



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดภูเก็ต

ที่ ๐๐๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)
ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (Paper Pencil) ระดับสนามสอบ

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน สกร.จังหวัดภูเก็ต ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบ ตามคำสั่ง สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๙๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับ สทศ.

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันอาทิตย์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์สอบฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

สนามสอบ : โรงเรียนกะทู้วิทยา

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายสนิท รอดเซ็น

ผู้อำนวยการโรงเรียนกะทู้วิทยา

๒. กรรมการกลาง

นางสาวอัญชลี มุสิกะเจริญ

ครู กศน.ตำบล

๓. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางสาวสุพิชญา สระแก้ว

ครู คศ.๑

๓. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	หมายเหตุ
นางสาวณัฐธิดา โลหะรักษ์ นางสาวจิตติญา มิตรวงศ์	๑	ประณม/ม.ต้น

๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นายรัชกร หาญกล้า

ครูอาสาสมัคร กศน.

๕. นักการภารโรง

นักการภารโรง

สนามสอบ : โรงเรียนเทศบาลพิบูลสวัสดี

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นางอาริญา เสนา

รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพิบูลสวัสดี

๒. กรรมการกลาง

นายวิรัชชัย อินทรสุวรรณ

ครู คศ.๑

๓. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางกนกวรรณ เดชรักษา

ครูอาสาสมัคร กศน.

๔. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	หมายเหตุ
นายกันขิต ชิตชื่น นายสาโรจน์ รักษาแก้ว	๑	ประณม/ม.ต้น ๓
นายทนุรัฐ ดาบเขียว นายชัยยศ สวัสดิ์สายกาวิ	๒	ม.ต้น ๑
นายจินตศักดิ์ เจริญแหลม นางสุดาธิป มูลดี	๓	ม.ต้น ๒

๕. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นางสาวสุจิตรา ชามทอง

ครู กศน.ตำบล

๖. นักการภารโรง

นายพิบูล พรหมมา

นักการภารโรง

สนามสอบ : โรงเรียนถลางพระนางสร้าง

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นางชนิดา อุณพันธ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนถลางพระนางสร้าง

๒. กรรมการกลาง

นางนิชมน ชนภุตชจรกุล

ครูอาสาสมัคร กศน.

๓. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นางสาวรวิญญา จันทโรชะตะ

ครู คศ.๑

๔. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	หมายเหตุ
นางจิตรฤทัย รอดอูน นางสาวอติติญา ทรายทอง	๑	ประณม/ม.ต้น ๓
นางสาวลัดดา ธาตุวิสัย นางสาวเสาวลักษณ์ ศรีรัตน์	๒	ม.ต้น ๑
นางสาวสุกัญญา กลมเกลี้ยง นางสาวรัตน์ แก้วเกาะสบ้า	๓	ม.ต้น ๒

๕. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นางวิลาวรรณ ศรีเปารยะ

ครู กศน.ตำบล

๖. นักการภารโรง

นายศราวุธ คุณนาม

นักการภารโรง

สนามสอบ : เรือนจำจังหวัดภูเก็ต

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายไพศาล เชี่ยวชาญ

เจ้าพนักงานราชทัณฑ์อาวุโส

๒. กรรมการกลาง

นางวาสนา เพ็ชรวิเชียร

ครูอาสาสมัคร กศน.

๓. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ

นายไตรทศ มะโนสด

ครู คศ.๑

๔. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบที่	หมายเหตุ
นายจักษ์พันธ์ ระย้า นายศรัณยู ทองมี	๑	ประณม
นายสมชาย ชินสกุลเจริญ นายชยุต เพ็งช่วย	๒	ม.ต้น
นายณพัฐกรณ์ เจริญชัยนุชกุล นางนันทัย ทองมณี	๓	ม.ปลาย

๕. นักการภารโรง

นายเอกชัย ยกทอง

เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญการ

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการในแต่ละคณะ
๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับการให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
๔. ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบแต่ละวิชาในวันสอบ ทั้งนี้ ต้องเปิดกล่องแบบทดสอบก่อนเวลาสอบตามตารางสอบไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยานและลงนามกำกับการเปิดกล่อง
๕. จัดให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ได้รับแจ้งจากศูนย์สอบเข้าสอบในห้องสอบสุดท้ายของสนามสอบ และให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๗. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ
๘. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ ผ่านทาง www.niets.or.th /เมนู การจัดสอบ/ระบบสารสนเทศการจัดสอบ/ระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ/ประเภทการสอบ N-NET
๙. กำกับให้มีการตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบเก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ปลอดภัยและนำส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน (ห้ามเก็บกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ)
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ
๑๑. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีดำเนินการจัดสอบ

๓. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ และเตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่

๔. อำนวยความสะดวกในต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ

๓. ดำเนินการจัดเตรียมซองแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบเพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ

๔. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

๕. ตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒ และ สทศ.๓) หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

๖. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ

๗. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่นระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ

๘. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติระเบียบการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

๙. บรรจุซองกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ สทศ. เพื่อเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ

๑๐. รวบรวมเอกสารการจัดสอบต่างๆโดยนำส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้ สทศ.

๑๑. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงโดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที และห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ

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

๘. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การระบายและการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง

๙. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทศน์การจัดสอบ

๓. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบของแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่างๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ

๔. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ ก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการสอบตามช่วงเวลาที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทศน์การจัดสอบ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษา นอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ อย่างละเอียด และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวหลิงฟ้า จันศิริณี)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดภูเก็ต



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดภูเก็ต

ที่ ๐๐๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)

ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับศูนย์สอบ

ด้วยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยทดสอบนักศึกษาที่จะจบหลักสูตร ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในวันอาทิตย์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบฯ ระดับศูนย์สอบ เพื่อดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งกำกับ ดูแลให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและได้มาตรฐาน ดังนี้

๑. ประธานศูนย์สอบ

นางสาวหลิงฟ้า ชันติรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัดภูเก็ต
มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ บริหารการทดสอบ N-NET ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษา
- ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบ และตัวแทนศูนย์สอบ
- ๑.๓ ควบคุม กำกับ ติดตาม การบริหารการทดสอบ ระดับศูนย์สอบและสนามสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๔ พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินจัดสรรในการบริหารการทดสอบ N-NET ให้อยู่ภายใต้บัญชีแนบท้าย ๓ ของข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓
โดยคำนึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่าย
เหมาจ่ายที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของการดำเนินงานเป็นสำคัญ
- ๑.๕ พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม กรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารจัดการสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๒. คณะทำงานประสานงานการจัดสอบ

นายรชต เนียมสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไป
มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ประสานงานการจัดสอบในด้านต่างๆ ระหว่าง สทศ. ศูนย์สอบ และสถานศึกษา
- ๒.๒ จัดหาคณะกรรมการระดับสนามสอบ และกรรมการคุมสอบ
- ๒.๓ เตรียมจัดประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ทั้งระดับศูนย์สอบ และระดับสนามสอบ
- ๒.๔ ตอบข้อซักถาม และบริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๕ จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานการจัดสอบฯ และส่งให้ สทศ. ตามกำหนดการผ่านทางไปรษณีย์

๓. คณะทำงานรับ – ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสารและอุปกรณ์การจัดสอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปราลณี สมุทรจาง นักจัดการงานทั่วไป
๒. นางสาวชนิษฐา อิสลาม นักจัดการงานทั่วไป
๓. นางสาวธัญญ์วรัศม์ นัยธิติกุล เจ้าพนักงานธุรการ
๔. นางสาวทิพย์สุดา สุพรรณวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี
๕. นายธาดา ถิ่นสตูล พนักงานขับรถยนต์
๕. นายชนาธิป เพ็ชรวิเชียร พนักงานขับรถยนต์

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ จัดเตรียมสถานที่ที่มีความเหมาะสม เพื่อใช้ในการเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ก่อนที่จะมีการส่งมอบให้กับสนามสอบ
- ๓.๒ ควบคุม ดูแล กำกับ การขนส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบไปยังสนามสอบ (วันสอบ)
- ๓.๓ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อดูแล รักษา ควบคุม แบบทดสอบและกระดาษคำตอบที่เก็บรักษาไว้ที่ศูนย์สอบ
- ๓.๔ ประสานงาน เรื่องการรับแบบทดสอบจาก สทศ. ตามวัน และเวลาที่กำหนด
- ๓.๕ หลังเสร็จสิ้นการสอบ ประสานงานกับสนามสอบ เรื่องการรับกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ กล่องแบบทดสอบ และเอกสารการจัดสอบจากสนามสอบแต่ละแห่ง
- ๓.๖ ประสานงาน เรื่องการส่งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ และเอกสารการจัดสอบ (ได้แก่ สทศ.๕ และ สทศ.๖) ส่งมายัง สทศ. ตามวัน และเวลาที่กำหนด

๔. คณะทำงานจัดทำข้อมูลนักศึกษา สถานศึกษา สนามสอบ และศูนย์สอบ

นายรชต เนียมสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลศูนย์สอบ และข้อมูลโรงเรียนในระบบ N-NET ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๒ ประสานกับ สทศ. เรื่องการเพิ่มข้อมูลโรงเรียนที่มีการตั้งให้เข้าระบบ N-NET
- ๔.๓ กำชับ ติดตาม ให้โรงเรียนส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ
- ๔.๔ ดำเนินการจัดสนามสอบและห้องสอบในระบบ N-NET ภายในเวลาที่กำหนด

๕. คณะทำงานการเงินและบัญชี

นางสาวจุฬิภรณ์ อมิตรบุญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑ พิจารณาเบิกค่าตอบแทน ค่าดำเนินการต่างๆ ทั้งระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ
- ๕.๒ จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สทศ. ทันที หลังจากที่ได้รับจัดสรรการจัดสอบ
- ๕.๓ จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET ๙) ระดับศูนย์สอบ

๖. ตัวแทนศูนย์สอบ กำหนดให้ศูนย์สอบแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบในช่วงใกล้วันสอบโดยมอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวก สกร.อำเภอ หรือบุคลากรทางการศึกษาที่ศูนย์สอบกำหนดตามความเหมาะสมประกอบด้วย

- สนามสอบโรงเรียนเทศบาลพิบูลสวัสดี
นายสุรเชษฐ์ สุนทรการ ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอเมืองภูเก็ต
- สนามสอบโรงเรียนกลางพระนางสร้าง
นางสาวกนกอร มากนคร ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอกะทู้
- สนามสอบโรงเรียนกะทู้วิทยา
นายอัฐชานันท์ นภาดล นักเทคโนโลยีสารสนเทศ สกร.จังหวัดภูเก็ต
- สนามสอบโรงเรียนเมืองกลาง
นายบุญณภพ สงวนทรัพย์ ครู กศน.ตำบล สกร.อำเภอกลาง
- สนามสอบวิทยาลัยสารพัดช่างภูเก็ต
นายธนดล ยืนยงค์ ครูอาสาสมัคร กศน. สกร.อำเภอเมืองภูเก็ต
- สนามสอบเรือนจำจังหวัดภูเก็ต
นางสาวพนิตพร ผลทวี ครู กศน.ตำบล สกร.อำเภอกลาง

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๖.๑ รับ – ส่งกล่องบรรจุแบบทดสอบ กล่องบรรจุกระดาษคำตอบ และเอกสารการจัดสอบ ระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด
- ๖.๒ กำกับดูแลการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบของ สทศ. เพื่อให้การจัดสอบในสนามสอบ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
- ๖.๓ เป็นสักขีพยานและกำกับให้สนามสอบเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบตามเวลาที่ สทศ. กำหนด
- ๖.๔ กำกับให้หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง ดำเนินการเปิดซองกระดาษคำตอบต่อหน้า กรรมการคุมสอบทันทีที่ตรวจนับเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา

- ๖.๕ เป็นผู้ปิดผนึก “สตีกเกอร์แบบทำลายตัวเอง” และลงนามที่หน้าของกระดาษคำตอบ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา และรวบรวมของกระดาษคำตอบมอบให้หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลางเพื่อนำไปบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ
- ๖.๖ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา จะต้องกำกับให้หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลางบรรจุของกระดาษคำตอบในกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ และปิดผนึกกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับด้วยเทปกาวที่ สทศ. จัดให้ จำนวนกล่องละ ๓ แผ่น
- ๖.๗ เป็นผู้ลงนามที่หน้ากล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ
- ๖.๘ กำกับให้หัวหน้าสนามสอบรวบรวมกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ กล่องบรรจุแบบทดสอบและเอกสารการจัดสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำหรับศูนย์สอบอย่างละเอียด และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวหทัยฟ้า ชันศิริรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดภูเก็ต