



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๐๑๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ได้รับแต่งตั้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒ ให้เป็นสนามสอบประจำศูนย์ที่ ๘ (ศูนย์เบญจบุรพา) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายสมพร

สังวาระ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับศูนย์สอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการจัดสอบ ดำเนินการตามนโยบาย และแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด

๒. เป็นผู้ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ สทศ.อนุญาตให้เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบตามตารางสอบ

๓. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ.กำหนด

๔. กำกับดูแลการบรรจุของกระดาษคำตอบลงกล่องทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา และให้กรรมการกลางปิดผนึกกล่องกระดาษคำตอบกลับด้วยเทปขาวของ สทศ. และลงชื่อที่ใบปะหน้ากล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ.

๒. ตัวแทนศูนย์สอบ

๑. นางสาวอาชวี นิ ไชยสุนทร

ประธานกรรมการ

๒. นายดิษฐพล ทรงงาม

กรรมการ

หน้าที่ ๑. รับ - ส่ง กล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ

๒. กำกับการเปิดกล่องแบบทดสอบให้ตรงตามตารางสอบและเวลาที่กำหนด ร่วมกับหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลาง

๓. เมื่อกรรมการตรวจนับกระดาษคำตอบครบถ้วนและบรรจุใส่ซองพร้อมทั้งปิดผนึกของกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้ทำหน้าที่ปิดเทปขาวพิเศษแบบทำลายตนเองที่ปากของกระดาษคำตอบ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับที่หน้าของกระดาษคำตอบ

๔. กำกับ ดูแลการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามมาตรฐานการทดสอบ

๕. หลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชากำกับให้สนามสอบบรรจุกระดาษคำตอบลงกล่อง และปิดผนึกกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. ทันทีด้วยเทปขาวของ สทศ. พร้อมทั้งให้ตัวแทนศูนย์สอบลงชื่อที่ใบปะหน้ากล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.

๖. หลังจากเสร็จสิ้นการสอนในแต่ละวันนำกล่องบรรจุของกระดาดำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. ที่ปิดผนึกเป็นที่เรียบร้อยแล้วส่งศูนย์สอบ ห้ามทิ้งกล่องบรรจุของกระดาดำตอบไว้ที่สนามสอบ

๗. รายงานการจัดสอบของสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบตามเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ (O-NET)

๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์สอบ

นางกัญญ์ณัฐ เชาวน์เสฏฐกุล

หน้าที่ ๑. ประสานงาน และดำเนินการจัดสอบภายในโรงเรียนให้ดำเนินการสอบไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานงานกับโรงเรียนในสหวิทยาเขตเบญจบุรพา ให้ดำเนินการสอบไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ทำหน้าที่ประสานงานเรื่องอาคารสถานที่ ที่ใช้ในการจัดสอบให้ครบถ้วนด้วยความเรียบร้อย

๔. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่สอบโดยประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่ นักพัฒนาโรงเรียน ในการจัดห้องสอบ ติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ

๕. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบทั้งบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปผลตามรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน ระดับสนามสอบ และสรุปค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการการปฏิบัติงานระดับสนามสอบในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน

นางสาวพิชดารัตน์ ภาพร

หัวหน้างานการเงิน

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเงินทดรองจ่ายก่อนการดำเนินการสอบ และประสานงานกับโรงเรียนในสหวิทยาเขตเบญจบุรพา ในการมารับเงินค่าใช้จ่าย

๒. จัดเตรียมเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการคุมสอบ O-NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๓. จัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงอาหารในการประชุมคณะกรรมการกำกับการสอบ O-NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๔. จัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรับ-ส่งข้อสอบ

๕. จัดเตรียมเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายของสนามสอบ

๖. ประสานงานฝ่ายการเงิน ของโรงเรียนในสหวิทยาเขตมารับเงินค่าตอบแทน ก่อนการสอบอย่างน้อย ๑ วัน

๗. รวบรวมหลักฐานการรับ-การจ่ายเงิน ในการจัดสอบ O-NET ส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อศูนย์สอบจะได้รายงานสรุปค่าใช้จ่ายให้ สทศ. ต่อไป

๘. สรุปและรายงานค่าใช้จ่าย ให้โรงเรียนในสหวิทยาเขต และฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

นางสาวมินตรา ลายสนิทเสรีกุล

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

หน้าที่ ๑. ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ปรากฏในคู่มืออย่างเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๓. กล่าวต้อนรับคณะกรรมการที่มากำกับการสอบ

๔. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเวลาในการสอบตลอดการสอบ

๕. ประกาศเวลาการสอบตามตารางสอบ ให้เที่ยงตรง ถูกต้อง

๖. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการสอบ

๖. เจ้าหน้าที่พยาบาล

นางโกญจันมาศ จันทมณี

หัวหน้างานอนามัย

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามวันที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๒. ดูแลรับผิดชอบนักเรียนที่ป่วย และต้องมาสอบที่ห้องพยาบาล โดยรับข้อสอบที่ห้องกองกลาง เมื่อนักเรียนสอบเสร็จแล้วให้นำกระดาษคำตอบส่งคืนที่ห้องกองกลาง

๓. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยทั่วไป ที่มารับบริการที่ห้องพยาบาล

๔. ให้การบริการงานพยาบาล และอำนวยความสะดวกด้านพยาบาล

๗. กรรมการจัดห้องสอบ

๑. นางสาวฝน มงคลสระ

ประธานกรรมการ

๒. นางเมตตา สีดำ

กรรมการ

๓. นางละออง นาคไธสง

กรรมการ

๔. นายจิรภัทร คำแสน

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดห้องสอบ และเตรียมสถานที่สำหรับการจัดสอบให้เรียบร้อย

๒. จัดสถานที่กองกลางการสอบ ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาติ ธีระวัฒน์

๓. ดูแลความสะดวกเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องสอบ และสาธารณูปโภค พร้อมใช้งานได้ตลอดการสอบ

๔. ประธานกรรมการ มอบหมายนักพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการกลาง ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาติ ธีระวัฒน์ และดูแลคณะกรรมการกำกับการสอบ ด้วยความความเรียบร้อย

๔.๒ บริการอาหารว่างเช้า - บ่าย อาหารกลางวัน และน้ำดื่ม แก่คณะกรรมการการสอบทุกท่านให้ครบถ้วน

๔.๓ เปิดอาคารเรียน เปิดห้องสอบตามกำหนด ก่อนการสอบให้ครบถ้วนด้วยความเรียบร้อย

๔.๔ นำข้อสอบส่ง ณ ห้องกองกลาง และนำข้อสอบคืนที่ตู้เก็บข้อสอบ ณ ห้องทะเบียนและวัดผล

๔.๕ จัดเตรียมห้อง ๑๑๕ เพื่อใช้เป็นห้องอาหารกลางวัน สำหรับคณะกรรมการการสอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

๘. พนักงานขับรถรับ-ส่ง ข้อสอบและกระดาษคำตอบ

นายสุรินทร์ พร้อมเจริญ

พนักงานขับรถ

หน้าที่ ๑. วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ รับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารต่าง ๆ ณ โรงเรียนจันทร์หุ่นบำเพ็ญ

๒. วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ กระดาษคำตอบ และเอกสารต่าง ๆ ณ โรงเรียนจันทร์หุ่นบำเพ็ญ

๓. อำนวยความสะดวกในการยกข้อสอบจากโรงเรียนบางกะปิ และจัดเก็บข้อสอบยังสถานที่เก็บข้อสอบ

๙. กรรมการกลาง ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๑. นางเพ็ญศรี ปาทา

ประธานกรรมการ

๒. นางชฎารัตน์ สังวาระ

กรรมการ

๓. นางวิภาพร สุวรรณอำไพ

กรรมการ

๔. นางรุ่งอรุณ พันธ์

กรรมการ

๕. นางสาวพรพรรณ คำภามิ่ง

กรรมการ

๖. นายณธายุ ปะกังลัญญ

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบในวันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓

ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๒. ประธานกรรมการรับข้อสอบจากคณะกรรมการรักษาข้อสอบ ณ ห้องเก็บข้อสอบ

๓. ดำเนินการจัดเตรียมซองแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ

๔. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ - ส่ง ของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒)
๕. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ
๖. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่าง ๆ เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ทางการมองเห็นหรือทางการได้ยิน) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ
๗. เดินทางตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
๘. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
๙. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายข้อมูล พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบว่าครบถ้วน ตามจำนวนที่ระบุ
๑๐. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. และเตรียมส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๑๐. กรรมการคุมสอบ

๑๐.๑ สนามสอบโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ลำดับที่	ห้องสอบ	ชื่อ	นามสกุล	หมายเหตุ
๑	๑	นางสาวธนาภรณ์	เรือนสีทอง	
๒		นางสาวปรีชา	สิทธิธัญกิจ	
๓	๒	นางสาวประไพพร	วิวัฒนาเจริญกุล	
๔		นางสาวมณฑาทาญจน์	พรหมดนตรี	
๕	๓	นางไพเราะ	เวทย์สฤกษ์	
๖		นางสาวมะลิวัลย์	ทรัพย์คำจันทร์	
๗	๔	นางสาวภรภัทร	นันทสุนานนท์	
๘		นางสาวมาลัยวรรณ	แก้วอาสา	
๙	๕	นางสาวภาขินี	นิลไชยพัฒน์	
๑๐		นางสาววรรณภา	ขันอาสา	
๑๑	๖	นางวันเพ็ญ	จิตรพันธุ์	
๑๒		นางสาวมธุรส	เรืองสมบัติ	
๑๓	๗	นางสาวมนัสนันท์	ทองชุม	
๑๔		นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	
๑๕	๘	นายเมธี	สงจันทร์	
๑๖		นางสาวสุจิวรรณ	ช่วยบำรุง	
๑๗	๙	นางรักชนก	นวลคล้าย	
๑๘		นายวิทวัส	ปัญญาพรหม	
๑๙	๑๐	นายรังสิมันต์	จุลทริก	
๒๐		นางสาวสาวณี	บุญอินทร์	
๒๑	๑๑	นางวิณา	เพ็ญพิมล	
๒๒		นางสาวรุ่งอรุณ	งามทานตะวัน	
๒๓	๑๒	นางสุนิสา	เพ็งชัย	
๒๔		นางสาวอภิญญา	มีสุข	

๑๐.๑ สนามสอบโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า (ต่อ)

ลำดับที่	ห้องสอบ	ชื่อ	นามสกุล	หมายเหตุ
๒๕	๑๓	นางวรรณิสา	กุชโร	
๒๖		นางสาววิไลปดา	ศรีปัญญา	
๒๗	๑๔	นางวันเพ็ญ	จงคิด	
๒๘		นางวรรณรณ	กุชโร	
๒๙	๑๕	นางสาวทุ่งทอง	สุดสวย	
๓๐		นายวสันต์	แสนมา	
๓๑	๑๖	นางสุพรรณิ	หิรัญโรจน์บุตร	
๓๒		นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	

๑๐.๒ กรรมการคุมสอบสำรอง สนามสอบโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๑. นางสาวรัชนี มฤตกรกุล
๒. นายยงยุทธ เอี่ยมเจริญ

๑๐.๓ สนามสอบโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชลาดกระบัง

ลำดับที่	ห้องสอบ	ชื่อ	นามสกุล	หมายเหตุ
๑	๑	นางสาววิสสิกา	จันจรัส	
๒		นายคมกริช	อุดารักษ์	
๓	๒	นายทินเอก	ทองนอก	
๔		นางสาวลลิตา	หมัดอาดำ	

หน้าที่กรรมการคุมสอบ

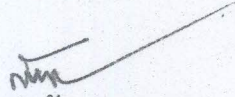
๑. ร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบในวันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องโสตทัศนศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
๒. ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ปรากฏในคู่มืออย่างเคร่งครัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ ณ สนามสอบที่ได้รับมอบหมาย ตามวันที่และเวลา ที่ปรากฏในตารางสอบ
๔. ให้คณะกรรมการไปถึงสนามสอบเวลา ๐๗.๓๐ น. เนื่องจากสนามสอบจะมีการประชุมชี้แจงก่อนการสอบ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติ
๕. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ และรับซองแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒)
๖. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้ความโปร่งใสและยุติธรรม มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของ สทศ.อย่างเคร่งครัด
๗. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
๘. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในการระหว่างการสอบ
๙. รายงานหัวหน้าสนามสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
๑๐. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ
๑๑. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง

๑๒. ตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๑๓. หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรายวิชารักษากดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันที

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถโดยเคร่งครัด และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพร สິงวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ตารางสอบ

วันเสาร์

1

กุมภาพันธ์
2563

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	เวลา
10.00 - 11.30 น.	94	คณิตศาสตร์	90 นาที
		พีชคณิต	
13.00 - 14.30 น.	91	ภาษาไทย	90 นาที

วันอาทิตย์

2

กุมภาพันธ์
2563

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	เวลา
10.00 - 11.30 น.	95	วิทยาศาสตร์	90 นาที
		ฟิสิกส์	
13.00 - 14.30 น.	93	ภาษาอังกฤษ	90 นาที

ม.3 ประกาศผลสอบ 26 มีนาคม 2563