



ประกาศ กองการสอบ กองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
เรื่อง สรรหาผู้รับจ้างผลิต พิมพ์ปัญหาข้อสอบ กระดาษคำตอบ และตรวจประมวลผลสอบ

ด้วย กองการสอบ กองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ การรับสมัครและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสอบ มีความประสงค์จะสรรหาผู้รับจ้างผลิต พิมพ์ปัญหา ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และตรวจประมวลผลสอบ เพื่อดำเนินการผลิต พิมพ์ปัญหาข้อสอบ กระดาษคำตอบ และ ตรวจประมวลผลสอบ ในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการตำรวจ โดยในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ขั้นตอน ผู้รับจ้างจะต้องสามารถดำเนินการอย่างเป็นกระบวนการ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับสมัครจนถึงขั้นตอน การประมวลผลสอบ ซึ่งจะต้องมีความเชื่อมโยงระบบข้อมูลผู้สมัครสอบ ชุดปัญหาข้อสอบ กระดาษคำตอบ การประมวลผลสอบ ฯลฯ ถึงกันในทุกขั้นตอน และจะต้องมีระบบการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เนื่องจากกองการสอบฯ จะไม่แยกจ้างงานแต่ละขั้นตอนออกเป็นส่วนๆ ต่างหากจากกัน เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตการสอบให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน ปรากฏตามเอกสารขอบเขต ของงานแนบท้ายประกาศฉบับนี้ จำนวน ๕ แผ่น

ฉะนั้น หากมีผู้สนใจประสงค์จะรับจ้างผลิต พิมพ์ปัญหาข้อสอบ กระดาษคำตอบ และตรวจ ประมวลผลสอบ ให้ยื่นความจำนงได้ที่กองการสอบ กองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผ่านทาง E-mail : admissionplan@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ หรือ สอบถามข้อมูลทาง โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๙๔๑-๑๙๒๘ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ กองการสอบ จะได้เชิญผู้สนใจมาหารือ ในรายละเอียดในโอกาสต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลตำรวจตรี

(ศุภรักษ์ ไชยลังการณ)

ผู้บังคับการ กองการสอบ

เอกสารขอบเขตของงาน
ตามประกาศ กองการสอบ กองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
เรื่อง สรรหาผู้รับจ้างผลิต พิมพ์ปัญหาข้อสอบ กระจายคำตอบ และตรวจประมวลผลสอบ
ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

.....
กระบวนการรับสมัครคัดเลือกและสอบแข่งขันทางระบบอินเทอร์เน็ต

๑. การประกาศรับสมัครสอบ

๑.๑ สร้างหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้บุคคลเข้ามาอ่านประกาศรับสมัคร (จำนวนประมาณ ๓๐ - ๔๐ หน้า)

๑.๒ ตามข้อ ๑.๑ บางครั้งอาจมีหน่วยประกาศรับสมัครพร้อมกัน จำนวน ๑๐ - ๑๓ หน่วย โดยต้องแยกประกาศเป็นคนละฉบับกัน

๒. ระบบการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์

๒.๑ ให้ผู้สมัครเข้าระบบและอ่านประกาศรับสมัครทีละหน้าโดยต้องยืนยันการอ่านประกาศรับสมัคร ในทุกหน้า

๒.๒ เข้าสู่ระบบการรับสมัครสอบ ซึ่งในการรับสมัครแต่ละครั้ง จะกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครแตกต่างกันไป โดยมีแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียด อาทิ

๑) คำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล เพศ อายุ

๒) เลขประจำตัวประชาชน

๓) คุณวุฒิการศึกษา สาขาของวุฒิการศึกษา วันที่สำเร็จ สถานศึกษา

๔) กรณีเพศชาย ต้องระบุหลักฐานทางทหาร

๕) ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

๖) บุคคลและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีจำเป็น

๗) ระบบการสแกนรูปถ่ายและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๘) มีระบบการล็อกช่วงเวลา เช่น ช่วงอายุ เพศ

๙) มีระบบโปรแกรมตรวจสอบรูปถ่ายผู้สมัครว่าเป็นรูปถ่ายของบุคคล และตรวจสอบความชัดเจน
ถูกต้อง

๒.๓ ต้องมีการตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้ขอแนะนำการเข้าระบบการสมัครโดยตลอดทางโทรศัพท์

๒.๔ ต้องมีระบบให้สิ่งพิมพ์ใบชำระเงิน เพื่อนำไปชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบที่ธนาคาร

๒.๕ ต้องมีระบบตรวจสอบข้อมูลกับธนาคารกรุงไทย ในการตรวจสอบฐานข้อมูลของ ผู้สมัครสอบแต่ละคน
ในแต่ละสายการสอบ ให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ๓ วันหลังจากการรับสมัครเสร็จสิ้น

๒.๖ ต้องมีระบบโปรแกรม เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลการสมัครแล้วมีระบบให้ตรวจสอบและยืนยัน โดยเข้า
ระบบผ่านการเก็บข้อมูล รักษาความปลอดภัยแบบ QR CODE

๒.๗ ต้องมีระบบรักษาความลับของข้อมูลของผู้สมัครทุกคน

๒.๘ ต้องมีระบบการแยกข้อมูลผู้สมัคร เช่น ช่วงอายุผู้สมัคร, วุฒิการศึกษา, ภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน

๓. จัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครเป็นแบบทะเบียนย่อ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีรายละเอียด เช่น ชื่อ ชื่อสกุล
รูปถ่าย เลขบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ต้องมีระบบการตรวจสอบโปรแกรม เกี่ยวกับการเข้าระบบแก้ไขข้อมูลผู้สมัครของโปรแกรมเมอร์ เพื่อ
ตรวจสอบข้อมูลได้

๕. ต้องมีระบบ...

๕. ต้องมีระบบการตรวจสอบฐานข้อมูลการสมัครสอบ IP ADDRESS ได้ และตรวจสอบระบบการชำระเงินจาก
 สาขานาการเดียวกันรวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลให้กับหน่วยที่ดำเนินการสอบ
๖. ต้องมีระบบการหมุนสลับในการให้รหัสประจำตัวสอบ (จำนวน ๙ หลัก) โดยเป็นแบบ RANDOM ให้แก่
 ผู้สมัครสอบ ตามแต่ละหน่วยสอบแต่ละสายตามที่กำหนดหลังจากปิดรับสมัครแล้ว

กระบวนการพิมพ์ปัญหาข้อสอบ

๑. ระยะเวลาการปฏิบัติงานประมาณ ๒ - ๔ วัน (พฤหัส-ศุกร์-เสาร์-อาทิตย์) แล้วแต่กรณี
 ๒. ต้องมีการจัดพิมพ์ปัญหาข้อสอบจากต้นฉบับโดยระบบเพลท ไม่ใช่ระบบดิจิทัล
 ๓. การจัดพิมพ์ปัญหาข้อสอบต้องพิมพ์อย่างน้อย ๔ ชุด โดยใช้รหัสบาร์โค้ดเป็นตัวกำหนดชุดข้อสอบ จำนวน
 หน้าของปัญหาข้อสอบ/ชุด ประมาณ ๔๕ - ๕๐ หน้า
 ๔. การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการจัดพิมพ์ปัญหาข้อสอบ
 - (๑) การจัดทำของ กล่องหรือหีบห่อที่บรรจุปัญหาข้อสอบ
 - (๒) จัดทำใบปิดของ กล่อง/ลังบรรจุปัญหาข้อสอบ
 - (๓) ใบลายมือชื่อปิดกล่อง/ลังบรรจุปัญหาข้อสอบ พร้อมใบตัวอย่างลายมือชื่อ ตามที่ กองการสอบ กำหนด
 ๕. การจัดรถบริการ รับ - ส่ง
 - (๑) เจ้าหน้าที่จาก กองการสอบหรือที่กำหนด ไปยังโรงพิมพ์/จากโรงพิมพ์กลับไป กองการสอบหรือที่
 กำหนด
 - (๒) เจ้าหน้าที่จาก กองการสอบ ไปยังสถานที่ออกข้อสอบ เพื่อรับต้นฉบับปัญหาข้อสอบไปส่งที่โรงพิมพ์
 - (๓) ขนส่งปัญหาข้อสอบของหน่วยสอบไปยังสนามบิน (สุวรรณภูมิ ดอนเมือง บน.๖ (ดอนเมือง))
 - (๔) ขนส่งปัญหาข้อสอบไปยังสนามสอบ (พื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล)/จากสนามสอบไปยัง
 สถานที่จัดเก็บข้อสอบของหน่วยสอบ
 ๖. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ จำนวน ๘๐ - ๑๐๐ คน (ภายในห้องพิมพ์/ภายนอกห้องพิมพ์)
 ๗. การจัดห้องพัก ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และของโรงพิมพ์ จะถูกกักตัวและพักอยู่
 ภายในโรงพิมพ์ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน จนเสร็จสิ้นการสอบข้อเขียน และระหว่างการปฏิบัติงานห้ามผู้ไม่มี
 หน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาภายในบริเวณโรงพิมพ์
 ๘. การจัดอาหาร โรงพิมพ์จะต้องจัดอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานทุกมื้อ เช้า-กลางวัน-เย็น และ
 กลางคืน (ไทย/อิสลาม/มังสวิรัต/อื่นๆ)
 ๙. จัดพิมพ์สติ๊กเกอร์บาร์โค้ดรหัสชุดข้อสอบ โดยดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ ดังนี้
 - (๑) การจัดพิมพ์ ตามจำนวนชุดต้นฉบับปัญหาข้อสอบ
 - (๒) จำนวนสติ๊กเกอร์แต่ละชุด จัดพิมพ์เท่ากับจำนวนปัญหาข้อสอบที่จะจัดพิมพ์ (ข้อสอบจริง ข้อสอบ
 สำรอง และข้อสอบสำรองเพื่อเสีย)
 - (๓) การกำหนดรหัส โดยระบบ Computer
 - (๔) จัดพิมพ์รหัสบาร์โค้ดลงบนสติ๊กเกอร์
- (๕) ตรวจสอบความถูกต้อง...

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดรหัสชุดปัญหาข้อสอบกับฐานข้อมูล ดังนี้

(ก) มีการพิมพ์ซ้ำหรือไม่

(ข) มีการพิมพ์ผิดกลุ่ม (ผิดชุด) หรือไม่

(ค) มีการพิมพ์ข้ามลำดับหรือไม่

หมายเหตุ : การดำเนินการภายใน ๓ วันก่อนการพิมพ์ปัญหาข้อสอบ (ตามจำนวนที่จัดพิมพ์)

๑๐. การตรวจ/ปิดพื้นที่ ก่อนการปฏิบัติงาน ๑ วัน จะมีการตรวจพื้นที่โรงพิมพ์ที่จะใช้ในการพิมพ์ปัญหาข้อสอบทั้งภายในห้องพิมพ์และบริเวณภายนอกกรอบบริเวณโรงพิมพ์ เพื่อตัดระบบการสื่อสารทุกชนิด รวมถึงสัญญาณโทรศัพท์ทั้งหมด และปิดประตูห้องพิมพ์ห้ามผู้ใดเข้าก่อนถึงเวลาปฏิบัติงาน
๑๑. โรงพิมพ์ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งชายและหญิงร่วมตรวจค้นตัวผู้เข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่จัดพิมพ์ปัญหาข้อสอบทุกคน
๑๒. โรงพิมพ์ต้องจัดตู้ (Locker) สำหรับจัดเก็บสิ่งของของผู้เข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่จัดพิมพ์ปัญหาข้อสอบให้เพียงพอ
๑๓. ดำเนินการจัดพิมพ์ปัญหาข้อสอบด้วยเครื่องพิมพ์จนครบตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละชุด โดยเครื่องพิมพ์จะมีระบบการตรวจนับจำนวนชุดปัญหาข้อสอบที่สมบูรณ์ที่จะนำไปติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดต่อไป สำหรับปัญหาข้อสอบที่ไม่สมบูรณ์ใช้ไม่ได้จะมีการเก็บรักษาไว้ในกรงเหล็กหรือห้องมั่นคง และเมื่อตรวจนับจำนวนครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะนำไปทำลายด้วยเครื่องย่อยกระดาษจนไม่สามารถอ่านข้อความได้
๑๔. ติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดรหัสชุดปัญหาข้อสอบ และปิดชุดปัญหาข้อสอบด้วยสติ๊กเกอร์ทุกชุด เพื่อไม่ให้เปิดอ่านก่อนถึงเวลาสอบ จนครบจำนวนตามที่กำหนดของแต่ละชุด
๑๕. บรรจุปัญหาข้อสอบด้วยถุงพลาสติกชุดละซอง และปิดปากถุงด้วยสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองเมื่อมีการเปิดถุงพลาสติกออกจนครบทุกชุด
๑๖. สลับชุดปัญหาข้อสอบเพื่อไม่ให้รู้ว่าปัญหาข้อสอบแต่ละชุดเป็นชุดใด สำหรับข้อสอบสำรองเพื่อเสียเก็บรักษาไว้ในกรงเหล็กหรือห้องมั่นคง
๑๗. บรรจุปัญหาข้อสอบเข้าซองตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องตามผังห้องสอบของแต่ละหน่วยสอบ และสแกนรหัสชุดปัญหาข้อสอบด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ดทุกชุด เพื่อเก็บข้อมูลว่าแต่ละห้องแต่ละหน่วยมีปัญหาข้อสอบจำนวนกี่ชุด และชุดใดบ้าง และปิดซองด้วยสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองเมื่อมีการเปิดซองบรรจุปัญหาข้อสอบ และสแกนรหัสซองบรรจุปัญหาข้อสอบทุกซอง เพื่อเก็บข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลไว้สำหรับการตรวจสอบ
๑๘. บรรจุซองปัญหาข้อสอบลงกล่อง ปิดด้วยใบลายมือชื่อปิดกล่องบรรจุปัญหาข้อสอบที่ฝากล่องทุกกล่อง และปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเอง จำนวน ๔ ดวง โดยปิดที่ใต้กล่อง ๑ ดวง ฝากล่อง ๑ ดวง และใบลายมือชื่อ ๒ ดวง (หัว-ท้าย) และสแกนรหัสกล่องทุกกล่อง โดยการบรรจุกล่อง ดังนี้
 - (๑) แยกหน่วยสอบ
 - (๒) แยกสถานที่สอบ/หน่วยสอบย่อย

(๓) แยกสาย...

(๓) แยกสายสอบ (กรณีมีหลายสายสอบ)

(๔) แยกอาคาร

(๕) แยกชั้น

(๖) แยกห้องสอบ

(๗) แยกกล่องปัญหาข้อสอบสำรอง

๑๙. ส่งมอบปัญหาข้อสอบให้หน่วยสอบ ตามแผนการ รับ - ส่ง ของแต่ละหน่วย

๒๐. เสริมสร้างการบริการการจัดพิมพ์ปัญหาข้อสอบ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงพิมพ์ตรวจค้นสิ่งของที่เจ้าหน้าที่ทั้งในส่วนของข้าราชการตำรวจ และเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์จะนำออกจากห้องพิมพ์ (กระเป๋) พร้อมทั้งตรวจค้นตัวทุกคน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใดนำเอกสาร หรือวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อสอบออกจากพื้นที่จัดพิมพ์ปัญหาข้อสอบแล้วจึงแยกย้ายกลับที่พัก

๒๑. สิ่งที่ต้องส่งมอบให้กองการสอบ ประกอบด้วย

(๑) ต้นฉบับปัญหาข้อสอบ

(๒) ปัญหาข้อสอบสำหรับทำคีย์เฉลย ชุดละ ๑ ฉบับ (ตามจำนวนชุด/สายสอบ)

(๓) ข้อมูล (Data) การจัดพิมพ์ปัญหาข้อสอบ (รหัสชุดปัญหาข้อสอบ) การบรรจุของปัญหาข้อสอบ และการบรรจุกล่องปัญหาข้อสอบของทุกหน่วยสอบ

(๔) ข้อมูลวงจรปิดระหว่างการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : จำนวนการจัดพิมพ์แต่ละปี ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๕๕ ถึงปัจจุบัน จะจัดพิมพ์เป็นจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ ชุดขึ้นไป และจะต้องส่งมอบให้หน่วยสอบ ตั้งแต่เวลา ๐๐.๐๑ น. ของวันอาทิตย์ โดยมีสถิติการจัดพิมพ์แต่ละครั้ง ตั้งแต่จำนวน ๔,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ ชุดขึ้นไป

กระบวนการจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ และการตรวจกระดาษคำตอบและประมวลผลการสอบข้อเขียน

๑. การจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ

๑.๑ จัดพิมพ์กระดาษคำตอบ สีน้ำเงิน โดยมีการพิมพ์ ชื่อ ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน สถานที่สอบ ห้องสอบ วัน เดือน ปี ที่สอบ เลขประจำตัวสอบ รหัสประจำตัวสอบลงในช่องที่กำหนด (จำนวน ๙ หลัก) และรูปถ่ายของผู้สมัครลงในกระดาษคำตอบทุกแผ่น

๑.๒ มีระบบตรวจสอบกระดาษคำตอบ เพื่อป้องกันการพิมพ์ซ้ำหรือปลอมแปลง เมื่อจัดพิมพ์กระดาษคำตอบเสร็จเรียบร้อยนำใส่ซองกระดาษคำตอบตามฝั่งที่นั่งสอบในแต่ละหน่วยสอบ โดยมีระบบการปิดผนึกซองและติดสติ๊กเกอร์รักษาความปลอดภัย พร้อมจัดแยกกลุ่มตามหน่วยสอบเพื่อแจกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยสอบก่อนวันสอบข้อเขียน

๑.๓ มีการจัดพิมพ์ซองบรรจุกระดาษคำตอบ ซองบรรจุกระดาษคำตอบส่งคืน โดยจัดพิมพ์หน้าซองแยกตามสายสอบ

๑.๔ มีการจัดพิมพ์กระดาษคำตอบสำรอง (สีแดง) เพื่อระบุให้ทราบว่าเป็นกระดาษคำตอบสำรองในขั้นตอนการตรวจกระดาษ

หมายเหตุ : จัดพิมพ์กระดาษคำตอบตามจำนวนที่มีผู้สมัครสอบ ภายใน ๗ วัน ซึ่งบางหลักสูตรอาจมีผู้สมัครมากถึง ๒๐๐,๐๐๐ คน และอาจเปิดรับสมัครใน ๑๒ - ๑๓ หน่วยสอบ รวมทั้งแยกสายสอบออกเป็น ๗ - ๑๐ สายสอบ

๒. การตรวจกระดาษคำตอบและตรวจประมวลผลสอบ

- ๒.๑ มีสถานที่ตรวจกระดาษคำตอบ มีห้องสำหรับรอและรับประทานอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่จาก กส. และเจ้าหน้าที่ผู้แทนหน่วยสอบ ซึ่งอาจใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔ - ๗ วัน
- ๒.๒ มีเจ้าหน้าที่นับจำนวนซองโดยระบบบาร์โค้ดและนับจำนวนกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ ในทุกหน่วยสอบตามแนวทางที่กำหนด มีเครื่องตรวจนับจำนวนแผ่นของกระดาษคำตอบอีกครั้ง
- ๒.๓ มีเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ เพื่อรองรับการตรวจกระดาษคำตอบได้จำนวนประมาณวันละ ๓๐,๐๐๐ - ๔๐,๐๐๐ แผ่น/วัน
- ๒.๔ ในการตรวจกระดาษคำตอบผ่านเครื่องตรวจ ต้องระบุคะแนนสอบรายวิชาและคะแนนรวม รวมทั้งชุดปัญหาข้อสอบระบุลงในกระดาษคำตอบแต่ละแผ่น
- ๒.๕ มีระบบการตรวจสอบ ว่ารหัสชุดข้อสอบที่ผู้เข้าสอบระบายนั้น เป็นรหัสชุดข้อสอบที่ถูกต้องและส่งไปยังหน่วยสอบนั้นๆ จริงหรือไม่ กรณีที่มีการอ่านรหัสชุดข้อสอบซ้ำกันหรือไม่ถูกต้อง ต้องดึงกระดาษคำตอบแผ่นนั้นๆ มาให้เจ้าหน้าที่หน่วยสอบตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒.๖ มีการตรวจสอบจำนวนของผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ กระดาษคำตอบที่ระบายรหัสชุดข้อสอบไม่ถูกต้องให้ชัดเจน
- ๒.๗ มีระบบการตรวจสอบของผู้สมัครสอบที่ได้รับคะแนนเพิ่มเป็นพิเศษในแต่ละหน่วยสอบ เพื่อนำข้อมูลไปเพิ่มไว้ในขั้นตอนการประมวลผลสอบ
- ๒.๘ มีระบบประมวลผลการสอบข้อเขียนตามเกณฑ์ตัดสินที่กำหนดในแต่ละสายสอบของแต่ละหน่วยสอบ
- ๒.๙ จัดทำบัญชีและพิมพ์ผลการสอบข้อเขียนตามที่กำหนด พร้อมจัดเก็บในแผ่นข้อมูล
- ๒.๑๐ จัดทำบัญชีและพิมพ์ข้อมูลของผู้เข้าสอบที่ได้คะแนนสอบต่ำ ตามที่หน่วยจัดสอบกำหนดในแต่ละกลุ่ม พร้อมจัดเก็บในแผ่นข้อมูล
- ๒.๑๑ จัดกระดาษคำตอบใส่กล่องอย่างเป็นระบบ ทั้งในกลุ่มของผู้สอบผ่านข้อเขียน ผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ และผู้ที่อยู่ในกลุ่มของการระบายรหัสชุดข้อสอบไม่ถูกต้องตามกำหนด