



คำสั่งสำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต ๘
ที่ ๒๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ด้วยระบบดิจิทัล
ชื่อสนามสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี แก้ไขเพิ่มเติม

ตามที่ สำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต ๘ ได้มีคำสั่งที่ ๑๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ด้วยระบบดิจิทัล ชื่อสนามสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี นั้น บัดนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต ๘ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ฉะนั้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังรายนามต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งกรรมการ	ตำแหน่งในหน่วยงาน
๑	ดร.มงคล ทะกอง	หัวหน้าสนามสอบ	ผอ.สำนักวิทยบริการฯ
๒	ผศ.ดร.ศรุต อัครเรืองสุข	เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	รองผอ.สำนักวิทยบริการฯ
๓	นายเจษฎา อินทรประพันธ์	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๔	นายนิธิกร ภาสอน	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕	นายพิทักษ์ ไชยจงมี	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖	นายวีระพงษ์ อันทะแขก	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	จนท.ห้องปฏิบัติการ
๗	นายประเสริฐ หุตาศัย	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๘	นายนิธิเวทย์ เจียมวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	นักวิชาการศึกษา
๙	นางสาวศศิธร ศรีกงพาน	กรรมการคุมสอบ	นักออกแบบกราฟฟิค
๑๐	ผศ.ดร.พวงทอง เพชรโชน	กรรมการคุมสอบ	อาจารย์
๑๑	ผศ.วรพงศ์ มาลัยวงษ์	กรรมการคุมสอบ	อาจารย์
๑๒	ผศ.สุทธิกานต์ บ่อจักรพันธ์	กรรมการคุมสอบ	อาจารย์
๑๓	นางสาวเพ็ญนี ตะไก่อแก้ว	กรรมการคุมสอบ	บรรณารักษ์
๑๔	นางสาวธันยนันท์ เดชภัทรไพบูลย์	กรรมการคุมสอบ	บรรณารักษ์
๑๕	นางลลภาภา รักษาสร้อย	กรรมการคุมสอบ	บรรณารักษ์
๑๖	นางสาวอรพรรณ พรหมจันทร์	กรรมการคุมสอบ	เจ้าหน้าที่เข้าปกเย็บเล่ม
๑๗	นางสาวนพวรรณ ระวันสุ	เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๘	นางสาวกัญญานันท์ จำไบ	เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ	นักวิชาการพัสดุ

.../ที่ ชื่อ-นามสกุล

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งกรรมการ	ตำแหน่งในหน่วยงาน
๑๙	นางสาวณัฐประภา ธนศิลป์	เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๐	นางสาวพรทิพย์ ฉิมพลีพันธ์	นักการภารโรง	แม่บ้าน
๒๑	นางสาวมยุรี วัดเส็น	นักการภารโรง	แม่บ้าน
๒๒	นางสาวละอองดาว สิงห์จามุวงศ์	นักการภารโรง	แม่บ้าน

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๒. จัดประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลร่วมกับตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการในแต่ละคณะ
๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของระบบ Digital Testing สถานที่โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดตั้งเกอรัลด์ที่นั่งสอบบนโต๊ะสอบ 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. ส่งพักรับปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณีบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ
๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทาง การเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
๑๑. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล การคุมสอบและมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

.../๓. ทำหน้าที่เป็นผู้

๓. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดสอบกับสนามสอบ
๔. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องและในห้องสอบ
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างการสอบและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ
๖. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๗. รวบรวมเอกสารการจัดสอบและหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล ส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

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 รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอ แสดงภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ
๖. กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ
๗. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานสถานะข้อมูลการสอบมายังสนามสอบภายใน ๑๐ นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
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 รวมทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอ แสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ
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

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์เลขที่นั่งบนโต๊ะสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบก่อนวันสอบ และเก็บเอกสารจัดสอบดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบโดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ และขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่งได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา (B-NET) ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบอย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและขอปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(พระโสภณพุทธิชาดา)

ประธานเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต ๘

ปฏิบัติหน้าที่ประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ