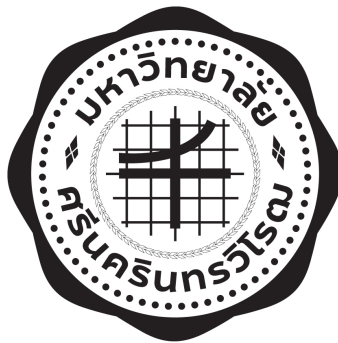




การนำเสนอ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

คู่มือการจัดการทดสอบ
สำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการ

(การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ม.1 และ ม.4)

โดย

นางวรรณฤดี สว่างงามวงศ์
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

เพื่อประกอบการแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

เลขประจำตำแหน่ง 70091

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.2566

คำนำ

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจที่สำคัญคือการมุ่งก้าวสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมทางการบริการด้านการทดสอบเพื่อพัฒนาความสามารถของมนุษย์ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการการทดสอบเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ทางงานบริการการสอบจึงได้จัดทำคู่มือการจัดการทดสอบสำหรับหน่วยงานภายนอกที่มาขอรับบริการ เป็นการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันอันจะนำมาซึ่งการดำเนินงานที่เป็นไปได้อย่างมีคุณภาพ และมาตรฐานตามที่ได้กำหนดไว้

โดยข้าพเจ้านางวรรณฤดี สว่างงามวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารโครงการบริการการสอบมาอย่างต่อเนื่องเป็นเวลามากกว่า 5 ปี มีความเข้าใจในกระบวนการการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นอย่างดี จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และมีมาตรฐาน นอกจากนี้คู่มือการจัดการทดสอบสำหรับหน่วยงานภายนอกที่มาขอรับบริการนี้ยังมาจากประสบการณ์การทำงานของตัวเองในช่วงหลายปีที่ผ่านมา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะสะท้อนให้เห็นถึงความพร้อมในการเลื่อนระดับจากนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการเป็นนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการของข้าพเจ้าต่อไป

นางวรรณฤดี สว่างงามวงศ์

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

29 พฤษภาคม 2566

สารบัญ

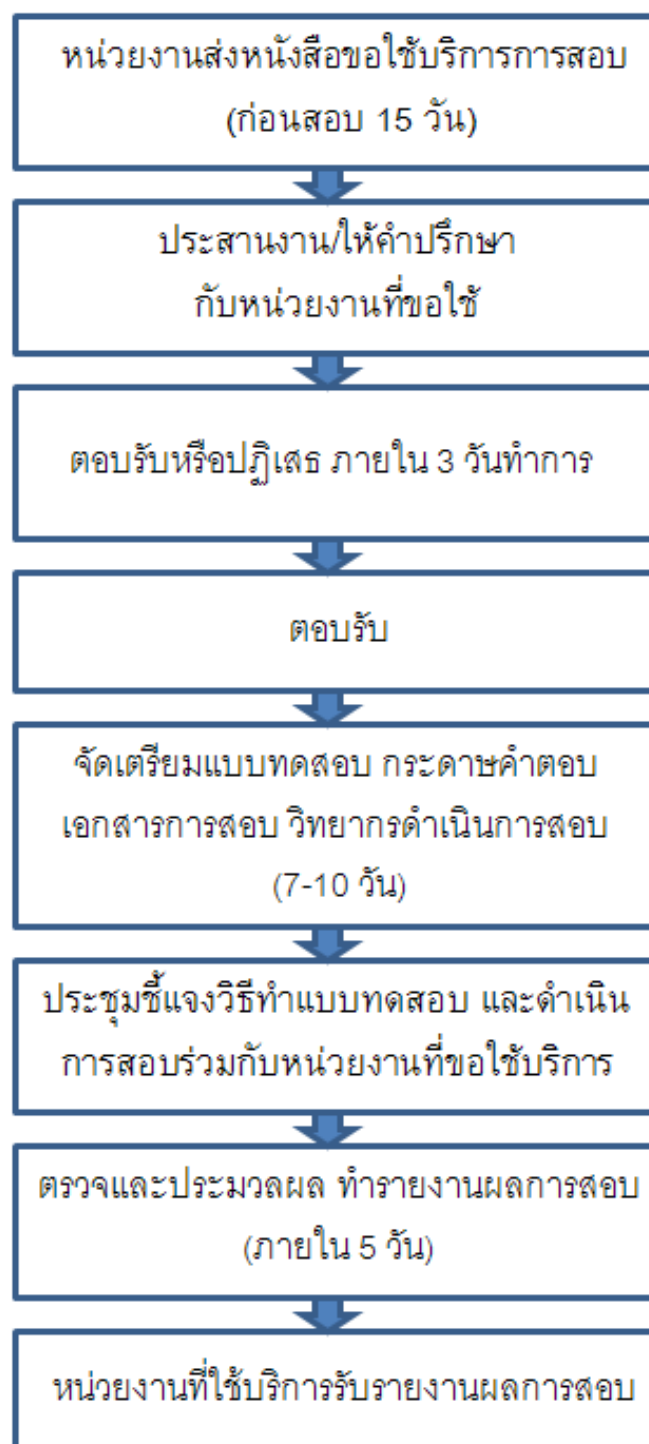
	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทนำ	4
วัตถุประสงค์ของการนำเสนอผลงาน	7
แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	8
กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	11
สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	12
ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	15
สรุปผลการดำเนินการ	16
ผลสำเร็จของงาน	17
การนำไปใช้ประโยชน์	17
ข้อเสนอแนะ	17
เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม	18
ภาคผนวก	19

บทนำ

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยามีกรอบภารกิจหลักประการหนึ่งได้แก่การให้บริการด้านการทดสอบทั้งการสร้าง พัฒนา และการบริการแบบทดสอบมาตรฐานซึ่งประกอบด้วยแบบวัดด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบวัดด้านความถนัดทางการเรียน และแบบวัดด้านจิตพิสัย/บุคลิกภาพ ทั้งในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวัดและประเมินตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ/ทำงาน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับทุนการศึกษา เป็นต้น

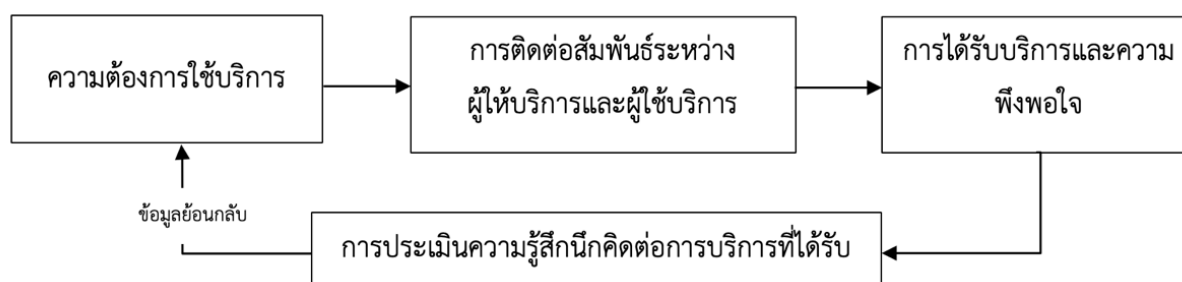
ด้วยศักยภาพที่มีอยู่ดังกล่าวนี้ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา จึงได้ให้บริการการสอบแก่สถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งนอกจากจะเกิดประโยชน์ในด้านการวัด การประเมิน และการวิจัยอันเป็นจุดมุ่งหมายโดยตรงแล้ว ยังทำให้สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยาได้ทำหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมอีกด้วย ในแต่ละปีสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยาได้ให้บริการแก่หน่วยงานทั้งรัฐและเอกชน รวมถึงรัฐวิสาหกิจไม่น้อยกว่า 120 หน่วยงาน

งานบริการการสอบได้วางระเบียบขั้นตอนการให้บริการเพื่อให้เป็นมาตรฐานดังภาพ



ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนการให้บริการงานบริการการสอบ

ดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้วว่าการให้บริการของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยาเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ซึ่งเริ่มต้นจากหน่วยงานผู้ให้บริการมีความต้องการใช้บริการ และความต้องการนี้จะเป็นแรงกระตุ้นให้ผู้ให้บริการเกิดการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างผู้ให้บริการและสำนักทดสอบฯ และเมื่อดำเนินการตามระบบของการบริการการสอบซึ่งกระบวนการให้บริการทำให้ผู้ให้บริการเกิดการรับรู้และสร้างความรู้สึกรซึ่งอาจจะเป็นทางบวกหรือลบก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าความต้องการของผู้ใช้บริการได้รับการตอบสนองเป็นไปตามที่คาดหวังไว้มากน้อยเพียงใด ซึ่งแสดงได้ตามภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 วงจรของการให้บริการ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นความรู้สึกนึกคิด ทศนคติของผู้รับบริการในขณะนั้น ซึ่งเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่ใช้วัดประสิทธิภาพของการบริหารงานได้ ผลการศึกษาในเรื่องของความพึงพอใจนั้น สามารถนำมาใช้เพื่อการปรับปรุงการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการสอบที่สำนักทดสอบฯ ได้สำรวจทุกปี พบว่า ประเด็นเรื่องความชัดเจนของการให้คำปรึกษาก่อนการให้บริการ และการติดต่อประสานงาน มีระดับความพึงพอใจอยู่ในอันดับท้าย ๆ ทั้งที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นไปตามระบบและระเบียบ

ข้าพเจ้าที่ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และรับผิดชอบงานบริการการสอบ ในตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริการโครงการบริการสอบอย่างต่อเนื่องเป็นเวลามากกว่า 5 ปี รับทราบข้อมูลนี้และพิจารณาเห็นว่า การที่ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในหัวข้อดังกล่าวอยู่ในอันดับไม่สูงอาจเป็นผลมาจากความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติของผู้รับบริการเกิดความคลาดเคลื่อน จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดการทดสอบ” เพื่อจะได้เป็นบรรทัดฐานและคู่มือสำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการได้ทราบถึงแนวทางการให้บริการที่เป็นมาตรฐานของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

ทั้งนี้ คู่มือการจัดการทดสอบฉบับนี้จะมุ่งประเด็นงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 เนื่องจากมีหน่วยงานที่ใช้บริการเป็นจำนวนมาก

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอผลงาน

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการกับสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
2. สำนักทดสอบฯ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ และแนวทางการจัดการทดสอบสำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการที่เป็นมาตรฐาน
3. เพื่อให้หน่วยงานที่ใช้บริการไว้วางใจและเชื่อถือในมาตรฐานการทำงานของสำนักทดสอบฯ

แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพการบริการ (Service Quality)

ปัจจุบันสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานที่เน้นด้านการบริการ ซึ่งประเทศไทยมีหน่วยงานผู้ให้บริการการสอบที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับภารกิจของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยามากขึ้น จำเป็นต้องมีการพัฒนางานบริการการสอบให้ดีกว่าคู่แข่ง เนื่องจากผู้ใช้บริการมีทางเลือกมากขึ้น

จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการสอบ พบว่า ความชัดเจนของการให้คำปรึกษาก่อนการให้บริการ และการติดต่อประสานงาน มีระดับความพึงพอใจอยู่ในอันดับรั้งท้าย ดังนั้นผู้เสนอผลงานจึงพิจารณาแนวทางการเพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ซึ่งมีงานวิจัยพบว่า คุณภาพของการบริการส่งผลต่อความพึงพอใจ

Service Quality หรือ SERVQUAL คือคุณภาพการบริการซึ่งมีตัวชี้วัด 10 มิติ ประกอบด้วย 1) ความสะดวก (Access) 2) การติดต่อสื่อสาร (Communication) 3) ความสามารถ (Competence) 4) ความสุภาพ (Courtesy) 5) ความน่าเชื่อถือ (Creditability) 6) ความเชื่อมั่น (Reliability) 7) การตอบสนองอย่างรวดเร็ว (Responsiveness) 8) ความปลอดภัย (Security) 9) ลักษณะภายนอก (Appearance) และ 10) ความเข้าใจของผู้มาใช้บริการ (Understanding Customers)

ต่อมามีการพัฒนาและปรับจนเหลือเพียง 5 มิติ ได้แก่ 1) สิ่งสัมผัสได้ (Tangibles) 2) ความน่าเชื่อถือและไว้วางใจ (Reliability) 3) ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อผู้รับบริการ (Responsiveness) 4) การรับประกันและความมั่นใจ (Assurance) และ 5) ความเอาใจใส่ผู้รับบริการ (Empathy) ทั้งนี้ผู้เสนอผลงานได้เชื่อมโยงตัวชี้วัดทั้ง 5 มิติกับงานบริการของสำนักทดสอบฯ ดังนี้

1. สิ่งสัมผัสได้ (Tangibles) ซึ่งได้แก่ ความประทับใจที่ผู้ใช้บริการสามารถเห็นหรือสัมผัสได้ เช่น รูปลักษณ์ของแบบทดสอบ ภาพลักษณ์และบุคลิกภาพของวิทยากรดำเนินการสอบ เป็นต้น

2. ความน่าเชื่อถือและไว้วางใจ (Reliability) เป็นความสามารถในการมอบบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ตามสัญญาหรือควรจะเป็นอย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการ เช่น การมีแบบทดสอบที่มีมาตรฐานที่หลากหลายประเภทและระดับชั้นที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นต้น

3. ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อผู้รับบริการ (Responsiveness) เป็นความรวดเร็วและตั้งใจช่วยเหลือผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็ว เช่น การส่งผลการสอบได้ตรงตามกำหนด เป็นต้น

4. การรับประกันและความมั่นใจ (Assurance) เป็นการรับประกันว่าแบบทดสอบที่นำไปให้บริการนั้นมีมาตรฐานตามเกณฑ์ทางวิชาการ เชื่อกันว่าผู้ให้บริการจะประเมินคุณค่าจากประสบการณ์การให้บริการ หากผู้ให้บริการสามารถนำเสนอสิ่งที่ให้คุณค่าสูงสุดภายใต้ข้อจำกัดของค่าใช้จ่าย เวลา ทรัพยากร และบุคลากร แล้วทำให้ผู้บริการรู้สึกพึงพอใจก็สามารถทำให้ผู้บริการกลับมาใช้ซ้ำ และยังประชาสัมพันธ์หรือนำบุคคลอื่นต่อไปได้อีก

5. ความเอาใจใส่ผู้รับบริการ (Empathy) เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการในการรับทราบข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ และเข้าใจความต้องการของผู้บริการ

จากข้อมูลที่ได้รับจากรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการสอบ รวมกับแนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพการบริการ ผู้เสนอผลจึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดการทดสอบ” เพื่อจะได้เป็นบรรทัดฐานและคู่มือสำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการได้ทราบถึงแนวทางการให้บริการที่เป็นมาตรฐานของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา และสนองตอบต่อคุณภาพการให้บริการทั้ง 5 มิติ ดังนี้

มิติการให้บริการ	คู่มือการจัดการทดสอบ
1. สิ่งสัมผัสได้ (Tangibles)	รูปลักษณ์ของคู่มือการจัดการทดสอบจะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ใช้บริการ
2. ความน่าเชื่อถือและไว้วางใจ (Reliability)	การมีคู่มือการจัดการทดสอบที่เป็นมาตรฐานช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับสำนักทดสอบฯ และทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความไว้วางใจที่จะใช้บริการ
3. ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อผู้รับบริการ (Responsiveness)	คู่มือการจัดการทดสอบที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักทดสอบฯ จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการทำงานได้อย่างรวดเร็ว
4. การรับประกันและความมั่นใจ (Assurance)	คู่มือการจัดการทดสอบที่ละเอียดและมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนจะช่วยรับประกันว่าการดำเนินงานจะเป็นไปตามที่ระบุไว้ สร้างความมั่นใจแก่ผู้ใช้บริการ
5. ความเอาใจใส่ผู้รับบริการ (Empathy)	การจัดทำคู่มือการจัดการทดสอบสำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และให้ความสำคัญกับผู้ใช้บริการ

กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินเป็นคู่มือการจัดการทดสอบสำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการ (การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ม.1 และ ม.4) ซึ่งได้มีการปฏิบัติมาแล้วช่วยให้การจัดการทดสอบมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการสอบ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ได้จัดทำคู่มือการจัดการทดสอบ ประกอบการให้บริการด้านการทดสอบ สำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการ รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ศึกษาทำความเข้าใจ และถือเป็นแนวปฏิบัติในทุกขั้นตอน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มีปณิธานในการมุ่งมั่นพัฒนานวัตกรรมบริการด้านการทดสอบ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาสมรรถภาพของมนุษย์อย่างยั่งยืน โดยที่พันธกิจที่สำคัญของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา คือ มุ่งสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมบริการด้านการทดสอบเพื่อพัฒนาความสามารถของมนุษย์ โดยมีบทบาทเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เน้นงานบริการวิชาการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ดังนั้นคู่มือการจัดการทดสอบสำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการ (การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ม.1 และ ม.4) นี้มีความสอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด

1. กำหนดโครงสร้างของคู่มือการจัดการทดสอบ

การพัฒนาคู่มือการจัดการทดสอบ ผู้เสนอผลงานเริ่มต้นจากการกำหนดโครงสร้างของคู่มือ โดยกำหนดจากสิ่งที่ได้เคยปฏิบัติ

2. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมพิจารณาโครงสร้างของคู่มือ

ในขั้นตอนนี้ ผู้เสนอผลงานได้นำโครงสร้างของคู่มือการจัดการทดสอบที่กำหนดไว้ ไปให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการทดสอบจำนวน 5 คนพิจารณาความเหมาะสม โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคือ 1 ควรมีเนื้อหาในคู่มือ และ คะแนน 0 ไม่ควรมีเนื้อหาในคู่มือ ซึ่งผลการพิจารณาปรากฏผลดังนี้

หัวข้อในคู่มือการจัดการทดสอบ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ					รวม
	1	2	3	4	5	
1. สรุปขั้นตอนการใช้บริการการสอบ	1	1	1	1	1	5
2. แนวปฏิบัติก่อนการจัดสอบ						
- การส่งหนังสือขอใช้บริการ	1	1	1	1	1	5
- การแจ้งข้อมูลจำนวนผู้เข้าสอบ	1	1	1	1	1	5
- การจัดเตรียมซองบรรจุข้อสอบและ กระดาษคำตอบ	1	1	1	1	1	5
- การจัดเตรียมกรรมการคุมสอบและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้อง	1	1	1	1	1	5
- การเตรียมรับ-ส่งแบบทดสอบและ วิทยากรดำเนินการสอบ	1	1	1	1	1	5
3. แนวปฏิบัติขณะจัดสอบ						
- การประชุมชี้แจงของวิทยากร ดำเนินการสอบ	1	1	1	1	1	5
- การตรวจตราความเรียบร้อยของ สนามสอบ	1	1	1	1	1	5
4. แนวปฏิบัติหลังเสร็จสิ้นการสอบ						
- การเก็บและบรรจุแบบทดสอบและ กระดาษคำตอบ	1	1	1	1	1	5
5. การตรวจและประมวลผล	1	1	1	1	1	5
6. การชำระค่าบริการการสอบ	1	1	1	1	1	5

3. เขียนและเรียบเรียงรายละเอียดต่าง ๆ ในทุกหัวข้อ

ภายหลังที่กำหนดโครงสร้างของเครื่องมือแล้ว ผู้เสนอผลงานจึงเรียบเรียงเนื้อหาตามโครงสร้างโดยยึดแนวปฏิบัติของสำนักทดสอบฯ ที่เป็นมาตรฐาน

4. ตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ด้วยการประชุมระดมความคิด วิพากษ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไข

ผู้นำเสนอผลงานได้นำร่างคู่มือการจัดการทดสอบให้บุคลากรสำนักทดสอบฯ ทุกคนได้พิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้องครบถ้วน และนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปปรับปรุงคู่มือฯ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

5. นำไปใช้

ผู้นำเสนอได้นำคู่มือการจัดการทดสอบที่ปรับปรุงจนเสร็จสมบูรณ์ไปใช้สำหรับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ต่อ ม.1 และ ม.4 ประจำปี 2565

ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

งานที่ดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงาน	ร้อยละการปฏิบัติงาน
1. การกำหนดโครงสร้าง	นางวรรณฤติ สว่างงามวงศ์	100
2. การสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมพิจารณาโครงสร้าง	นางวรรณฤติ สว่างงามวงศ์	100
3. การเขียนและเรียบเรียงรายละเอียดในคู่มือ	นางวรรณฤติ สว่างงามวงศ์	100
4. การจัดประชุมระดมความคิดเพื่อวิพากษ์	นางวรรณฤติ สว่างงามวงศ์	100

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

1. การกำหนดโครงสร้างของคู่มือที่ปรับเปลี่ยนหลายครั้ง การพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องมักจะมีผู้เสนอความคิดเห็นที่หลากหลาย บางหัวข้อถูกตัดทิ้งเนื่องจากเห็นว่าเป็นส่วนที่เป็นความลับทางราชการ ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดการทดสอบในแต่ละขั้นตอนก็มีผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบประจำ ดังนั้นการระดมความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจึงได้ความคิดเห็นที่หลากหลาย ทำให้ผู้เสนอผลงานต้องใช้เวลาลงคะแนนภายหลังฟังข้อวิพากษ์ที่สมเหตุสมผลจากผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ เพื่อเป็นข้อสรุป

2. การเรียบเรียงรายละเอียดตามโครงสร้างที่กำหนด เดิมทีผู้เสนอผลงานจะใช้เอกสารที่มีอยู่ก่อนหน้า แล้วนำมาจัดเรียงลำดับ แต่เนื่องจากเอกสารมาจากหลายแหล่ง บางชิ้นก็มีการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการ เช่น เอกสารการเงินที่ภายหลังสามารถใช้การโอนผ่านโมบายแบงกิ้ง หรือการขอข้อมูลหน่วยงานที่ใช้บริการเพิ่มเติมก็จะใช้การตอบใน Google form แทนการโทรศัพท์สอบถาม เป็นต้น ผู้เสนอผลงานต้องใช้เวลาในรวบรวมรายละเอียด ปรับแก้ และเรียงลำดับการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน

3. การจัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อวิพากษ์ เป็นการจัดประชุมบุคลากรทุกคนในสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา แต่เนื่องจากแต่ละคนมีเวลาว่างไม่ตรงกัน ผู้นำเสนอผลงานจึงต้องใช้เวลาเดียวกันกับการประชุมบุคลากรสำนักทดสอบฯ

สรุปผลการดำเนินการ

สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ

ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. กำหนดโครงสร้างของคู่มือการจัดการทดสอบ
2. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมพิจารณาโครงสร้างของคู่มือ
3. เขียนและเรียบเรียงรายละเอียดต่าง ๆ ในทุกหัวข้อ
4. ตรวจสอบคุณภาพของคู่มือ ด้วยการประชุมระดมความคิด วิพากษ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไข
5. นำไปใช้

ผลสำเร็จของงาน

เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
คู่มือการจัดการทดสอบจำนวน 1 ฉบับ	1. สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยามี แนวทางการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสำหรับ หน่วยงานที่ใช้บริการ 2. หน่วยงานที่ใช้บริการไว้วางใจและเชื่อถือใน มาตรฐานการทำงานของสำนักทดสอบฯ

การนำไปใช้ประโยชน์

- ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการกับสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
- ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคู่มือสำหรับงานอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือการจัดการทดสอบฉบับนี้มุ่งประเด็นงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 แต่ยังมีงานการจัดการทดสอบรูปแบบอื่นอีกที่ควรจัดทำเป็นคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน เช่น การจัดการทดสอบสำหรับหน่วยงานภายใน การจัดการทดสอบสำหรับโครงการพิเศษ เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2565). ผลการประเมินความพึงพอใจ
ผู้ใช้บริการการสอบ.

ภาคผนวก



สำนักทดสอบทางการศึกษา
และจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ การจัดการทดสอบ

สำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการ

(การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ม.1 และ ม.4)

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
โทรศัพท์ 0-2649-5000 ต่อ 1-1378 และ 0-2649-5020
E-mail: eptb@g.swu.ac.th
Website: <http://eptb.swu.ac.th>

สารจากผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มีปณิธานในการมุ่งมั่นพัฒนานวัตกรรมบริการด้านการทดสอบ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาสมรรถภาพของมนุษย์อย่างยั่งยืน โดยที่พันธกิจที่สำคัญของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา คือ มุ่งสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมบริการด้านการทดสอบเพื่อพัฒนาความสามารถของมนุษย์ โดยมีบทบาทเป็นส่วนงานภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เน้นงานบริการวิชาการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน อันก่อให้เกิดมูลค่าเพื่อสังคมที่ยั่งยืน



เพื่อให้การจัดการทดสอบมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการสอบ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ได้จัดทำคู่มือการจัดการทดสอบ ประกอบการให้บริการด้านการทดสอบ สำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการ รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ศึกษาทำความเข้าใจ และถือเป็นแนวปฏิบัติในทุกขั้นตอน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะช่วยให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการทดสอบทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ขอขอบคุณทุกท่านในความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช ศิริกิจ

ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการขอใช้บริการทดสอบ	1
แนวปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการทดสอบ	2
ก่อนการจัดการทดสอบ	2
◆ บทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบกำกับดูแลสนามสอบ	2
◆ บทบาทและหน้าที่ของประธานสนามสอบ	4
การดำเนินการในวันจัดการทดสอบ	4
◆ บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้า/ประธานสนามสอบ	4
◆ บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงานการสอบ	5
◆ บทบาทและหน้าที่ของกรรมการคุมสอบ	5
❖ ก่อนการสอบ	5
❖ ระหว่างดำเนินการสอบ	6
❖ หลังการสอบผ่านไปแล้ว 15 นาที หรือตามประกาศของสนามสอบ	7
❖ หลังเสร็จสิ้นการสอบ	8
การตรวจ และประมวลผล	8
การชำระค่าบริการ	9
ภาคผนวก	10
ตัวอย่างหน้าซองแบบทดสอบ	11
ตัวอย่างหน้าซองกระดาษคำตอบ	12
ตัวอย่างกระดาษคำตอบ	13

ขั้นตอนการขอใช้บริการการสอบ

1

หน่วยงานส่งหนังสือขอใช้บริการการสอบ

2

สำนักทดสอบฯ ตอบรับ/ติดต่อขอข้อมูลการขอใช้บริการเพิ่มเติม
ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือขอใช้บริการ

3

หน่วยงานกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

ห้องเรียนพิเศษ สามารถดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ด
หรือลิงค์ <https://forms.office.com/r/Mpu9mJ15Ay>



ห้องเรียนปกติ สามารถดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ด
หรือลิงค์ <https://forms.office.com/r/ZXF12kv6vW>



4

หน่วยงานจัดเตรียมการจัดการทดสอบให้เป็นไปตามคุณภาพ
และมาตรฐานของสำนักทดสอบฯ

รายละเอียดการดำเนินการ ตามคู่มือการจัดการทดสอบ

5

หน่วยงานจัดการทดสอบตามวัน/เวลา ที่กำหนด

ดำเนินการตามคุณภาพและมาตรฐานของสำนักทดสอบฯ

6

สำนักทดสอบฯ ตรวจ และประมวลผล พร้อมจัดทำรายงานผลการสอบ
ดำเนินการหลังการจัดการทดสอบ ภายใน 5 วันทำการ

7

หน่วยงานรับรายงานผลการสอบ และส่งแบบประเมิน

หน่วยงานประเมินการให้บริการการสอบ จากสำนักทดสอบฯ
สามารถดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ด
หรือลิงค์ <https://forms.office.com/r/jgHkH4ipkp>



แนวปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการทดสอบ

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีการให้บริการด้านการทดสอบสำหรับหน่วยงานที่สนใจใช้แบบทดสอบให้กับบุคคลทุกช่วงวัยในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น แบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบทดสอบความถนัด แบบทดสอบจิตพิสัย แบบวัดทักษะศตวรรษที่ 21 แบบวัดสมรรถนะบุคลากร และแบบทดสอบคัดเลือกบุคลากร เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดการทดสอบเป็นไปตามคุณภาพและมาตรฐานของสำนักทดสอบฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ก่อนการจัดการทดสอบ

◆ บทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบกำกับดูแลสนามสอบ

1. จัดส่งจำนวนผู้เข้าสอบ วิชาที่สอบ รายชื่อผู้ประสานงานการสอบ พร้อมช่องทางที่สะดวกสำหรับการติดต่อกับผู้ประสานงานการสอบให้กับทางสำนักทดสอบฯ และจัดเตรียมสถานที่เก็บแบบทดสอบให้อยู่ในห้องที่มีการรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม

จำนวนผู้เข้าสอบ ให้แจ้งเป็นจำนวนเต็มร้อย เช่น ผู้เข้าสอบ 225 คน ขอให้แจ้งเป็น 300 คน หรือผู้เข้าสอบ 580 คน ขอให้แจ้งเป็น 600 คน ทั้งนี้สำนักทดสอบฯ ไม่มีแบบทดสอบสำรองเตรียมไปให้ ขอให้ประมาณการการใช้แบบทดสอบให้เพียงพอกับความต้องการ

2. จัดเตรียมสถานที่สำหรับผู้เข้าสอบ โดยกำหนดที่นั่งสอบห้องละไม่เกิน 35 คน หรือตามความเหมาะสม ทำผังที่นั่งสอบและรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จัดห้องสอบให้เป็นระบบเดียวกัน นำผังที่นั่งสอบและรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบติดไว้หน้าห้องสอบทุกห้อง รวมถึงจัดโต๊ะสำหรับกรรมการคุมสอบไว้ที่หน้าห้องสอบ 1 จุด และด้านหลังห้องสอบ 1 จุด

3. ตรวจสอบแสงสว่างในห้องสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ต้องมีนาฬิกาที่ใช้งานได้ (กรณีห้องสอบไม่มีนาฬิกา ให้จัดเตรียมนาฬิกาสำหรับการจัดสอบในห้องนั้นด้วย) ต้องไม่มีข้อมูลความรู้หรือข้อมูลทางวิชาการที่เอื้อต่อการสอบของผู้เข้าสอบ หากมี ต้องปิดกั้นการมองเห็นไม่ให้ผู้เข้าสอบเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

4. จัดเตรียมแผนการบรรจุของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ โดยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการจัดการทดสอบ เช่น ชองบรรจุแบบทดสอบ และชองบรรจุกระดาษคำตอบ ที่มีการระบุข้อมูลรายละเอียดของการสอบอย่างครบถ้วน กระดาษทด (ถ้ามี) รวมถึงกระดาษกาว่น กรรไกร คัตเตอร์ ครีมนับกระดาษ ปากกาเมจิก เชือก ฯลฯ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน รายละเอียดดังนี้

❖ การเตรียมชองบรรจุแบบทดสอบ

 เตรียมชองวิชาละ 1 ชอง ต่อ 1 ห้องสอบ (จำนวนชอง = จำนวนห้องสอบ x จำนวนวิชาที่สอบ)

 จัดพิมพ์หน้าชอง โดยระบุชื่อวิชาที่สอบ (S1 สำหรับวิชาที่ 1, S2 สำหรับวิชาที่ 2, และ S3 สำหรับวิชาที่ 3 ... ตามลำดับ) รวมถึงหมายเลขแบบทดสอบ (หน่วยงานจะได้รับข้อมูลจากสำนักทดสอบฯ ก่อนการจัดสอบ) เลขที่ห้องสอบ และจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ครบถ้วน (ดังตัวอย่างภาคผนวกหน้า 11)

(กรณีมีกระดาษทด ให้แนบจำนวนให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ)

❖ การเตรียมชองบรรจุกระดาษคำตอบ

 เตรียมชองจำนวน 1 ชอง ต่อ 1 ห้องสอบ สำหรับการสอบที่มีแต่ภาคเช้า หากมีการสอบทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ควรเตรียมชอง 2 ชอง ต่อ 1 ห้องสอบ

 จัดพิมพ์หน้าชอง ระบุเลขที่ห้องสอบ และจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ครบถ้วน (ดังตัวอย่างภาคผนวกหน้า 12)

❖ การบรรจุของแบบทดสอบ และชองกระดาษคำตอบ

การบรรจุของแบบทดสอบ

- 1) จัดแบบทดสอบตามหมายเลข และจำนวนที่ระบุไว้ตามหน้าชอง
- 2) นับจำนวนแบบทดสอบ และตรวจสอบหมายเลขแบบทดสอบให้ตรงตามที่ระบุหน้าชอง
- 3) นับซ้ำอีกครั้ง ก่อนบรรจุของแบบทดสอบ (กรณีมีกระดาษทดให้แนบจำนวนให้ครบตามจำนวนแบบทดสอบ)
- 4) บรรจุและปิดผนึกของแบบทดสอบ

การบรรจุของกระดาษคำตอบ

- 1) นับกระดาษคำตอบให้ตรงตามจำนวนที่ระบุหน้าชอง
- 2) นับซ้ำอีกครั้ง ก่อนบรรจุของกระดาษคำตอบ
- 3) บรรจุและปิดผนึกของกระดาษคำตอบ

5. จัดเตรียมห้องกองกลาง (ห้องอำนวยความสะดวกเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทดสอบ) จัดหากรรมการกลางอย่างน้อย หน่วยละ 6 – 7 คน หรือให้เพียงพอต่อการดำเนินงานรับ-ส่งแบบทดสอบ ตรวจนับกระดาษคำตอบ และเข้าคุมสอบแทนกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีที่มีจำนวนอาคารสอบมากกว่า 1 อาคาร สามารถจัดหากรรมการกลางเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม) รวมถึงจัดหากรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ จำนวน 2 คน ต่อ 1 ห้อง

6. เตรียมจัดประชุมกรรมการคุมสอบ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ก่อนการจัดการทดสอบ เพื่อให้วิทยากรจากสำนักทดสอบฯ ได้ชี้แจงให้รับทราบแนวปฏิบัติในทุกขั้นตอน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

7. ประชาสัมพันธ์การสอบ ประกาศรายชื่อ ฟังที่นั่งสอบ ฟังสนามสอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าสอบ

8. จัดเตรียมแผนการรับ-ส่งแบบทดสอบ การเดินทาง รวมถึงที่พักสำหรับวิทยากรดำเนินการสอบ

◆ บทบาทและหน้าที่ของประธานสนามสอบ

1. แต่งตั้งกรรมการกลาง และกรรมการคุมสอบ ทั้งนี้ **ไม่อนุญาต** ให้แต่งตั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใด ๆ กับการสอนกวดวิชา หรือสถาบันกวดวิชา เป็นผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ

2. จัดเตรียมระบบการจัดเก็บอุปกรณ์การสื่อสารทุกชนิด หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้บันทึกภาพด้วยสำนักทดสอบฯ **ไม่อนุญาต** ให้กรรมการคุมสอบนำอุปกรณ์ดังกล่าวติดตัว เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักทดสอบฯ และหน่วยงานที่ใช้บริการการทดสอบ ทั้งนี้การดำเนินการใด ๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการทดสอบทุกคน ต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการทดสอบของสำนักทดสอบฯ อย่างเคร่งครัด

การดำเนินการในวันจัดการทดสอบ

◆ บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้า/ประธานสนามสอบ

กำกับดูแลการจัดการทดสอบให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักทดสอบฯ หากพบปัญหาในการดำเนินการ ให้รีบแจ้งวิทยากรจากสำนักทดสอบฯ ทราบโดยทันที

◆ บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงานการสอบ

1. รับ-ส่งแบบทดสอบ พร้อมด้วยวิทยากรดำเนินการสอบ เพื่อไปยังสนามสอบ
2. สรุปรายชื่อผู้เข้าสอบและขาดสอบ เพื่อนำส่งข้อมูลให้กับวิทยากรดำเนินการสอบ โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ทางสำนักทดสอบฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้

◆ บทบาทและหน้าที่ของกรรมการคุมสอบ

❖ ก่อนการสอบ

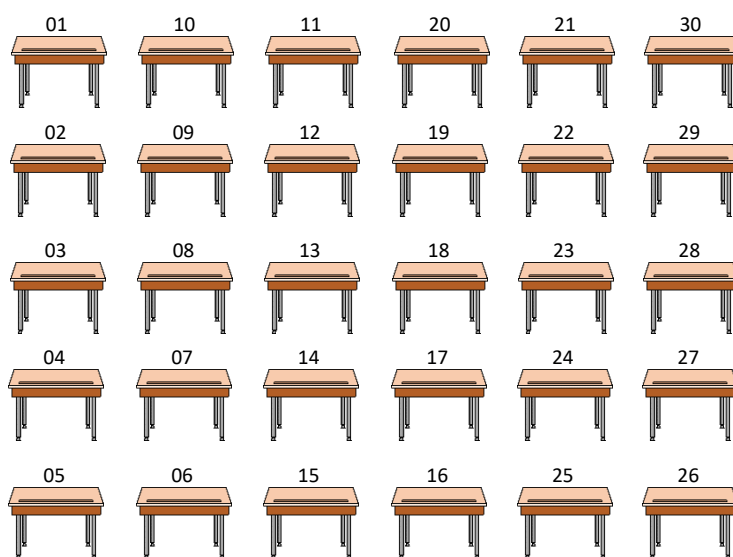
1. ลงชื่อปฏิบัติงาน และรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบกำกับดูแลสนามสอบ
2. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดการทดสอบตามมาตรฐานของสำนักทดสอบฯ เพื่อปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ลงชื่อรับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ คู่มือดำเนินการสอบ จากกรรมการกลาง และทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดที่ได้รับก่อนนำไปที่ห้องสอบ หากพบปัญหาให้รีบแจ้งกรรมการกลางโดยทันที
4. เมื่อถึงห้องสอบ ให้ทำการตรวจเช็คแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ ว่าครบตามจำนวนที่ระบุไว้ตามหน้าซองหรือไม่ หากพบปัญหาให้รีบแจ้งกรรมการกลางโดยทันที
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ เช่น บอร์ด กระดาน โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่างภายในห้องสอบ การติดฟ้งที่นั่งสอบ และรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหน้าห้องสอบ
6. ตรวจสอบหลักฐานการเข้าห้องสอบของผู้เข้าสอบ ได้แก่ บัตรประชาชน หรือบัตรนักเรียน หรือบัตรที่ออกโดยราชการที่มีรูปถ่าย โดยต้องเป็นบัตรตัวจริงที่ยังมีอายุการใช้งาน
7. ตรวจสอบสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ผู้เข้าสอบนำเข้าห้องสอบ อนุญาตให้นำเฉพาะปากกา ดินสอดำ 2B ขึ้นไป กบเหลาดินสอ และยางลบเข้าห้องสอบเท่านั้น

ไม่อนุญาตให้นำปากกาลบคำผิด เทปลบคำผิด กระดาษชนิดต่าง ๆ วิทยุติดตามตัว โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารทุกชนิด พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ช่วยคิดคำนวณ นาฬิกาที่ใช้คำนวณ/ถ่ายรูปได้ กล้องถ่ายรูป ไม้บรรทัด และกล่อง/ถุงใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน เข้าห้องสอบ

❖ ระหว่างดำเนินการสอบ

ห้าม กรรมการคุมสอบอ่าน หรือแก้ไขแบบทดสอบ หรืออธิบายเพิ่มเติมใด ๆ จากแบบทดสอบ
เว้นแต่จะได้รับแจ้งจากหัวหน้าสนามสอบเท่านั้น

1. แจกกระดาษคำตอบให้ผู้เข้าสอบตามลำดับที่นั่งสอบเป็นรูปตัวยู และประกาศให้ผู้เข้าสอบ
ตรวจสอบกระดาษคำตอบ พร้อมเขียน ชื่อ-นามสกุล เลขที่นั่งสอบ ในกระดาษคำตอบด้วยปากกาให้ครบถ้วน
พร้อมทั้งระบายเลขที่นั่งสอบด้วยดินสอดำ 2B ขึ้นไปให้เรียบร้อย



2. แจกแบบทดสอบวิชาที่ 1 (S1) ซึ่งเป็นแบบทดสอบวิชา ... โดยแจกเรียงตามลำดับหมายเลข
แบบทดสอบจากน้อยไปมาก ซึ่งจำนวนแบบทดสอบจะเท่ากันพอดีกับจำนวนของผู้เข้าสอบ และให้ผู้เข้า
สอบเขียนหมายเลขแบบทดสอบในช่อง S1 ที่อยู่มุมบนด้านขวาของกระดาษคำตอบ (ดังตัวอย่างภาคผนวก
หน้า 13)

3. หลังจากแจกแบบทดสอบวิชาที่ 1 (S1) ให้กรรมการคุมสอบอธิบายลักษณะและวิธีการทำ
แบบทดสอบ โดยอ่านคำอธิบายในคู่มือดำเนินการสอบ และให้ผู้เข้าสอบอ่านคำอธิบายวิธีทำแบบทดสอบ
จากปกหน้าของแบบทดสอบ (*กรรมการคุมสอบ ควรอ่านด้วยเสียงที่ดังชัดเจน ส่วนผู้เข้าสอบให้อ่านในใจ
ตามไป*)

เมื่ออธิบายวิธีทำแบบทดสอบ S1 เรียบร้อยแล้ว ถ้าผู้เข้าสอบไม่มีข้อสงสัย ให้กรรมการคุมสอบ
กล่าวว่า “ลงมือทำได้” และเริ่มจับเวลา (*ให้เขียนเวลาเริ่มและหมดเวลาในการสอบแต่ละวิชาบนกระดาน
หน้าห้อง และกำกับเวลาโดยเคร่งครัด*)

4. ให้กรรมการผู้คุมสอบแต่ละห้องเป็นผู้จับเวลาในการสอบแต่ละวิชา ตามเวลาที่ระบุไว้ที่หน้าปกของ
แบบทดสอบ และเตือนเวลาในแต่ละวิชาที่สอบ 2 ครั้ง ดังนี้

❖ ครั้งแรก

ทำการเตือนเมื่อหมดเวลาไปประมาณครึ่งหนึ่งของเวลาการสอบแต่ละฉบับ โดยกล่าวว่า “เหลือเวลาประมาณ ... นาที”

เช่น แบบทดสอบวิชาที่ 1 (S1) ซึ่งเป็นแบบทดสอบวิชาคณิตศาสตร์ ให้เวลา 40 นาที โดยกล่าวว่า “เหลือเวลาประมาณ 20 นาที” เป็นต้น

❖ ครั้งที่สอง

ทำการเตือนเมื่อเหลือเวลา 5 นาที ของการสอบแต่ละฉบับ โดยกล่าวว่า “เหลือเวลาประมาณ 5 นาที”

5. เมื่อเตือนเวลาครั้งที่สองแล้ว กรรมการคุมสอบเริ่มแจกแบบทดสอบวิชาที่ 2 (S2) ซึ่งเป็นแบบทดสอบวิชา ... ให้กับผู้เข้าสอบ (ระวังมิให้ผู้เข้าสอบที่ทำแบบทดสอบเสร็จก่อนเวลา ทำแบบทดสอบฉบับใหม่นี้ ผู้เข้าสอบต้องรอกรรมการคุมสอบสั่งเริ่มทำข้อสอบ จึงจะลงมือทำฉบับใหม่ได้)

6. เมื่อหมดเวลาสอบวิชาที่ 1 (S1) ให้กรรมการคุมสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบ จากนั้นกรรมการคุมสอบอ่านคำอธิบายวิธีทำแบบทดสอบวิชาที่ 2 (S2) ในคู่มือดำเนินการสอบ ถ้าผู้เข้าสอบไม่มีข้อสงสัย ให้กรรมการกล่าวว่า “ลงมือทำได้” จึงเริ่มจับเวลา ส่วนกรรมการคุมสอบอีกท่าน ให้ทำหน้าที่เก็บแบบทดสอบ โดยเรียงแบบทดสอบตามลำดับหมายเลขแบบทดสอบจากน้อยไปมาก เก็บกระดาษทด (ถ้ามี) จากนั้นนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษทด (ถ้ามี) ให้ครบ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลบนหน้าของแบบทดสอบให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อ ก่อนนำส่งกองกลาง

7. การดำเนินการสอบปฏิบัติเช่นนี้จนถึงฉบับสุดท้าย

8. เมื่อหมดเวลาฉบับสุดท้าย กรรมการคุมสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบ และกรรมการคุมสอบเก็บแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษทด (ถ้ามี) ให้เสร็จเรียบร้อย โดยเรียงแบบทดสอบตามลำดับหมายเลขแบบทดสอบ และเรียงกระดาษคำตอบตามลำดับเลขประจำตัวของผู้เข้าสอบ นับจำนวนให้ครบถ้วน จึงอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ จากนั้นบรรจุกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ และกระดาษทด (ถ้ามี) ลงในซอง พร้อมทั้งกรอกข้อมูลบนหน้าของแบบทดสอบ และซองกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อ ก่อนนำส่งกองกลาง

❖ หลังการสอบผ่านไปแล้ว 15 นาที หรือตามประกาศของสนามสอบ

1. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อ และให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบหลักฐานแสดงตนของผู้เข้าสอบ

2. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน 15 นาที หรือตามประกาศของสนามสอบ เข้าห้องสอบ

3. กำกับกวดสอบในห้องสอบ ตลอดการสอบ ในกรณีที่ผู้เข้าสอบจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ให้กรรมการคุมสอบติดตามไปด้วย 1 คน และให้ตรวจดูภายในห้องน้ำ ก่อนและหลังจากผู้ที่เข้าสอบใช้ และตรวจสอบไม่ให้ผู้เข้าสอบใช้อุปกรณ์สื่อสารใด ๆ ที่อาจเก็บซ่อนไว้กับตัว

4. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนหมดเวลาสอบ

❖ หลังเสร็จสิ้นการสอบ

1. เมื่อหมดเวลาสอบวิชาสุดท้าย ประกาศให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบ วางดินสอ หรือปากกา และห้ามลุกออกจากห้องสอบ
2. เก็บกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ แล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องในการระบายรหัสผู้เข้าสอบ นับกระดาษคำตอบเรียงตามรายชื่อผู้เข้าสอบ และดึงกระดาษคำตอบของผู้ที่ขาดสอบมาซ้อนไว้หลังสุด จากนั้นบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลบนหน้าซองกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
3. เก็บแบบทดสอบ แล้วทำการตรวจนับ และเรียงเลขที่แบบทดสอบจากน้อยไปมาก จากนั้นบรรจุลงในซอง พร้อมทั้งกรอกข้อมูลบนหน้าซองแบบทดสอบให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
4. เมื่อตรวจนับกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบ ที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว จึงอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้
5. นำส่งกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ ใบรายชื่อ และคู่มือดำเนินการสอบ ให้กรรมการกลางตรวจสอบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบรับ-ส่งแบบทดสอบ (กระดาษคำตอบจะถูกนำส่งก็ต่อเมื่อเสร็จสิ้นการสอบทุกวิชาในแต่ละช่วงเวลาแล้วเท่านั้น)

การตรวจ และประมวลผล

สำนักทดสอบฯ ดำเนินการตรวจและประมวลผล พร้อมจัดทำรายงานผลการสอบ ส่งให้กับหน่วยงานที่ให้บริการ ภายใน 5 วันทำการ หลังการจัดการทดสอบเสร็จสิ้น หรือตามเวลาที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในหนังสือขอใช้บริการ หรือตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบ ที่นำส่งข้อมูลให้กับทางสำนักทดสอบฯ

การชำระค่าบริการ

1. โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา มศว ประสานมิตร
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่บัญชี 980-2-12515-6

 สามารถโอนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารโดยตรง หรือทาง Internet Banking ของธนาคารต่าง ๆ
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน ควรระบุ เลขที่บัญชี จำนวนเงิน และวันที่โอนเงิน ให้ชัดเจน ตรวจสอบ
ได้ง่าย

2. หลังโอนเงิน ให้ส่งสำเนาใบนำฝาก โดยระบุชื่อหน่วยงานที่รับบริการการสอบ หรือภาพหน้าจอ
แสดงการโอนเงินทาง Internet Banking ให้กับสำนักทดสอบฯ ทันที โดยส่งถึงผู้ประสานงานของสำนัก
ทดสอบฯ ทาง E-mail: eptb@g.swu.ac.th และโทรศัพท์แจ้งที่หมายเลข 06-2495-5485 หรือ
0-2649-5000 ต่อ 1-5017 ทั้งนี้ให้ระบุชื่อ “ชำระค่าบริการการสอบ”

 หากหน่วยงานต้องการให้วันที่ในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่เดียวกับการโอนเงิน ขอให้โทร
สอบถามที่ผู้ประสานงานของสำนักทดสอบฯ ตามช่องทางการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 3 ก่อนจะทำการโอนเงิน

 กรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับชื่อของหน่วยงาน กรุณาระบุข้อมูล และแจ้งให้ทางสำนัก
ทดสอบฯ ทราบ

3. กรณีมีค่าระวางสำหรับการขนส่งทางอากาศ (Air Cargo) ผู้ประสานงานของสำนักทดสอบฯ
จะแจ้งรายละเอียดการโอนเงินค่าขนส่งขาไปให้หน่วยงานทราบ (ขากลับ หน่วยงานที่ใช้บริการรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายเอง)

หมายเหตุ

- 1) จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีต้องมียอดเท่ากับประมาณการค่าบริการการสอบที่แจ้งให้ทราบ

 กรณีโอนเงินเกินจากค่าบริการที่เรียกเก็บ หน่วยงานที่รับบริการต้องทำหนังสือขอคืนเงิน
ที่จ่ายเงินจากยอดที่ต้องชำระจริงส่งให้สำนักทดสอบฯ เพื่อดำเนินการทำเรื่องขอคืนเงินกับทาง
มหาวิทยาลัยต่อไป โดยการรับเงินคืนอาจต้องมารับที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- 2) ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการโอนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารโดยตรง หน่วยงานที่รับบริการ
การสอบต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

- 3) ความล่าช้าอันเกิดจากหน่วยงานไม่ส่งสำเนาใบนำฝากหรือภาพหน้าจอแสดงการโอนเงิน
ทาง Internet Banking และไม่ได้โทรแจ้งการส่งเอกสารดังกล่าว จะไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ
สำนักทดสอบฯ

ภาคผนวก

ตัวอย่างหน้าของแบบทดสอบ

โรงเรียน.....

แบบทดสอบ ระดับชั้น ม..... ปีการศึกษา.....

วิชา (S.....)	ห้องสอบที่	ห้องสอบ
เลขที่แบบทดสอบ -		จำนวน ฉบับ
จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ คน	จำนวนผู้เข้าสอบจริง คน	
	จำนวนผู้ขาดสอบ คน	
เลขที่ผู้ขาดสอบ		
กรรมการคุมสอบ 1. 2.		

กรรมการกองกลาง

โรงเรียน.....

แบบทดสอบ ระดับชั้น ม..... ปีการศึกษา.....

วิชา คณิตศาสตร์ (S1)	ห้องสอบที่ 1	ห้องสอบ 201
เลขที่แบบทดสอบ 0001 - 0030		จำนวน 30 ฉบับ
จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ 30 คน	จำนวนผู้เข้าสอบจริง คน	
	จำนวนผู้ขาดสอบ คน	
เลขที่ผู้ขาดสอบ		
กรรมการคุมสอบ 1. 2.		

กรรมการกองกลาง

ตัวอย่างหน้าของกระดาษคำตอบ

โรงเรียน.....

กระดาษคำตอบ ระดับชั้น ม..... ปีการศึกษา.....

วิชา (S___ - S___) (ภาคเช้า) (S___ - S___) (ภาคบ่าย)	ห้องสอบที่ _____ ห้องสอบ _____
จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ _____ คน	จำนวนผู้เข้าสอบจริง _____ คน
เลขที่ผู้ขาดสอบ _____	จำนวนผู้ขาดสอบ _____ คน
กรรมการคุมสอบ 1. _____ 2. _____	

..... กรรมการกองกลาง

โรงเรียน.....

กระดาษคำตอบ ระดับชั้น ม..... ปีการศึกษา.....

วิชา (S1 - S3) (ภาคเช้า)	ห้องสอบที่ <u>1</u> ห้องสอบ <u>201</u>
จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ <u>30</u> คน	จำนวนผู้เข้าสอบจริง _____ คน
เลขที่ผู้ขาดสอบ _____	จำนวนผู้ขาดสอบ _____ คน
กรรมการคุมสอบ 1. _____ 2. _____	

..... กรรมการกองกลาง

ตัวอย่างกระดาษคำตอบ

รหัสประจำตัว
ผู้เข้าสอบ
6 หลัก

 สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		0001 ใช้แบบทดสอบหมายเลข S1 S2 S3 S4 S5 S6	
ชื่อ-สกุล	ซิงชัย ชนะเลิศ	ลายเซ็น	ซิงชัย
สถานที่สอบ	ร.ร.แสงโสมวิทยา	วิชา	-
วุฒิ/ชั้น	ม.1	เพศ	ชาย
		วันสอบ	25 มี.ค. 66

รหัสเลขที่นั่งสอบ												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	1	1	0	0	1							
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

1	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	22	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
2	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	23	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
3	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	24	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
4	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	25	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
5	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	26	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
6	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	27	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
7	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	28	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
8	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	29	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
9	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	30	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
10	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	31	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
11	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	32	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
12	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	33	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
13	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	34	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
14	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	35	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
15	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	36	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
16	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	37	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
17	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	38	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
18	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	39	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
19	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	40	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
20	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	41	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
21	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	42	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ

43	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(17) 69	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(45) 95	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
44	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(24) 70	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(46) 96	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
45	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(21) 71	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(47) 97	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
46	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(22) 72	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(48) 98	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
47	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(23) 73	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(49) 99	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
48	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(24) 74	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(50) 100	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
49	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(25) 75	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(1) 101	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
50	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(26) 76	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(2) 102	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(1) 51	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(27) 77	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(3) 103	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(2) 52	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(28) 78	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(4) 104	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(3) 53	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(29) 79	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(5) 105	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(4) 54	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(30) 80	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(6) 106	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(5) 55	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(31) 81	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(7) 107	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(6) 56	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(32) 82	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(8) 108	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(7) 57	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(33) 83	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(9) 109	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(8) 58	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(34) 84	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(10) 110	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(9) 59	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(35) 85	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(11) 111	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(10) 60	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(36) 86	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(12) 112	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(11) 61	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(37) 87	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(13) 113	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(12) 62	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(38) 88	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(14) 114	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(13) 63	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(39) 89	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(15) 115	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(14) 64	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(40) 90	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(16) 116	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(15) 65	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(41) 91	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(17) 117	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(16) 66	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(42) 92	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(18) 118	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(17) 67	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(43) 93	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(19) 119	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ
(18) 68	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(44) 94	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ	(20) 120	ห	อ	ล	ล	อ	อ	อ	อ	อ	อ	อ

กระดาษคำตอบหน้า 1
80-1102

