



คู่มือการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบพนักงานราชการ  
สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง

## คู่มือการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบพนักงานราชการ

### สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง

1. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ เวลา 08.00 น. และเชิญประชุม ห้องเสื่อป่า เพื่อรับฟังการชี้แจงใช้การดำเนินงานจากหัวหน้าสนามสอบ
2. รับซองบรรจุแบบทดสอบ ซองบรรจุกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกันทั้ง 3 อย่าง แล้วตรวจสอบซองแบบทดสอบว่าชำรุดหรือมีการเปิดซองก่อนหรือไม่ แล้วจึงลงนามรับมอบในแบบฟอร์มบัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ หากพบปัญหาให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ หากพบเห็นป้ายหรือข้อความบอर्डประชาสัมพันธ์ในห้องสอบมีข้อมูลที่จะส่งผลต่อการสอบ ให้แจ้งกรรมการกลางหรือหัวหน้าสนามสอบทันที
4. ก่อนถึงเวลาสอบ 15 นาที ให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบรายชื่อในใบรายชื่อและผังที่นั่งสอบที่ติดอยู่หน้าห้องสอบ รวมทั้งข้อห้ามและข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ และตารางสอบที่ติดอยู่หน้าห้องสอบ และให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ที่มีภาพถ่ายว่าเป็นคนเดียวกัน แล้วจึงอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่ไม่มีบัตรประจำตัวดังกล่าวเข้าห้องสอบ
5. ให้ผู้เข้าสอบนั่งที่โต๊ะให้ตรงตามหมายเลขที่นั่งสอบของตนเอง ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบเข้าห้องสอบ
6. สำหรับการแต่งกายสอบ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพ สุภาพสตรีต้องใส่กระโปรงและรองเท้านิ่ม สันสุภาพบุรุษ ต้องแต่งตัวสุภาพเรียบร้อย ไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าแตะ และนำเครื่องมือสื่อสาร, อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องคิดเลข ทุกชนิดเข้าห้องสอบ
7. กำชับและตรวจสอบผู้เข้าสอบให้ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าสอบ (เช่น ห้ามนำตำรา เอกสารใดๆ และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าภายในห้องสอบและห้ามนำเอกสารทุกชนิดออกจากห้องสอบ) รวมถึงการไม่รับฝากเอกสารหรือสิ่งของใดๆ จากผู้เข้าสอบหรือผู้อื่น เพื่อเก็บรักษาไว้ หรือมอบให้กับบุคคลใดๆ
8. ก่อนถึงเวลาสอบประมาณ 10 นาที ให้กรรมการคุมสอบเชิญผู้เข้าสอบ 2 คน เป็นสักขีพยานในการเปิดซองแบบทดสอบ พร้อมลงลายมือชื่อและเขียนเลขที่นั่งสอบลงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบทั้ง 2 แผ่น (ด้านล่างของใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ)
9. แจ้งให้ผู้เข้าสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัวประชาชน เลขที่นั่งสอบ ชื่อวิชาที่สอบ และสถานที่สอบ และให้ลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบในกระดาษคำตอบ ด้วยปากกาหมึกน้ำเงินหรือดำ
10. หากกระดาษคำตอบไม่พอให้ใช้กระดาษคำตอบสำรองโดยขอจากประธานสนามสอบ
11. แจกแบบทดสอบให้ผู้เข้าสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ และแจ้งให้ผู้เข้าสอบเขียนชื่อ - สกุล เลขที่นั่งสอบ สถานที่สอบ และห้องสอบบนปกแบบทดสอบ

12. เมื่อถึงเวลาสอบตามตารางสอบ

12.1 ประกาศให้ผู้เข้าสอบตรวจนับจำนวนหน้า และจำนวนข้อของแบบทดสอบให้ครบถ้วน หากแบบทดสอบหน้าใดหรือข้อใดพิมพ์ไม่ชัดเจน ให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อเปลี่ยนแบบทดสอบฉบับใหม่ทันที

12.2 ให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจงเพื่อทราบว่าแบบทดสอบแต่ละฉบับใช้เวลาสอบเท่าใด โดยกำชับให้ผู้เข้าสอบต้องบริหารเวลาในการทำข้อสอบให้ครบทุกข้อ

13. ประกาศให้ผู้เข้าสอบเริ่มทำแบบทดสอบ โดยย้ำให้ชัดเจนว่าให้ระบายคำตอบด้วยดินสอดำ 2B เท่านั้น

14. หลังจากเริ่มสอบผ่าน 30 นาที ตรวจบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบอีกครั้งก่อนให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อ และให้เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบที่ขาดสอบกลับคืน

15. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน 30 นาที เข้าห้องสอบ และผู้เข้าสอบที่มาสาย (ก่อน 30 นาที)

16. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบเวลา เมื่อ

16.1 การสอบผ่านไป 30 นาที และ

16.2 ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที

17. ห้ามกรรมการคุมสอบแก้ไขแบบทดสอบหรืออธิบายใดๆเพิ่มเติมจากแบบทดสอบ เว้นแต่จะได้รับแจ้งจากหัวหน้าสนามสอบ

18. ห้ามกรรมการคุมสอบทำกิจกรรมอื่นที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบ เช่น พูดคุยเสียงดัง คุยโทรศัพท์ ทำงานส่วนตัว อ่านหนังสือ

19. กำกับการสอบในห้องสอบตลอดเวลา ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน อยู่ในห้องสอบ

20. ผู้เข้าสอบที่ทำข้อสอบเสร็จแล้ว ต้องนั่งในห้องสอบจนหมดเวลาสอบ

21. เมื่อหมดเวลาสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบวางดินสอดำหรือปากกาหยุดทำข้อสอบและห้ามผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่ง ให้ผู้เข้าสอบวางกระดาษคำตอบไว้บนแบบทดสอบ

กรรมการคุมสอบเก็บกระดาษคำตอบ แยกตัวแบบทดสอบ โดยเก็บตามลำดับเลขที่ที่นั่งสอบจากผู้เข้าคนที่ 1 ถึงคนที่ 30 ตามผังที่นั่งสอบ

กรรมการคุมสอบต้องตรวจความเรียบร้อยของการเขียนข้อมูล การระบายเลขที่ที่นั่งสอบบนกระดาษคำตอบ และตัวแบบทดสอบว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงแล้วจึงขออนุญาตให้ผู้เข้าสอบทั้งหมดออกจากห้องสอบได้

รวบรวมและนับจำนวนกระดาษคำตอบทั้งหมดให้ครบถ้วนทั้งผู้ที่เข้าสอบและขาดสอบ โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ เรียงลำดับกระดาษคำตอบจากที่นั่งสอบน้อยไปมากตามลำดับ และลงนามในกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบในช่องกรรมการกำกับห้องสอบและกรอกข้อมูลหน้าซองกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซองเพื่อส่งคณะกรรมการกลางต่อไป