



คำสั่ง สพป.ขอนแก่น เขต 1

ที่ 70/2564

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2563

ชื่อสนามสอบ โคนงามวิทยาการ

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 ของสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 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. นางสาวจารุณี ผาสุข	ผู้อำนวยการ โรงเรียนหนองซาดพิทยาคม	หัวหน้าสนามสอบ
2. นายบุญฤทธิ์ สีนอยู่	ผู้อำนวยการ โรงเรียนโคนงามวิทยาการ	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
3. นางศิริพรรณษา โชคช่วยพัฒนากิจ	ครู คศ.1 โรงเรียนโคนงามวิทยาการ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4. นายชัชชินทร์ ผายม	ครูผู้ช่วย โรงเรียนหนองซาดพิทยาคม	กรรมการกลาง
5. นายณัฐพงษ์ บุญมานาง	ครู คศ.1 โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 1
6. นางภัณฑารักษ์ องอาจ	ครู คศ.3 โรงเรียนหนองซาดพิทยาคม	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 1
7. นางสาวพิกุลศรี ดิษฐ์เจริญ	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านหนองคลอง	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 2
8. นางสาววรรณภา พุฒละ	ครู คศ.2 โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนต่นป่ามะนาว	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 2
9. นางสาวเสาวนุช วิศิษฐชาติ	พนักงานราชการโรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 3
10. นายอัคราพงศ์ ตุงไรสง	ครู คศ.1 โรงเรียนหนองซาดพิทยาคม	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 3
11. นายอนุสรณ์ องอาจ	ครู คศ.3 โรงเรียนหนองซาดพิทยาคม	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 4

12.นางสาวทัศนีย์ แสนเจริญสุข	ครูโรงเรียนบ้านหนองคลอง	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 4
13.นางสาวจินตนา ต่อสกุล	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตู่ป่ามะนาว	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 5
14.นางพรรณพิมล มีคำทอง	ครู คศ.3 โรงเรียนบ้านหนองคลอง	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 5
15.นางสารณี นันจันท์	ครู คศ.2 โรงเรียนหนองชาดพิทยาคม	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 6
16.นางสาวชวนชื่น เสนีวงศ์ ณ อยุธยา	ครู คศ.3 โรงเรียนห้วยหว้าพิทยาคม	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 6
17.นางสาวแสนไสม สีสมบัติ	ครู คศ.3 โรงเรียนหนองชาดพิทยาคม	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 7
18.นางสาวนภสร คุณประเสริฐ	พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตู่ป่ามะนาว	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 7
19.นายเทียรชัย หาญทะโน	นักการภารโรง โรงเรียนโคกงามวิทยาคาร	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](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 และกำกับ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐาน ทางการเงินให้ศูนย์สอบ

11. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะ มีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอ ให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

#### **เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ มีหน้าที่**

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ
4. ดูแลเรื่องอาคารสถานที่และเตรียมความพร้อมของสนามสอบ ตรวจสอบการติดเอกสารที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ หน้าห้องและในห้องสอบ
5. อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ โดยไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบและการบริหารการสอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

#### **เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่**

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัด สอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบ ได้รับทราบ เช่น เวลาสอบของแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบ การเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่างๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ
4. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ ก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างสอบ ตามช่วงเวลาที่กำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

#### **กรรมการกลาง มีหน้าที่**

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิดิทัศน์การจัดสอบ
3. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบเพื่อมอบ

## ให้กรรมการคุมสอบ

4. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
5. ตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2 และ สทศ.3) หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
6. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ
7. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบให้กับผู้เข้าสอบ
8. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติพิธีะเบียบการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล
9. บรรจุซองกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ สทศ. เพื่อเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ
10. รวบรวมเอกสารการจัดสอบต่างๆ โดยนำส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้ สทศ.
11. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

## กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทศน์การจัดสอบ
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 เรืองแท้)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑