



คำสั่ง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตรัง

ที่ 137/2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา 2567

ชื่อสนามสอบ กันดั่งพิทยากร

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติรวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับ ชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดตรัง ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบ ตามคำสั่ง สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ___/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา 2567 ระดับ สทศ.

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 24-25 สิงหาคม 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์ประสานงานการจัดสอบจึงแต่งตั้ง คณะกรรมการระดับสนามสอบการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล ดังต่อไปนี้

1. นางฉวีวรรณ รักษ์แก้ว	ผอ.รร.กันดั่งพิทยากร	หัวหน้าสนามสอบ
2. นายฉวีวุฒิ สุนทรเต็ม	ครู สกร.ระดับอำเภอกันดั่ง	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
3. นายมาณิตย์ คติพิศาล	ครู ร.ร.กันดั่งพิทยากร	เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ
4. นางสาวนิภาวรรณ ทองหอม	ครู ร.ร.กันดั่งพิทยากร	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
5. นายปรียะวัฒน์ เลิศภูวิวัฒน์	ครู ร.ร.กันดั่งพิทยากร	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
6. นายวิเชษฐ์ พุทธิรัตน์	ครู ร.ร.กันดั่งพิทยากร	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
7. นายภูษิต ดวงสุด	ครู สกร.ระดับอำเภอกันดั่ง	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
8. นางสาวเกศศิริชฎ์ ศรีทรสุทธิ์	ครู ร.ร.กันดั่งพิทยากร	กรรมการคุมสอบ(Digital)
9. นางสาวศิริพร พลสิน	ครู ร.ร.กันดั่งพิทยากร	กรรมการคุมสอบ(Digital)
10. นางสาวสุพิชชา สุดใจ	ครู ร.ร.กันดั่งพิทยากร	กรรมการคุมสอบ(Digital)
11. นางสาววรรณวิมล ปริงพันธ์	ครู สกร.ระดับอำเภอกันดั่ง	กรรมการคุมสอบ(Digital)
12. นางปิยาภรณ์ ปริงพันธ์	นักการภารโรง รร.กันดั่งพิทยากร	นักการภารโรง

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
3. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของระบบ Digital Testing สถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และกำกับการพิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบ
4. กำกับให้มีการทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ.กำหนด
5. รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการระดับสนามสอบและส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ให้แก่กรรมการคุมสอบ 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ
6. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
7. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ภายในเวลา 15 นาที หลังการเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ/วิชา
8. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ
9. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบและกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ กำกับการสแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2, สทศ.3, สทศ.5, สทศ.6) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับ และหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
10. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือสื่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ
3. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดสอบกับสนามสอบ
4. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ
5. พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบ
6. ตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างการสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ
7. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

8. สแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2, สทศ.3, สทศ.5, สทศ.6) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบฉบับจริงทุกฉบับและหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล ส่งมอบให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

9. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ตรวจสอบความพร้อมของระบบ Digital Testing เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสนามสอบก่อนวันสอบ
3. ดำเนินการทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ.กำหนด และรายงานผลให้หัวหน้าสนามสอบทราบ
4. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ Digital Testing
5. กำกับและตรวจสอบสถานะระบบ Digital Testing และห้องสอบ รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ
6. กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ
7. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานสถานะข้อมูลการสอบมายังสนามสอบภายใน 10 นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
8. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบปิดระบบ Digital Testing และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมด ให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการสอบ
9. รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบต่อหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์ประสานงาน

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบก่อนวันสอบ
3. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ และเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ในห้องสอบที่รับผิดชอบ ให้พร้อมก่อนการสอบ
4. เป็นผู้แจ้งขั้นตอนการสู่ระบบ Digital Testing ให้ผู้เข้าสอบทราบ
5. กำกับและตรวจสอบสถานะการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลาสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ
6. กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ
7. ตรวจสอบสถานะหลังหมดเวลาสอบว่า ระบบ Digital Testing ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบ ได้ออกจากระบบแล้ว และรายงานสถานะข้อมูลการสอบไปยังสนามสอบภายใน 10 นาที
8. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบ Digital Testing ห้องสอบ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการสอบ
9. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ
3. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
4. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
5. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที และห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ
3. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
4. ดำเนินการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ
5. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับร้องขอ
6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา 2567 (การทดสอบแบบ Digital Testing) สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ 7 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2567



(นางนภา จิโรภาส)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้อัจฉริยะจังหวัดตรัง