



คำสั่ง สพป.ขอนแก่น เขต 1

ที่ 70/2564

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2563

ชื่อสนามสอบ ชุมชนบ้านฝาง

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สพป.ขอนแก่น เขต 1 ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบ ตามคำสั่ง 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 รวมทั้งเป็นตามมาตรฐาน การทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์สอบจึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

- |                                 |                                     |                            |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 1. นายพรหมเมศวร์ ธรวิวัฒน์โกคิน | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกแต่       | หัวหน้าสนามสอบ             |
| 2. นายวิทยา แสนแป้              | รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านฝาง  | เจ้าหน้าที่ประสานงาน       |
| 3. นางสาววิลาวรรณ งามชัยภูมิ    | ครูโรงเรียนชุมชนบ้านฝาง             | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์   |
| 4. นายวันชัย อุดมฉวี            | ครูโรงเรียนบ้านโสกแต่               | กรรมการกลาง                |
| 5. นางอัมพร งอสอน               | ครูโรงเรียนบ้านหนองเชียงซุยโนนสะอาด | กรรมการกลาง                |
| 6. นางสาวสุภาพร นามเชียงใต้     | ครูโรงเรียนโคกงามวิทยาการ           | กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 1 |
| 7. นายจักรพงษ์ พรหมคำ           | ครูโรงเรียนบ้านหนองเชียงซุยโนนสะอาด | กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 1 |
| 8. นายผจญ งอสอน                 | ครูโรงเรียนบ้านหนองเชียงซุยโนนสะอาด | กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 2 |
| 9. นางขวัญภา สอนศิวโมกษ์        | ครูโรงเรียนโคกงามวิทยาการ           | กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 2 |
| 10. นายไพโรจน์ ยิ่งยืน          | ครูโรงเรียนโคกงามวิทยาการ           | กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 3 |
| 11. นางสาวรัตนา หนูตอ           | ครูโรงเรียนบ้านหนองเชียงซุยโนนสะอาด | กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 3 |

12.นายวรพัฒน์ เตาะอัน	ครูโรงเรียนบ้านโคกกว้าง	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 4
13.นางสาวจุฑาธิป ปกป้อง	ครูโรงเรียนบ้านป่าหวาย	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 4
14.นางสาวจุฑาภรณ์ วงศ์สุริยา	ครูโรงเรียนบ้านโคกกว้าง	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 5
15.นายนิคม ศิลปึกษา	ครูโรงเรียนบ้านป่าหวาย	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 5
16.นางสาวชลิตา พิมพ์แพง	ครูโรงเรียนบ้านโสกแต่	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 6
17.นายศุภชัย วันสืบ	ครูโรงเรียนบ้านโคกกว้าง	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 6
18.นายปัญญาชะ สร้อยแสง	ครูโรงเรียนบ้านโคกกว้าง	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 7
19.นายเจริญ อัครราช	ครูโรงเรียนบ้านโสกแต่	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 7
20.นางสาวพิรารัตน์ นุชรอด	ครูบ้านโนนค้อ	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 8
21.นายมนตรี เภาสี	ครูโรงเรียนบ้านโสกแต่	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 8
22.นางสาวจันทร์จิรา แสงศรีเรือง	ครูโรงเรียนบ้านโนนค้อ	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 9
23.นางสาวนิตยา ภูบัวเพชร	ครูโรงเรียนบ้านโสกแต่	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 9
24.นายประวิทย์ อ้วนนวล	ช่างปูนชั้น4 โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง	นักการภารโรง
25.นางละเอียด ฟองฤทธิ์	นักการภารโรง โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง	นักการภารโรง

### โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

#### หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการในแต่ละคณะ
3. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
4. ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบแต่ละวิชาในวันสอบ **ทั้งนี้ ต้องเปิดกล่องแบบทดสอบก่อนเวลาสอบตามตารางสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมง** โดยมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยานและลงนามกำกับการเปิดกล่อง
5. จัดให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ได้รับแจ้งจากศูนย์สอบเข้าสอบในห้องสอบสุดท้ายของสนามสอบและให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
6. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
7. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ

8. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ ผ่านทาง HYPERLINK [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th) /เมนูการจัดการสอบ/ระบบสารสนเทศการจัดการสอบ/ระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ/ประเภทการสอบ O-NET

9. กำกับให้มีการตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ปลอดภัยและนำส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน (ห้ามเก็บกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ)

10. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดการสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดการสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ

11. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

#### **เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่**

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดการสอบจากคู่มือการจัดการสอบฯ และวีดิทัศน์การจัดการสอบ
3. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ
4. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ
5. อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ โดยไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและการบริหารการสอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

#### **เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่**

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดการสอบจากคู่มือการจัดการสอบฯ และวีดิทัศน์การจัดการสอบ
3. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบของแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่างๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ
4. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ ก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างสอบตามช่วงเวลาที่กำหนด

## 5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

### กรรมการกลาง มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบเพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ
4. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
5. ตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2 และ สทศ.3) หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
6. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ
7. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ
8. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติพิธีะเบียบการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล
9. บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ. เพื่อเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ
10. รวบรวมเอกสารการจัดสอบต่างๆ โดยนำส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้ สทศ.
11. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

### กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
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

#### นักรการภารโรง มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
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 เรืองแหล่)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑