คู่มือการปฏิบัติและหน้าที่ของกรรมการ

คุมสอบภาควิชาการ นตท.ทบ.

อ้างถึง:

ผนวกข. หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของกรรมการคุมสอบวิชาการฯ

ผนวกค: ระเบียบปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ

ผนวกง: ตารางการปฏิบัติกรรมการคุมสอบภาควิชาการฯ

แต่งกาย: ชุดปฏิบัติราชการสีเขียวแขนสั้น งดหมวก ติดบัตร รปภ. ของ รร.จปร

สิ่งที่ควรเตรียม: ปากกา เทปกาวสำหรับปิดซองใบตอบ ปากกาลบคำผิด

เครื่องเย็บกระดาษ (แม็กซ์)

ตัวอย่างการแจกชุดปัญหาสอบ

คอลัมน์

แถว	1	2	3	4	5	6	7
1	1	3	1	3	1	3	1
2	2	4	2	4	2	4	2
3	3	1	3	1	3	1	3
4	4	2	4	2	4	2	4
5	1	3	1	3	1	3	1
6	2	4	2	4	2	4	2
7	3	1	3	1	3	1	3

สรุปข้อมูลการปฏิบัติในการคุมสอบ

การปฏิบัติขณะคุมสอบ

1.ตรวจสอบลายมือชื่อที่ บัตรประชาชน บัตรตรวจสอบ (บัตรติดรูปถ่ายของผู้สมัครสอบ) บัตรประจำตัวสอบ ใบตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ว่าเป็นลายมือชื่อเดียวกัน รวมทั้งเปรียบเทียบรูปถ่ายในบัตรกับตัวจริงว่าเหมือนกันหรือไม่ หากสงสัยไม่แน่ใจ ให้รายงาน หน.หน่วยสอบ

2. ไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสอบออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ ยกเว้นกรณีเข้าห้องน้ำ ต้องให้ ผช.กรรมการคุมสอบ 2 กำกับดูแล

3. ห้ามกรรมการคุมสอบนำปัญหาสอบหรือซองปัญหาสอบออกนอกห้องสอบระหว่างทำการสอบและก่อนทำการสอบโดดเด็ดขาด ยกเว้นปัญหาสอบมีข้อบกพร่องให้ ผช.กรรมการคุมสอบ ไปเบิกปัญหาสอบอะไหล่ที่ต้องเป็นชุดเดียวกับปัญหาสอบเดิมจาก หน.หน่วยสอบ แล้วส่งคืนปัญหาสอบที่บกพร่อง

4. การชี้แจงหากมีกรรมการคุมสอบหลายท่านให้นายทหารชั้นยศสูงสุดในห้องสอบเป็นผู้ชี้แจงเพียงผู้เดียวโดยชี้แจงเป็นส่วนรวมและชี้แจงเฉพาะสิ่งที่จำเป็น หากมีเหตุจำเป็นต้องพูดกับผู้สมัครสอบ ให้กรรมการคุมสอบชี้แจงด้วยเสียงที่ดังให้ผู้สมัครสอบอื่นๆ ได้ยินด้วย เน้นกำชับให้ ผช.กรรมการคุมสอบ ตรวจตำแหน่งที่นั่งสอบให้ตรงกับหมายเลขประจำตัวสอบ

5. กรณีกรรมคุมสอบรับผิดชอบห้องสอบมากกว่า 1 ห้อง ให้กำกับดูแลการชี้แจงการดำเนินการภายในห้องสอบแต่ละห้อง และเน้นย้ำการปฏิบัติตัวในการคุมสอบกับ ผช.กรรมการคุมสอบ 1 และ 2 พร้อมทั้งเดินตรวจสลับไปมาในทุกห้องที่อยู่ในความรับผิดชอบ

6. ให้ผู้สมัครสอบทุกคนลงลายมือชื่อโดยใช้ดินสอดำขนาด 2B ในแบบฟอร์มที่กำหนดที่ชุดปัญหาสอบ ใบตอบ และเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

เปิดซองปัญหาสอบ ซองใบตอบและซองบัตรตรวจสอบ

อ่านคำชี้แจงในใบปะหน้าปัญหาสอบ และประกาศให้ผู้สมัครสอบปฏิบัติตาม

1. ตรวจหมายเลขประจำตัวสอบในใบตอบ
2. เขียนชื่อ-สกุล และลงลายมือชื่อ ในใบตอบ
3. ระบายหมายเลขชุดข้อสอบ ใน ใบตอบ
4. เขียนชื่อ-สกุล เลขประจำตัวสอบ และลงลายมือชื่อ ในปัญหาสอบ

ข้อเน้นย้ำ

7. กรณีห้องสอบ > 50 ที่นั่ง ให้ผู้สมัครสอบถอดถุงเท้า รองเท้าไว้ใต้เก้าอี้สอบ และกรณี ≤ 50 ที่นั่ง ถอดไว้หน้าห้องสอบ

8. ข้อห้ามสำหรับกรรมการคุมสอบระหว่างคุมสอบ

* ห้ามนั่งหลับ ห้ามคุยกันในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับการคุมสอบ

* ห้ามอ่านหนังสือ ห้ามนำธุระส่วนตัวไปทำในห้องสอบ

* ห้ามอ่านข้อสอบ ห้ามเฉลยคำตอบของปัญหาสอบ

* ห้ามยืนใกล้ผู้สมัครสอบคนใดคนหนึ่งเป็นเวลานาน ห้ามพูดจาทักทายผู้สมัครสอบ และห้ามชี้นิ้วมือบนปัญหาสอบเป็นเชิงบอกคำตอบ

* ห้ามนำโทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือติดต่อสื่อสารใดๆ เข้าในห้องสอบ

9. ระวังการทุจริตที่ผู้สมัครสอบอาจกระทำขึ้น เช่น

* การนำเอกสาร เครื่องเขียน เครื่องใช้อื่นๆ ที่ไม่จำเป็นเข้าห้องสอบ

* การจดลอกไว้ตามร่างกาย ดินสอ หรือยางลบ

* การช่วยเหลือกันในขณะสอบ

* การใช้เครื่องช่วยฟังทางวิทยุสื่อสาร

* การเปลี่ยนตัวผู้สมัครสอบ การระบายชุดปัญหาสอบที่ไม่ตรงกับปัญหาสอบของตนเองในใบตอบ

* การแลกเปลี่ยนใบตอบกัน

* การส่งสัญญาณหรือรหัสในผู้สมัครสอบข้างเคียง

การปฏิบัติต่อผู้สมัครสอบที่ปฏิบัติตัวผิดระเบียบการสอบ

1. ทำการยึดหลักฐาน ให้ผู้ทุจริตเขียนสารภาพลงในส่วนที่ว่างหัวกระดาษใบตอบ และลงลายมือ ถ้าทำได้ให้มีพยานลงชื่อด้วย

2. บันทึกสั้นๆ ถึงเหตุการณ์ รายงาน หน.หน่วยสอบโดยด่วน

3. ให้ผู้สมัครสอบผู้นั้นทำการสอบต่อไป

4. รอฟังคำสั่ง หน.หน่วยสอบ

การปฏิบัติในการนำส่งข้อสอบ

1. นำใบตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ใส่ซองใบตอบ โดยเรียงใบตอบตามหมายเลขผู้สมัครสอบจากน้อยไปมา โดยให้นำใบตอบของผู้ไม่เข้าสอบเรียงไว้ด้วย กรณีมีใบตอบบกพร่องให้เรียงใบตอบบกพร่องในลำดับต่อจากใบตอบที่นำมาเปลี่ยน

2. นำเฉพาะปัญหาสอบใส่ซองปัญหาสอบแล้วนำใส่ลังปัญหาสอบ

3. กรอกรายละเอียดต่างๆ บนใบปะหน้าซองใบตอบ ใบปะหน้าซองปัญหาสอบ ใบปะหน้าบัตรตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

4. บัตรติดรูปถ่าย แยกใส่ซองบัตรตรวจสอบ

5. นำซองใบตอบ ซองบัตรตรวจสอบ และลังปัญหาสอบ ส่ง หน.หน่วยสอบ

6. นำอุปกรณ์ที่ได้รับทั้งหมดส่งคืน หน.หน่วยสอบ

ตารางการปฏิบัติ กรรมการคุมสอบภาควิชาการฯ นตท.ทบ.(ต่อ)

เวลา	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ(ข้อเน้นย้ำ)
1720-1740	กรรมการคุมสอบนำส่ง ลังปัญหาสอบ ซองใบตอบ และซองบัตรตรวจสอบ	-กรรมการคุมสอบนำลังปัญหาสอบ ซองใบตอบ ซองบัตรตรวจสอบ ส่ง หน.หน่วยสอบ โดยให้ หน.หน่วยสอบลงนามที่แผ่นปะหน้าด้วย -รับอาหาร เดินทางกลับได้ ยกเว้นผู้กลับรถ รร. ต้องรอ หน.หน่วยสอบนำส่งทุกอย่างให้ หน. สนามสอบ และ รปภ. มารับลังข้อสอบจาก หน. สนามสอบ จากนั้นขึ้นรถกลับ จปร เวลาประมาณ 1820

ตารางการปฏิบัติ กรรมการคุมสอบภาควิชาการฯ นตท.ทบ.(ต่อ)

เวลา	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ (ข้อเน้นย้ำ)
1300-1330	- ผู้สมัครสอบที่มารายงานตัว ณ ห้องสอบหลังเวลา 1330 ถือว่าหมดสิทธิ์สอบ ยกเว้นมารายงานตัวต่อ หน.หน่วยสอบ หรือ หน.สนามสอบก่อนเวลา 1330	
1330-1340	เช็คยอดผู้ขาดสอบ แล้วเขียนหมายเลขผู้ขาดสอบในใบผู้ขาดสอบ ส่งก่อน 1400 โดยมี น.ประสานงานหน่วยสอบมารับยอด	- ให้ ผช.กรรมการคุมสอบ 1 และ 2 สำรวจยอดผู้ขาดสอบ และเขียนชื่อ นามสกุล หมายเลขประจำตัวผู้ขาดสอบ หน้าซองปัญหาสอบ ซองใบตอบ -เก็บปัญหาสอบและใบตอบของผู้ขาดสอบมาที่โต๊ะกรรมการคุมสอบ
1700	สัญญาณหมดเวลาสอบ ให้ประกาศหมดเวลาสอบและให้ผู้สอบหยุดทำข้อสอบ นั่งกอดอก	-ผช.กรรมการคุมสอบเก็บใบตอบ โดยเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก และแทรกใบตอบของผู้ขาดสอบไว้ตามลำดับด้วย -กรรมการคุมสอบตรวจใบตอบของผู้สมัครสอบด้วยตนเองอีกครั้งก่อนใส่ซองใบตอบแล้วปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับ
1700-1720	เมื่อเก็บปัญหาสอบ ใบตอบเรียบร้อยแล้วให้ผู้สอบออกนอกห้องสอบได้	-นำปัญหาสอบตรวจนับให้ครบจำนวนก่อนนำใส่ซองปัญหาสอบ จากนั้นนำใส่ลัง -ซองใบตอบ บัตรตรวจสอบ ให้แยกไว้นอกลังปัญหาสอบ

การปฏิบัติเมื่อไม่มีบัตรรูปถ่าย

1. ให้ผู้สมัครสอบพิมพ์ลายนิ้วมือในใบตอบ เพื่อเป็นหลักฐาน

2. สรุปยอดผู้สมัครสอบที่ไม่มีบัตรรูปถ่าย และรายงานให้ หน.หน่วยสอบต่อไป

การปฏิบัติเมื่อปัญหาสอบและใบตอบบกพร่อง

1. กรรมการคุมสอบมอบหมายให้ ผช.กรรมการคุมสอบไปขอเบิกปัญหาสอบหรือใบตอบอะไหล่จาก หน.หน่วยสอบ โดยปัญหาสอบต้องเป็นชุดเดียวกับปัญหาสอบที่บกพร่อง และให้ลงบันทึกในแบบฟอร์มการเบิก-รับ ให้เรียบร้อย

2. หน.หน่วยสอบ ต้องลงลายมือชื่อในปัญหาสอบอะไหล่ และใบตอบอะไหล่ด้วย

3. เมื่อเปลี่ยนปัญหาสอบอะไหล่ให้ผู้สมัครสอบแล้ว ให้นำปัญหาสอบที่บกพร่องส่งคืน หน.หน่วยสอบทันที ยกเว้นใบตอบที่บกพร่องให้ใส่ไว้ในซองใบตอบเดิมและกรรมการคุมสอบต้องกากบาทใบตอบที่บกพร่อง พร้อมเขียนกำกับว่า “ยกเลิก” และลงชื่อกรรมการคุมสอบในใบยกเลิกด้วย

4. เมื่อหมดเวลาสอบให้นำใบตอบบกพร่องใส่ไว้ในซองใบตอบโดยให้เรียงในลำดับต่อจากใบตอบที่นำมาเปลี่ยน

5. ลักษณะการบกพร่องของปัญหาสอบและใบตอบบกพร่อง เช่น

* ปัญหาสอบหน้าไม่ครบ
* ใบตอบขาดหรือมีรอยยับ
* ปัญหาสอบไม่ชัดเจนหลายแห่ง
* ใบตอบมีหน้าไม่ครบ
* ปัญหาสอบไม่สมบูรณ์
* กรณีอื่นๆ ที่ หน.หน่วยสอบจัดเป็นข้อบกพร่อง

ตารางการปฏิบัติ กรรมการคุมสอบภาควิชาการฯ นตท.ทบ.

เวลา	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ (ข้อเน้นย้ำ)
0600	ออกเดินทาง ***ห้ามกรรมการทุกตำแหน่งแลกเปลี่ยนหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาต**	- รับข้าวกล่องและน้ำคนละ 1 ชุดบนรถสำหรับผู้ที่เดินทางมากับรถบัส รร.จปร. - ผู้เดินทางมาเองให้รอรับที่สนามสอบ
0920-0945	-รายงานตัวต่อ หน. หน่วยสอบ -รับทราบหมายเลขผู้สมัครสอบ ห้องสอบ และรายชื่อ ผช.กรรมคุมสอบที่รับผิดชอบ	เซ็นชื่อรับเบียเลี้ยง
1000-1030	รับมอบอาหารมื้อกลางวัน	ควรรับประทานให้เสร็จก่อนเวลา 1100
1100	ประกาศเทียบเวลา	
1115	-กรรมการคุมสอบรับลังปัญหาสอบใบตอบ ซองบัตรตรวจสอบ และใบเซ็นชื่อจาก หน.หน่วยสอบ นำไปยังห้องสอบ โดยยังไม่เปิดถุงหรือลังข้อสอบ	- ตรวจสอบรูปถ่ายและลายเซ็นในบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวสอบ และบัตรตรวจสอบ
1215	เปิดลังข้อสอบและแจกจ่ายซองปัญหาสอบแต่ยังไม่ให้เปิดซองปัญหาสอบ	

ตารางการปฏิบัติ กรรมการคุมสอบภาควิชาการฯ นตท.ทบ.(ต่อ)

เวลา	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ (ข้อเน้นย้ำ)
1245	เปิดซองปัญหาสอบและเริ่มแจกพร้อมใบตอบ	- ปัญหาสอบและใบตอบจะแยกกัน ให้แจกปัญหาสอบตามผังการแจกชุดปัญหาสอบดังหน้า 14 - การปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ 1. ตรวจสอบหมายเลขประจำตัวสอบในใบตอบ 2. เขียนชื่อ-นามสกุล ลงลายมือชื่อในใบตอบ 3. ระบายหมายเลขชุดปัญหาสอบในใบตอบ 4. ห้ามเปิด หรือทำข้อสอบจนกว่าจะได้ยินเสียงสัญญาณเริ่มสอบ 5. เน้นย้ำกับผู้สมัครสอบว่าไม่มีประโยชน์ในการลอกคำตอบผู้สมัครสอบโต๊ะข้างเคียงเพราะเป็นปัญหาสอบคนละชุด
1300	สัญญาณเริ่มสอบ	- ห้ามผู้สมัครสอบออกนอกห้องสอบ หากจะเข้าห้องน้ำหรือเจ็บป่วยให้ ผช.กรรมการคุมสอบ (2) ติดตามไป-กลับ - ผช. กรรมการคุมสอบ (1) กรอกหมายเลขปัญหาสอบในใบเซ็นชื่อ ตรวจสอบความถูกต้องการกรอกชื่อ-นามสกุล หมายเลขประจำตัวสอบ หมายเลขชุดปัญหาสอบ และการระบายคำตอบ