

สรุปรายการที่กรรมการกลางต้องจัดเตรียมแบ่งตามหมวดหมู่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์

การทดสอบ A-Level สนามสอบมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. หมวดการจัดเตรียมสถานที่และระบบสนับสนุน

- **ผังห้องกรรมการกลาง (Co-working Space)** จัดวางโต๊ะขาว 34 ตัว และเก้าอี้ 85 ตัว ตามแผนผังที่กำหนด เพื่อแยกส่วนการทำงานให้ชัดเจน ดังนี้
 - จุดเซ็นชื่อปฏิบัติงานและรับคำตอบแทน สำหรับทีมกองคลัง
 - จุดให้บริการผู้เข้าสอบ สำหรับพิมพ์บัตรและเขียนคำร้อง
 - จุดเซ็นชื่อ รับ-ส่ง ข้อสอบ แยกพื้นที่ให้ชัดเจนเพื่อลดความแออัด
 - พื้นที่ตรวจนับกระดาษคำตอบ จัดเตรียมที่นั่งตรวจนับ 18 จุด เพื่อความรวดเร็ว
- **ระบบโสตทัศนูปกรณ์**
 - ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ทุกห้องสอบให้ตรงกับกรมอุทกศาสตร์
 - ทดสอบเสียงตามสายและติดตั้งลำโพงกระจายเสียงหน้าห้องกรรมการกลาง
 - เตรียมไมโครโฟนสำหรับประกาศแจ้งกรรมการคุมสอบ
- **การจัดการทั่วไป** ประสานงานกองอาคารเพื่อวางป้ายจราจร ป้ายห้ามขึ้นอาคาร และชิงเชือกฟางกันบริเวณจัดสอบ

2. หมวดวัสดุและอุปกรณ์ (Logistics)

- **อุปกรณ์เครื่องเขียนพื้นฐาน** จัดเตรียมกล่องวัสดุประกอบด้วย ดินสอ, ปากกา (ดำ/น้ำเงิน/แดง), กบเหลา, ยางลบ, ไม้บรรทัด, แล็กชีน และกระดาษ
- **เอกสารและป้ายบ่งชี้**
 - ใบแจ้งห้องสอบประจำวันสำหรับกรรมการคุมสอบ
 - แผ่นใบคำร้องต่าง ๆ (ทส.2, ทส.5) และคำสั่งแต่งตั้ง
 - ป้ายชื่อชั้น/ห้องสอบ สำหรับติดผนังและวางบนโต๊ะรับ-ส่งข้อสอบ
 - บัตรประจำตัวกรรมการชุดต่าง ๆ

- อุปกรณ์ไอที คอมพิวเตอร์และพริ้นเตอร์สำหรับจุดบริการผู้เข้าสอบ และโทรศัพท์ส่วนกลาง
- บรรจุภัณฑ์ ซองชีปล็อกสำหรับใส่กระดาษคำตอบ และกล่องสำหรับขนย้ายข้อสอบไปค่ายข้อสอบ

3. หมวดการบริหารกำลังคนและทีมเฉพาะกิจ

- ทีมกองคลัง เตรียมระบบจ่ายเงินค่าตอบแทนและใบแจ้งห้องสอบ (กรรมการต้องผ่านจุดนี้ก่อนไปรับข้อสอบ)
- ทีมเซ็นชื่อรับ-ส่งข้อสอบ (4 คน) ดูแลการลงนามของกรรมการคุมสอบทุกคาบ
- ทีมให้บริการผู้เข้าสอบ (3 คน) ดูแลการพิมพ์บัตรประจำตัวและรับคำร้อง
- ทีมนายทหาร (4 คน) ดูแลความเรียบร้อยทางขึ้นอาคารทั้ง 4 ประตู
- ทีมเฉพาะกิจห้องสอบพิเศษ เตรียมแผนประสานงานกับกรรมการห้องเดิมเพื่อรับข้อสอบและใบเซ็นชื่อลงมาให้ผู้สอบพิเศษ ณ ห้องประชุมกองบริการการศึกษา
- ทีมตรวจนับ เตรียมแบ่งคนไปดูผลการจ่ายข้อสอบวิชาถัดไปล่วงหน้า 2-3 คน เนื่องจากช่วงเวลาอาจทับซ้อนกัน

4. หมายเหตุและข้อควรระวังสำคัญ (จากผลการประเมิน)

- การตรวจสอบลายเซ็น ต้องย้ำให้กรรมการคุมสอบเซ็นชื่อในกระดาษคำตอบและใบ ทส.2 ให้ครบถ้วน
- ความถูกต้องของเวลา กรรมการกลางต้องช่วยตรวจทานการเขียนเวลาเริ่มสอบใน ทส.2 ให้ถูกต้อง (ไม่ใช่เวลาเปิดซอง)
- สวัสดิการ จัดเตรียมแม่บ้านดูแลความสะอาดต่อเนื่อง และเตรียมเก้าอี้พักคอยให้เพียงพอ (อย่างน้อย 50 ตัวตามผัง)

ตารางกำหนดการปฏิบัติงานกรรมการกลาง (Timeline)

• ระยะที่ 1 การเตรียมความพร้อมก่อนวันสอบ (D-2 ถึง D-1)

เวลา / ช่วงวัน	รายการปฏิบัติงาน (Tasks)	อุปกรณ์/วัสดุที่ต้องใช้
D-2 (เตรียมอุปกรณ์)	• จัดเตรียมกล่องวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องสอบ (ดินสอ, ปากกาแดง, ปากกา, กบเหลา, ยางลบ, แล็กซี้น)	กล่องอุปกรณ์, เครื่องเขียนครบชุด
	• พิมพ์ป้ายชื่อห้องสอบ ป้ายชื่อกรรมการชุดต่าง ๆ และใบแจ้งห้องสอบ	คอมพิวเตอร์, พรินเตอร์, กระดาษ
	• จัดเตรียมแฟ้มใบคำร้องต่าง ๆ และคำสั่งแต่งตั้ง	แฟ้มเอกสาร, แบบฟอร์ม ทส.
D-1 (จัดสถานที่)	• ทีมไอทีฯ ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ทุกห้องให้ตรงกับกรมอุทกศาสตร์ และทดสอบเสียงตามสาย	คอมพิวเตอร์, ระบบเสียง
	• ทีมรับเข้าจัด Co-working Space วางโต๊ะขาว 34 ตัว เก้าอี้ 85 ตัว ตามผัง	โต๊ะขาว, เก้าอี้พลาสติก
	• ติดป้ายบ่งชี้กรรมการกลางทุกจุด และวางป้ายห้ามขึ้นอาคารทุกประตู	ขาตั้งป้าย, เชือกฟาง
	• ทีมค่ายข้อสอบเตรียมพื้นที่รับ-จ่ายข้อสอบและกระดาษคำตอบ	ซองซีปล็อค, กล่องขนย้าย

• ระยะที่ 2 วันดำเนินการสอบ (Day 1 - Day 3)

อ้างอิงรอบเวลาสอบวิชาละ 1.5 ชั่วโมง และเวลารอต่อ 1 ชั่วโมง

ช่วงเวลา	รายการปฏิบัติงาน (Tasks)	จุดปฏิบัติงาน / ทีมที่รับผิดชอบ
ก่อนเริ่มคาบ 1	• ประชุมชี้แจงกรรมการคุมสอบและให้ลงชื่อปฏิบัติงาน	จุดลงทะเบียน (ทีมกบศ. / ทีมกองคลัง)
	• กรรมการคุมสอบรับเงินค่าตอบแทนและใบแจ้งห้องสอบประจำวัน	จุดกองคลัง (โต๊ะขาว 8 ตัว)
	• จ่ายข้อสอบและอุปกรณ์ประจำคาบ (ติดป้ายชื่อชั้นที่ผนังให้ชัดเจน)	จุดเซ็นชื่อรับ-ส่งข้อสอบ
ระหว่างสอบ	• ทีมประชาสัมพันธ์ประกาศแจ้งเวลาตามกำหนดการ	ห้องประชาสัมพันธ์
	• ทีมเฉพาะกิจดูแลห้องสอบพิเศษ (ประสานรับข้อสอบและใบเซ็นชื่อลงมา)	ห้องประชุมกองบริการการศึกษา
	• ทีมบริการผู้เข้าสอบ พิมพ์บัตรประจำตัวสอบและเขียนคำร้อง (ทส.2, ทส.5)	จุดให้บริการผู้เข้าสอบ (โต๊ะขาว 2 ตัว)
หลังจบคาบ	• ทีมตรวจนับ (18 จุด) รับกระดาษคำตอบและตรวจสอบลายเซ็นกรรมการ/ผู้สอบ	จุดตรวจนับ (ห้องใหญ่)

ช่วงเวลา	รายการปฏิบัติงาน (Tasks)	จุดปฏิบัติงาน / ทีมที่รับผิดชอบ
	• Double Check ขานชื่อและนับทวนจำนวนกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน	ทีมตรวจนับ
	• ทีมโสตฯ/นายทวาร ช่วยรับผู้สอบขึ้นตึกและคุมความเป็นระเบียบช่วงเล็กลสอบ	ทางขึ้นอาคาร 4 ประตู
รอยต่อวิชา	• แบ่งคน 2-3 คนไปเตรียมจ่ายข้อสอบวิชาถัดไปล่วงหน้าก่อนตรวจนับวิชาเดิมเสร็จ	จุดจ่ายข้อสอบ

• **ระยะที่ 3 หลังสิ้นสุดการสอบ (Post-Exam)**

รายการปฏิบัติงาน (Tasks)	หมายเหตุ/พึงระวัง
• ตรวจสอบข้อสอบที่กรรมการคุมสอบอาจลืมเก็บคืน (กรณีผู้สอบไม่นำกลับ)	ต้องครบตามจำนวนที่จ่ายไป
• รวบรวมใบคำร้อง ทส.5 กรณีพบโทรศัพท์มือถือหรือการนั่งผิดที่ ส่งให้ ทปอ.	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก
• สรุปรายชื่อผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ และจัดส่งซองกระดาษคำตอบลงกล่องไปค่ายข้อสอบ	ต้องนับซองให้ครบก่อนขนย้าย
• จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องเขียนและแยกป้ายชื่อเพื่อใช้ในครั้งถัดไป	

แนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า (Emergency Response Guide)

1. ด้านผู้เข้าสอบและการนั่งสอบ

- **กรณีผู้สอบนั่งสอบผิดห้อง** หากตรวจพบก่อนเวลา 60 นาที (ซึ่งยังเป็นช่วงเวลาที่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้) ให้รีบย้ายผู้สอบไปยังห้องที่ถูกต้องทันที
- **กรณีผู้สอบนั่งผิดที่ (ในห้องเดียวกัน)** หากทำข้อสอบจนเสร็จแล้วจึงตรวจพบ ให้เขียนรายงาน ทส.5 และบันทึกรายละเอียดเพื่อส่งให้ ทปอ. พิจารณาลดคะแนนต่อไป
- **กรณีนำโทรศัพท์เข้าห้องสอบ** หากพบโทรศัพท์และมีเสียงดัง แต่ตรวจสอบเบื้องต้นไม่พบหลักฐานการทุจริตที่ชัดเจน (เช่น ภาพถ่ายข้อสอบ) ให้ผู้สอบเขียน ทส.5 และอนุญาตให้ทำข้อสอบต่อจนเสร็จ แล้วจึงส่งรายงานให้ ทปอ. วินิจฉัย

2. ด้านความถูกต้องของเอกสาร (ทส.2 / กระดาษคำตอบ)

- **การลงชื่อ** หากพบว่าผู้เข้าสอบหรือกรรมการคุมสอบลงชื่อในกระดาษคำตอบ ต้องรีบดำเนินการให้เซ็นให้ครบถ้วนก่อนส่งซอง
- **การระบุชุดข้อสอบ** หากผู้สอบเขียนเลขชุดข้อสอบในใบ ทส.2 ผิด (ไม่ตรงกับที่ฝนในกระดาษคำตอบ) ให้ยึดตามที่ฝนจริงและบันทึกหมายเหตุไว้
- **การลงเวลา** หากกรรมการคุมสอบเขียนเวลาเริ่มสอบผิด (สับสนกับเวลาเปิดซอง) กรรมการกลาง ณ จุดตรวจนับต้องช่วยตรวจสอบและให้แก้ไขให้ถูกต้องตามเวลาสอบจริง

3. ด้านการจัดการข้อสอบและกระดาษคำตอบ

- **กรณีกระดาษคำตอบหาย** หากตรวจนับแล้วไม่ครบ (แม้จะเป็นของผู้ขาดสอบ) และยืนยันยอดนับซ้ำแล้วไม่พบ ให้กรรมการกลางจัดทำรายงานด่วนส่ง ทปอ. ทันที
- **กรณีข้อสอบตกค้าง** หากกรรมการคุมสอบลืมเก็บแบบทดสอบที่เด็กไม่ได้นำกลับคืนมา ให้รีบประสานงานเจ้าหน้าที่ไอทีฯ หรือนายทหารขึ้นไปตรวจสอบที่ห้องสอบนั้นๆ ทันที
- **การสรุปยอด** หากกรรมการคุมสอบไม่ได้สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ/ขาดสอบมาให้ ให้กรรมการกลาง ณ จุดตรวจนับดำเนินการสรุปยอดร่วมกับกรรมการคุมสอบให้เสร็จสิ้นก่อนรับมอบงาน

4. ด้านการบริหารจัดการและสถานที่

- **คอบวด ณ จุดรับ-ส่ง** หากช่วงเวลาจ่ายข้อสอบวิชาใหม่ทับซ้อนกับช่วงรับคืนวิชาเดิม ให้แบ่งทีมตรวจนับล่วงหน้า 2-3 คน ไปเปิดจุดจ่ายข้อสอบวิชาถัดไปทันทีเพื่อลดความแออัด
- **ความสับสนเรื่องห้องสอบ** เนื่องจากกรรมการอาจไม่ได้คุมห้องเดิมทุกวิชา ให้ทีมกองคลังแจก "ใบแจ้งห้องสอบประจำวัน" พร้อมกับการจ่ายคำตอบแทนในแต่ละคาบเพื่อให้กรรมการทราบหน้าที่ชัดเจน
- **ปัญหาเสียงรบกวนห้องสอบพิเศษ** หากใช้ห้องประชุมกองฯ เป็นห้องสอบพิเศษ ให้กำชับเจ้าหน้าที่ลดการเข้า-ออก และประสานกรรมการห้องเดิมให้นำใบเซ็นชื่อลงมาให้เซ็น ณ เวลา 30 นาทีหลังเริ่มสอบ

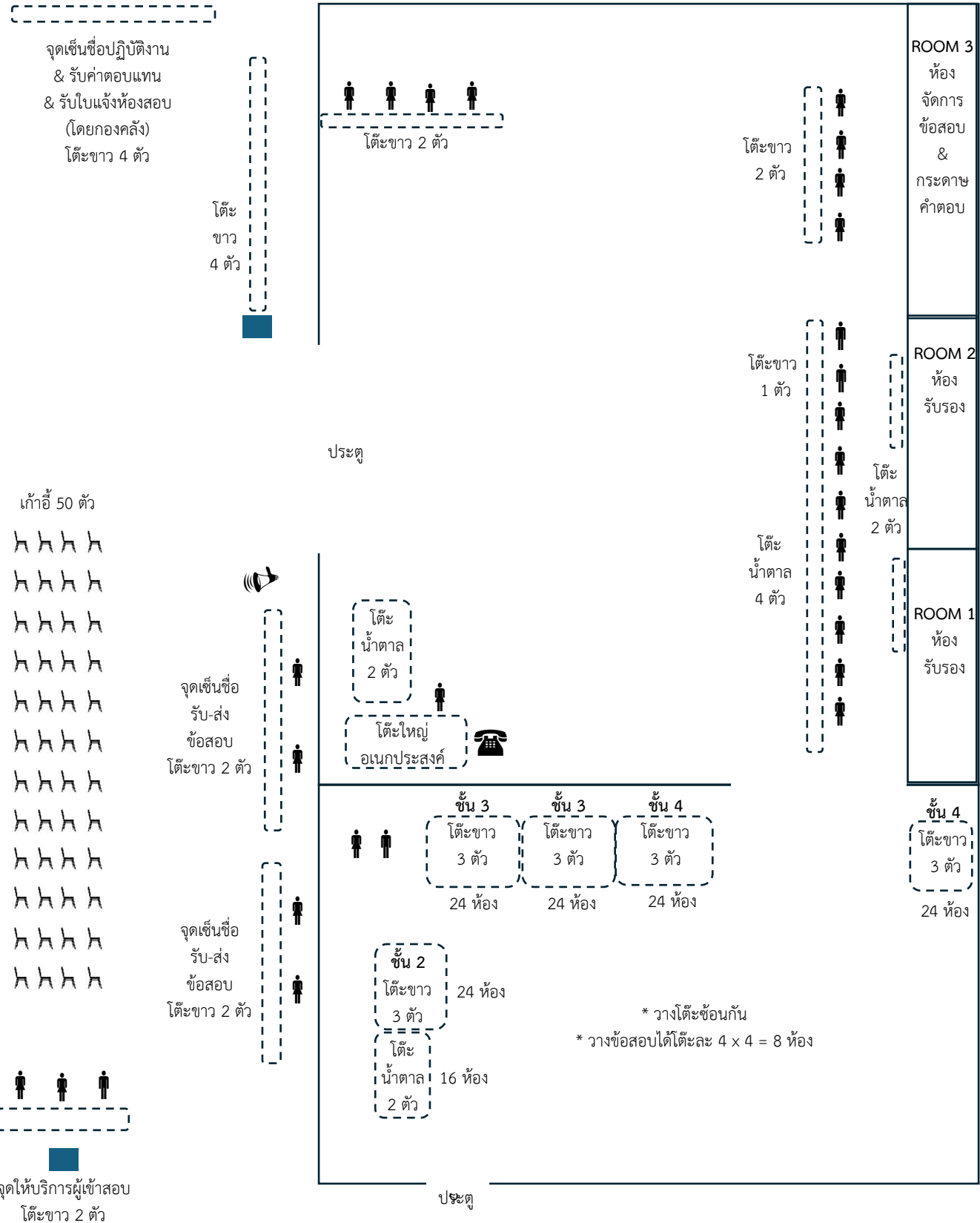
แผนผังการจัดห้องกรรมการกลางสอบ A-Level ณ Co-Working Space อาคาร QS

ใช้โต๊ะขาว 34 ตัว และ เก้าอี้พลาสติกน้ำเงิน 85 ตัว

ทางเดิน

จึงเชิญพนักงานต้อนรับ

บริเวณจัดสอบ



ทางเดิน