



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ที่ ๒๗๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบ V-NET ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) กำหนดจัดสอบ V-NET ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๓ เพื่อเป็นการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของนักเรียนนักศึกษา ระดับชาติ ซึ่งการจัดสอบ V-NET นั้นนับว่ามีความสำคัญมากเนื่องจากจะนำคะแนนผลการ สอบ V-NET เป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพภายนอกด้วย

เพื่อให้การดำเนินการสอบ V-NET ของวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง จึงกำหนดการสอบใน วันเสาร์ที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ณ วิทยาลัยเทคนิคลำปาง เพื่อให้มี ประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนให้ การสนับสนุน แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายวิษุติ ลีจินดา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายภานุวัฒน์ ลาสุทธิ | กรรมการและเลขานุการ |

๒. หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นำนโยบายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ของ สทศ. มา ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และรับผิดชอบการดำเนินการสอบภายในสนามสอบให้โปร่งใสได้ มาตรฐานและไม่ทุจริต
๒. เสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ ให้ศูนย์ เพื่อเสนอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการทดสอบฯ ระดับสนามสอบ
๓. รับคู่มือการจัดสอบ V-NET เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบจากศูนย์สอบ
๔. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบให้เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบอย่าง เคร่งครัด
๕. เตรียมความพร้อมในการจัดสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สทศ. ดังนี้
 - ๕.๑ กำกับการจัดห้องสอบ และติดสติ๊กเกอร์รายชื่อผู้เข้าสอบบนโต๊ะผู้เข้าสอบ
 - ๕.๒ กำกับให้ภายในห้องสอบ ไม่มีบอร์ดความรู้หรือข้อมูลทางวิชาการ
 - ๕.๓ กำกับให้มีรายชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบและที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
 - ๕.๔ ติดรายชื่อผู้เข้าสอบและแผนที่นั่งสอบหน้าห้องสอบ
๖. ประสานงานกับศูนย์สอบในการรับ - ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสาร การจัดสอบ และนำไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนมอบให้กรรมการกลางนำไปใช้ ในการจัดสอบตามตารางสอบ ซึ่งกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุ กระดาษคำตอบห้ามเปิดก่อนถึงเวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ตามตารางสอบ และในการเปิด กล่องแบบทดสอบต้องมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยานและลงนามยืนยันว่ากล่องบรรจุ แบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบไม่ได้ถูกเปิดก่อนวันสอบ เพื่อแสดงถึงความ โปร่งใส

๗. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือการจัดสอบฯ
๘. ดำเนินการกับผู้ที่มีพฤติกรรมการสอบ โดยหารือร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบและรายงานให้ประธานศูนย์สอบ และสทศ. ทราบตามลำดับ และสรุปผลการดำเนินการให้ สทศ.ทราบ
๙. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือประพฤติดนไม่เหมาะสม
๑๐. แจ้งให้คณะกรรมการระดับสนามสอบและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสนามสอบ ปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ V-NET อย่างเคร่งครัด
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายการเงินของศูนย์สอบในการรับ -จ่าย ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ 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/กรรมการกับกรรมการคุมสอบ
 - บัญชีส่งกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบ และเอกสารอื่น ๆ จากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา
 - ๑๒.๒ รวบรวมแบบทดสอบทุกฉบับ บรรจุลงกล่องเพื่อส่งคืนให้ สทศ. ผ่านศูนย์สอบ (แบบทดสอบทุกฉบับถือเป็นเอกสารลับทางราชการและสมบัติของ สทศ.)

ประกอบด้วย

- นายภานุวัฒน์ ลาสุทธิ

๓. ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

ประกอบด้วย

- นางสาวมินา จันทรดีวงศ์
- นางปวีณา ต๊ะคำวรรณ
- นางสาวปิยะพร วงศ์วาทย์

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

- นายสินอมร แก้วเหลี่ยม

๕. กรรมการกลางประจำสนามสอบมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์การสอบให้ผู้เข้าสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. แจกซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ของวิชาที่สอบตามตารางสอบให้กรรมการคุมสอบ (ห้ามแจกซองแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบวิชาที่ยังไม่สอบให้กรรมการคุมสอบนำไปเก็บไว้)
๓. ประสานงานกับผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในด้านต่าง ๆ เช่น มาสาย ขอแก้ไขข้อมูลชื่อ - นามสกุล อื่นๆ เป็นต้น
๔. หลังการสอบเสร็จสิ้น เมื่อกรรมการคุมสอบนำซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบมาส่งที่กรรมการกลางให้ตรวจสอบ ดังนี้
 - ๔.๑ ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
 - ๔.๒ รวบรวมและนับจำนวนกระดาษคำตอบทั้งหมดให้ครบถ้วนทั้งของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) เรียงลำดับกระดาษคำตอบจากเลขที่นั่งสอบ น้อยไปหามากลำดับแล้วหุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) และใช้กระดาษแข็งปิดด้านบนและด้านล่างก่อนบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยปิดผนึกซองกระดาษคำตอบด้วยเทปกาวต่อหน้ากรรมการคุมสอบ

ประกอบด้วย

- นายภานุวัฒน์ ลาสุทธิ

/๖. กรรมการคุมสอบ...

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. นายสมพร | มั่งมุล |

๗. นักการภารโรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดห้องสอบตามแผนผังห้องสอบ และเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์และจัดสถานที่สำหรับการสอบ
๒. จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๓. ดำเนินการตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------|---------|
| ๑. นางคำแปง | ชมภู |
| ๒. นางจิราภรณ์ | เทพศิริ |

๘. กรรมการดำเนินการและสวัสดิการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------|------------|
| ๑. นางปวีณา | ติยะคำวรรณ |
| ๒. นางสาวปิยะพร | วงศ์วาทย์ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันด้วยความเสียสละเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เกิดประสิทธิภาพ และเป็นผลดีต่อสถานศึกษา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิชรุตติ ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง