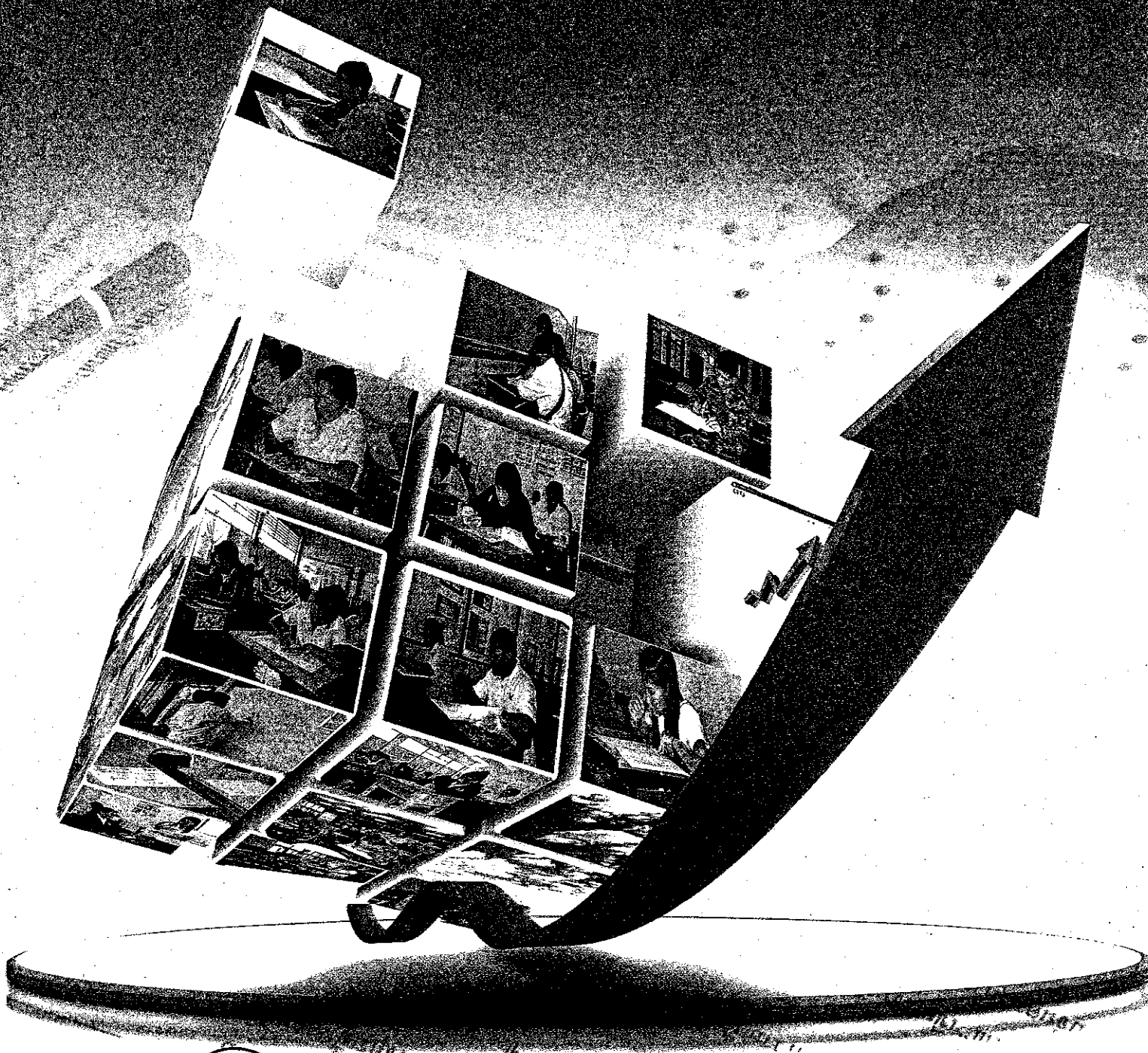


คู่มือดำเนินการจัดสอบ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551



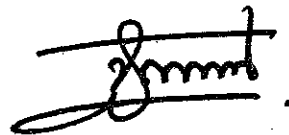
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีนโยบายด้านการจัดการคุณภาพการศึกษานอกระบบตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวโดยใช้แบบทดสอบกลาง สำหรับวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปลายภาคเรียน และเพื่อให้การจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปลายภาคเรียน มีคุณภาพและมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน สำนักงาน กศน. จึงจัดทำคู่มือดำเนินการจัดสอบฉบับนี้ขึ้น สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ ใช้เป็นแนวทางการจัดสอบปลายภาคเรียน และการสอบซ่อมแก่นักศึกษาการศึกษานอกระบบ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คณะกรรมการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบปลายภาคเรียนเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา จะได้ศึกษาเพื่อทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้จนบรรลุเป้าหมาย เพื่อสถานศึกษาจะได้นำผลการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา ครู และการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาต่อไป



(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.

สารบัญ

คำนำ

ตอนที่ 1 บทนำ

- หลักการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 1
- จุดมุ่งหมายของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 1
- ขอบข่ายของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 1
- สาระและมาตรฐานในการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3

ตอนที่ 2 เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- ตาราง 1 การกำหนดจำนวนข้อและช่วงเวลาสอบแต่ละรายวิชา
ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 5

ตอนที่ 3 วิธีการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 7

- การกำหนดช่วงเวลาการสอบ 7
- รหัสวิชาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 9
- รูปแบบกระดาษคำตอบและการกำหนดการลงรหัส 10

ตอนที่ 4 บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและสถานศึกษา 13
- กรอบแนวทางการดำเนินงานวัดผลปลายภาคเรียน 17

ตอนที่ 5 แนวปฏิบัติการดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- แนวปฏิบัติของกรรมการกำกับห้องสอบ 19
- แนวปฏิบัติของผู้เข้าสอบ 21
- แนวปฏิบัติการทำลายแบบทดสอบ 22
- แนวทางการนิเทศสนามสอบ 22

สารบัญ (ต่อ)

ตอนที่ 6 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- ใบปะหน้าของบรรจุต้นฉบับแบบทดสอบ(จากส่วนกลาง) ส่งหน่วยจัดพิมพ์
- ใบปะหน้าของบรรจุแบบทดสอบ
- ใบปะหน้ากระดาษคำตอบ
- ใบปะหน้าของบรรจุกระดาษคำตอบที่ตรวจด้วยเครื่อง
- แผ่นผังที่นั่งสอบ

ภาคผนวก

- ตารางกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่และกรรมการดำเนินการสอบ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้ทำกับการสอบ พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548
- แนวทางการประเมินผลปลายภาคเรียน
- การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียน
ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- ประกาศปรับเกณฑ์การดำเนินงานจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรื่องปรับเกณฑ์การวัดและประเมินผล และการกำหนดระยะเวลาในการมีสิทธิ
เข้าสอบปลายภาคเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551
- ค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงสนามสอบ
- ตัวอย่างแบบนิเทศสนามสอบ

คณะผู้จัดทำ

ตอนที่ 1

บทนำ

1. หลักการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีนโยบายด้านคุณภาพการจัดการศึกษานอกระบบ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดที่ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว ให้มีการสอบด้วยแบบทดสอบกลางสำหรับการสอบปลายภาคเรียน ทุกรายวิชาของนักศึกษาการศึกษานอกระบบ ทุกระดับการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน. ทุกแห่ง สำหรับหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้ประกาศใช้ทั่วประเทศใน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553 นั้น สำนักงาน กศน. จะจัดทำแบบทดสอบกลาง เฉพาะรายวิชาบังคับส่วนแบบทดสอบรายวิชาเลือกนั้น สถานศึกษาร่วมกับสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. จะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำร่วมกันในภาพรวมของแต่ละจังหวัดในการสอบปลายภาคเรียน และนำข้อมูลที่ได้จากการสอบไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา โดยใช้เครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปลายภาคเรียนของสำนักงาน กศน. ในการดำเนินการเพื่อให้ได้ผล การวัดที่มีมาตรฐานเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2. จุดมุ่งหมายของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- 2.1 เพื่อนำผลการสอบไปใช้ในการตัดสินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- 2.2 เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษานอกระบบในการพัฒนา การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับนักศึกษา
- 2.3 เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับต่างๆ ในการกำกับดูแลและติดตามการจัดการศึกษานอกระบบ

3. ขอบข่ายของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

สำนักงาน กศน. จะต้องดำเนินการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาการศึกษานอกระบบ ในรายวิชาบังคับตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามกลุ่มสาระและรายวิชาให้ครบตามโครงสร้างของแต่ละหลักสูตร (หมายเหตุ : สำหรับรายวิชาเลือกให้สถานศึกษาดำเนินการร่วมกับสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. เพื่อจัดทำแบบทดสอบ และกำหนดวัน เวลาในการสอบตามความเหมาะสม)

4. สาระและมาตรฐานในการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1. **สาระทักษะการเรียนรู้** เป็นสาระเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง การใช้แหล่งเรียนรู้ การวัดความรู้ การคิดเป็น และการวิจัยอย่างง่าย ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน

มาตรฐานที่ 1.1 มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง

มาตรฐานที่ 1.2 มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการใช้แหล่งเรียนรู้

มาตรฐานที่ 1.3 มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการจัดการความรู้

มาตรฐานที่ 1.4 มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการคิดเป็น

มาตรฐานที่ 1.5 มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการวิจัยอย่างง่าย

2. **สาระความรู้พื้นฐาน** เป็นสาระเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสาร คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย 2 มาตรฐาน

มาตรฐานที่ 2.1 มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสาร

มาตรฐานที่ 2.2 มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี



3. **สาระการประกอบอาชีพ** เป็นสาระเกี่ยวกับการมองเห็นช่องทาง และการตัดสินใจประกอบอาชีพ ทักษะในอาชีพ การจัดการอาชีพอย่างมีคุณธรรม และการพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน

มาตรฐานที่ 3.1 มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในงานอาชีพมองเห็นช่องทางในการเข้าสู่อาชีพ สามารถตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพได้ตามความต้องการ และศักยภาพของตนเอง

มาตรฐานที่ 3.2 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในอาชีพที่ตัดสินใจเลือก

มาตรฐานที่ 3.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดการอาชีพอย่างมีคุณธรรม

มาตรฐานที่ 3.4 มีความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง

4. **สาระทักษะการดำเนินชีวิต** เป็นสาระเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินชีวิต ศิลปะและสุนทรียภาพ ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน

มาตรฐานที่ 4.1 มีความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถประยุกต์ใช้ในการ ดำเนินชีวิต ได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 4.2 มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการดูแล ส่งเสริม สุขภาพอนามัย และความปลอดภัยในการดำเนินชีวิต

มาตรฐานที่ 4.3 ความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีเกี่ยวกับศิลปะ และสุนทรียภาพ

การระ
สียง
อาชีพ
ความ
เจตคติ
อาชีพ
ความ
ทักษะใน
จัดการ
พัฒนา
ในสาระ
สุขภาพ
ในชีวิต
มาตรฐาน
เจตคติที่
สามารถ
เหมาะสม
และทักษะ
มัย และ
เจตคติที่ดี

5. สาระการพัฒนาสังคม เป็นสาระเกี่ยวกับ
ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
การเมือง การปกครอง ศาสนา วัฒนธรรม
ประเพณี หน้าที่พลเมือง และการพัฒนาตนเอง
ครอบครัวชุมชนสังคม ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน

มาตรฐานที่ 5.1 มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึง
ความสำคัญเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์
เศรษฐศาสตร์การเมือง การปกครอง สามารถนำมา
ปรับใช้ในการดำรงชีวิต เพื่อความมั่นคงของชาติ

มาตรฐานที่ 5.2 มีความรู้ ความเข้าใจ เห็นคุณค่า
และสืบทอดศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี เพื่อการ
อยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

มาตรฐานที่ 5.3 มีความรู้ ความเข้าใจปฏิบัติตนเป็น
พลเมืองดี ตามวิถีประชาธิปไตยมีจิตสาธารณะ เพื่อ
ความสงบสุขของสังคม

มาตรฐานที่ 5.4 มีความรู้ ความเข้าใจ เห็นความ
สำคัญของหลักการพัฒนาชุมชน/สังคมตลอดจน
สามารถพัฒนาตนเองครอบครัว ชุมชน/สังคม

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการวัดผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา
ตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อนำไปใช้
ประกอบการพิจารณานโยบาย แนวทาง และแผน
งาน เพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานคุณภาพการ
ศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. ต่อไป

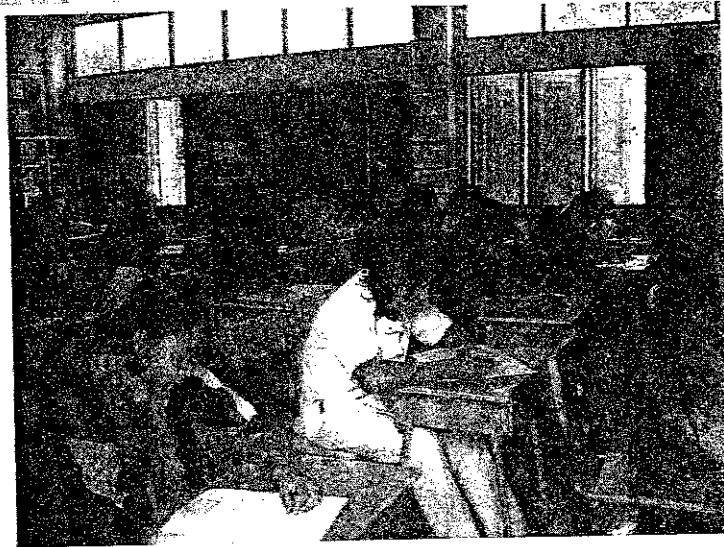
2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางการศึกษา นักศึกษา
และประชาชน ได้รับทราบแนวทางการพัฒนา
คุณภาพการศึกษา เพื่อจะได้มีการเร่งพัฒนาและ
เตรียมความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ให้มีความทัดเทียมกับสากล

3. ครูผู้สอน สถานศึกษา สำนักงาน กศน.
จังหวัด สถาบัน กศน. ภาค นำแนวทางการ
วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นข้อมูลในการพัฒนา
และปรับปรุงการจัดสอบให้มีความเหมาะสม
มากยิ่งขึ้น

4. ผู้บริหารสามารถวางแผนการจัดสอบ
วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลมากขึ้น

5. เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับให้สถานศึกษา
นำนโยบายในการจัดสอบ ระดับภาค ระดับจังหวัด
และระดับสถานศึกษา ไปเป็นแนวปฏิบัติต่อไป





ตอนที่ 2

เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนครั้งนี้ ใช้กับนักศึกษาการศึกษานอกระบบ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ที่เรียนในทุกระดับการศึกษา คือ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

ศึกษาตอนปลาย เป็นแบบทดสอบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก ที่สร้างมาจากสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาของหลักสูตร การศึกษานอกระบบระดับการศึกษขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังรายละเอียดในตาราง 1

ตาราง 1 การกำหนดจำนวนข้อและช่วงเวลาสอบแต่ละรายวิชา ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หมวดวิชา	ประถมศึกษา		มัธยมศึกษาตอนต้น		มัธยมศึกษาตอนปลาย	
	จำนวนข้อ	เวลา	จำนวนข้อ	เวลา	จำนวนข้อ	เวลา
1. สาระทักษะการเรียนรู้ รายวิชาทักษะการเรียนรู้	60	1 ชั่วโมง 30 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที
2. สาระความรู้พื้นฐาน						
2.1 ภาษาไทย	30	40 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที
2.2 ภาษาอังกฤษ	30	40 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที
2.3 คณิตศาสตร์	30	40 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที
2.4 วิทยาศาสตร์	30	40 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที
3. สาระการประกอบอาชีพ						
3.1 ช่องทางการประกอบอาชีพ, ช่องทางการ	30	40 นาที	30	40 นาที	30	40 นาที

หมวดวิชา	ประถมศึกษา		มัธยมศึกษาตอนต้น		มัธยมศึกษาตอนปลาย	
	จำนวนข้อ	เวลา	จำนวนข้อ	เวลา	จำนวนข้อ	เวลา
พัฒนาอาชีพ, ช่องทางการ ขยายอาชีพ 3.2 ทักษะการ ประกอบอาชีพ, ทักษะการพัฒน อาชีพ, ทักษะ การขยายอาชีพ 3.3 พัฒนาอาชีพ ให้มีอยู่มีกิน, พัฒนาอาชีพ ให้มีความ เข้มแข็ง, พัฒนาอาชีพ ให้มีความมั่นคง	60	1 ชั่วโมง 30 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที	60	1 ชั่วโมง 30 นาที
33 พัฒนาอาชีพ ให้มีอยู่มีกิน, พัฒนาอาชีพ ให้มีความ เข้มแข็ง, พัฒนาอาชีพ ให้มีความมั่นคง	30	40 นาที	30	40 นาที	30	40 นาที
4. สาระทักษะ การดำเนินชีวิต 4.1 เศรษฐกิจ พอเพียง 4.2 สุขศึกษา พลศึกษา 4.3 ศิลปะศึกษา	30	40 นาที	30	40 นาที	30	40 นาที
5. สาระการ พัฒนาสังคม 5.1 สังคมศึกษา 5.2 ศาสนาและ หน้าที่พลเมือง 5.3 การพัฒนา ตนเอง ชุมชน สังคม	30	40 นาที	30	40 นาที	30	40 นาที
	30	40 นาที	30	40 นาที	30	40 นาที
	30	40 นาที	30	40 นาที	30	40 นาที
	30	40 นาที	30	40 นาที	30	40 นาที

ตอนที่ 3

วิธีการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- 3.1. การกำหนดช่วงเวลาการสอบตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3.2. รหัสวิชาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3.3. รูปแบบกระดาษคำตอบและการลงรหัส

3.1 การกำหนดช่วงเวลาการสอบตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปลายภาคเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดสอบพร้อมกันทั่วประเทศ โดยกำหนดการสอบในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ติดต่อกันหลังจากที่สถานศึกษาได้จัดการเรียนการสอนเสร็จสิ้นแล้วตลอดภาคเรียน โดยกำหนดสอบพร้อมกันทั่วประเทศ ตามตารางสอบ ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างตารางสอบ ที่สำนักงาน กศน. กำหนดสำหรับภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555

3.1.1 ระดับประถมศึกษา

เวลา วัน	8.30 - 10.00 น.	10.10 - 11.40 น.		11.40 - 12.40 น.	12.40 - 13.20 น.	13.30 - 14.10 น.	14.20 - 15.00 น.	15.10 - 15.50 น.	16.00 - 16.40 น.
9 มีนาคม 2556	คณิตศาสตร์	ทักษะการประกอบอาชีพ		ฝึก ระบบบริหาร	สังคมศึกษา	สุขศึกษา พลศึกษา	ศาสนาและ หน้าที่พลเมือง	การพัฒนา ตนเอง ชุมชนสังคม	พัฒนาอาชีพ ให้มีอยู่มีกิน
10 มีนาคม 2556	ทักษะ การเรียนรู้	10.10 - 10.50 น. วิทยาศาสตร์	11.00 - 11.40 น. ภาษาไทย	อาชีพ กลุ่มงาน ศาสนา	ช่องทางการ เข้าสู่อาชีพ	เศรษฐกิจ พอเพียง	ศิลปศึกษา	ภาษาอังกฤษ พื้นฐาน	-

3.1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

วัน \ เวลา	8.30 - 10.00 น.	10.10 - 11.40 น.	11.40 - 12.40 น.	12.40 - 13.20 น.	13.30 - 14.10 น.	14.20 - 15.00 น.	15.10 - 15.50 น.	16.00 - 16.40 น.
9 มีนาคม 2556	คณิตศาสตร์	ทักษะการพัฒนามาชีพ	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	สุขศึกษา พลศึกษา	สังคมศึกษา	ช่องทางการ พัฒนามาชีพ	เศรษฐกิจ พอเพียง	ภาษาอังกฤษ ในชีวิต ประจำวัน
10 มีนาคม 2556	วิทยาศาสตร์	ภาษาไทย	อาหาร กลางวัน	พัฒนามาชีพ ให้มีความ เข้มแข็ง	พัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	ศาสนาและ หน้าที่พลเมือง	ศิลปศึกษา	ทักษะ การเรียนรู้

3.1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

วัน \ เวลา	8.30 - 10.00 น.	10.10 - 11.40 น.	11.40 - 12.40 น.	12.40 - 13.20 น.	13.30 - 14.10 น.	14.20 - 15.00 น.	15.10 - 15.50 น.	16.00 - 16.40 น.
9 มีนาคม 2556	ภาษาไทย	วิทยาศาสตร์	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	พัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	ช่องทางการ ขยายอาชีพ	เศรษฐกิจ พอเพียง	พัฒนามาชีพ ให้มีความ มั่นคง	ภาษาอังกฤษ เพื่อชีวิต และสังคม
10 มีนาคม 2556	คณิตศาสตร์	ทักษะการขยายอาชีพ	อาหาร กลางวัน	สุขศึกษา พลศึกษา	สังคมศึกษา	ศิลปศึกษา	ศาสนาและ หน้าที่พลเมือง	ทักษะ การเรียนรู้

กรณีสอบซ่อม ให้สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และกำหนดวันเวลาในการสอบซ่อมตามความเหมาะสมของสถานศึกษาในแต่ละภาค แต่จะต้องมีกระบวนการและการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งจังหวัด โดยให้ดำเนินการสอบซ่อมให้แล้วเสร็จก่อนเปิดการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนต่อไปไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน กคศ. ที่ ศธ 0210.03/97 ลงวันที่ 14 มกราคม 2552

3.2 รหัสวิชาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษามัธยมศึกษา พุทธศักราช 2551
(รายวิชาบังคับ)

มาตรฐานที่	ประถมศึกษา			มัธยมศึกษาตอนต้น			มัธยมศึกษาตอนปลาย		
	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
สาระทักษะการเรียนรู้									
1.1 - 1.5	ทร11001	ทักษะการเรียนรู้	5	ทร21001	ทักษะการเรียนรู้	5	ทร31001	ทักษะการเรียนรู้	5
สาระความรู้พื้นฐาน (ภาษาไทย)									
2.1	พท11001	ภาษาไทย	3	พท21001	ภาษาไทย	4	พท31001	ภาษาไทย	5
สาระความรู้พื้นฐาน (ภาษาต่างประเทศ)									
2.2	พต11001	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	3	พต21001	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	4	พต31001	ภาษาอังกฤษเพื่อชีวิตและสังคม	5
สาระความรู้พื้นฐาน (คณิตศาสตร์)									
2.3	พค11001	คณิตศาสตร์	3	พค21001	คณิตศาสตร์	4	พค31001	คณิตศาสตร์	5
สาระความรู้พื้นฐาน (วิทยาศาสตร์)									
2.4	พว11001	วิทยาศาสตร์	3	พว21001	วิทยาศาสตร์	4	พว31001	วิทยาศาสตร์	5
สาระการประกอบอาชีพ									
3.1	อช11001	ช่องทาง การเข้าสู่อาชีพ	2	อช21001	ช่องทาง การพัฒนาอาชีพ	2	อช31001	ช่องทาง การขยายอาชีพ	2
3.2 - 3.3	อช11002	ทักษะการ ประกอบอาชีพ	4	อช21002	ทักษะการ พัฒนาอาชีพ	4	อช31002	ทักษะการ ขยายอาชีพ	4
3.4	อช11003	พัฒนาอาชีพให้ มีอยู่มีกิน	2	อช21003	พัฒนาอาชีพให้ มีความเข้มแข็ง	2	อช31003	พัฒนาอาชีพให้ มีความมั่นคง	2
สาระทักษะการดำเนินชีวิต									
4.1	ทช11001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	ทช21001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	ทช31001	เศรษฐกิจพอเพียง	1
4.2	ทช11002	สุขศึกษา พลศึกษา	2	ทช21002	สุขศึกษา พลศึกษา	2	ทช31002	สุขศึกษา พลศึกษา	2
4.3	ทช11003	ศิลปศึกษา	2	ทช21003	ศิลปศึกษา	2	ทช31003	ศิลปศึกษา	2
สาระการพัฒนาสังคม									
5.1	สค11001	สังคมศึกษา	3	สค21001	สังคมศึกษา	3	สค31001	สังคมศึกษา	3
5.2 - 5.3	สค11002	ศาสนาและ หน้าที่พลเมือง	2	สค21002	ศาสนาและ หน้าที่พลเมือง	2	สค31002	ศาสนาและ หน้าที่พลเมือง	2
5.4	สค11003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1	สค21003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1	สค31003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1

3.3 รูปแบบกระดาษคำตอบและการ ลงรหัส ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ในการสอบครั้งนี้ใช้กระดาษคำตอบที่ตรวจ
ด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ โดยสถานศึกษา
ควรแจ้งนักศึกษาและฝึกการกรอกรายละเอียด
ต่างๆ พร้อมทั้งฝึกบรรยายรหัสวิชาที่สอบ
รหัสสถานศึกษา และรหัสประจำตัวผู้สอบ

วิธีการกรอกระดาษคำตอบและการลงรหัส

ลักษณะของกระดาษคำตอบ 1 แผ่น มี
2 หน้า ให้นักศึกษากรอรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สอบ
ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เนื่องจากเป็นข้อมูลในการ
สืบค้นและตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้ ห้ามใช้น้ำยา
ลบคำผิดป้ายทับ

ด้านซ้าย ให้ระบาย รหัสวิชาที่สอบ รหัส
สถานศึกษา และรหัสประจำตัวผู้สอบ ด้วยดินสอ
2 B ขึ้นไป และเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงคำตอบให้
ลบด้วยยางลบดินสอเท่านั้นให้สะอาดและระบาย
คำตอบใหม่ พร้อมให้นักศึกษาลงลายมือชื่อด้วย
ปากกาสีน้ำเงินหรือดำ ในช่องว่างที่ระบุคำว่า “ลายมือ
ชื่อผู้เข้าสอบ”

การลงรหัส นักศึกษาต้องลงรหัสวิชาที่สอบ
รหัสสถานศึกษา และรหัสประจำตัวผู้สอบ ด้วยการ
กรอรายละเอียดต่างๆ ในกระดาษคำตอบด้านหน้า
ให้ครบถ้วนและถูกต้อง โดยระบายรหัสลงในช่อง
วงกลมให้ตรงกับเลขรหัสตามคอลัมน์ที่กำหนดไว้



รหัสประจำตัวผู้สอบ มี 10 คอลัมน์ โดยให้กรอก
และระบายรหัสประจำตัวผู้สอบตามรหัสประจำตัว ใน
บัตรนักศึกษาลงในช่องวงกลมให้ตรงกับเลขรหัส
ตามคอลัมน์

รหัสวิชาที่สอบ มี 7 คอลัมน์ โดยให้กรอกและ
ระบายรหัสวิชาที่สอบลงในช่องวงกลมให้ตรงกับตัว
อักษร และเลขรหัสตามคอลัมน์

รหัสสถานศึกษา มี 10 คอลัมน์ โดยให้กรอก
และระบายรหัสสถานศึกษาตามที่สำนักงาน กศน.
กำหนดให้ตามรูปแบบใหม่

ส่วนบนด้านขวา ให้กรอรายละเอียดข้อมูลของ
ผู้สอบให้ครบถ้วน ด้วยปากกาสีน้ำเงินหรือดำ ซึ่ง
ข้อมูลประกอบด้วย ชื่อสถานศึกษา สำนักงาน กศน.
จังหวัด เลขที่แบบทดสอบ วิชาที่สอบ ชื่อ-สกุล
ระดับการศึกษา เลขที่นั่งสอบ ห้องสอบ สนามสอบ
วันที่สอบ และเวลาสอบ

ส่วนล่างด้านขวา เป็นส่วนที่ใช้สำหรับตอบ
ข้อสอบชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก ซึ่งหน้าแรกจะมี
จำนวน 50 ข้อ ตั้งแต่ข้อ 1 ถึง ข้อ 50

กระดาษคำตอบหน้าที่ 2 เป็นส่วนที่ใช้สำหรับ
ตอบข้อสอบชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน
50 ข้อ ตั้งแต่ข้อ 51 ถึง ข้อ 100



รูปแบบกระดาษคำตอบสำหรับการจัดสอบ
ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษามัธยมศึกษา พุทธศักราช 2551
ด้านหน้า

รหัสประจำตัวผู้สอบ										ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	สำนักงาน กศน. จังหวัด _____ สำนักงาน กศน. _____									
										เลขที่แบบทดสอบ _____ วิชาที่สอบ _____									
ชื่อ-สกุล _____										ชื่อ _____									
ระดับ _____ เลขที่ห้องสอบ _____ ห้องสอบที่ _____										ลงชื่อ _____									
สนามสอบ _____ วันที่สอบ _____ เวลา _____ น.																			
1 A B C D 11 A B C D 21 A B C D 31 A B C D 41 A B C D 2 A B C D 12 A B C D 22 A B C D 32 A B C D 42 A B C D 3 A B C D 13 A B C D 23 A B C D 33 A B C D 43 A B C D 4 A B C D 14 A B C D 24 A B C D 34 A B C D 44 A B C D 5 A B C D 15 A B C D 25 A B C D 35 A B C D 45 A B C D 6 A B C D 16 A B C D 26 A B C D 36 A B C D 46 A B C D 7 A B C D 17 A B C D 27 A B C D 37 A B C D 47 A B C D 8 A B C D 18 A B C D 28 A B C D 38 A B C D 48 A B C D 9 A B C D 19 A B C D 29 A B C D 39 A B C D 49 A B C D 10 A B C D 20 A B C D 30 A B C D 40 A B C D 50 A B C D																			

จงอ่านคำแนะนำด้านหน้า

ด้านหลัง

เพื่อประโยชน์ของผู้เข้าสอบเอง จงอ่านและปฏิบัติตามคำแนะนำ										ตัวอย่าง การกรอกและ แผ่นรหัส									
ระวังวงกลมด้วยดินสอ 2B หรือดำมากกว่าให้เส้นเห็นชัดเจน เมื่อต้องการแก้ไขให้ใช้ยางลบดินสอลบให้สะอาด แล้วจึงระบายวงกลมใหม่										ตัวอย่าง การกรอกและ แผ่นรหัส									
1 A B C D 11 A B C D 21 A B C D 31 A B C D 41 A B C D 2 A B C D 12 A B C D 22 A B C D 32 A B C D 42 A B C D 3 A B C D 13 A B C D 23 A B C D 33 A B C D 43 A B C D 4 A B C D 14 A B C D 24 A B C D 34 A B C D 44 A B C D 5 A B C D 15 A B C D 25 A B C D 35 A B C D 45 A B C D 6 A B C D 16 A B C D 26 A B C D 36 A B C D 46 A B C D 7 A B C D 17 A B C D 27 A B C D 37 A B C D 47 A B C D 8 A B C D 18 A B C D 28 A B C D 38 A B C D 48 A B C D 9 A B C D 19 A B C D 29 A B C D 39 A B C D 49 A B C D 10 A B C D 20 A B C D 30 A B C D 40 A B C D 50 A B C D										รหัสวิชาที่สอบ 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10									

CONTROL DATA (THAILAND) LTD. (TEL. 0-2612-7000-9 FAX 0-2612-7001-9)

ตอนที่ 4

บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

4.1. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและ
สถานศึกษา

4.2. บทบาทหน้าที่ของกรรมการประจำ
สนามสอบ

4.3. กรอบแนวทางการดำเนินงานวัดผล
ปลายภาคเรียน

4.1 บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและ สถานศึกษา

1. กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน มี
บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการสอบเพื่อ
วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

1) ร่วมกับ สถาบัน กศน.ภาค สถาบัน
การศึกษาทางไกล (สทก.) และ ศูนย์ส่งเสริมการ
ศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กลุ่ม
เป้าหมายพิเศษ (ศกพ.) วางแผนการจัดทำแบบ
ทดสอบปลายภาคเรียน จัดทำตารางวิเคราะห์หลัก
สูตรและจัดทำต้นฉบับแบบทดสอบทุกรายวิชาของ
ทุกระดับการศึกษา สำหรับสอบปลายภาคเรียน

2) ร่วมกับ สถาบัน กศน.ภาค จัดทำ
กำหนดการสอบ

3) กำกับ ดูแล และควบคุม รวมทั้ง
ประสานงาน การจัดทำแบบทดสอบตามจำนวนที่
สถานศึกษาแจ้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
มีมาตรฐาน รักษาความลับของทางราชการ

4) นิเทศ ติดตาม การจัดส่งสอบปลาย
ภาคเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5) วิเคราะห์คุณภาพข้อสอบรายข้อ
และแบบทดสอบทั้งฉบับ

6) ร่วมกับสถาบัน กศน.ภาค จัดทำ
รายงานผลการสอบของสถานศึกษาในภาพรวมทั้ง
ประเทศและรายภาค

2. สถาบัน กศน. ภาค มีบทบาทหน้าที่
เกี่ยวกับการดำเนินการสอบเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทาง
การเรียน ดังนี้

1) ร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษานอก
โรงเรียน วางแผนการดำเนินงานจัดทำแบบทดสอบ
เพื่อใช้วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และจัดทำต้น
ฉบับแบบทดสอบทุกรายวิชาของทุกระดับการศึกษา

2) ร่วมกับ สำนักงาน กศน.จังหวัด/
กทม.วางแผนการจัดทำและรับ-ส่งแบบทดสอบ
ปลายภาค

3) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของ
ข้อมูลจำนวนแบบทดสอบแต่ละรายวิชาของ
สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

4) จัดทำแบบทดสอบตามจำนวนที่สถาน
ศึกษาแจ้ง

5) ร่วมกับ สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.
ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ วางแผนการตรวจกระดาษ
คำตอบ

6) ดำเนินการจัดพิมพ์ จัดส่งและเก็บ
รักษาแบบทดสอบ

7) ตรวจกระดาษคำตอบรวมทั้งรวบรวมผลการสอบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบเป็นรายข้อและรายบุคคล เป็นไฟล์สกุล .dat ทุกรายวิชา ทุกระดับการศึกษาของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. จากเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ (OMR) แล้วจัดส่งผลการสอบปลายภาคเรียนส่งภายใน 30 วันนับจากวันสุดท้าย ของการสอบปลายภาคเรียน ให้กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

8) นิเทศ ติดตามการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

9) ร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการสอบ

3. สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการสอบเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

1) รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเป็นรายวิชา ทุกระดับของ กศน. อำเภอ ทุกแห่ง เพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งพิมพ์แบบทดสอบ

2) แต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ สำหรับการสอบปลายภาค

3) ร่วมกับ สถาบัน กศน. ภาค และสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. วางแผนการตรวจกระดาษคำตอบ

4) ให้ความร่วมมือกับ สถาบัน กศน. ภาค ในด้านบุคลากรและเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ เพื่อร่วมดำเนินการในการจัดสอบ การตรวจกระดาษคำตอบ และ รายงานผลการสอบให้สถานศึกษา

ในกรณีของ สำนักงาน กศน.กทม. วางแผนการจัดทำแบบทดสอบและการตรวจกระดาษคำตอบร่วมกับ สถาบัน กศน. ภาคกลาง

5) นิเทศ ติดตาม การจัดสอบปลายภาคเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6) ทำลายแบบทดสอบทันทีที่ดำเนินการจัดสอบเสร็จเรียบร้อย ส่วนกระดาษคำตอบ ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5 และ ข้อ 69.2 ตามหนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 1109/6954 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2532 และรายงานผลต่อ สำนักงาน กศน.

4. กศน. อำเภอ/เขต มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสอบปลายภาคเรียนเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

1) สรุปจำนวนการสั่งพิมพ์แบบทดสอบแต่ละรายวิชาตามสาระมาตรฐานการเรียนรู้ ในทุกระดับการศึกษา แล้วแจ้งสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.

2) แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ คณะกรรมการเก็บรักษาแบบทดสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสอบ

2.1 การรับ-ส่งแบบทดสอบ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจำนวน 3 คน โดยต้องมีกรรมการอย่างน้อย 2 ใน 3 คน ทำหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบ

2.2 การเก็บรักษาแบบทดสอบก่อนถึงกำหนดการสอบ สถานศึกษาตรวจสอบและกำกับดูแลระบบเก็บรักษาแบบทดสอบให้รัดกุมที่สุด

กำชับให้มีการเปิดของแบบทดสอบก่อนล่วงหน้า โดยเด็ดขาด

2.3 การดำเนินการสอบ ในแต่ละสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ซึ่งแต่ละสนามสอบประกอบไปด้วย ประธานสนามสอบ รองประธานสนามสอบ กรรมการทำหน้าที่ กรรมการกลาง กรรมการกำกับห้องสอบ และ นักการภารโรง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนด จำนวนเจ้าหน้าที่และกรรมการดำเนินการสอบ ดังเอกสาร แนบท้ายหนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 1106/5409 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2536 (ภาคผนวก)

3) การจัดเตรียมห้องสอบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา โดยจัดจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องจำนวน 30 - 35 คน หากจำนวนผู้เข้าสอบมากกว่า 35 คน ควรจัดห้องสอบเพิ่ม

4) ชี้แจงทำความเข้าใจคณะกรรมการดำเนินการสอบ

5) แจ้งสถานที่สอบ วัน เวลาสอบแก่นักศึกษา พร้อมทั้งแจ้งการเตรียมตัวเข้าสอบของนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พุทธศักราชการ 2548 เช่น ไม่นำเอกสารใดๆ เข้าห้องสอบ ห้ามใช้เครื่องคิดเลขในการสอบ ปิดเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ในขณะสอบ และ

ต้องเตรียมดินสอ 2 B และยางลบดินสอเข้ามาในห้องสอบ เป็นต้น

6) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้าสอบ บลายภาคเรียนเป็นรายห้องสอบ ของแต่ละรายวิชาในแต่ละระดับการศึกษา และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

7) ผูกนักศึกษาใช้กระดาษคำตอบที่ตรวจด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ โดยเฉพาะการระบายรหัสหมวดวิชา รหัสสถานศึกษา และรหัสประจำตัวนักศึกษา

8) แจ้งกรรมการกำกับห้องสอบสำหรับการสอบรายวิชาที่ต้องใช้คำนวณให้นักศึกษาทดลองในที่ว่างของข้อสอบ

9) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ใบรับ - ส่ง ของบรรจุแบบทดสอบ ระหว่างกรรมการกลางกับกรรมการกำกับห้องสอบ เป็นรายวิชา และรายห้องสอบ ผังสนามสอบ/ห้องสอบ กำหนดวันประกาศผลสอบ เป็นต้น

10) ดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโปร่งใสได้มาตรฐานและบริสุทธิ์ยุติธรรม

11) วางแผนร่วมกับสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. และ สถาบัน กศน.ภาค ตรวจกระดาษคำตอบ

12) จัดทำคะแนน และประกาศผลสอบ



4.2 บทบาทหน้าที่ของกรรมการประจำสนามสอบ

4.2.1 ประธานสนามสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินการสอบทุกระดับการศึกษาภายในสนามสอบ ให้โปร่งใสได้มาตรฐาน ไม่มีการทุจริตในการสอบ และเป็นธรรมต่อผู้เข้าสอบทุกคน

2) ประชุมชี้แจงคณะกรรมการกำกับห้องสอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการคุมสอบ และระเบียบทางราชการ โดยเคร่งครัด

3) เตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกในการจัดสอบ ได้แก่การจัดห้องสอบ ระยะห่างของโต๊ะ เก้าอี้นั่งสอบ การติดรายชื่อผู้เข้าสอบและผังที่นั่งสอบหน้าห้องสอบและที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของแต่ละอาคารสอบ

4) กำกับดูแลและควบคุมการรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ และนำไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยก่อนส่งมอบให้กรรมการกลางประจำสนามสอบนำไปจัดสอบตามกำหนดการสอบที่สำนักงาน กศน. กำหนดในแต่ละภาคเรียน

5) ดำเนินการกับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบและผู้เข้าสอบ

6) ประสานงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของสนามสอบ

7) เมื่อหมดเวลาการสอบเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการรวบรวมแบบทดสอบและกระดาษคำตอบส่งคืน สำนักงาน กศน. จังหวัดเพื่อดำเนินการทำลายแบบทดสอบ ส่วนกระดาษคำตอบ สำนักงาน กศน. จังหวัดจะรวบรวมส่งตรวจที่สถาบัน กศน. ภาคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ (แบบทดสอบทุกฉบับถือเป็นเอกสารลับของทางราชการ ขอให้ดำเนินการตรวจสอบอย่างรัดกุม เคร่งครัด)

4.2.2 กรรมการกลางประจำสนามสอบ มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) รับซองแบบทดสอบ จากสถานศึกษาและตรวจสอบความเรียบร้อยของซองบรรจุแบบทดสอบตามรายวิชาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่มีการฉีกขาดหรือร่องรอยการเปิดซองก่อนถึงเวลาตามกำหนดสอบ

2) แจกซองแบบทดสอบ และใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าสอบตามรายวิชาในกำหนดการสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบ(ห้ามแจกซองแบบทดสอบรายวิชาที่ยังไม่ได้สอบให้กรรมการกำกับห้องสอบไปเก็บไว้ล่วงหน้า)

3) ประสานงานกับกรรมการกำกับห้องห้องสอบในด้านต่างๆ ในกรณีที่กรรมการกำกับห้องสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้กรรมการกลางต้องปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4) ประชาสัมพันธ์การสอบและประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบก่อนเริ่มการสอบและเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละรายวิชา รวมทั้งประสานงานกับผู้เข้าสอบกรณีที่มีผู้เข้าสอบมาติดต่อเรื่องห้องสอบหรือปัญหาอื่นๆ

5) หลังการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละรายวิชาให้การกรรมการกลางตรวจนับจำนวนแบบทดสอบกระดาษคำตอบ และใบเขมัตติชื่อผู้เข้าสอบให้เรียบร้อยครบถ้วนตามที่ระบุไว้หน้าของผู้เข้าสอบและการกรรมการกำกับห้องสอบต้องลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนทุกแผ่น

6) เดินตรวจความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ

7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.3 กรรมการกำกับห้องสอบ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบ ระยะเวลาโต๊ะ เก้าอี้ และต้องไม่มีเอกสารเครื่องมือสื่อสารใดๆ อยู่ในห้องสอบ

2) กำกับและควบคุมเวลาให้ผู้เข้าสอบ เข้า - ออก จากห้องสอบตามกำหนดการสอบ

3) รับ - ส่ง ของแบบทดสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากกรรมการกลางตามกำหนดการสอบ

4) ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง เพื่อให้การสอบเป็นไปอย่างยุติธรรมและโปร่งใส

4.2.4 นักการภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

1) ดำเนินการจัดห้องสอบตามผังห้องสอบ และเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ และจัดสถานที่สำหรับการสอบให้เรียบร้อย

2) ดูแลเรื่องแสงสว่างในห้องสอบและโต๊ะ - เก้าอี้ นั่งสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

3) ดำเนินการตามที่หัวหน้าห้องสอบมอบหมาย

4.3 กรอบแนวทางการดำเนินงานวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

1. ส่วนักงาน กศน. ดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการปรับปรุงข้อสอบตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายวิชาของหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2. ดำเนินการจัดส่งผังข้อสอบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้สำนักงาน กศน. จังหวัดทุกแห่ง และกรุงเทพมหานครเพื่อจัดส่งให้สถานศึกษาในสังกัด

3. ดำเนินการแจ้งสำนักงาน กศน. จังหวัด เพื่อแจ้งสถานศึกษาให้ดำเนินการออกข้อสอบในรายวิชาบังคับที่เปิดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพื่อส่งให้สถาบัน กศน. ภาค ตามพื้นที่ที่ดูแลและดำเนินการคัดเลือกข้อสอบและจัดส่งให้สำนักงาน กศน. ดำเนินการคัดเลือกข้อสอบต่อไป

4. สำนักงาน กศน. ดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการคัดเลือกและปรับแก้ไขแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ตามรายวิชาบังคับที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน

5. จัดชุดแบบทดสอบจำนวน 2 ชุด ดังนี้ ชุดที่ 1 ใช้สอบปลายภาคเรียนปัจจุบัน ชุดที่ 2 สำรองไว้ใช้ในภาคเรียนต่อไป หรือในกรณีพิเศษที่นักศึกษาจำเป็นต้องเลื่อนสอบ

6. ดำเนินการตามระบบรักษาความปลอดภัยของข้อสอบและจัดพิมพ์แบบทดสอบโดยจัดส่งให้สถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน. ดำเนินการจัดสอบตามตารางสอบที่สำนักงาน กศน. กำหนด

7. ดำเนินการตรวจเยี่ยมนิเทศสนามสอบ และสรุปผลการนิเทศ

8. สถานศึกษาส่งกระดาษคำตอบมาตรวจ
ที่สถาบัน กศน. ภาค

9. สำนักงาน กศน. รวบรวมผลการตรวจ
กระดาษคำตอบจากสถาบัน กศน. ภาค 5 ภาค และ
สรุปผลการสอบ

10. รายงานผลการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ปลาย
ภาคเรียน



ตอนที่ 5

แนวปฏิบัติการดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

5.1 แนวปฏิบัติของกรรมการกำกับห้องสอบ

5.2 แนวปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

5.3 แนวปฏิบัติการทำลายแบบทดสอบ

5.4 แนวทางการนิเทศสนามสอบ

5.1 แนวปฏิบัติของกรรมการกำกับห้องสอบ
ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรรมการกำกับห้องสอบเดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 15 นาที

2. กรรมการกำกับห้องสอบรับซองบรรจุแบบทดสอบจากกรรมการกลาง ณ สนามสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของซอง สภาพซองปกติ มีตราสถาบัน กศน.ภาค ประทับบริเวณรอยปิดผนึกซอง และด้านหลังซอง

3. อนุญาตนักศึกษาเข้าห้องสอบแล้วให้นักศึกษาเรียงตัวสอบ

4. ให้นักศึกษาทุกคนวางบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชนบนโต๊ะที่นั่งสอบ

5. ให้กรรมการกำกับห้องสอบทั้งสองคนคัดเลือกตัวแทนนักศึกษาที่เข้าสอบปลายภาคเรียนในห้องสอบที่กำกับ จำนวน 2 คน เพื่อร่วมตรวจสอบสภาพของ ความเรียบร้อยของซองแบบทดสอบก่อนเปิดซอง และลงลายมือชื่อรับรองความเรียบร้อยของซองบรรจุแบบทดสอบ

6. กรรมการกำกับห้องสอบแจกกระดาษคำตอบและแบบทดสอบบนโต๊ะที่นั่งสอบของนักศึกษา

7. ก่อนทำข้อสอบให้นักศึกษาอ่านเฉพาะคำแนะนำของรายวิชาที่สอบ แต่ห้ามเปิดแบบทดสอบจนกว่าจะได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการกำกับห้องสอบ

8. ให้กรรมการกำกับห้องสอบอธิบายการกรอกรหัสรายการต่าง ๆ ที่ด้านหน้ากระดาษคำตอบ โดยชี้แจงวิธีการระบายรหัสลงในช่องว่าง
○ ตรงกับตัวเลขรหัสที่กรอกรไว้ให้เต็มวงกลมด้วยดินสอ 2B หรือดำมากกว่า ถ้าระบายผิดให้ลบด้วยยางลบดินสอจนสะอาด แล้วระบายใหม่ในช่องที่ต้องการ ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดป้ายทับ

9. ให้นักศึกษาเปิดแบบทดสอบพร้อมกัน กรรมการกำกับห้องสอบอ่านคำแนะนำของแบบทดสอบและวิธีตอบให้นักศึกษาเข้าใจ ต่อจากนั้นให้นักศึกษาตรวจว่าแบบทดสอบมีจำนวนหน้าครบตามคำแนะนำหรือไม่ พร้อมทั้งให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย โดยผู้กำกับห้องสอบไม่ควรอธิบายคำถามใด ๆ ในข้อสอบให้เป็นแนวคำตอบ

10. เมื่อนักศึกษาเข้าใจแล้ว ให้กรรมการกำกับห้องสอบเน้นย้ำเรื่องเวลาที่ใช้ในการสอบและบอกให้นักศึกษาทุกคนเริ่มทำข้อสอบ พร้อมจับเวลาและเขียนเวลาเริ่มสอบกับเวลาสิ้นสุดการสอบไว้บนกระดานหน้าห้องสอบ

11. ในขณะที่นักศึกษากำลังทำข้อสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบความเรียบร้อยและป้องกันการทุจริต โดยยืนที่มุมใดมุมหนึ่งของห้องและไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนนักศึกษา

เช่น คุญไทรศัพท์ สุปบุหรี เป็นต้น ในกรณีที่มีผู้สงสัย ให้ยกมือขึ้นเพื่อที่กรรมการกำกับห้องสอบจะได้อธิบายข้อสงสัยเป็นรายบุคคลด้วยเสียงเบาหรือเขียนอธิบายบนกระดานหน้าห้อง เมื่อข้อสงสัยนั้นเป็นสิ่งที่ต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบทั้งห้อง

12. ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อ ในแบบลงลายมือชื่อ กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาควบคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน ส่วนผู้ใดขาดสอบให้เขียนว่า ขาดสอบในช่องลงลายมือชื่อ

13. การเตือนเวลาการสอบ ให้ดำเนินการเป็นระยะ ๆ คือ ครึ่งของเวลาที่กำหนดให้และเมื่อเหลือเวลาอีก 5 นาที ก่อนหมดเวลาสอบ

14. ในกรณีที่มิให้นักศึกษาทำข้อสอบเสร็จก่อนเวลา ให้วางแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไว้ที่โต๊ะที่นั่งสอบ โดยปิดแบบทดสอบและสอดกระดาษคำตอบไว้ในแบบทดสอบก่อนออกจากห้องสอบเตือนมิให้นักศึกษานำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบหรือกระดาษทด ออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

15. เมื่อนักศึกษาทำข้อสอบเสร็จทุกคนแล้ว ให้กรรมการกำกับห้องสอบเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากโต๊ะที่นั่งสอบของนักศึกษาทุกคนแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

15.1 เรียงกระดาษคำตอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบ สำหรับนักศึกษาที่ขาดสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบแยกกระดาษคำตอบไว้และไม่ทำการขีดฆ่าใดๆ บนกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบ โดยรวบรวมกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบไว้ด้านหลังกระดาษคำตอบของนักศึกษาที่เข้าสอบหลังจากเรียงลำดับเลขที่นั่งสอบแล้ว และให้กรรมการกำกับการสอบ เขียนข้อความใส่กระดาษเปล่าได้แก่ “เลขประจำตัวนักศึกษา เลขที่นั่ง ชื่อ-สกุล (ระบุขาดสอบ)” เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ประมวลผล ส่วน

กระดาษคำตอบที่ไม่ได้ใช้ให้นำกลับมาใช้ในการสอบในคราวต่อไป

15.2 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาในกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง โดยเฉพาะรหัสประจำตัวผู้สอบ และลงลายมือชื่อกรรมการกำกับห้องสอบทั้งสองคนบนกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบทุกคน รวมทั้งกระดาษคำตอบของผู้ที่ขาดสอบด้วย

15.3 เขียนข้อความในกระดาษปะหน้ากระดาษคำตอบ (ภาคผนวก) ให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการกำกับห้องสอบทั้งสองคน ส่วนด้านหลังใบปะหน้ากระดาษคำตอบเป็นแผนผังที่นั่งสอบ(ภาคผนวก) โดยให้กรรมการกำกับห้องสอบระบุเลขที่นั่งสอบของผู้เข้าสอบ ตามที่จัดให้สอบในห้องสอบ ไม่มีการเย็บเข้าปก แนบรายชื่อผู้เข้าสอบที่มีลายมือชื่อผู้เข้าสอบเพื่อเป็นหลักฐานการเข้าสอบสำหรับกรรมการตรวจกระดาษคำตอบแล้วใส่ลงในซองบรรจุกระดาษคำตอบ พร้อมเขียนรายละเอียดที่หน้าซองบรรจุกระดาษคำตอบ (ภาคผนวก)

15.4 จัดเรียงแบบทดสอบตามรหัสแบบทดสอบจากน้อยไปหามากและนับจำนวนแบบทดสอบให้ตรงกับข้อมูลหน้าซองแบบทดสอบ

15.5 เมื่อรวบรวมกระดาษคำตอบและแบบทดสอบเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคณะกรรมการกลางของสนามสอบเพื่อรวบรวมนำส่งคณะกรรมการดำเนินการสอบของสถานศึกษาต่อไป



การสอบ

ศึกษาใน

ประจำตัว

บห้องสอบ

สอบทุกคน

ด้วย

ภาษาหน้า

ร้อยและลง

เองคน ส่วน

นแผนผังที่

กับห้องสอบ

ที่จัดให้สอบ

ชื่อผู้เข้าสอบ

หลักฐานการ

ถามคำตอบ

พร้อมเขียน

ถามคำตอบ

ามรหัสแบบ

จำนวนแบบ

ทดสอบ

ษคำตอบและ

ณะกรรมการ

ณะกรรมการ



15.6 การจัดเก็บแบบทดสอบหลัง
การสอบหลังจกดำเนินการสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ให้กรรมการที่ดำเนินการทุกสนามสอบ รวบรวม
แบบทดสอบให้ครบตามจำนวนเดิม โดยจัดเก็บใน
ลักษณะเอกสารลับของทางราชการ โดยเป็นความ
รับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยงานนั้น เมื่อดำเนินการ
การสอบเสร็จสิ้นทุกสนามสอบ ให้สถานศึกษาส่งให้
สำนักงาน กศน. จังหวัดเพื่อทำลายได้ ตามระเบียบ
ว่าด้วยการทำลายเอกสารลับทางราชการ

5.2 แนวปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

สถานศึกษา ควรมอบหมายให้ครูผู้สอน
และกรรมการกำกับห้องสอบชี้แจงแนวปฏิบัติของ
ผู้เข้าสอบให้แก่นักศึกษา กศน. ระดับประถมศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษา
ตอนปลาย ของสถานศึกษา โดยให้ถือปฏิบัติตาม
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของ
ผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548 ดังนี้

1. ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
ตามประเพณีนิยม หรือแต่งเครื่องแบบนักศึกษา
ตามแบบที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้อง
ตรวจสอบให้ทราบว่า สถานที่สอบของตนเอง
อยู่ ณ แห่งใด อาคารใด และห้องสอบใด
3. ผู้เข้าสอบต้องไปถึงสถานที่สอบและ
ห้องสอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทัน
เวลาลงมือสอบวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น แต่
สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน
ตามกำหนดการสอบ ผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลา
ลงมือสอบแล้ว 15 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบ
วิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของประธานดำเนินการสอบพิจารณาอนุญาต

4. ผู้เข้าสอบต้องไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับ
อนุญาตจากกรรมการกำกับห้องสอบ

5. ผู้เข้าสอบต้องไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องสื่อสารใดๆ เข้าไปในห้องสอบ

6. ผู้เข้าสอบต้องนั่งสอบตามเลขที่นั่งสอบ
ที่สถานศึกษากำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งสอบก่อนได้
รับอนุญาตไม่ได้

7. ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการ
สอบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบโดยไม่ทุจริต
ในการสอบ

8. ผู้เข้าสอบต้องมิให้ผู้เข้าสอบคนอื่น
คัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใด
ในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัย หรือมีเหตุจำเป็นให้แจ้ง
ต่อผู้กำกับการสอบ

9. ผู้เข้าสอบต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน

10. ผู้เข้าสอบคนใดสอบเสร็จก่อนกำหนด
เวลาเสร็จสิ้นของวิชาใด ผู้นั้นต้องออกไปห่างจาก
ห้องสอบ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน
แก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบทุกคนจะออก
จากห้องสอบก่อนเวลา 20 นาที หลังจากเริ่มสอบ
วิชานั้นไม่ได้

11. ผู้เข้าสอบต้องไม่นำแบบทดสอบ และ
กระดาษสำหรับเขียนตอบที่ผู้กำกับการสอบแจกให้
ออกจากห้องสอบ

12. ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการ
สอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้ว ประธานกรรมการ
หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบ สิ่งไม่ตรวจ
กระดาษคำตอบ และถือว่าผู้นั้นสอบไม่ผ่านวิชานั้น
ในการสอบคราวนั้น

5.3 แนวปฏิบัติการทำลายแบบทดสอบ เป็น
หน้าที่ของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.
โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. สำนักงาน กศน. จังหวัด /กทม. แต่งตั้ง
คณะกรรมการทำลายแบบทดสอบ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 ความว่า “หลังจากการ
ตรวจสอบแล้ว พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้
ราชการต่อไปนี้จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้า
หน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อไปยังส่วนหัวหน้าส่วน
ราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ
อย่างใดอย่างหนึ่ง (4) ความว่า “จำหน่ายโดยวิธี
แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ส่วนราชการกำหนด

2. กศน. อำเภอ/เขต รวบรวมแบบทดสอบ
ทั้งหมด ตามจำนวนที่ได้รับก่อนสอบแล้วส่งให้
สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.

3. คณะกรรมการทำลายแบบทดสอบตรวจ
จำนวนแบบทดสอบที่ได้รับจาก กศน. อำเภอ/ เขต
หากพบว่า กศน. อำเภอ/เขตใด ๆ ส่งไม่ครบให้
ติดตามทวงถามให้ครบถ้วนก่อน

4. ดำเนินการทำลายแบบทดสอบ ด้วยวิธี
ต่างๆ เช่น เผา ย่อยด้วยเครื่อง เป็นต้น

5. คณะกรรมการทำลายแบบทดสอบ สรุป
รายงานผลการทำลายแบบทดสอบต่อผู้บังคับ
บัญชาทราบ

6. สำนักงาน กศน. จังหวัด /กทม. ส่ง
รายงานผลการทำลายให้สำนักงาน กศน. และ
สถาบัน กศน. ภาค เพื่อยืนยันการทำลายแบบ
ทดสอบดังกล่าว

5.4 แนวทางการนิเทศสนามสอบ

1. การสังเกตห้องกรรมการกลาง และ
บอร์ดแสดงห้องสอบ

1.1 การเดินทางมาถึงสนามสอบของ
กรรมการกำกับการสอบ

1.2 การแจกจ่ายซองแบบทดสอบให้
กรรมการกำกับการห้องสอบ

1.3 จำนวนห้องสอบทั้ง 3 ระดับการ
ศึกษา

2. การสังเกตห้องสอบ

2.1 รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหน้าห้องสอบ

2.2 ผังที่นั่งสอบ

2.3 โต๊ะเก้าอี้ (ขนาด/ระยะห่าง/จำนวน
ที่นั่งต่อห้องสอบ)

2.4 แสงสว่างภายในห้องสอบ

2.5 เสียงรบกวนภายในและภายนอก
ห้องสอบ

2.6 จำนวนกรรมการกำกับการห้องสอบต่อ
1 ห้องสอบ (กรรมการเป็นครูของ กศน., ครูศรช
, สพฐ.)

2.7 การตรวจสอบกระเป๋าสานเอกสาร
โทรศัพท์มือถือ, เครื่องมือสื่อสารของผู้เข้าสอบ

3. การสังเกตกรรมการกำกับการห้องสอบทั้ง
3 ระดับการศึกษา

3.1 ซองแบบทดสอบอยู่ในสภาพปิดผนึก
เรียบร้อย

3.2 มีการเรียกผู้เข้าสอบมาตรวจสอบ
ซองแบบทดสอบและลงชื่อหน้าซองแบบทดสอบ

3.3 การชี้แจงวิธีการตอบในกระดาษ
คำตอบ (เวลา, วิธีฝนกระดาษคำตอบ)

และ

ของ

ให้

การ

สอบ

จำนวน

สอบ

และภายนอก

ต่อ

คน, ครู

เอกสาร

ผู้เข้าสอบ

ทั้ง

พัฒนา

ตรวจสอบ

แบบทดสอบ

ในกระดาษ

สอบ)

3.4 นักศึกษาลงสอบตรงเวลาหรือไม่

ผู้สอบมาเร็วสุดกี่นาท

3.5 มีการตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา

ควบคู่กับบัตรประชาชนหรือไม่

3.6 จำนวนนักศึกษาขาดสอบ

3.7 จำนวนนักศึกษาที่ออกจากห้องสอบ

ก่อนเวลา 30 นาที

3.8 นักศึกษาคนแรกออกจากห้องสอบ

ใช้เวลากี่นาท และนักศึกษาค้นสุดท้ายออกจาก

ห้องสอบใช้เวลากี่นาท

3.9 มีการทุจริตในการสอบหรือไม่

3.10 นักศึกษามีการชักถามเกี่ยวกับความ

ชัดเจนของแบบทดสอบหรือไม่

3.11 กรรมการกำกับห้องสอบปฏิบัติหน้า

ที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ

ปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พุทธศักราช 2548

หรือไม่



ตอนที่ 6

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน

1. ใบปะหน้าของบรรจุต้นฉบับแบบทดสอบ (จากส่วนกลาง)
ส่งหน่วยจัดพิมพ์
2. ใบปะหน้าของบรรจุแบบทดสอบส่งให้สนามสอบ
3. ใบปะหน้ากระดาษคำตอบ
4. ใบซองบรรจุกระดาษคำตอบที่ตรวจด้วยเครื่อง
5. แผ่นผังที่นั่งสอบ



ใบปะหน้าของบรรจุภัณฑ์แบบทดสอบ (จากส่วนกลาง) ส่งหน่วยจัดพิมพ์

หลักสูตร

สาระ/ หมวดวิชา รายวิชา รหัสรายวิชา จำนวนหน้า หน้า

สอบวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ระดับ ปรถมศึกษา ม.ต้น ม.ปลาย

บันทึกการบรรจุของ

ลงชื่อ ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย อื่น ๆ ผู้บรรจุของ
(.....) (.....) (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกการเปิดของ

สภาพของ ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ อื่น ๆ ผู้บรรจุของ
ลงชื่อ ผู้บรรจุของ ผู้บรรจุของ
(.....) (.....) (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบปะหน้าของบรรจุแบบทดสอบ

แบบทดสอบ.....

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

กรรมการกำกับห้องสอบโปรดทราบ

1. กระจายคำตอบแบบปรนัย ได้บรรจุในซองนี้แล้ว
2. ก่อนเปิดซอง โปรดตรวจสอบชื่อหมวดวิชา ระดับการศึกษา วัน เวลาสอบให้ตรงกับตารางการสอบและซองอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
3. เมื่อเปิดซองแล้ว โปรดตรวจจำนวนแบบทดสอบ รหัสแบบทดสอบ และจำนวนกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ
4. เมื่อสอบเสร็จแล้ว โปรดรวบรวมแบบทดสอบคืนทุกฉบับตามจำนวนที่บรรจุไว้ โดยเรียงหมายเลขรหัสแบบทดสอบแล้วใส่ในซองตามเดิมและผนึกซองให้เรียบร้อย พร้อมลงลายมือชื่อ เมื่อกรรมการกลางตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

รหัสวิชา.....รายวิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 ระดับ ☐ ประถมศึกษา ☐ ม.ต้น ☐ ม.ปลาย สอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ชื่อสนามสอบ.....เวลา.....น.
 อำเภอ.....จังหวัด.....
 ห้องสอบที่.....รหัสแบบทดสอบ.....ถึง.....จำนวน.....ชุด

บันทึกการเปิดซอง

สภาพซอง

☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย

อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้เข้าสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เข้าสอบ

(.....)

บันทึกการตรวจปิดซอง

สภาพซอง

☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

อื่น ๆ

ลงชื่อ.....กรรมการดำเนินการสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการดำเนินการสอบ

(.....)

ใบปะหน้ากระดาษคำตอบ
การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาการศึกษานอกระบบ

หลักสูตร

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สนามสอบ

ชื่อสถานศึกษา จังหวัด

สาระ รายวิชา รหัสรายวิชา

ระดับ ☐ ประถมศึกษา ☐ ม.ต้น ☐ ม.ปลาย

สอบเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ห้องสอบที่ เลขที่สอบ ถึง

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด คน

จำนวนผู้เข้าสอบ คน

จำนวนผู้ขาดสอบ คน ได้แก่ เลขที่สอบ

ลงชื่อ กรรมการกำกับห้องสอบ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการกำกับห้องสอบ

(.....)

1. ใบปะหน้ากระดาษคำตอบแผ่นนี้ใช้สำหรับปะหน้ากระดาษคำตอบทุกแผ่นในห้องสอบ
2. แผ่นผังที่นั่งสอบอยู่ด้านหลังของใบปะหน้ากระดาษคำตอบทุกแผ่น
3. ในการเก็บกระดาษคำตอบให้เรียงรหัสประจำตัวผู้สอบจากน้อยไปหามาก
4. แนบรายชื่อผู้เข้าสอบที่มีลายมือชื่อผู้เข้าสอบ



ใบปะหน้าของบรรจุกระดาษคำตอบที่ตรวจด้วยเครื่อง

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต

สำนักงาน กศน. จังหวัด.....

สาระ.....รายวิชา..... รหัสรายวิชา.....

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

ห้องสอบที่ สนามสอบ.....

จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ..... คน เข้าสอบ.....คน ขาดสอบ.....คน

กรรมการพินิจของ

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

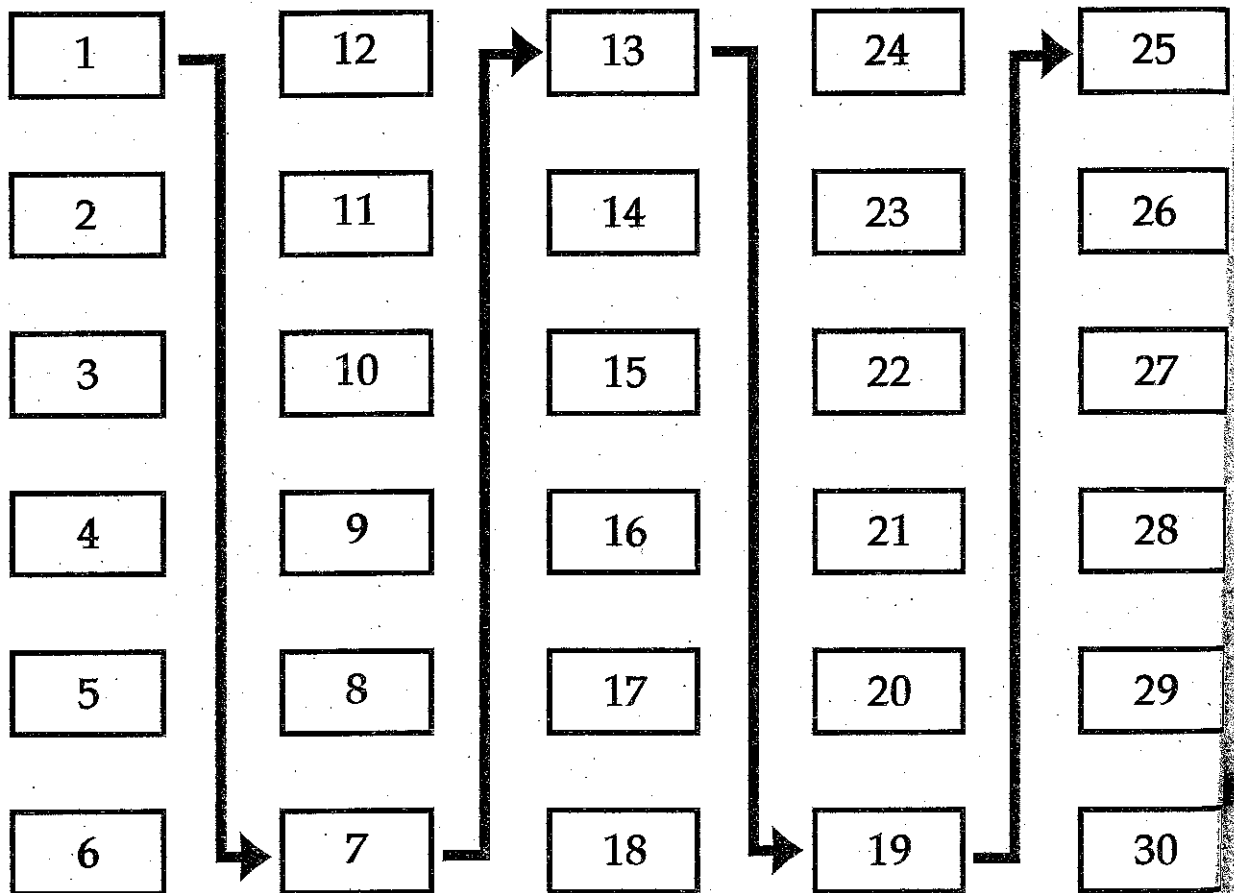
ห้องสอบ

บห้องสอบ

แผนผังที่นั่งสอบ

หน้าห้องสอบ

กรรมการคุมสอบ



กรรมการคุมสอบ

หมายเหตุ ขาดสอบให้เขียนว่า ขส. กำกับเลขที่ของผู้สอบ เช่น

ให้เขียนในช่อง ว่ากรรมการคุมสอบ

5

-ขส.-

และผังใดเป็นโต๊ะกรรมการ

25

26

27

28

29

30

รวมสอบ

ปีนใต้กรรมกา

ภาพผนวก

ตารางกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่และกรรมการดำเนินการสอบ
(แบบหนังสือกรรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 1106/5409 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2536)

ตารางที่ 1 จำนวนกรรมการอำนวยการ

1. กรรมการอำนวยการทั่วไป

1) ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร

ประธาน

2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ จำนวนไม่เกิน 2 คน

รองประธาน

3) ครู- อาจารย์ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจำนวนไม่เกิน 3 คน

กรรมการ

4) หัวหน้าฝ่ายของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาสายสามัญ กรรมการและเลขานุการ

2. กรรมการอำนวยการสอบประจำสนามสอบ

1) ประธานกรรมการนำสอบ 1 คน

2) รองประธานกรรมการ ตามจำนวนห้องสอบทุกระดับรวมกันในช่วงเวลาสอบช่วงใดช่วงหนึ่งที่สูงสุดในวันสอบวันนั้น

จำนวนห้องสอบ	1 - 5	ห้อง		1	คน
จำนวนห้องสอบ	6 - 10	ห้อง	ไม่เกิน	2	คน
จำนวนห้องสอบ	11 - 15	ห้อง	ไม่เกิน	3	คน
จำนวนห้องสอบ	ตั้งแต่ 16 ห้องขึ้นไป		ไม่เกิน	4	คน

ตารางที่ 2 จำนวนกรรมการทำหน้าที่กองกลาง ตามจำนวนห้องสอบทุกระดับรวมกันในช่วงเวลาสอบช่วงใดช่วงหนึ่งที่สูงสุดในวันสอบวันนั้น

จำนวนห้องสอบ	1 - 3	ห้อง		1	คน
จำนวนห้องสอบ	4 - 5	ห้อง	ไม่เกิน	2	คน
จำนวนห้องสอบ	6 - 7	ห้อง	ไม่เกิน	3	คน
จำนวนห้องสอบ	8 - 9	ห้อง	ไม่เกิน	4	คน
จำนวนห้องสอบ	10 - 11	ห้อง	ไม่เกิน	5	คน
จำนวนห้องสอบ	12 - 13	ห้อง	ไม่เกิน	6	คน
จำนวนห้องสอบ	14 - 15	ห้อง	ไม่เกิน	7	คน
จำนวนห้องสอบ	16 - 17	ห้อง	ไม่เกิน	8	คน
จำนวนห้องสอบ	18 - 19	ห้อง	ไม่เกิน	9	คน



จำนวนห้องสอบ	20 - 21	ห้อง	ไม่เกิน	10	คน
จำนวนห้องสอบ	22 - 23	ห้อง	ไม่เกิน	11	คน
จำนวนห้องสอบ	24 - 25	ห้อง	ไม่เกิน	12	คน
จำนวนห้องสอบ	26 - 27	ห้อง	ไม่เกิน	13	คน
จำนวนห้องสอบ	28 - 29	ห้อง	ไม่เกิน	14	คน
จำนวนห้องสอบ	ตั้งแต่ 30	ห้องขึ้นไป	ไม่เกิน	15	คน

ตารางที่ 3 จำนวนคนงาน ภารโรง ตามจำนวนห้องสอบทุกระดับรวมกันในช่วงเวลาสอบช่วงใดช่วงหนึ่งที่สูงสุดในวันสอบวันนั้น

จำนวนห้องสอบ	1 - 3	ห้อง		1	คน
จำนวนห้องสอบ	4 - 5	ห้อง	ไม่เกิน	2	คน
จำนวนห้องสอบ	6 - 7	ห้อง	ไม่เกิน	3	คน
จำนวนห้องสอบ	8 - 9	ห้อง	ไม่เกิน	4	คน
จำนวนห้องสอบ	10 - 11	ห้อง	ไม่เกิน	5	คน
จำนวนห้องสอบ	12 - 13	ห้อง	ไม่เกิน	6	คน
จำนวนห้องสอบ	14 - 15	ห้อง	ไม่เกิน	7	คน
จำนวนห้องสอบ	16 - 17	ห้อง	ไม่เกิน	8	คน
จำนวนห้องสอบ	18 - 19	ห้อง	ไม่เกิน	9	คน
จำนวนห้องสอบ	ตั้งแต่ 20	ห้องขึ้นไป	ไม่เกิน	10	คน



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2506

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้มีหน้าที่กำกับการสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่กำกับการสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลหรือ สถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 4 ผู้กำกับการสอบต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับกาสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใดๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

4.2 กำกับการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใดๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ

4.3 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

4.4 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด

หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ 5 ผู้กำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อ หรือจงใจละเว้น หรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือไม่รายงานต่อหัวหน้างานเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติดิฉินัยร้ายแรง

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) จาตุรนต์ ฉายแสง

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

นางพรรณทิพา ชินชัชวาล

นักวิชาการศึกษานำนายการพิเศษ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบให้เหมาะสม ยิ่งขึ้น
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2506

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้าสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวง
ศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุม
ของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 4 ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 การแต่งกาย ถ้าเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษา แล้วแต่กรณี
ถ้าเป็นผู้สมัครสอบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

4.2 ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสถานที่สอบอยู่ ณ แห่งใด ห้องใด

4.3 ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือสอบวิชาใด
ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบ
แล้ว 15 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานดำเนินการสอบ
พิจารณาอนุญาต

4.4 ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

4.5 ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องสื่อสารใดๆ เข้าไปในห้องสอบ

4.6 นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

4.7 ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบโดยไม่ทุจริตในการสอบ

4.8 มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัย
หรือมีเหตุความจำเป็นให้แจ้งต่อผู้กำกับการสอบ

4.9 ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

4.10 ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน
แก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา 20 นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

4.11 ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนคำตอบที่ผู้กำกับการสอบแจก ออกจากห้องสอบ

ข้อ 5 ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อ 4 หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใดให้ผู้กำ
การสอบว่ากล่าวตักเตือน

ถ้าการกระทำดังกล่าวในวรรคแรกเข้าลักษณะร้ายแรง เมื่อได้สอบสวนแล้วประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบมีอำนาจสั่งไม่ให้ผู้นั้นเข้าสอบวิชานั้น หรือสั่งไม่ตรวจคำตอบวิชานั้นของผู้นั้น โดยถือว่าสอบไม่ผ่านเฉพาะวิชาก็ได้

ข้อ 6 ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้วประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบ สั่งไม่ตรวจคำตอบและถือว่าผู้นั้นสอบไม่ผ่านวิชานั้นในการสอบคราวนั้น

ข้อ 7 ในกรณีทุจริตในการสอบด้วยวิธีคัดลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกันให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้เข้าสอบนั้นได้สมคบกันกระทำการทุจริต

ข้อ 8 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) จาตุรนต์ ฉายแสง

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

นางพรรณทิพา ชินขีชาวล

นักวิชาการศึกษานำนานุการพิเศษ



ที่ ศธ 0210.03/ 97

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

14 มกราคม 2552

เรื่อง แนวทางการประเมินผลปลายภาคเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม./จังหวัด ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ จำนวน 1 แผ่น

ตามที่ สำนักงาน กศน. มีนโยบายให้สถานศึกษาทั่วประเทศ ดำเนินการประเมินผลปลายภาคเรียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกระบบ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และ หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ของภาคเรียนที่ 1/2551 โดยระบบข้อสอบกลาง เพื่อเป็นการพัฒนาแนวทางการประเมินผล ดังกล่าว และสำนักงาน กศน. จึงได้เชิญผู้บริหารสถาบัน กศน. ภาค 5 แห่ง ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด และผู้แทนผู้บริหาร กศน. อำเภอ ตลอดจนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจากกลุ่ม/ศูนย์เข้าร่วมประชุม เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2552 ผลการประชุม ดังกล่าว จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลการเรียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกระบบ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ยังคงให้ใช้เกณฑ์การวัดและประเมินผลเดิม คือคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน 60% และคะแนนสอบปลายภาคเรียน 40% ทั้งนี้ผลของคะแนนสอบปลายภาคเรียน จะต้องได้ 50%
 2. การประเมินผลระหว่างภาค ให้ประเมินการศึกษาด้วยตนเอง การทำโครงการ การทดสอบย่อย และอื่น ๆ และให้มีร่องรอยหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยสร้างความเข้าใจและกำชับให้ครู ศรช. ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
 3. การสอบซ่อม ให้สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แต่จะต้องมีกระบวนการ และการดำเนินการ ให้ได้มาตรฐานเดียวกันทั้งจังหวัด โดยให้ดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนใหม่ ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษา กศน. อำเภอ/เขต ทุกแห่ง ได้ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิชาติ จีระวุฒิ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบโรงเรียน

โทร. 02 - 2822853, 02 - 2821895

โทรสาร 02 - 2813732

สำเนาถูกต้อง

นางพรรณทิพา ชินชัชวาลย์

นักวิชาการศึกษานานาชาติ



ที่ ศธ 0210.03/ 1498

งศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

เมษายน 2552

เรื่อง การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม./จังหวัด ทุกแห่ง

ปลายภาคเรียน ตามที่ สำนักงาน กศน. ได้ประกาศใช้ และได้จัดทำแนวทางการวัดและประเมินผลโดยสัดส่วน
กษ 2544 และ คะแนนระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียน ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กศน. กำหนดนั้น

1/2551 โดย สำนักงาน กศน. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชาของ
งได้เชิญผู้บริหาร ทุกระดับในสถานศึกษาอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกำกับของสำนักงาน กศน. ที่ใช้หลักสูตร
อำเภอ ตลอดจน ทุกกระดัดในสถานศึกษาอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกำกับของสำนักงาน กศน. ที่ใช้หลักสูตร
2 ผลการประ ดังกล่าว และจัดในลักษณะโรงเรียนผู้ใหญ่ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรกำหนดสัดส่วนคะแนน
การวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียนเป็น 60 ต่อ 40 โดยผู้เรียนต้องเข้าสอบปลาย
ตามหลักสูตร ภาคเรียนและรวมคะแนนทั้งระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 จึงจะผ่าน
ศึกษาขั้นพื้นฐาน การเรียนในรายวิชานั้น สำหรับแบบทดสอบปลายภาคเรียนของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละ
60% และคะแนน ภาคเรียน และการประเมินคุณภาพการศึกษาอกระบบระดับชาติ สำนักงาน กศน. จะเป็นผู้จัดทำ
สถานศึกษา นำไปดำเนินการต่อไป

มอบหมาย และอ จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติ นับตั้งแต่ภาคเรียนที่1/2552
ทางเครื่องเครียด เป็นต้นไป

และการดำเนิน

น้อยกว่า 1 สัปดาห์

แต่ ทุกแห่ง ได้ท

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิชาติ จีระวุฒิ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษาอกระบบโรงเรียน

โทร. 02 - 2822853, 02 - 2821895

โทรสาร 02 - 2813732

สำเนาถูกต้อง

สำเนาถูกต้อง

บรรณทิพา ชินชวัล

นางบรรณทิพา ชินชวัล

เขษานาฏการพิ

นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ



ที่ ศธ 0210.03/4543

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

9 ตุลาคม 2555

เรื่อง ประกาศปรับเกณฑ์การดำเนินงานจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม./จังหวัด ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วย สำนักงาน กศน. ได้ปรับเกณฑ์การดำเนินงานจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลวิชาบังคับ และการกำหนด
ระยะเวลาในการมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคเรียน ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษ
นอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สำนักงาน กศน. ขอจัดส่งประกาศดังกล่าวมาให้สำนักงาน กศน. กทม./จังหวัด แจ้งให้สถานศึกษา
ในสังกัด สถานศึกษาภาคีเครือข่าย ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งสถานศึกษาในสังกัดพร้อมผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. 02 - 2822853, 02 - 2821895

โทรสาร 02 - 2813732



ศึกษาธิการ

ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรื่อง ปรับเกณฑ์การวัดและประเมินผล และการกำหนดระยะเวลาในการมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคเรียน
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ระดับการศึกษา

สืบเนื่องจากที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 ประกอบกับประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ใช้ทั่วประเทศตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นมา และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2553 ให้ใช้คู่มือดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดเกณฑ์แนวทางในการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาของคะแนนระหว่างภาคและปลายภาคให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวได้กำหนดสัดส่วนคะแนนการวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียน 60 ต่อ 40 นั้น เพื่อให้การจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการกำหนด พุทธศักราช 2551 มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางเดียวกัน

นอกระบบและ

หลักสูตรการศึกษ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 จึงประกาศดังนี้

งให้สถานศึกษา

วัดต่อไป

1. คะแนนทดสอบปลายภาคเรียนในรายวิชาบังคับทุกระดับการศึกษาผู้เรียนต้องได้คะแนนสอบปลายภาคเรียนอย่างน้อยร้อยละ 30 ของคะแนนสอบปลายภาค (12 คะแนนจาก 40)
2. กำหนดระยะเวลาเรียนมาเป็นเกณฑ์ในการมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคเรียนโดยกำหนดให้ผู้เรียนที่เรียนโดยวิธีการเรียนรู้อย่างแบบ กศน. ต้องมีเวลาในการพบกลุ่ม หรือพบครูไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของเวลาตามแผนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ตกลงร่วมกับครู จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบ ถ้าผู้เรียนมีระยะเวลาในการพบกลุ่มหรือพบครูไม่ถึงร้อยละ 75 แต่ถึงร้อยละ 50 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะพิจารณาอนุญาตให้เข้าสอบปลายภาคเรียน ถ้าไม่อนุญาตให้เข้าสอบปลายภาคเรียนให้ผู้เรียนผู้นั้นได้ระดับผลการเรียนเป็น "0" (การกำหนดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ยกเว้นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาทางไกล)

ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องจัดทำเป็นระเบียบ ประกาศ และเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับประกาศนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555

(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.



ที่ ศธ 0210.117/ 4514

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

3 ธันวาคม 2552

เรื่อง ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม./จังหวัด และสถานศึกษาผู้เบิก (ทุกแห่ง)

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ตอบข้อหารือเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานว่า ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบอุดหนุน ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดระเบียบภายใน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง นั้น

สำนักงาน กศน. ได้พิจารณากำหนดรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงสนามสอบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาพื้นฐาน (ตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน สายสามัญ) การจัดการศึกษาทางไกล หลักสูตรการศึกษาพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยใช้เงินงบประมาณ งบอุดหนุน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2/2552 เป็นต้นไป ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ อัตราต่อคน
 - 1.1 ไม่เกิน 300 บาท ต่อ ครั้งวัน
 - 1.2 ไม่เกิน 600 บาท ต่อ วัน
2. ค่าเครื่องพิมพ์ วันละไม่เกิน 30 บาท ต่อ คน
3. ค่าชุดเชยสนามสอบ หน่วยงานภาครัฐต่างสังกัด หรือเอกชน ต่อครั้ง
 - 3.1 จำนวนห้องสอบ 1-5 ห้อง ไม่เกิน 500 บาท
 - 3.2 จำนวนห้องสอบ 6-10 ห้อง ไม่เกิน 1,000 บาท
 - 3.3 จำนวนห้องสอบ 11-20 ห้อง ไม่เกิน 1,500 บาท
 - 3.4 จำนวนห้องสอบ 20 ห้องขึ้นไป ไม่เกิน 2,000 บาท
4. ค่าขนส่งข้อสอบ
 - 4.1 การใช้รถราชการ ขออนุญาตการใช้ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
 - 4.2 การจ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

5. ค่าตรวจข้อสอบ

5.1 ปรนัย เป็นรายวิชาละ ไม่เกิน 2 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

5.2 อัตนัย เป็นรายวิชา ข้อละไม่เกิน 2 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

5.3 กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการให้บริการเรียกเก็บ
ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจและงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิชาตี จิระวุฒิ)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มงานคลัง

โทร. 02 - 282-0805

โทรสาร 02 - 282-4804

แบบนิเทศสนามสอบ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ชื่อสนามสอบ.....จำนวนห้องสอบ.....ห้อง

กศน. อำเภอ/เขต..... สำนักงาน กศน. จังหวัด..... สถาบัน กศน. ภาค.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. วิชาที่สอบ..... ระดับ.....

คำชี้แจง ให้ผู้นิเทศ สังเกต และสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งผู้จัดสอบ ผู้กำกับห้องสอบ
กรรมการกลาง และนักศึกษาแล้วบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกนี้

1. สถานที่

รายการ	ระดับความเหมาะสม			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	มาก	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	
1. ความสะดวกในการเดินทาง มาสนามสอบของนักศึกษา				
2. ความเหมาะสมของห้องสอบ				
2.1 ลักษณะโต๊ะเก้าอี้				
2.2 ความสว่างในห้องสอบ				
3. การจัดที่นั่งในห้องสอบ				
4. การจัดห้องกรรมการกลาง				

2. ลักษณะของห้องสอบ ☐ ห้องเรียน ☐ ห้องประชุม ☐ อื่น ๆ ระบุ

3. แบบทดสอบ

3.1 จำนวนข้อสอบ ☒ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ

3.2 ความชัดเจนของตัวพิมพ์, ข้อคำถาม, ตัวเลือก, ☒ ชัดเจน ☐ ไม่ชัดเจน

3.3 ความครบถ้วน สมบูรณ์ของจำนวนหน้าแบบทดสอบ ☒ ครบ ☐ ไม่ครบ

4. การดำเนินการสอบ

4.1 กรรมการกำกับห้องสอบแต่งกาย ☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย

4.2 กรรมการคุมสอบต่อห้อง ☒ 1 คน ☐ 2 คน

4.3 ผู้เป็นกรรมการคุณสอบ ○ ครู กศน. คน ○ ครูสังกัดอื่น คน

4.4 ดำเนินการสอบตามตารางสอบที่สำนักงาน กคศ. กำหนด ☐ ใช่ ☐ อื่น ๆ ระบุ

4.5 สถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ ○ มี ○ ไม่มี

4.6 การประกาศผู้มีรายชื่อเข้าสอบ ○ มี ○ ไม่มี

5. นักศึกษา

5.1 การแต่งกาย

☐ เรียบร้อย

☐ ไม่เรียบร้อย

5.2 บัตรประจำตัวนักศึกษา

☐ นำมา

☐ ไม่นำมา

6. จำนวนนักศึกษาเข้าสอบ

จำนวนนักศึกษาเข้าสอบ ระดับละ 1 ห้อง (สุ่มรายวิชาใดวิชาหนึ่ง)

ประเภทศึกษา วิชา.....จำนวนห้องสอบ.....ห้อง

จำนวนนักศึกษามีสิทธิ์สอบ.....คน นักศึกษาเข้าสอบ.....คน

มัธยมศึกษาตอนต้น วิชา.....จำนวนห้องสอบ.....ห้อง

จำนวนนักศึกษามีสิทธิ์สอบ.....คน นักศึกษาเข้าสอบ.....คน

มัธยมศึกษาตอนปลาย วิชา.....จำนวนห้องสอบ.....ห้อง

จำนวนนักศึกษามีสิทธิ์สอบ.....คน นักศึกษาเข้าสอบ.....คน

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ และปัญหาที่พบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายประเสริฐ

บุญเรือง

เลขาธิการ กศน.

นายชัยยศ

อัมสุวรรณ์

รองเลขาธิการ กศน.

นางศุทธิณี

งามเขตต์

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

คณะกรรมการ

นางพรรณทิพา

ชินชัชวาล

กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

นางสาวปรารธนา

ชื่อนแก้ว

กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

นายชัยพัฒน์

พันธ์วัฒน์สกุล

กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

นางเอี่ยมพร

สุเมธวัฒน์นะ

กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

ออกแบบปก

นางเอี่ยมพร

สุเมธวัฒน์นะ

กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานพัฒนาระบบการทดสอบ กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียนโรงเรียน

