



โรงเรียนเมืองเซลิ้ง
MUANGCHALIANG SCHOOL

คู่มือ

การจัดทำข้อสอบวัดผล

โรงเรียนเมืองเซลิ้ง อ.ศรีสัชนาลัย จ.สุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำข้อสอบวัดผลกลางภาค/ปลายภาค

แบบอักษรและการจัดระยะ

1. ใช้ฟรอนท์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt หรือ ภาษาต่างประเทศอาจใช้ Times New Roman ขนาด 12 pt
2. ตั้งระยะขอบด้านบน ด้านล่างด้านซ้าย ด้านขวา ระยะ 1.5 ซม.
3. ใส่เลขหน้ามุมบนด้านขวาดั้งแต่หน้าที่ 2 จนถึงหน้าสุดท้าย ห่างจากระยะขอบด้านบน 1 ซม.

ขั้นตอนการจัดทำข้อสอบ

1. ครูประจำวิชาตรวจสอบเบื้องต้นด้วยตนเองตามรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 รูปแบบตรงตามที่โรงเรียนกำหนด โดยเลือกรูปแบบการพิมพ์เป็นหนึ่งคอลัมน์หรือสองคอลัมน์อย่างใดอย่างหนึ่ง
 - 1.2 เนื้อหาตรงตามตัวชี้วัด และจำนวนข้อสอบมีความเหมาะสมกับเวลา
 - 1.3 จำนวนข้อสอบครบตามคำชี้แจง
 - 1.4 การพิมพ์ถูกต้อง
 - 1.5 จัดระยะตามที่โรงเรียนกำหนด
2. ครูประจำวิชาเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจสอบตามรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 รูปแบบตรงตามที่โรงเรียนกำหนด
 - 2.2 เนื้อหาตรงตามตัวชี้วัด และจำนวนข้อสอบมีความเหมาะสมกับเวลา
 - 2.3 จำนวนข้อสอบครบตามคำชี้แจง
 - 2.4 การพิมพ์ถูกต้อง
 - 2.5 การจัดระยะตามที่โรงเรียนกำหนด
 - 2.6 เมื่อถูกต้องตามรายละเอียดข้างต้น ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ลงนามในข้อสอบทุกหน้า

หมายเหตุ ข้อสอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจสอบ
3. ครูประจำวิชาเสนอฝ่ายวัดผล
 - 3.1 ครูประจำวิชาเขียนขอทำสำเนาข้อสอบ โดยเพิ่มจำนวนข้อสอบห้องเรียนละ 2 ชุด เท่านั้น
 - 3.2 ฝ่ายวัดผลตรวจสอบจำนวนทำสำเนา จำนวนข้อสอบ และความถูกต้องของรูปแบบ
 - 3.3 ฝ่ายวัดผลอนุมัติการสำเนาข้อสอบ และส่งข้อสอบให้เจ้าหน้าที่สำเนาข้อสอบ
4. ครูประจำวิชานำข้อสอบบรรจุใส่ซอง และใส่กระดาษทึบในซองข้อสอบสำหรับรายวิชาที่มีการคำนวณ
5. ครูประจำวิชาเขียนหน้าซองด้วยตัวบรรจงให้ถูกต้อง โดยเขียนชื่อตนเองเพียงคนเดียว
6. ครูประจำวิชาส่งซองข้อสอบที่พร้อมสอบกับฝ่ายวิชาการภายในวันและเวลาที่กำหนด
7. ครูประจำวิชาเบิกกระดาษคำตอบที่สอบแล้วจากคณะกรรมการกลางห้องวิชาการเท่านั้น เพื่อนำไปตรวจให้คะแนน

รูปแบบข้อสอบ

1. ให้มีข้อสอบไม่ต่ำกว่า 2 ตอน ที่มีทั้งข้อสอบปรนัยและเขียนตอบ
2. รูปแบบข้อสอบปรนัยแบบถูก-ผิด แบบจับคู่ และแบบเติมคำ ครูประจำวิชาสามารถออกแบบรูปแบบได้ตามความเหมาะสม
3. ข้อสอบแบบเขียนตอบ ให้เขียนวงเล็บและใส่คะแนนที่ท้ายคำถามทุกข้อ
4. ข้อสอบแบบเขียนตอบ ให้เขียนในกระดาษคำตอบเท่านั้น **ไม่ต้องพิมพ์ในกระดาษคำถาม**

ข้อสอบปรนัยที่นิยมใช้ มี 4 แบบ ดังนี้

1. แบบเลือกตอบ
2. แบบถูก-ผิด
3. แบบจับคู่
4. แบบเติมคำ

ข้อสอบเขียนตอบ มี 3 แบบ ดังนี้

1. เขียนตอบแบบสั้น
2. เขียนตอบแบบยาว
3. เขียนตอบแบบสั้นร่วมกับแบบยาว

รูปแบบข้อสอบรายวิชาพื้นฐาน (แบบสองคอลัมน์) ← ไม่ต้องพิมพ์บรรทัดนี้

ข้อสอบวัดผล.....ภาค ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... โรงเรียนเมืองเสถียร
วิชา..... รหัสวิชา..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
เวลา.....ชั่วโมงคะแนน

คำชี้แจง ข้อสอบมีทั้งหมด.....ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัยแบบ..... จำนวน.....ข้อคะแนน

ตอนที่ 2 ข้อสอบเขียนตอบแบบ..... จำนวน.....ข้อคะแนน

ตอนที่ 3 จำนวน.....ข้อคะแนน

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัยแบบเลือกตอบ จำนวน.....ข้อคะแนน

คำสั่ง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องตัวเลือกที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวในกระดาษคำตอบ

มาตรฐาน.....

ตัวชี้วัด.....

1.

ก.

ข.

ค.

ง.

2.

ก.

ข.

ค.

ง.

มาตรฐาน.....

ตัวชี้วัด.....

3.

ก.

ข.

ค.

ง.

4.

ก.

ข.

ค.

ง.

5.

ก.

ข.

ค.

ง.

6.

ก.

ข.

ค.

ง.

7.

ก.

ข.

ค.

ง.

8.

ก.

ข.

ค.

ง.

รูปแบบข้อสอบรายวิชาพื้นฐาน (แบบหนึ่งคอลัมน์) ← ไม่ต้องพิมพ์บรรทัดนี้

ข้อสอบวัดผล.....ภาค ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... โรงเรียนเมืองเสถียร
วิชา..... รหัสวิชา..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
เวลา.....ชั่วโมง คะแนน

คำชี้แจง ข้อสอบมีทั้งหมด.....ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัยแบบ..... จำนวน.....ข้อคะแนน

ตอนที่ 2 ข้อสอบเขียนตอบแบบ..... จำนวน.....ข้อคะแนน

ตอนที่ 3 จำนวน.....ข้อคะแนน

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัยแบบเลือกตอบ จำนวน.....ข้อคะแนน

คำสั่ง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องตัวเลือกที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวในกระดาษคำตอบ

มาตรฐาน.....

ตัวชี้วัด.....

1.

ก.

ข.

ค.

ง.

2.

ก.

ข.

ค.

ง.

3.

ก.

ข.

ค.

ง.

รูปแบบข้อสอบรายวิชาเพิ่มเติม (แบบสองคอลัมน์) ไม่ต้องพิมพ์บรรทัดนี้

ข้อสอบวัดผล.....ภาค ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... โรงเรียนเมืองชลียง
วิชา..... รหัสวิชา..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
เวลา.....ชั่วโมง คะแนน

คำชี้แจง ข้อสอบมีทั้งหมด.....ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัยแบบ..... จำนวน.....ข้อคะแนน

ตอนที่ 2 ข้อสอบเขียนตอบแบบ..... จำนวน.....ข้อคะแนน

ตอนที่ 3 จำนวน.....ข้อคะแนน

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัยแบบเลือกตอบ จำนวน.....ข้อคะแนน

คำสั่ง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องตัวเลือกที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวในกระดาษคำตอบ

ผลการเรียนรู้ข้อที่.....

1.

ก.

ข.

ค.

ง.

2.

ก.

ข.

ค.

ง.

ผลการเรียนรู้ข้อที่.....

3.

ก.

ข.

ค.

ง.

4.

ก.

ข.

ค.

ง.

5.

ก.

ข.

ค.

ง.

6.

ก.

ข.

ค.

ง.

7.

ก.

ข.

ค.

ง.

8.

ก.

ข.

ค.

ง.

ข้อสอบวัดผล.....ภาค ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... โรงเรียนเมืองเซลิ้ง
วิชา..... รหัสวิชา..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
เวลา.....ชั่วโมง คะแนน

คำชี้แจง ข้อสอบมีทั้งหมด.....ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัยแบบ..... จำนวน.....ข้อ คะแนน

ตอนที่ 2 ข้อสอบเขียนตอบแบบ..... จำนวน.....ข้อ คะแนน

ตอนที่ 3 จำนวน.....ข้อ คะแนน

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัยแบบเลือกตอบ จำนวน.....ข้อ คะแนน

คำสั่ง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องตัวเลือกที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวในกระดาษคำตอบ

ผลการเรียนรู้ข้อที่.... ..

1.

.....

ก.

ข.

ค.

ง.

2.

.....

ก.

ข.

ค.

ง.

3.

.....

ก.

ข.

ค.

ง.

รูปแบบกระดาษคำตอบสำหรับรายวิชาพื้นฐาน (ไม่ต้องพิมพ์บรรทัดนี้)

กระดาษคำตอบวัดผล.....ภาค ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... โรงเรียนเมืองเซลิ้ง
วิชา..... รหัสวิชา.....

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัยแบบเลือกตอบ จำนวน.....ข้อคะแนน

คำสั่ง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องตัวเลือกที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวในกระดาษคำตอบ

ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1					11					21					31				
2					12					22					32				
3					13					23					33				
4					14					24					34				
5					15					25					35				
6					16					26					36				
7					17					27					37				
8					18					28					38				
9					19					29					39				
10					20					30					40				

ตอนที่ 2 ข้อสอบเขียนตอบแบบ..... จำนวน.....ข้อคะแนน

คำสั่ง

มาตรฐาน.....

ตัวชี้วัด.....

1.(.....คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

2.(.....คะแนน)

.....

.....

.....

รูปแบบกระดาษคำตอบรายวิชาเพิ่มเติม (ไม่ต้องพิมพ์บรรทัดนี้)
 กระดาษคำตอบวัดผล.....ภาค ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... โรงเรียนเมืองเสถียร
 วิชา..... รหัสวิชา.....

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัยแบบเลือกตอบ จำนวน.....ข้อคะแนน

คำสั่ง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ลงในช่องตัวเลือกที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวในกระดาษคำตอบ

ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1					11					21					31				
2					12					22					32				
3					13					23					33				
4					14					24					34				
5					15					25					35				
6					16					26					36				
7					17					27					37				
8					18					28					38				
9					19					29					39				
10					20					30					40				

ตอนที่ 2 ข้อสอบเขียนตอบแบบ..... จำนวน.....ข้อคะแนน

คำสั่ง

ผลการเรียนรู้ข้อที่....

1.(.....คะแนน)

2.(.....คะแนน)

แนวปฏิบัตินักเรียนขาดสอบกลางภาค/ปลายภาค

กรณีจำเป็น, เหตุสุดวิสัย ปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนแจ้งครูที่ปรึกษา ครูที่ปรึกษานำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วนำบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้วแจ้งครูผู้คุมสอบและครูประจำวิชา
2. นักเรียนติดต่อขอสอบภายหลังที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูประจำวิชารับข้อสอบไปตรวจและบันทึกคะแนน

กรณีขาดสอบโดยไม่จำเป็น, ไม่มีเหตุผล ปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนติดต่อฝ่ายวิชาการ เพื่อบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนขออนุญาตสอบภายหลังตามเหตุผลเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตจึงขอสอบที่ฝ่ายวิชาการ

แนวปฏิบัติการสอบแก้ตัว

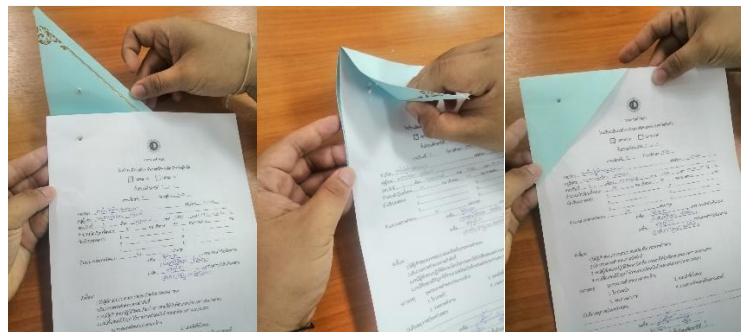
1. นักเรียนลงทะเบียนสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการตามปฏิทิน
2. นักเรียนติดต่อครูประจำวิชาเพื่อขอสอบแก้ตัว
3. เมื่อนักเรียนสอบผ่าน ครูประจำวิชาแก้ไขผลการเรียนและให้นักเรียนตัดใบเหลืองออกเป็น 2 ส่วน ส่งวิชาการ 1 ส่วน นักเรียนเก็บไว้ 1 ส่วน

แนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

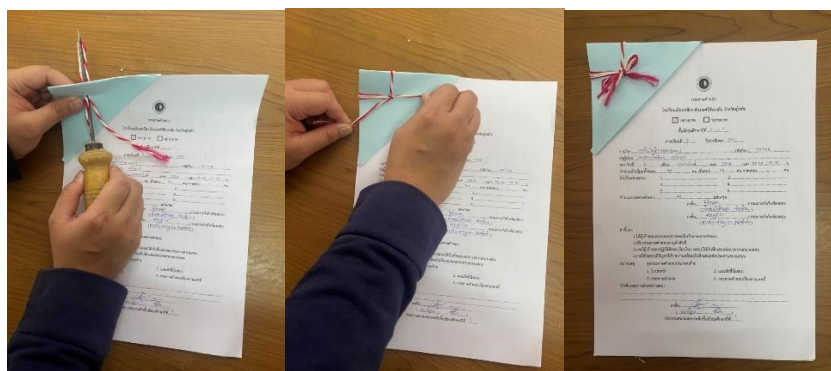
1. ฝ่ายวัดผลประชมครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และนักเรียน
2. นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำที่ฝ่ายวิชาการ
3. นักเรียนติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการเรียนซ้ำ
4. ครูประจำวิชาจัดทำเอกสาร ปพ.5 และส่งฝ่ายวัดผล

การจัดเรียงเอกสารของคณะกรรมการคุมสอบ

1. เขียนเอกสารการสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. เรียงกระดาษคำตอบตามลำดับ ดังนี้
 - 2.1 ใบปะหน้า
 - 2.2 แผ่นผังที่นั่งสอบ
 - 2.3 กระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ
 - 2.4 จัดเรียงกระดาษคำตอบของนักเรียนตามเลขที่ (กรณีนักเรียนขาดสอบให้ใช้กระดาษสีขาว A4 ใส่แทนกระดาษคำตอบ
โดยเขียนเลขที่ของนักเรียนที่ขาดสอบด้วยปากกาสีแดงตามแนวทแยงของกระดาษ)
3. กระดาษสีขาว A4 ปิดหลังสุด
4. กรณีนักเรียนขาดสอบ ปฏิบัติ ดังนี้
 - 4.1 เขียนชื่อ ชั้น เลขที่ของนักเรียนที่ขาดสอบ และชื่อครูผู้สอน ที่มุมขวาด้านบนกระดาษคำถาม
 - 4.2 เขียนชื่อ ชั้น เลขที่ นักเรียนที่ขาดสอบในกระดาษคำตอบ
 - 4.3 เย็บชุดกระดาษคำถามรวมกับกระดาษคำตอบส่งให้ประธานสนามสอบ
 - 4.4 ประธานสนามสอบรวบรวมข้อสอบของนักเรียนที่ขาดสอบใส่ซองนักเรียนขาดสอบของระดับชั้น
5. การเย็บกระดาษคำตอบ ปฏิบัติ ดังนี้
 - 5.1 พับครึ่งมุม และใส่มุมที่ชุดของกระดาษคำตอบ โดยเอาด้านติดกันไว้ด้านบน ส่วนด้านข้างไม่ติดกันเพื่อสะดวกในการเปิด ดังภาพ



- 5.2 ดึงและมัดเชือกให้แน่น 2 ครั้ง ดังภาพ



การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการคุมสอบ

เพื่อให้การบริหารการทดสอบในห้องสอบเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งโรงเรียน จึงขอให้กรรมการคุมสอบได้ปฏิบัติตามหน้าที่ของกรรมการคุมสอบอย่างเคร่งครัดในทุกวิชาที่มีการสอบ ดังนี้

ก่อนเวลาสอบ 20 นาที

1. รายงานตัวต่อประธานสนามสอบ
2. รับและตรวจสอบ ดังนี้
 - 2.1 ซองแบบทดสอบ และตรวจสอบว่าตรงกับวิชาที่จะสอบในตารางหรือไม่ หากพบปัญหาให้รายงานประธานสนามสอบ
 - 2.2 กล่องอุปกรณ์การสอบมีอุปกรณ์ครบหรือไม่

ก่อนเวลาสอบ 15 นาที

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ เช่น อุปกรณ์ หนังสือเรียน ป้ายนิเทศการ รวมทั้งสิ่งนี้อาจส่งผลต่อความไม่ยุติธรรมในการสอบ หากพบเห็นให้รายงานประธานสนามสอบเพื่อดำเนินการแก้ไข
2. เขียนแผนผังที่นั่งสอบและตารางสอบไว้บนกระดานหน้าห้องสอบ

ก่อนเวลาสอบ 10 นาที

ให้กรรมการคุมสอบยื่นประจำที่ประตูเพื่อตรวจหลักฐานของผู้เข้าสอบก่อนอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ซึ่งปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจบัตรประจำตัวนักเรียน หากไม่มีให้นักเรียนติดต่อฝ่ายวิชาการ (นักเรียนจะถูกตัดคะแนนครั้งละ 5 คะแนนต่อวัน ฝ่ายวัดผลบันทึกตัดคะแนนพฤติกรรม)
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ของผู้เข้าสอบ อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำเฉพาะปากกา ดินสอ น้ำยาลบคำผิด ยางลบ และไม้บรรทัดเท่านั้นเข้าห้องสอบ
3. แจ้งให้ผู้เข้าสอบนั่งที่โต๊ะให้ตรงตามแผนผังที่นั่งสอบหน้าห้อง

ก่อนเวลาสอบ 5 นาที

1. แจกตารางสอบ
2. แจกกระดาษคำตอบ
3. แจกแบบทดสอบ
4. แจกกระดาษลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

ระหว่างการสอบ

1. ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ให้กรรมการคุมสอบติดตามผู้เข้าสอบ เพื่อป้องกันการทุจริต หากมีเหตุจำเป็นที่ห้องสอบนั้นมีกรรมการคุมสอบ 1 คน ขอให้ขอความช่วยเหลือจากครูผู้คุมสอบห้องข้างเคียงที่มีกรรมการคุมสอบ 2 คน คุมสอบแทนหรือแจ้งประธานสนามสอบ
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างการสอบ ให้มีความโปร่งใส ไม่มีการทุจริตระหว่างการสอบ
3. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบในแต่ละวิชา ดังนี้
ครั้งที่ 1 เมื่อเริ่มสอบ
ครั้งที่ 2 ก่อนหมดเวลา 5 นาที
ครั้งที่ 3 เมื่อหมดเวลาสอบ

เมื่อหมดเวลาสอบ

1. แจ้งให้ผู้เข้าสอบวางปากกา ดินสอ หยัดทำแบบทดสอบ และตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ
2. ให้ผู้เข้าสอบวางกระดาษคำตอบบนแบบทดสอบ
3. ห้ามผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่งจนกว่ากรรมการคุมสอบจะอนุญาต
4. กรรมการคุมสอบคนที่ 1 เก็บกระดาษคำตอบ
กรรมการคุมสอบคนที่ 2 เก็บแบบทดสอบ
5. เมื่อเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบเรียบร้อยแล้วประกาศให้ผู้เข้าสอบลุกออกจากห้องสอบ
อย่างเป็นระเบียบ
6. กรรมการคุมสอบตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเซ็นชื่อ จัดเรียง เย็บแบบทดสอบให้เรียบร้อย และบรรจุลงในซอง
7. กรณีนักเรียนขาดสอบ ให้กรรมการคุมสอบเขียนชื่อนักเรียนและชื่อครูประจำวิชาทั้งในกระดาษคำตอบและแบบทดสอบ และส่งให้ประธานสนามสอบเก็บรวบรวม

ข้อปฏิบัติระหว่างการคุมสอบ

1. **ห้าม** กรรมการคุมสอบนำแบบทดสอบให้นักเรียนสอบก่อนเวลาที่กำหนด
2. **ห้าม** นักเรียนออกจากห้องสอบก่อนเวลาที่กำหนด
3. **ห้าม** กรรมการคุมสอบแก้ไขแบบทดสอบหรืออธิบายใดๆ เพิ่มเติมจากคำชี้แจงในแบบทดสอบ
เว้นแต่จะได้รับแจ้งจากประธานสนามสอบ
4. **ห้าม** ผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบนำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบออกไปจากห้องสอบ
แบบทดสอบถือเป็นเอกสารลับของทางราชการและเป็นสมบัติของโรงเรียน
5. **ห้าม** ผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบจดบันทึกข้อความใดๆ ออกจากห้องสอบเป็นอันขาด
6. **ห้าม** ผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบทำสำเนาแบบทดสอบด้วยวิธีการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสาร
และวิธีการอื่นๆ โดยเด็ดขาด
7. **ห้าม** ผู้เข้าสอบใช้โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด
8. กำกับการสอบในห้องสอบตลอดเวลา ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยจะต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน
อยู่ในห้องสอบ
9. จัดทำกิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตหรือรบกวนผู้เข้าสอบ เช่น พูดคุยเสียงดัง เล่นโทรศัพท์
ทำงานส่วนตัว อ่านหนังสือ รับประทานอาหาร เป็นต้น
10. กรรมการคุมสอบแต่งกายสุภาพ ไม่ควรสวมใส่เสื้อผ้ากีฬา