

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การดำเนินการสอบ	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินการสอบ

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมเฉพาะการสอบวัดผลกลางปี/ปลายปี/ปลายภาคเรียนในตารางสอบที่โรงเรียนกำหนด

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ
- 3.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.3 ครูงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
- 3.4 ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการสอบวัดผลกลางปี/ปลายปี/ปลายภาคเรียน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการสำรวจข้อมูลที่ใช้จัดตารางสอบจากครูผู้สอน และบันทึกในแบบบันทึกแจ้งข้อมูลเพื่อใช้จัดตารางสอบ ส่งให้ฝ่ายบริหารวิชาการตามวันที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนด
- 4.2 ครูงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการร่างคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการสอบวัดผลกลางปี/ปลายปี/ปลายภาคเรียน พร้อมกำหนดตารางสอบตามข้อมูลในข้อ 4.1 นำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ และแจ้งครูที่มีชื่อในคำสั่งโรงเรียนทราบ
- 4.3 ครูงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการประสานงานกับครูฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และครูผู้ควบคุม ดูแลนักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน ดำเนินการให้นักเรียนจัดห้องสอบ ในเวลาคาบที่ 9 ของวันก่อนวันสอบ 1 วันทำการ
- 4.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ หรือครูที่ได้รับมอบหมายประชุมชี้แจงนักเรียนเกี่ยวกับการสอบกลางปี/ปลายปี/ปลายภาคเรียน ในวันแรกของการสอบ และช่วงเวลาตอนเช้าก่อนนักเรียนจะเข้าห้องสอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การดำเนินการสอบ	หมายเลขเอกสาร : คป.-วท.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 5

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.5 กรรมการรับ-จ่ายแบบทดสอบ

4.5.1 ก่อนถึงวันสอบ - จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินสอบ ได้แก่
เหล็กเจาะกระดาษคำตอบ, ลวดสำหรับใส่ที่มุม
กระดาษคำตอบในการเข้าปีกระดาษคำตอบ, เข็มหมุด, ใบ
ปะหน้ากระดาษคำตอบ, ใบติดที่ถุงแบบทดสอบ, แบบบันทึกการรับ-ส่ง
แบบทดสอบ และแบบรายงาน การปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ
- จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของกรรมการรับ-จ่ายแบบทดสอบ
และแจ้งให้กรรมการฯ ทราบ

4.5.2 วันสอบแต่ละวัน - การสอบวิชาแรกของภาคเช้าและภาคบ่าย จัดถุง
แบบทดสอบ (ภายในถุงแบบทดสอบประกอบด้วยเอกสาร
แบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ) เรียงตามลำดับห้องสอบ
ไว้บนโต๊ะในห้องรับ-จ่ายแบบทดสอบ พร้อมอุปกรณ์-
เอกสารตามข้อ 4.5.1 เพื่อให้กรรมการกำกับการสอบ
มารับถุงแบบทดสอบที่ห้องรับ-จ่ายแบบทดสอบ
แล้วตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ, กระดาษคำตอบ
และบันทึกในแบบบันทึกการรับ-ส่งแบบทดสอบ
- การสอบวิชาต่อ ๆ ไปของภาคเช้าหรือภาคบ่าย ให้กรรมการ
รับ-จ่ายแบบทดสอบนำถุงแบบทดสอบไปส่งให้กรรมการ
กำกับการสอบที่ห้องสอบ พร้อมให้กรรมการกำกับการสอบ
ตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ, กระดาษคำตอบ และบันทึก
ในแบบบันทึกการรับ-ส่งแบบทดสอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การดำเนินการสอบ	หมายเลขเอกสาร : คป.-วท.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 5

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- เมื่อการสอบภาคเช้า หรือภาคบ่ายเสร็จ กรรมการกำกับการสอบจะนำถุงแบบทดสอบวิชาที่สอบในภาคเช้า หรือภาคบ่ายนั้นมาส่งที่ห้องรับ-ส่งแบบทดสอบ ให้กรรมการรับ-จ่ายแบบทดสอบตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ, ปีกกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนที่กำหนด พร้อมให้กรรมการกำกับการสอบบันทึกในแบบบันทึกการรับ-ส่งแบบทดสอบเอกสารแบบทดสอบและกระดาษคำตอบที่สอบแล้ว ให้แยกแต่ละวิชาเก็บรักษาในตู้แบบทดสอบ
- ให้นำปีกกระดาษคำตอบแบบปรนัยมีตัวเลือกทั้งหมด ส่งให้กรรมการตรวจกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์ และวิเคราะห์แบบทดสอบ ส่วนปีกกระดาษเขียนตอบแบบอัตนัยให้ครูผู้สอนมาเบิก โดยลงชื่อรับในสมุดเบิกปีกกระดาษคำตอบ

4.6 กรรมการกำกับการสอบ

4.6.1 ปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบตามห้องสอบที่กำหนดในคำสั่งโรงเรียน และตามเวลาในตาราง สอบที่กำหนด สำหรับการเข้าปีกกระดาษคำตอบ ให้ปฏิบัติดังนี้ การเข้าปีกกระดาษคำตอบธรรมดาหรือปีกกระดาษคำตอบอัตนัย

- 1) ไปปะหน้ากระดาษคำตอบ กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- 2) กระดาษคำตอบนักเรียนเรียงตามเลขที่จากเลขที่น้อยไปหามาก นักเรียนที่ขาดสอบให้แทรกกระดาษคำตอบเปล่าพร้อมเขียนเลขที่ของนักเรียน, ข้อความว่า “ขาดสอบ” ไว้ให้ ชัดเจน
- 3) ไปปะหลัง
- 4) เข้าปีกโดยเรียงตามลำดับจากข้อ 1) ถึงข้อ 3) แล้วใส่กระดาษสามเหลี่ยมที่มุมบนด้านซ้าย, ใช้เหล็กเจาะกระดาษคำตอบที่มุมบนด้านซ้าย และใส่ลวดยึดปีกกระดาษคำตอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การดำเนินการสอบ	หมายเลขเอกสาร : คป.-วท.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 5

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ส่วนการเข้าปีกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติเฉพาะข้อ 1) และข้อ 2) แล้วใส่ถุงพลาสติกปิดผนึกที่จัดไปให้

4.6.2 การสอบวิชาแรกของภาคเช้า หรือภาคบ่าย ให้กรรมการกำกับการสอบมารับถุงแบบทดสอบ ที่ห้องรับ-จ่ายแบบทดสอบ พร้อมตรวจเช็คจำนวนแบบทดสอบ ในถุงแบบทดสอบให้ตรงกับที่แจ้งไว้ที่ถุงแบบทดสอบ และเช็คจำนวนกระดาษคำตอบให้พอกับจำนวนนักเรียน แล้วบันทึกในแบบบันทึกการรับ-ส่งแบบทดสอบ กรณีที่จำนวนแบบทดสอบในถุงแบบทดสอบไม่ตรงกับจำนวนที่แจ้งที่ถุงแบบทดสอบ ให้แจ้งกรรมการรับ-จ่ายแบบทดสอบทราบเพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่พบให้

4.6.3 การสอบวิชาต่อ ๆ ไป ของภาคเช้าหรือภาคบ่าย ให้กรรมการกำกับการสอบรับถุงแบบทดสอบจากกรรมการรับ-จ่ายแบบทดสอบที่ห้องสอบ ทำการตรวจเช็คฯ เหมือนใน ข้อ 4.6.2

4.6.4 เมื่อการสอบภาคเช้าหรือภาคบ่ายเสร็จ ให้กรรมการกำกับการสอบนำถุงแบบทดสอบทุกวิชาที่สอบในภาคเช้าหรือภาคบ่ายนั้น มาส่งให้กรรมการรับ-จ่ายแบบทดสอบที่ห้องรับ-จ่าย แบบทดสอบพร้อมบันทึกในแบบบันทึก การรับ-ส่งแบบทดสอบ และส่งรายงานการปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ ตามแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ (แบบรายงานฯ ส่ง วันละ 1 ครั้งในภาคบ่าย)

4.7 กรรมการกำกับการสอบสำรอง

4.7.1 ก่อนถึงวันสอบ ให้หัวหน้ากรรมการกำกับการสอบสำรองดำเนินการจัดลำดับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการกำกับการสอบสำรอง แทนกรรมการกำกับการสอบ และกรรมการรับ-จ่ายแบบทดสอบที่ไม่มาปฏิบัติราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนให้ปฏิบัติงานโรงเรียนด้านอื่น โดยการจัดลำดับนั้น ให้กรรมการกำกับการสอบสำรองที่เป็นหัวหน้าเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลำดับสุดท้าย

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การดำเนินการสอบ	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 5

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.7.2 ระหว่างวันสอบ กรรมการกำกับการสอบสำรองที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการ
กำกับการสอบหรือกรรมการรับ-จ่ายแบบทดสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม
รายละเอียดในข้อ 4.6 หรือข้อ 4.5 ตามลำดับ

4.8 กรรมการอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหากที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการสอบ และ/หรือ
รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนทราบ

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

6. ข้อควรระวัง

ไม่มี

7. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี