



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓  
ที่ ๑๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓  
ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๗ 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 ถูกต้องเที่ยงตรงและน่าเชื่อถือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบ O-NET ในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๗ ดังนี้

**ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖**

**สนามสอบโรงเรียนบ้านสำโรง**

หัวหน้าสนามสอบ	นายพีรวิชัย สมอนา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสำโรง
กรรมการกลาง	นายวิฑูรย์ ดิสะอาด	ครูโรงเรียนบ้านโนนสะอาดห้วยตะกั่ววิทยา
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๑	๑.นายภักทวิทย์ กระลาม	ครูโรงเรียนบ้านหนองแสง
	๒.นายวรพร นาถาบำรุง	ครูโรงเรียนบ้านสองหนองไผ่ล้อม
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๒	๑.นายสมชาย บุญก้อน	ครูโรงเรียนบ้านหนองแวงยาว
	๒.นายภานุพงศ์ ประเสริฐ	ครูโรงเรียนบ้านหนองไผ่น้อย

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓**

**สนามสอบโรงเรียนบ้านสำโรง**

หัวหน้าสนามสอบ	นายพีรวิชัย สมอนา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสำโรง
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๑	๑.นางสาวกัญญณ์พัชญ์ สีหามาตย์	ครูโรงเรียนบ้านสองหนองไผ่ล้อม
	๒.นางสาวแพรวา ตะวงษ์	ครูโรงเรียนบ้านสองหนองไผ่ล้อม

**หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่**

๑. รับซองเอกสาร และอุปกรณ์การสอบจากศูนย์สอบ
๒. กำกับให้มีการติดชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ดิตรายชื่อผู้เข้าสอบและแผนผังที่นั่งสอบหน้าห้องสอบ จัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์บนโต๊ะผู้เข้าสอบ ก่อนวันสอบ ๑-๒ วัน
๓. รับกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ และกล่องปรับขนาดใส่ซองกระดาษคำตอบกลับ จากกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ และจัดเก็บรักษาให้ปลอดภัย ก่อนมอบให้กรรมการกลางนำไปใช้ในการสอบตามตารางสอบ
๔. ประสานงานกับตัวแทนศูนย์สอบที่จะมาประจำสนามสอบ

๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดส่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือการจัดสอบฯ ให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม
๖. จ่ายค่าปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ และรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่งมอบให้ศูนย์สอบ
๗. ส่งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบผ่านตัวแทนศูนย์สอบเพื่อส่งต่อให้ สทศ.
๘. ส่งเอกสารต่อไปนี้ให้ศูนย์สอบ
  ๑. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
  ๒. บัญชีส่งกระดาษคำตอบและเอกสารฯ จากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ
  ๓. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน ระดับสนามสอบ และเอกสารหรือ หลักฐานอื่น(ถ้ามี) ให้ศูนย์สอบ ตามกำหนดเวลาที่ศูนย์สอบนัดหมาย

#### กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. แจกซองแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ พร้อมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.๒) ของวิชาที่สอบให้ตรงกับตารางสอบให้กรรมการคุมสอบ
๒. รับซองกระดาษคำตอบ ซองแบบทดสอบ 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 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

(นางสาวณัชญา สุขชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓