

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๖/๘๘๐



สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
ถนนดำรง ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งคำสั่งและเอกสารการตรวจสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านการศึกษานอกโรงเรียน (N-NET)
ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่มาด้วย ๑. คู่มือการตรวจสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านการศึกษานอกโรงเรียน (N-NET)

๒. ซองบรรจุเอกสารการตรวจสอบ (๓ ระดับ) จำนวน ๓ ซอง

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติฯ จำนวน ๒ ชุด

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดให้นักศึกษา กศน. ที่ศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในภาคเรียนสุดท้ายทุกระดับ ต้องเข้ารับการประเมินเพื่อจบการศึกษา ซึ่งในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้มีการประเมิน ในวันอาทิตย์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ได้ส่งเอกสารการตรวจสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านการศึกษานอกโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้สถานศึกษาใช้ในการดำเนินการจัดสอบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์ ประชุม)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

กลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

โทร. ๐ ๗๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๗๖๒๒ ๓๓๐๘



คำสั่งสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต

ที่ ๘๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)
ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับศูนย์สอบ

ด้วยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยทดสอบนักศึกษาที่จะจบหลักสูตร ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบฯ ระดับศูนย์สอบ เพื่อดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งกำกับ ดูแลให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและได้มาตรฐาน ดังนี้

๑. ประธานศูนย์สอบ

นางคณินิจ เกตุแก้ว ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ บริหารการทดสอบ N-NET ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษา
- ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบ และตัวแทนศูนย์สอบ
- ๑.๓ ควบคุม กำกับ ติดตาม การบริหารการทดสอบ ระดับศูนย์สอบและสนามสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๔ พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินจัดสรรในการบริหารการทดสอบ N-NET ให้อยู่ภายใต้บัญชีแนบท้าย ๓ ของข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓
โดยคำนึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่าย
เหมาะสมที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของการดำเนินงานเป็นสำคัญ
- ๑.๕ พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม กรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารจัดการสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๒. คณะทำงานประสานงานการจัดสอบ

นายรชต เนียมสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ประสานงานการจัดสอบในด้านต่างๆ ระหว่าง สทศ. ศูนย์สอบ และสถานศึกษา

๒.๒ จัดหาคณะกรรมการระดับสนามสอบ และกรรมการคุมสอบ

๒.๓ เตรียมจัดประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ทั้งระดับศูนย์สอบ และระดับสนามสอบ

๒.๔ ตอบข้อซักถาม และบริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานการจัดสอบฯ และส่งให้ สทศ. ตามกำหนดการผ่านทางไปรษณีย์

๓. คณะทำงานรับ – ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสารและอุปกรณ์การจัดสอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรลानी สมุทรจาง นักจัดการงานทั่วไป

๒. นายสงกรานต์ แสงแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี

๓. นายอัมรอน โต๊ะมอง พนักงานขับรถยนต์

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ จัดเตรียมสถานที่ที่มีความเหมาะสม เพื่อใช้ในการเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ก่อนที่จะมีการส่งมอบให้กับสนามสอบ

๓.๒ ควบคุม ดูแล กำกับ การขนส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบไปยังสนามสอบ

๓.๓ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อดูแล รักษา ควบคุม แบบทดสอบและกระดาษคำตอบที่เก็บรักษาไว้ที่ศูนย์สอบ

๓.๔ ประสานงาน เรื่องการรับแบบทดสอบจาก สทศ. ตามวัน และเวลาที่กำหนด

๓.๕ หลังเสร็จสิ้นการสอบ ประสานงานกับสนามสอบ เรื่องการรับกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ กล่องแบบทดสอบ และเอกสารการจัดสอบจากสนามสอบแต่ละแห่ง

๓.๖ ประสานงาน เรื่องการส่งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ และเอกสารการจัดสอบ (ได้แก่ สทศ.๕ และ สทศ.๖) ส่งมายัง สทศ. ตามวัน และเวลาที่กำหนด

๔. คณะทำงานจัดทำข้อมูลนักศึกษา สถานศึกษา สนามสอบ และศูนย์สอบ

นางสาวเรวดี จงภักดี นักจัดการงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลศูนย์สอบ และข้อมูลโรงเรียนในระบบ N-NET ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ ประสานกับ สทศ. เรื่องการเพิ่มข้อมูลโรงเรียนที่มีการตั้งให้เข้าระบบ N-NET

๔.๓ กำชับ ติดตาม ให้โรงเรียนส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ

๔.๔ ดำเนินการจัดสนามสอบและห้องสอบในระบบ N-NET ภายในเวลาที่กำหนด

๔.๕ ดูแลประสานงานเรื่องการนำส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบและข้อมูลห้องเรียนในระบบ N-NET ภายในเวลาที่กำหนด

๕. คณะทำงานการเงินและบัญชี

นางสมจิต พลายด้วง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ พิจารณาเบิกค่าตอบแทน ค่าดำเนินการต่างๆ ทั้งระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ

๕.๒ จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สทศ. ทันที หลังจากที่ได้รับจัดสรรการจัดสอบ

๕.๓ จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน
(N-NET ๙) ระดับศูนย์สอบ

๖. ตัวแทนศูนย์สอบ กำหนดให้ศูนย์สอบแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบในช่วงใกล้วันสอบโดยมอบหมาย
ให้ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ หรือบุคลากรทางการศึกษาที่ศูนย์สอบกำหนดตามความเหมาะสม
จำนวน ๒ คนต่อสนามสอบ ประกอบด้วย

- สนามสอบโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต

๑. นางขวัญใจ ศุภทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นายรัชชัย อินทรสุวรรณ ครูผู้ช่วย

- สนามสอบโรงเรียนกลางพระนางสร้าง

๑. นายศักดิ์ดา ประชุม รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

๒. นางศิริรัตน์ อินทรนิมิตร ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอกลาง

- สนามสอบโรงเรียนกะทู้วิทยา

๑. นางสาวกนกอร มากนคร ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอกะทู้

๒. นางสาวจุฬียภรณ์ อมิตรสุญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ รับ – ส่งกล่องบรรจุแบบทดสอบ กล่องบรรจุกระดาษคำตอบ และเอกสารการจัดสอบ
ระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

๖.๒ กำกับดูแลการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบของ สทศ.
เพื่อให้การจัดสอบในสนามสอบ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานการ
ทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๖.๓ เป็นสักขีพยานและกำกับให้สนามสอบเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุ
กระดาษคำตอบตามเวลาที่ สทศ. กำหนด

๖.๔ กำกับให้หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง ดำเนินการเปิดซองกระดาษคำตอบต่อหน้า
กรรมการคุมสอบทันทีที่ตรวจนับเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา

๖.๕ เป็นผู้ปิดผนึก “สติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเอง” และลงนามที่หน้าของกระดาษคำตอบ เมื่อ
เสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา และรวบรวมซองกระดาษคำตอบมอบให้หัวหน้าสนามสอบ/
กรรมการกลางเพื่อนำไปบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ

๖.๖ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา จะต้องกำกับให้หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง
บรรจุของกระดาษคำตอบในกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ และปิดผนึกกล่องบรรจุ
ของกระดาษคำตอบกลับด้วยเทปขาวที่ สทศ. จัดให้ จำนวนกล่องละ ๓ แผ่น

๖.๗ เป็นผู้ลงนามที่หน้ากล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ

๖.๘ กำกับให้หัวหน้าสนามสอบรวบรวมกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ กล่องบรรจุ
แบบทดสอบและเอกสารการจัดสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอก
ระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำหรับศูนย์สอบอย่างละเอียด และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่
ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางคณิงนิจ เกตุแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต



คำสั่งสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต

ที่ ๙๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)
ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับสนามสอบ

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบ ตามคำสั่ง สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๙๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับ สทศ.

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์สอบจึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

สนามสอบ : โรงเรียนกะทู้วิทยา

๑. หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง

นายสนธิ รอดเซ็น

ผู้อำนวยการโรงเรียนกะทู้วิทยา

๒. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางสาวสุพิชญา สระแก้ว

ครูผู้ช่วย

๓. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบ	ระดับ
นายธนดล ยืนยงค์ นางสาวภณทิลา วรสวัสดิ์	๓๓๑	ประถม / ม.ต้น
นางจริยา อาดำ นางสาวรอกียะ หล้าดี	๓๓๒	ม.ปลาย

๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นางสุนันท์ สุขใส

ครูชำนาญการพิเศษ

๕. นักการภารโรง

นางสาวสอาด ฉลาดดี

นักการภารโรง

สนามสอบ : โรงเรียนถกลางพระนางสร้าง

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นางชนิดา อุณพันธ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนถกลางพระนางสร้าง

๒. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางณิชนัน ธนภักตขจรกุล

ครูอาสาสมัคร กศน.

๓. กรรมการกลาง

นายไตรทศ มะโนสด

ครูผู้ช่วย

๔. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบ	ระดับ
นางสาวนาฏยา เช่งเข็ม นางสาวศรีวิไล วงศ์จันทร์	ม.ต้น (๑)	ม.ต้น
นางสาวจันทิรายุ พิบาลท่าสัตว์ นางจันทรา ภิญญาเกษมโชค	ม.ต้น (๒) ม.ปลาย (๒)	ม.ต้น / ม.ปลาย
นางสาวลัดดา ธาตุวิสัย นายธนภัทร์ อุณพันธ์	ม.ปลาย (๑)	ม.ปลาย

๕. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นางสาววรัญญา จันทระโชติ

ครูผู้ช่วย

๖. นักการภารโรง

นายศราวุธ คงนาม

นักการภารโรง

สนามสอบ : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายเฉลิมศักดิ์ ไชยนันท์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางกนกวรรณ เดชรักษา

ครูอาสาสมัคร กศน.

๓. กรรมการกลาง

๒.๑ นางสาวประไพ สิริเดช ครู กศน.ตำบล

๒.๒ นางสาวปิยวรรณ ชุมแคล้ว ครู กศน.ตำบล

๔. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบ	ระดับ
นางสาวอัญชลี มุสิกะเจริญ นางสาวสุภาววรรณ วรรณพคุณ	ประถม	ประถม
นายกฤษฎา สุวลักษณ์ นางสาวเพ็ญจันทร์ นิลกันท์	ม.ต้น (๑)	ม.ต้น
นายรัชกร หาญกล้า นางสาวภวรัญ ปลื้มใจ	ม.ต้น (๒)	ม.ต้น
นางสาวสุกัศดิ์ เชื้อสง่า นายวรศักดิ์ ณ นคร	ม.ปลาย (๑)	ม.ปลาย
นางสาวนิตยา พุฒคณาญาณ นางปิยะวรรณ นุ่นขาว	ม.ปลาย (๒)	ม.ปลาย
นายพรพรม พัดโพธิ์ นางสาวสุทธิพร ศรีจำรัส	ม.ปลาย (๓)	ม.ปลาย

๕. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นางสาวสุจิตรา ชามทอง

ครู กศน.ตำบล

๖. นักการภารโรง

๕.๑ นางอัมพร วันทา

นักการภารโรง

๕.๒ นางละม้าย ส่งแสง

นักการภารโรง

สนามสอบ : เรือนจำจังหวัดภูเก็ต

ขอเลื่อนสอบออกไปไม่มีกำหนด เนื่องจากเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในกลุ่มผู้ต้องขังและเจ้าหน้าที่ในเรือนจำ จึงไม่สามารถดำเนินการจัดสอบได้ตามกำหนด

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการในแต่ละคณะ
๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
๔. ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบแต่ละวิชาในวันสอบ ทั้งนี้ ต้องเปิดกล่องแบบทดสอบก่อนเวลาสอบตามตารางสอบไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยานและลงนามกำกับการเปิดกล่อง
๕. จัดให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ได้รับแจ้งจากศูนย์สอบเข้าสอบในห้องสอบสุดท้ายของสนามสอบ และให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๗. ส่งพักรับปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ
๘. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ ผ่านทาง www.niets.or.th /เมนู การจัดสอบ/ระบบสารสนเทศการจัดสอบ/ระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ/ประเภทการสอบ N-NET
๙. กำกับให้มีการตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบเก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ปลอดภัยและนำส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน (ห้ามเก็บกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ)
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารจัดการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ
๑๑. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทำคะแนนการจัดสอบ

๓. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ และเตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่

๔. อำนวยความสะดวกในต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทศน์การจัดสอบ

๓. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบเพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ

๔. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

๕. ตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒ และ สทศ.๓) หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

๖. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ

๗. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่นระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ

๘. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

๙. บรรจุซองกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ สทศ. เพื่อเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ

๑๐. รวบรวมเอกสารการจัดสอบต่างๆโดยนำส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้ สทศ.

๑๑. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทศน์การจัดสอบ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงโดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที และห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ.

๗. ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒ และ สทศ.๓)

๘. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การระบายและการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง

๙. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ

๓. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบของแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่างๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ

๔. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ ก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการสอบตามช่วงเวลาที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษา นอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ อย่างละเอียด และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางคณินิจ เกตุแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต