



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ที่ ๐๔๔๓/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบ V-NET ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ด้วยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) กำหนดจัดสอบ V-NET ให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๓ เพื่อเป็นการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา ระดับชาติ ซึ่งการจัดสอบ V-NET นั้นนับว่ามีความสำคัญมากเนื่องจากจะนำคะแนนผลการสอบ V-NET เป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพภายนอกด้วย

เพื่อให้การดำเนินการสอบ V-NET ของวิทยาลัยสารพัดช่างลำปางมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนให้การสนับสนุน แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย

๑.๑ นายศิริศาสตร์	สมิตินันท์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสันต์	ดวงประภา	กรรมการ
๑.๓ นายธนพล	ทิพย์กัญญานนท์	กรรมการ
๑.๔ นายพิรุณ	อินทร์หอม	กรรมการ
๑.๕ นายรัชวิทย์	เมธีโชติเศรษฐ์	กรรมการและเลขานุการ

๒. หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นำนโยบายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ของ สทศ. มาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และรับผิดชอบการดำเนินการสอบภายในสนามสอบให้โปร่งใส ได้มาตรฐานและไม่ทุจริต
๒. เสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ ให้ศูนย์ เพื่อเสนอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบฯ ระดับสนามสอบ
๓. รับคู่มือการจัดสอบ V-NET เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบจากศูนย์สอบ
๔. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบให้เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบอย่างเคร่งครัด
๕. เตรียมความพร้อมในการจัดสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สทศ. ดังนี้
 - ๕.๑ กำกับการจัดห้องสอบ และติดสติ๊กเกอร์รายชื่อผู้เข้าสอบบนโต๊ะผู้เข้าสอบ
 - ๕.๒ กำกับให้ภายในห้องสอบ ไม่มีบอร์ดความรู้หรือข้อมูลทางวิชาการ
 - ๕.๓ กำกับให้มีการติดรายชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบและที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
 - ๕.๔ ติดรายชื่อผู้เข้าสอบและแผนผังที่นั่งสอบหน้าห้องสอบ

/ ๖. ประธานงาน...

๖. ประสานงานกับศูนย์สอบในการรับ - ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารการจัดสอบ และนำไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนมอบให้กรรมการกลางนำไปใช้ในการจัดสอบตามตารางสอบ ซึ่งกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบ ห้ามเปิดก่อนถึงเวลาสอบ 1 ชั่วโมง ตามตารางสอบ และในการเปิดกล่องแบบทดสอบต้องมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยานและลงนามยืนยันว่ากล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบไม่ได้ถูกเปิดก่อนวันสอบ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส
๗. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือการจัดสอบฯ
๘. ดำเนินการกับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ โดยหารือร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบและรายงานให้ประธานศูนย์สอบ และสทศ. ทราบตามลำดับ และสรุปผลการดำเนินการให้ สทศ. ทราบ
๙. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือประพฤตินั้นไม่เหมาะสม
๑๐. แจ้งให้คณะกรรมการระดับสนามสอบและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสนามสอบ ปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ V-NET อย่างเคร่งครัด
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายการเงินของศูนย์สอบในการรับ - จ่าย ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ของสนามสอบ และดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ และรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ศูนย์สอบ
๑๒. เมื่อดำเนินการสอบเสร็จ ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑๒.๑ ส่งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับผ่านศูนย์สอบเพื่อส่งต่อให้ สทศ.
 - รวบรวมเอกสารการจัดสอบหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) ให้ศูนย์สอบกำหนดเวลาประกอบด้วย ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
 - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)
 - แบบคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6)
 - บัญชีรับ - ส่ง แบบทดสอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลางกับกรรมการคุมสอบ
 - บัญชีส่งกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบ และเอกสารอื่น ๆ จากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา

๑๒.๒ รวบรวมแบบทดสอบทุกฉบับ บรรจุลงกล่องเพื่อส่งคืนให้ สทศ. ผ่านศูนย์สอบ (แบบทดสอบทุกฉบับถือเป็นเอกสารลับทางราชการและเป็นสมบัติของ สทศ.)

ประกอบด้วย

- นายรัชวิทย์ เมธีโชติเศรษฐ์

๓. ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมข้อมูลสนามสอบ ข้อมูลผู้สอบ ก่อนและหลังการทดสอบ
๒. ประสานงานกับกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

/ ประกอบด้วย...

ประกอบด้วย

- นางสาวศิริพรรณ ไพรปรีชา

๔. หัวหน้าตึก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับหัวหน้าสนามสอบ ในการจัดห้องสอบ ติดบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบหน้าห้องสอบ และติดสติ๊กเกอร์บนโต๊ะ
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ระหว่างกองกลางของสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
๓. ควบคุมดูแลการสอบภายในตึกหรืออาคารที่รับผิดชอบ ต้องเดินตรวจสอบตลอดระยะเวลาการสอบ
๔. รับรองรายงานตัวและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบ แก่กรรมการคุมสอบและเจ้าหน้าที่
๕. รายงานต่อหัวหน้าสนามสอบทันที ในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่อไปนี้
 - ๕.๑ กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอที่จะคุมสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๕.๒ ผู้เข้าสอบมาผิดสนามสอบ
 - ๕.๓ พบการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณตึก
 - ๕.๔ ผู้เข้าสอบไม่ได้รับความสะดวก
 - ๕.๕ ผู้เข้าสอบเจ็บป่วยระหว่างการสอบ
 - ๕.๖ กรรมการคุมสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้ามาในบริเวณตึกหรืออาคารที่ทำการสอบ
๗. สอดส่องดูแลไม่ให้ผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบนำกระดาษคำตอบและแบบทดสอบออกจากห้องสอบ

ประกอบด้วย

- นายธนพล ทิพย์กัญญานนท์

๕. กรรมการกลางประจำสนามสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์การสอบให้ผู้เข้าสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. แจกซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ของวิชาที่สอบตามตารางสอบให้กรรมการคุมสอบ (ห้ามแจกซองแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบวิชาที่ยังไม่สอบให้กรรมการคุมสอบนำไปเก็บไว้)
๓. ประสานงานกับผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในด้านต่างๆ เช่น มาสาย ขอแก้ไขข้อมูลชื่อ - นามสกุลอื่น ๆ เป็นต้น
๔. หลังการสอบเสร็จสิ้น เมื่อกรรมการคุมสอบนำซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบมาส่งที่กรรมการกลางให้ตรวจสอบ ดังนี้
 - ๔.๑. ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

- ๔.๒. รวบรวมและนับจำนวนกระดาษคำตอบทั้งหมดให้ครบถ้วนทั้งของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เรียงลำดับกระดาษคำตอบจากเลขที่นั่งสอบ น้อยไปมากตามลำดับแล้วหุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และใช้กระดาษแข็งปิดด้านบนและด้านล่างก่อนบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยปิดผนึกซองกระดาษคำตอบด้วยเทปกาวยพิเศษต่อหน้ากรรมการคุมสอบ
- ๔.๓. นับจำนวนแบบทดสอบว่าครบตามจำนวนที่ระบุหน้าซองหรือไม่ และปิดผนึกซองเพื่อส่งคืน สทศ. ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเก็บแบบทดสอบไว้หรือทำสำเนา และบรรจุใส่กล่องเพื่อส่งคืน สทศ.
- ๔.๔. นับจำนวนซองกระดาษคำตอบทั้งหมดบรรจุใส่กล่องปรับขนาดสำหรับใส่กระดาษคำตอบกลับแยกเป็นรายวิชา (กรณีมีหลายห้องสอบ) หรือรวมอยู่ในกล่องเดียวกัน (กรณีมีจำนวนห้องสอบน้อย) ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอเดินตรวจความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- นางอัญชิสา หล้าสมศรี

๖. กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม และปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบอย่างเคร่งครัด
๒. รับ – ส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบจากกรรมการกลางประจำสนามสอบ ตามกำหนดเวลา
๓. ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงเพื่อให้การสอบเป็นไปอย่างยุติธรรม
๔. รายงานการคุมสอบให้กรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบ

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|----------|------------------|
| ๑. นายชัยพร | นาคะพงศ์ | (ห้องคณิตศาสตร์) |
| ๒. นายยุทธนา | ชัยวงศ์ | (ห้องเขียนแบบ) |

๗. นักการภารโรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดห้องสอบตามแผนผังห้องสอบ และเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์และจัดสถานที่สำหรับการสอบ
๒. จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๓. ดำเนินการตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------|---------|
| ๑. นายสมบัติ | ฉลอม |
| ๒. นายเสาร์คำ | เทพศิริ |

- ๓. นางจิราภรณ์ เทพศิริ
- ๔. นางคำแพง ชมภู

๘. กรรมการดำเนินการและสวัสดิการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการให้ช่วยต่อการดำเนินการ
- ๒. ประชาสัมพันธ์กำหนดการสอบ เวลาสอบและตอบคำถามอื่นที่เกี่ยวข้องในการสอบ
- ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยงและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ส่งคืนศูนย์สอบ/ สทศ.
- ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- ๑. นางปวีณา ต๊ะคำวรรณ
- ๒. นางสาวมีนา จันทร์ตะวงค์

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันด้วยความเสียสละเพื่อให้งานสำเร็จ
ลุล่วงไปด้วยดี เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อสถานศึกษา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายศิริศาสตร์ สมิตินันท์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง