



ที่ ศธ ๐๗๐๗๑/๖๖๓

สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต
ถนนดำรง ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง คำสั่งคณะกรรมการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)
ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่มาด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติฯ จำนวน ๒ ชุด

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดให้นักศึกษา สกร. ที่ศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในภาคเรียนสุดท้ายทุกระดับ ต้องเข้ารับการประเมินเพื่อจบการศึกษา โดยในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้มีการจัดสอบในระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต ขอส่งคำสั่งคณะกรรมการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ทั้ง ๒ ระบบ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางมณฑาทิพย์ เสวยงคะ)

ผู้อำนวยการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต

งานทดสอบทางการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

โทร. ๐ ๗๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๗๖๒๒ ๓๓๐๘

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต

ที่ ๐๐๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)
ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (Paper Pencil) ระดับสนามสอบ

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบ นั้น

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์สอบฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

สนามสอบ : เรือนจำจังหวัดภูเก็ต

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายไพศาล เชี่ยวชาญ

เจ้าพนักงานราชทัณฑ์อาวุโส

๒. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางณิชนัน ธนภักตขจรกุล

ครูอาสาสมัคร กศน.

๓. กรรมการกลาง

นางวาสนา เพ็ชรวิเชียร

ครูอาสาสมัคร กศน.

๔. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นายรัชชวิษ คงนิล นายธนกรณ โสมณวัฒน์	๑	๘ ก.พ.๖๘ (ประถม)
นายมูยาอดิติน ท่าหรับ นายกฤษฎา สุวลักษณ์	๒	๘ ก.พ.๖๘ (ประถม)
นางสาวนันทกานต์ ฤทธิพิรัตน์ นางวิลาวรรณ ศรีเปารยะ	๓	๘ ก.พ.๖๘ (ประถม)
นายปณณภพ สงวนนาม นางกิริติกา ศรีจันทร์	๔	๘ ก.พ.๖๘ (ม.ต้น)
นายรัชชวิษ คงนิล นายธนกรณ โสมณวัฒน์	๑	๙ ก.พ.๖๘ (ม.ปลาย)
นายมูยาอดิติน ท่าหรับ นายกฤษฎา สุวลักษณ์	๒	๙ ก.พ.๖๘ (ม.ปลาย)

๕. นักการภารโรง

นายบัญชา ชิดเอื้อ

เจ้าพนักงานราชทัณฑ์

๖. ตัวแทนศูนย์สอบ

นางสาวพนิตพร ผลทวี

ครู กศน.ตำบล

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

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

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีดำเนินการจัดสอบ

๓. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ และเตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่

๔. อำนวยความสะดวกในต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ

๓. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบเพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ

๔. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

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

๖. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ

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

๘. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติพิธีะเบียบการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

๙. บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ. เพื่อเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ

๑๐. รวบรวมเอกสารการจัดสอบต่างๆโดยนำส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้ สทศ.

๑๑. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงโดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที และห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ

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

๘. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การระบายและการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง

๙. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

ตัวแทนศูนย์สอบ มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งกล่องบรรจุแบบทดสอบ กล่องบรรจุกระดาษคำตอบ และเอกสารการจัดสอบ ระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด
๒. กำกับดูแลการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบของ สทศ. เพื่อให้การจัดสอบในสนามสอบ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๓. เป็นสักขีพยานและกำกับให้สนามสอบเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบตามเวลาที่ สทศ. กำหนด
๔. กำกับให้หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง ดำเนินการเปิดซองกระดาษคำตอบต่อหน้า กรรมการคุมสอบทันทีที่ตรวจนับเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา
๕. เป็นผู้ปิดผนึก “สติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเอง” และลงนามที่หน้าของกระดาษคำตอบ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา และรวบรวมของกระดาษคำตอบมอบให้หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลางเพื่อนำไปบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา จะต้องกำกับให้หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง บรรจุของกระดาษคำตอบในกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ และปิดผนึกกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับด้วยเทปกาว่าที่ สทศ. จัดให้ จำนวนกล่องละ ๓ แผ่น
๗. เป็นผู้ลงนามที่หน้ากล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ
๘. กำกับให้หัวหน้าสนามสอบรวบรวมกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ กล่องบรรจุแบบทดสอบและเอกสารการจัดสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ
๒. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๓. ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
๔. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับร้องขอ
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษา นอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ อย่างละเอียด และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางมณฑาทิพย์ เสวยงคะ)

ผู้อำนวยการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต

ที่ ๐๐๕ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)
ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (Digital Testing) ระดับสนามสอบ

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบ นั้น

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์สอบจึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

สนามสอบ : โรงเรียนกะทู้วิทยา

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายสนิท รอดเซ็น

ผู้อำนวยการโรงเรียนกะทู้วิทยา

๒. ตัวแทนศูนย์สอบ

นายอัฐชานันท์ นาคดล

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางสาวสุพิชญา สระแก้ว

ครู

๔. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นางสาววธิดา เมืองแก้ว	๑	๘-๙ ก.พ.๖๘

๕. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นางสาวศวิดา ทองสง	๑	๘-๙ ก.พ.๖๘

๖. นักการภารโรง

นางสาวพัทยา พานทอง

นักการภารโรง

สนามสอบ : โรงเรียนเมืองกลาง

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายพิเชษฐ์ ถนอมวรรณ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลาง

๒. ตัวแทนศูนย์สอบ

นางสาวกนกอร มากนคร

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอกะทู้

๓. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นายไตรทศ มะโนสด

ครู

๔. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นางสาวฐิติชญา อารีทาน	๑	๘-๙ ก.พ.๖๘
นางสาวพัชรภรณ์ อ่อนภักดี	๒	๘-๙ ก.พ.๖๘

๕. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นางสาววริษา ไชยถาวร	๑	๘-๙ ก.พ.๖๘
นางสาวกรองกาญจน์ ปานแก้วแพ้ว	๒	๘-๙ ก.พ.๖๘

๖. นักการภารโรง

นายวิศรุต ทองหวาน

ครู

สนามสอบ : วิทยาลัยสารพัดช่างภูเก็ต

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายคัมภีร์ นิลวรรณ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างภูเก็ต

๒. ตัวแทนศูนย์สอบ

นายสุรเชษฐ์ สุนทรกร

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอเมืองภูเก็ต

๓. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางกนกวรรณ เดชรักษา

ครูอาสาสมัคร กศน.

๔. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นางสาวสุภาพร ศิริพงษ์	๑	๘-๙ ก.พ.๖๘
นายณัฐวัฒน์ พุ่มนวล	๒	๘-๙ ก.พ.๖๘
นางสาวชมพูนิกข์ พงษ์นยศาสตร์	๓	๘-๙ ก.พ.๖๘

๕. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นายณภัทร นิมุ	๑	๘-๙ ก.พ.๖๘
นายศรัณวิษฐ์ ฉั่วสกุล	๒	๘-๙ ก.พ.๖๘
นายสุรติ สุขเสรี	๓	๘-๙ ก.พ.๖๘

๖. นักการภารโรง

นายวรกรณ์ แซ่หลิม

นักการภารโรง

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการในแต่ละคณะ
๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วน of สถาน ที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
๔. รับลงทะเบียนกรรมการฯ และส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) และใบแจ้งรหัสผู้ใช้ (Username) และ (Password) ของผู้เข้าสอบให้แก่กรรมการคุมสอบ
๕. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๖. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ
๗. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ ผ่านทาง www.niets.or.th /เมนู การจัดสอบ/ระบบสารสนเทศการจัดสอบ/ระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ/ประเภทการสอบ N-NET
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ
๙. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

ตัวแทนศูนย์สอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๓. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบ ในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมให้ศูนย์สอบทราบ
๔. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับหัวหน้าสนามสอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ
๓. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดสอบกับสนามสอบ
๔. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ

๕. พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบ
๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างการสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ
๗. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๘. รวบรวมเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒) และหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลส่งมอบให้ศูนย์สอบฯ (สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต)
๙. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๒. ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบก่อนวันสอบ
๓. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ และเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ในห้องสอบที่รับผิดชอบให้พร้อมก่อนการสอบ
๔. เป็นผู้แจ้งขั้นตอนการสู่ระบบ Digital Testing ให้ผู้เข้าสอบทราบ
๕. กำกับและตรวจสอบสถานการณ์การใช้คอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลาสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ
๖. กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ
๗. ตรวจสอบสถานะหลังหมดเวลาสอบว่า ระบบ Digital Testing ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ออกจากระบบแล้ว และรายงานสถานะข้อมูลการสอบไปยังสนามสอบภายใน ๑๐ นาที
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบ Digital Testing ห้องสอบ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการสอบ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ
๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที และห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ
๒. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๓. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับร้องขอ
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษา
นอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ อย่างละเอียด
และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางมณฑาทิพย์ เสวยงคะ)

ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต