



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ว่าด้วย การสอบ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การสอบไล่ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับเพื่อให้การดำเนินการสอบสำหรับการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การสอบไล่ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสอบ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่มีสิทธิเข้าสอบ ในชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทุกระดับการศึกษา รวมถึงผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรด้วย

“การสอบ” ให้ความหมายรวมถึง การสอบทุกประเภท อันได้แก่ การสอบไล่ การสอบซ่อม การสอบกลางภาค และการสอบอื่นใดในลักษณะเดียวกันตามที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนด

“บุคลากรดำเนินการสอบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้มีหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดกิจกรรมการสอบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้เรียบร้อย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือมีปัญหาที่ต้องวินิจฉัยตีความระเบียบนี้ ให้สภาวิชาการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอบประจำภาคการศึกษาอย่างน้อยภาคละหนึ่งครั้ง และในกรณีที่นักศึกษาสอบไล่ไม่ผ่านหรือไม่เข้าสอบ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการสอบซ่อมของแต่ละภาคการศึกษาด้วยก็ได้

มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอบตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีความจำเป็นในการวัดผลเฉพาะชุดวิชา อาจจะเลื่อนวันสอบประจำภาคการศึกษา หรือเลื่อนวันสอบบางสนามสอบ หรือเลื่อนวันสอบบางชุดวิชา ให้เป็นระยะเวลาอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ก็ได้

หมวด ๒

คณะกรรมการอำนวยการสอบ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง เรียกว่า “คณะกรรมการอำนวยการสอบ” ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักทะเบียนและวัดผล | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองแผนงาน | เป็นกรรมการ |

- | | |
|---|--------------------------------|
| (๙) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๑๐) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๑) รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๒) หัวหน้าฝ่ายจัดสอบ | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักทะเบียนและวัดผลจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวปฏิบัติในการจัดสอบ
- (๒) วินิจฉัยปัญหาและกำหนดวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดสอบ
- (๓) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าสอบของนักศึกษาตามระเบียบนี้ ยกเว้นปัญหาที่เกี่ยวกับการทำผิดวินัยนักศึกษา
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ให้ดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๓

บุคลากรดำเนินการสอบ

ข้อ ๙ ในการสอบแต่ละครั้ง ให้มีบุคลากรดำเนินการสอบ แบ่งออกเป็นสองส่วน คือ

- (๑) บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
 - (ก) บุคลากรงานอำนาจการ ได้แก่ อธิการบดีเป็นผู้อำนาจการสนามสอบทั่วประเทศ รองอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นรองผู้อำนวยการสนามสอบทั่วประเทศ ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบเป็นเจ้าหน้าที่กองกลางงานอำนาจการ
 - (ข) บุคลากรงานประสานงานทั่วไป ได้แก่ รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลที่ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลมอบหมาย หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบเป็นเจ้าหน้าที่กองกลางงานประสานงานทั่วไป
 - (ค) บุคลากรงานอื่น ๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่กองกลางงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานส่งและรับข้อสอบ งานกองกลางสำรอง และเจ้าหน้าที่กองกลางอื่น ๆ ตามความจำเป็น

(๒) บุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบต่าง ๆ ประกอบด้วย

(ก) บุคลากรสนามสอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการสนามสอบ หัวหน้าตึก เจ้าหน้าที่กองกลาง ประสานงานทั่วไป เจ้าหน้าที่กองกลาง กรรมการคุมสอบ นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ และตำแหน่งอื่น ๆ ตามความจำเป็น

(ข) บุคลากรประสานงานการสอบจากมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้ประสานงานการสอบ และเจ้าหน้าที่กองกลาง จากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบเพื่อสนับสนุนให้การอำนาจการสอบในทุกสนามสอบของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกประเทศสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงมอบหมายให้บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ (๑) (ก) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการสอบ และมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการในการแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

(๒) บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ (๑) (ข) มีหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำแก่บุคลากรดำเนินการสอบตามข้อ ๙ (๑) (ค) และข้อ ๙ (๒) (ข) รวมทั้งประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสอบ วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการสอบในเบื้องต้น ตลอดจนจัดเตรียมบุคลากรสำรองเพื่อให้พร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉิน

(๓) บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ (๑) (ค) มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ประชาสัมพันธ์ ยานพาหนะ ส่งและรับข้อสอบกองกลางสำรอง และเจ้าหน้าที่กองกลางอื่น ๆ ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๑ บุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบต่าง ๆ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบในทุกสนามสอบที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยบุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบต่าง ๆ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้อำนวยการสนามสอบ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการเตรียมการสอบ

(๒) อำนาจการเตรียมสนามสอบให้พร้อมสำหรับการดำเนินการสอบ

(๓) จัดให้มีการรับและดูแลเก็บรักษาแบบทดสอบและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบไว้ในสถานที่ปลอดภัย

(๔) จัดให้มีการปฐมนิเทศบุคลากรสนามสอบและร่วมปฐมนิเทศกับผู้ประสานงานการสอบ

(๕) จัดให้มีสถานที่เป็นกองกลางสนามสอบ

(๖) อำนวยการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) จัดมอบแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ และกล่องที่บรรจุสิ่งดังกล่าวคืนให้ผู้ประสานงานการสอบนำกลับมหาวิทยาลัย

(๘) แจ้งผลการดำเนินการสอบให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการสนามสอบ มีอำนาจดังนี้

(๑) อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบในกรณีที่ไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ

(๒) อนุญาตให้นักศึกษาที่มีเหตุจำเป็นเข้าห้องสอบได้เป็นกรณีพิเศษหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที โดยพิจารณาร่วมกับผู้ประสานงานการสอบ แต่จะอนุญาตให้นักศึกษาที่มาเกินกว่าเวลาสี่สิบห้านาทีนับแต่เริ่มทำการสอบเข้าห้องสอบไม่ได้

(๓) ยับยั้งการกระทำอันเป็นการทุจริตการสอบที่เกิดขึ้นในสนามสอบ

(๔) สั่งการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการสอบ

ข้อ ๑๔ หัวหน้าตึก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ

(๒) ควบคุมดูแลการเตรียมการสอบ เตรียมสนามสอบ และห้องสอบ ตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบ

มอบหมาย

(๓) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบและการดำเนินการสอบ

(๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบ นักการภารโรง และยามรักษาการณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

(๕) ประสานงานระหว่างกองกลางสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ

(๖) ประสานงานให้เจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบช่วยทำหน้าที่คุมสอบชั่วคราว กรณีกรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ทำรายงานสถิติจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบและขาดสอบในแต่ละชุดวิชาหรือตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) ทำรายงานรายชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบและชุดวิชาที่เข้าสอบในห้องสอบสำรอง

(๙) ทำรายงานร่วมกับกรรมการคุมสอบเมื่อพบว่านักศึกษามีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตในการสอบ

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อจัดหาบุคลากรดำเนินการสอบ ณ สนามสอบ
- (๒) จัดเตรียมความพร้อมของสนามสอบตลอดการดำเนินการสอบ
- (๓) ประสานกับคณะผู้ประสานงานการสอบของมหาวิทยาลัยในการรับและส่งแบบทดสอบ
- (๔) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ
- (๕) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบในวันดำเนินการสอบ
- (๖) จัดเก็บกล่องแบบทดสอบให้อยู่ในที่ปลอดภัย และตลอดการดำเนินการสอบ
- (๗) ส่งมอบกล่องแบบทดสอบให้กับคณะผู้ประสานงานการสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- (๘) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างวันดำเนินการสอบ

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ
- (๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและรายละเอียดที่จำเป็นในการเข้าสอบ รวมทั้งให้สัญญาณการสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา

(๔) ออกบัตรเข้าสอบ ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ ร่วมกับบุคลากรประสานงานการสอบจากมหาวิทยาลัย

(๕) ตอบปัญหานักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลสนามสอบ เอกสารการสอบต่าง ๆ และรับคำร้องของนักศึกษา ร่วมกับบุคลากรประสานงานการสอบจากมหาวิทยาลัย

(๖) จัดช่องแบบทดสอบ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบมอบให้แก่กรรมการคุมสอบและรับคืนเมื่อการสอบเสร็จสิ้น พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับและส่งช่องแบบทดสอบ

(๗) ตรวจนับจำนวนฉบับแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่กรรมการคุมสอบนำมาส่งคืนให้ตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบในใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบ

(๘) จัดทำรายงานจำนวนช่องแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบที่ส่งคืน

(๙) บรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่สอบแล้ว เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ลงหีบห่อให้เรียบร้อย

(๑๐) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่และจ่ายคำตอบแทนแก่บุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบตามข้อ ๙ (๒) (ก)

(๑๑) กรณีที่มีปัญหากรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่กองกลางทำหน้าที่กรรมการคุมสอบแทนชั่วคราวจนกว่าจะมีกรรมการคุมสอบมาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๗ กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ
- (๒) รับซองแบบทดสอบ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบจากเจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ
- (๓) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบและกำหนดที่นั่งสอบ
- (๔) แจกแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และแบบกรอกคะแนนอัตโนมัติ (ถ้ามี) ให้ตรงกับชุดวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบ

(๕) ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือสุทธิ หรือบัตรอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่แสดงรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนสิบสามหลัก ในการเข้าสอบทุกครั้ง ให้ตรงกับใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบแล้วให้นักศึกษาลงลายมือชื่อ และตรวจสอบว่ารูปถ่ายของทั้งสองบัตรกับผู้เข้าสอบเป็นบุคคลคนเดียวกันและลายมือชื่อในบัตรกับลายมือชื่อที่ลงในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบตรงกัน ถ้าไม่ใช่บุคคลคนเดียวกันและลายมือชื่อไม่ตรงกัน ให้แจ้งหัวหน้าตึก

(๖) ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที เว้นแต่นักศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสนามสอบ และห้ามนักศึกษาที่เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนเวลาสี่สิบห้านาทีนับแต่เริ่มทำการสอบ หากมีเหตุจำเป็นให้นักศึกษาอยู่ในการควบคุมของกรรมการคุมสอบอย่างใกล้ชิด

(๗) ควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตในการสอบ หากพบพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตให้แจ้งหัวหน้าตึกและทำรายงานพร้อมแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบของมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

(๘) ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของนักศึกษาที่ได้ทำการสอบแล้วก่อนอนุญาตให้ออกจากห้องสอบ

(๙) รักษาความลับของแบบทดสอบโดยไม่อ่านหรือไม่ให้บุคคลอื่นอ่านแบบทดสอบ ยกเว้นนักศึกษาที่เข้าสอบในชุดวิชานั้นเท่านั้น กรณีนักศึกษาลักษณะพิเศษให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๐) เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และแบบกรอกคะแนนอัตโนมัติ (ถ้ามี) ไม่ให้สูญหายและรวบรวมส่งคืนกองกลางสนามสอบ

(๑๑) รายงานปัญหาเกี่ยวกับแบบทดสอบต่อผู้ประสานงานการสอบ เช่น จำนวนแบบทดสอบไม่ครบตามที่แจ้งไว้ด้านหน้าของแบบทดสอบ ข้อสอบซึ่งสงสัยว่ามีปัญหา จำนวนหน้าแบบทดสอบไม่ครบ เป็นต้น

ข้อ ๑๘ กรรมการคุมสอบ มีอำนาจดังนี้

(๑) ตักเตือนนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ

(๒) เชิญนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบออกจากห้องสอบ หลังจากที่ได้ตักเตือนแล้ว โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าตึก และรายงานต่อผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ

ข้อ ๑๙ นักการภารโรงและยามรักษาการณ์มีหน้าที่ตามผู้อำนวยการสนามสอบ หัวหน้าตึก และเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไปมอบหมาย เช่น จัดเตรียมห้องสอบ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้หรือห้องสอบ ดูแลห้องสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการสอบชุดวิชาต่อไป จัดห้องสอบให้คืนสู่สภาพปกติเหมือนก่อนสอบเมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ขนกล่องข้อสอบหรือวัสดุอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ ผู้ประสานงานการสอบ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับฟังการปฐมนิเทศการสอบจากมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบ

(๒) นำกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบจากมหาวิทยาลัยไปยังสนามสอบ

(๓) ปฐมนิเทศบุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบร่วมกับผู้อำนวยการสนามสอบ

(๔) พิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการสนามสอบในการอนุญาตให้นักศึกษาที่มีเหตุจำเป็นเข้าห้องสอบเป็นกรณีพิเศษหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที แต่จะอนุญาตให้นักศึกษาที่มาเกินกว่าเวลาสี่สิบห้านาทีนับแต่เริ่มทำการสอบเข้าห้องสอบไม่ได้

(๕) ออกบัตรเข้าสอบในกรณีที่นักศึกษาไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ ร่วมกับเจ้าหน้าที่กองกลาง

(๖) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการสอบร่วมกับผู้อำนวยการสนามสอบ

(๗) ตอบปัญหานักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบ เอกสารการสอบต่าง ๆ และรับคำร้องของนักศึกษาร่วมกับเจ้าหน้าที่กองกลาง

(๘) ตรวจสอบเรียบร้อยของสนามสอบ ห้องสอบ และการดำเนินการสอบในแต่ละห้องสอบ

(๙) ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการสอบ และคำร้องต่าง ๆ ที่ได้รับจากสนามสอบให้ถูกต้องครบถ้วนหลังเสร็จสิ้นการสอบ

(๑๐) ตรวจสอบและรับมอบจำนวนกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และวัสดุอุปกรณ์จากผู้อำนวยการสนามสอบ

(๑๑) ส่งกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับสำนักทะเบียนและวัดผล พร้อมรายงานการปฏิบัติราชการ ประสานงานการสอบ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่กองกลางจากมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับฟังการปฐมนิเทศการสอบจากมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบที่สนามสอบร่วมกับผู้ประสานงานการสอบ

(๓) ออกบัตรเข้าสอบในกรณีที่นักศึกษาไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ ร่วมกับผู้ประสานงานการสอบและเจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ

(๔) ตอบปัญหานักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบ เอกสารการสอบต่าง ๆ และรับคำร้องของนักศึกษาร่วมกับผู้ประสานงานการสอบและเจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๒ บุคลากรดำเนินการสอบผู้ใดปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยระเบียบนี้ อันเป็นการเอื้ออำนวยให้มีหรือเกิดการทุจริตในการสอบ หรือกระทำการคัดลอก หรือลักลอบนำแบบทดสอบของมหาวิทยาลัยออกจากห้องสอบ ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วย

หมวด ๔

แนวปฏิบัติการเข้าสอบของนักศึกษา

ข้อ ๒๓ นักศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมในการเข้าสอบ โดยแต่งกายตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การแต่งกายของนักศึกษาหญิง ให้สวมเสื้อ กระโปรง และรองเท้าทรงสุภาพ ถ้าสวมกางเกงให้เป็นชุดสุท

(๒) การแต่งกายของนักศึกษาชาย ให้สวมเสื้อ กางเกงขายาว และรองเท้าทรงสุภาพ ถ้าสวมเสื้อยืดให้เป็นเสื้อยืดคอปก

ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถแต่งกายดังกล่าวได้ด้วยเหตุเจ็บป่วย วัฒนธรรม ประเพณี ในท้องถิ่นหรือกรณีอื่น ๆ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบของมหาวิทยาลัย ร่วมกัน พิจารณาและอนุญาตให้เข้าสอบเป็นราย ๆ ไป โดยไม่ต้องทำบัตรแต่งกายไม่สุภาพ

ข้อ ๒๔ นักศึกษาต้องปฏิบัติตนในการเข้าสอบอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(๑) ประพฤติตนเป็นสุภาพชน มีกิริยามารยาทเรียบร้อยต่อกรรมการคุมสอบ บุคลากรดำเนินการสอบ และนักศึกษาที่เข้าสอบคนอื่น ๆ

(๒) ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือสุทธิ หรือบัตรอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่แสดงรูปถ่ายและ เลขประจำตัวประชาชนสิบสามหลัก ในการเข้าสอบทุกครั้ง

(๓) เข้าสอบเฉพาะชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วเท่านั้น และต้องไปสอบตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด

(๔) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการสอบ ได้แก่ ปากกา ดินสอดำเบอร์สองปี ยางลบ ที่เหลาดินสอ และอุปกรณ์อื่นที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ในการสอบเฉพาะชุดวิชานั้น

(๕) เข้าหรือออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบเท่านั้น

(๖) ต้องเชื่อฟังคำแนะนำและปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบโดยเคร่งครัด

(๗) ต้องกรอกข้อมูลในกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และ ฝนกระดาษคำตอบแบบปรนัย และแบบกรอกคะแนนอัตนัย (ถ้ามี)

(๘) ต้องอ่านคำแนะนำและข้อปฏิบัติในการทำสอบอย่างรอบคอบ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบทดสอบฉบับที่ได้รับ หากพบความไม่สมบูรณ์ของแบบทดสอบให้แจ้งกรรมการคุมสอบทันที

(๙) ต้องหยุดทำข้อสอบทันที เมื่อหมดเวลาสอบหรือตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือสุทธิหรือบัตรอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่แสดงรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนสิบสามหลัก หรือทั้งสองบัตรมาแสดงตนในการเข้าสอบ ให้ยื่นคำร้องขอทำบัตรเข้าสอบ ณ กองกลางสนามสอบ ก่อนเวลาสอบชุดวิชานั้น โดยนำรูปถ่ายที่เหมือนกัน ขนาดหนึ่งนิ้วที่ถ่ายไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป มาขอทำบัตรเข้าสอบ ทั้งนี้ บัตรเข้าสอบจะใช้ได้เฉพาะ การสอบครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ ห้ามนักศึกษากระทำการ ดังนี้

(๑) เข้าสอบสองชุดวิชาในวันและเวลาเดียวกัน

(๒) สูบบุหรี่หรือกระทำการอื่นใดในห้องสอบอันเป็นการรบกวนผู้อื่นขณะที่กำลังดำเนินการสอบ หรือเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแล้ว

(๓) นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่สามารถใช้รับและแสดงผลข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบแบบทดสอบหรือในการคิดคำนวณ ตำรา เอกสาร ข้อความหรือวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) นำอาวุธ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะรายไป

(๕) กระทำการหรือมีพฤติกรรมอันเป็นการทุจริตในการสอบ โดยให้ผู้อื่นเข้าสอบแทนตน พุดหรือติดต่อกับนักศึกษาที่เข้าสอบรายอื่นหรือบุคคลภายนอก พยายามดูคำตอบจากนักศึกษาที่เข้าสอบรายอื่น หรือยอมให้นักศึกษาที่เข้าสอบรายอื่นหรือบุคคลภายนอกดูคำตอบของตน หรือคัดลอกข้อสอบหรือลักลอบนำแบบทดสอบหรือกระดาษคำตอบของมหาวิทยาลัยออกจากห้องสอบ

(๖) เข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที และออกจากห้องสอบก่อนเวลาสี่สิบห้านาที

(๗) ขีดเขียนข้อความ เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ใด ๆ ลงในกระดาษคำตอบ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในคำชี้แจงหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีตอบข้อสอบ

(๘) เปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ

(๙) บันทึกภาพ บันทึกวีดิโอ บันทึกเสียง และเผยแพร่ภาพหรือเสียงของข้อสอบ และบริเวณห้องสอบ

ข้อ ๒๗ เมื่อมีนักศึกษาที่เข้าสอบกระทำการฝ่าฝืนต่อข้อปฏิบัติและข้อห้ามตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่เข้าสอบกระทำการหรือมีพฤติกรรมอันเป็นการทุจริตในการสอบตามข้อ ๒๖ (๕)

(๘) และ (๙) ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยวินัยของนักศึกษา และในกรณีที่นักศึกษาเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ มหาวิทยาลัยอาจรายงานการกระทำอันเป็นการทุจริตของนักศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาของนักศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วยก็ได้

(๒) นักศึกษาที่เข้าสอบถูกกรรมการคุมสอบเชิญออกจากห้องสอบตามข้อ ๑๘ (๒) มหาวิทยาลัยจะไม่ตรวจกระดาษคำตอบและให้ถือว่านักศึกษาสอบไม่ผ่านในชุดวิชานั้น

(๓) นักศึกษาที่เข้าสอบโดยไม่มีรูปถ่ายและไม่ส่งรูปถ่ายให้ผู้ประสานงานการสอบตามข้อ ๒๕ หรือนักศึกษาที่เข้าสอบโดยใช้บัตรเข้าสอบที่เคยออกให้ในการสอบครั้งก่อนมาใช้ มหาวิทยาลัยจะไม่ตรวจกระดาษคำตอบและให้ถือว่านักศึกษาสอบไม่ผ่านในชุดวิชานั้น

การดำเนินการตาม (๑) ให้สำนักทะเบียนและวัดผลนำเสนอต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยวินัยของนักศึกษา

การดำเนินการตาม (๒) และ (๓) ให้เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการสอบนำเสนอต่อคณะกรรมการตัดสินผลสอบเพื่อพิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ปราณี สังขะตะวรธรณ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรธรณ์)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำเนาถูกต้อง


(นางรุ่งรศมี สุขใส)

หัวหน้างานสารบรรณ