



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ที่ 031 /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565 ในวันพุธที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2566 เวลา 08.00-13.00 น. 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	โอฬาทิพย์กุล	กรรมการ
อาจารย์ ดร.มิ่ง	เทพครเมือง	กรรมการ
อาจารย์พิสิษฐ์	ชุมทิม	กรรมการ
อาจารย์ประเสริฐ	ชำดำ	กรรมการ
อาจารย์ ดร.นลินทิพย์	บุญเฉลยมรรค	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ปฐมชัย	ธนะเนตร	กรรมการ
อาจารย์ทัศนีย์	ศรีสิงห์	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์	ไทรเล็กทิม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ให้คำปรึกษา สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับฝ่ายต่าง ๆ
2. พิจารณาใช้งบประมาณรายจ่ายของฝ่ายต่าง ๆ
3. บริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการกลาง

อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์	ไทรเล็กทิม	ประธานกรรมการ
นางประยูร	ปิ่นทอง	กรรมการ
นายทองศักดิ์	เนตรทอง	กรรมการ
นางเพ็ญภา	ประสิทธิ์	กรรมการ
นายเสริมศักดิ์	บัวแดง	กรรมการ
นางสาวจิตติกานต์	เย็นสุข	กรรมการ
นางสาวศิริลักษณ์	ชั้นธวัช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานงานและดำเนินกิจกรรมการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565 กับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานและกำหนดการ
2. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด
3. ศึกษาคู่มือการประเมินฯ ให้ชัดเจน
4. จัดเตรียมของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ
5. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบ
6. ตรวจรับ และนับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ ในแต่ละวิชาให้ครบถ้วนมอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย และนำส่งศูนย์สอบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประธานสนามสอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุลศักดิ์ สุขสบาย

หน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการจัดสอบตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด
2. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
3. เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ กำกับ และติดตามการจัดห้องสอบ

4. รับ-ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
5. เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
6. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
7. สังเกตการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ให้รายงานศูนย์สอบทราบ
8. ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบ ร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
9. สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบเขียนตอบ

อาจารย์พรทิพย์	สุขสวัสดิ์	กรรมการห้อง 1
อาจารย์พรชนก	เพ็งประเสริฐ	กรรมการห้อง 1
อาจารย์ทัศนีย์	ศรีสิงห์	กรรมการห้อง 2
อาจารย์ชวัลลักษณ์	ชีวะวัฒนากร	กรรมการห้อง 2
อาจารย์รัตนวดี	พึงแสงสุ	กรรมการห้อง 3
อาจารย์ชัยภัทร	ลูกบัว	กรรมการห้อง 3
อาจารย์ปวัน	มาลากุล ณ อยุธยา	กรรมการห้อง 4
อาจารย์จิตาพัฒน์	เลิศอริยภฤตย์	กรรมการห้อง 4
อาจารย์ ดร. รัชนี	อิมอก	กรรมการห้อง 5
อาจารย์ชานนท์	บุตรพุ่ม	กรรมการห้อง 5
อาจารย์มินท์มินตา	ศรีวรรรัตน์ธนกร	กรรมการห้อง 6
อาจารย์สุนิษา	สีกาลา	กรรมการห้อง 6
อาจารย์พิชญานิน	ศิริห้ำ	กรรมการห้อง 7
อาจารย์นิชิมา	ถาวร	กรรมการห้อง 7
อาจารย์ปัญชรัศมี	พันธุ์เสื่อ	กรรมการห้อง 8
อาจารย์มณฑนา	วิเศษสัตย์	กรรมการห้อง 8

หน้าที่

1. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใสและยุติธรรม ในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
2. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
3. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
4. รักษาความลับของแบบทดสอบ ด้วยการไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ
5. ให้กรรมการคุมสอบกรอกใบปะหน้าของข้อสอบแบบเลือกตอบและของข้อสอบเขียนตอบ ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
6. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบมิให้สูญหาย และต้องนำส่งประธานสนามสอบทันที หลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา
7. ศึกษาเกณฑ์ในการตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชา
8. ตรวจสอบข้อสอบแบบเขียนตอบ (ความสามารถด้านคณิตศาสตร์และความสามารถด้านภาษาไทย)
9. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา เก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการจัดเลี้ยง

อาจารย์รักษาสิริ	แพงป่อง	ประธานกรรมการ
นางสาววรัณณรินทร์	ไชยรัตน์	กรรมการ
นางสาวณัฐพัชร์	อัครชัยสกุล	กรรมการและเลขานุการ

พนักงานบริการ

นางสาวปนัดดา	รุ่งศรี	กรรมการ
นางสาวพิกุล	เทพพันธา	กรรมการ

หน้าที่

1. จัดเตรียมอาหาร และนมให้กับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
2. จัดเตรียมอาหารว่าง และน้ำดื่มให้กับคณะกรรมการคุมสอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการอาคารและสถานที่

อาจารย์ภวัตส์	สังข์เผือก	ประธานกรรมการ
นายวิชญ์วิสิฐ	ชลิตมงคลกุล	กรรมการ
นายณรงค์เดช	แสงโถม	กรรมการและเลขานุการ

พนักงานบริการ

นายพนัส	ลินทอง	กรรมการ
นายยงยุทธ	วิเศษตุ่น	กรรมการ
นายอัครินทร์	จำรัตน์	กรรมการ

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดห้องสอบ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์สำหรับการจัดสอบ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กองศิลป์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ