

**แนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ**  
**มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน**

---

1. กรรมการคุมห้องสอบหมายเลข 1 ของแต่ละห้องสอบเป็นหัวหน้าห้องสอบ และกรรมการคุมห้องสอบหมายเลข 2 เป็นรองหัวหน้าห้องสอบ กรรมการคุมสอบหมายเลข 3 เป็นต้นไป เป็นกรรมการคุมสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการคุมสอบในห้องสอบของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. **กรรมการคุมห้องสอบทุกท่านต้องมาถึงห้องสอบก่อนกำหนดเวลาสอบ 30 นาที** เพื่อรับข้อสอบจากกรรมการฝ่ายส่งข้อสอบฯ เมื่อรับข้อสอบแล้ว ให้เซ็นชื่อรับข้อสอบลงในใบรับด้วย และแจกข้อสอบให้เสร็จก่อนเวลาสอบ
3. กรรมการคุมห้องสอบประกาศให้นักลิตเข้าห้องสอบตามที่ประกาศในตารางสอบ
4. ให้กรรมการคุมห้องสอบตรวจบัตรประจำตัวนิสิต ตอนเข้าห้องสอบก่อนครั้งหนึ่ง ถ้านิสิตไม่มีบัตรนิสิตให้ไปทำบัตรแทนที่กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) เมื่อนิสิตเข้าห้องสอบและประจำที่นั่งเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการคุมห้องสอบแจ้งให้นักลิตทุกคนเขียนชื่อ นามสกุล เลขประจำตัว หมู่เรียน กรณีกระดาษคำตอบแบบตรวจด้วยคอมพิวเตอร์ให้ใช้ดินสอดำ 2B ฟน เมื่อเริ่มสอบแล้วประมาณ 5 นาที ให้นักลิตเตรียมวางบัตรประจำตัวนิสิตไว้บนโต๊ะ ให้กรรมการตรวจบัตรประจำตัวนิสิตจากนิสิตที่เข้าสอบอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งให้นักลิตลงชื่อและเลขประจำตัวลงในแบบฟอร์มผู้เข้าสอบ เมื่อนิสิตลงชื่อในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการลงชื่อไว้ท้ายบัญชีผู้เข้าสอบด้วย
5. **หลังจากเวลาเริ่มสอบแล้ว ห้ามนิสิตออกจากห้องสอบภายในเวลา 30 นาที** และห้ามนิสิตนำข้อสอบและกระดาษคำตอบออกนอกห้องสอบ
6. ก่อนหมดเวลาสอบประมาณ 10 นาที ให้กรรมการคุมห้องสอบแจ้งให้นักลิตทราบ
7. เมื่อหมดกำหนดเวลาสอบแล้ว ให้นักลิตนำข้อสอบและกระดาษคำตอบไปส่งที่หน้าห้อง หรือวางไว้บนโต๊ะทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรรมการคุมห้องสอบ ตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ตรงกับจำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบ วิธีการบรรจุซองข้อสอบปฏิบัติ ดังนี้
  - 7.1 กระดาษคำถาม บรรจุซองเดิมที่ใส่ข้อสอบ ตามจำนวนหน้าของ
  - 7.2 กรณีมีกระดาษคำตอบแบบตรวจด้วยคอมพิวเตอร์ให้บรรจุซองเล็ก พร้อมทั้งบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ
8. กรณีนิสิตทุจริตในการสอบ ให้กรรมการคุมห้องสอบทำรายงานพร้อมแนบหลักฐานการทุจริตโดยให้นักลิตลงชื่อในเอกสารนั้น ๆ เสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบ หลังจากมีการสอบสวนแล้ว
9. **การเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ ต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้**
  - 9.1 เป็นอาจารย์ หรือ
  - 9.2 เป็นข้าราชการ หรือ พนักงาน ในระดับเดียวกันโดยต้องทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีฯ อนุมัติก่อนวันปฏิบัติงานจริง 3 วัน มิฉะนั้นจะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการคุมสอบได้