



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต

ที่ ๐๓๖๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)
ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระดับสนามสอบ (Digital Testing)

ด้วยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบ (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยทดสอบนักศึกษาที่จะจบในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ และวันอาทิตย์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบ (N-NET) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบระดับสนามสอบ เพื่อดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งกำกับ ดูแลให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและได้มาตรฐาน ดังนี้

สนามสอบ : โรงเรียนกะทู้วิทยา

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายสนธิ รอดเซ็น

ผู้อำนวยการโรงเรียนกะทู้วิทยา

๒. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางสาวสุพิชญา สระแก้ว

ครู

๓. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นางสาวฉวีวรรณ บุญจร	๑	๒๓-๒๔ ส.ค.๖๘

๔. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นางสาวศวิตา ทองสง	๑	๒๓-๒๔ ส.ค.๖๘

๕. นักการภารโรง

นางสาวพัชยา พานทอง

นักการภารโรง

สนามสอบ : โรงเรียนเมืองกลาง

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายพิเชษฐ์ ถนอมวรรณ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลาง

๒. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นายปณณภพ สงวนทรัพย์

ครู ศกร.

๓. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นางสาวฐิติชญา อารีทาน	๑	๒๓-๒๔ ส.ค.๖๘

๔. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นางณิชนัน ธนภุตชจรกุล	๑	๒๓-๒๔ ส.ค.๖๘

สนามสอบ : วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายวิทยา เกตุชู

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

๒. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางกนกวรรณ เดชรักษา

ครู ศกร.

๓. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นางพรชนก เสงประเสริฐ	๑	๒๓-๒๔ ส.ค.๖๘
นายบุญมี นิสสัยดี	๒	๒๓-๒๔ ส.ค.๖๘

๔. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	วันที่ปฏิบัติงาน
นายณภัทร นิมุ	๑	๒๓-๒๔ ส.ค.๖๘
นายศรัณวิษฐ์ ฉั่วสกุล	๒	๒๓-๒๔ ส.ค.๖๘

๕. นักการภารโรง

นายดำรง ชูศรี

นักการภารโรง

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของระบบ Digital Testing สถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และกำกับการพิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบ
๔. กำกับให้มีการทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ.กำหนด
๕. รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการระดับสนามสอบและส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ให้แก่กรรมการคุมสอบ ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ
๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๗. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ภายในเวลา ๑๕ นาที หลังการเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ/วิชา
๘. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ
๙. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ กำกับการสแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒, สทศ.๓, สทศ.๕, สทศ.๖) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
๑๐. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

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

๕. พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบ
๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างการสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ
๗. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๘. สแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒, สทศ.๓, สทศ.๕, สทศ.๖) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบฉบับจริงทุกฉบับและหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลส่งมอบให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๒. ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบก่อนวันสอบ
๓. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ และเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ในห้องสอบที่รับผิดชอบให้พร้อมก่อนการสอบ
๔. เป็นผู้แจ้งขั้นตอนการสู่ระบบ Digital Testing ให้ผู้เข้าสอบทราบ
๕. กำกับและตรวจสอบการณ์การใช้คอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลาสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ 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

น้กการการโรง มีหน้าท่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ
๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๔. ดำเนินการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ
๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (การทดสอบแบบ Digital Testing) สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียด และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางมณฑาทิพย์ เสวยงคะ)

ผู้อำนวยการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต