 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการกับนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบ การสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-27	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 4/03/ 2562	หน้าที่ : 1 จาก 6

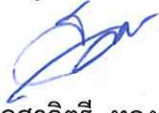



## วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การดำเนินการกับนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบการสอบ

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-27

แก้ไขครั้งที่ : 04

วันที่บังคับใช้ : 4/03/2562

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวสาวิตรี ทองแดง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  (นางสาวอภิญญา ลิ่มสุวัฒน์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 / 03 / 2562	 (นางสาวอภิญญา ลิ่มสุวัฒน์) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ 4 / 03 / 2562	 (นางสาวอภิญญา ลิ่มสุวัฒน์) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ 4 / 03 / 2562

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการกับนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-27	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 4/03/ 2562	หน้าที่ : 2 จาก 6

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


การดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบจะเริ่มดำเนินการเมื่อมีนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบในระหว่างการสอบ และเมื่อสิ้นสุดการสอบในแต่ละครั้ง จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาโทษนักศึกษา โดยคณะทำงานประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมเป็นประธาน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็นรองประธาน ผู้แทนสำนักวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบเป็นกรรมการและเลขานุการ

### 2.1 การดำเนินการในระหว่างการสอบ

2.1.1 เมื่อกรรมการคุมสอบพบว่านักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2546, ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2542 และประกาศศูนย์บริการการศึกษา เรื่อง การปฏิบัติตนของนักศึกษาในการเข้าสอบ ลงวันที่ 10 มกราคม 2546 ให้กรรมการคุมสอบบันทึกพฤติกรรมการกระทำผิดของนักศึกษาโดยละเอียดลงในบันทึกรายงานการกระทำผิดระเบียบการสอบ (FM-CES-4-29) และหรือรายงานผู้เข้าสอบที่แต่งกายผิดระเบียบการสอบ (FM-CES-4-40) เก็บหลักฐานการกระทำผิดระเบียบการสอบ (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา

2.1.2 หัวหน้าห้องสอบและกรรมการคุมสอบลงชื่อในแบบฟอร์มทุกคน แล้วให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบอ่านบันทึกรายงานการกระทำผิดระเบียบการสอบ (FM-CES-4-29) และหรือรายงานผู้เข้าสอบที่แต่งกายผิดระเบียบการสอบ (FM-CES-4-40) ก่อนลงชื่อยอมรับการกระทำผิด

2.1.3 หัวหน้าห้องสอบนำส่งบันทึกรายงานการกระทำผิดระเบียบการสอบ (FM-CES-4-29) และหรือรายงานผู้เข้าสอบที่แต่งกายผิดระเบียบการสอบ (FM-CES-4-40) ที่ดำเนินการแล้วในข้อ 2.1.2 พร้อมหลักฐานการกระทำผิดระเบียบการสอบ (ถ้ามี) ที่กองอำนาจการสอบ

 <p>ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการกับนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบการสอบ</b>	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-27	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 4/03/ 2562	หน้าที่ : 3 จาก 6

## 2.2 การดำเนินการหลังสิ้นสุดการสอบ

2.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำกองอำนวยการสอบซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบได้รับบันทึกรายงานการกระทำผิดระเบียบการสอบ (FM-CES-4-29) และหรือรายงานผู้เข้าสอบที่แต่งกายผิดระเบียบการสอบ (FM-CES-4-40) แล้วให้ดำเนินการในแต่ละกรณีดังนี้ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกว่าชัดเจนหรือไม่ หากไม่ชัดเจน ให้ขอรายละเอียดเพิ่มเติมจากกรรมการคุมสอบ


2.2.2 กรณีศึกษานำเอกสารหรือบันทึกใด ๆ เข้าห้องสอบในรายวิชาที่ไม่อนุญาตให้นำเข้า ให้ส่งเอกสารดังกล่าวให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นตรวจสอบและลงชื่อรับรองว่าเกี่ยวข้องกับการสอบรายวิชาที่ศึกษานำเข้าหรือไม่

2.2.3 เรียกนักศึกษามาพบในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือให้ชี้แจงข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเข้าเกณฑ์ข้อ/ทุจริตการสอบ เช่น นำเอกสารใด ๆ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบเข้าห้องสอบ ให้บุคคลอื่นเข้าสอบแทนหรือเข้าสอบแทนบุคคลอื่น ส่งถ่ายข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์รับ-ส่งคำตอบกับบุคคลอื่น

2.2.4 ตรวจสอบประวัติการกระทำผิดระเบียบนักศึกษา โดยเข้าระบบ VN Caller โดยเลือกระบบฐานข้อมูลหลัก เลือก menu ระเบียบนักศึกษา เลือกข้อ 8 ตรวจสอบประวัตินักศึกษา ใส่รหัสนักศึกษาต้องการตรวจสอบ แล้วเลือก ตรวจสอบประวัติ

ตัวอย่างข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ คือ

- 1) เลขประจำตัวนักศึกษา
- 2) ชื่อนักศึกษา
- 3) GPAX
- 4) หน่วยกิตที่ได้รับ
- 5) สาขาวิชา
- 6) สำนักวิชา
- 7) อาจารย์ที่ปรึกษา
- 8) ประวัติการกระทำผิด

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการกับนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบ การสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-27	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 4/03/ 2562	หน้าที่ : 4 จาก 6

2.2.5 รวบรวมเอกสารมาจัดเป็นวาระการประชุม ดังตัวอย่าง

**ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ  
พิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ  
ครั้งที่ .../.....**

วัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ห้องประชุม..... อาคาร.....

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 นักศึกษาแต่งกายผิดระเบียบการสอบ ในการสอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ ...../.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบครั้งที่ ...../..... วันที่ .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 นักศึกษาส่งเจตนาทุจริตและ/หรือทุจริตในการสอบ..... ภาคการศึกษาที่ .../.....


วาระที่ 4.2 นักศึกษานำข้อสอบออกจากห้องสอบในการสอบ..... ภาคการศึกษาที่ .../.....

วาระที่ 4.3 โทรศัพท์มือถือมีเสียงดังขณะกำลังดำเนินการสอบในการสอบ..... ภาคการศึกษาที่ .../.....

วาระที่ 4.4 นักศึกษาห้องสอบเข้าห้องสอบไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการเข้าห้องสอบในการสอบ.....

ภาคการศึกษาที่ .../.....

ระเบียบวาระที่ 5 อื่น ๆ (ถ้ามี)

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการกับนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบ การสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-27	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 4/03/ 2562	หน้าที่ : 5 จาก 6

2.2.6 กรณีนักศึกษาที่แต่งกายผิดระเบียบการสอบและมีลักษณะความผิดชัดแจ้ง ให้ทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาพิจารณาโทษตามเกณฑ์ที่กรรมการเคยได้พิจารณา แล้วแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษฯ ทราบ สำหรับกรณีอื่น ให้เสนอที่ประชุมฯ พิจารณา

2.2.7 เชิญประชุมกรรมการฯ

2.2.8 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ ในกรณีนักศึกษามีพฤติกรรมที่เข้าข่ายสอบ/ทุจริตการสอบ ถึงขั้นได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F หรือให้พัก ต้องนัดประชุมกรรมการพิจารณาโทษโดยจัดประชุมไม่ช้ากว่าวันประกาศเกรดของภาคการศึกษาที่กระทำผิด แต่หากมีเหตุอันสุดวิสัยให้ดำเนินการได้ก่อนการแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษร (1 สัปดาห์ ของภาคการศึกษาถัดไป) โดยให้ขออนุมัติผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาระงับผลการเรียนไว้ก่อน ส่วนกรณีอื่น ถ้านัดประชุมได้ให้นำเสนอต่อที่ประชุม แต่ถ้านัดประชุมไม่ได้ ให้เวียนคณะกรรมการพิจารณาโทษได้


2.2.9 จัดทำรายงานการประชุม และเวียนรับรองรายงาน

2.2.10 จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ

2.2.11 ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโทษตามคำสั่งในข้อ 2.2.10 ดังนี้

- 1) นักศึกษาที่กระทำผิด
- 2) ผู้ปกครองนักศึกษา ยกเว้น เรื่องการแต่งกายผิดระเบียบการสอบไม่ต้องแจ้ง
- 3) อาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) อาจารย์ประจำรายวิชาที่นักศึกษากระทำผิด
- 5) คณบดีสำนักวิชาที่นักศึกษากระทำผิด
- 6) ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
- 7) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 8) หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษา
- 9) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา
- 10) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

**หมายเหตุ** การแจ้งผลผู้เกี่ยวข้องใน ข้อ 8) - 10) ให้หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบลงนาม นอกนั้นให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงนามทั้งหมด

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการกับนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบ การสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-27	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 4/03/ 2562	หน้าที่ : 6 จาก 6

### 3 ข้อควรระวัง

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษต้องประชุมให้แล้วเสร็จก่อนวันสุดท้ายของการส่งเกรด เพราะในบางกรณีนักศึกษาอาจได้รับโทษ F ในรายวิชาที่กระทำผิด และเมื่อประชุมแล้วเสร็จหากท่านอธิการบดียังไม่ลงนามในคำสั่ง ให้สรุปมติด่วนแจ้งฝ่ายประมวลผลการศึกษา และฝ่ายทะเบียนนักศึกษาก่อน เพื่อระงับเกรด และระงับการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาที่ถูกให้พักการศึกษา

### 4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. กรรมการคุมสอบบันทึกรายงานการกระทำผิดระเบียบการสอบและรวบรวมหลักฐาน			
2. นักศึกษาที่กระทำผิดอ่านและลงชื่อ			
3. กรรมการคุมสอบนำส่งบันทึกรายงานการกระทำผิดระเบียบการสอบพร้อมหลักฐาน(ถ้ามี) ที่กองอำนวยการสอบ			
4. กรณีที่นำเอกสารหรือบันทึกใด ๆ เข้าห้องสอบให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเป็นผู้ตรวจสอบว่าเกี่ยวข้องกับวิชาที่สอบหรือไม่			
5. จัดทำวาระการประชุม			
6. นัดประชุมกรรมการ			
7. จัดประชุมกรรมการ			
8. จัดทำรายงาน			
9. เวียนรับรองรายงาน			
10. จัดทำคำสั่งลงโทษนักศึกษา			
11. เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง			