



คำสั่ง สำนักงาน กศน.จังหวัด ระยอง

ที่ ๒๑ / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2563

ชื่อสนามสอบ เรือนจำกลางระยอง แดนชาย

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาตีสวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติ และระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงานกศน.จังหวัดระยอง ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบ ตามคำสั่ง สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เพื่อให้การจัดการดำเนินการทดสอบทางการศึกษานอกระบบระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบ โรงเรียน ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ในวันที่ 7 มีนาคม 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็น ตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์สอบจึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. นายตรีดิยะ เอื้อเจริญ | เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน
เรือนจำกลางระยอง แดนชาย | หัวหน้าสนามสอบ |
| 2. นายนพดล มะโนปิน | เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน
เรือนจำกลางระยอง แดนชาย | เจ้าหน้าที่ประสานงาน |
| 3. นายกิตติ แก้วแสน | เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน
เรือนจำกลางระยอง แดนชาย | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |
| 4. นายภูเบศ วัฒนนุศิษย์ | เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน
เรือนจำกลางระยอง แดนชาย | กรรมการกลาง |
| 5. นายอาทิตย์ กุลวิเศษ | เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน
เรือนจำกลางระยอง แดนชาย | กรรมการกลางห้องสอบที่ 1 |

6. นายเกษมสันต์ คำมั่ง	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน เรือนจำกลางระยอง แดนชาย	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 1
7. นายชาติรี ไทยลา	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน เรือนจำกลางระยอง แดนชาย	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 2
8. นายณริน คงศรีทอง	นักทัศนวิทยาปฏิบัติการ เรือนจำกลางระยอง แดนชาย	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 2
9. นายนวพัฒน์ มาพงษ์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน เรือนจำกลางระยอง แดนชาย	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 3
10. นายอธิการ ชูภิรมย์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน เรือนจำกลางระยอง แดนชาย	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 3
11. นายณรงค์ศักดิ์ สุธรรม	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน เรือนจำกลางระยอง แดนชาย	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 4
12. นายเชิดศักดิ์ ขจรพงศ์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน เรือนจำกลางระยอง แดนชาย	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 4
13. นายตุลาวุฒิ ผิวอ่อน	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน เรือนจำกลางระยอง แดนชาย	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 5
14. นายนทีพล เหล่ายนขาม	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน เรือนจำกลางระยอง แดนชาย	นักการภารโรง

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการในแต่ละคณะ
3. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
4. ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบแต่ละวิชาในวันสอบ ทั้งนี้ ต้องเปิดกล่องแบบทดสอบก่อนเวลาสอบตามตารางสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยานและลงนามกำกับการเปิดกล่อง
5. จัดให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ได้รับแจ้งจากศูนย์สอบเข้าสอบในห้องสอบสุดท้ายของสนามสอบ และให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

6. กำกับ /...

6. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

7. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ

8. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบผ่านทาง HYPERLINK www.niets.or.th /เมนูการจัดสอบ/ระบบสารสนเทศการจัดสอบ/ระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ/ประเภทการสอบ N-NET

9. กำกับให้มีการตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ปลอดภัยและนำส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน (ห้ามเก็บกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ)

10. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ

11. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือสื่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบ ฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ

3. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ

4. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ

5. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ โดยไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและการบริหารการสอบ

6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่/...

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ประชาสัมพันธ์การสอบตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบของแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ
4. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ ก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการสอบตามช่วงเวลาที่กำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่พยาบาล มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ประจำ ณ ห้องพยาบาล ดูแล รักษา และบรรเทาอาการเจ็บป่วยของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ

กรรมการกลาง มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ดำเนินการจัดเตรียมซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบเพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ
4. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
5. ตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2 และ สทศ.3) หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
6. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ
7. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่าง ๆ) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ

8. จัดเตรียม/...

8. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติระเบียบการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

9. บรรจุซองกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ สทศ. เพื่อเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ

10. รวบรวมเอกสารการจัดสอบต่างๆ โดยนำส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้ สทศ.

11. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ

3. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

4. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

5. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและ ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

6. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ

7. ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2 และ สทศ.3)

8. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การระบายและการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบที่หัวกระดาษคำตอบให้ เรียบร้อยและถูกต้อง

9. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/ หัวหน้าสนามสอบทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

นักการภารโรง มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ

3. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตาม แผนผังที่นั่งสอบจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

4. ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสาร การสอบอื่น ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

5. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบ N-NET สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ ประจำปีการศึกษา 2563 อย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ 3 มีนาคม 2564



(นายเสกสรรค์ รัตนจินดาฯ)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง