



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ที่ ๐๗๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบ V-NET ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) กำหนดจัดสอบ V-NET ให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๓ เพื่อเป็นการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนนักศึกษา ระดับชาติ ซึ่งการจัดสอบ V-NET นั้นนับว่ามีความสำคัญมากเนื่องจากจะนำคะแนน ผลการสอบ V-NET เป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพภายนอกด้วย

เพื่อให้การดำเนินการสอบ V-NET ของวิทยาลัยสารพัดช่างลำปางมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจน ให้การสนับสนุน แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|----------------|---------------------|
| ๑.๑ นายเจริญ | ศิริวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายรัชชิต | เมธีโชติเศรษฐ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๒. หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นำนโยบายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ของ สทศ. มาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และรับผิดชอบการดำเนินการสอบภายในสนามสอบให้ โปร่งใสได้มาตรฐานและไม่ทุจริต
๒. เสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ ให้ศูนย์ เพื่อเสนอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการทดสอบฯ ระดับสนามสอบ
๓. รับคู่มือการจัดสอบ V-NET เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบจากศูนย์สอบ
๔. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบให้เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ อย่างเคร่งครัด
๕. เตรียมความพร้อมในการจัดสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สทศ. ดังนี้
 - ๕.๑ กำกับการจัดห้องสอบ และติดสติ๊กเกอร์รายชื่อผู้เข้าสอบบนโต๊ะผู้เข้าสอบ
 - ๕.๒ กำกับให้ภายในห้องสอบ ไม่มีบอร์ดความรู้หรือข้อมูลทางวิชาการ
 - ๕.๓ กำกับให้มีรายชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบและที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
 - ๕.๔ ติดรายชื่อผู้เข้าสอบและแผนที่นั่งสอบหน้าห้องสอบ

/๖. ประธานงาน...

๖. ประสานงานกับศูนย์สอบในการรับ – ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารการจัดสอบ และนำไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนมอบให้กรรมการกลางนำไปใช้ในการจัดสอบตามตารางสอบ ซึ่งกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบห้ามเปิดก่อนถึงเวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ตามตารางสอบ และในการเปิดกล่องแบบทดสอบต้องมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยานและลงนามยืนยันว่ากล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบไม่ได้ถูกเปิดก่อนวันสอบ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส
๗. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือการจัดสอบฯ
๘. ดำเนินการกับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ โดยหารือร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบและรายงานให้ประธานศูนย์สอบ และสทศ. ทราบตามลำดับ และสรุปผลการดำเนินการให้ สทศ.ทราบ
๙. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือประพฤติดนไม่เหมาะสม
๑๐. แจ้งให้คณะกรรมการระดับสนามสอบและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสนามสอบ ปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ V-NET อย่างเคร่งครัด
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายการเงินของศูนย์สอบในการรับ –จ่าย ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของสนามสอบ และดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบและรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ศูนย์สอบ
๑๒. เมื่อดำเนินการสอบเสร็จ ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑๒.๑ ส่งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับผ่านศูนย์สอบเพื่อส่งต่อให้ สทศ.
 - รวบรวมเอกสารการจัดสอบหรือหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ศูนย์สอบ กำหนดเวลาประกอบด้วย ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒)
 - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.๓)
 - แบบคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.๖)
 - บัญชีรับ – ส่ง แบบทดสอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกับ กรรมการคุมสอบ
 - บัญชีส่งกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบ และเอกสารอื่น ๆ จาก หัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้าน อาชีวศึกษา
 - ๑๒.๒ รวบรวมแบบทดสอบทุกฉบับ บรรจุลงกล่องเพื่อส่งคืนให้ สทศ. ผ่านศูนย์สอบ (แบบทดสอบทุกฉบับถือเป็นเอกสารลับทางราชการและสมบัติของ สทศ.)

ประกอบด้วย

- นายรัชวิทย์ เมธิ์โชติเศรษฐ์

/๓. ผู้ประสานงาน.

๓. ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

ประกอบด้วย

- นางสาวศิริพรรณ ไพรปรีชา

๔. หัวหน้าตึก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับหัวหน้าสนามสอบ ในการจัดห้องสอบ ติดบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบหน้าห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์บนโต๊ะ
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ระหว่างกองกลางของสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
๓. ควบคุมดูแลการสอบภายในตึกหรืออาคารที่รับผิดชอบต้องเดินตรวจสอบตลอดระยะเวลาการสอบ
๔. รับรองรายงานตัวและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบ แก่กรรมการคุมสอบและเจ้าหน้าที่
๕. รายงานต่อหัวหน้าสนามสอบทันที ในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่อไปนี้
 - ๕.๑ กรรมการควบคุมไม่เพียงพอที่จะคุมสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๕.๒ ผู้เข้าสอบมาผิดสนามสอบ
 - ๕.๓ พบการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณตึก
 - ๕.๔ ผู้เข้าสอบได้รับความสะดวก
 - ๕.๕ ผู้เข้าสอบไม่ได้รับความสะดวก
 - ๕.๖ กรรมการคุมสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้ามาในบริเวณตึกหรืออาคารที่ทำการสอบ
๗. สอดส่องดูแลไม่ให้ผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบนำกระดาษคำตอบและแบบทดสอบออกจากห้องสอบ

ประกอบด้วย

- นายภาณุวัฒน์ ลาสุทธิ

๕. กรรมการกลางประจำสนามสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์การสอบให้ผู้เข้าสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. แจกซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ของวิชาที่สอบตามตารางสอบให้กรรมการคุมสอบ (ห้ามแจกซองแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบวิชาที่ยังไม่สอบให้กรรมการคุมสอบนำไปเก็บไว้)
๓. ประสานงานกับผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในด้านต่าง ๆ เช่น มาสาย ขอแก้ไขข้อมูลชื่อ - นามสกุล อื่นๆ เป็นต้น

/๕. หลังการสอบเสร็จสิ้น

๔. หลังการสอบเสร็จสิ้น เมื่อกรรมการคุมสอบนำซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบมาส่งที่กรรมการกลางให้ตรวจสอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

๔.๒ รวบรวมและนับจำนวนกระดาษคำตอบทั้งหมดให้ครบถ้วนทั้งของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) เรียงลำดับกระดาษคำตอบจากเลขที่นั่งสอบ น้อยไปหามากลำดับแล้วหุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) และใช้กระดาษแข็งปิดด้านบนและด้านล่างก่อนบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยปิดผนึกซองกระดาษคำตอบด้วยเทปกาวยึดหน้ากรรมการคุมสอบ

ประกอบด้วย

- นางปวีณา ต๊ะคำวรรณ

๖. กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม และปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบอย่างเคร่งครัด
๒. รับ - ส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบจากกรรมการกลางประจำสนามสอบ ตามกำหนดเวลา
๓. ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงเพื่อให้การสอบเป็นไปอย่างยุติธรรม
๔. รายงานการคุมสอบให้กรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบ

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------|------------|
| ๑. นายชัยพร | นาคะพงศ์ |
| ๒. นายสัญญา | ศรีสมุทร |
| ๓. นายธีรพันธุ์ | เป็งอินตา |
| ๔. นายสมพงษ์ | นันทะภาพ |
| ๕. นายสินอมร | แก้วเหลียม |
| ๖. นายไกรทอง | วงษา |

๗. นักการภารโรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดห้องสอบตามแผนผังห้องสอบ และเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์และจัดสถานที่สำหรับการสอบ
๒. จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๓. ดำเนินการตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

/ประกอบด้วย.....

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------|---------|
| ๑. นายสมบัติ | ฉลอม |
| ๒. นายเสาร์คำ | เทพศิริ |
| ๓. นางจิราภรณ์ | เทพศิริ |
| ๔. นางคำแพง | ชมภู |

๘. กรรมการการดำเนินการและสวัสดิการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการให้ช่วยต่อการดำเนินการ
๒. ประชาสัมพันธ์กำหนดการสอบ เวลาสอบและตอบคำถามอื่นที่เกี่ยวข้องในการสอบ
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยงและจัดเก็บเอกสารต่าง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวพิชญ์ชฎารัตน์ | ใจเรือน |
| ๒. นางสาวมีนา | จันทร์ดวงศ์ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันด้วยความเสียสละเพื่อให้งานสำเร็จ
ลุล่วงไปด้วยดี เกิดประสิทธิผล และเป็นผลดีต่อสถานศึกษา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเจริญ ศิริวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง