



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ที่ ๐๐๑/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การดำเนินโครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2562 ในวันที่เสาร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### คณะกรรมการอำนวยการ

ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย ประสพการณ์วิชาชีพและเทคโนโลยี	กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิภาพนักเรียน	กรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์ ไทโรเล็กทิม	กรรมการ
คุณเพ็ญภา กุลวงศ์	กรรมการ
คุณศิริลักษณ์ ชันธวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ให้ความช่วยเหลือสนับสนุน อำนวยความสะดวกกับฝ่ายต่าง ๆ
2. พิจารณาใช้งบประมาณรายจ่ายของฝ่ายต่าง ๆ

#### หัวหน้าสนามสอบ

อาจารย์กรรณิกา เพ็ชรเหลี่ยม

#### หน้าที่

#### ก่อนการสอบ

1. ประสานงานกับศูนย์สอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด

/2. จัดประชุม...

2. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

3. เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบ บนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

#### ในวันสอบ/ระหว่างการสอบ

4. เป็นผู้ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ สทศ. อนุญาตให้เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบตามตารางสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบหรือผู้ที่ศูนย์สอบมอบหมาย และตัวแทน สทศ. ประจำสนามสอบเป็นสักขีพยาน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดและลงนามในเอกสารกำกับเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ (O-NET10) ให้ครบถ้วน

5. ขออนุมัติจากศูนย์สอบ กรณีนักเรียนมาติดต่อกับเพื่อขออนุญาตเข้าสอบซึ่งนักเรียนจะเข้าสอบได้เมื่อได้รับอนุญาตจากศูนย์สอบ และดำเนินการสอบตามแนวปฏิบัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

6. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

7. สังเกตการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ

8. รายงานคำสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ ที่ [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th) หลังเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละวิชา

#### หลังเสร็จสิ้นการสอบ

9. กำกับให้กรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ ตรวจนับและเก็บกระดาษคำตอบ แบบทดสอบให้ครบถ้วน ห้ามนกเหล่ที่สนามสอบ

10. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวันให้หัวหน้าสนามสอบดำเนินการส่งมอบกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วให้ตัวแทนศูนย์สอบเพื่อส่งกลับศูนย์สอบทันทีห้ามทิ้งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ

11. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปผล

11.1 รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับสนามสอบ (O-NET5)

11.2 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงานระดับสนามสอบและใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ (O-NET8)

11.3 การส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ

12. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือสื่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ O-NET (สทศ.5) โดยกรรมการคุมสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนรายงานและเสนอหัวหน้าสนามสอบพิจารณาการตัดสินหรือให้ความเห็น พร้อมทั้งลงนาม รวบรวมเสนอศูนย์สอบและส่ง สทศ. พิจารณาต่อไป

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการ...

## คณะกรรมการดำเนินการสอบ

## กรรมการกลาง

อาจารย์ปฐมชัย	ธนะเนตร	(ไปสนามสอบโรงเรียนสายน้ำทิพย์)
คุณศิริลักษณ์	ชั้นธวัช	(ไปสนามสอบโรงเรียนอนุบาลพิบูลเวศม์)

## หน้าที่

ก่อนการสอบ

1. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ
2. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

ในวันสอบ/ระหว่างสอบ

3. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ
4. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ทางการมองเห็นหรือทางการได้ยิน) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ
5. เดินตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
6. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ

หลังเสร็จสิ้นการสอบ

8. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายข้อมูล พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ
9. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. และเตรียมส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กรรมการรับ-ส่งข้อสอบ

คุณเพ็ญภา	กุลวงศ์
-----------	---------

## หน้าที่

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

/คณะกรรมการ...

**คณะกรรมการคุมสอบ****สนามสอบโรงเรียนอนุบาลพิบูลเวศม์ จำนวน 6 คน**

อาจารย์ยุทธพงษ์	จริยาณวัตร
อาจารย์สิทธิโชค	สิงห์เรือง
อาจารย์ชัยภัทร	ลูกบัว
อาจารย์ธนกรณ์	การภักดี
อาจารย์ดาราทพรณ	แก้วมุกดา
อาจารย์เฉลิมชนม์	กริทธิธัญ

**สนามสอบโรงเรียนสายน้ำทิพย์ จำนวน 6 คน**

อาจารย์วรมณ	ช่อไม้ทอง
อาจารย์นวดิ	อนุเคราะห์กุล
อาจารย์ธีรดา	มีทองขาว
อาจารย์พิมพ์ผกา	ศิริหล้า
อาจารย์นัฐติยา	เหมือนพงษ์
อาจารย์ณัฐพร	พรหมมาศ

**สนามสอบโรงเรียนดาราคาม จำนวน 2 คน**

อาจารย์จิตาพัฒน์	เลิศอริยภักดิ์
อาจารย์จุไรรัตน์	สอนสีดา

**สนามสอบโรงเรียนประถมนนทรี จำนวน 2 คน**

อาจารย์พุมิพงษ์	กำลังเพชร
อาจารย์ธนะเมศร์	วิทยารพัฒน์

**หน้าที่**ก่อนการสอบ

1. ร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
2. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ และรับซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

(สทศ. 2)

ในวันสอบ/ระหว่างการสอบ

3. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง  
ให้ความโปร่งใสและยุติธรรม มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
4. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือฉบับนี้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
5. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
6. รายงานหัวหน้าสนามสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริต  
หรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

7. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ

หลังเสร็จสิ้นการสอบ

8. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง
9. ตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

/10. หลังเสร็จสิ้น...

10. หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา วิชา วิชา วิชา วิชา คำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันที

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการควบคุมและดูแลนักเรียน

อาจารย์นฤมล	พัชรปิยะกุล	ประธานกรรมการ
อาจารย์วรรณชัย	นรสาร	กรรมการ
อาจารย์ทิพย์กมล	เหมาะสม	กรรมการ
อาจารย์ธัญยากร	จันทนา	กรรมการ
อาจารย์พนิตดา	วงษ์พานิช	กรรมการ
อาจารย์ปิยพงษ์	พรมนนท์	กรรมการ
อาจารย์เนตรนภิส	พัฒนเจริญ	กรรมการ
อาจารย์อารีรัตน์	บุญยสวัสดิ์	กรรมการ
อาจารย์มนนภัส	บุญทิวาพร	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ในการเข้าแถว การเตรียมพร้อมเข้าห้องสอบ
2. ดูแลนักเรียนดื่มดื่มน้ำและรับประทานอาหาร
3. ดูแลนักเรียนให้อยู่ในบริเวณโรงเรียนตลอดช่วงการสอบ
4. ประสานงานกับกรรมการกลางในเรื่องต่าง ๆ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการจัดเลี้ยง

อาจารย์อัจฉรา	อินทร์น้อย	ประธานกรรมการ
คุณสมพร	จริยาณวัตร	กรรมการ
คุณสุภัทรา	ศุภาเดชาภรณ์	กรรมการ
คุณสมบุญรณ์	เรือนทอง	กรรมการ
คุณณัฐพัชร์	อัศรชัยสกุล	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. จัดเตรียมอาหาร และนมให้กับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
2. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และน้ำดื่มให้กับคณะกรรมการฯ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการยานพาหนะ

คุณสายรุ้ง	อรรถวราภรณ์	ประธานกรรมการ
คุณวิเชียร	อัญชין	กรรมการ
คุณสนธยา	คำมะนาว	กรรมการ
คุณอำนาจ	วิจิต	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ขับรถพากรรมการรับ-ส่งข้อสอบ เพื่อไปรับ-ส่งข้อสอบจากศูนย์สอบมายังสนามสอบให้ทันเวลา
2. ขับรถรับ-ส่งกรรมการกลาง และกรรมการคุมสอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการดูแลความปลอดภัยและสถานที่

อาจารย์ภวัตส์	สังข์เผือก	ประธานกรรมการ
คุณวิโรจน์	จุลิ่งคลักษณ์	กรรมการ
คุณอนันต์	สุขเลิศ	กรรมการ
คุณยงยุทธ	วิเศษตุ่น	กรรมการ
คุณอักรินทร์	จำรัตน์	กรรมการ
คุณวิษณุวิสิฐ หน้าที่	ชลิตมงคลกุล	กรรมการและเลขานุการ

1. จัดเตรียมสถานที่และประตูทางเข้าในกิจกรรมการทดสอบ สถานที่บริเวณตีมนม และพักรับประทานอาหาร (โรงอาหารประถมต้น/ห้องอาหารอาจารย์)
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายพยาบาล

คุณอรุณศรี หน้าที่	ลินทอง	กรรมการ
-----------------------	--------	---------

1. ดูแล รักษา และบรรเทาอาการเจ็บปวดหรือบาดเจ็บของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการโสตทัศนอุปกรณ์

คุณกฤษฎา	ดาวกระจาย	กรรมการ
คุณสุภกิจ หน้าที่	จันทุม	กรรมการ

1. บันทึกภาพกิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
2. ควบคุมเครื่องเสียงที่บริเวณนักเรียนเข้าแถวลานกัลปพฤกษ์
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กองศิลป์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ