



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ 49 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET)
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ร่วมกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้มอบให้โรงเรียนราชวินิตบางเขนเป็นเครือข่ายประสานงานในการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในวันที่ 25 - 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ถึง วันอาทิตย์ที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เพื่อให้การดำเนินงานของสหวิทยาเขตรัชโยธินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับมาตรา 27(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสนามสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบ ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
2. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองประธานกรรมการ
3. นายชัชวาล	พฤกษ์พงศ์พันธ์	กรรมการ
4. นายกฤษดา	สิมมะโน	กรรมการ
5. นายกฤติณ	ธีระภักดีธรากุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดการทดสอบ
2. อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประจำสนามสอบ
3. กำกับจัดการสอบของคณะกรรมการกำกับห้องสอบให้เกิดความเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548 และระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557 ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548 และระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการประจำสนามสอบ

2.1 หัวหน้าสนามสอบ

นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์

หน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. กำกับให้คณะกรรมการระดับสนามสอบศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในคู่มือการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และจัดเตรียมเอกสารการจัดการสอบ ก่อนการจัดสอบเตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ การติดเอกสารประชาสัมพันธ์การสอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
3. กำกับ และดำเนินการให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด
4. กำกับให้มีการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด
5. ตรวจสอบความพร้อมของสนามสอบ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ และประสานงานกับตัวแทนศูนย์ประสานงานการสอบ เพื่อเตรียมความพร้อมการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ
6. รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการระดับสนามสอบและส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ให้แก่กรรมการคุมสอบ 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ
7. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
8. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ภายในเวลา 15 นาที หลังการเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
9. ส่งพักรับปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ

2.2 เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

นายนิติกร ระดม

หน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
2. ตรวจสอบความพร้อมของระบบดิจิทัล (Digital Testing) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสนามสอบก่อนวันสอบ
3. ดำเนินการทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด และรายงานผลให้หัวหน้าสนามสอบทราบ
4. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบดิจิทัล (Digital Testing)

5. กำกับและตรวจสอบสถานะระบบดิจิทัล (Digital Testing) และห้องสอบ รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ

6. กำกับและควบคุมระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตลอดเวลาการสอบ

7. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานสถานะข้อมูลการสอบมายังสนามสอบภายใน 10 นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

8. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบปิดระบบดิจิทัล (Digital Testing) และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการสอบ

9. รายงานผลการปฏิบัติงานการทดสอบต่อหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบ

2.3 เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

- | | | |
|----------------|-----------|------------------------------------------|
| 1. นางสาวลลิตา | นนทวิศรุต | เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ ห้องคอมพิวเตอร์ 1 |
| 2. นายชาญณรงค์ | โสภางาม | เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ ห้องคอมพิวเตอร์ 3 |

หน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

2. ก่อนวันสอบ ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

3. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ และเตรียมเข้าสู่ระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในห้องสอบที่รับผิดชอบให้พร้อมก่อนการสอบ

4. เป็นผู้แจ้งขั้นตอนการสู่ระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้ผู้เข้าสอบทราบ

5. กำกับและตรวจสอบการณ์การใช้คอมพิวเตอร์ในเวลาสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ

6. กำกับและควบคุมระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตลอดระยะเวลาการสอบ

7. ตรวจสอบสถานะหลังหมดเวลาสอบว่าระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ออกจากระบบแล้ว และรายงานสถานะข้อมูลการสอบไปยังสนามสอบภายใน 5 นาที

8. หลังเสร็จสิ้นการสอบตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบดิจิทัล (Digital Testing) ห้องสอบ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย

9. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและหัวหน้าสนามสอบ

2.4 กรรมการคุมสอบ

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------------------|
| 1. นายฉัตรวิวัฒน์ | ผาสุขเมือง | กรรมการคุมสอบ ห้องคอมพิวเตอร์ 1 |
| 2. นางสาวณัฐชยา | จิตมาศ | กรรมการคุมสอบ ห้องคอมพิวเตอร์ 3 |

หน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

3. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
4. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
5. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

2.5 เจ้าหน้าที่ประสานงาน

นางสาวดวงพร ปราบคช

หน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
3. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ
4. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ
5. ระหว่างการสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับบุคลากรภายในสนามสอบ
6. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
7. รวบรวมเอกสารการจัดสอบและหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.6 กรรมการกลาง

นางสาวเปรมจิต จันนุช

หน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
3. จัดเตรียมสถานที่สอบ สถานที่ติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
4. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ ตามที่ได้รับการร้องขอ
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับ

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามสนามสอบที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน