**คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)**

**ที่ 015/2566**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565**

.....

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565 ในวันเสาร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เวลา 08.00-16.00 น. ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

**คณะกรรมการอำนวยการ**

| | | |
|---|---|---|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล | กองศิลป์ | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุลศักดิ์ | สุขสบาย | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ | วรรณเฉลิม | กรรมการ |
| อาจารย์โยธิน | หวังทรัพย์ทวี | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.วิจิตร | ชะโลปถัมภ์ | กรรมการ |
| อาจารย์สุกัญญา | ร้อยพิลา | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัค | โอฬาพิริยกุล | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.มิ่ง | เทพครเมือง | กรรมการ |
| อาจารย์พสิษฐ์ | ชุมทิม | กรรมการ |
| อาจารย์ประเสริฐ | ขำดำ | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.นลินทิพย์ | บุญเฉลยมรรค | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.ปฐมชัย | ธะนะเนตร | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์ | ไทรเล็กทิม | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

1. ให้คำปรึกษา สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับฝ่ายต่าง ๆ
2. พิจารณาใช้งบประมาณรายจ่ายของฝ่ายต่าง ๆ

/คณะกรรมการ...

**คณะกรรมการดำเนินงาน**

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์ | ไทรเล็กทิม | ประธานกรรมการ |
| นางสาวศิริลักษณ์ | ขันธวงษ์ | กรรมการ |
| นายทนงศักดิ์ | เนตรทอง | กรรมการ |
| นายเสริมศักดิ์ | บัวแดง | กรรมการ |
| นางเพ็ญนภา | ประสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

1. ประสานงานและดำเนินกิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565
2. ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานและกำหนดการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หัวหน้าสนามสอบ**

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์ ดร.ปฐมชัย | ธะนะเนตร | กรรมการ |

**หน้าที่**

1. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O–NET) ให้มีความโปร่งใส ยุติธรรมและดำเนินการตามนโยบายของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
2. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
3. ประสานงานกับศูนย์สอบเสนอรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบเพื่อให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้ง
4. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบในวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
5. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดการสอบในส่วนของสถานที่สอบ โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

/6.เปิดกล่อง...

6. เปิดกล่องแบบทดสอบในวันสอบ สทศ. อนุญาตให้เปิดกล่องข้อสอบได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ ตามตารางสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบ และตัวแทนจาก สทศ. ประจำสนามสอบเป็นสักขีพยาน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดและลงนามในเอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบให้ครบถ้วน
7. ขออนุมัติจากศูนย์สอบในกรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ
8. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ
9. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ www.niets.or.th หลังจากเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละวิชา
10. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบเมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวัน ให้หัวหน้าสนามสอบดำเนินการส่งมอบกล่องบรรจุกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วให้ตัวแทนศูนย์สอบเพื่อส่งกลับศูนย์สอบทันทีห้ามทิ้งกล่องบรรจุกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
11. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับสนามสอบ (O-NET 5) และสรุปค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงานระดับสนามสอบในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ (O-NET 8) รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและเอกสารทางการเงินให้ศูนย์สอบ
12. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีมีเหตุการณ์ทุจริตหรือส่อว่ามีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบ โดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (O-NET 5) โดยกรรมการคุมสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนรายงานและเสนอศูนย์สอบและส่ง สทศ. พิจารณาต่อไป

**คณะกรรมการดำเนินการสอบ**

**กรรมการกลาง**

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์ญาณิศา | เนียมหอม | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร. ปิยพงษ์ | พรมนนท์ | กรรมการ |
| นางสาวฐิติกานต์ | เย็นสุข | กรรมการ |
| นางสาวปิยะรัตน์ | งามประดับ | กรรมการ |
| นางสาวศิริลักษณ์ | ขันธวงษ์ | กรรมการ |

/หน้าที่...

**หน้าที่**

1. ดำเนินการจัดเตรียมทำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ
2. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่ง ซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) หลังเสร็จสิ้นการสอบ
3. ตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ จำนวนกระดาษคำตอบ ว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ
4. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้ผู้เข้าสอบ
5. เดินตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
6. ควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
7. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุซองกระดาษคำตอบใส่ลงในกล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับมายังศูนย์สอบ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

**กรรมการรับ–ส่งข้อสอบ**

| | | |
|---|---|---|
| นางเพ็ญนภา | ประสิทธิ์ | กรรมการ |

**หน้าที่**

1. รับข้อสอบตามเวลาที่ศูนย์สอบกำหนด โดยใช้พาหนะที่มิดชิดในการบรรทุกข้อสอบ
2. ตรวจสอบจำนวนข้อสอบให้ครบ และลงลายมือชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย
3. นำข้อสอบไปเก็บไว้ที่สนามสอบโดยไม่มีการเปิดซองหรือมีร่องรอยชำรุด รวมทั้งนับจำนวนกล่องข้อสอบอีกครั้งก่อนส่งมอบคณะกรรมการรักษาข้อสอบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการคุมสอบ**

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์ | ไทรเล็กทิม | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์นายิกา | เกตุใหญ่ | กรรมการ |
| อาจารย์นัทถินี | พันธุพล | กรรมการ |
| อาจารย์กุลธิดา | กิติราช | กรรมการ |
| อาจารย์เนตรชนก | ชะโลปถัมภ์ | กรรมการ |

/อาจารย์มัณฑนา...

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์มัณฑนา | วิเศษสัตย์ | กรรมการ |
| อาจารย์ดวงสุดา | สิทธิ | กรรมการ |
| อาจารย์พรชนก | เพ็งประเสริฐ | กรรมการ |
| อาจารย์พุฒิพงษ์ | กำลังเพ็ชร์ | กรรมการ |
| อาจารย์ชวัลลักษณ์ | ชีวะวัฒนากร | กรรมการ |
| อาจารย์พิมพ์ผกา | ศิริหล้า | กรรมการ |
| อาจารย์วราภรณ์ | เพิ่มทรัพย์ | กรรมการ |
| อาจารย์วิลาวัลย์ | นุมา | กรรมการ |
| อาจารย์ยศวดี | พันธ์พืช | กรรมการ |
| อาจารย์ปัณฑารีย์ | ศรียิ้ม | กรรมการ |
| อาจารย์ธิดารัตน์ | คังคะวิสุทธิ์ | กรรมการ |
| อาจารย์ธนะเมศฐ์ | วิทยาวรพัฒน์ | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.ปฐมชัย | ธะนะเนตร | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

1. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือการคุมสอบเป็นหลักในการปฏิบัติงาน
3. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
4. รายงานหัวหน้าสนามสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือ มีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
5. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ
6. ตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
7. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง
8. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการ...

**คณะกรรมการควบคุมและดูแลนักเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์นฤมล | พัชรปิยะกุล | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์วรรณชัย | นรสาร | กรรมการ (ห้อง 1-2) |
| อาจารย์ณัฏฐณิชา | อรชร | กรรมการ (ห้อง 3-4) |
| อาจารย์วีราพัชร์ | นามกูล | กรรมการ (ห้อง 5-6) |
| อาจารย์พรรษชล | รจนา | กรรมการ (ห้อง 7-8) |
| อาจารย์จุลลดา | จิรวรรณวาสนา | กรรมการ (ประชาสัมพันธ์) |
| อาจารย์จุไรรัตน์ | สอนสีดา | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

1. ควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ในการเข้าแถว การเตรียมพร้อมเข้าห้องสอบ
2. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบ กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ รวมทั้งข้อปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ
3. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการสอบตามช่วงเวลาที่กำหนด
4. จัดเตรียมห้องสอบก่อนการสอบ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ ปิดทับความรู้ในห้องเรียน ฯลฯ และเตรียมห้องให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน
5. ดูแลนักเรียนดื่มนมและรับประทานอาหาร
6. ดูแลนักเรียนให้อยู่ในบริเวณโรงเรียนตลอดช่วงการสอบ
7. ประสานงานกับกรรมการกลางในเรื่องต่าง ๆ
8. เมื่อสอบเสร็จนำนักเรียนกลับโรงเรียนหรือส่งให้ผู้ปกครองตามจุดนัดหมายให้แล้วเสร็จ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการจัดเลี้ยง**

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์รักษ์สิริ | แพงป้อง | ประธานกรรมการ |
| นางสาววรัณณรินทร์ | ไชยรัตน์ | กรรมการ |
| นางสาวณัฐพัชร์ | อัครชัยสกุล | กรรมการและเลขานุการ |

<u>พนักงานบริการ</u>

| | | |
|---|---|---|
| นางบังอร | เจนจบ | กรรมการ |
| นางนฤมล | วงวาน | กรรมการ |

/นางสาวรสสุคนธ์...

| | | |
|---|---|---|
| นางสาวรสสุคนธ์ | สงวนพันธุ์ | กรรมการ |
| นางสาวกมลพร | วิชิต | กรรมการ |
| นางอัมภาวรรณ | ไชยรัตน์ | กรรมการ |
| นางสาวประภา | แก้วสะอาด | กรรมการ |
| นางสุภาพ | กมลเตียวเจริญ | กรรมการ |
| นางสาวสมณีย์ | เหล่ามา | กรรมการ |
| นางสุดสาคร | วิเศษตุ่น | กรรมการ |
| นางสาวรัตน์ | บุญไทย | กรรมการ |
| นางสาวจุญใจ | เทพพันธา | กรรมการ |
| นางสาวภรสยุม | พุ่มภู่ | กรรมการ |

**หน้าที่**

1. จัดเตรียมอาหาร และนมให้กับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (จำนวน 246 คน)
2. จัดเตรียมอาหารเช้า อาหารว่าง อาหารกลางวันและน้ำดื่มให้กับคณะกรรมการฯ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการยานพาหนะ**

| | | |
|---|---|---|
| นางสาวณนวลถนอม | อ่อนช้อย | ประธานกรรมการ |
| นายอภิวัฒน์ | บุญศรี | กรรมการ |
| นางสาวธีรนันท์ | สุขสบาย | กรรมการและเลขานุการ |

<u>พนักงานบริการ</u>

| | | |
|---|---|---|
| นายวิเชียร | อัญชื่น | กรรมการ |
| นายสนธยา | คำมะนาง | กรรมการ |
| นายอำนาจ | วิชิต | กรรมการ |
| นายสิทธิพงษ์ | ชวนเชย | กรรมการ |

**หน้าที่**

1. จัดรถรับ–ส่งข้อสอบ จากศูนย์สอบมายังสนามสอบให้ทันเวลา
2. จัดรถรับ–ส่งกรรมการกลาง และกรรมการคุมสอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการ...

**คณะกรรมการดูแลความปลอดภัยและสถานที่**

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์ภวัตส์ | สังข์เผือก | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์รัฐพร | หอมกลบ | กรรมการ |
| นายวิชญ์วิสิฐ | ชลิตมงคลกุล | กรรมการ |
| นายณรงค์เดช | แสงโฉม | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

1. จัดเตรียมสถานที่และประตูทางเข้าในกิจกรรมการทดสอบ สถานที่บริเวณดื่มนม และพักรับประทานอาหาร (หน้าห้องเรียน/ห้องอาหารอาจารย์)
2. ดูแลรักษาความสะอาด จัดบริเวณภายในสนามสอบก่อนและหลังการทดสอบฯ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการพยาบาล**

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์ ดร.ลินดา | การภักดี | ประธานกรรมการ |
| นางสาววรรณนิสา | ระนพ | กรรมการ |
| นางสาวสุปรียา | ชื่นตา | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

1. จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในการจัดกิจกรรม โดยปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยและการป้องกันโรค COVID-19
2. ให้นักเรียนส่งผลการตรวจเข้าระบบในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 ก่อนเวลา 20.00 น. อนุมัติโดยอาจารย์ประจำชั้น
3. ดูแล ปฐมพยาบาลกรณีเกิดการเจ็บป่วย ของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการ...

**คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์**

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์ณัฐพงษ์ | บางท่าไม้ | ประธานกรรมการ |
| นางสาวอนุธิดา | จตุเทน | กรรมการ |
| นายกฤษฎา | ดาวกระจาย | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

1. จัดทำเอกสารป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด ป้ายต้อนรับ และป้ายสามเหลี่ยมชื่อคณะกรรมการกิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565
2. ควบคุมเครื่องเสียงบริเวณนักเรียนเข้าแถว และเสียงตามสายขณะทำการทดสอบและส่งนักเรียนกลับหลังจากเสร็จสิ้นการทดสอบฯ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วรรณเฉลิม)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ