



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ที่ 013 /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินความสามารถด้านการอ่าน
ของผู้เรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2561

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินความสามารถด้านการอ่าน ของผู้เรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2561 ในวันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 09.00 – 15.00 น. ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

ผู้อำนวยการ		ประธานสนามสอบ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร		กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย นิเทศ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน		กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ		กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ		กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ		กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิภาพและความปลอดภัยนักเรียน		กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาอาคารสถานที่ และความปลอดภัย		กรรมการ
อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์	ไทโรเล็กทิม	กรรมการ
อาจารย์ปฐมชัย	ธนะเนตร	กรรมการ
คุณเสริมศักดิ์	บัวแดง	กรรมการและเลขานุการ
คุณกฤษณะ	मुखแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
อาจารย์จิราพร	นารฤตม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ให้ความช่วยเหลือสนับสนุน อำนวยความสะดวกกับฝ่ายต่างๆ
2. พิจารณาใช้งบประมาณรายจ่ายของฝ่ายต่างๆ
3. บริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ
4. บันทึกคะแนนการอ่านลงในแบบบันทึกคะแนน และรายงานผลผ่านระบบ NT Access

คณะกรรมการดำเนินการสอบ

กรรมการกลาง

อาจารย์ ดร.จุลศักดิ์ สุขสบาย
 อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์ ไทรเล็กทิม
 หน้าที่

1. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ
2. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ - ส่งของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)
3. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ
4. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ
5. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ทางการมองเห็นหรือทางการได้ยิน) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบและรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ
6. เดินตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
7. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
8. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับให้ศูนย์สอบ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

คณะกรรมการรับ - ส่งแบบทดสอบ

อาจารย์ ดร. ดลศักดิ์ ไทรเล็กทิม
 อาจารย์จิราพร นารอดุม
 หน้าที่

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

คณะกรรมการฝ่ายรักษาข้อสอบ

อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์	ไทรเล็กทิม	ประธานกรรมการ
คุณประยูร	ปิ่นทอง	กรรมการ
คุณฐิติกานต์	เย็นสุข	กรรมการ
อาจารย์จิราพร	นารฤตม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. เก็บรักษากล่องแบบทดสอบไว้ในห้องที่ปลอดภัยปิดมิดชิด และมีผู้ที่คอยดูแลตลอดเวลา
2. เก็บรักษากระดาษคำตอบ แบบบันทึกคะแนน และเอกสารสำคัญอื่นๆ ไว้ในที่ปลอดภัย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

อาจารย์ปณิดา	วันเสื่อ	กรรมการคุมสอบห้อง 1
อาจารย์นวดี	อนุเคราะห์กุล	กรรมการคุมสอบห้อง 1
อาจารย์ทิฆัมพร	สวัสดีโยธิน	กรรมการคุมสอบห้อง 2
อ.ทราย (คาบ 1) /อ.ธัญยากร (คาบ 2,4,5,6) /อ.จุไรรัตน์ (คาบ 3)		กรรมการคุมสอบห้อง 2
อาจารย์สุกัญญา	ร้อยพิลา	กรรมการคุมสอบห้อง 3
อาจารย์ภรณ์ภา	วงศ์ชะอุ่ม	กรรมการคุมสอบห้อง 3
อาจารย์มพวรรณ	จันทร์ชินภัทร	กรรมการคุมสอบห้อง 4
อาจารย์ณัฐพงษ์ (คาบ 1-4)/อ.อภิสิทธิ์ (คาบ 5,6)		กรรมการคุมสอบห้อง 4
อาจารย์รัชนี้	ไวยลาภ	กรรมการคุมสอบห้อง 5
อาจารย์วรมณ (คาบ 1-4) อ.ฐานมาศ (คาบ 5,6)		กรรมการคุมสอบห้อง 5
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงใจ พรหมทัศนานนท์		กรรมการคุมสอบห้อง 6
อ.ณัฐนิชา (คาบ 4,5) /อ.เฉลิมชนม์ (คาบ1,2,3) อ.ปฎิมา(คาบ6)		กรรมการคุมสอบห้อง 6
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรณูรัชต์ ประสิทธิ์เกตุ		กรรมการคุมสอบห้อง 7
อ.สลิลทิพย์ (คาบ 4,5) /อ.พิชญานิน (คาบ1,2,3) อ.นิชมา(คาบ6)		กรรมการคุมสอบห้อง 7
อาจารย์สุวัฒน์	บุญธรรม	กรรมการคุมสอบห้อง 8
อ.วัลลี (คาบ 1,3,5) / อ.นิชมา (คาบ2) / อ.จุไรรัตน์ (คาบ4,6)		กรรมการคุมสอบห้อง 8

คณะกรรมการประเมินการอ่านออกเสียง (ภาคปฏิบัติ 11:00 – 15:00 น.)

อาจารย์ปณิดา	วันเสื่อ	ห้อง 1/1
อาจารย์ทิฆัมพร	สวัสดีโยธิน	ห้อง 1/2
อาจารย์สุกัญญา	ร้อยพิลา	ห้อง 1/3
อาจารย์มพวรรณ	จันทร์ชินภัทร	ห้อง 1/4
อาจารย์รัชนี้	ไวยลาภ	ห้อง 1/5
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงใจ พรหมทัศนานนท์		ห้อง 1/6
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรณูรัชต์ ประสิทธิ์เกตุ		ห้อง 1/7
อาจารย์สุวัฒน์	บุญธรรม	ห้อง 1/8

โดยมีสถานที่สอบการอ่านออกเสียง ดังนี้

ห้อง 1 – 2	สอบที่ ห้องพักครู 1
ห้อง 3 – 4	สอบที่ ห้องศูนย์ฝึกประสบการณ์ที่ 1
ห้อง 5 – 6	สอบที่ ห้องศูนย์ฝึกประสบการณ์ที่ 2
ห้อง 7 – 8	สอบที่ ห้องพักครู 2
หน้าที่	

1. กำกับกำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง ให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
2. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
3. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
4. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
5. รักษาความลับของแบบทดสอบ ด้วยการไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
6. ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
7. ตรวจสอบให้คะแนนแบบทดสอบแล้วบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 (แบบบันทึกคะแนนแบบทดสอบการอ่านรู้เรื่อง) และแบบบันทึกคะแนน 2 (แบบบันทึกคะแนนแบบทดสอบการอ่านออกเสียง)
8. รักษาแบบทดสอบและแบบบันทึกคะแนนของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหายและต้องนำส่งกรรมการกลาง/ประธานสนามสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชาตามเวลาที่กำหนด

คณะกรรมการฝ่ายควบคุมและดูแลนักเรียน

อาจารย์ควบคุมการสอบประจำห้องสอบที่ 1 – 8

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยในการเข้าแถว การเตรียมพร้อมเข้าห้องสอบ
2. ดูแลนักเรียนที่มึนเมาและรับประทานอาหาร
3. ดูแลนักเรียนให้อยู่ในบริเวณโรงเรียนตลอดช่วงการสอบ
4. ประสานงานกับกรรมการกลางในเรื่องต่างๆ

คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

อาจารย์อัจฉรา	อินทร์น้อย	ประธานกรรมการ
คนงานทุกคน		กรรมการ
คุณนวลถนอม	อ่อนชัย	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่		

1. จัดเตรียมอาหาร และนมให้กับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
2. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และน้ำดื่มให้กับคณะกรรมการคุมสอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

คุณสายรุ้ง คณงานทุกคน (พนักงานขับรถ)	อรรถวรรัตน์ วิจิต	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
คุณอำนาจ หน้าที่		

1. ขับรถพากรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เพื่อไปรับ-ส่งแบบทดสอบจากศูนย์สอบมายังสนามสอบให้ทันเวลา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายอาคารและสถานที่

อาจารย์ประเสริฐ คณงานทุกคน	ชำดำ จรัสลักษณ์	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
คุณวิโรจน์ หน้าที่		

1. ดำเนินการจัดห้องสอบ เตรียมป้ายประชาสัมพันธ์การสอบและเตรียมสถานที่สำหรับการจัดสอบ
2. อำนวยความสะดวกในการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

กรรมการฝ่ายพยาบาล

คุณอรุณศรี คุณอมรรัตน์ หน้าที่	ลินทอง เพชรภักดี
--------------------------------------	---------------------

1. ดูแล รักษา และบรรเทาอาการเจ็บปวดหรือบาดเจ็บของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

กรรมการฝ่ายควบคุมเครื่องเสียง

คุณสุภกิจ หน้าที่	จันทุม
----------------------	--------

1. ควบคุมเครื่องเสียงที่บริเวณลานกอล์ฟฤกษ์ ชั้น 1
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2562

(อาจารย์ ดร.จุลศักดิ์ สุขสบาย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ