



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้มอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ดำเนินการสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในวันเสาร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นการสอบตามความสมัครใจของนักเรียน เพื่อวัดความรู้และความคิดรวบยอดของนักเรียน

เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปตามระเบียบการสอบ ถูกต้อง เทียบตรงและน่าเชื่อถือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบ O-NET ในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑๐ ดังนี้

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

สนามสอบโรงเรียนบ้านสองหนองไผ่ล้อม

หัวหน้าสนามสอบ	นางรจันนิยา แพ้โธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสองหนองไผ่ล้อม
กรรมการกลาง	นางพิริยา พงษ์ภักดิ์	ครู โรงเรียนชุมชนหนองเม็ก
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๑	๑. นางจิตรดา ปทุมมา	ครู โรงเรียนบ้านวังคูณ
	๒. นางสาวนิภาภรณ์ เเงาะเศษ	ครู โรงเรียนบ้านหันโจดหนองกุง
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๒	๑. นางสาววิภาดา พลศักดิ์หาญ	ครู โรงเรียนบ้านหนองบัวแดงวิทยา
	๒. นางสาวอนงค์ แสนศรี	ครู โรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยา
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๓	๑. นางสาวผกาสร สำโรงพล	ครู โรงเรียนบ้านท่าหนองหัว
	๒. นางสาวสุรีย์พร ช่อประพันธ์	ครู โรงเรียนบ้านแฝก

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

สนามสอบโรงเรียนบ้านสองหนองไผ่ล้อม

หัวหน้าสนามสอบ	นางรจันนิยา แพ้โธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสองหนองไผ่ล้อม
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๑	๑. นางสาวอัญชลี กองพระ	ครู โรงเรียนชุมชนหนองเม็ก
	๒. นางสาวน้อยนุช แพงวงษ์	ครู โรงเรียนชุมชนหนองเม็ก

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. รับซองเอกสาร และอุปกรณ์การสอบจากศูนย์สอบ
๒. กำกับให้มีการติดชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตีตรายชื่อผู้เข้าสอบและแผนผังที่นั่งสอบหน้าห้องสอบ จัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์บนโต๊ะผู้เข้าสอบ ก่อนวันสอบ ๑-๒ วัน
๓. รับกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ และกล่องปรับขนาดใส่ซองกระดาษคำตอบกลับ จากกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ และจัดเก็บรักษาให้ปลอดภัย ก่อนมอบให้กรรมการกลางนำไปใช้ในการสอบตามตารางสอบ
๔. ประสานงานกับตัวแทนศูนย์สอบที่จะมาประจำสนามสอบ
๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือการจัดสอบฯ ให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม

๖. จ่ายค่าปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ และรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่งมอบให้ศูนย์สอบ
๗. ส่งกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบผ่านตัวแทนศูนย์สอบเพื่อส่งต่อให้ สทศ.
๘. ส่งเอกสารต่อไปนี้ให้ศูนย์สอบ
 - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
 - บัญชีส่งกระดาษคำตอบและเอกสารฯ จากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ
 - ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน ระดับสนามสอบ และเอกสารหรือ หลักฐานอื่น(ถ้ามี) ให้ศูนย์สอบ ตามกำหนดเวลาที่ศูนย์สอบนัดหมาย

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. แจกซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ พร้อมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.๒) ของวิชาที่สอบให้ตรงกับตารางสอบ ให้กรรมการคุมสอบ
๒. รับซองกระดาษคำตอบ ซองแบบทดสอบ และ สทศ. ๒ หลังเสร็จสิ้นการสอบ ของแต่ละวิชา ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนให้ถูกต้องก่อนปิดผนึกซองกระดาษคำตอบ ต่อหน้ากรรมการคุมสอบและตัวแทนศูนย์สอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. อ่านคู่มือการจัดสอบฯ การคุมสอบให้เข้าใจ
๒. รับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารเกี่ยวกับการสอบจากหัวหน้าสนามสอบ หรือกรรมการกลางประจำสนามสอบ ตามกำหนดเวลา
๓. ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงเพื่อให้การสอบเป็นไปอย่างยุติธรรมและโปร่งใส
๔. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเป็นตามคู่มือการจัดสอบฯ มีความยุติธรรมและโปร่งใส

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดห้องสอบ เตรียมป้ายประชาสัมพันธ์การสอบและเตรียมสถานที่สำหรับการจัดสอบ
๒. ดำเนินการตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ บริสุทธ์ ยุติธรรม เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ เทียบตรง สะท้อนศักยภาพและความสามารถของผู้เรียนอย่างแท้จริง และเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวฉัญญา สุขชาติ)