



คำสั่ง สพป.ขอนแก่น เขต 1

ที่ 70/2564

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2563

ชื่อสนามสอบ สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)

.....

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สพป.ขอนแก่น เขต 1 ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบตามคำสั่ง สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 89/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2563 ของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักนายกรัฐมนตรี

เพื่อให้การจัด การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2563 ในวันที่ 13 มีนาคม 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์สอบจึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

- |                             |  |                            |
|-----------------------------|--|----------------------------|
| 1. นายสุเวศย์ บวรพาณิชย์    | ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น                 | หัวหน้าสนามสอบ             |
| 2. นางณัชปภา ศรีหนองบัว     | โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>(ศึกษาศาสตร์) | เจ้าหน้าที่ประสานงาน       |
| 3. นางสาวจุฑาทิพย์ ดิ่งแก้ว | โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>(ศึกษาศาสตร์) | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์   |
| 4. นางอุทัยวรรณ ณะนะคำมา    | ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น                         | กรรมการกลาง                |
| 5. นายสิทธิชัย สุนทรพิทักษ์ | ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น                         | กรรมการกลาง                |
| 6. นางจินตนา บริหาร         | ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น                         | กรรมการกลาง                |
| 7. นางจรีพร หมั่นแก้ว       | ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น                         | กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 1 |
| 8. นางจิตรา ไชขุนทด         | ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น                         | กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 1 |
| 9. นายชัยยา เมืองสนธิ์      | ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น                         | กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 2 |
| 10. นายชาญชัย พรหมมาหลง     | ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น                         | กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 2 |

11.นางธัญญลักษณ์ บุญเย็น	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 3
12.นางสาวธนาวดี ทองทวี	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 3
13.นางศิริญาณี นววงศ์อนันต์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 4
14.นางบัญญัติภัทร วงศ์ษา	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 4
15.นางบัวทอง นิลทวงษ์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 5
16.นางนพมาศ จิตศักดิ์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 5
17.นางเอี่ยมพร สุนทรพิทักษ์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 6
18.นายไพบุลย์ จันทร์สม	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 6
19.นางสุธาสินี เสริมนารา	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 7
20.นางมัณฑนา พิทักษ์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 7
21.นางวนิดา ชูพันธ์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 8
22.นางเพชรมาลัย จันทะมล	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 8
23.นางสาวพัชรพร พุทธธัญญ์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 9
24.นางวาริณา งามยิ่ง	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 9
25.นางบัวไขนภา นาหัวหนอง	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 10
26.นางวิภาดา สรณารักษ์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 10
27.นางอุไรวรรณ ไมตรีแพน	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 11
28.นางอารีวรรณ ตอระรัมย์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 11
29.นางคมคาย เรืองเดชาวิวัฒน์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 12
30.นางอารีรัตน์ ใจเชื้อ	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 12
31.นางสาวสุภาพร แสงวิชัย	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 13
32.นางวรรณารถ ไทยานนท์	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 13
33.นางสาวศิวาพร แสสนสุภา	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 14
34.นางปวันรัตน์ ขุนศรีรักษา	ครูโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 14
35.นางสาวพนมไพโร หอมสมบัติ	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	นักการภารโรง
36.นายวิชัย พุทธสอน	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	นักการภารโรง
37.นายเรียงมน อนุศรี	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	นักการภารโรง
38.นางวะนิดา นามมะหานวน	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	นักการภารโรง

## โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

### หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการในแต่ละคณะ
3. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
4. ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบแต่ละวิชาในวันสอบ **ทั้งนี้ ต้องเปิดกล่องแบบทดสอบก่อนเวลาสอบตามตารางสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมง** โดยมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยานและลงนามกำกับการเปิดกล่อง
5. จัดให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ได้รับแจ้งจากศูนย์สอบเข้าสอบในห้องสอบสุดท้ายของสนามสอบและให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
6. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
7. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ
8. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ ผ่านทาง [HYPERLINK](http://www.niets.or.th) [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th) /เมนูการจัดสอบ/ระบบสารสนเทศการจัดสอบ/ระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ/ประเภทการสอบ O-NET
9. กำกับให้มีการตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ปลอดภัยและนำส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน (ห้ามเก็บกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ)
10. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ
11. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

### เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ
4. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ
5. อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ โดยไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและการบริหารการสอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

#### **เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่**

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบของแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่างๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ
4. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ ก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการสอบตามช่วงเวลาที่กำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

#### **เจ้าหน้าที่พยาบาล มีหน้าที่**

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ประจำ ณ ห้องพยาบาล ดูแล รักษา และบรรเทาอาการเจ็บป่วยของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ

#### **กรรมการกลาง มีหน้าที่**

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบเพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ
4. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

5. ตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2 และ สทศ.3) หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
6. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ
7. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบให้กับผู้เข้าสอบ
8. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติพิธีการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล
9. บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ. เพื่อเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ
10. รวบรวมเอกสารการจัดสอบต่างๆ โดยนำส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้ สทศ.
11. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

#### **กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่**

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ
3. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
4. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
5. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ
6. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ
7. ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2 และ สทศ.3)
8. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การระบายและการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง
9. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

#### **นักการภารโรง มีหน้าที่**

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ

3. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
4. ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
5. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2563 สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ อย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ลงชื่อ



(นายภูมิพัทธ์ เรืองแท้)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑