คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
ที่ ๑๘ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๘ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
****

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

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

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

สนามสอบโรงเรียนชุมชนหนองเม็ก

หัวหน้าสนามสอบ	นางนันทภรณ์ ฉัตรพูนกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนหนองเม็ก
กรรมการกลาง	นางสถิตย์ กลุ่มเหรียญทอง	ครูโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๑	๑. นางวิไลวรรณ ศรีสังข์	ครูโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง
	๒. นางอุษา จันดาลี	ครูโรงเรียนชุมชนหนองสองห้องคุรุราษฎร์รังสรรค์
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๒	๑. นางสาวสุธาศิณี โพธิ์พรม	ครูโรงเรียนชุมชนหนองสองห้องคุรุราษฎร์รังสรรค์
	๒. นางสาวภัทรนันท์ เลือดสงคราม	ครูโรงเรียนไตรมิตรวิทยา
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๓	๑. นางวิลาวรรณ กิตติปภากร	ครูโรงเรียนบ้านหนองสองห้อง
	๒. นางสาวณัฐณิชา จันดา	ครูโรงเรียนไตรมิตรวิทยา
กรรมการคุมห้องสอบที่ ๔	๑. นางสาววรรณิสา ยะถีโล	ครูโรงเรียนบ้านเมย
	๒. นางสาวนงคาร หล้าชน	ครูโรงเรียนบ้านกอกโนนแต้

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. แจกซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ พร้อมใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.๒) ของวิชาที่สอบให้ตรงกับตารางสอบให้กรรมการคุมสอบ

๒. รับซองกระดาษคำตอบ ซองแบบทดสอบ และ สทศ. ๒ หลังเสร็จสิ้นการสอบ ของแต่ละวิชา ตรวจความเรียบร้อยและนับจำนวนให้ถูกต้องก่อนปิดผนึกซองกระดาษคำตอบ 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 บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ เที่ยงตรง สะท้อนศักยภาพและความสามารถของผู้เรียนอย่างแท้จริง และเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวณัชญานุช สุดชาดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓