

## แนวปฏิบัติสำหรับอนุกรรมการควบคุมการสอบ

### หน้าที่ของกรรมการควบคุมการสอบ

๑. กรรมการควบคุมการสอบหมายเลข ๑ ของแต่ละห้องสอบเป็นหัวหน้าห้องสอบ กรรมการหมายเลข ๒ และกรรมการหมายเลข ๓ เป็นรองหัวหน้าห้องสอบ ทุกท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการคุมสอบในห้องของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กรรมการควบคุมการสอบหมายเลข ๑ - ๓ ต้องลงลายมือชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที หากกรรมการท่านใดไม่มาลงชื่อภายใน ๑๕ นาทีก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละคาบ จะถือว่า ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการแจ้งให้ กรรมการ สำรอง คุมสอบประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบแทนทันที
๓. ก่อนการสอบ กรรมการควบคุมการสอบหมายเลข ๑ มีหน้าที่รับข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบ และใบรายงานปัญหาและอุปสรรค จากคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดห้องสอบที่ ศูนย์ประสานงานการสอบแต่ละอาคาร ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที และหลังการสอบกรรมการควบคุมการสอบหมายเลข ๑ มีหน้าที่ส่งข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบ และใบรายงานปัญหาและอุปสรรค ที่ศูนย์ประสานงานการสอบแต่ละอาคาร โดยลงชื่อในการรับ-ส่งข้อสอบลงในใบรับ-ส่งข้อสอบและซองข้อสอบ
๔. กรรมการทุกท่านมีหน้าที่แจกข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๕ นาที โดย แจกข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบของนิสิตในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบที่อยู่ในซองข้อสอบ ยกเว้น เลขที่นั่งสอบที่เป็นการสอบต่อเนื่อง
๕. ให้กรรมการควบคุมการสอบตรวจบัตรประจำตัวนิสิตจากนิสิตขณะเข้าห้องสอบก่อนหนึ่งครั้ง หากพบว่า นิสิต ไม่มีบัตรประจำตัวนิสิตหรือใบแทนบัตรประจำตัวนิสิตห้ามมิให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด และแนะนำให้ นิสิตไปขอใบแทนบัตรประจำตัวนิสิต ที่ศูนย์ประสานงานการสอบแต่ละอาคาร เมื่อนิสิตนำใบแทนดังกล่าวมาแสดงจึงอนุญาตให้เข้าสอบได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ นาทีหลังจากเริ่มสอบและไม่อนุญาตให้นิสิตเข้าสอบสายเกินกว่า ๓๐ นาทีหลังจากเริ่มสอบ
๖. การแจ้งเปลี่ยนแปลงกรรมการควบคุมการสอบ กรรมการควบคุมการสอบท่านใด **ไม่สามารถควบคุมการสอบได้ด้วยเหตุจำเป็น** ให้กรรมการควบคุมการสอบท่านนั้นจัดการแลกเปลี่ยนกับกรรมการท่านอื่นไปคุมแทน **ทั้งนี้ สามารถแจ้งเป็น เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้** ( กรณีที่ประสงค์ จะแจ้งอย่างเป็นทางการรับแบบฟอร์มได้ที่เลขานุการแต่ละคณะหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์([http://mis.csc.ku.ac.th/exam\\_teacher](http://mis.csc.ku.ac.th/exam_teacher)) และ กรรมการคุมสอบที่มาแทนต้องมาถึงจุดลงชื่อเพื่อปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓ หากเกินเวลาดังกล่าวให้เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ จัด กรรมการ สำรองคุมสอบประจำวันไปปฏิบัติงานแทนทันที
๗. กรรมการสำรองคุมสอบประจำวัน มีหน้าที่ ดังนี้ รอปฏิบัติงานควบคุมการสอบแทนกรรมการควบคุมการสอบในแต่ละวัน กรณีที่กรรมการคุมสอบ ขาดการควบคุมการสอบโดยไม่มีกรรมการท่านอื่นมาควบคุมแทน

๘. กรณีการขาดการควบคุมการสอบโดยไม่มีกรรมการท่านอื่นมาควบคุมแทน ประธานอนุกรรมการฝ่ายควบคุมการสอบต้องรายงานให้ประธานอำนวยการสอบทราบ ภายใน ๕ วันทำการหลังเสร็จสิ้นการสอบกลางภาค / สอบไล่ แต่ละครั้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนครพิจารณา
๙. ตรวจสอบการแต่งกายนิสิตที่จะเข้าสอบ ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คือ นิสิตหญิง ต้องใส่เสื้อเชิ้ต สีขาว ทับชายเสื้อไว้ในกระโปรง กระโปรงสีน้ำเงิน กรมท่า หรือดำ แบบและทรงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นแบบสุภาพ และนิสิตชาย ต้องใส่เสื้อเชิ้ตแขนสั้นหรือแขนยาว ทับชายเสื้อไว้ในกางเกง กางเกงขายาวสีน้ำเงิน กรมท่า หรือดำ แบบและทรงสุภาพ และไม่เป็นกางเกงยีนส์ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ สีน้ำตาล หรือสีขาวแบบสุภาพ สวมถุงเท้า หากนิสิตไม่แต่งกายตามระเบียบห้ามมิให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
๑๐. การให้นิสิตเข้าห้องสอบ ก่อนเวลาสอบให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรรมการควบคุมการสอบ เมื่อนิสิตเข้าห้องสอบและ**ประจำที่เรียบร้อย**ตามที่ระบุไว้ที่หน้าห้องสอบ แล้วให้กรรมการควบคุมการสอบแจ้งให้นิสิตทราบข้อปฏิบัติในการสอบ และข้อปฏิบัติเพิ่มเติมตามหน้าปกแรกของข้อสอบ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความชัดเจนและความครบถ้วนของข้อสอบ เมื่อเริ่มสอบประมาณ ๕ นาที ให้กรรมการควบคุมการสอบตรวจบัตรประจำตัวนิสิตอีกครั้ง พร้อมทั้งให้นิสิตลงชื่อนิสิตในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ โดย**กรรมการควบคุมการสอบลงชื่อไว้ที่ท้ายบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบทุกหน้า** ในกรณีมีนิสิตขาดสอบให้กรรมการแจ้งขาดสอบในช่องสำหรับลงชื่อของนิสิตขาดสอบที่ขาดสอบวิชานั้น
๑๑. กรณีเกิดปัญหา นิสิตไม่มีรายชื่อเข้าสอบในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ **ห้าม** นิสิตเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด เนื่องจากฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ได้ประกาศให้นิสิตตรวจสอบรายชื่อแล้ว
๑๒. แจ้งให้นิสิตทราบก่อนหมดเวลาสอบ ๑๕ นาที และ ๒ นาที
๑๓. เมื่อนิสิตสอบเสร็จให้นิสิตนำข้อสอบมาส่งกรรมการควบคุมการสอบ ที่โต๊ะบริเวณด้านหน้าห้องสอบ
๑๔. กรรมการควบคุมการสอบรวบรวมข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบ **นับจำนวนและบรรจุข้อสอบลงซอง** พร้อมใบรายงานการเข้าห้องน่านิสิต (ถ้ามี)
๑๕. กรรมการควบคุมการสอบหมายเลข ๑ ลงลายมือชื่อกำกับให้เรียบร้อย และส่งข้อสอบคืน พร้อมใบรายงานปัญหาและอุปสรรค ที่ห้องรับส่งข้อสอบ
๑๖. กรรมการควบคุมสอบ**ต้องกรอกใบปะหน้าของข้อสอบทุกซอง**
๑๗. สิ่งที่บรรจุภายในซองข้อสอบ - ใบรายชื่อ นิสิตที่เข้าสอบของแต่ละห้องสอบ เรียงตามเลขที่นั่งสอบ  
- ข้อสอบ  
- กระดาษคำตอบหรือสมุดคำตอบ
๑๘. ห้องรับ-ส่งข้อสอบ - สำหรับสถานที่สอบอาคาร ๒ ให้รับ-ส่งข้อสอบที่ห้อง ๒-๑๑๐ ชั้น ๑  
- สำหรับสถานที่สอบอาคาร ๗ ให้รับ-ส่งข้อสอบที่ห้อง ๗-๓๑๖ ชั้น ๓  
- สำหรับสถานที่สอบอาคาร ๘ ให้รับ-ส่งข้อสอบที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ชั้น ๒

๑๙. การเข้าห้องน้ำของนิสิต อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการควบคุมการสอบ พร้อมทั้งบันทึกชื่อและนามสกุล นิสิต ในใบรายงานการเข้าห้องน้ำของนิสิต
๒๐. การนำเครื่องคิดเลขหรือเอกสารเข้าห้องสอบ ให้กรรมการคุมสอบปฏิบัติตามรายละเอียดปกของข้อสอบ รายวิชานั้นๆ
๒๑. ถ้าเกิดปัญหาเกี่ยวกับข้อสอบติดต่อได้ที่ห้องรับ-ส่งข้อสอบ หรือติดต่ออาจารย์ผู้สอนหรือผู้ประสานงาน โดยตรง
๒๒. ถ้านิสิตเจ็บป่วยกะทันหัน ติดต่อได้ที่ศูนย์ประสานงานการสอบ
๒๓. กรณีที่มีการทุจริตในการสอบให้กรรมการควบคุมการสอบดำเนินการตาม **เอกสารที่แนบไปพร้อมข้อสอบ** (ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับกรรมการควบคุมการสอบ )

### การแจ้งเปลี่ยนกรรมการควบคุมการสอบ

๑. การแจ้งเปลี่ยนกรรมการควบคุมการสอบ กรรมการควบคุมการสอบท่านใด **ไม่สามารถควบคุมการสอบ** ได้ด้วยเหตุจำเป็น ให้กรรมการควบคุมการสอบท่านนั้นจัดการแลกเปลี่ยนกับกรรมการท่านอื่นไป **คุมแทน** ทั้งนี้ สามารถแจ้ง **เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้** ( กรณีที่ประสงค์ จะแจ้งอย่างเป็นทางการรับแบบฟอร์มได้ที่เลขานุการแต่ละคณะหรือดาวนิโหลตแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ [http://mis.csc.ku.ac.th/exam\\_teacher](http://mis.csc.ku.ac.th/exam_teacher)) และ กรรมการคุมสอบที่มาแทนต้องมาถึงจุดลงชื่อ เพื่อปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓ หากเกินเวลาดังกล่าวให้เลขานุการคณะกรรมกรดำเนินการ จัด กรรมการ สำรองคุมสอบประจำวันไปปฏิบัติงานแทนทันที
๒. การแจ้งเปลี่ยนกรรมการควบคุมการสอบ  
ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนกรรมการควบคุมการสอบให้แจ้งเปลี่ยนกรรมการควบคุมสอบ โดยผู้ที่ทำหน้าที่ กรรมการควบคุมการสอบแทนต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งของวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ให้เป็นอนุกรรมการฝ่ายควบคุมการสอบเท่านั้น  
ในกรณีที่ไม่สามารถหาบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งฯ เพื่อเป็นกรรมการควบคุมสอบแทน ให้ผู้ที่ ต้องการเปลี่ยนกรรมการควบคุมการสอบ กรอกแบบฟอร์ม “ใบแจ้งเปลี่ยนกรรมการควบคุมการสอบ” และขออนุมัติจากประธานกรรมการฝ่ายควบคุมการสอบประจำคณะที่ตนเองสังกัด เสร็จแล้วนำส่ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ ก่อนวันที่จะทำการสอบ หากคณะอนุกรรมการเปลี่ยนกรรมการควบคุมการ สอบเป็นบุคคลอื่นนอกคำสั่งแต่งตั้งฯ คณะกรรมการดำเนินการ สอบจะเป็นผู้รับผิดชอบในการทำคำสั่ง แต่งตั้งเพิ่มเติมให้ภายหลัง แต่ผู้ที่ขอเปลี่ยนกรรมการควบคุมการสอบ มีภาระหน้าที่ที่ต้องแจ้งผู้รับ ควบคุมการสอบแทน ให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบตามวันเวลาสอบได้เลย โดยไม่ต้องรอคำสั่งแต่งตั้งฯ หรือรอการแจ้งใดๆจากคณะกรรมการดำเนินการอีก

## แนวปฏิบัติสำหรับอนุกรรมการควบคุมการสอบสำรอง

๑. กรรมการควบคุมการสอบสำรองประจำวัน มีหน้าที่ ดังนี้ รอปฏิบัติงานควบคุมการสอบแทนกรรมการควบคุมการสอบในแต่ละวัน กรณีที่กรรมการคุมสอบขาดการควบคุมการสอบโดยไม่มีกรรมการท่านอื่นมาควบคุมแทน โดยจัดให้มีกรรมการสำรองวันละ ๒ คน
๒. กรรมการควบคุมการสอบสำรอง หมายเลข ๑-๒ ต้องลงลายมือชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงานช่วงเช้า (๙.๐๐-๑๒.๐๐) เวลา ๘.๓๐ น. และนั่งรอที่ศูนย์ประสานงานสอบ ถึงเวลา ๙.๓๐ น. ช่วงบ่าย (๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.) เวลา ๑๓.๐๐ น. จนถึงเวลา ๑๔.๐๐ น.
๓. อัตราค่าตอบแทนใช้อัตราเดียวกันกับคณะกรรมการดำเนินการสอบในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่แต่ละคณะ
  - วันธรรมดา** ช่วงเช้าถ้าไม่มีคุมสอบ ค่าตอบแทนจำนวน ๕๐ บาท (๑ ชั่วโมง) และช่วงบ่ายตอบแทนจำนวน ๕๐ บาท (๑ ชั่วโมง)  
กรณีที่มีการคุมสอบจะได้ค่าตอบแทนในส่วนของอนุกรรมการควบคุมการสอบตามปกติ
  - วันหยุดราชการ** โดยช่วงเช้าไม่มีคุมสอบ ค่าตอบแทนจำนวน ๑๐๐ บาท (๑ ชั่วโมง) และช่วงบ่ายได้ค่าตอบแทนจำนวน ๑๐๐ บาท (๑ ชั่วโมง)  
กรณีที่มีการคุมสอบจะได้ค่าตอบแทนในส่วนของอนุกรรมการควบคุมการสอบตามปกติ