ตอนที่ 6
การบริหารการจัดสอบ ระดับสนามสอบ

1. การบริหารการจัดสอบของสนามสอบ

หน้าที่หลักของสนามสอบ

1. ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการการจัดสอบตามนโยบายและแนวปฏิบัติของศูนย์สอบและของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. กรอกข้อมูลห้องเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดห้องสอบผ่านระบบ V-NET ภายในกำหนดการที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน
3. เสนอรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ ให้ศูนย์สอบพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
4. เตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการจัดสอบ ทั้งสถานที่สอบและห้องสอบ การประชาสัมพันธ์การสอบ การติดประกาศรายชื่อและเลขที่นั่งสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ หน้าห้องสอบ และในห้องสอบ
5. รับ – ส่งกล่องบรรจุแบบทดสอบ กล่องบรรจุกระดาษคำตอบ และเอกสารประกอบการจัดสอบจากตัวแทนศูนย์สอบตามเวลาที่นัดหมาย และเก็บรักษาให้ปลอดภัย
6. ดำเนินการจัดสอบภายในสนามสอบให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีความยุติธรรม และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
7. รวบรวมกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบในแต่ละห้องสอบให้ครบถ้วน ไม่ให้ตกหล่นที่สนามสอบ แบบทดสอบทุกฉบับให้นำส่งคืนศูนย์สอบ ห้ามทำสำเนาหรือเผยแพร่โดยเด็ดขาด
8. ประสานงานกับศูนย์สอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ
9. จัดส่งรายงานสรุปการดำเนินการจัดสอบฯ ระดับสนามสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้ศูนย์สอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ

คณะกรรมการระดับสนามสอบ

การดำเนินการจัดสอบ V-NET ในระดับสนามสอบ จะประกอบด้วยคณะกรรมการและบุคลากรประจำสนามสอบ ดังนี้

1. หัวหน้าสนามสอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. กรรมการกลางประจำสนามสอบ อัตรา 1 คน : 3 ห้องสอบ
3. กรรมการคุมสอบ อัตรา 2 คน : 1 ห้องสอบ (กรรมการคุมสอบต้องไม่คุมสอบนักเรียนของตนเอง)
4. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ

5. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

6. นักการภารโรง อัตรา 1 คน : 5 ห้องสอบ

<u>คุณสมบัติของกรรมการกลาง และกรรมการคุมสอบ</u>

1. ตำแหน่งกรรมการคุมสอบและกรรมการกลาง ต้องเป็นข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือพนักงานประจำตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

2. ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

3. มีความรับผิดชอบ

4. ตรงต่อเวลา

5. เก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี

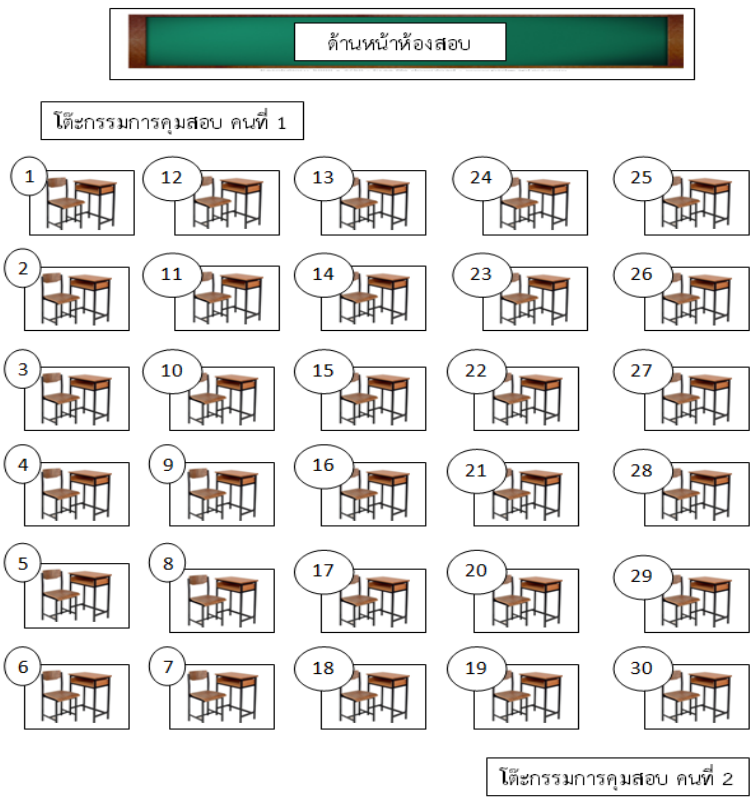
6. ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

7. มีความละเอียดถี่ถ้วนและให้ความสำคัญกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดสอบ

การจัดห้องสอบ

ในห้องสอบ 1 ห้อง จะต้องจัดที่นั่งสอบ จำนวน 5 แถว แถวละ 6 ที่นั่ง รวมที่นั่งสอบจำนวน 30 ที่นั่งต่อ 1 ห้องสอบ ยกเว้นห้องสอบห้องสุดท้ายจะอนุโลมให้จัดได้สูงสุดได้ไม่เกิน 35 ที่นั่ง (จำนวน 5 แถว แถวละ 7 ที่นั่ง) และกรรมการคุมสอบต้องแจกและเก็บแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ตามลำดับเลขที่นั่งสอบเป็นรูปตัว U ภายในห้องสอบจะต้องไม่มีข้อความ ประกาศ บอร์ดความรู้หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าสอบในการทำแบบทดสอบ หรืออาจทำให้เกิดความไม่โปร่งใสในการสอบ หากมีให้ดำเนินการปิดทับให้เรียบร้อย

<u>แผนภาพแสดงการจัดที่นั่งสอบในห้องสอบ</u>



เอกสารประชาสัมพันธ์ในการจัดสอบ

1. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์สนามสอบ ประกอบด้วย
    1.1 บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ
    1.2 ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557
    1.3 ตารางสอบ
2. ติดหน้าห้องสอบ ประกอบด้วย
    2.1 ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ
    2.2 ข้อปฏิบัติและระเบียบการสอบ
    2.3 ตารางสอบ
    2.4 แผนผังที่นั่งสอบ
    2.5 คำเตือน ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบ
3. ติดในห้องสอบ ประกอบด้วย
    3.1 สติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

2. มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ระดับสนามสอบ

1. ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการจัดสอบ V-NET ระดับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557 และระเบียบการเข้าห้องสอบอย่างเคร่งครัด
3. เตรียมความพร้อมในด้านสถานที่สอบ ห้องสอบ และมีการประชาสัมพันธ์ก่อนการสอบ
4. คณะกรรมการระดับสนามสอบต้องเข้ารับการประชุมชี้แจงสนามสอบร่วมกับศูนย์สอบและตัวแทนศูนย์สอบอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนกำหนดการจัดสอบ
5. รับมอบกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบจากตัวแทนศูนย์สอบในตอนเช้าวันสอบ และนำไปเก็บรักษาให้ปลอดภัยก่อนเริ่มดำเนินการจัดสอบตามกำหนดการ
6. หัวหน้าสนามสอบเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบก่อนเวลาสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมง ตามตารางสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบหรือผู้ที่ศูนย์สอบมอบหมายเป็นสักขีพยาน และลงนามในแบบฟอร์มเอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบ (V-NET 10)
7. กรรมการกลางต้องแจกซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ให้ตรงตามวิชาในตารางสอบ ห้ามกรรมการคุมสอบนำซองแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบที่ยังไม่ถึงเวลาสอบไปเก็บไว้เพื่อรอการสอบ
8. ก่อนกรรมการคุมสอบเปิดซองบรรจุแบบทดสอบต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยและมีตัวแทนผู้เข้าสอบ 2 คน ลงชื่อรับรองในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2)

9. หลังเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละวิชา กรรมการคุมสอบต้องตรวจนับกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ และนำส่งกรรมการกลางในทันที

10. กรรมการกลางต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบให้ถูกต้องอีกครั้ง ให้ถูกต้องตรงตามจำนวนผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ แล้วบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบปิดผนึกซองกระดาษคำตอบต่อหน้ากรรมการคุมสอบให้เรียบร้อย แล้วจึงมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบดำเนินการปิดทับซองกระดาษคำตอบด้วย "เทปกาวพิเศษแบบทำลายตนเอง" ทันที

11. เมื่อตัวแทนศูนย์สอบปิด "เทปกาวพิเศษแบบทำลายตัวเอง" บนซองกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้วในแต่ละวิชา ให้กรรมการกลางดำเนินการบรรจุซองกระดาษคำตอบแต่ละวิชาทั้งหมดลงในกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ และปิดผนึกกล่องด้วยเทปกาวที่ สทศ. จัดส่งให้จำนวน 3 แผ่นต่อกล่อง ต่อหน้าตัวแทนศูนย์สอบและตัวแทนศูนย์สอบลงนามการตรวจสอบการปิดผนึกที่หน้ากล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ

12. ห้ามบุคคลอื่นที่ไม่ใช่กรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ เข้ามาภายในห้องสอบหรือภายในอาคารสอบในระหว่างที่มีการสอบ

13. หัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลางเดินตรวจความเรียบร้อยระหว่างการสอบทุกห้องสอบ

14. หัวหน้าสนามสอบ ต้องกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบของ สทศ. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนในการจัดสอบ V-NET

โรงเรียนที่เข้าร่วมสอบ V-NET จะต้องมีหน้าที่และบทบาทในการดำเนินการ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์การสอบ V-NET ให้นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และติดตามข้อมูลการสอบอย่างต่อเนื่องจากเว็บไซต์ของ สทศ. ทาง www.niets.or.th และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่ สทศ. จัดส่งไปยัง ศูนย์สอบและโรงเรียน

2. ดำเนินการส่งข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลนักเรียนผู้เข้าสอบ และข้อมูลห้องเรียนสำหรับให้ศูนย์สอบเลือกใช้เป็นห้องสอบ ภายในกำหนดตามที่ระบุไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน

3. ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้สิทธิ์สอบและสนามสอบ ผ่านทาง www.niets.or.th และประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนที่มีสิทธิ์สอบเข้าสอบทุกคนทราบ

4. กำชับให้ผู้มีสิทธิ์สอบเข้าสอบตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมนำหลักฐานการเข้าสอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือ บัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ และอุปกรณ์การสอบ ประกอบด้วยดินสอดำ ขนาด 2B ปากกา ยางลบ และกบเหลาดินสอ มาทำการสอบในวันสอบ