



คำสั่งสำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต ๘

ที่ ๒๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ด้วยระบบดิจิทัล

ชื่อสนามสอบ โรงเรียนศรีวิไลวิทยา

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้สำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต ๘ ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๑๑๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับ สทศ.

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต ๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังรายนามต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งกรรมการ	ตำแหน่งในหน่วยงาน
๑	นายปราโมทย์ คำเพชรดี	หัวหน้าสนามสอบ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒	นายธรรมรักษ์ เทศารินทร์	เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	ครู
๓	นายสิทธิโชค อุปพงษ์	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	ครู
๔	นางสาวสินจัย มีแสง	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	ครู
๕	นายไพศาล แพนสมบัติ	กรรมการคุมสอบ	ครู
๖	นางสาวนิรมล เตชฉวีกรกุล	กรรมการคุมสอบ	ครู
๗	นายศุภชัย ยินไธสง	เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ	ครู
๘	นายเทวิน ใจทอง	นักการภารโรง	นักการภารโรง

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด

.../๒. จัดประชุม

๒. จัดประชุมคณะกรรมการการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลร่วมกับตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการในแต่ละคณะ

๓. เตรียมความพร้อมก่อนการทดสอบในส่วนของระบบ Digital Testing สถานที่โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดตั้งเกอรัลด์บัตที่นั่งสอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

๔. กำกับให้มีการทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ.กำหนด

๕. ประสานงานกับตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบเพื่อรับเอกสารจัดสอบ จากตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบในวันสอบ

๖. รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการฯ ระดับสนามสอบและส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ให้แก่กรรมการคุมสอบ ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ

๗. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

๘. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ภายในเวลา ๑๕ นาที หลังการเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

๙. ส่งพักรับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ

๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทาง การเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

๑๑. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบและมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดสอบกับสนามสอบ

๔. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องและในห้องสอบ

๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างการสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ

๖. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. รวบรวมเอกสารการจัดสอบและหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

.../เจ้าหน้าที่ระบบ

เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๒. ตรวจสอบความพร้อมของระบบ Digital Testing เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสนามสอบก่อนวันสอบ
๓. ดำเนินการทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ.กำหนด และรายงานผลให้หัวหน้าสนามสอบทราบ
๔. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ Digital Testing
๕. กำกับและตรวจสอบสถานะระบบ Digital Testing และห้องสอบ รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ
๖. กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ
๗. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานสถานะข้อมูลการสอบมายังสนามสอบภายใน ๑๐ นาทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
๘. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบปิดระบบ Digital Testing และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการสอบ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบต่อหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๒. ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบก่อนวันสอบ
๓. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ และเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ในห้องสอบที่รับผิดชอบให้พร้อมก่อนการสอบ
๔. เป็นผู้แจ้งขั้นตอนการสู่ระบบ Digital Testing ให้ผู้เข้าสอบทราบ
๕. กำกับและตรวจสอบการณ์การใช้คอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลาสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ
๖. กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ
๗. ตรวจสอบสถานะหลังหมดเวลาสอบว่า ระบบ Digital Testing ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ออกจากระบบแล้ว และรายงานสถานะข้อมูลการสอบไปยังสนามสอบภายใน ๕ นาที
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบ Digital Testing ห้องสอบ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการสอบ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบและมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ
๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

น้การการโรง มีหน้าท้

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลก่อนวันสอบ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ
๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๔. ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์เลขที่นั่งบนโต๊ะสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ
๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบโดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่งได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



(พระโสมภพพุทธิธาดา)

ประธานเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต ๘
ปฏิบัติหน้าที่ประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ