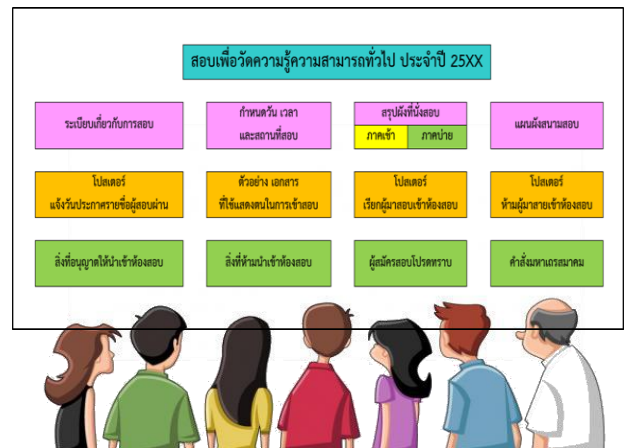


# คู่มือการจัดสนามสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป



ศูนย์สรรหาและเลือกสรร  
สำนักงาน ก.พ.

## คำนำ

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำคู่มือการจัดสนามสอบนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสนามสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดสนามสอบทุกแห่งให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ และช่วยให้ผู้สอบได้รับ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการสอบ

เนื้อหาของเอกสารนี้ ประกอบด้วยคำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการตีความเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ การจัดห้องสอบ วิธีติดสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบ การติดใบประกาศและโปสเตอร์ รวมทั้งตัวอย่างการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานสอบ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงาน ก.พ.

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดห้องสอบ	1
การติดบัตรติดโต๊ะหรือสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบ	3
การจัดห้องกองกลาง	4
การติดป้ายและการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ	5
ตัวอย่างการติดป้ายและการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	6
การจัดทำป้ายบอกทาง	7
การตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสนามสอบ	8
แบบตรวจสอบรายการเกี่ยวกับการจัดเตรียมสนามสอบ	9

---

## การจัดสนามสอบ

การจัดสนามสอบเป็นกระบวนการที่สำคัญสำหรับการดำเนินการสอบเป็นอย่างยิ่งเพราะนอกจากจะเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของสนามสอบแล้ว ยังเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าสอบที่เดินทางมาจากพื้นที่ต่าง ๆ ได้รู้จักสถานที่สอบ และปฏิบัติตนในการเข้าสอบได้ถูกต้องตามที่นั่งสอบที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ดังนั้น การจัดสนามสอบควรคำนึงถึงป้ายบอกสนามสอบ ป้ายบอกทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเข้าสอบ แผนผังอาคาร การจัดห้องกองกลาง การจัดห้องสอบ การจัดโต๊ะ เก้าอี้สอบ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือ โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

### 1. การจัดห้องสอบ

#### 1.1 การติดหมายเลขห้องสอบและรายละเอียดผังที่นั่งสอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำป้ายหมายเลขห้องสอบ และติดไว้ที่ผนังหน้าห้องสอบ ใกล้ประตูทางเข้าห้องสอบ
- 2) ติดรายละเอียดผังที่นั่งสอบภาคเช้า และภาคบ่าย ด้านล่างของป้ายหมายเลขห้องสอบ
- 3) ติดโปสเตอร์สิ่งที่ห้ามนำเข้าห้องสอบ ด้านข้างผังละเอียดที่นั่งสอบตามตัวอย่างดังภาพข้างล่างนี้



## 1.2 การจัดที่นั่งสอบในห้องสอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดที่นั่งสอบให้เรียงตามรายละเอียดผังที่นั่งสอบ ที่ติดไว้บริเวณผนังหน้าห้องสอบ
  - 2) จัดแถวที่ 1 ให้อยู่ด้านซ้ายมือ เมื่อหันหน้าเข้าหากระดานดำหรือบอร์ดหน้าห้อง
  - 3) แถวถัดไป ให้เว้นระยะห่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะให้มีระยะห่างที่เหมาะสม
  - 4) การเรียงเลขที่นั่งสอบให้เรียงเลขจากหน้าห้องไปหลังห้องทุกแถว
  - 5) จัดโต๊ะกรรมการคุมสอบไว้บริเวณมุมด้านในของห้องสอบด้วย
  - 6) จัดจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ ให้มีจำนวนตามรายละเอียดผังห้องสอบของแต่ละห้อง
  - 7) ติดนาฬิกาหน้าห้องสอบ ให้ผู้สอบสามารถเห็นชัดเจนทั่วทั้งห้อง
  - 8) ตรวจสอบความเรียบร้อยของที่นั่งสอบ ดังนี้
    - โต๊ะสอบต้องไม่มีเอกสาร สมุด หนังสือ อยู่ในลิ้นชักโต๊ะโต๊ะ - เก้าอี้ อยู่ในสภาพดี
    - โต๊ะ - เก้าอี้ อยู่ในสภาพดี
    - ไฟฟ้าติดสว่างทุกดวง
    - ทำความสะอาดพื้นห้องสอบ และโต๊ะ-เก้าอี้ที่นั่งสอบ
    - หากภายในบริเวณห้องสอบมีบอร์ดองค์ความรู้ต่าง ๆ เช่น บอร์ดเกี่ยวกับสูตรคณิตศาสตร์ หลักภาษาไทย หรือหลักภาษาอังกฤษ ให้ปิดทับด้วยกระดาษ ยกเว้น บอร์ดพระราชกรณียกิจของพระราชวงศ์ ไม่ต้องปิดทับ
    - กรณีโต๊ะสอบมีเอกสาร สมุด หนังสือ อยู่ในลิ้นชัก ควรเก็บรวบรวมไว้บริเวณหลังห้องสอบ หรือนอกห้องสอบ และหากกระดาษหรือผ้าปิดทับให้เรียบร้อย
- ตัวอย่างการจัดที่นั่งสอบในห้องสอบ ขนาดห้องสอบ 5 X 7 = 35



## 2. การติดบัตรติดโต๊ะหรือสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบ

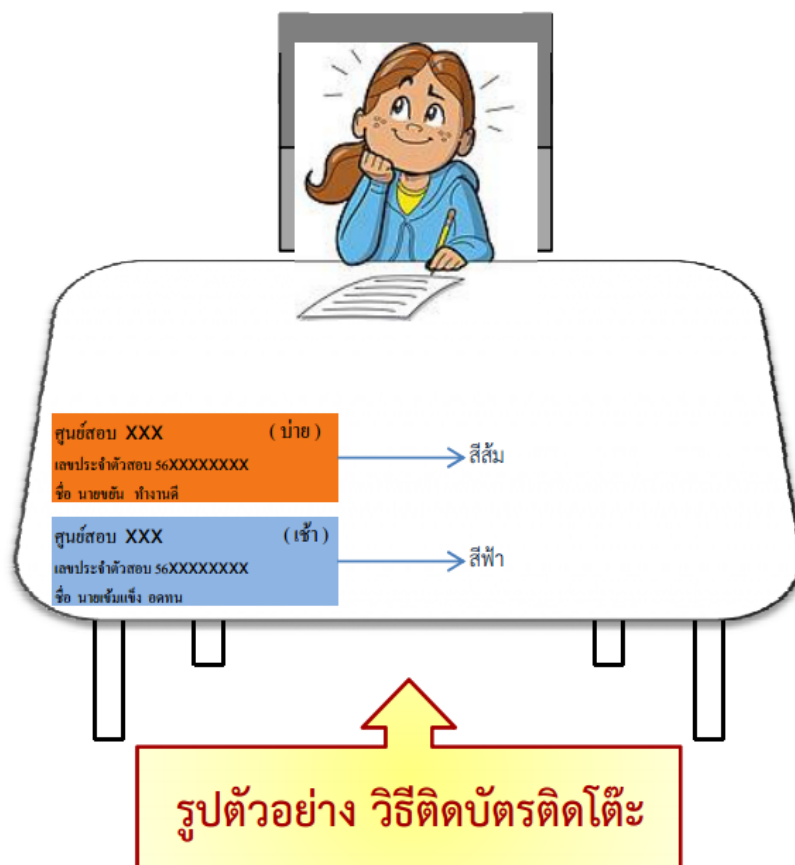
### 2.1 สติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบในแต่ละห้องสอบ ประกอบด้วย

- สติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบสำหรับผู้สอบภาคเช้า สีฟ้า
- สติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบสำหรับผู้สอบภาคบ่าย สีส้ม

### 2.2 วิธีติดสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบ

- ให้เริ่มแถวที่ 1 ซึ่งอยู่ซ้ายมือเสมอ
- ให้ติดสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบ โดยติดเรียงลำดับจากเลขประจำตัวสอบน้อยไปหามาก ตามผังที่นั่งสอบของห้องสอบนั้น ๆ
- ให้ติดสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบด้านขวามือของผู้ที่นั่งสอบ โดยให้เลขประจำตัวสอบ ชื่อ - นามสกุล หันออกไปด้านหน้าโต๊ะ (ตั้งรูป)
- กรณีที่แถวสุดท้ายอยู่ชิดกำแพง ให้ติดสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบด้านซ้ายมือของผู้ที่นั่งสอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมสอบสามารถตรวจดูรายละเอียดของผู้สอบได้สะดวก

### 2.3 การตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อติดสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องกับผังที่นั่งสอบอีกครั้งหนึ่ง



### 3. การจัดห้องกองกลาง

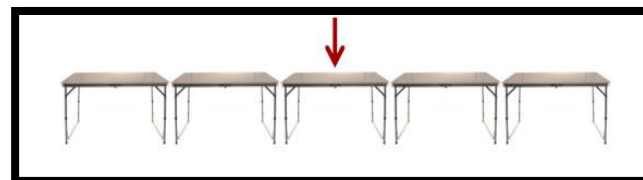
- 3.1 จัดโต๊ะเขียนชื่อสำหรับเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานสอบ
- 3.2 จัดโต๊ะสำหรับวางซองแบบทดสอบเพื่อให้หัวหน้าห้องสอบเซ็นเบิก-คืน แบบทดสอบ
- 3.3 จัดโต๊ะรับ-ส่งเอกสารการสอบ เช่น ซองบัตรประจำตัวสอบ ใบรายงานหัวหน้าห้องสอบ  
ใบรายงานเจ้าหน้าที่คุมสอบ ใบรายงานเจ้าหน้าที่ประสานงาน เป็นต้น
- 3.4 จัดโต๊ะสำหรับผู้สอบมาติดต่อ และจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์  
สำหรับการค้นหาและพิมพ์บัตรประจำตัวสอบผู้มาสอบ
- 3.5 จัดสถานที่ หรือห้องประชุมชี้แจงหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ



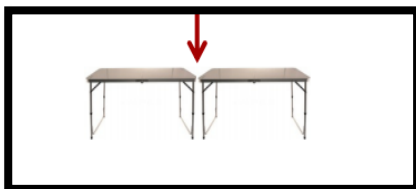
สถานที่ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ



โต๊ะรับ-ส่งข้อสอบ



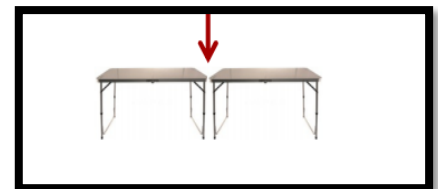
โต๊ะสำหรับผู้มาติดต่อ



คอมพิวเตอร์+Internet+printer



โต๊ะลงชื่อปฏิบัติงานและรับเอกสาร



#### 4. การติดป้ายและการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ

- 4.1. สนามสอบต้องติดป้ายข้อความที่หน้าสนามสอบ ที่แสดงว่าเป็นสนามสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.
- 4.2. สนามสอบต้องจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ในสนามสอบ โดยติดใบประกาศและโปสเตอร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ไว้ที่ผู้มาสอบสามารถมองเห็นได้ชัดเจน จำนวน 2 บอร์ดต่อ 1 สนามสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อเอกสาร	การติดประกาศ
1. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ	ติดแยกเรียงแผ่น
2. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ	ติดเฉพาะศูนย์สอบตัวเอง และติดแยกเรียงแผ่น
3. สรุปลักษณะที่นั่งสอบ ภาคเช้า - ภาคบ่าย	ติดเฉพาะสนามสอบตัวเอง และติดแยกเรียงแผ่น
4. แผนผังสนามสอบ (สนามสอบจัดทำเอง)	เฉพาะผังสนามสอบตนเอง
5. แจกวันประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน	
6. เอกสารที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ	
7. เรียกผู้มาสอบเข้าห้องสอบ	
8. ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ	
9. สิ่งที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ	
10. สิ่งที่ไม่ให้นำเข้าห้องสอบ	
11. ผู้สมัครสอบโปรดทราบ	
12. คำสั่งมหาเถรสมาคม	

ทั้งนี้ ไฟล์เอกสารจัดบอร์ดทุกรายการ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดส่งให้มหาวิทยาลัยเครือข่ายที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว



## ตัวอย่างการติดป้ายและการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ



## 5. การจัดทำป้ายบอกทาง

เนื่องจากสนามสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. แต่ละแห่ง จะมีผู้เข้าสอบเดินทางมาจากต่างจังหวัด ต่างอำเภอ ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้าสนามสอบ จึงควรมีป้ายบอกทาง บอกชื่ออาคาร บนถนนทางเดินภายในสนามสอบที่ชัดเจน ประกอบด้วย

- 1) ป้ายบอกชื่ออาคาร ที่ใช้เป็นอาคารสอบ
  - 2) ป้ายบอกทาง พร้อมลูกศรชี้ไปยังอาคาร
  - 3) ป้ายบอกกึ่งกลาง สำหรับการติดต่อประสานของผู้ต้องการความช่วยเหลือในการสอบ
  - 4) ป้ายบอกทางไปโรงอาหาร
- ฯลฯ



## 6. การตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสนามสอบ

เมื่อสนามสอบมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสนามสอบเรียบร้อยแล้ว ขอให้  
อำนาจการสนามสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ของการจัดสนามสอบ  
“ตามแบบตรวจสอบรายการเกี่ยวกับการจัดสนามสอบ” เพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.  
ที่เดินทางไปตรวจสอบต่อไป

## 7. แบบตรวจสอบรายการเกี่ยวกับการจัดสนามสอบ

(ดังรายละเอียดหน้าถัดไป)

**แบบตรวจสอบรายการเกี่ยวกับ  
 การจัดเตรียมสนามสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2567  
 (สำหรับเจ้าหน้าที่สนามสอบ)**

สนามสอบ.....ศูนย์สอบจังหวัด.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ตรวจสอบ.....โทรศัพท์มือถือ.....

วัน/เดือน/ปี ...../...../..... เวลา.....น.

ที่	รายการ	ข้อเท็จจริง		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	จัดตั้งกองกลางประจำสนามสอบ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบข้อเขียนตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด			
	1.1 อำนวยการสนามสอบ จำนวน 1 คน			
	1.2 เจ้าหน้าที่กองกลาง จำนวน 1 คน ต่อ 5 ห้องสอบ			
	1.3 เจ้าหน้าที่ประสานงานห้องสอบ จำนวน 1 คน ต่อ 5 ห้องสอบ			
	1.4 หัวหน้าห้องสอบ จำนวน 1 คน ต่อ 1 ห้องสอบ			
	1.5 เจ้าหน้าที่คุมสอบ จำนวน 1 คน ต่อจำนวนผู้สอบไม่เกิน 50 คน			
	1.6 เจ้าหน้าที่รับ - ส่งแบบทดสอบ จำนวนสนามสอบละ 2 คน			
	1.7 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน			
	1.8 เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน			
	1.9 ตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน			
2	มีเครื่องกระจายเสียงสำหรับประชาสัมพันธ์ผู้มาสอบ			
3	ห้องสอบมีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้สะดวก			
4	ห้องสอบมีขนาดที่เหมาะสม			
5	นาฬิกาบอกเวลาอยู่ในห้องสอบทุกห้องสอบ			
6	มีที่นั่งสอบประกอบด้วย โต๊ะ - เก้าอี้ หรือเก้าอี้เลคเชอร์ ที่เหมาะสำหรับผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ			
7	มีห้องน้ำ (แยกชาย - หญิง) สำหรับให้บริการผู้มาสอบ			
8	มีโรงอาหาร / สถานที่รับประทานอาหาร			
9	จัดห้องสอบตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และคำนึงถึงการเว้นระยะห่างที่เหมาะสม			
	9.1 จำนวนที่นั่งสอบในแต่ละห้องสอบตรงตามรายละเอียดผังที่นั่งสอบ			

ที่	รายการ	ข้อเท็จจริง		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
	9.2 เว้นระยะห่างระหว่างแถว ระหว่างโต๊ะ โดยมีระยะห่างที่เหมาะสม			
	9.3 การติดสติ๊กเกอร์ในแต่ละห้องสอบตรงตามรายละเอียดผังที่นั่งสอบ			
	9.4 บอร์ดความรู้ต่าง ๆ ในห้องสอบมีการปิดทับ ยกเว้นพระราชกรณียกิจ			
	9.5 โต๊ะที่นั่งสอบสะอาด ไม่มีเอกสาร สมุด หนังสือ ในลิ้นชัก			
	9.6 โต๊ะเก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
10	ติดรายละเอียดที่หน้าสอบครบตามคู่มือจัดสนามสอบ			
	10.1 ติดป้ายเลขที่ห้องสอบ			
	10.2 ติดรายละเอียดผังที่นั่งสอบภาคเช้า - ภาคบ่าย			
	10.3 ติดโปสเตอร์สิ่งที่ห้ามนำเข้าห้องสอบ			
11	จัดห้องกองกลางตามที่กำหนดในคู่มือการจัดสนามสอบ			
	11.1 จัดโต๊ะสำหรับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบลงชื่อปฏิบัติงาน			
	11.2 จัดโต๊ะสำหรับวางกล่อง/ ซองแบบทดสอบ			
	11.3 จัดโต๊ะสำหรับให้บริการผู้เข้าสอบในการติดต่อ			
	11.4 จัดโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ			
	11.5 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการดำเนินการสอบข้อเขียน			
12	จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์ อย่างน้อย 1 ชุด สำหรับใช้ค้นและพิมพ์ข้อมูลผู้สมัครสอบประจำสนามสอบ			
13	จัดโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับประชุมชี้แจงขั้นตอนและวิธีการสอบ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกสนามสอบเป็นผู้ชี้แจงในรอบเช้า และรอบบ่าย ของวันสอบข้อเขียน			
14	จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบตามต้นฉบับที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดภายในสนามสอบไม่น้อยกว่า 2 บอร์ด			
15	มีป้ายข้อความที่แสดงว่าเป็นสนามสอบของสำนักงาน ก.พ. ติดที่หน้าสนามสอบ			

\*\* หมายเหตุ : โปรดส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ในวันตรวจสนามสอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ