



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ที่ ๑๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๘ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้มอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ดำเนินการสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในวันจันทร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ในวันอาทิตย์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการสอบตามความสมัครใจของนักเรียน เพื่อวัดความรู้และความคิดรวบยอดของนักเรียน

เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปตามระเบียบการสอบ ถูกต้อง เทียบตรงและน่าเชื่อถือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบ O-NET ในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๘ ดังนี้

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

สนามสอบโรงเรียนชุมชนหนองเม็ก

หัวหน้าสนามสอบ	นางนันทภรณ์ ฉัตรพูนกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนหนองเม็ก
กรรมการกลาง	นางสาวพรทิพย์ รินโธสง	ครู โรงเรียนบ้านสำโรง
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๑	๑. นางยรรยงค์ จำปานิน	ครู โรงเรียนบ้านสำโรง
	๒. นางสาวทิพวัลย์ กิจเจริญโชค	ครู โรงเรียนบ้านหนองกาว
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๒	๑. นางนิตยา ถิ่นกะไสย	ครู โรงเรียนชุมชนวังหิน
	๒. นางสาวจรรยา สาโก	ครู โรงเรียนบ้านหินลาดนาดี
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๓	๑. นางสาวกัญญา ภูมิสุวรรณ	ครู โรงเรียนบ้านหนองคลองหนองพุ่ม
	๒. นางสาวจรัส ตั้งมั่น	ครู โรงเรียนบ้านหนองคลองดอนแดง
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๔	๑. นางสาวนิตยาพร นันทอง	ครู โรงเรียนบ้านหลักด่าน
	๒. นางสาวศิริณา สีหาบุตร	ครู โรงเรียนบ้านหนองยาง
นักการภารโรง	นายจิตร พุ่มพวง	นักการภารโรงโรงเรียนชุมชนหนองเม็ก

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. รับซองเอกสาร และอุปกรณ์การสอบจากศูนย์สอบ
๒. กำกับให้มีการติดชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ติดรายชื่อผู้เข้าสอบและแผนผังที่นั่งสอบหน้าห้องสอบ 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. รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน ระดับสนามสอบ และเอกสารหรือ หลักฐานอื่น(ถ้ามี) ให้ศูนย์สอบ ตามกำหนดเวลาที่ศูนย์สอบนัดหมาย

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. แจกของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ พร้อมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.๒) ของวิชาที่สอบ ให้ตรงกับตารางสอบ ให้กรรมการคุมสอบ
๒. รับของกระดาษคำตอบ ของแบบทดสอบ และ สทศ. ๒ หลังเสร็จสิ้นการสอบ ของแต่ละวิชา ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนให้ถูกต้องก่อนปิดผนึกของกระดาษคำตอบ ต่อหน้ากรรมการคุมสอบและตัวแทนศูนย์สอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

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

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดห้องสอบ เตรียมป้ายประชาสัมพันธ์การสอบและเตรียมสถานที่สำหรับการจัดสอบ
๒. ดำเนินการตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ เทียบตรง สะท้อนศักยภาพและความสามารถของผู้เรียนอย่างแท้จริง และเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



นางชฎานุช สุธษชาติ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓