



ที่ ศธ ๐๗๐๘๘/ ว ๖๒๗

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
ต.คลองขุด อ.เมือง จ.สตูล ๙๑๐๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งคำสั่ง

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล ที่ ๐๓๓/๒๕๖๙

จำนวน ๑ ชุด

๒.ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินา

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดให้มีการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ โดยดำเนินการจัดสอบด้วยรูปแบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับนักเรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย และจัดสอบด้วยรูปแบบกระดาษ (Paper Pencil) สำหรับนักศึกษาในทัณฑสถาน เรือนจำ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน สถานคุ้มครองและฝึกอาชีพ สถานพินิจ และคุ้มครองเด็กและเยาวชน สถาบันธัญญารักษ์ และสถานศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการจัดสอบด้วยรูปแบบดิจิทัล (Digital Testing) ได้นั้น

ในการนี้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ได้แต่งตั้งคณะทำงานตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยขอให้สถานศึกษาแจ้งคณะกรรมการดังกล่าวทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้

งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๑๔๔๙

โทรสาร ๐ ๗๔๗๒ ๑๔๑๓



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

ที่ ๐๗๓ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)
ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติได้มอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จึงแต่งตั้งจึงแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบไปประจำสนามสอบ ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อสนามสอบ	ชื่อ-สกุล
๑	โรงเรียนสตูลวิทยา	นางสาววิภาณันท์ พุทธนุกูล
๒	โรงเรียนกำแพงวิทยา	นางปิ่นอนงค์ ศรีประพันธ์
๓	โรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์	นายอาดำ ลิงลาห์
๔	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	นายทวีศักดิ์ แซ่เจิน
๕	โรงเรียนปาล์มพัฒนาวิทย์	นายบุญนำ หมีนยะลา
๖	โรงเรียนทุ่งหว้าวิทย	นางวิชุดา เกษม
๗	โรงเรียนควนโดนวิทยา	นางสาวสุนิษา นิติภัทร์
๘	เรือนจำสตูล	นางสาวอาตี๊ะะ บิหลายเจ๊ะ

โดยให้ตัวแทนศูนย์สอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ติดตามและควบคุมให้การจัดสอบในระดับสนามสอบมีความเรียบร้อยเป็นตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสารการจัดสอบระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดสอบกับสนามสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

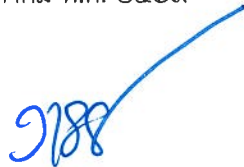
๒. กำกับและดูแลการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบของ สทศ. เพื่อให้การจัดสอบในสนามสอบมีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๓. รายงานผลการปฏิบัติของสนามสอบให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหาใดให้แจ้งประธานศูนย์สอบทราบโดยด่วนเพื่อแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙
ด้วยระบบดิจิทัล
สนามสอบ โรงเรียนสตูลวิทยา

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๐๔๙/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายราเหม ด่อลิ๊ะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา	หัวหน้าสนามสอบ
๒. นางสาวชนิษฐา เอ็มเล่ง	นักวิชาการศึกษา สกร.ระดับอำเภอเมืองสตูล	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๓. นายสุเทพ มะลิวัลย์	ครูโรงเรียนสตูลวิทยา	เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ
๔. นางสาวรุสนานี ปันจอร์	ครูโรงเรียนสตูลวิทยา	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๕. นายสุรียัน บิลทิม	ครูโรงเรียนสตูลวิทยา	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๖. นางสาวฮายาดี ยาดิกุล	ครูโรงเรียนสตูลวิทยา	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๗. นายอาบิท แควากม	ครูโรงเรียนสตูลวิทยา	กรรมการคุมสอบ(Digital)
๘. นางสาวหะนีพะยั หยาหลี	ครูโรงเรียนสตูลวิทยา	กรรมการคุมสอบ(Digital)
๘. นางสาววิไลวรรณ นุ่นมีสี	ครูโรงเรียนสตูลวิทยา	กรรมการคุมสอบ(Digital)
๙. นางสาวช่อฟ้า กัวพานิช	นักการภารโรง	นักการภารโรง

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการทดสอบและดำเนินการเตรียมนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๓. เตรียมความพร้อมก่อนการทดสอบในส่วนของระบบ Digital Testing สถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และกำกับการพิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดการสอบ

๔. กำกับให้มีการทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ.กำหนด

๕. รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการระดับสนามสอบและส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ให้แก่กรรมการคุมสอบ ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ

๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัลภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

๗. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ภายในเวลา ๑๕ นาที หลังการเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ/วิชา

๘. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและศูนย์ประสานงานการจัดการสอบทราบ

๙. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดการสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ กำกับการสแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒, สทศ.๓, สทศ.๕, สทศ.๖) ผ่านระบบบริหารการจัดการสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ

๑๐. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดการสอบจากคู่มือการจัดการสอบฯ

๓. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดการสอบกับสนามสอบ

๔. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ

๕. พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดการสอบ

๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างกาสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ

๗. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. สแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒, สทศ.๓, สทศ.๕, สทศ.๖) ผ่านระบบบริหารการจัดการสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบฉบับจริงทุกฉบับและหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัลส่งมอบให้ศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัล และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบก่อนวันสอบ

๓. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ และเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ในห้องสอบที่รับผิดชอบให้พร้อมก่อนการสอบ

๔. เป็นผู้แจ้งขั้นตอนการสู่ระบบ Digital Testing ให้ผู้เข้าสอบทราบ

๕. กำกับและตรวจสอบสถานะการณ์การใช้คอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลาสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงผลภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ

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. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่งได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙
สนามสอบเรือนจำจังหวัดสตูล

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๐๔๙/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| ๑. นายเชวงชัยศิษฐ์ วิฤทธิชัย | เจ้าพนักงานราชทัณฑ์อาวุโส | หัวหน้าสนามสอบ |
| ๒. นายปิยะฉัตร รัตนชุม | พนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน | กรรมการคุมสอบ |
| ๓. นายทรงฉัตร พรหมจรรย์ | เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญงาน | กรรมการคุมสอบ |

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการในแต่ละคณะ
๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์ ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
๔. ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบแต่ละวิชาในวันสอบ ทั้งนี้ ต้องเปิดกล่องแบบทดสอบก่อนเวลาสอบตามตารางสอบไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยานและลงนามกำกับกับการเปิดกล่อง
๕. จัดให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ได้รับแจ้งจากศูนย์สอบเข้าสอบในห้องสอบสุดท้ายของสนามสอบและให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

๗. ส่งพักรับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ

๘. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ ผ่านทาง HYPERLINK www.niets.or.th /เมนูการจัดสอบ/ระบบสารสนเทศการจัดสอบ/ระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ/ประเภทการสอบ N-NET

๙. กำกับให้มีการตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ปลอดภัยและนำส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน (ห้ามเก็บกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ)

๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ

๑๑. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทศน์การจัดสอบ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ

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

๘. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การระบายและการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง

๙. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งหัวหน้าสนามสอบทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่งได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙
ด้วยระบบดิจิทัล
สนามสอบ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๐๔๙/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวฟ้าอรุณ คงอาสา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	หัวหน้าสนามสอบ
๒. นางธีรชาติ อินทานุกุล	ครู สกร.ระดับอำเภอควนกาหลง	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๓. นางสาวณัฐชยา ทองเนื้อแข็ง	ครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๔. นายสิทธิชัย ฤทธิเดช	ครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๕. นางสาวทิพย์สุดา มั่งมั่งพรา	ครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	กรรมการคุมสอบ
๖. นางสาวจิรฤติกาญจน์ เพลงพิโรจน์	ครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	กรรมการคุมสอบ
๗. นางสาว สุภาวดี บุญสุข	นักการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	นักการภารโรง

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๓. เตรียมความพร้อมก่อนการทดสอบในส่วนของระบบ Digital Testing สถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และกำกับการพิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดการสอบ

๔. กำกับให้มีการทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ.กำหนด

๕. รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการระดับสนามสอบและส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ให้แก่กรรมการคุมสอบ ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ

๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัลภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

๗. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ภายในเวลา ๑๕ นาที หลังการเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ/วิชา

๘. ส่งผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและศูนย์ประสานงานการจัดการสอบทราบ

๙. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดการสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ กำกับการสแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒, สทศ.๓, สทศ.๕, สทศ.๖) ผ่านระบบบริหารการจัดการสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ

๑๐. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดการสอบจากคู่มือการจัดการสอบฯ

๓. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดการสอบกับสนามสอบ

๔. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ

๕. พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดการสอบ

๖. ตรวจสอบตราความเรียบร้อยระหว่างการสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ

๗. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. สแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒, สทศ.๓, สทศ.๕, สทศ.๖) ผ่านระบบบริหารการจัดการสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบฉบับจริงทุกฉบับและหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัลส่งมอบให้ศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัล และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบก่อนวันสอบ

๓. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ และเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ในห้องสอบที่ได้รับผิดชอบให้พร้อมก่อนการสอบ

๔. เป็นผู้แจ้งขั้นตอนการสู่ระบบ Digital Testing ให้ผู้เข้าสอบทราบ

๕. กำกับและตรวจสถานการณ์การใช้คอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลาสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ 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. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่งได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางวราสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙
ด้วยระบบดิจิทัล
สนามสอบ โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๐๔๙/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|---|------------------------|
| ๑. นายณัฐวุฒิ บุญเหม | ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ | หัวหน้าสนามสอบ |
| ๒. นางสาวรัฐัญญา ลาเต๊ะ | ครูศูนย์การเรียนรู้ สกร.ระดับอำเภอมะนัง | เจ้าหน้าที่ประสานงาน |
| ๓. นายนิรดา หนูละออง | เจ้าหน้าที่ศูนย์ดิจิทัล
โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ | เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ |
| ๔. นางสาวจิรภัทร แก้วแหลม | ครูอัตราจ้างโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ | กรรมการคุมสอบ(Digital) |
| ๕. นายวินัย เจริญผล | พนักงานรักษาความปลอดภัย | นักการภารโรง |

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการ
๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของระบบ Digital Testing สถานที่ โดยกำกับการจัด ห้องสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ของสนามสอบ 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. ส่งพักรกปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ
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 ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ
๕. พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบ
๖. ตรวจสอบตราความเรียบร้อยระหว่างการสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ 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. 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. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่งได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙
ด้วยระบบดิจิทัล
สนามสอบ โรงเรียนทุ่งหว้าวิทย

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๐๔๙/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายอำนาจ ฤทธิ์ภักดี	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งหว้าวิทย	หัวหน้าสนามสอบ
๒. นางสาว นูรอ คามิ	ครูศูนย์การเรียนรู้ สกร.ระดับอำเภอทุ่งหว้า	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๓. นางสาวชลธิชา หยิมะเหรีบ	ครูโรงเรียนทุ่งหว้าวิทย	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๔. นางสมฤทัย เอียดเกิด	ครูโรงเรียนทุ่งหว้าวิทย	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๕. นายสมชาย ขาวสวน	ครูโรงเรียนทุ่งหว้าวิทย	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๖. นางสาวณิชาธิ์ แสงสมัคร	ครูโรงเรียนทุ่งหว้าวิทย	กรรมการคุมสอบ(Digital)
๗. นางสาว ศศิกันต์ ทองสาย	ครูโรงเรียนทุ่งหว้าวิทย	กรรมการคุมสอบ(Digital)
๘. นางศิริวรรณ ฤทธิ์ภักดี	ครูโรงเรียนทุ่งหว้าวิทย	กรรมการคุมสอบ(Digital)
๙. นาง สุลิวัลย์ แก้วเอียน	นักการภารโรงโรงเรียนทุ่งหว้าวิทย	นักการภารโรง

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการ

๓. เตรียมความพร้อมก่อนการทดสอบในส่วนของระบบ Digital Testing สถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และกำกับการพิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดการสอบ

๔. กำกับให้มีการทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ.กำหนด

๕. รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการระดับสนามสอบและส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ให้แก่กรรมการคุมสอบ ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ

๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัลภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

๗. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ภายในเวลา ๑๕ นาที หลังการเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ/วิชา

๘. ส่งผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและศูนย์ประสานงานการจัดการสอบทราบ

๙. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดการสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ กำกับการสแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒, สทศ.๓, สทศ.๕, สทศ.๖) ผ่านระบบบริหารการจัดการสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ

๑๐. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดการสอบจากคู่มือการจัดการสอบฯ

๓. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดการสอบกับสนามสอบ

๔. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ

๕. พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดการสอบ

๖. ตรวจสอบตราความเรียบร้อยระหว่างการสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ

๗. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. สแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒, สทศ.๓, สทศ.๕, สทศ.๖) ผ่านระบบบริหารการจัดการสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบฉบับจริงทุกฉบับและหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัลส่งมอบให้ศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัล 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. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่งได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙
ด้วยระบบดิจิทัล
สนามสอบ โรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๐๔๙/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|--|------------------------|
| ๑. นายพนมไพร วงษ์คลองเขื่อน | ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์ | หัวหน้าสนามสอบ |
| ๒. นายอนุรักษ์ ศรีบัว | นักจัดการงานทั่วไป สกร.ระดับอำเภอท่าแพ | เจ้าหน้าที่ประสานงาน |
| ๓. นางสาวนุสรา ขุนทอง | ครูโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์ | เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ |
| ๔. นางสาวสุนันดา เกป็น | ครูโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์ | เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ |
| ๕. นางสาวปิยานุช ลิมาน | ครูโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์ | กรรมการคุมสอบ(Digital) |
| ๖. นางสาวศรสวรรค์ ช่วนะ | ครูโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์ | กรรมการคุมสอบ(Digital) |
| ๗. นายอนุรักษ์ ละใบยูโส๊ะ | พนักงานบริการโรงเรียนท่าแพผดุงวิทย์ | นักการภารโรง |

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการ
๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วน of ระบบ Digital Testing สถานที่ โดยกำกับการจัด ห้องสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ของสนามสอบ 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. ส่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ
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 ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ
๕. พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบ
๖. ตรวจสอบตราความเรียบร้อยระหว่างการสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ 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. 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 ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่งได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและขอปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙
ด้วยระบบดิจิทัล
สนามสอบ โรงเรียนควนโดนวิทยา

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ ประสานงานการจัดสอบ ตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๐๔๙/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายกรวินัย ดวงตา	ผู้อำนวยการโรงเรียนควนโดนวิทยา	หัวหน้าสนามสอบ
๒. นางสาวรมณีย์ ทิ้งปากถ้ำ	ครูศูนย์การเรียนรู้สกร.ระดับอำเภอควนโดน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๓. นางสาวพิชญา เขียดสังข์	ครูโรงเรียนควนโดนวิทยา	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๔. นางสาวไหมมูนิะ หลงสล้า	ครูโรงเรียนควนโดนวิทยา	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๕. นายธรรมบุญ สุวรรณรัตน์	ครูโรงเรียนควนโดนวิทยา	กรรมการคุมสอบ(Digital)
๖. นางสาวสมัยยะ บาไย	ครูโรงเรียนควนโดนวิทยา	กรรมการคุมสอบ(Digital)
๗. นางสาว บุหลัน สามัญ	นักการโรงเรียนควนโดนวิทยา	นักการภารโรง

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการ

๓. เตรียมความพร้อมก่อนการทดสอบในส่วนของระบบ Digital Testing สถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และกำกับการพิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการทดสอบ

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. ส่งพักรับปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ

๙. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการทดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ กำกับการสแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒, สทศ.๓, สทศ.๕, สทศ.๖) ผ่านระบบบริหารการทดสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

๑๐. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดสอบกับสนามสอบ

๔. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ

๕. พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการทดสอบ

๖. ตรวจสอบตราความเรียบร้อยระหว่างการแข่งขันและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ

๗. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. สแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.๒, สทศ.๓, สทศ.๕, สทศ.๖) ผ่านระบบบริหารการทดสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบฉบับจริงทุกฉบับและหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลส่งมอบให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

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. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่งได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๒๘๘

(นางรพชภา ชนุสวดีประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙
ด้วยระบบดิจิทัล
สนามสอบ โรงเรียนกำแพงวิทยา

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๐๔๙/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวจारी วุฒิมานพ	ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพงวิทยา	หัวหน้าสนามสอบ
๒. นางสาว วิภาดา ขุนราม	ครูศูนย์การเรียนรู้ สกร.ระดับอำเภอละงู	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๓. นางศศิธร หลงหัน	ครูโรงเรียนกำแพงวิทยา	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๔. นายยามิน หวันตาหลา	ครูโรงเรียนกำแพงวิทยา	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
๕. นายภูวดล เทพรัตน์	ครูโรงเรียนกำแพงวิทยา	กรรมการคุมสอบ(Digital)
๖. นางสาว สาลีฮะ ปิไสย	ครูโรงเรียนกำแพงวิทยา	กรรมการคุมสอบ(Digital)
๗. นายปรีชา แซะหมุด	นักการโรงเรียนกำแพงวิทยา	นักการภารโรง

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการ
๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของระบบ Digital Testing สถานที่ โดยกำกับการจัด ห้องสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ของสนามสอบ และกำกับการพิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารจัดการจัดสอบ

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. ส่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ
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 ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ
๕. พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบ
๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างกาสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ 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. 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. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่งได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๒๘

(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล