



คำสั่ง สำนักงาน กศน.จังหวัด ระยอง

ที่ ๒๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ชื่อสนามสอบ นครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้)

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

เพื่อให้การจัดการดำเนินการทดสอบทางการศึกษานอกระบบระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบ โรงเรียน ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็น ตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์สอบจึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|
| ๑. นายไพรัตน์ วังบอน | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | |
| | โรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้) | หัวหน้าสนามสอบ |
| ๒. นางสาวชลธิชา สัมพันธ์ | ครูโรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้) | เจ้าหน้าที่ประสานงาน |
| ๓. นายวัชรพล ทองนพคุณ | ครูโรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้) | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นางสาวปวันรัตน์ พลเดช | ครูอาสาสมัครฯ กศน.อำเภอมืองระยอง | กรรมการกลาง |
| ๕. นางสาวสุพิชฌาย์ บำรุงสุนทร | ครู กศน.ตำบล กศน.อำเภอมืองระยอง | กรรมการกลาง |
| ๖. นางสาวชลจิรัศม์ ชิตเจริญอยู่ | ครูผู้ช่วย กศน.อำเภอมืองระยอง | กรรมการกลาง |
| ๗. นางสาวสุกัญญา สาณะ | ครู กศน.ตำบล กศน.อำเภอมืองระยอง | กรรมการกลาง |
| ๘. นางสาวราตรี สุวรรณโชติ | ครูโรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ ๑ |

- | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|
| 9. นางสาววารีทิพย์ ทะโทะ | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 1 |
| 10. นางสาวปิยะวรรณ กล้าผจญ | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 2 |
| 11. นางสาววิภาวี ชื่อประเสริฐ | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 2 |
| 12. นางสาวสมลักษณ์ สุขสม | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 3 |
| 13. นางสาวสรินญา บุญเหลือ | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 3 |
| 14. นางสาวกาญจนาพร งามประเสริฐ | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 4 |
| 15. นางสาวจุฑามาศ อินทนนท์ | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 4 |
| 16. นางสุภาพร ทวนขุนทด | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 5 |
| 17. นายธนากร ยุทธวิชัย | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 5 |
| 18. นางสาวดาริน ไก่แก้ว | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 6 |
| 19. นายศุภชัย เขมา | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 6 |
| 20. นางสาวแพรวนภา แสงศรี | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 7 |
| 21. นายกฤษฎา บุญสอน | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 7 |
| 22. นางสาวสุชนันท์ทิพ รักษาวงศ์ | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 8 |
| 23. นายอิทธิพัฒน์ เย็นปลื้ม | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 8 |
| 24. นางสาวกัญญรัตน์ พรหมมิ | ครูโรงเรียนนครรชชะของวิทยาคม
(วัดโขดใต้) | กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 9 |

25. นางสาวลัทธ/...

25. นางสาวลัทธวรรณ ใจบุญ	ครูโรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้)	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 9
26. นายวิฑูรย์ ศักดิ์ศิริ	ครูโรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้)	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 10
27. นางสาวหัตถยา มณีโรจน์	ครูโรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้)	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 10
28. นายภิกพ หารสุโพธิ์	ครูโรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้)	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 11
29. นางสาวปิ่นปัส หมั่นสมัคร	ครูโรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้)	กรรมการคุมสอบห้องสอบที่ 11
30. นางประสงค์ อิมโอชา	นักการภารโรงโรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้)	นักการภารโรง
31. นางสาวรุ่งเพชร ดีจาด	นักการภารโรงโรงเรียนนครระยองวิทยาคม (วัดโขดไต้)	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 ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
7. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ

8. รายงานค่า/...

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

9. กำกับให้มีการตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ปลอดภัยและนำส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน (ห้ามเก็บกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ)

10. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ

11. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือสื่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบ ฯ และวิธีทศน์การจัดสอบ
3. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ
4. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ
5. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ โดยไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและการบริหารการสอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบ ฯ และวิธีทศน์การจัดสอบ
3. ประชาสัมพันธ์การสอบตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบของแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ

4. ประกาศเวลา/...

4. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ ก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการแข่งขันตามช่วงเวลาที่กำหนด
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. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล
9. บรรจุซองกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ สทศ. เพื่อเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ
10. รวบรวมเอกสารการจัดสอบต่างๆ โดยนำส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้ สทศ.
11. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุม/...

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทศน์การจัดสอบ
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 และวิธีทศน์การจัดสอบ
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 สำหรับสนามสอบและ กรรมการคุมสอบ ประจำปีการศึกษา 2563 อย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ 3 มีนาคม 2564



(นายเสกสรรค์ รัตนจินดาบุษ)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง