



แนวปฏิบัติการจัดสอบ



งานตารางสอนตารางสอบ สำนักวิชาการ
ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา
พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดสอบ ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยนครราชสีมา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการจัดสอบ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสอบไว้ดังนี้ คำจำกัดความ กำหนดระยะเวลาในการจัดตารางสอบและการประกาศตารางสอบ สัดส่วนของกรรมการคุมสอบต่อนักศึกษา คุณสมบัติของกรรมการคุมสอบ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ และข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ โทษของนักศึกษาทุจริตการสอบหรือผู้ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ และคู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบของนักศึกษา และคณะกรรมการการสอบ ดังนี้ ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง การจัดสอบ พ.ศ. 2563 ขั้นตอนการจัดตารางสอน-สอบ พ.ศ. 2563 ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง การพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา พ.ศ. 2558 ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2557 ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2561 และขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพบสิ่งผิดปกติระหว่างควบคุมสอบการสอบ พร้อมแบบคำร้องที่เกี่ยวข้องกับการสอบแล้วแต่กรณี อาทิเช่น กรณีนักศึกษาไม่นำเอกสารแสดงตนเพื่อขอเข้าสอบ เช่น ไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชนชน ใบเสร็จรับเงินการชำระค่าเล่าเรียน และไม่มีรายชื่อเข้าสอบ กรณีนักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อย กรณีนักศึกษาขาดสอบหรือเข้าสอบสายเกิน 30 นาที (ให้ถือเป็นขาดสอบ) กรณีนักศึกษาทุจริตการสอบ และการขอสับเปลี่ยนหน้าที่คุมสอบของกรรมการคุมสอบ

งานตารางสอนตารางสอบ สำนักวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับท่านในการดำเนินการจัดสอบ ของวิทยาลัยนครราชสีมาต่อไป

งานตารางสอนตารางสอบ
การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักวิชาการ ฝ่ายวิชาการ
พฤศจิกายน 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 คำจำกัดความ	1
ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติการจัดสอบ	3
1. การกำหนดระยะเวลาในการประกาศตารางเรียนตารางสอบ	3
2. การจัดกรรมการคุมสอบ	3
3. คุณสมบัติของกรรมการคุมสอบ	3
4. การเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาสอบ	4
5. การดำเนินการสอบ	4
6. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการสอบ	4
7. ข้อปฏิบัติในการคุมสอบ	6
8. การปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ	6
9. การทุจริตในการสอบ	7
10. ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบเมื่อพบการทุจริตการสอบ	8
ภาคผนวก	9
ภาคผนวก ก ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง การจัดสอบ พ.ศ. 2563	
- แบบขอจัดสอบนอกตาราง/ขอไม่จัดสอบ (ก่อนจัดตารางสอบ)	
- แบบขอแจ้งยกเลิกการสอบ (หลังประกาศตารางสอบ)	
ภาคผนวก ข ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง การพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา พ.ศ. 2558	
ภาคผนวก ค ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2557	
ภาคผนวก ง ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2561	
ภาคผนวก จ ขั้นตอนการดำเนินการ เมื่อพบสิ่งผิดปกติระหว่างการควบคุมการสอบ	
ภาคผนวก ฉ คำร้องขอสืบเปลี่ยนหน้าที่คุมสอบ	

ส่วนที่ 1

คำจำกัดความ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดสอบนักศึกษาระดับปริญญาตรี ของวิทยาลัยนครราชสีมา เป็นการดำเนินการจัดสอบตามตารางสอบ ที่สำนักวิชาการร่วมกับคณะวิชา และสำนักวิชาวิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป กำหนดขึ้นโดยการดำเนินการครอบคลุมตั้งแต่การจัดตารางสอบ กระบวนการดำเนินงานก่อนและหลังสอบ การจัดเก็บข้อสอบที่ใช้แล้วรวมถึงการทำลายข้อสอบ

1. คำจำกัดความ

จัดสอบปกติ หมายความว่า การจัดสอบให้กับรายวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา ตามตารางสอบที่วิทยาลัยกำหนด โดยข้อสอบต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบฯ ของหลักสูตรและให้สำนักวิชาการดำเนินการจัดห้องสอบ จัดเตรียมของข้อสอบ กระจายคำตอบ ใบลงลายมือชื่อเอกสารการรับส่งข้อสอบ-กระจายคำตอบ รวมถึงการจัดเก็บข้อสอบ

สอบนอกตาราง หมายความว่า รายวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา ที่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถจัดสอบกลางภาค หรือปลายภาคการศึกษาตามตารางที่วิทยาลัยกำหนดได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะ/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทั้งนี้ ไม่รวมรายวิชาฝึกปฏิบัติภาคสนาม รายวิชาการฝึกปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ รายวิชาปฏิบัติการทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เป็นต้น และอาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการเตรียมข้อสอบ กระจายคำตอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ จัดหาห้องสอบหรือสถานที่เพื่อใช้สำหรับจัดสอบและปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบรายวิชานั้นๆ

เปลี่ยนแปลงตารางสอบ หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงข้อมูลวัน เวลาสอบ ห้องสอบหรือสถานที่สอบจากตารางที่วิทยาลัยกำหนดแล้ว

ข้อสอบ หมายความว่า ข้อสอบ กระจายคำตอบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ถ่ายภาพ หรือกระทำด้วยวิธีใดๆ ลงบนกระดาษหรือวัตถุใดๆ ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง ซึ่งสามารถเข้าใจความหมายได้

คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาตามหลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดสอนของวิทยาลัยนครราชสีมา

ข้อมูลตารางสอบ หมายถึง ข้อมูลตารางสอบที่สำนักวิชาการ คณะวิชา และสำนักวิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป กำหนดไว้ในตารางสอบ เช่น วันสอบ เวลาสอบ รหัสวิชา รายวิชา กรรมการควบคุมห้องสอบ หัวหน้าผู้รับผิดชอบห้องสอบ เป็นต้น

กรรมการคุมสอบ หมายความว่า บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ควบคุมห้องสอบ และให้หมายรวมถึงอาจารย์ผู้สอน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการสอบด้วย

กระดาษคำตอบแบบปรนัย หมายความว่า กระดาษคำตอบที่ใช้กับข้อสอบเป็นตัวเลือก และให้ระบายคำตอบลงในกระดาษคำตอบ

กระดาษคำตอบอัตนัย หมายความว่า กระดาษคำตอบที่ใช้กับข้อสอบที่ให้ตอบเป็นเครื่องหมายถูกผิด หรือแบบให้เขียนบรรยาย

ส่วนที่ 2

แนวปฏิบัติการจัดสอบ

1. การกำหนดระยะเวลาในการประกาศตารางเรียนตารางสอบ

งานตารางเรียนตารางสอน ร่วมกับคณะวิชา และสำนักวิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป ได้กำหนดระยะเวลาประกาศตารางเรียนตารางสอบ ดังนี้

1.1 ตารางเรียนตารางสอบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จและประกาศตารางฯ อย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา ในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา รายวิชา วันเวลาเรียน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน และวัน-เวลาสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา

1.2 ตารางสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา สำนักวิชาการยืนยันข้อมูลตารางสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา และดำเนินการประกาศตารางสอบของวิทยาลัยนครราชสีมา ภายใน 4 สัปดาห์ก่อนสอบ ในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา รายวิชา วันเวลาสอบ ห้องสอบ และกรรมการคุมสอบ

2. การจัดการกรรมการคุมสอบ

กรรมการคุมสอบ เป็นบุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ควบคุมห้องสอบ และให้หมายรวมถึงอาจารย์ผู้สอน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการสอบด้วยสัดส่วนจำนวนนักศึกษาต่อกรรมการควบคุมห้องสอบ ดังนี้

จำนวนนักศึกษา	กรรมการควบคุมการสอบ
1 – 60 คน	2 คน
61 – 120 คน	4 คน
121 – 150 คน	6 คน

3. คุณสมบัติของกรรมการคุมสอบ

3.1 การปฏิบัติหน้าที่ควบคุมห้องสอบถือเป็นการงานหนึ่งของอาจารย์ประจำ

3.2 หัวหน้าผู้ควบคุมห้องสอบ ควรเป็นอาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานที่วิทยาลัยอย่างน้อย 2-3 ปีการศึกษา

3.3 บุคลากรสายสนับสนุน สามารถแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบได้ตามความจำเป็น ตามดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบ

3.4 การปรับเปลี่ยนหน้าที่ควบคุมห้องสอบของกรรมการคุมสอบ ให้แจ้งศูนย์อำนวยการสอบอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนสอบ เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบคำร้องขอปรับเปลี่ยนอาจารย์คุมสอบ

4. การเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาสอบ

การเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาสอบ ดังนี้

4.1 ข้อจำกัดของห้องสอบที่ใช้สอบร่วมกัน งานตารางเรียนตารางสอบอาจจำเป็นต้องขอย้ายวัน เวลาสอบ

4.2 ตารางสอบชนกันหลายวิชา อาจเกิดจากการจัดตารางเรียนตารางสอบ หรือเกิดจากการลงทะเบียนของกลุ่มนักศึกษา (นักศึกษาเก็บตกรายวิชา) งานตารางเรียนตารางสอบอาจจำเป็นต้องขอย้ายวัน เวลาสอบ หรือให้รายวิชาหนึ่งวิชาได้จัดสอบนอกตาราง โดยงานจัดตารางเรียนตารางสอบ ทำบันทึกข้อความ ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักวิชาการ แจ้งคณบดีคณะวิชา อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันสอบ

5. การดำเนินการสอบ

สรุปอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการสอบ และแนวปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบตามระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2557 และ ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2561 ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ข และ ค

6. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการสอบ

6.1 คณะกรรมการอำนวยการสอบ

6.1.1 มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลกำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รับผิดชอบทุกขั้นตอนของกระบวนการสอบ

6.1.2 มีอำนาจหน้าที่สอบสวนการทุจริตการสอบ เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและเสนอบทลงโทษ ให้อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ

6.1.3 สรุปกระบวนการสอบและรายงานต่ออธิการบดี

6.2 คณะกรรมการดำเนินการสอบ

6.2.1 รวบรวมข้อสอบทุกรายวิชาจากคณะวิชา

6.2.2 จัดทำสำเนาข้อสอบให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบในแต่ละรายวิชา

6.2.3 จัดเตรียมกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ เพื่อให้คณะวิชาบรรจุใส่ซองให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ

การบรรจุของข้อสอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะวิชาให้บรรจุของข้อสอบ กระดาษคำตอบให้ถูกต้องเรียบร้อยตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละรายวิชา

6.2.4 แจกจ่ายข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบให้กรรมการคุมสอบก่อนเวลาเข้าสอบ 30 นาที

6.2.5 รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบจากกรรมการคุมสอบ

6.2.6 จัดเก็บ รักษากระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบเพื่อส่งมอบให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา

6.2.7 เป็นกรรมการคุมสอบสำรองในกรณีที่กรรมการคุมสอบประจำห้องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

6.2.8 พิจารณาดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำในกรณีเกิดปัญหาและอุปสรรคในการสอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

6.1 คณะกรรมการคุมสอบ

6.1.1 รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบจากกรรมการดำเนินการสอบก่อนสอบเวลา 30 นาที ดำเนินการควบคุมการสอบในห้องสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบนี้

6.1.2 จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบทันทีเมื่อนักศึกษาทำข้อสอบเสร็จให้เรียบร้อย โดยเรียงลำดับตามหมายเลขที่นั่งสอบและรหัสนักศึกษาพร้อมกับตรวจนับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบให้ถูกต้องตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ แล้วบรรจุใส่ซองนำส่งกรรมการดำเนินการสอบทันที

6.1.3 ตรวจค้นตัวนักศึกษาผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะกระทำการทุจริตในการสอบหรือกระทำผิดระเบียบว่าด้วยการสอบ

6.1.4 ให้ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ พิจารณาเกี่ยวกับการแต่งกายของนักศึกษาให้ถูกต้องเรียบร้อย กล่าวคือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติให้แต่งกายตามระเบียบของวิทยาลัย นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

6.2 หัวหน้าผู้ควบคุมห้องสอบ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมห้องสอบปฏิบัติหน้าที่ตามข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ และให้มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลกำกับควบคุมการสอบในห้องสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรัดกุมทุกขั้นตอนของกระบวนการสอบ โดยเริ่มตั้งแต่

6.1.2 กระบวนการรับข้อสอบ

6.1.2 ควบคุมการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรัดกุม เมื่อพบการทุจริตการสอบให้ดำเนินการตามข้อ 10

6.1.3 ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ ทำการแจ้งหมดเวลาสอบให้นักศึกษาหยุดเขียนคำตอบและส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ เป็นผู้รับรองการตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบให้ตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ พร้อมลงรายละเอียดบนซองข้อสอบ ซองกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อกำกับให้ครบ เมื่อดำเนินดังกล่าวเรียบร้อยแล้วให้นำซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบส่งศูนย์อำนวยการสอบทันที

7. ข้อปฏิบัติในการคุมสอบ มีดังต่อไปนี้

7.1 การรับข้อสอบ ให้ปฏิบัติดังนี้ กรรมการคุมสอบต้องรับข้อสอบกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ ณ ศูนย์อำนวยการสอบก่อนเวลาสอบ 30 นาที โดยลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยและห้ามเปิดซองข้อสอบก่อนเข้าห้องสอบเด็ดขาด

7.2 การควบคุมการสอบ ให้ปฏิบัติดังนี้ ให้กรรมการคุมสอบแจ้งนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ การทุจริตการสอบ และผลของการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบและโทษของการกระทำทุจริตการสอบตามระเบียบนี้ และควบคุมการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

7.3 การส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ ให้ปฏิบัติดังนี้ เมื่อสัญญาณแจ้งหมดเวลาสอบให้นักศึกษาหยุดเขียนคำตอบและส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบที่กรรมการคุมสอบ ให้กรรมการคุมสอบตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบให้ตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบพร้อมลงรายละเอียดบนซองข้อสอบ ซองกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อกำกับให้ครบ เมื่อดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้วให้นำซองข้อสอบ และซองกระดาษคำตอบส่งศูนย์อำนวยการสอบทันที

กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมการสอบ ให้คณะกรรมการอำนวยการสอบมีอำนาจ วินิจฉัยสั่งการและมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการเรื่องอื่นอันเกี่ยวข้องกับการควบคุมการสอบด้วย และให้ถือคำวินิจฉัยสั่งการของกรรมการอำนวยการสอบเป็นข้อยุติ

8. การปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ มีดังต่อไปนี้

8.1 นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องเรียบร้อย กล่าวคือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติให้แต่งกายตามระเบียบของวิทยาลัย ส่วนนักศึกษาภาคสมทบให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

8.2 นักศึกษาต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตขับขี่ ยานพาหนะมาแสดงต่อคณะกรรมการคุมสอบในห้องสอบ กรณีไม่มีบัตรดังกล่าวให้นักศึกษาติดต่องานทะเบียนและวัดผลเพื่อยืนยันสถานะการเป็นนักศึกษา

8.3 นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนตามที่กรรมการคุมสอบนำมาให้ พร้อมแสดงบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลักฐานตามข้อ 8.2 ต่อกรรมการคุมสอบ

8.4 ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบหลังเวลาเริ่มสอบแล้ว 30 นาที เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมาย **หากเกินระยะเวลาดังกล่าวให้ถือเป็น “ขาดสอบ” และให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ** ตามแบบคำร้องของวิทยาลัย เพื่อยื่นขอสอบกรณีพิเศษต่อไป”

8.5 ห้ามนักศึกษานำหนังสือ ตำรา เอกสาร เครื่องมือสื่อสาร สูตรต่างๆ เครื่องคำนวณ หรือคัดลอกข้อความใดๆ เข้าไปในห้องสอบโดยเด็ดขาด เว้นแต่คำสั่งในกระดาษคำถามอนุญาตให้นำเข้าไปได้เท่านั้น

8.6 ห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน 60 นาทีนับจากเวลาเริ่มสอบเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมการสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

8.7 นักศึกษาต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบที่วิทยาลัยจัดให้ ห้ามเคลื่อนย้ายหรือลุกจากที่นั่งสอบ ห้ามยืน อุปกรณ์ ห้ามพูดคุยหรือส่งเสียงก่อความรำคาญต่อผู้อื่น

8.8 ห้ามนักศึกษานำข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

8.9 ห้ามนักศึกษทำการสอบต่อไปเมื่อหมดเวลาสอบแล้ว และให้ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบต่อกรรมการคุมสอบแล้วให้ออกไปจากห้องสอบโดยเร็ว

8.10 ห้ามนักศึกษาซึ่งสอบเสร็จแล้วอยู่บริเวณหน้าห้องสอบ หรือบริเวณใกล้เคียงห้องสอบ

โทษของนักศึกษาผู้ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบตามข้อ 8

ให้ได้รับโทษข้อหนึ่งข้อใดตามสมควรแก่กรณีดังต่อไปนี้

- 1) ตักเตือน
- 2) ทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ตัดคะแนนความประพฤติ

9. การทุจริตในการสอบ

นักศึกษาผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างต่อไปนี้ ถือว่า เป็นการทุจริตการสอบ

9.1 นำเอกสารหรืออุปกรณ์ใดๆ เข้าห้องสอบโดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามที่แจ้งไว้ในข้อสอบ

9.2 ส่งเอกสาร ส่งหรือรับเครื่องหมาย สัญญาณเสียง หรือตัวหนังสือด้วยวิธีการใดๆ เพื่อให้ผู้สอบรู้คำตอบของข้อสอบก่อนที่จะสอบเสร็จ

9.3 ซุกซ่อนหรือลอกข้อความใดๆ ไว้บนอุปกรณ์หรือบนร่างกาย เสื้อผ้าหรือวัตถุอื่น ๆ แล้วนำเข้าไปในห้องสอบ อันเป็นการแสดงเจตนาให้เห็นว่าจะใช้ข้อความหรือสัญลักษณ์นั้นประกอบการทำข้อสอบ ทั้งนี้ไม่ว่าข้อความหรือสัญลักษณ์นั้นตรงหรือใกล้เคียงกับข้อสอบหรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าจะนำออกมาใช้ประกอบการสอบหรือไม่ก็ตาม

9.4 เข้าสอบแทนผู้อื่น จัดให้ผู้อื่นเข้าสอบแทนผู้สอบคนอื่น หรือยอมให้ผู้อื่นทำคำตอบแทนตน

9.5 ทำคำตอบของข้อสอบให้แก่ผู้สอบคนอื่นหรือยอมให้ผู้อื่นทำคำตอบแทนตน

9.6 คัดลอกหรือสอบถามผู้อื่นในห้องสอบขณะมีการสอบ

9.7 กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ หรืออาจได้ข้อสอบหรือคำตอบของข้อสอบมาโดยมิชอบ

โทษของนักศึกษาผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบตามข้อ 9 ให้ได้รับโทษข้อหนึ่งข้อใดต่อไปนี้

- 1) ให้ตกในรายวิชาที่กระทำการทุจริต
- 2) ให้ตกทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ทำการสอบ
- 3) ให้ตกในรายวิชาที่ลงทะเบียน และให้พักการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปหนึ่งภาคการศึกษาหรือสองภาคการศึกษา
- 4) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

10. ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบเมื่อพบการทุจริตการสอบ ให้กรรมการคุมสอบบันทึกพฤติการณ์ในการทุจริตบนกระดาษคำตอบ โดยมีพยานอย่างน้อย 1 คนรับรอง และให้ผู้เข้าสอบลงชื่อรับทราบ ถ้าผู้เข้าสอบไม่ยอมลงชื่อรับทราบให้กรรมการคุมสอบบันทึกไว้เป็นพยานหลักฐานและให้รับรายงานต่อประธานคณะกรรมการการสอบตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้กรรมการคุมสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรมและตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง การจัดสอบ พ.ศ. 2563



ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา

ที่ ๑๙๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดสอบ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและการจัดสอบของวิทยาลัยนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง การจัดสอบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง การจัดสอบ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

“รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ” หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะวิชา” หมายความว่า คณะวิชาที่จัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานระดับคณะวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา

“สำนักวิชาการ” หมายความว่า สำนักวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

“ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

“รายวิชาที่เปิดสอน” หมายความว่า รายวิชาที่เปิดทำการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ ของวิทยาลัยนครราชสีมา

“สอบปกติ” หมายความว่า การจัดสอบให้กับรายวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา ตามตารางสอบที่วิทยาลัยกำหนด โดยข้อสอบต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบฯ ของหลักสูตร

“สอบนอกตาราง” หมายความว่า รายวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา ที่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถจัดสอบกลางภาค หรือปลายภาคการศึกษาตามตารางที่วิทยาลัยกำหนดได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะ/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และข้อสอบต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบฯ ของหลักสูตร ทั้งนี้ ไม่รวมรายวิชาฝึกปฏิบัติภาคสนาม รายวิชาการฝึกปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ รายวิชาปฏิบัติการทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

“เปลี่ยนแปลงตารางสอบ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงข้อมูลวัน เวลาสอบ ห้องสอบ หรือสถานที่สอบ จากตารางที่วิทยาลัยกำหนดแล้ว

“กรรมการคุมสอบ” หมายความว่า บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ควบคุมห้องสอบ และให้หมายรวมถึงอาจารย์ผู้สอน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยให้ควบคุมการสอบด้วย

“ข้อสอบ” หมายความว่า ข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ถ่ายภาพ หรือกระทำด้วยวิธีใดๆ ลงบนกระดาษหรือวัตถุใดๆ ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง ซึ่งสามารถเข้าใจความหมายได้

“คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษิตตามหลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดสอนของวิทยาลัยนครราชสีมา

ข้อ ๔ การสอบปกติ ให้สำนักวิชาการดำเนินการจัดห้องสอบ จัดเตรียมของข้อสอบ กระดาษคำตอบ ใบลงลายมือชื่อ เอกสารการรับส่งข้อสอบ-กระดาษคำตอบ และการจัดเก็บข้อสอบ

ข้อ ๕ การสอบนอกตาราง ให้อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการเตรียมข้อสอบ กระดาษคำตอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ จัดหาห้องสอบหรือสถานที่เพื่อใช้สำหรับจัดสอบ และปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบรายวิชานั้นๆ

ข้อ ๖ ให้คณะวิชานำรายวิชาคบรรยาย บรรจุเข้าตารางสอบกลางภาค ปลายภาคการศึกษาทุกรายวิชาเพื่อทำการสอบปกติ ทั้งนี้ ไม่รวมรายวิชาฝึกปฏิบัติภาคสนาม รายวิชาการฝึกปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ รายวิชาปฏิบัติการทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ข้อ ๗ รายวิชาใดที่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถจัดสอบกลางภาค หรือปลายภาคการศึกษาตามตารางที่วิทยาลัยกำหนดได้ ให้อาจารย์ผู้สอนเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการคณะ/คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านความเห็นชอบของคณบดีคณะวิชา ตามแบบขอจัดสอบนอกตาราง/ไม่จัดสอบของสำนักวิชาการ เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้จัดสอบนอกตาราง (ภายในสัปดาห์ที่ ๔ หลังเปิดภาคการศึกษา)

ข้อ ๘ ให้คณะวิชาดำเนินการออกข้อสอบทุกรายวิชาที่จัดสอบปกติและจัดสอบนอกตารางให้แล้วเสร็จภายใน ๔ สัปดาห์ก่อนสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษาและให้คณะวิชาดำเนินการดังนี้

๘.๑ ให้คณะวิชาการรวบรวมข้อสอบทุกรายวิชาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบ และผลการศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อพิจารณาถ่วงน้ำหนักความเห็นชอบตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาของวิทยาลัย

๘.๒ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการพิจารณาข้อสอบฯ

๘.๓ รวบรวมและจัดส่งข้อสอบให้สำนักวิชาการ ภายใน ๒๐ วันทำการ ก่อนสอบตามปฏิทิน การศึกษาและปฏิทินปฏิบัติงานด้านวิชาการของวิทยาลัย เพื่อจัดทำข้อสอบต่อไป

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของวิทยาลัยในการจัดเรียนการสอน จะต้องถอนรายวิชา ออกจากตารางสอบกลางภาค หรือปลายภาคการศึกษาภายหลังจากวิทยาลัยได้ทำการประกาศตารางสอบ ให้อาจารย์ผู้สอนยื่นแบบแจ้งยกเลิกการสอบ (ภายหลังประกาศตารางสอบ) เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการสอบ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา และ คณบดีคณะวิชา

ข้อ ๑๐ ระเบียบการดำเนินการสอบ ข้อปฏิบัติของกรรมการผู้ควบคุมห้องสอบ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ คณะกรรมการอำนวยความสะดวกสอบ และข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้เป็นไปตาม ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมากำหนด

ข้อ ๑๑ หลังเสร็จสิ้นการสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา ให้คณะวิชาดำเนินการจัดทำ ผลการศึกษา ทุกรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน และคณะวิชาดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อทำการวัดประเมินผล การสอบ และ/หรือจัดทำผลการศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการสอบ

๑๑.๒ รวบรวมผลการศึกษาทุกรายวิชาเสนอต่อคณะกรรมการเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ พิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา

๑๑.๓ ปรับปรุงแก้ไขผลการศึกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบ และผลการศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นการพิจารณาฯ

๑๑.๔ รวบรวมและส่งผลการศึกษาให้สำนักวิชาการภายใน ๓ วันทำการหลังจากปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

๑๑.๕ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งคืนข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ศูนย์อำนวยความสะดวก สอบภายใน ๓ วันทำการหลังจากประกาศผลการศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

๔

คณะกรรมการที่มีความเห็นแย้ง และหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อประกาศนี้
ให้อธิการบดีพิจารณาตีความและวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาส ทองสุทธิ)
อธิการบดี



แบบขอจัดสอบนอกตารางสอบ/ขอไม่จัดสอบ (ก่อนจัดตารางสอบ)

วิทยาลัยนครราชสีมา



สำนักวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา

โทร. 044-466111 ต่อ 171

วันที่

เรื่อง ☐ ขอจัดสอบนอกตารางสอบ ☐ ขอไม่จัดสอบ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักวิชาการ)

ด้วยข้าพเจ้า ☐ ศ. ☐ รศ. ☐ ผศ. ☐ อ.

สังกัดสาขาวิชา/สำนักวิชา.....คณะวิชา..... ผู้รับผิดชอบรายวิชา รหัสวิชา.....

ชื่อวิชา..... จำนวนนักศึกษา.....คน ซึ่งกำลังดำเนินการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่.....

ปีการศึกษา..... ตามที่ระบุไว้ใน มคอ.3

☐ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดสอบนอกตารางสอบของวิทยาลัย ในการสอบ ☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค

โดยจะดำเนินการจัดสอบนอกตารางในวันที่.....เวลา.....ห้องสอบ/สถานที่.....

☐ มีความประสงค์จะขออนุมัติไม่จัดสอบ ☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการดำเนินการดังกล่าวจะ ไม่ กระทบจำนวนชั่วโมงเรียนรวมตามที่ได้ระบุไว้ในแผนการสอนที่ปรากฏใน มคอ.3 ของรายวิชา และขอรับรองว่าจะดำเนินการจัดส่งข้อสอบ การจัดทำผลการศึกษา ตามขั้นตอนที่คณะวิชา และวิทยาลัยกำหนดไว้ ตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) หน.สาขาวิชา/ผอ.หลักสูตร...../...../.....
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก...../...../.....	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ/...../.....
☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/...../.....	

แบบขอแจ้งยกเลิกการสอบ (หลังประกาศตารางสอบ)

วิทยาลัยนครราชสีมา



สำนักวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา

โทร. 044-466111 ต่อ 171

วันที่

เรื่อง ☐ ขอจัดสอบยกเลิกการสอบ ภายหลังประกาศตารางสอบ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักวิชาการ)

ตามที่ข้าพเจ้า ☐ ศ. ☐ รศ. ☐ ผศ. ☐ อ.

สังกัดสาขาวิชา/สำนักวิชา.....คณะวิชา.....ได้แจ้งความประสงค์ให้คณะฯ จัดสอบรายวิชา

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... และคณะฯ ได้ดำเนินการความประสงค์ของข้าพเจ้า ตามประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง ตารางสอบ ☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ประจำปีการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกการจัดสอบรายวิชาดังกล่าว เพื่อไปดำเนินการจัดสอบเอง โดยจะรับผิดชอบและดำเนินการเองทุกขั้นตอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) หน.สาขาวิชา/ผอ.หลักสูตร...../...../.....
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก...../...../.....	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ/...../.....
☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/...../.....	

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ผู้ที่มีความประสงค์ยกเลิกการสอบ โปรดแจ้งนักศึกษา และศูนย์อำนวยความสะดวก สำนักวิชาการ
 อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันสอบ

ขั้นตอนการจัดตารางสอน-ตารางสอบ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2563
(โดยผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2563)

1. ขั้นตอนการจัดตารางเรียน-สอบ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
1	-งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ	สำนักวิชาการทำบันทึกข้อความแจ้งคณะส่งแผนการศึกษาตลอดปีการศึกษา (4 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษานั้น)	-บันทึกข้อความแจ้งให้คณะวิชาส่งแผนตลอดปีการศึกษา -ปฏิทินการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ	สำนักวิชาการทำบันทึกข้อความแจ้งคณะวิชาเพื่อขอแผนการศึกษา โดยให้งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะฯ เพื่อขอแผนการศึกษาตลอดปีการศึกษา อย่างน้อย 4 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป	งานตารางสอน-สอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะวิชาเพื่อขอแผนการศึกษาตลอดปีการศึกษา อย่างน้อย 4 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป
2	-คณะวิชา -กรรมการวิชาการคณะ	คณะวิชารวบรวมแผนการศึกษาทุกสาขาวิชา ให้สำนักวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะ	-แผนการศึกษาตลอดปีการศึกษานั้น	คณะวิชารวบรวมแผนการศึกษาทุกสาขาวิชา ส่งให้สำนักวิชาการ คณะวิชารวบรวมแผนการศึกษาทุกสาขาวิชา ให้สำนักวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะภายในเวลาที่กำหนด	คณะวิชาส่งแผนการศึกษาตลอดปีการศึกษา ให้สำนักวิชาการ ภายในเวลาที่กำหนด ภายใน 3 สัปดาห์ หลังได้รับบันทึกข้อความ
3	-งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ -งานทะเบียนและวัดผล	งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ ส่งแผนการศึกษา ให้งานทะเบียนและวัดผล โดยให้งานทะเบียนและวัดผล ส่งแผนการศึกษาให้งานการเงินและงานกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) ต่อไป	-บันทึกข้อความส่งแผนการศึกษาให้งานทะเบียนฯ	งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ ส่งแผนการศึกษาให้งานทะเบียนฯ งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ ส่งแผนการศึกษาให้งานทะเบียนฯ ภายใน 2 วันทำการ หลังจากได้รับแผนการศึกษา จากคณะวิชา โดยงานทะเบียนฯ จะดำเนินการจัดส่งแผนฯ ให้งานการเงินและงานกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) เพื่อบันทึกลงระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ ส่งแผนการศึกษา ให้งานทะเบียนฯ ภายใน 2 วันทำการ หลังจากได้รับแผนการศึกษา จากคณะวิชา
4	-งานตารางสอนฯ สำนักวิชาการ	สำนักวิชาการ จัดทำสรุปรายวิชาที่เปิดสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในตารางเรียนรวมของภาคการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต สาขาวิชา ชั้นปีที่เรียน และจำนวน นศ.	-ตารางเรียนรวมของภาคการศึกษานั้น	งานตารางสอน-สอบ สรุปรายวิชาที่เปิดสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในตารางเรียนรวมของภาคการศึกษานั้น เมื่อได้รับแผนการศึกษาตลอดปีการศึกษา แล้วให้งานตารางสอนฯ สรุปรายวิชาที่เปิดสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้ สำนักวิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป เพื่อจัดตารางเรียนของภาคการศึกษานั้น	งานตารางสอน-สอบ สรุปรายวิชาที่เปิดสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในตารางเรียนรวมของภาคการศึกษานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับแผนการศึกษา จากคณะวิชา
5	-สำนักวิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป	สำนักวิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป ร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดำเนินการจัดตารางเรียนของภาคการศึกษานั้น	-ตารางเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชากลุ่มวิทยาศาสตร์	สำนักวิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป ร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดำเนินการจัดตารางเรียน ทั้งสองหน่วยงานร่วมจัดตารางเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หลังได้รับสรุปรายวิชาที่เปิดสอนจากสำนักวิชาการ	ทั้งสองหน่วยงานร่วมจัดตารางเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หลังได้รับสรุปรายวิชาที่เปิดสอนจากสำนักวิชาการ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
6	-คณะกรรมการ ตารางสอนฯ ของวิทยาลัย		-ตารางเรียนภาค การศึกษานั้น	คณะกรรมการตารางสอน-สอบ วิทยาลัย ร่วมจัดตารางสอนของ ภาคการศึกษานั้น คณะกรรมการตารางสอน-สอบ วิทยาลัย โดยแต่งตั้ง/มอบหมายจาก คณะวิชา ทุกคณะวิชา ร่วมจัดตาราง เรียนของภาคการศึกษานั้น โดยให้ งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ เป็นหน่วยงานในการประสานระหว่าง คณะวิชา	คณะกรรมการตารางสอน-สอบ ของวิทยาลัยร่วมจัดตารางเรียน ของภาคการศึกษานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 6 สัปดาห์หลัง ได้รับตารางเรียนจากสำนัก วิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป
7	-งานตารางสอนฯ สำนักวิชาการ		-ตารางเรียนฯ ของ ภาคการศึกษานั้น	งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ ลงข้อมูลตารางเรียน พร้อมดำเนินการ จัดตารางสอบกลางภาค-ปลายภาค การศึกษา ของภาคการศึกษานั้น งานตารางสอน-สอบ สำนัก วิชาการ ลงข้อมูลตารางเรียน และ ดำเนินการจัดตารางสอบกลางภาคและ ปลายภาคการศึกษา ตามวัน-เวลาจาก ตารางเรียน ซึ่งตารางสอบฯ ให้ระบุ วันสอบ และเวลาสอบ ทำตาราง เรียนของภาคการศึกษานั้น และจัดทำบันทึกข้อความเสนอ อธิการบดีลงนาม และประกาศตาราง เรียน-สอบ	งานตารางสอน-สอบดำเนินการลง ข้อมูลตารางเรียน และจัดตาราง สอบกลางภาคปลายภาคการศึกษา จากนั้น เสนออธิการบดีลงนาม ประกาศตารางเรียน-สอบให้แล้ว เสร็จภายใน 2 สัปดาห์หลังได้รับ ตารางเรียนจากคณะกรรมการ ตารางสอน-สอบวิทยาลัย

หมายเหตุ : เพื่อให้การบริหารจัดการห้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ลำดับที่ในการจัดตารางเรียนของภาคการศึกษา มีระยะเวลา 7 สัปดาห์ ภายหลังจากได้รับสรุปรายวิชาที่เปิดสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จากสำนักวิชาการ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 สำนักวิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป ร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สำหรับรายวิชากลุ่มวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์) เป็นหน่วยงานแรกที่จัดตารางเรียนกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปและกลุ่มรายวิชาวิทยาศาสตร์ (ทั้งสองหน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับสรุปรายวิชาที่เปิดสอนจากสำนักวิชาการ) ตามด้วย

กลุ่มที่ 2 คณะวิชากลุ่มวิชาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ลำดับจากคณะวิชาที่มีสาขาวิชามากกว่า 1 สาขาวิชา ดังนี้ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ และคณะการแพทย์แผนจีน เป็นต้น กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดตารางเรียน คณะวิชาละ 5-6 วันทำการ (คณะวิชากลุ่มวิชาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ดำเนินการจัดตารางให้แล้วเสร็จภายใน 5 สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับร่างตารางเรียนจากกลุ่มที่ 1)

กลุ่มที่ 3 คณะวิชากลุ่มวิชาด้านบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะศึกษาศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ และคณะรัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มนี้จะทำการสับเปลี่ยนหมุนเวียนลำดับการจัดก่อนหลัง กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดตารางเรียน คณะวิชาละ 3 วันทำการ (คณะวิชากลุ่มวิชาด้านบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินการจัดตารางให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับร่างตารางเรียนจากกลุ่มที่ 2)

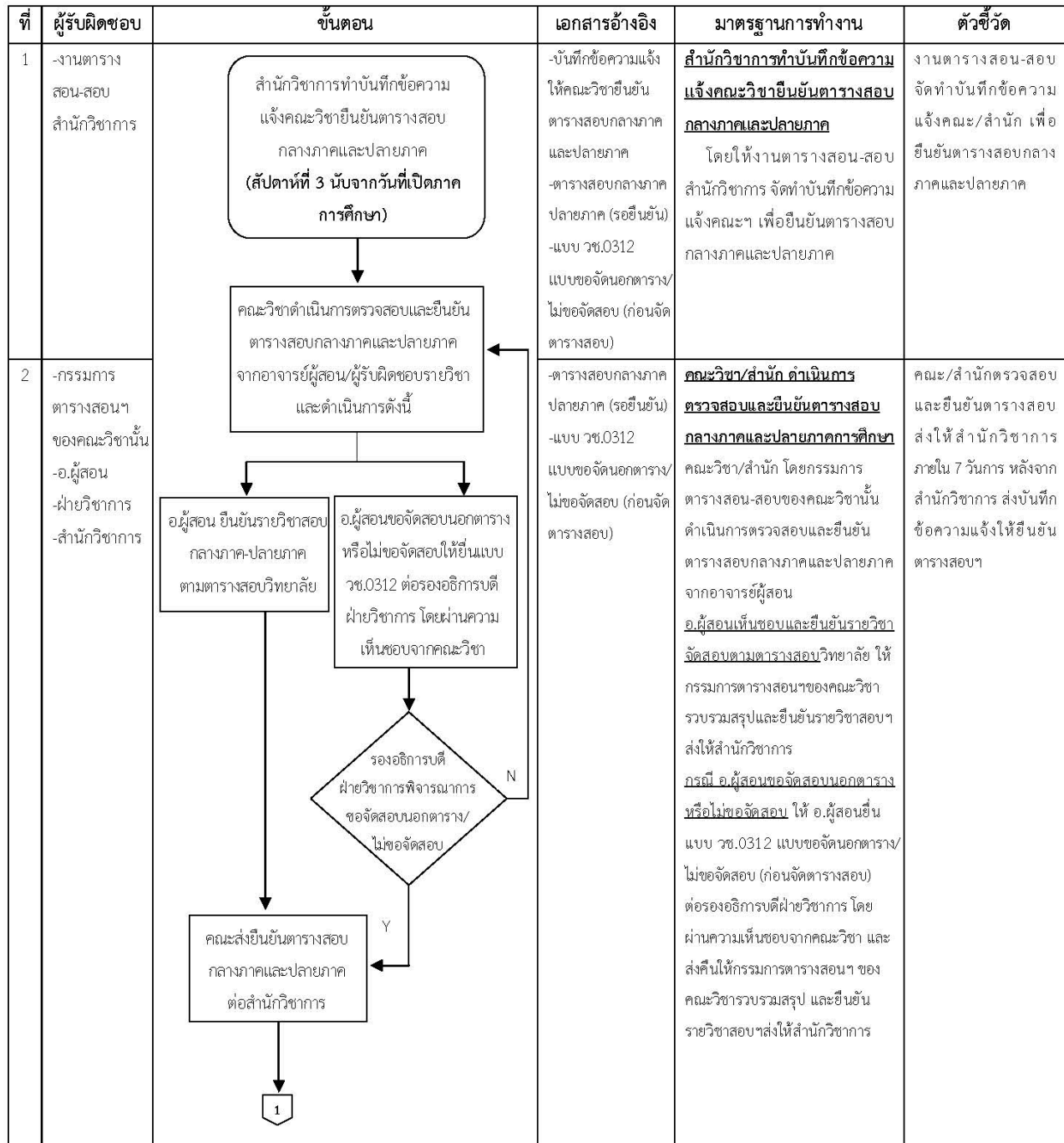
ทั้งนี้ การจัดลำดับการจัดตารางเรียน กลุ่มที่ 2 และ 3 สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตารางสอนตารางสอบของวิทยาลัย

2. ขั้นตอนการยืนยันตารางสอบกลางภาค-ปลายภาค และการขอสอบนอกตาราง

ขั้นตอนนี้ เป็นการยืนยันตารางสอบกลางภาค-ปลายภาค จากคณะวิชา เพื่อให้สำนักวิชาการดำเนินการลงข้อมูลตารางสอบ (เพิ่มเติม)

คือ ห้องสอบ และกรรมการผู้ควบคุมห้องสอบ เสนออธิการบดีลงนาม และประกาศตารางสอบฯ

เริ่มดำเนินการในสัปดาห์ที่ 3 นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษา



ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
3	-สำนักวิชาการ งานตารางสอบฯ		-ตารางสอบ -ตารางคุมสอบ -บันทึกข้อความ เสนออธิการบดี ลงนามตารางสอบ และตารางคุมสอบ	<u>สำนักวิชาการดำเนินการลงข้อมูลตารางสอบ ห้องสอบ และตารางคุมสอบเรียบร้อยแล้ว เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม</u> สำนักวิชาการนำเสนอบทเรียนสอบปลาย ภาคต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม ดังนี้ <u>กรณีอธิการบดีไม่เห็นชอบ</u> ให้ส่งคืนสำนัก วิชาการ เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข <u>อธิการบดีเห็นชอบและลงนามตารางสอบ และตารางคุมสอบ</u> ให้สำนักวิชาการ ดำเนินการดังนี้ - ประกาศตารางสอบทางเว็บไซต์และ ป้ายนิเทศ - แจ้งตารางสอบทุกหน่วยงานทราบ พร้อมกับทำบันทึกข้อความส่งให้ข้อสอบ ในและนอกตารางสอบ - สำนักวิชาการพิมพ์รายชื่อ นศ.เข้า ห้องสอบในและนอกตาราง - ประสานงานกับงานอาคารสถานที่เพื่อ จัดห้องสอบ	สำนักวิชาการ ประกาศตารางสอบ ภายใน 3-4 สัปดาห์ ก่อนสอบ
4	-คณะวิชา/สำนัก -งานอาคารสถานที่ -งานทะเบียน -สำนักวิชาการ		-เอกสารดำเนินการ สอบ -ข้อสอบในตาราง และนอกตาราง -ผลการศึกษา	<u>เมื่อสำนักวิชาการแจ้งตารางสอบและกำหนด วันส่งข้อสอบและวันจัดทำข้อสอบแล้ว</u> ดำเนินการ ดังนี้ 1) คณะ/สำนัก ประสานงานกับ สำนัก วิชาการเพื่อจองห้องสอบกำหนดวันสอบ นอกตาราง 2) ส่งข้อสอบปลายภาคและข้อสอบนอก ตารางให้สำนักวิชาการ โดยผ่านการ เห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณา ข้อสอบและผลการศึกษา 3) สำนักวิชาการรวบรวมและตรวจสอบ ความเรียบร้อยถูกต้องของข้อสอบ เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา วันเวลาสอบและห้องสอบ ตรวจสอบหลักไวยากรณ์ เป็นต้น แล้ว ดำเนินการดังนี้ 3.1) เมื่อพบว่าข้อสอบมีข้อแก้ไขให้ส่งคืน คณะวิชา/สำนักเพื่อตรวจสอบและแก้ไข 3.2) ข้อสอบถูกต้อง สมบูรณ์ ไม่มีข้อ ปรับปรุงแก้ไข ให้ดำเนินการดังนี้ 3.2.1) <u>การสอบในตาราง</u> เมื่อผ่าน การตรวจสอบแล้ว ให้สำเนาข้อสอบ บรรจุ ของข้อสอบและกระดาษคำตอบ และ ดำเนินการสอบตามตารางสอบ	- คณะ/สำนัก ส่ง ข้อสอบและจัดทำ ข้อสอบ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด 100% - คณะ/สำนัก รับ ข้อสอบไปตรวจ ตั้งแต่วันสอบถึงวัน สิ้นสุดการ สอบ ภายใน 1 สัปดาห์ อย่างน้อยร้อยละ 90% ของจำนวน รายวิชาทั้งหมด

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
				3.2.2) ภาวสอบนอกตาราง เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ อ.ผู้สอน สำเนาข้อสอบ บรรจุของข้อสอบและกระดาษคำตอบ และประสานงานอาคารฯ เพื่อจัดห้องสอบ และดำเนินการจัดสอบโดยผู้สอนคุมสอบ 3.3) หลังเสร็จสิ้นการสอบ อ.ผู้สอน รับข้อสอบและกระดาษคำตอบเพื่อวัดผลการสอบ/ทำผลการศึกษา (เกรด) ให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการสอบ 3.4) รวบรวมผลการศึกษา (เกรด) ทุกรายวิชา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดการสอบ 3.5) คณะ/สำนัก รวบรวมและส่งผลการศึกษา (เกรด) ทุกรายวิชาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา ให้สำนักวิชาการภายใน 3 วันทำการหลังจากผ่านการพิจารณาผลการศึกษาจากคณะกรรมการฯ เพื่องานทะเบียนฯ บันทึก และประกาศผลการศึกษาต่อไป	- คณะ/สำนัก ส่งผลการศึกษา (เกรด) ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อย 90% ของจำนวนรายวิชาทั้งหมด

น.ดร.มว

(อาจารย์ภัคธมล ศิริอรุณภัทร)

หัวหน้างานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

ผู้จัดทำ

ป.ร.ค.น.ช.

(อาจารย์ ดร.ปริญญ์ เอี่ยมศิริเมธี)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ผู้ตรวจสอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ บุญเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ผู้ตรวจสอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาส ทองสุทธิ)

อธิการบดี

ผู้อนุมัติ

การจัดตารางสอนตารางสอบ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
ภาคการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1 เปิดภาคการศึกษา ต้นเดือนมิถุนายน ของปีการศึกษานั้น

เริ่มดำเนินการจัดตารางเรียน-ตารางสอบ 4 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา (ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 9 ของภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 9 ของภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาที่ผ่านมา (ปลายเดือนธันวาคม ของปีการศึกษาที่ผ่านมา)	สำนักวิชาการทำบันทึกข้อความแจ้งคณะวิชาให้ส่งแผนการศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษา ตลอดปีการศึกษา อย่างน้อย 4 เดือนก่อนเปิด ภาคการศึกษาที่ 1	สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 10-12 ของภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาที่ผ่านมา (เดือนมกราคม ของปีการศึกษาที่ผ่านมา)	คณะวิชารวบรวมแผนการศึกษาตลอดปีการศึกษา ให้สำนักวิชาการ ภายใน 3 สัปดาห์ หลังได้รับบันทึกข้อความจากสำนักวิชาการ	คณะวิชา
สัปดาห์ที่ 13 ของภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาที่ผ่านมา (สัปดาห์ที่ 4 ของมกราคม ของปีการศึกษาที่ผ่านมา)	คณะวิชาส่งแผนการศึกษาตลอดปีการศึกษา ให้สำนักวิชาการ ภายใน 3 สัปดาห์ หลังได้รับบันทึกข้อความจากสำนักวิชาการ	คณะวิชา
สัปดาห์ที่ 14 ของภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาที่ผ่านมา (สัปดาห์ที่ 1 ของกุมภาพันธ์ ของปีการศึกษาที่ผ่านมา)	สำนักวิชาการ ส่งแผนการศึกษา ให้งานทะเบียนฯ ภายใน 2 วันทำการ หลังจากได้รับแผนการศึกษาฯ จากคณะวิชา โดยงานทะเบียนฯ จะดำเนินการจัดส่งแผนฯ ให้งานการเงิน และงานกองทุนเพื่อการศึกษา (ยศ.) เพื่อบันทึกลงระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อไป	สำนักวิชาการ งานทะเบียนฯ
สัปดาห์ที่ 14-15 ของภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาที่ผ่านมา (สัปดาห์ที่ 2 ของกุมภาพันธ์ ของปีการศึกษาที่ผ่านมา)	สำนักวิชาการ สรุปรายวิชาที่เปิดสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในตาราง เรียนรวมของภาคการศึกษานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หลังจาก ได้รับแผนการศึกษาฯ จากคณะวิชา	สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 16 ของภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาที่ผ่านมา (สัปดาห์ที่ 3-4 ของกุมภาพันธ์ ของปีการศึกษาที่ผ่านมา) ช่วงสอบปลายภาคการศึกษาของปีการศึกษาที่ผ่านมา	ทั้งสองหน่วยงานร่วมจัดตารางเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หลัง ได้รับสรุปรายวิชาที่เปิดสอนจากสำนักวิชาการ	สำนัก วิทยาศาสตร์และ ศึกษาทั่วไป และคณะ วิทยาศาสตร์ การแพทย์
สัปดาห์ที่ 17 ของภาคการศึกษาที่ 2 - สัปดาห์ที่ 6 ของภาคฤดูร้อน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา (ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ของปีการศึกษา ที่ผ่านมา)	คณะกรรมการตารางสอน-ตารางสอบของวิทยาลัย (ทุกคณะวิชา) ร่วมจัด ตารางเรียนของภาคการศึกษานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 6 สัปดาห์ หลังได้รับ ตารางเรียนจากสำนักวิทยาศาสตร์ และศึกษาทั่วไป	คณะกรรมการ ตารางสอน- ตารางสอบของ วิทยาลัย

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 8 ของภาคฤดูร้อน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา (ประกาศตารางเรียน-สอบ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ก่อน เปิดภาคการศึกษาที่ 1)	งานตารางสอน-สอบดำเนินการลงข้อมูลตารางเรียน และจัดตารางสอบกลาง ภาคปลายภาคการศึกษา จากนั้น เสนออธิการบดีลงนามประกาศตาราง เรียน-สอบให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์หลังได้รับตารางเรียนจากคณะวิชา	คณะกรรมการ ตารางสอน- ตารางสอบ ของวิทยาลัย

หมายเหตุ : เพื่อให้การบริหารจัดการห้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ลำดับที่ในการจัดตารางเรียนของภาคการศึกษา มีระยะเวลา 7 สัปดาห์ ภายหลังได้รับสรุปรายวิชาที่เปิดสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จากสำนักวิชาการ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 สำนักวิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป ร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สำหรับรายวิชากลุ่มวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์) เป็นหน่วยงานแรกที่จัดตารางเรียนกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปและกลุ่มรายวิชาวิทยาศาสตร์ (ทั้งสองหน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับสรุปรายวิชาที่เปิดสอนจากสำนักวิชาการ) ตามด้วย

กลุ่มที่ 2 คณะวิชากลุ่มวิชาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ลำดับจากคณะวิชาที่มีสาขาวิชามากกว่า 1 สาขาวิชา ดังนี้ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ และคณะการแพทย์แผนจีน เป็นต้น **กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดตารางเรียน คณะวิชาละ 5-6 วันทำการ (คณะวิชากลุ่มวิชาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ดำเนินการจัดตารางให้แล้วเสร็จภายใน 5 สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับร่างตารางเรียนจากกลุ่มที่ 1)**

กลุ่มที่ 3 คณะวิชากลุ่มวิชาด้านบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะศึกษาศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ และคณะรัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มนี้จะทำการสับเปลี่ยนหมุนเวียนลำดับการจัดก่อนหลัง **กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดตารางเรียน คณะวิชาละ 3 วันทำการ (คณะวิชากลุ่มวิชาด้านบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินการจัดตารางให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับร่างตารางเรียนจากกลุ่มที่ 2)**

ทั้งนี้ การจัดลำดับการจัดตารางเรียน กลุ่มที่ 2 และ 3 สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตารางสอนตารางสอบของวิทยาลัย

การยืนยันตารางสอบกลางภาคปลายภาค ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
ภาคการศึกษาที่ 1

สอบกลางภาคการศึกษาที่ 1

เริ่มดำเนินการยืนยันตารางสอบกลางภาคและปลายภาค ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 3 หลังเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษานั้น

*****สำนักวิชาการประกาศตารางสอบภายใน 3-4 สัปดาห์ก่อนการสอบ*****

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1 (สัปดาห์ที่ 3 เดือนมิถุนายน ของภาคการศึกษาที่ 1)	งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะ/สำนัก เพื่อยืนยันตารางสอบกลางภาคและปลายภาคภายในสัปดาห์ที่ 3 นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษา	สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1 (คณะตรวจสอบและยืนยันตารางสอบฯ ให้แล้วเสร็จภายใน สัปดาห์ที่ 4 เดือนมิถุนายน ของภาคการศึกษาที่ 1)	คณะ/สำนักตรวจสอบ และยืนยันตารางสอบ ส่งให้สำนักวิชาการ ภายใน 7 วันการ หลังจากสำนักวิชาการ ส่งบันทึกข้อความแจ้งให้ยืนยันตารางสอบฯ (คณะ/สำนักดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ 4 นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษา)	คณะวิชา
สัปดาห์ที่ 5 ภาคการศึกษาที่ 1 (คณะตรวจสอบและยืนยันตารางสอบฯ ให้แล้วเสร็จ ภายในสัปดาห์ที่ 2 เดือนกรกฎาคม ของภาคการศึกษาที่ 1)	สำนักวิชาการลงข้อมูลตารางสอบ ห้องสอบ และกรรมการคุมสอบ และประกาศตารางสอบภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการยืนยัน ตารางสอบฯ จากคณะวิชา/สำนัก	สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 6-8 ภาคการศึกษาที่ 1	อาจารย์ผู้สอนยื่นแบบขอแจ้งยกเลิกการสอบ (หลังประกาศตารางสอบ) วช.0313 (ยื่นคำร้องฯ ต่อสำนักวิชาการ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนสอบ)	คณะวิชา สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 7 ภาคการศึกษาที่ 1	ส่งข้อสอบปลายภาคและข้อสอบนอกตารางให้สำนักวิชาการ โดยผ่าน การเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา โดยสำนักวิชาการ โรเนียวข้อสอบที่ส่งตามกำหนดเวลา	คณะวิชา สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 7-8 ภาคการศึกษาที่ 1	คณะวิชา/สำนักดำเนินการจัดทำข้อสอบ และบรรจุของข้อสอบ ตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ	คณะวิชา สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 9 ภาคการศึกษาที่ 1	สอบกลางภาคการศึกษาที่ 1	คณะกรรมการ อำนวยการสอบ

สอบปลายภาคการศึกษาที่ 1

สำนักวิชาการประกาศตารางสอบภายใน 4 สัปดาห์ก่อนการสอบ

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 12 ภาคการศึกษาที่ 1 (สัปดาห์ที่ 1 เดือนกันยายน ของภาคการศึกษาที่ 1)	สำนักวิชาการประกาศตารางสอบปลายภาค ภายในสัปดาห์ที่ 12 นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษา	สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 15 ภาคการศึกษาที่ 1	ส่งข้อสอบปลายภาคและข้อสอบนอกตารางให้สำนักวิชาการ โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา โดยสำนักวิชาการ ใ้เรียนข้อสอบที่ส่งตามกำหนดเวลา	คณะวิชา สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 15-16 ภาคการศึกษาที่ 1	คณะวิชา/สำนักดำเนินการจัดทำข้อสอบ และบรรจุข้อสอบตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ	คณะวิชา สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 17 ภาคการศึกษาที่ 1	สอบปลายภาคการศึกษาที่ 1	คณะกรรมการ อำนวยความสะดวก
สัปดาห์ที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2	คณะ/สำนัก รวบรวมและส่งผลการศึกษา (เกรด) ทุกรายวิชาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาให้สำนักวิชาการ ภายใน 3 วันทำการหลังจากผ่านการพิจารณาผลการศึกษาจากคณะกรรมการฯ เพื่องานทะเบียนฯ บันทึก และประกาศผลการศึกษาต่อไป	สำนักวิชาการ งานทะเบียนฯ

การจัดตารางสอนตารางสอบ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
ภาคการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 2 เปิดภาคการศึกษา ปลายเดือนตุลาคม ของปีการศึกษานั้น

เริ่มดำเนินการจัดตารางเรียน-ตารางสอบ 3 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 2 (ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาที่ 1)

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาที่ 1 (สัปดาห์ที่ 2 เดือนกรกฎาคม ของภาคการศึกษาที่ 1)	สำนักวิชาการทำบันทึกข้อความแจ้งคณะวิชาให้ยื่นอันรายวิชาที่เปิดสอน อย่างน้อย 3 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 2	สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 6 ของภาคการศึกษาที่ 1 (เดือนกรกฎาคม ของภาคการศึกษาที่ 1)	คณะวิชารวบรวมแผนการศึกษาตลอดปีการศึกษา ให้สำนักวิชาการ ภายใน 3 สัปดาห์ หลังได้รับบันทึกข้อความจากสำนักวิชาการ	คณะวิชา
สัปดาห์ที่ 7 ของภาคการศึกษาที่ 1 (เดือนกรกฎาคม ของภาคการศึกษาที่ 1)	คณะวิชาส่งแผนการศึกษาตลอดปีการศึกษา ให้สำนักวิชาการ ภายใน 2 สัปดาห์ หลังได้รับบันทึกข้อความจากสำนักวิชาการ	คณะวิชา
สัปดาห์ที่ 8 ของภาคการศึกษาที่ 1 (สัปดาห์ที่ 4 ของกรกฎาคม ของภาคการศึกษาที่ 1)	สำนักวิชาการ สำเนาแผนการศึกษา ให้งานทะเบียนฯ ภายใน 2 วันทำการ หลังจากได้รับแผนการศึกษา จากคณะวิชา โดยงานทะเบียนฯ จะดำเนินการจัดส่งแผนฯ ให้งานการเงิน และงานกองทุนเพื่อการศึกษา (ยศ.) เพื่อบันทึกลงระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อไป	สำนักวิชาการ งานทะเบียนฯ
สัปดาห์ที่ 9 ของภาคการศึกษาที่ 1 (สัปดาห์ที่ 2 ของสิงหาคม ของภาคการศึกษาที่ 1) ช่วงสอบกลางภาคการศึกษาที่ 1	สำนักวิชาการ สรุปรายวิชาที่เปิดสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในตาราง เรียนรวมของภาคการศึกษานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หลังจาก ได้รับแผนการศึกษาฯ จากคณะวิชา	สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 10 ของภาคการศึกษาที่ 1 (สัปดาห์ที่ 3 ของสิงหาคม ของปีภาคการศึกษาที่ 1)	ทั้งสองหน่วยงานร่วมจัดตารางเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หลัง ได้รับสรุปรายวิชาที่เปิดสอนจากสำนักวิชาการ	สำนัก วิทยาศาสตร์และ ศึกษาทั่วไป และคณะ วิทยาศาสตร์ การแพทย์
สัปดาห์ที่ 11-16 ของภาคการศึกษาที่ 1 (สิงหาคม - สัปดาห์ที่ 1 ของตุลาคม ของภาคการศึกษาที่ 1)	คณะกรรมการตารางสอน-ตารางสอบของวิทยาลัย (ทุกคณะวิชา) ร่วมจัด ตารางเรียนของภาคการศึกษานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 5 สัปดาห์ หลังได้รับ ตารางเรียนจากสำนักวิทยาศาสตร์ และศึกษาทั่วไป	คณะกรรมการ ตารางสอน- ตารางสอบของ วิทยาลัย
สัปดาห์ที่ 17 ของภาคการศึกษาที่ 1 (ช่วงสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1) (ประกาศตารางเรียน-สอบ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ก่อน เปิดภาคการศึกษาที่ 2)	งานตารางสอน-สอบดำเนินการลงข้อมูลตารางเรียน และจัดตารางสอบ กลางภาคปลายภาคการศึกษา จากนั้น เสนออธิการบดีลงนามประกาศ ตารางเรียน-สอบให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์หลังได้รับตารางเรียน จากคณะวิชา	คณะกรรมการ ตารางสอน- ตารางสอบ ของวิทยาลัย

หมายเหตุ : เพื่อให้การบริหารจัดการห้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ลำดับที่ในการจัดตารางเรียนของภาคการศึกษา **มีระยะเวลา 7 สัปดาห์** ภายหลังจากได้รับสรุปรายวิชาที่เปิดสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จากสำนักวิชาการ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 สำนักวิทยาศาสตร์และศึกษาทั่วไป ร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สำหรับรายวิชากลุ่มวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์) เป็นหน่วยงานแรกที่จะจัดตารางเรียนกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปและกลุ่มรายวิชาวิทยาศาสตร์ (ทั้งสองหน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับสรุปรายวิชาที่เปิดสอนจากสำนักวิชาการ) ตามด้วย

กลุ่มที่ 2 คณะวิชากลุ่มวิชาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ลำดับจากคณะวิชาที่มีสาขาวิชามากกว่า 1 สาขาวิชา ดังนี้ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ และคณะการแพทย์แผนจีน เป็นต้น **กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดตารางเรียนคณะวิชาละ 5-6 วันทำการ (คณะวิชากลุ่มวิชาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ดำเนินการจัดตารางให้แล้วเสร็จภายใน 5 สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับร่างตารางเรียนจากกลุ่มที่ 1)**

กลุ่มที่ 3 คณะวิชากลุ่มวิชาด้านบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะศึกษาศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ และคณะรัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มนี้จะทำการสับเปลี่ยนหมุนเวียนลำดับการจัดก่อนหลัง **กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดตารางเรียน คณะวิชาละ 3 วันทำการ (คณะวิชากลุ่มวิชาด้านบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินการจัดตารางให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับร่างตารางเรียนจากกลุ่มที่ 2)**

ทั้งนี้ การจัดลำดับการจัดตารางเรียน กลุ่มที่ 2 และ 3 สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตารางสอนตารางสอบของวิทยาลัย

การยืนยันตารางสอบกลางภาคปลายภาค ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
ภาคการศึกษาที่ 2

สอบกลางภาคการศึกษาที่ 2

เริ่มดำเนินการยืนยันตารางสอบกลางภาคและปลายภาค ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 3 หลังเปิดภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษานั้น

*****สำนักวิชาการประกาศตารางสอบภายใน 3-4 สัปดาห์ก่อนการสอบ*****

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 (สัปดาห์ที่ 2 เดือนพฤศจิกายน ของภาคการศึกษาที่ 2)	งานตารางสอน-สอบ สำนักวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะ/สำนัก เพื่อยืนยันตารางสอบกลางภาคและปลายภาคภายในสัปดาห์ที่ 3 นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษา	สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2 (คณะตรวจสอบและยืนยันตารางสอบฯ ให้แล้วเสร็จภายใน สัปดาห์ที่ 3 เดือนพฤศจิกายน ของภาคการศึกษาที่ 2)	คณะ/สำนักตรวจสอบ และยืนยันตารางสอบ ส่งให้สำนักวิชาการ ภายใน 7 วันทำการ หลังจากสำนักวิชาการ ส่งบันทึกข้อความแจ้งให้ยืนยัน ตารางสอบฯ(คณะ/สำนักดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ 4 นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษา)	คณะวิชา
สัปดาห์ที่ 5 ภาคการศึกษาที่ 2 (คณะตรวจสอบและยืนยันตารางสอบฯ ให้แล้วเสร็จภายใน สัปดาห์ที่ 4 เดือนพฤศจิกายน ของภาคการศึกษาที่ 2)	สำนักวิชาการลงข้อมูลตารางสอบ ห้องสอบ และกรรมการคุมสอบ และ ประกาศตารางสอบภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการยืนยันตาราง สอบฯ จากคณะวิชา/สำนัก	สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 6-8 ภาคการศึกษาที่ 2	อาจารย์ผู้สอนยื่นแบบขอแจ้งยกเลิกการสอบ (หลังประกาศตารางสอบ) วช.0313 (ยื่นคำร้องฯ ต่อสำนักวิชาการ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนสอบ)	คณะวิชา สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 7 ภาคการศึกษาที่ 2	ส่งข้อสอบปลายภาคและข้อสอบนอกตารางให้สำนักวิชาการ โดยผ่านการ เห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา โดยสำนักวิชาการ โรเนียวข้อสอบที่ส่งตามกำหนดเวลา	คณะวิชา สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 7-8 ภาคการศึกษาที่ 2	คณะวิชา/สำนักดำเนินการจัดทำข้อสอบ และบรรจุซองข้อสอบ ตามจำนวน นักศึกษาที่เข้าสอบ	คณะวิชา สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 9 ภาคการศึกษาที่ 2	สอบกลางภาคการศึกษาที่ 2	คณะกรรมการ อำนวยการสอบ

สอบปลายภาคการศึกษาที่ 2

สำนักวิชาการประกาศตารางสอบภายใน 4 สัปดาห์ก่อนการสอบ

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 12 ภาคการศึกษาที่ 2 (สัปดาห์ที่ 2 เดือนมกราคม ของภาคการศึกษาที่ 2)	สำนักวิชาการประกาศตารางสอบปลายภาค ภายในสัปดาห์ที่ 12 นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษา	สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 15 ภาคการศึกษาที่ 2	ส่งข้อสอบปลายภาคและข้อสอบนอกตารางให้สำนักวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา โดยสำนักวิชาการ ใ้รณียข้อสอบที่ส่งตามกำหนดเวลา	คณะวิชา สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 15-16 ภาคการศึกษาที่ 2	คณะวิชา/สำนักดำเนินการจัดทำข้อสอบ และบรรจุข้อสอบ ตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ	คณะวิชา สำนักวิชาการ
สัปดาห์ที่ 17 ภาคการศึกษาที่ 2	สอบปลายภาคการศึกษาที่ 2	คณะกรรมการ อำนวยการสอบ
สัปดาห์ที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2	คณะ/สำนัก รวบรวมและส่งผลการศึกษา (เกรด) ทุกรายวิชาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา ให้สำนักวิชาการ ภายใน 3 วันทำการหลังจากผ่านการพิจารณาผลการศึกษาจากคณะกรรมการฯ เพื่องานทะเบียนฯ บันทึก และประกาศผลการศึกษาต่อไป	สำนักวิชาการ งานทะเบียนฯ

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข ประการวิธานลัยนครราชสีมา เรื่อง การพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา

พ.ศ. 2558



วิทยาลัยนครราชสีมา
NAKHONRATCHASIMA COLLEGE

เรียนรู้ สร้างสรรค์ พัฒนา

“นำคุณค่าบัณฑิตสู่สังคม”

ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา

ที่ ๐๓๕/๒๕๕๘

เรื่อง การพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียน ของวิทยาลัยนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และสภาวิชาชีพ ของแต่ละสาขาวิชา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ (๑) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย นครราชสีมา ครั้งที่ ๑๐ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง การพิจารณาข้อสอบและผล การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะวิชา” หมายความว่า คณะวิชาที่จัดการเรียนการสอนในวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของคณะวิชา

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนของวิทยาลัย

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชา

“ผู้อำนวยการหลักสูตร” หมายความว่า หัวหน้าผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า บุคลากรในวิทยาลัยที่มีหน้าที่หลักด้านการสอน และการวิจัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตรที่เปิดสอน

“คณะกรรมการวิชาการคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการวิชาการของคณะวิชา

“คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการ พิจารณาข้อสอบและผลการศึกษิตตามหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนของวิทยาลัย

“ข้อสอบ” หมายความว่า ชุดของข้อคำถามจัดทำขึ้นเพื่อใช้วัดความรู้ สติปัญญา ความรู้ ความเข้าใจในรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน

“ผลการศึกษา” หมายความว่า กระบวนการกำหนดตัวเลขให้กับสิ่งที่ต้องการจะวัด โดย ค่าที่ได้สามารถบ่งชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างของคุณลักษณะนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

Nakhonratchasima College

290 หมู่ 2 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
290 M.2 Muang, Nakhonratchasima Thailand 30000
Tel. (66)044-466111 Fax (66)044-465668
www.nmc.ac.th

Nakhonratchasima College (Bangkok)

11 ถ.สุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300
11 Sukhothai Rd. Dusit Bangkok Thailand 10300
Tel. (66)2-6687668 Fax (66)2-2413797
www.bkk.nmc.ac.th

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก” หมายความว่า ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน หรือมีคุณวุฒิในระดับที่ควรแก่การยกย่อง มีคนในวงการอ้างอิงและยกผลงานให้เป็นทฤษฎี หรือมีผลงานวิจัยที่ส่งผลกระทบโดยกว้าง

ข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ คณบดี เป็นประธาน

๔.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี เป็นรองประธาน

๔.๓ หัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการหลักสูตร เป็นกรรมการ

๔.๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เป็นกรรมการ

๔.๕ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกรรมการ

๔.๖ อาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำคณะวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕ คุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตาม ข้อ ๔.๓ มีดังต่อไปนี้

๕.๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือมีประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เป็นที่ยอมรับ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

๕.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาโท มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือมีประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เป็นที่ยอมรับ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

๕.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาเอก มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือมีประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เป็นที่ยอมรับ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

ข้อ ๖ คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษามีอำนาจและหน้าที่ พิจารณากลับกรองให้ความเห็นชอบปรับปรุงแก้ไขข้อสอบและผลการศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด และให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสาขาวิชาชีพ

ข้อ ๗ กรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละหนึ่งปีการศึกษา และอาจได้รับเลือกหรือแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายใน พันจากตำแหน่งบริหารงานของวิทยาลัยก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา ให้พันจากตำแหน่งกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา ให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการแทน ภายในระยะเวลาสามสิบวันก่อนที่กรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา จะพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี โดยให้นำความในข้อ ๕ มาบังคับใช้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา พ้นจากตำแหน่งจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการแทน ภายในระยะเวลาสามสิบวันก่อนที่คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา จะพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี โดยให้นำความในข้อ ๕ มาบังคับใช้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะ

ในกรณีที่กรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการแทน ภายในระยะเวลาสามสิบวันหลังจากที่กรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา จะพ้นจากตำแหน่ง แล้วแต่กรณี โดยให้นำความในข้อ ๕ มาบังคับใช้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะ

ข้อ ๘ ให้คณะวิชาดำเนินการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามข้อ ๔ (๔) โดยมีคุณสมบัติตามข้อ ๕ แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมประวัติและข้อมูลรายละเอียดที่ใช้ประกอบการพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการคณะให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการวิชาการคณะให้ความเห็นชอบบุคคลดังกล่าวแล้ว ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งต่อไป ภายใน ๑๕ วันก่อนเปิดภาคการศึกษา

ในกรณีที่ไม่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๙ คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา มีการประชุม ดังนี้

๙.๑ ในการประชุม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

๙.๒ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้รับทราบการบอกนัดในวันประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

๙.๓ ประธานกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลศึกษามีอำนาจที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นได้

ถ้าประธานคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการ ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการ และถ้ารองประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมเพื่อทำหน้าที่แทน

๙.๔ การลงมติที่ประชุมให้อธิปไตยเสียงเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา ทั้งหมดกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผลการศึกษาให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษา
ละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๑ ก่อนวันสิ้นสุดการเรียนการสอนอย่างน้อย ๔๕ วัน ของทุกภาคการศึกษา ให้คณะวิชา
ดำเนินการออกข้อสอบทุกรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน ซึ่งให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานด้านวิชาการของ
วิทยาลัยและคณะวิชาดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ รวบรวมข้อสอบทุกรายวิชาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผล
การศึกษาเพื่อพิจารณากลับกรองให้ความเห็นชอบ ตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณา
ข้อสอบและผลการศึกษา ข้อ ๖

๑๑.๒ ปรับปรุงแก้ไขข้อสอบตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผล
การศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการพิจารณาข้อสอบของคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบ
และผลการศึกษา

๑๑.๓ รวบรวมและจัดส่งข้อสอบให้สำนักวิชาการ ภายใน ๒๐ วัน ก่อนสอบปลายภาค
ซึ่งให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานด้านวิชาการของวิทยาลัย เพื่อจัดทำข้อสอบต่อไป

ข้อ ๑๒ หลังเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค ให้คณะวิชาดำเนินการจัดทำผลการศึกษา ทุกรายวิชาที่
จัดการเรียนการสอน และคณะวิชาดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ รวบรวมผลการศึกษาทุกรายวิชาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบและผล
การศึกษาเพื่อพิจารณากลับกรองให้ความเห็นชอบ ตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณา
ข้อสอบและผลการศึกษา ข้อ ๖

๑๒.๒ ปรับปรุงแก้ไขผลการศึกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบ
และผลการศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน หลังเสร็จสิ้นการพิจารณาผลการศึกษาของคณะกรรมการ
พิจารณาข้อสอบและผลการศึกษา

๑๒.๓ รวบรวมและจัดส่งข้อสอบให้สำนักวิชาการ ซึ่งให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
วิชาการของวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงาน
สอนของคณาจารย์และค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการตามข้อประกาศนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือ
คำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัย
เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัฐบุรุษ คุ่มทรัพย์)

อธิการบดี

ภาคผนวก ค

ภาคผนวก ค ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2557



รับที่ 163 / 2558
วันที่ 28 มี.ค. 2558
เวลา 11.24

ที่ ศธ ๐๕๐๕ (๖) / ๖๓๕

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๘

รับที่ ๐๖๐ / ศธ
วันที่ ๒๗ มี.ค. / ศธ
เวลา ๐๙.๐๙ น.

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๕๗

๑) เรียน อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยนครราชสีมา ที่ วนม.๐๖๐๑.๐๔๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยนครราชสีมาแจ้งเรื่องการออกระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบและรวบรวมเป็นข้อมูล นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอเรียนว่าได้รับทราบการออกระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๕๗ แล้ว และขอส่งเอกสารคืนให้วิทยาลัยนครราชสีมาเพื่อนำไปใช้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

๒) เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ
มี
๒๗ มี.ค. ๕๘

(นายสุภัทร จำปาทอง)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

รักษาราชการแทนรองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษา
กลุ่มพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๓๘
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๖๐๗

รับ
28/03/58



เขียนรู้ สร้างสรรค์ พัฒนา

"นำคุณค่าบัณฑิตสู่สังคม"

ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา
ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

เพื่อให้กระบวนการสอบของวิทยาลัยนครราชสีมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐาน และมีความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ สภาวิทยาลัย นครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีมติให้วางระเบียบไว้ดังนี้

- ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗"
- ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"วิทยาลัย" หมายความว่า วิทยาลัยนครราชสีมา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

"รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ" หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาลัย

นครราชสีมา

"ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาลัย

นครราชสีมา

"ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักกิจการ

นักศึกษาวิทยาลัยนครราชสีมา

"คณบดี" หมายความว่า หัวหน้าผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของคณะวิชา

"หัวหน้าสาขาวิชา" หมายความว่า หัวหน้าผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชา

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษาวิทยาลัยนครราชสีมาระดับปริญญาตรีและ

ระดับบัณฑิตศึกษา

"งานทะเบียนและวัดผล" หมายความว่า งานทะเบียนและวัดผลวิทยาลัย

นครราชสีมา

“คณะกรรมการอำนวยการสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสอบ
วิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะกรรมการดำเนินการสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสอบ
วิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะกรรมการคุมสอบ” หมายความว่า อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการ
แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ควบคุมการสอบ

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา
ออกคำสั่งหรือประกาศเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการอำนวยการสอบประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็น
ประธาน คณบดีทุกคณะวิชาเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักวิชาการเป็นกรรมการและ
เลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลกำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุมทุก
ขั้นตอนของกระบวนการสอบ

(๒) มีอำนาจหน้าที่สอบสวนการทุจริตการสอบ เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและเสนอ
บทลงโทษให้อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ

(๓) สรุประบวนการสอบและรายงานต่ออธิการบดี

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักวิชาการเป็น
ประธาน หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีเป็นกรรมการ และให้
เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อสอบทุกรายวิชาจากคณะวิชา

(๒) บรรจุข้อสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละรายวิชา

(๓) จัดกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบบรรจุใส่ซองให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบใน
แต่ละรายวิชา

(๔) แจกจ่ายข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบให้กรรมการคุมสอบ ก่อนเวลาเข้า
สอบ ๓๐ นาที

(๕) รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบจากกรรมการคุมสอบและตรวจนับให้
ถูกต้อง

(๖) จัดเก็บ รักษากระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบเพื่อส่งมอบให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละ
รายวิชา

(๗) เป็นกรรมการคุมสอบสำรองในกรณีที่กรรมการคุมสอบประจำห้องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๘) พิจารณาดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำในกรณีเกิดปัญหาและอุปสรรคในการสอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ ๘. ให้กรรมการคุมสอบประกอบด้วย อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ควบคุมการสอบ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ จากกรรมการดำเนินการสอบก่อนสอบ เวลา ๓๐ นาที

(๒) ดำเนินการควบคุมการสอบในห้องสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบนี้

(๓) จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบทันทีเมื่อนักศึกษาทำข้อสอบเสร็จให้เรียบร้อย โดยเรียงลำดับตามหมายเลขที่นั่งสอบและรหัสนักศึกษาพร้อมกับตรวจนับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบให้ถูกต้องตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ แล้วบรรจุใส่ซองนำส่งกรรมการดำเนินการสอบทันที

(๔) ตรวจค้นตัวนักศึกษาผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะกระทำการทุจริตในการสอบหรือกระทำความผิดระเบียบว่าด้วยการสอบ

ให้ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ พิจารณาการปฏิบัติตัวของนักศึกษาตามข้อ ๑๐ (๑)

ข้อ ๙. ข้อปฏิบัติในการคุมสอบมีดังต่อไปนี้

(๑) การรับข้อสอบ ให้ปฏิบัติดังนี้ กรรมการคุมสอบต้องรับข้อสอบกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ ณ ศูนย์อำนวยการสอบก่อนเวลาสอบ ๓๐ นาที โดยลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยและห้ามเปิดซองข้อสอบก่อนเข้าห้องสอบเด็ดขาด

(๒) การควบคุมการสอบ ให้ปฏิบัติดังนี้ ให้กรรมการคุมสอบแจ้งนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ การทุจริตการสอบ และผลของการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบและโทษของการกระทำทุจริตการสอบตามระเบียบนี้ และควบคุมการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) การส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ ให้ปฏิบัติดังนี้ เมื่อสัญญาณแจ้งหมดเวลาสอบให้นักศึกษาหยุดเขียนคำตอบและส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบที่กรรมการคุมสอบ ให้กรรมการคุมสอบตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบให้ตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ พร้อมลงรายละเอียดบนซองข้อสอบ ซองกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อกำกับให้ครบ เมื่อดำเนินดังกล่าวเรียบร้อยแล้วให้นำซองข้อสอบ และซองกระดาษคำตอบส่งศูนย์อำนวยการสอบทันที

กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมการสอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการและมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการเรื่องอื่นอันเกี่ยวข้องกับการควบคุมการสอบด้วย และให้ถือคำวินิจฉัยสั่งการของกรรมการดำเนินการสอบเป็นข้อยุติ

ข้อ ๑๐. การปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ มีดังต่อไปนี้

- (๑) นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องเรียบร้อย กล่าวคือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติให้แต่งกายตามระเบียบของวิทยาลัย ส่วนนักศึกษาภาคสมทบให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
 - (๒) นักศึกษาต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตขับขี่ ยานพาหนะมาแสดงต่อคณะกรรมการคุมสอบในห้องสอบ กรณีไม่มีบัตรดังกล่าวให้นักศึกษาติดต่องานทะเบียนและวัดผลเพื่อยืนยันสถานะการเป็นนักศึกษา
 - (๓) นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนตามที่กรรมการคุมสอบนำมาให้พร้อมแสดงบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลักฐานตามข้อ (๒) ต่อกรรมการคุมสอบ
 - (๔) ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบหลังเวลาเริ่มสอบแล้ว ๑๕ นาที เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมาย
 - (๕) ห้ามศึกษานำหนังสือ ตำรา เอกสาร เครื่องมือสื่อสาร สูตรต่างๆ เครื่องคำนวณ หรือคัดลอกข้อความใดๆ เข้าไปในห้องสอบโดยเด็ดขาด เว้นแต่คำสั่งในกระดาดคำถามอนุญาตให้นำเข้าไปได้เท่านั้น
 - (๖) ห้ามนักศึกษออกจากห้องสอบก่อน ๓๐ นาทีนับจากเวลาเริ่มสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมการสอบ
 - (๗) นักศึกษาต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบที่วิทยาลัยจัดให้ ห้ามเคลื่อนย้ายหรือลุกจากที่นั่งสอบ ห้ามเยี่ยมอุปกรณ์ ห้ามพูดคุยหรือส่งเสียงก่อความรำคาญต่อผู้อื่น
 - (๘) ห้ามศึกษานำข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
 - (๙) ห้ามนักศึกษาทำการสอบต่อไปเมื่อหมดเวลาสอบแล้ว และให้ส่งข้อสอบและกระดาดคำตอบ/สมุดคำตอบต่อกรรมการคุมสอบแล้วให้ออกไปจากห้องสอบโดยเร็ว
 - (๑๐) ห้ามนักศึกษาซึ่งสอบเสร็จแล้วอยู่บริเวณหน้าห้องสอบ หรือบริเวณใกล้เคียงห้องสอบ
- ข้อ ๑๑. นักศึกษาผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างต่อไปนี้ ถือว่าเป็นการทุจริตในการสอบจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ของระเบียบนี้
- (๑) นำเอกสารหรืออุปกรณ์ใดๆ เข้าห้องสอบโดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามที่แจ้งไว้ในข้อสอบ
 - (๒) ส่งเอกสาร ส่งหรือรับเครื่องหมาย สัญญาณเสียง หรือตัวหนังสือด้วยวิธีการใดๆ เพื่อให้ผู้สอบรู้คำตอบของข้อสอบก่อนที่จะสอบเสร็จ

(๓) ซุกซ่อนหรือลอกข้อความใดๆ ไว้บนอุปกรณ์หรือบนร่างกาย เสื้อผ้าหรือวัตถุอื่น ๆ แล้วนำเข้าไปในห้องสอบ อันเป็นการแสดงเจตนาให้เห็นว่าจะใช้ข้อความหรือสัญลักษณ์นั้นประกอบการทำข้อสอบ ทั้งนี้ไม่ว่าข้อความหรือสัญลักษณ์นั้นตรงหรือใกล้เคียงกับข้อสอบหรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าจะนำออกมาใช้ประกอบการสอบหรือไม่ก็ตาม

(๔) เข้าสอบแทนผู้อื่น จัดให้ผู้อื่นเข้าสอบแทนผู้สอบคนอื่น หรือยอมให้ผู้อื่นทำคำตอบแทนตน

(๕) ทำคำตอบของข้อสอบให้แก่ผู้สอบคนอื่นหรือยอมให้ผู้อื่นทำคำตอบแทนตน

(๖) คัดลอกหรือสอบถามผู้อื่นในห้องสอบขณะมีการสอบ

(๗) กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ หรืออาจได้ข้อสอบหรือคำตอบของข้อสอบมาโดยมิชอบ

ข้อ ๑๒. นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบข้อ ๑๐ ให้ได้รับโทษข้อหนึ่งข้อใดตามสมควรแก่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

ข้อ ๑๓. นักศึกษาผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบตามข้อ ๑๑ ให้ได้รับโทษข้อหนึ่งข้อใดต่อไปนี้

(๑) ให้ตกในรายวิชาที่กระทำการทุจริต

(๒) ให้ตกทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ทำการสอบ

(๓) ให้ตกในรายวิชาที่ลงทะเบียน และให้พักการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปหนึ่งภาคการศึกษาหรือสองภาคการศึกษา

(๔) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๔. เมื่อปรากฏว่าผู้ใดฝ่าฝืนหรือมีพฤติการณ์ว่าอาจมีการฝ่าฝืนข้อห้ามการปฏิบัติในการสอบตามข้อ ๑๐ ให้กรรมการคุมสอบเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบตามแบบคำร้องที่วิทยาลัยกำหนดเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๕. เมื่อปรากฏว่ามีการทุจริตการสอบเกิดขึ้นตามข้อ ๑๑ ให้กรรมการคุมสอบบันทึกพฤติการณ์ในการทุจริตบนกระดาษคำตอบ โดยมีพยานอย่างน้อย ๑ คนรับรอง และให้ผู้เข้าสอบลงชื่อรับทราบ ถ้าผู้เข้าสอบไม่ยอมลงชื่อรับทราบให้กรรมการคุมสอบบันทึกไว้เป็นพยานหลักฐานและให้รับรายงานต่อประธานคณะกรรมการการสอบตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๖. ให้กรรมการคุมสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมและตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๗. กรณีที่คณะกรรมการคุมสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการสอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการอำนวยการสอบเพื่อพิจารณาโทษตามข้อ ๑๘ ต่อไป

ข้อ ๑๘. กรรมการคุมสอบผู้ใดไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในการคุมสอบโดยไม่มีเหตุอันสมควรต้องได้รับโทษดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือนด้วยวาจา
- (๒) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) พิจารณาโทษตามข้อบังคับบริหารงานบุคคลของวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุรชาติ ณ หนองคาย)

นายกสภาวิทยาลัยนครราชสีมา

ภาคผนวก ง

ภาคผนวก ง ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2561



วิทยาลัยนครราชสีมา
NAKHONRATCHASIMA COLLEGE

เรียนรู้ สร้างสรรค์ พัฒนา
“นำคุณค่าบัณฑิตสู่สังคม”

ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา
ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้กระบวนการประเมินสัมฤทธิผลการเรียนโดยวิธีการจัดสอบของนักศึกษาวิทยาลัยนครราชสีมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามเกณฑ์มาตรฐานและมีความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ สภาวิทยาลัยนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ (๖) และให้ใช้ข้อความใหม่แทน ดังนี้

“ข้อ ๑๐ (๖) ห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๖๐ นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมการสอบเป็นลายลักษณ์อักษร”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑

(อาจารย์ ดร.ไพฑูรย์ บุญวัฒน์)

นายกสภาวิทยาลัย

Nakhonratchasima College

290 หมู่ 2 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
290 M.2 Muang, Nakhonratchasima Thailand 30000
Tel. (66)044-466111 Fax (66)044-465668
www.nmc.ac.th

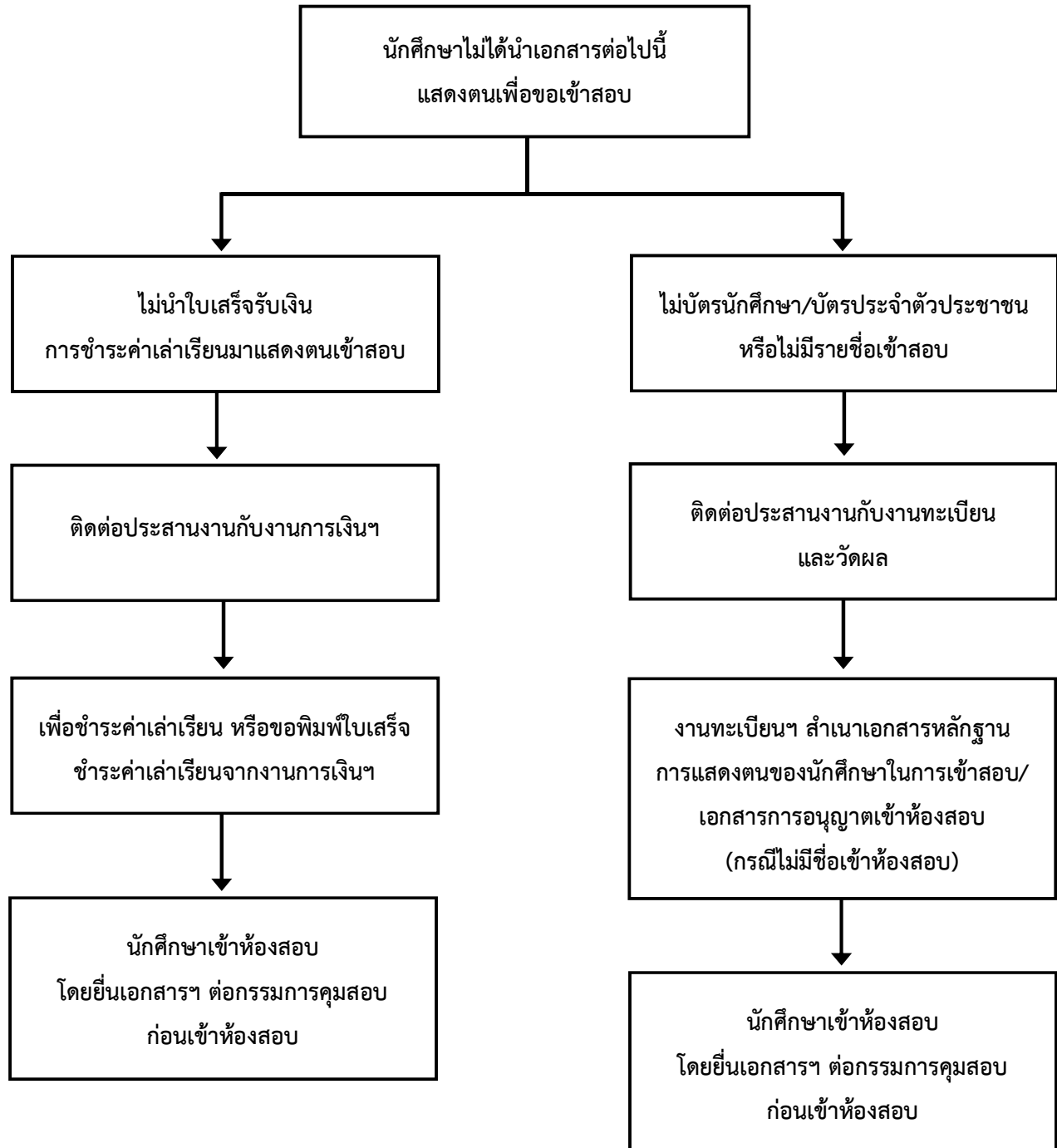
Nakhonratchasima College (Bangkok)

11 ถ.สุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300
11 Sukhothai Rd. Dusit Bangkok Thailand 10300
Tel. (66)2-6687668 Fax (66)2-2413797
www.bkk.nmc.ac.th

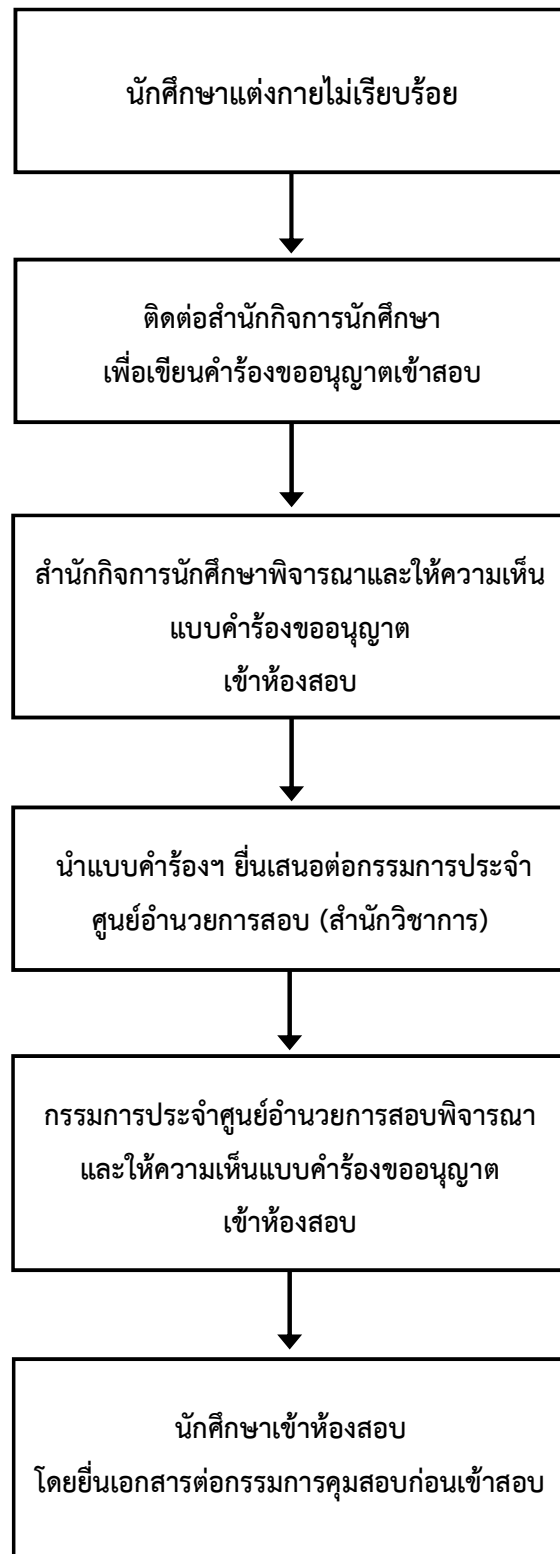
ภาคผนวก จ

ภาคผนวก จ ขั้นตอนการดำเนินการ เมื่อพบสิ่งผิดปกติระหว่างการควบคุมการสอบ

กรณีนักศึกษาไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรนักศึกษาบัตรประจำตัวประชาชน/
ใบเสร็จรับเงินการชำระค่าเล่าเรียน เข้าสอบห้องสอบ และ กรณีไม่มีรายชื่อเข้าห้องสอบ



กรณีนักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อย



แบบคำร้องขออนุญาตเข้าสอบกรณี แต่งกายไม่เรียบร้อย
(นักศึกษาผู้สอบยื่นเสนอต่อสำนักกิจการนักศึกษาฯ และคณะกรรมการอำนวยการสอบ)

วิทยาลัยนครราชสีมา
คำร้องขออนุญาตเข้าห้องสอบ
(กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย)

แบบ วช. 102

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเข้าห้องสอบ (กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย)

เรียน คณะกรรมการคุมสอบ ผ่านคณะกรรมการดำเนินการสอบ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....คณะ.....
สาขา.....รหัสประจำตัว.....ขออนุญาตเข้าห้องสอบวิชา.....ห้องสอบ.....
เวลาสอบ.....แต่งกายผิดระเบียบ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตเข้าห้องสอบด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

การพิจารณาของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต สถิติการแต่งกายผิดระเบียบ/ภาคการศึกษา ครั้งนี้เป็นครั้งที่..... ดำเนินการโดย..... ลงชื่อ..... (.....) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	การพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการสอบ ลงชื่อ..... (.....) กรรมการดำเนินการสอบ
---	---

(ส่วนที่ 1 : สำหรับคณะกรรมการคุมสอบ)

คณะกรรมการดำเนินการสอบ ใครขอความร่วมมือกรรมการคุมสอบทุกท่านโปรดแนบคำร้องขอเข้าสอบฯ ของนักศึกษาลบนี้กับ
กระดาษคำตอบของนักศึกษาดังกล่าวด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง



(ส่วนที่ 2 : สำหรับสำนักกิจการนักศึกษา)

แบบ วช. 102

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเข้าห้องสอบ (กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย)

เรียน คณะกรรมการคุมสอบ ผ่านคณะกรรมการดำเนินการสอบ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....คณะ.....
สาขา.....รหัสประจำตัว.....ขออนุญาตเข้าห้องสอบวิชา.....ห้องสอบ.....
เวลาสอบ.....แต่งกายผิดระเบียบ ดังนี้

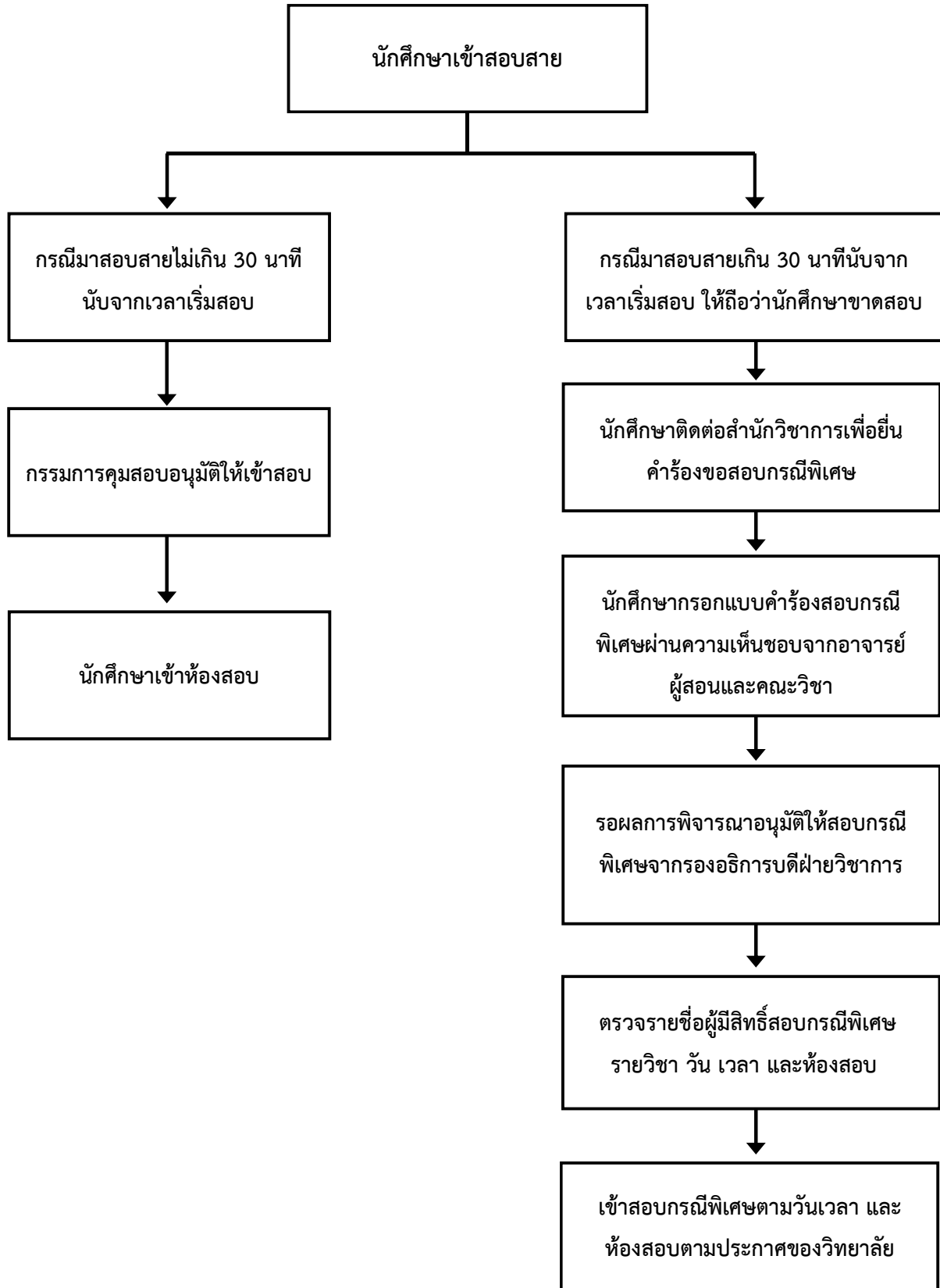
จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตเข้าห้องสอบด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อนักศึกษา.....
(.....)

การพิจารณาของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต สถิติการแต่งกายผิดระเบียบ/ภาคการศึกษา ครั้งนี้เป็นครั้งที่..... ดำเนินการโดย..... ลงชื่อ..... (.....) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	การพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการสอบ ลงชื่อ..... (.....) กรรมการดำเนินการสอบ
---	---

กรณีนักศึกษาเข้าสอบสาย

(กรณีเข้าสอบสายเกิน 30 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ ถือว่านักศึกษาขาดสอบ ให้ยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ)



ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา

เรื่อง ข้อปฏิบัติการณั้กศึกษาทดสอบ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560



วิทยาลัยนครราชสีมา
NAKHONRATCHASIMA COLLEGE

เรียนรู้ สร้างสรรค์ พัฒนา

“นำคุณค่านักศึกษาลงสู่สังคม”

ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา

ที่ ๐๒ /๒๕๖๐

เรื่อง ข้อปฏิบัติการณั้กศึกษาทดสอบ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การสอบของนักศึกษาวิตยาลัยนครราชสีมา เป็นไปดว้ความเรียบร้อยถูกต้อง มีมาตรฐานที่กำหนด และบังเกิดผลดีแก่ทุกฝ่าย วิทยาลัยนครราชสีมา จึงกำหนดข้อปฏิบัติการณั้กศึกษาทดสอบของวิทยาลัยนครราชสีมา และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง ข้อปฏิบัติการณั้กศึกษาทดสอบระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อปฏิบัติการณั้กศึกษาทดสอบ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้ก่อนหรือที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

“ฝ่ายวิชาการ” หมายความว่า ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

“รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ” หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะกรรมการอำนวยการสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสอบของวิทยาลัยนครราชสีมา มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการสอบให้เป็นไปดว้ความเรียบร้อยรัดกุมทุกขั้นตอนของกระบวนการสอบ พิจารณาดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและวินิจฉัยสั่งการในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคในการสอบ

“สำนักวิชาการ” หมายความว่า สำนักวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

“สำนักงบประมาณและทรัพย์สิน” สำนักงบประมาณและทรัพย์สินวิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะวิชา” หมายความว่า คณะวิชาที่จัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานระดับคณะวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานระดับสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา

Nakhonratchasima College

290 หมู่ 2 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
290 M.2 Muang, Nakhonratchasima Thailand 30000
Tel. (66)044-466111 Fax (66)044-465668
www.nmc.ac.th

Nakhonratchasima College (Bangkok)

11 ถ.สุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300
11 Sukhothai Rd. Dusit Bangkok Thailand 10300
Tel. (66)2-6687668 Fax (66)2-2413797
www.bkk.nmc.ac.th

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ควบคุมแนะนำและให้คำปรึกษาด้านการเรียนการสอนและด้านอื่น ๆ ของนักศึกษาวิทยาลัย

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ผู้สอนได้รับมอบหมายให้สอนในรายวิชาที่เปิดสอน ของวิทยาลัย

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในหลักสูตรที่เปิดสอน เต็มเวลาในวันทำการของวิทยาลัย

“นักศึกษาภาคสมทบ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในหลักสูตรที่เปิดสอน นอกเวลาทำการของวิทยาลัย

“ขาดสอบ” หมายความว่า การขาดสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษาตามตารางสอบ ของวิทยาลัย

“สอบกรณีพิเศษ” หมายความว่า การจัดสอบกรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาที่ขาดสอบกลางภาค และปลายภาคตามตารางสอบของวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้า สาขาวิชา คณบดี ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่นักศึกษาสังกัดหรือปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา ออกคำสั่งหรือ ประกาศเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การยื่นคำร้องขอสอบกรณีนักศึกษาที่ขาดสอบและระยะเวลาในการยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ มีดังนี้

๖.๑ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษตามแบบคำร้องของวิทยาลัย โดยกรอกแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบหลักฐานที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นอย่างแท้จริง ทั้งนี้ต้อง ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดี โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ในการยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษรายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๖.๒ ให้นักศึกษาที่ขาดสอบกลางภาคและปลายภาคศึกษาตามตารางสอบของวิทยาลัย ยื่นคำร้อง ขอสอบกรณีพิเศษภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันที่ขาดสอบ กรณีที่นักศึกษาขาดสอบมากกว่า ๑ วัน ให้นับวันสุดท้าย ของการสอบ

๖.๓ กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษได้ภายใน ๑ สัปดาห์ หรือภายใน ระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนดไว้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย เช่น ป่วยหนัก อุบัติเหตุ หรือหน่วยงานให้ไปปฏิบัติหน้าที่ นอกหน่วยงานซึ่งเป็นเวลาตรงกันกับระยะเวลาที่ของวิทยาลัยกำหนดให้ยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ให้นักศึกษา ส่งหลักฐานฉบับจริงเพื่อยืนยันว่าไม่สามารถยื่นคำร้องได้ภายในกำหนดพร้อมแนบหลักฐานและแสดงสาเหตุ ของการขาดสอบ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดี และ นำส่งที่สำนักวิชาการ เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติให้สอบกรณีพิเศษ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ให้คณะวิชา สำนักวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาการยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษของนักศึกษาให้มีผลการพิจารณาอนุมัติให้สอบกรณีพิเศษหรือไม่อย่างไร หลักเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ นักศึกษาขาดสอบด้วยเหตุผลอันสมควรและดำเนินการตามข้อ ๖

๗.๑.๒ นักศึกษาขาดสอบไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่มีหลักฐานยืนยันสาเหตุที่ขาดสอบ นักศึกษาที่ค้างชำระค่าเล่าเรียนในภาคการศึกษานั้น เป็นเหตุให้นักศึกษานั้นไม่มีรายชื่อเข้าสอบ และนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบเข้าซ้อนแล้วยื่นคำร้องขอสอบเข้าซ้อนไม่ทันตามกำหนดเวลาที่วิทยาลัยกำหนดไว้ เป็นเหตุให้ขาดสอบรายวิชาหนึ่งวิชาใด ให้นักศึกษาดังกล่าวข้างต้น ยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษที่สำนักวิชาการ ภายในระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด

เมื่อผลการพิจารณาของคณะวิชา สำนักวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อนุมัติ ให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิ์สอบกรณีพิเศษ ให้นักศึกษานำแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษที่ผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ไปชำระค่าธรรมเนียมการสอบกรณีพิเศษ ที่สำนักงบประมาณและทรัพย์สินของวิทยาลัย รายวิชาละ ๓๐๐ บาท เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษานำแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม นำส่งที่สำนักวิชาการ

๗.๒ กรณีที่นักศึกษาขาดสอบไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๖ วิทยาลัยไม่อนุมัติให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิ์สอบกรณีพิเศษ

ข้อ ๘ เมื่อการพิจารณาคำร้องขอสอบกรณีพิเศษมีผลการพิจารณาอนุมัติให้สอบ ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ สำนักวิชาการรวบรวมแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษที่มีผลการพิจารณาอนุมัติให้สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบกรณีพิเศษ รายวิชาที่มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบกรณีพิเศษ ให้นักศึกษาและคณะวิชาทราบ

๘.๒ ให้อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่สอบกรณีพิเศษ ออกข้อสอบชุดใหม่ เพื่อให้นักศึกษาสอบ ทั้งนี้ข้อสอบดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาข้อสอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะเรียบร้อยแล้ว

๘.๓ การควบคุมห้องสอบกรณีพิเศษ ให้สำนักวิชาการดำเนินการจัดตารางการควบคุมห้องสอบ โดยให้อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ควบคุมห้องสอบ พิจารณาจากจำนวนนักศึกษาที่ขาดสอบของแต่ละรายวิชา

๘.๔ กรณีที่นักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าสอบกรณีพิเศษ แต่ไม่มาสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่วิทยาลัยกำหนดไว้ โดยมีสาเหตุสุดวิสัย เช่น ป่วยหนัก อุบัติเหตุ หรือหน่วยงานให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกหน่วยงาน ซึ่งเป็นเวลาตรงกับตารางสอบกรณีพิเศษที่วิทยาลัยกำหนด วิทยาลัยไม่อนุมัติให้สอบ

๘.๕ กรณีนักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าสอบกรณีพิเศษ ขาดสอบให้ยื่นคำร้องเพื่อแจ้งสาเหตุการขาดสอบต่อคณะกรรมการอำนวยการสอบเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

๔

ข้อ ๙ กรณีที่ผลการพิจารณาแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษไม่อนุมัติ เนื่องจากเหตุผลอื่นไม่สมควร ตามข้อ ๗.๒ และ/หรือ ข้อ ๘.๔ ให้พิจารณาผลการศึกษาดังนี้

๙.๑ กรณีที่นักศึกษาขาดสอบกลางภาค ถือว่านักศึกษาขาดสอบ ให้ดำเนินการข้อหนึ่งข้อใด ตามสมควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ ให้นักศึกษาถอนรายวิชา และให้มีผลการศึกษาเป็น W หรือ

๙.๑.๒ ให้นำคะแนนเก็บระหว่างภาครวมกับคะแนนสอบปลายภาคเพื่อรวมเป็นผล การศึกษาในปลายภาคการศึกษา

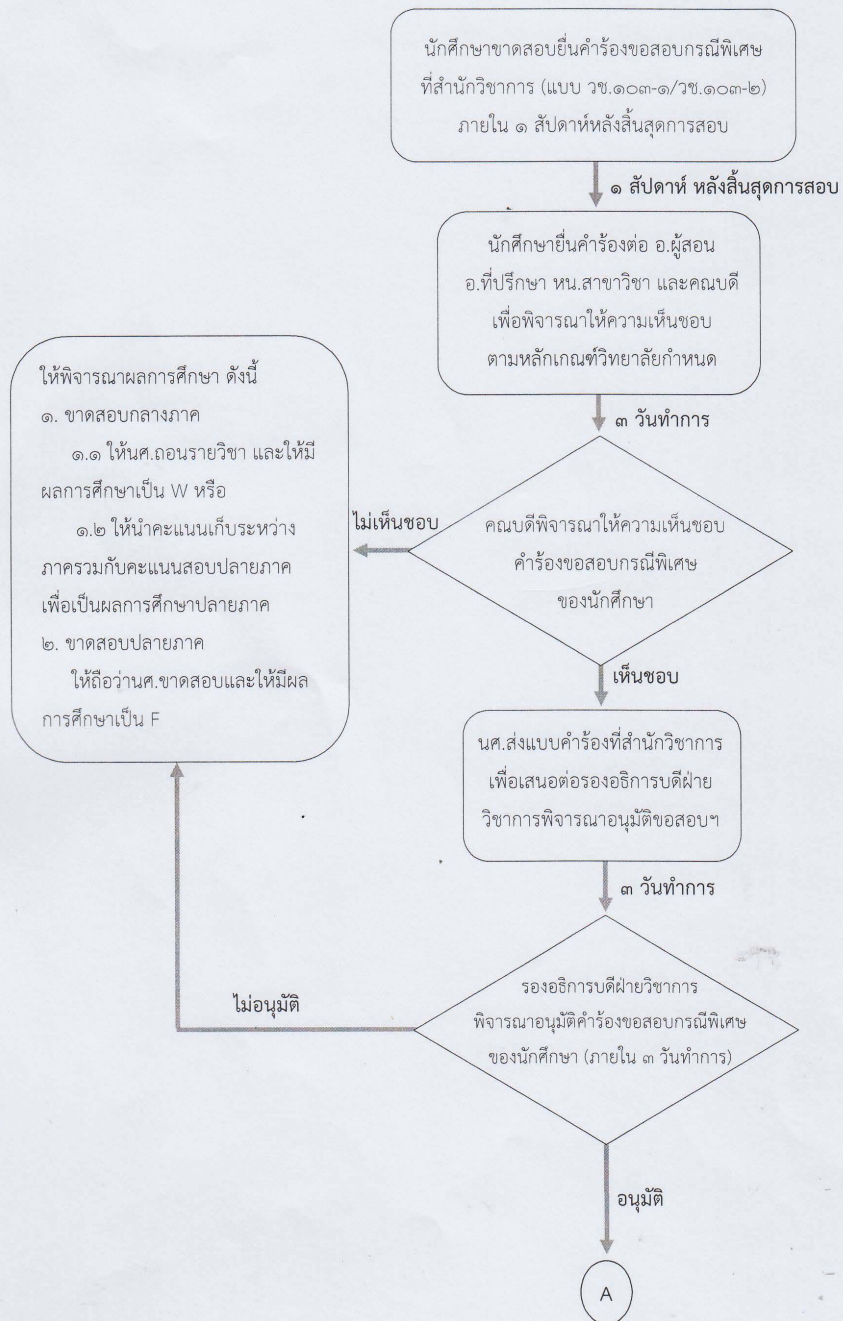
๙.๒ กรณีที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาค ถือว่านักศึกษาขาดสอบ และให้มีผลการศึกษาเป็น F ในรายวิชาที่ขาดสอบ

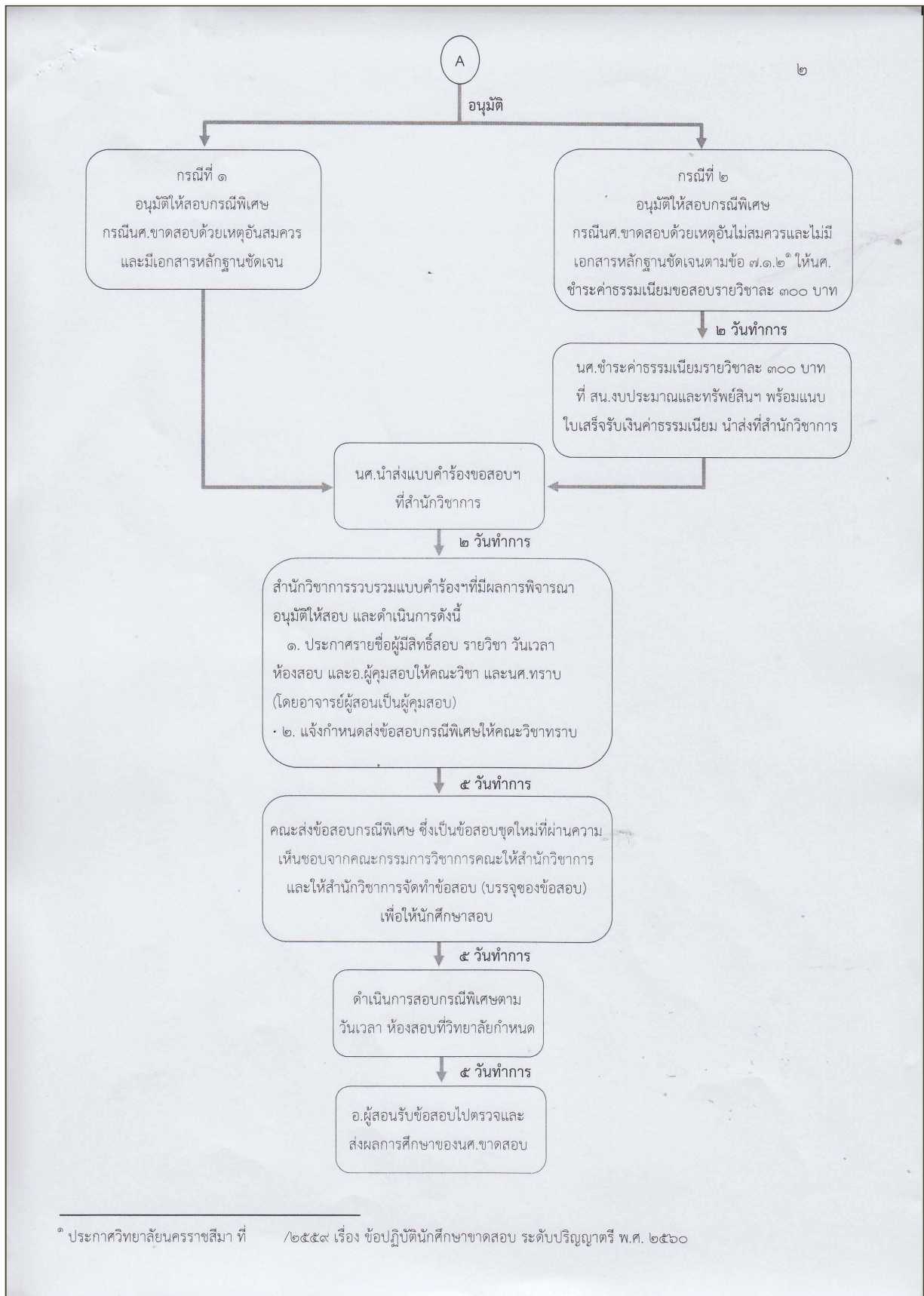
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาส ทองสุทธิ)

อธิการบดี





แบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
(กรณีนักศึกษาขาดสอบ หรือเข้าสอบสายเกินกว่า 30 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ)

(แบบคำร้องที่เขียนใช้ 1 ใบ ต่อ 1 รายวิชา)

หน้า 1/2

วช.103-1

แบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

วิทยาลัยนครราชสีมา



สำนักวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา

โทร. 044-466111 ต่อ 171

วันที่

เรื่อง ขอสอบกรณีพิเศษ

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ อื่นๆ

รหัสนักศึกษา.....สังกัดสาขาวิชา.....คณะวิชา.....ไม่สามารถเข้าสอบ

☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

วันที่สอบ.....เวลา.....ห้องสอบ.....เนื่องจาก

- ☐ เจ็บป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบใบคำร้องนี้
- ☐ เหตุสุดวิสัย ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบใบคำร้องนี้
- ☐ มาสอบสายเกินกว่า 30 นาที
- ☐ ค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ เป็นเหตุให้นักศึกษาไม่รายชื่อเข้าสอบ/ไม่ได้เข้าสอบในรายวิชานั้น
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสอบกรณีพิเศษในรายวิชาดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ชื่อคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

นักศึกษาโปรดนำใบคำร้องนี้ผ่านขั้นตอนตามลำดับให้เรียบร้อย

1. บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	3. บันทึกของคณบดี ☐ เห็นควรให้สอบ ☐ ไม่เห็นควรให้สอบเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
2. บันทึกของอาจารย์ผู้สอน ☐ เห็นควรให้สอบ ☐ ไม่เห็นควรให้สอบเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	4. บันทึกของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ☐ อนุมัติให้สอบ ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☐ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบ ☐ ผู้สอนจัดสอบเองในวันที่.....เวลา.....ห้อง..... ☐ สำนักวิชาการจัดสอบ ☐ ไม่อนุมัติให้สอบเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
5. แผนกการเงิน ได้รับชำระค่าสอบกรณีพิเศษ ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....บาท ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../..... (โปรดอ่านคำชี้แจงรายละเอียดการขอเข้าสอบด้านหลังคำร้องฯ)	

รายละเอียดการขอสอบกรณีพิเศษ (ภาคปกติ)
ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบกรณีภายใน 1 สัปดาห์หลังจากวันที่ขาดสอบ

การขอสอบกรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาขาดสอบ สอดคล้องตามประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง ข้อปฏิบัติกรณีนักศึกษาขาดสอบ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. แบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ : สำหรับนักศึกษาที่ขาดสอบกลางภาค และปลายภาคการศึกษา การสอบแบบปกติ (สอบในตาราง) โดยมีเหตุดังนี้

- 1.1 เจ็บป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบใบคำร้องนี้
- 1.2 เหตุสุดวิสัย ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบใบคำร้องนี้
- 1.3 มาสอบสายเกินกว่า 30 นาที
- 1.4 ค้างชำระค่าเล่าเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ เป็นเหตุให้นักศึกษาผู้นั้นไม่รายชื่อเข้าสอบ/ไม่ได้เข้าสอบในรายวิชานั้น
- 1.5 ปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ในช่วงเวลาจัดสอบของวิทยาลัย (กรณีภาคสมทบ)
- 1.6 อื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยต้องอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน คณะบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด และจะต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ตามลำดับ

2. ผลการพิจารณา

2.1 **อนุมัติ**ให้สอบกรณีพิเศษ อาจารย์ผู้สอนต้องออกข้อสอบใหม่ เพื่อให้นักศึกษาสอบ ทั้งนี้ข้อสอบดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาข้อสอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะเรียบร้อยแล้ว

2.2 ไม่อนุมัติให้สอบกรณีพิเศษ

2.2.1 กรณีนักศึกษาขาดสอบกลางภาค

- (1) ให้นักศึกษาถอนรายวิชา และให้มีผลการศึกษาเป็น W หรือ
- (2) นักศึกษา **จะไม่ได้คะแนนสอบคราวนั้น (0 คะแนน)** และให้อาจารย์ผู้สอนนำคะแนนไปรวมกับ

คะแนนเก็บระหว่างภาค คะแนนสอบปลายภาค ของภาคการศึกษานั้น เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนนำคะแนนไปวัดและประเมินผลการศึกษา (เกรด) ตามคะแนนที่รวมได้ในภาคการศึกษานั้น

2.2.2 กรณีนักศึกษาขาดสอบปลายภาค ถือว่านักศึกษาขาดสอบ และให้มีผลการศึกษาเป็น F ในรายวิชาที่ขาดสอบ

3. ค่าธรรมเนียม

นักศึกษาขาดสอบไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่หลักฐานยืนยันสาเหตุที่ขาดสอบ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบกรณีพิเศษ ที่งานการเงินฯ วิทยาลัยนครราชสีมา รายวิชาละ 300 บาท

.....

แบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ
(กรณีนักศึกษาขาดสอบ หรือเข้าสอบสายเกินกว่า 30 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ)

(แบบคำร้องที่เขียนใช้ 1 ใบ ต่อ 1 รายวิชา)

หน้า 1/2

แบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ

วช.103-2

วิทยาลัยนครราชสีมา



สำนักวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา

โทร. 044-466111 ต่อ 171

วันที่

เรื่อง ขอสอบกรณีพิเศษ

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ อื่นๆ

รหัสนักศึกษา.....สังกัดสาขาวิชา.....คณะวิชา.....ไม่สามารถเข้าสอบ

☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ภาคการศึกษาที่ (BC/.....) ปีการศึกษา.....รหัสวิชา.....

ชื่อวิชา.....วันที่สอบ.....เวลา.....ห้องสอบ.....เนื่องจาก

- ☐ เจ็บป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบใบคำร้องนี้
- ☐ เหตุสุดวิสัย ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบใบคำร้องนี้
- ☐ มาสอบสายเกินกว่า 30 นาที
- ☐ ค้างชำระค่าเล่าเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ เป็นเหตุให้นักศึกษาไม่รายชื่อเข้าสอบ/ไม่ได้เข้าสอบในรายวิชานั้น
- ☐ ปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ในช่วงเวลาจัดสอบของวิทยาลัย (กรณีภาคสมทบ)
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสอบกรณีพิเศษในรายวิชาดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ชื่อคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

นักศึกษาโปรดนำใบคำร้องนี้ผ่านขั้นตอนตามลำดับให้เรียบร้อย

1. บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	3. บันทึกของคณบดี ☐ เห็นควรให้สอบ ☐ ไม่เห็นควรให้สอบเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
2. บันทึกของอาจารย์ผู้สอน ☐ เห็นควรให้สอบ ☐ ไม่เห็นควรให้สอบเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	4. บันทึกของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ☐ อนุมัติให้สอบ ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☐ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบ ☐ อ.ผู้สอนจัดสอบเองในวันที่.....เวลา.....ห้อง..... ☐ สำนักวิชาการจัดสอบ ☐ ไม่อนุมัติให้สอบเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
5. แผนกการเงิน ได้รับชำระค่าสอบกรณีพิเศษ ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....บาท ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../..... (โปรดอ่านคำชี้แจงรายละเอียดการขอเข้าสอบด้านหลังคำร้องฯ)	

รายละเอียดการขอสอบกรณีพิเศษ (ภาคสมทบ)
ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบกรณีภายใน 2 สัปดาห์หลังจากวันที่ขาดสอบ

การขอสอบกรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาขาดสอบ สอดคล้องตามประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง ข้อปฏิบัติกรณีนักศึกษาขาดสอบ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. แบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ : สำหรับนักศึกษาที่ขาดสอบกลางภาค และปลายภาคการศึกษา การสอบแบบปกติ (สอบในตาราง) โดยมีเหตุดังนี้

- 1.1 เจ็บป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบใบคำร้องนี้
- 1.2 เหตุสุดวิสัย ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบใบคำร้องนี้
- 1.3 มาสอบสายเกินกว่า 30 นาที
- 1.4 ค้างชำระค่าเล่าเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ เป็นเหตุให้นักศึกษาผู้นั้นไม่รายชื่อเข้าสอบ/ไม่ได้เข้าสอบในรายวิชานั้น
- 1.5 ปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ในช่วงเวลาจัดสอบของวิทยาลัย (กรณีภาคสมทบ)
- 1.6 อื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยต้องอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน คณะบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด และจะต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ตามลำดับ

2. ผลการพิจารณา

2.1 **อนุมัติ**ให้สอบกรณีพิเศษ อาจารย์ผู้สอนต้องออกข้อสอบใหม่ เพื่อให้นักศึกษาสอบ ทั้งนี้ข้อสอบดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาข้อสอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะเรียบร้อยแล้ว

2.2 **ไม่อนุมัติ**ให้สอบกรณีพิเศษ

2.2.1 กรณีนักศึกษาขาดสอบกลางภาค

(1) ให้นักศึกษาถอนรายวิชา และให้มีผลการศึกษาเป็น **W** หรือ

(2) นักศึกษา จะ**ไม่ได้คะแนนสอบคราวนั้น (0 คะแนน)** และให้อาจารย์ผู้สอนนำคะแนนไปรวมกับคะแนนเก็บระหว่างภาค คะแนนสอบปลายภาค ของภาคการศึกษานั้น เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนนำคะแนนไปวัดและประเมินผลการศึกษา (เกรด) ตามคะแนนที่รวมได้ในภาคการศึกษานั้น

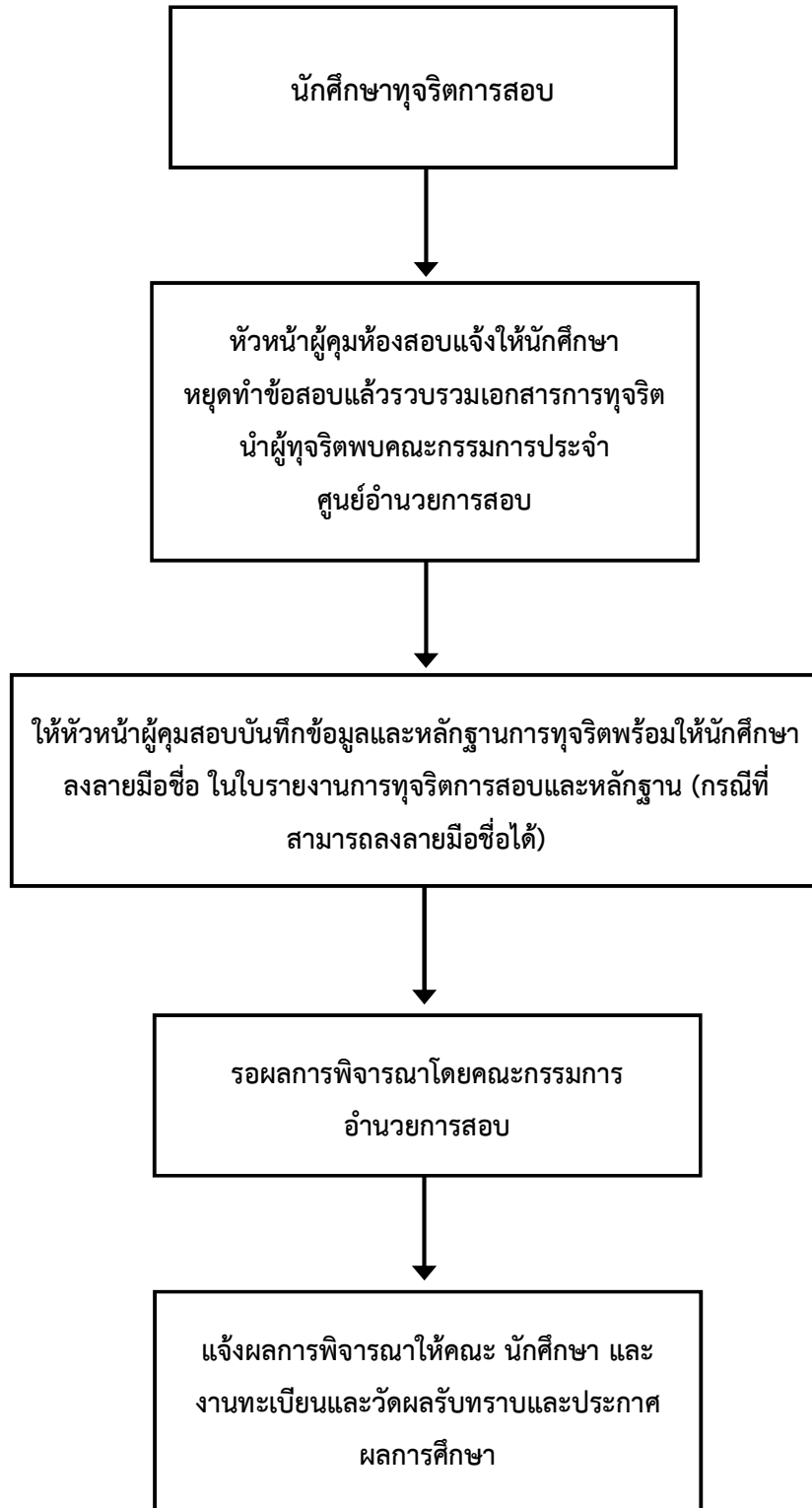
2.2.2 กรณีนักศึกษาขาดสอบปลายภาค ถือว่า**นักศึกษาขาดสอบ** และให้มีผลการศึกษาเป็น **F** ในรายวิชาที่ขาดสอบ

3. ค่าธรรมเนียม

นักศึกษาขาดสอบไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่หลักฐานยืนยันสาเหตุที่ขาดสอบ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบกรณีพิเศษ ที่งานการเงินฯ วิทยาลัยนครราชสีมา รายวิชาละ 300 บาท

.....

กรณีนักศึกษาทุจริตการสอบ



ใบรายงานกรณีนักศึกษาทุจริตการสอบ

(บันทึกโดยผู้ควบคุมห้องสอบ และเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการสอบทันที ภายหลังพบการทุจริตการสอบ)

หน้า 1/4

วช.032

คำชี้แจง เมื่อพบว่านักศึกษามีพฤติกรรมเจตนาทุจริต ให้กรรมการควบคุมห้องสอบดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกการเจตนาทุจริตของนักศึกษารายนั้น ๆ ลงในใบรายงานกรณีนักศึกษาทุจริตการสอบ
2. กรรมการควบคุมห้องสอบลงชื่อรับรองอย่างน้อย 2 คน
3. ให้นักศึกษาลงชื่อยอมรับการเจตนาทุจริต ในเอกสารดังนี้
 - 3.1 ใบรายงานกรณีนักศึกษาทุจริตการสอบ
 - 3.2 ข้อสอบ และกระดาษคำตอบ ของรายวิชานั้น
 - 3.3 เอกสาร/อุปกรณ์ประกอบการทุจริต (กรณีที่สามารถลงลายมือชื่อได้)
4. กรรมการควบคุมห้องสอบ ส่งใบรายงานกรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบ พร้อมเอกสารหลักฐานการทุจริต ไปยังศูนย์อำนวยการสอบ สำนักวิชาการ ทันทีภายหลังเสร็จสิ้นการสอบ
5. ศูนย์อำนวยการสอบ สำนักวิชาการ โดยประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบ พิจารณาโทษนักศึกษาทุจริตการสอบ ตามระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2557 และให้แจ้งผลการพิจารณาฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้
 - 5.1 คณะวิชา/สาขาวิชาของนักศึกษา
 - 5.2 คณะวิชา/สาขาวิชาของรายวิชาสังกัด
 - 5.3 งานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่ประกาศผลการศึกษารายวิชาดังกล่าว

**ใบรายงานกรณีนักศึกษาทุจริตการสอบ
วิทยาลัยนครราชสีมา**

☐ สอบกลางภาค ☐ สอบปลายภาค ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.(วันสอบ)

เรียน ประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบ

ข้าพเจ้า ลังศักดิ์.....

เป็นกรรมการควบคุมห้องสอบรายวิชา รหัสวิชา.....รายวิชา..... ห้องสอบ

อาคารพบเห็นนักศึกษาผู้เข้าสอบ ชื่อ นามสกุล

รหัสนักศึกษา.....สังกัดสาขาวิชา.....

คณะวิชา.....ได้แสดงพฤติกรรม ดังนี้

พฤติกรรมกรรมการทุจริต		
พฤติกรรมกรรมการทุจริต		
1. พุดคุย และ/หรือ ซักถามผู้สอบอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมห้องสอบ		
2. วางกระดาษคำตอบอย่างเปิดเผยและง่ายต่อผู้สอบอื่นมองเห็น		
3. ชำเลียงดูกระดาษคำตอบของผู้สอบอื่น		
4. ส่ง และ/หรือ รับอุปกรณ์การเขียนระหว่างการสอบ ให้และ/หรือจากผู้สอบอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมห้องสอบ		
5. การออกจากห้องสอบเพื่อทำธุระส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมห้องสอบเป็นเวลานานเกินกว่าปกติ		
6. นักศึกษานำข้อสอบออกจากห้องสอบ		
7. นักศึกษาแสดงพฤติกรรมใดๆ ที่สื่อเจตนาทุจริตอย่างชัดเจนในการสอบ		
พฤติกรรมผู้สอบ		
1. ส่ง และ/หรือ รับเอกสารระหว่างการสอบให้ และ/หรือ จากผู้สอบอื่นโดยไม่ได้รับ อนุญาตจากกรรมการควบคุมห้องสอบ		
2. นำเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึกทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของรายวิชาที่สอบไว้ตามส่วนต่างๆ ของร่างกาย หรือมีกระดาษสรุปเนื้อหาหรือวิชาสอบซุกซ่อนไว้ในกระเป๋าเสื้อ กระเป๋ากางเกง กระเป๋าเครื่องเขียน หรือในอุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องคิดเลข โทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นที่อยู่กับผู้สอบ		
3. ทำการคัดลอกคำตอบบางส่วนหรือทั้งหมดของผู้สอบอื่น หรือให้ผู้สอบอื่นทำการคัดลอกคำตอบของตน หรือ ใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการบันทึกข้อสอบส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดเพื่อประโยชน์การหนึ่งการใดในอนาคต		
4. ช่วยเหลือหรือกระทำการทุจริตใดๆ ที่แสดงถึงความร่วมมือในการเจตนาทุจริต เช่น ส่งคำตอบหรือเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบในรายวิชานั้นๆ หรือการบอกข้อสอบด้วยวาจา		
5. การเข้าสอบแทนกันถือเป็นการเจตนาทุจริตทั้งผู้เข้าสอบแทนและผู้ให้เข้าสอบแทน		
6. นักศึกษาแสดงพฤติกรรมใดๆ ที่เจตนาทุจริตอย่างชัดเจนในการสอบ		
บันทึกพฤติกรรมและระบุรายละเอียดการทุจริตสอบของนักศึกษา		
พฤติกรรมของนักศึกษา	รายละเอียดพฤติกรรม	ลายมือชื่อนักศึกษา
☐ ส่อทุจริต ข้อ		
☐ เจตนาทุจริต ข้อ		
☐ อื่น ๆ ระบุ.....		

ข้าพเจ้า พร้อมด้วย (ชื่อ นามสกุล) กรรมการควบคุม
ห้องสอบร่วมกับข้าพเจ้า ได้ดำเนินการยัด () หลักฐาน () บันทึกภาพนิ่ง () ภาพเคลื่อนไหวและเสียงที่บ่งชี้ว่านักศึกษา
รายดังกล่าวได้แสดงพฤติกรรมต้องสงสัยไว้แล้ว พร้อมกำกับให้นักศึกษาลงรายชื่อในหลักฐานดังกล่าว เพื่อยืนยันการกระทำ
อันเป็นที่ต้องสงสัยและต่อการทุจริตสอบโดยที่ ข้าพเจ้าและกรรมการควบคุมห้องสอบร่วมข้างต้น ได้ลงรายชื่อกำกับใน
หลักฐานการสอบทุจริตสอบไว้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....) (.....) (.....)
กรรมการควบคุมห้องสอบ คนที่ 1 กรรมการควบคุมห้องสอบ คนที่ 2 กรรมการควบคุมห้องสอบ คนที่ 3

หมายเหตุ การลงโทษพฤติกรรมส่อเจตนาทุจริต

(1) ให้ลงโทษนักศึกษาที่แสดงพฤติกรรมส่อเจตนาทุจริต โดยให้ว่ากล่าวตักเตือนเบื้องต้นเพื่อให้ยุติพฤติกรรมดังกล่าว
ให้กรรมการควบคุมห้องสอบบันทึกการส่อเจตนาทุจริตของนักศึกษารายนั้น ๆ ลงในกระดาษคำตอบ กรรมการควบคุมห้องสอบลงชื่อรับรอง
อย่างน้อย 2 คนและให้นักศึกษาลงชื่อยอมรับการส่อเจตนาทุจริต โดยให้นักศึกษาสอบรายวิชานั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้หักคะแนน
ความประพฤติจำนวน 10 คะแนน

(2) ในกรณีที่ว่ากล่าวตักเตือนเบื้องต้นแล้วนักศึกษายังแสดงพฤติกรรมดังกล่าวเป็นครั้งที่ 2 ให้กรรมการควบคุมห้องสอบ
บันทึกการส่อเจตนาทุจริตของนักศึกษารายนั้น ๆ ลงในกระดาษคำตอบ กรรมการควบคุมห้องสอบลงชื่อรับรองอย่างน้อย 2 คน และให้นักศึกษา
ลงชื่อยอมรับการส่อเจตนาทุจริตเพื่อให้อาจารย์ประจำวิชาพิจารณาทลงโทษตามสมควร โดยให้นักศึกษาสอบรายวิชานั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ และ
ให้หักคะแนนความประพฤติจำนวน 20 คะแนน

(3) ในกรณีที่ว่ากล่าวตักเตือนเบื้องต้นแล้วนักศึกษายังแสดงพฤติกรรมส่อเจตนาทุจริตเป็นครั้งที่ 3 กรรมการควบคุมห้องสอบ
ให้นักศึกษายุติการทำข้อสอบทันที และให้กรรมการผู้ควบคุมห้องสอบทำใบรายงานกรณีนักศึกษาสอบทุจริตในการสอบ ตามแบบใบรายงานกรณี
นักศึกษาทุจริตการสอบ ตามระเบียบและขั้นตอนรายงานกรณีนักศึกษาทุจริตการสอบ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการสอบ ภายหลังเสร็จสิ้น
การสอบ เพื่อพิจารณาโทษให้ตกในรายวิชาที่ทำการทุจริตการสอบ

การลงโทษพฤติกรรมเจตนาทุจริต

เมื่อพบว่านักศึกษามีพฤติกรรมเจตนาทุจริต ให้กรรมการควบคุมห้องสอบบันทึกการเจตนาทุจริตของนักศึกษารายนั้น ๆ
ลงในกระดาษคำตอบ กรรมการควบคุมห้องสอบลงชื่อรับรองอย่างน้อย 2 คนและให้นักศึกษาลงชื่อยอมรับการเจตนาทุจริต

(1) นักศึกษาที่กระทำการเจตนาทุจริตในข้อ (1) หรือ (2) หรือ (3) ให้พิจารณาโทษโดยให้ตกในรายวิชาที่สอบ

(2) นักศึกษาที่กระทำเจตนาทุจริตในข้อ (4) ให้พิจารณาโทษ ดังนี้

2.1 กรณีนักศึกษาได้รับและส่งออกเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่สอบนั้น ๆ โดยมีได้ทำการ
คัดลอกแต่อย่างใด ให้พิจารณาโทษโดยให้ตกในรายวิชาที่สอบ

2.2 กรณีนักศึกษาได้รับ คัดลอก และส่งออกเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่สอบนั้น ๆ ให้พิจารณาโทษโดย
ให้ตกในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น

(3) นักศึกษาที่กระทำเจตนาทุจริตในข้อ (5) ให้พิจารณาโทษ ดังนี้

3.1 สำหรับผู้ให้เข้าสอบแทนที่เป็นนักศึกษา ให้พิจารณาโทษโดยให้ตกในรายวิชาที่สอบทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น และให้พักการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป โดยพิจารณาเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 นักศึกษาที่กระทำการเจตนาทุจริตเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ทุจริตในภาคเรียนฤดูร้อนของปีการศึกษานั้น

กรณีที่ 2 นักศึกษาที่กระทำการเจตนาทุจริตในภาคปลายของปีการศึกษา ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนฤดูร้อนของปีการศึกษานั้นและให้พักการเรียนในภาคการศึกษาปกติถัดไป

3.2 สำหรับผู้เข้าสอบแทน ที่เป็นนักศึกษาให้พิจารณาโทษให้ตกในรายวิชาที่สอบทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นๆ และให้พักการเรียนในภาคการศึกษาถัดไป โดยพิจารณาเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 นักศึกษาที่กระทำการเจตนาทุจริตเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ทุจริตในภาคเรียนฤดูร้อนของปีการศึกษานั้น

กรณีที่ 2 นักศึกษาที่กระทำการเจตนาทุจริตในภาคปลายของปีการศึกษา ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนฤดูร้อนของปีการศึกษานั้นและให้พักการเรียนในภาคการศึกษาปกติถัดไป

3.3 สำหรับนักศึกษาที่เข้าสอบสลับชื่อในการสอบรายวิชาเดียวกันให้พิจารณาโทษ โดยให้ตกในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นและให้พักการเรียนในภาคการศึกษาถัดไปทั้ง 2 คน โดยพิจารณาเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 นักศึกษาที่กระทำการเจตนาทุจริตเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ทุจริตในภาคเรียนฤดูร้อนของปีการศึกษานั้น

กรณีที่ 2 นักศึกษาที่กระทำการเจตนาทุจริตในภาคปลายของปีการศึกษา ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนฤดูร้อนของปีการศึกษานั้นและให้พักการเรียนในภาคการศึกษาปกติถัดไป

3.4 สำหรับผู้เข้าสอบแทน เป็นบุคคลภายนอกให้ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อบุคคลนั้นๆ โดยวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการ

(4) นักศึกษาที่กระทำเจตนาทุจริตในข้อ (5) ให้คณะกรรมการอำนวยการสอบพิจารณาโทษตามลำดับโทษตาม ข้อ (1) หรือ (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

(5) คณะกรรมการที่มีความเห็นแย้ง และหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อประกาศนี้ให้อธิการบดีพิจารณาความและวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

นักศึกษาได้อ่านทำความเข้าใจกรณีกระทำทุจริตในครั้งนี้แล้ว ขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในการพิจารณาโทษต่อไป

ข้าพเจ้า.....รหัสนักศึกษา
 สาขาวิชา.....คณะ.....หมายเลขโทรศัพท์

รับทราบ และยอมรับว่าได้กระทำการทุจริตในการสอบจริง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาลงโทษการทุจริตการสอบ
(บันทึกโดยคณะกรรมการอำนวยการสอบ)



วช.032-2

บันทึกข้อความ
วิทยาลัยนครราชสีมา

หน่วยงาน สำนักวิชาการ งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี โทรศัพท ๑๗๑
ที่ วช.ปต.ว /๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาลงโทษการทุจริตการสอบ (ระบุกลางภาค/ปลายภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....)

เรียน คณบดีคณะ....(คณะที่นักศึกษาสังกัด คณบดีของสังกัดรายวิชา).....และหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล

สืบเนื่องจากการสอบ(ระบุกลางภาค/ปลายภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....) พบนักศึกษาทุจริตการสอบ
รหัสวิชา.....รายวิชา.....เมื่อวันที่.....ห้องสอบ โดยมีพฤติกรรม
ทุจริต คือ.....(ระบุพฤติกรรมทุจริตของนักศึกษาจากแบบรายงานการทุจริตการสอบ).....นั้น

คณะกรรมการอำนวยการสอบพิจารณาโทษตามระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ.
๒๕๕๙ และพิจารณาตามพฤติกรรมเจตนาทุจริตที่ระบุไว้ท้ายแบบรายงานการทุจริตการสอบ เรื่อง การลงโทษ
พฤติกรรมเจตนาทุจริต ตาม ข้อ (๑) นักศึกษาที่กระทำการเจตนาทุจริตในข้อ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) ตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

ผลการพิจารณาโทษ ดังนี้ ให้สอบตกในรายวิชาที่ทุจริตการสอบ(ระบุการพิจารณาโทษการทุจริต
การสอบ).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ บุญเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบ

เอกสารแนบท้ายสิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. สำเนาแบบรายงานการทุจริตการสอบ
2. สำเนาข้อสอบ และกระดาษคำตอบ ของรายวิชานั้น
3. ภาพถ่ายเอกสาร/อุปกรณ์ประกอบการทุจริต (กรณีที่สามารถลงลายมือชื่อได้)

เรียนรู้ สร้างสรรค์ พัฒนา

วิทยาลัยนครราชสีมา ๒๕๐ หมู่ ๒ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๖-๖๐๕๐-๐๕๒ โทรสาร ๐-๔๔๔๖-๕๖๖๘

ภาคผนวก ฉ

ภาคผนวก ฉ คำร้องขอสืบเปลี่ยนหน้าที่คุมสอบ

แบบคำร้องขอสับเปลี่ยนหน้าที่คุมสอบ



วิทยาลัยนครราชสีมา คำร้องขอสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ

แบบ วช. 031

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบ

ข้าพเจ้า.....คณะ/หน่วยงาน.....

สาขาวิชา.....ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบตามตาราง

สอบในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ห้องสอบ.....

แต่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่คุมสอบได้ตามวัน เวลาดังกล่าว เนื่องจาก.....

.....

จึงขอเปลี่ยนกรรมการคุมสอบดังนี้

☐ กรณีแลกเปลี่ยนกรรมการคุมสอบ

ขอแลกเปลี่ยนกรรมการคุมสอบกับ (ผู้ยินยอม) ชื่อ-สกุล.....

คณะ/หน่วยงาน.....สาขาวิชา.....

คุมสอบในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ห้องสอบ.....

☐ กรณีมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ขอมอบหมายให้ (ชื่อ-สกุล).....

คณะ/หน่วยงาน.....สาขาวิชา.....

ปฏิบัติหน้าที่แทนในวัน เวลา และสถานที่ที่ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ

ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวได้ตกลงที่จะมาปฏิบัติหน้าที่คุมสอบแทนข้าพเจ้าตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม

(.....)

1. ความเห็นของคณบดี/ผอ. (ผู้ยื่นคำร้อง)	2. ความเห็นของคณบดี/ผอ.(ผู้ยินยอม)	3. สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง	4. ความเห็นของประธานกรรมการ ดำเนินการสอบ
..... ชื่อ (.....)/...../.....	 ชื่อ (.....)/...../.....	 ชื่อ (.....)/...../.....	 ชื่อ (.....)/...../.....



งานตารางสอนตารางสอบ สำนักวิชาการ
ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา
พ.ศ. 2563