



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ที่ 011 /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O - NET)
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2561

.....

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O - NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2561 ในวันที่เสาร์ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 08.00 – 16.00 น. ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

ผู้อำนวยการ		ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร		กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย นิเทศ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน		กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ		กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ		กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ		กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิภาพและความปลอดภัยนักเรียน		กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาอาคารสถานที่ และความปลอดภัย		กรรมการ
อาจารย์กรรณิกา	เพชรเหลี่ยม	กรรมการ
อาจารย์ปฐมชัย	ธนะเนตร	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์	ไทโรเล็กทิม	กรรมการ
คุณเสริมศักดิ์	บัวแดง	กรรมการและเลขานุการ
คุณกฤษณะ	मुखแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
คุณจิราพร	นารอดุดม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ให้ความช่วยเหลือสนับสนุน อำนวยความสะดวกกับฝ่ายต่างๆ
2. พิจารณาใช้งบประมาณรายจ่ายของฝ่ายต่างๆ

หัวหน้าสนามสอบ (ไปที่สนามสอบโรงเรียนอนุบาลพิบูลเวศม์)

อาจารย์กรรณิกา

เพชรเหลี่ยม

หน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. ประสานงานกับศูนย์สอบเสนอรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งอนุมัติ
3. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
4. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่สอบ โดยกำกับการจัดห้องสอบ และติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
5. เป็นผู้ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ สทศ. อนุญาตให้เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบตามตารางสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบ หรือผู้ที่ศูนย์สอบมอบหมาย และตัวแทนจาก สทศ. ประจำ สนามสอบเป็นสักขีพยานพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดและลงนามในเอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบให้ครบถ้วน
6. ขออนุมัติจากศูนย์สอบ ในกรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ(นักเรียน walk in) ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ คือ ผู้ที่ไม่มีรายชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ซึ่งนักเรียนจะเข้าสอบได้เมื่อได้รับอนุญาตจากศูนย์สอบแล้ว และให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)
7. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ.กำหนด
8. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ
9. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ ที่ www.niets.or.th หลังเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละวิชา
10. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวัน ให้หัวหน้าสนามสอบดำเนินการส่งมอบกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วให้ตัวแทนศูนย์สอบ เพื่อส่งกลับศูนย์สอบทันที ห้ามทิ้งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
11. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปผลตามรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O – NET) ระดับสนามสอบ (O – NET5) และสรุปค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงาน ระดับสนามสอบในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ (O - NET8) รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบ และหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ
12. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ O – NET (สทศ.5) โดยกรรมการคุมสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนรายงานและเสนอหัวหน้าสนามสอบพิจารณาการตัดสินใจหรือให้ความเห็นพร้อมทั้งลงนามรวบรวมเสนอศูนย์สอบและส่ง สทศ. พิจารณาต่อไป

คณะกรรมการกลาง

อาจารย์ ดร.ตลศักดิ์

ไทรเล็กทิม

อาจารย์ฐานมาศ

มงคล

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ
2. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
3. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ
4. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ
5. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ทางทรงมองเห็นหรือทางการได้ยิน) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบและรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ
6. เดินตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
7. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
8. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. และเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการรับ - ส่งข้อสอบ

คุณกฤษณะ

मुखแก้ว

หน้าที่

1. รับ - ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากศูนย์สอบตามวันและเวลาที่ได้นัดหมาย และเก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย
2. กำกับการตรวจนับและการบรรจุกระดาษคำตอบ และกำกับการปิดผนึกของกระดาษคำตอบ และปิดทับปากของกระดาษคำตอบด้วยเทปกาวพิเศษแบบทำลายตนเองทันที
3. นำกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วส่งกลับศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบ ห้ามทิ้งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
4. รายงานการจัดสอบของสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบตามเอกสารรายงานการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ

ตัวแทนศูนย์สอบ

สนามสอบโรงเรียนประถมนนทรี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไตรรัตน์

พิพัฒน์โกศล

หน้าที่

1. กำกับการเปิดกล่องแบบทดสอบให้ตรงตามตารางสอบและเวลาที่กำหนด ร่วมกับหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลาง
2. เมื่อกรรมการกลางตรวจนับกระดาษคำตอบครบถ้วนและบรรจุใส่ซองพร้อมทั้งปิดผนึกของกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ปิดเทปกาวพิเศษแบบทำลายตนเองที่ปากของกระดาษคำตอบพร้อมทั้งลงชื่อกำกับที่หน้าของกระดาษคำตอบ
3. กำกับ ดูแลการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามมาตรฐานการทดสอบ
4. หลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา กำกับให้สนามสอบบรรจุซองของกระดาษคำตอบและปิดผนึกกล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. ทันที ด้วยเทปกาวของ สทศ. พร้อมทั้งให้ตัวแทนศูนย์สอบลงชื่อที่ใบปะหน้ากล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.
5. หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ นำกล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. ที่ปิดผนึกเป็นที่เรียบร้อยแล้วส่งศูนย์สอบ ห้ามทิ้งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
6. รายงานการจัดสอบของสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบตามเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ (O - NET7)

คณะกรรมการคุมสอบ

สนามสอบโรงเรียนอนุบาลพิบูลเวศม์ จำนวน 6 คน

- | | |
|---------------------|------------|
| 1. อาจารย์นิชิมา | ถาวร |
| 2. อาจารย์จรัสรัตน์ | สอนสิตา |
| 3. อาจารย์ชัยภัทร | ลูกบัว |
| 4. อาจารย์วิสสุตา | จิตโตธิการ |
| 5. อาจารย์ดาราทรรณ | แก้วมุกดา |
| 6. อาจารย์เฉลิมชนม์ | กริหิรัญ |

สนามสอบโรงเรียนสายน้ำทิพย์ จำนวน 5 คน

- | | |
|---------------------|---------------|
| 1. อาจารย์วรมณ | ช่อไม้ทอง |
| 2. อาจารย์นวัตติ | อนุเคราะห์กุล |
| 3. อาจารย์วชิรญา | สาตสำอาง |
| 4. อาจารย์ธันยากร | จินชานา |
| 5. อาจารย์บุญชรัศม์ | พันธุ์เสื่อ |

สนามสอบโรงเรียนดาราคาม จำนวน 2 คน

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. อาจารย์ปวัน | มาลากุล ณ อยุธยา |
| 2. อาจารย์วรรณชัย | นรสาร |

สนามสอบโรงเรียนประถมนนทรี จำนวน 3 คน

- | | |
|--------------------|-----------|
| 1. อาจารย์พุดพิงษ์ | กำลังเพชร |
| 2. อาจารย์ธีรดา | มีทองขาว |
| 3. อาจารย์ธนกรณ์ | การภักดี |

หน้าที่

1. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัดการดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
2. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
3. รายงานหัวหน้าสนามสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
4. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ
5. ตรวจสอบกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
6. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง
7. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

คณะกรรมการฝ่ายควบคุมและดูแลนักเรียน

อาจารย์ณฤมล	พัชรปิยะกุล	ประธานกรรมการ
อาจารย์ทิพย์กมล	เหมาะสม	กรรมการ
อาจารย์วีรวิชัย	วงศ์โรจน์	กรรมการ
อาจารย์โกศล	เพชรภักดี	กรรมการ
รองศาสตราจารย์ประพนธ์	จ่ายเจริญ	กรรมการ
อาจารย์ภวัตส์	สังข์เผือก	กรรมการ
อาจารย์อารีรัตน์	มะตูม	กรรมการ
อาจารย์นงนภัส	บุญทิวาพร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยในการเข้าแถวการเตรียมพร้อมเข้าห้องสอบ
2. ดูแลนักเรียนที่มึนงงและรับประทานอาหาร
3. ดูแลนักเรียนให้อยู่ในบริเวณโรงเรียนตลอดช่วงการสอบ
4. ประสานงานกับกรรมการกลางในเรื่องต่างๆ

คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

อาจารย์อัจฉรา	อินทร์น้อย	ประธานกรรมการ
คุณบังอร	เจนจบ	กรรมการ
คุณสมพร	จริยานวัตร	กรรมการ
คุณณฤมล	วงวาน	กรรมการ
คุณสุภัทรา	ศุภาเดชาภรณ์	กรรมการ
คุณทยาณิชวร	จารุภัทรวิบูลย์	กรรมการ
คุณประภา	แก้วสะอาด	กรรมการ
คุณสุภาพ	กมลเดี่ยวเจริญ	กรรมการ
คุณสมบุรณ์	เรือนทอง	กรรมการ
คุณกรสยาม	พุ่มภู	กรรมการ
คุณสมณีย์	เหล่ามา	กรรมการ
คุณสุดสาคร	วิเศษตุ่น	กรรมการ
คุณอภิญา	รุ่งศรี	กรรมการ
คุณณนวลถนอม	อ่อนช้อย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที

1. จัดเตรียมอาหาร และนมให้กับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
2. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และน้ำดื่มให้กับคณะกรรมการในการทดสอบ O - NET
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

คุณสายรุ้ง	อรรถวรธรรม	ประธานกรรมการ
คุณวิเชียร	อัญซีน	กรรมการ
คุณอำนาจ	วิจิต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที

1. ขับรถพากรรมการรับ - ส่งข้อสอบ เพื่อไปรับ - ส่งข้อสอบจากศูนย์สอบมายังสนามสอบให้ทันเวลา
2. ขับรถรับ - ส่งกรรมการคุมสอบ และตัวแทนศูนย์สอบ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายอาคารและสถานที่

อาจารย์อนุมาน	สมบูรณ์ศิลป์	ประธานกรรมการ
คุณวิชญ์วิสิฐ	ชลิตมงคลกุล	กรรมการ
คุณนพเดช	ทวิสุข	กรรมการ
คุณยงยุทธ	วิเศษตุ่น	กรรมการ
คุณวีระเดช	ไชยแสง	กรรมการ
คุณอนันต์	สุขเลิศ	กรรมการ
คุณอัครินทร์	จารัตน์	กรรมการ
คุณวิโรจน์	จรัสลักษณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที

1. ดำเนินการจัดห้องสอบ เตรียมป้ายประชาสัมพันธ์การสอบและเตรียมสถานที่สำหรับการจัดสอบ
2. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

กรรมการฝ่ายพยาบาล

คุณอรุณศรี	ลินทอง
คุณอมรรัตน์	เพ็ชรภัคดี

หน้าที

1. ดูแล รักษา และบรรเทาอาการเจ็บปวดหรือบาดเจ็บของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

กรรมการฝ่ายควบคุมเครื่องเสียง

คุณสุภกิจ

จันทร์

หน้าที่

1. ควบคุมเครื่องเสียงที่บริเวณห้องประชุมชั้น 6 และบริเวณที่นักเรียนเข้าแถว ชั้น 1
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2562



(อาจารย์ ดร. จุฬศักดิ์ สุขสบาย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ