



ระเบียบโรงเรียนปราจีนกัลยาณี ว่าด้วยการสอบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย พ.ศ. 2560

คู่มือการดำเนินการสอบ

การสอบถือเป็นมาตรฐานสำคัญที่โรงเรียนใช้รักษาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และเป็นตัวบ่งชี้ถึงการสอนและการออกแบบทดสอบของผู้สอนตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัดหรือไม่ การมีแบบทดสอบที่ดี คือแบบทดสอบที่มีคุณภาพตามหลักวิชาการและการดำเนินการสอบที่มีความยุติธรรม คู่มือการสอบ กำหนดรูปแบบ การจัดสอบ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

การสอบ ถือว่าเป็นเครื่องมือในการรักษามาตรฐานการศึกษาหรือการวัดความรู้ของนักเรียนที่จะสำเร็จ คือผ่านการศึกษาในรายวิชานั้น ดังนั้นคุณภาพของนักเรียนจึงขึ้นอยู่กับคุณภาพของแบบทดสอบและการจัดการสอบที่มีความยุติธรรม กำหนดขั้นตอนที่รอบคอบและรัดกุม มีวิธีการสอบที่น่าเชื่อถือเพียงพอที่จะแยกคนที่รู้และไม่รู้ออกจากกัน การสอบเป็นขั้นตอนสำคัญในการวัดผลการศึกษาเป็นหน้าที่ของครูอาจารย์ที่จะดำเนินการวัดผลของนักเรียนแต่ละคน ซึ่งจะเป็นผลสะท้อนถึงผลการสอนด้วย ดังนั้นครูอาจารย์ทุกท่านจึงต้องแบ่งหน้าที่กันทดสอบความรู้ของนักเรียน บุคคลที่มีหน้าที่ในการดำเนินการสอบคือครูอาจารย์ทุกคน ในการสอบแต่ละครั้ง กลุ่มบริหารวิชาการจะแต่งตั้งบุคลากรตามความเหมาะสมเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างๆ โดยเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ อันประกอบด้วย คณะกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำข้อสอบ พิมพ์สำเนาข้อสอบ แจกกล่องอุปกรณ์และจัดเก็บแบบทดสอบ รับ-ส่งแบบทดสอบประจำอาคาร กรรมการกำกับสอบสำรอง อำนวยการประจำอาคาร กำกับการสอบ กำกับเวลา กรรมการกลางประจำอาคาร กรรมการสำรองประจำอาคาร จัดห้องสอบ บริการน้ำดื่ม ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน และประเมินผล และกำหนดวันเวลาในการสอบ พร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบรายละเอียดต่างๆ

ในการสอบแต่ละครั้งโรงเรียนโดยกลุ่มบริหารวิชาการจะจัดให้มีการสอบตามปฏิทินการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีความจำเป็นอาจจะเลื่อนวันสอบให้เป็นระยะอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการ กลุ่มงบประมาณและบุคคล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน เป็นกรรมการ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

การดำเนินการสอบนั้นให้คณะกรรมการดำเนินงาน ในการสอบ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- 1.1 กำหนดนโยบาย แผนงาน และเสนอแนะแนวปฏิบัติในการจัดสอบและอำนวยความสะดวก สนับสนุน ให้ดำเนินการจัดสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 1.2 วินิจฉัยปัญหาและกำหนดวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสอบ
- 1.3 วินิจฉัยและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าสอบ ของนักเรียนตามระเบียบนี้ ยกเว้นปัญหาที่เกี่ยวกับการทำผิดวินัยนักเรียน
- 1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคล ให้ดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ คณะกรรมการที่ ปรึกษามอบหมาย

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

ในการสอบแต่ละครั้ง ให้มีคณะกรรมการดำเนินการสอบ ประกอบด้วย

2.1 คณะกรรมการจัดทำแบบทดสอบ มีหน้าที่ ตรวจสอบการจัดทำแบบทดสอบของครูประจำวิชา การเย็บ ชุดแบบทดสอบ การบรรจุซองแบบทดสอบเพื่อใช้ในการสอบให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนในแต่ละห้องสอบ และจัด สำรองข้อสอบไว้ห้องละ 2 ชุด

2.2 คณะกรรมการพิมพ์สำเนาข้อสอบ มีหน้าที่ ตรวจสอบและคำนวณจำนวนกระดาษที่ใช้ในการสอบให้ เพียงพอสำหรับนักเรียนในแต่ละห้อง และดำเนินการพิมพ์สำเนาแบบทดสอบทุกรายวิชาตามตารางสอบให้เสร็จสิ้นตาม วันและเวลาที่กำหนด

2.3 คณะกรรมการจ่ายกล่องอุปกรณ์และจัดเก็บแบบทดสอบทุกรายวิชา มีหน้าที่ จัดเตรียมกระเป๋าใส่วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการสอบของทุกห้องให้ครบถ้วนเพียงพอกับการใช้งานดำเนินการสอบ และจัดเก็บแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ทั้งก่อนสอบและเสร็จสิ้นการสอบ

2.4 คณะกรรมการรับ – ส่งแบบทดสอบประจำอาคาร มีหน้าที่ ลำเลียงแบบทดสอบออกจากตู้เก็บ แบบทดสอบมาไว้ที่กองกลาง ส่งแบบทดสอบก่อนเวลาสอบ 10 นาที และ รับแบบทดสอบ กระดาษข้อสอบที่สอบ เสร็จสิ้นแล้วคืนกรรมการกลาง (ยกเว้นวิชาแรกของภาคเช้า และบ่าย กรรมการกำกับการสอบต้องเอกสารและวัสดุ อุปกรณ์ในการสอบ และวิชาสุดท้ายของภาคเช้า และภาคบ่ายกรรมการกำกับการสอบต้องนำแบบทดสอบและ กระดาษคำตอบพร้อมวัสดุ-อุปกรณ์การสอบส่งคืนกรรมการกลางเอง) ตามตารางสอบของแต่ละวัน

2.5 คณะกรรมการอำนวยการประจำอาคาร มีหน้าที่ กำกับดูแลการสอบของแต่ละอาคารที่รับผิดชอบ จัด ของแบบทดสอบใส่กระเป๋าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบให้แก่กรรมการกำกับการสอบแต่ละวัน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ ครบตามจำนวนชุดที่ระบุไว้หน้าซองแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่กรรมการกำกับการสอบนำมาส่งคืน ต้องนับ

จำนวนให้ตรงกับรายชื่อนักเรียนที่เข้าสอบ กระดาษคำตอบเรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผลของโรงเรียน

2.6 คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ แจกข้อมูลและรายละเอียดที่จำเป็นในการสอบ ได้แก่ รายวิชา รหัสวิชา เวลาที่สอบในแต่ละวัน กำกับเวลา และให้สัญญาณการเข้าสอบ หมดเวลาสอบตามที่ตารางการสอบที่โรงเรียนกำหนด

2.7 คณะกรรมการจัดห้องสอบ มีหน้าที่ จัดสถานที่สำหรับกองกลางในการสอบ จัดห้องสอบโต๊ะ - เก้าอี้ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียนที่จะเข้าสอบในแต่ละห้องพร้อมทั้งดูแลความสะอาดของสถานที่ใช้สอบในแต่ละวัน

2.8 คณะกรรมการบริการน้ำดื่ม มีหน้าที่จัดเตรียมน้ำดื่ม และบริการน้ำดื่ม ตั้งแต่เวลา 09.00 น.-16.00 น. สำหรับกรรมการดำเนินการสอบ

2.9 คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน มีหน้าที่ กำกับดูแลการแต่งกาย พฤติกรรมของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และแก้ไขปัญหานักเรียนที่ไม่มีบัตรประจำตัวนักเรียนมาสอบ

2.10 คณะกรรมการสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มาสอบประจำอาคาร มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสอบ สำรวจสถิตินักเรียนที่มาสอบและขาดสอบในแต่ละวัน ตรวจสอบเยี่ยมห้องสอบ คณะกรรมการกำกับการสอบ นักการภารโรง และยามรักษาการณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด สอบถามปัญหาหากพบนักเรียนมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตในการสอบให้ทำรายงานร่วมกับกรรมการกำกับการสอบและเสนอผ่านหัวหน้างานวัดและประเมินผล เพื่อจะได้แจ้งครูผู้สอนทราบ ส่วนกรณีที่กรรมการกำกับการสอบไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ทันเวลาสอบให้แจ้งหัวหน้างานวัดและประเมินผล เพื่อจะได้หากรรมการกำกับการสอบแทนชั่วคราวจนกว่ากรรมการกำกับการสอบท่านนั้นจะมาปฏิบัติหน้าที่ เพื่อจะได้สรุปและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อำนวยการสนามสอบทราบ

2.11 คณะกรรมการกำกับการสอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ก่อนดำเนินการสอบ

- กรรมการกำกับการสอบทั้ง 2 คน ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามส่วนราชการและสถานศึกษาหรือโรงเรียนกำหนด ไม่ควรสวมเสื้อยืดมาปฏิบัติหน้าที่
- หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุผลใดๆ ให้กรรมการท่านนั้นจัดการแลกเปลี่ยนกับกรรมการท่านอื่นไปคุมสอบแทน และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาที่สอบได้เลย ส่วนในกรณีที่ไม่สามารถแลกเปลี่ยนกับกรรมการท่านอื่นได้เลย ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล หรือความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรายงานผู้อำนวยการทราบโดยด่วน
- รับกระเป๋าแบบทดสอบและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการสอบจากกรรมการกลาง ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที และตรวจสอบว่าแบบทดสอบอยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพปกติ ไม่มีเอกสารอยู่ภายในห้อง ก่อนแจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

- ก่อนเวลาสอบ 10 นาที ให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องได้และมีกรรมการกำกับการสอบยืนอยู่ที่ประตู 1 คน ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกาย บัตรประจำตัวนักเรียน และไม่ให้นักเรียนนำอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวกับการสอบเข้าห้องสอบ ยกเว้นครูประจำวิชาได้แจ้งไว้
- กรณีที่นักเรียนไม่มีบัตรประจำตัวนักเรียน ให้ไปติดต่อห้องกิจการนักเรียน เพื่อขอบัตรประจำตัวนักเรียนชั่วคราว จึงอนุญาตเข้าห้องสอบ
- เขียนตารางสอบ เวลาสอบ ของแต่ละวันบนกระดานหน้าห้องสอบ

ระหว่างดำเนินการสอบ

- เมื่อเวลาสอบผ่านไป 15 นาที ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบรายชื่อผู้เข้าสอบ และถ้ามีผู้ขาดสอบ ให้เขียนว่า “ขาดสอบ” ด้วยปากกาสีแดง ในช่องลงรายชื่อของผู้ขาดสอบ
- ผู้เข้าสอบที่มาสายไม่ว่ากรณีใด ๆ จะไม่ได้รับการต่อเวลาสำหรับการสอบในวิชานั้น และผู้เข้าสอบที่ มาสายเกิน 30 นาที กรรมการกำกับการสอบต้องไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ(ยกเว้นมีเหตุจำเป็น) ผู้เข้าสอบต้องติดต่อครูผู้สอนเพื่อขอสอบนอกตารางเอง
- กำกับการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อติบาย หรือชี้แนะ คำถามใดๆ ในแบบทดสอบแก่ผู้เข้าสอบ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนของรายวิชานั้นๆ
- แบบทดสอบที่มีการคำนวณ ให้ผู้เข้าสอบทดในตัวแบบทดสอบ หรือตามที่ครูผู้สอนระบุไว้ในคำชี้แจงของแบบทดสอบ
- ถ้าเกิดปัญหาเกี่ยวกับแบบทดสอบ ให้กรรมการกำกับการสอบติดต่อที่ห้องกองกลางในการสอบ หรือติดต่อครูผู้สอนและผู้ประสานงานโดยตรง
- ถ้าผู้เข้าสอบเจ็บป่วยกะทันหันให้ติดต่อได้ที่กรรมการกลางดำเนินการสอบ เพื่อจะได้ติดต่อครูที่ห้องพยาบาล ดูแลอาการและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- กรรมการกำกับการสอบต้องมี 2 คน ทำหน้าที่คุมห้องสอบตลอดเวลา และไม่ควรถ่ายกิจกรรมอื่น ๆ หรือทำงานส่วนตัวเพราะจะเป็นการเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบ
- หากกรรมการกำกับการสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำหรือออกจากห้องสอบต้องมีกรรมการกำกับการสอบอยู่อย่างน้อย 1 คน
- ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีจำเป็นอย่างยี่ที่จะต้องเข้าห้องน้ำให้กรรมการกำกับการสอบ 1 คน เป็นคนนำผู้เข้าสอบไปและนำกลับเข้าห้องสอบ
- หากกรรมการกำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อ จงใจละเว้นหรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ไม่รายงานต่อหัวหน้าจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติดิฉินัยอย่างร้ายแรง
- ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องสอบจนกว่าเวลาจะผ่านไปกึ่งหนึ่งของเวลาที่กำหนดไว้ในแบบทดสอบ
- ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที ให้กรรมการกำกับการสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบ

- เมื่อหมดเวลาสอบ กรรมการกำกับการสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบวางปากกา ดินสอ หยุดทำแบบทดสอบ และให้ออกจากห้องสอบทันที ห้ามผู้เข้าสอบนำแบบทดสอบใดๆ ออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

หลังการสอบ

- กรรมการกำกับการสอบ ตรวจนับแบบทดสอบให้ตรงกับจำนวนที่ระบุไว้หน้าของแบบทดสอบ และนับกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบและจัดเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปมาก ถ้ามีผู้เข้าสอบขาดสอบให้แทรกกระดาษคำตอบเข้าไปด้วย เขียนเลขที่ขาดสอบ ชีตคร่อมยาวกระดาษคำตอบและเขียน “ขาดสอบ” ด้วยปากกาสีแดง
- เขียนรายละเอียดใบปะหน้ากระดาษคำตอบให้ครบถ้วน สรุปลงจำนวนผู้เข้าสอบที่มาสอบและขาดสอบในใบปะหน้ากระดาษคำตอบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการกำกับการสอบทั้ง 2 คน
- จัดเรียงปึกกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง เริ่มจากใบปะหน้ากระดาษคำตอบ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบแบบทดสอบ 1 ชุด กระดาษคำตอบ 1 ใบ กระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบทั้งหมด ใบรองหลังปึกกระดาษคำตอบ และเย็บปึกกระดาษคำตอบให้แน่นหนา เรียบร้อย ไม่หลุดลุ่ย
- กรรมการกำกับการสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของจำนวนแบบทดสอบครบถ้วนตามจำนวนที่สอบ ก่อนนำส่งกรรมการกลางประจำอาคารของการสอบ ลงลายมือชื่อผู้ส่งให้ครบทุกรายวิชา และรอการตรวจความถูกต้องของจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ
- หากกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดมีความประสงค์จะรับกระดาษคำตอบไปตรวจ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือตัวแทนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบจำนวนปึกกระดาษคำตอบว่าครบทุกห้อง ทุกรายวิชาที่สอบในแต่ละวันที่สอบ ลงรายละเอียดให้ครบถ้วนพร้อมลงวันที่ ลงลายมือชื่อผู้เบิก ในแบบบันทึกการรับ - ส่ง กระดาษคำตอบ

การแจ้งเปลี่ยนกรรมการกำกับการสอบ

1. การแจ้งเปลี่ยนกรรมการกำกับการสอบ หากกรรมการกำกับการสอบท่านใด ไม่สามารถมาคุมสอบได้ด้วยเหตุจำเป็น ให้กรรมการกำกับการสอบท่านนั้นจัดการแลกเปลี่ยนกับกรรมการกำกับการสอบท่านอื่นไปคุมสอบแทน ทั้งนี้สามารถ บันทึกข้อความ ขออนุญาตเปลี่ยนกรรมการกำกับการสอบ (วพ.12) ได้ที่ช่องใส่เอกสารหน้าห้องกลุ่มบริหาร งานวิชาการ งานวัดและประเมินผล และกรรมการกำกับการสอบที่มาแทนต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาที่แลกเปลี่ยนอย่างเคร่งครัด
2. การแจ้งเปลี่ยนกรรมการกำกับการสอบ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนกรรมการกำกับการสอบ ให้แจ้งเปลี่ยนกรรมการกำกับการสอบ โดยกรอรายละเอียดให้ครบถ้วนในบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนกรรมการกำกับการสอบ (วพ.12) และกรรมการกำกับการสอบแทนต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งการสอบของโรงเรียน ให้ผู้รับเปลี่ยนกรรมการกำกับการสอบลงลายมือชื่อ ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วนำส่งคณะกรรมการดำเนินการสอบก่อนที่จะถึงวันสอบ

3. ในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบไม่สามารถหากรรมการท่านอื่นไปคุมสอบแทนได้ ให้ทำบันทึกข้อความแสดงเหตุผล ความจำเป็นของตนเอง เสนอท่านผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยด่วน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้นำมาบันทึกข้อความมาส่งที่คณะกรรมการดำเนินการสอบ หรือหัวหน้างานวัดและประเมินผลของโรงเรียน เพื่อจะได้ดำเนินการตามความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการ หาทางแก้ไขหรือจัดกรรมการกำกับการสอบสำรองไปปฏิบัติหน้าที่คุมสอบแทน

กรรมการกำกับการสอบสำรอง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. กรรมการกำกับการสอบสำรองประจำวัน ต้องมารอปฏิบัติหน้าที่คุมสอบแทนกรรมการกำกับการสอบที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ในแต่ละวัน ที่กองกลางดำเนินการสอบ เนื่องจากกรรมการกำกับการสอบตัวจริงไม่มาคุมสอบและไม่มีกรรมการท่านอื่นมาคุมสอบแทน โดยกองกลางดำเนินการสอบจะจัดให้มีกรรมการกำกับการสอบสำรองวันละ 2 คน
2. กรรมการกำกับการสอบสำรองทั้ง 2 คน ต้องมาปฏิบัติหน้าที่กองกลางดำเนินการสอบในช่วงเข้าก่อนเวลาสอบ 30 นาที และนั่งรอจนกว่าจะถึงเวลา 10.00 น. ส่วนช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา 12.30 และนั่งรอจนกว่าจะถึงเวลา 14.30 น. ถึงจะออกไปจากกองกลางดำเนินการสอบได้แต่ต้องอยู่ภายในบริเวณโรงเรียน
3. กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรรมการกำกับการสอบตัวจริงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่คุมสอบต่อไปได้แต่อยู่ในวันที่กรรมการกำกับการสอบสำรองรับผิดชอบอยู่ กองกลางดำเนินการสอบจะติดต่อให้มาปฏิบัติหน้าที่แทนได้ทันที

ผู้เข้าสอบ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้าสอบ ต้องมาสอบตามวัน และเวลาที่กำหนดในตารางสอบก่อนเวลาเริ่มสอบพอสมควร ถ้าไม่มาสอบตามวันและเวลาที่กำหนดจะถือว่า **ขาดสอบ**
2. กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาสอบได้ ให้นำผู้ปกครองมาบันทึกข้อความถึงเหตุผลที่ไม่สามารถมาสอบได้ที่หัวหน้างานวัดและประเมินผลของโรงเรียนที่ห้องกลุ่มบริการงานวิชาการ ทางงานวัดและประเมินผลจะเป็นผู้ดำเนินการสอบให้ แต่ต้องไม่เกิน 5 วัน หลังสอบในรายวิชานั้นๆ ถ้าไม่มาติดต่อขอสอบภายในเวลาที่กำหนดให้ผู้เข้าสอบไปติดต่อขอสอบกับครูผู้สอนเอง
3. ถ้าขาดสอบโดยไม่มีเหตุผลหรือขาดสอบโดยมีเหตุอันควร และไม่ได้มาทำบันทึกข้อความแจ้งสาเหตุไว้กับงานวัดและประเมินผลของโรงเรียน ขอให้ผู้เข้าสอบไปติดต่อขอสอบได้ที่ครูผู้สอน
4. การแต่งกายของผู้เข้าสอบ ต้องเป็นเครื่องแบบนักเรียน ที่ถูกระเบียบตามที่โรงเรียนกำหนดในคู่มือนักเรียน
5. ผู้เข้าสอบจะต้องตรวจสอบให้ทราบ วัน เวลา อาคารสอบ ห้องสอบ เพราะถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบต้องทราบก่อนเข้าห้องสอบ
6. ผู้เข้าสอบต้องจัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับการสอบมาเอง ไม่ควรที่จะหยิบยืมจากผู้เข้าสอบคนอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับการสอบ

7. ห้ามผู้เข้าสอบนำบันทึก เอกสาร เครื่องคำนวณ หรือสิ่งของใดที่มีสูตร ข้อความหรือสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอบเข้าห้องสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนในรายวิชานั้น ได้ระบุไว้ชัดเจนในแบบทดสอบ
8. ห้ามผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ และกรรมการคุมสอบไม่รับผิดชอบในการสูญหาย สิ่งของที่โรงเรียนไม่อนุญาตให้นำมาโรงเรียน
9. ห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับการสอบ
10. ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนก่อนเข้าห้องสอบ โดยกรรมการกำกับการสอบจะตรวจสอบก่อนอนุญาตให้เข้าห้องสอบ และนั่งสอบตามเลขที่กำหนดไว้
11. กรณีผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวนักเรียน สัมบัตรประจำตัวนักเรียน ให้ลงไปติดต่อที่กลุ่มบริหารกิจการ-นักเรียน ทันที มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ
12. ถ้ากรรมการกำกับการสอบแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์ให้ทราบก่อนสอบแล้ว ผู้เข้าสอบที่ไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้นต้องออกจากห้องสอบทันที หากยังไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าการสอบในรายวิชานั้นเป็นโมฆะจะ ไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบจากครูผู้สอน
13. เมื่อเข้าห้องสอบแล้วผู้เข้าสอบต้องลงลายมือชื่อในใบรายชื่อที่กองกลางดำเนินการสอบจัดไว้ให้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดสอบในรายวิชานั้น
14. ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจงให้ละเอียดก่อนลงมือทำแบบทดสอบ และเริ่มทำแบบทดสอบทันทีเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของการสอบ
15. ระหว่างการทำแบบทดสอบ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสิ่งใด ให้ยกมือและแจ้งแก่กรรมการกำกับการสอบ ห้ามผู้เข้าสอบพูดคุยกัน แสดงพฤติกรรมรบกวนผู้อื่น หรือให้ผู้เข้าสอบคนอื่นลอกคำตอบของตน
16. กรณีที่ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบสายเกิน 30 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ และหมดสิทธิ์ทำแบบทดสอบในรายวิชานั้น (ยกเว้นมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับการสอบ) และให้ไปติดต่อขอสอบกับครูผู้สอนเอง
17. ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยไม่ทุจริตการสอบ
18. ผู้เข้าสอบจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อการสอบในรายวิชานั้นผ่านไปแล้ว 30 นาที นับแต่สัญญาณเริ่มสอบ และต้องรองจนกว่ากรรมการกำกับการสอบจะตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อย จึงจะสามารถออกจากห้องสอบได้
19. เมื่อได้รับอนุญาตให้ออกจากห้องสอบแล้ว ให้ผู้เข้าสอบออกไปให้ห่างจากห้องสอบทันที และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่นที่ยังสอบอยู่
20. ผู้เข้าสอบต้องไม่นำเอาแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่กรรมการกำกับการสอบแจกให้ออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
21. ผู้เข้าสอบคนใดมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ขณะทำแบบทดสอบภายในห้องสอบให้กรรมการกำกับการสอบว่ากล่าวตักเตือน

22. ในกรณีทุจริตการสอบด้วยวิธีคัดลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกันให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้เข้าสอบนั้น ได้ทำการสมคบกันทุจริตในการสอบ
23. ผู้เข้าสอบคนใดหากกระทำการทุจริตในการสอบรายวิชาใด หากกรรมการการสอบ สอบสวนแล้วและพบหลักฐานชัดเจนให้กรรมการกำกับการสอบแนบหลักฐานที่ผู้เข้าสอบที่ทำการทุจริตการสอบ แล้วให้กรรมการกำกับการสอบลงชื่อกำกับ และบันทึกคำชี้แจงของผู้เข้าสอบที่ทำการทุจริตการสอบ นำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสอบ สั่งไม่ให้ตรวจกระดาษคำตอบและถือว่าผู้เข้าสอบคนนั้นไม่ผ่านในรายวิชานั้น แล้วแจ้งครูผู้สอนและมอบหลักฐานการทุจริต



แบบบันทึกคำชี้แจง

ผู้เข้าสอบที่ทุจริตการสอบ

โรงเรียนปราจีนกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี 25000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

ข้าพเจ้า ด.ช/ด.ญ./นาย/ นางสาว ม. /.....

เลขประจำตัว ขอบันทึกชี้แจงรายละเอียดการทำผิดระเบียบการสอบของโรงเรียน กรณีที่ข้าพเจ้า
ได้ทุจริตการสอบ

กลางภาค ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ปลายภาค ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

รายวิชา รหัสวิชา สอบวันที่

เดือน พ.ศ. เวลา น. - น. อาคารสอบ.....

ห้องสอบ.....เลขที่สอบ.....ครูผู้สอนรายวิชานี้ คือ นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าพเจ้าขอบันทึกชี้แจงด้วยความสัตย์จริงว่า เมื่อเวลา น. ในขณะที่ข้าพเจ้ากำลังทำ
แบบทดสอบในรายวิชาดังกล่าวข้างต้น กรรมการกำกับการสอบ/.....ได้ตรวจพบว่า
ข้าพเจ้าได้กระทำการทุจริตการสอบโดย.....

ข้าพเจ้าขอยอมรับว่าบันทึกชี้แจงทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการและยินดีรับโทษจากการทุจริต
การสอบตามระเบียบการสอบที่ทางโรงเรียนได้กำหนดไว้

ลงชื่อ.....ผู้เข้าสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกำกับการสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกำกับการสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)



วผ.12

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวัดและประเมินผลและประเมินผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ที่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนกรรมการกำกับการสอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่(กำกับการสอบ/กรรมการกลาง/.....)

ตามตารางสอบ ในวันที่เดือน พ.ศ. เวลา น.

ห้องสอบอาคารสอบ แต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่(กำกับการสอบ/กรรมการกลาง/.....) ได้ ตามวันและเวลาที่กำหนดเนื่องจาก (เหตุผล).....

จึงขอแลกเปลี่ยน(กำกับการสอบ/กรรมการกลาง/.....) ดังนี้

กรณีขอเปลี่ยน(กำกับการสอบ/กรรมการกลาง/.....)

ขอแลกเปลี่ยนกรรมการกำกับการสอบกับ

ซึ่ง(กำกับการสอบ/กรรมการกลาง/.....) ในวันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น. - น. ห้องสอบ /(ระบุหน้าที่)..... อาคารสอบ

กรณีไม่สามารถเปลี่ยน(กำกับการสอบ/กรรมการกลาง/.....) ได้

ข้าพเจ้ากรรมการกำกับการสอบจะทำบันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถแลกเปลี่ยน(กำกับการสอบ/กรรมการกลาง/.....) ได้ ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี เพื่อขอความอนุเคราะห์ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ กรรมการกำกับการสอบ
(.....)
ลงชื่อ ผู้ยินยอม
(.....)

<p>ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ () อนุญาต () ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายสมบัติ เสริมศิลป์)</p> <p>รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานฯ</p>	<p>ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุญาต () ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายปรีชา สุภาพ)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี</p>
---	--



หลักฐานที่ผู้เข้าสอบใช้ในการทุจริตการสอบ

รายวิชา รหัสวิชา..... สอบวันที่
เดือน.....พ.ศ เวลา น. - น. อาคารสอบ
ห้องสอบ เลขที่สอบ ครูผู้สอนรายวิชานี้ คือ นาย/นาง/นางสาว

สำหรับติดหลักฐานที่ผู้เข้าสอบทุจริต

ลงชื่อ.....ผู้เข้าสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกำกับการสอบ/.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกำกับการสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)



ระเบียบโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

ว่าด้วยการสอบระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

พ.ศ. 2560



คู่มือการดำเนินการสอบ

โรงเรียนปราจีนกัลยาณี

664 ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน