



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ที่ ๑๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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

เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปตามระเบียบการสอบ ถูกต้อง เทียบตรงและน่าเชื่อถือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบ O-NET ในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑ ดังนี้

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

สนามสอบโรงเรียนบ้านหนองอรุณ

หัวหน้าสนามสอบ	นายประเสริฐ อ่ำพล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองอรุณ
กรรมการกลาง	นางไกรสร วจนา	ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงมน
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๑	๑. นางสาวชลธิชา สิงห์ศรี	ครู โรงเรียนบ้านหนองไผ่วิทยา
	๒. นางสาวศิริกัญญา บุญคำ	ครู โรงเรียนบ้านบ่อตะครองโนนฝ้ายสามัคคี
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๒	๑. นายนิพนธ์ วงษ์ธรรม	ครู โรงเรียนหนองมะเขือของแมวกอไม้งามฯ
	๒. นางสาวลลิตดา ไฉนลาด	ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงนอกหนองแวงในฯ

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. รับซองเอกสาร และอุปกรณ์การสอบจากศูนย์สอบ
๒. กำกับให้มีการติดชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ติดรายชื่อผู้เข้าสอบและแผนผังที่นั่งสอบ หน้าห้องสอบ 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 และเอกสารหรือหลักฐานอื่น(ถ้ามี) ให้ศูนย์สอบ ตามกำหนดเวลาที่ศูนย์สอบนัดหมาย

กรรมการกลาง มีหน้าที่

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

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. อ่านคู่มือการจัดสอบฯ การคุมสอบให้เข้าใจ
๒. รับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารเกี่ยวกับการสอบจากหัวหน้าสนามสอบ หรือกรรมการกลาง ประจำสนามสอบ 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 บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ เทียบตรง สะท้อนศักยภาพและความสามารถของผู้เรียนอย่างแท้จริง และเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวณัชชญา สุขชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓