



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๔๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET)
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ร่วมกับสถาบันทดสอบทางการศึกษา
แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้มอบให้โรงเรียนราชวินิตบางเขน สหวิทยาเขตรัชมังคลา เป็นเครือข่ายประสานงานในการ
จัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.
๒๕๖๘ และ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานของสหวิทยาเขตรัชมังคลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.
๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.
๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสนามสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

| | | |
|-------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. นายสามารถ | จันทา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมารุต | ศักดิ์แสงวิจิตร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐฉัตร | คุ้มวงศ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสิริวรรณ | มาศศิริวงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นางกฤติญา | กิตติวิริยะการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดการทดสอบ
๒. อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประจำสนามสอบ
๓. กำกับจัดการสอบของคณะกรรมการกำกับห้องสอบให้เกิดความเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวง
ศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบสถาบันทดสอบทาง
การศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษา
แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการประจำสนามสอบ (รอบที่ ๑ - ๓)

| | | |
|-----------------|----------------|------------------------|
| ๑. นางกฤติญา | กิตติวิริยะการ | หัวหน้าสนามสอบ |
| ๒. นางสาวดวงพร | ปราบคช | เจ้าหน้าที่ประสานงาน |
| ๓. นายชาญณรงค์ | โสภางาม | เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ |
| ๔. นางสาวณัฐชยา | จิตมาศ | เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ |
| ๕. นางสาวอภิญา | จันทร์ศรี | เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ |

| | | |
|--------------------|------------|------------------------|
| ๖. นายรัฐดิวัฒน์ | ผาสุกเมือง | เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ |
| ๗. นางสาวกมลวัลย์ | นาแก้วยา | กรรมการคุมสอบ(Digital) |
| ๘. นางสาวนิตา | เขตประทุม | กรรมการคุมสอบ(Digital) |
| ๙. นางสาวนุรีดา | มะลิ | กรรมการคุมสอบ(Digital) |
| ๑๐. นางสาววรรณิศา | เสนาบุตร | กรรมการคุมสอบ(Digital) |
| ๑๑. นางสาวอารีญา | บุตรอุดร | กรรมการคุมสอบ(Digital) |
| ๑๒. นางสาวบุญศรีกา | พงษ์แพทย์ | กรรมการกลาง |

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. กำกับให้คณะกรรมการระดับสนามสอบศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และจัดเตรียมเอกสารการจัดสอบ ก่อนการจัดสอบเตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ การติดเอกสารประชาสัมพันธ์การสอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
๓. กำกับ และดำเนินการให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามช่วงเวลา ที่ สทศ. กำหนด
๔. กำกับให้มีการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามวันและเวลาที่ สทศ.กำหนด
๕. ตรวจสอบความพร้อมของสนามสอบ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ และประสานงานกับตัวแทนศูนย์ประสานงานการสอบ เพื่อเตรียมความพร้อมการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ
๖. รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการระดับสนามสอบและส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ให้แก่กรรมการคุมสอบ ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ
๗. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ภายในสนามสอบให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๘. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ภายในเวลา ๑๕ นาที หลังการเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
๙. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ
๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ
๑๑. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

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

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในคู่มือการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๓. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ
๔. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ
๕. ระหว่างการสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับบุคลากรภายในสนามสอบ
๖. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๗. รวบรวมเอกสารการทดสอบและหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๒. ตรวจสอบความพร้อมของระบบดิจิทัล (Digital Testing) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสนามสอบก่อนวันสอบ
๓. ดำเนินการทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามวันและเวลาที่ สทศ.กำหนด และรายงานผลให้หัวหน้าสนามสอบทราบ
๔. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๕. กำกับและตรวจสอบสถานะระบบดิจิทัล (Digital Testing) และห้องสอบ รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ
๖. กำกับและควบคุมระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตลอดเวลาการสอบ
๗. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานสถานะข้อมูลการสอบมายังสนามสอบภายใน ๑๐ นาทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
๘. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบปิดระบบดิจิทัล (Digital Testing) และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการสอบ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานการทดสอบต่อหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบ

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๒. ก่อนวันสอบ ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ
๓. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ และเตรียมเข้าสู่ระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในห้องสอบที่รับผิดชอบให้พร้อมก่อนการสอบ
๔. เป็นผู้แจ้งขั้นตอนการสู่ระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้ผู้เข้าสอบทราบ
๕. กำกับและตรวจสอบสถานะการณ์การใช้คอมพิวเตอร์ในเวลาสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ
๖. กำกับและควบคุมระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตลอดระยะเวลาการสอบ

๗. ตรวจสอบสถานะหลังหมดเวลาสอบว่าระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ออกจากระบบแล้ว และรายงานสถานะข้อมูลการสอบไปยังสนามสอบภายใน ๕ นาที
๘. หลังเสร็จสิ้นการสอบตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบดิจิทัล (Digital Testing) ห้องสอบ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการระดับสนามสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๓. จัดเตรียมสถานที่สอบ สถานที่ติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๔. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการการระดับสนามสอบ ตามที่ได้รับการร้องขอ
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital testing) ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

(นายสามารณ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน