



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ที่ ๐๑๑ /2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2566 ในวันเสาร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 08.00-16.00 น. ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล	กองศิลป์	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุลศักดิ์	สุขสบาย	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ	วรรณเฉลิม	กรรมการ
อาจารย์ ดร.วิจิตร	ชะโลบลัมภ์	กรรมการ
อาจารย์โยธิน	หวังทรัพย์ทวี	กรรมการ
อาจารย์พัชริษฐ์	ชุมทิม	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัค	โอฬาพิริยกุล	กรรมการ
อาจารย์ ดร.มิ่ง	เทพครเมือง	กรรมการ
อาจารย์ประเสริฐ	ชำดำ	กรรมการ
อาจารย์ปฐมภรณ์	เดชะโกศยะ	กรรมการ
อาจารย์ ดร.นลินทิพย์	บุญเฉลยมรรค	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ปฐมชัย	ธนะเนตร	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์	ไทรเล็กทิม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ให้คำปรึกษา สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับฝ่ายต่าง ๆ
2. พิจารณาใช้งบประมาณรายจ่ายของฝ่ายต่าง ๆ

หัวหน้า...

หัวหน้าสนามสอบ

อาจารย์ ดร.ปฐมชัย

ธนะเนตร

กรรมการ

หน้าที่

1. กำกับติดตามและตรวจสอบการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ให้มีความโปร่งใส ยุติธรรม และดำเนินการตามนโยบายของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
2. ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
3. ประสานงานกับศูนย์สอบ เสนอรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบเพื่อให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้ง
4. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบในวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
5. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดการสอบในส่วนของสถานที่สอบ โดยกำกับการจัดห้องสอบ และติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
6. เปิดกล่องแบบทดสอบในวันสอบ สทศ. อนุญาตให้เปิดกล่องข้อสอบได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบตามตารางสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบ และตัวแทนจาก สทศ. ประจำสนามสอบเป็นสักขีพยาน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดและลงนามในเอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบให้ครบถ้วน
7. ขออนุมัติจากศูนย์สอบในกรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ
8. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ
9. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ www.niets.or.th หลังจากเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละวิชา
10. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบเมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวัน ให้หัวหน้าสนามสอบดำเนินการส่งมอบกล่องบรรจุกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วให้ตัวแทนศูนย์สอบ เพื่อส่งกลับศูนย์สอบทันที ห้ามทิ้งกล่องบรรจุกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
11. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับสนามสอบ (O-NET 5) และสรุปค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงานระดับสนามสอบใน ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ (O-NET 8) รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและเอกสารทางการเงินให้ศูนย์สอบ

12. สรุปผล...

12. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีมีเหตุการณ์ทุจริตหรือสื่อว่ามี การทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบ โดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติมีระเบียบการสอบ (O-NET 5) โดยกรรมการคุมสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนรายงานและ เสนอศูนย์สอบ และส่ง สทศ. พิจารณาต่อไป

ตัวแทนศูนย์สอบ

อาจารย์ ดร.วีรวิชัย

วงศ์โรจน์

กรรมการ

หน้าที่

1. รับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ
2. กำกับการเปิดกล่องแบบทดสอบให้ตรงตามตารางสอบและเวลาที่กำหนด ร่วมกับหัวหน้าสนามสอบ และกรรมการกลาง
3. เมื่อกรรมการกลางตรวจนับกระดาษคำตอบครบถ้วนและบรรจุใส่ซองพร้อมทั้งปิดผนึกของกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ปิดสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองที่ปากของกระดาษคำตอบ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับที่หน้าของกระดาษคำตอบ
4. กำกับ ดูแลการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามมาตรฐานการทดสอบ
5. กำกับการบรรจุของกระดาษคำตอบลงกล่องทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา และปิดผนึกกล่องกระดาษคำตอบกลับด้วยเทปกาวของ สทศ. พร้อมทั้งให้ตัวแทนศูนย์สอบลงชื่อที่ใบปะหน้ากล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ.
6. นำกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับที่ปิดผนึกเป็นที่เรียบร้อยแล้วส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้น การสอบในแต่ละวัน ห้ามทิ้งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
7. รายงานการจัดสอบของสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบตามเอกสารรายงานการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบ

คณะกรรมการดำเนินการสอบ

กรรมการกลาง

อาจารย์ญาณีศา

เนียมหอม

กรรมการ

อาจารย์ ดร.ปิยพงษ์

พรมนนท์

กรรมการ

นางสาวปิยะรัตน์

งามประดับ

กรรมการ

นายทงศักดิ์

เนตรทอง

กรรมการ

นายเสริมศักดิ์

บัวแดง

กรรมการ

นางสาวศิริลักษณ์

ชั้นธวัช

กรรมการ

หน้าที่

1. ประสานงานและดำเนินกิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2566
2. ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานและกำหนดการ
3. ดำเนินการจัดเตรียมทำแบบทดสอบ กระจายคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ
4. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่ง ซองแบบทดสอบ ซองกระจายคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) หลังเสร็จสิ้นการสอบ
5. ตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบ จำนวนกระจายคำตอบ ว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ
6. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้ผู้เข้าสอบ
7. เดินตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
8. ควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
9. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุของกระจายคำตอบใส่ลงในกล่องบรรจุกระจายคำตอบเพื่อส่งกลับมายังศูนย์สอบ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการรับ-ส่งข้อสอบ

นางเพ็ญภา	ประสิทธิ์	กรรมการ
-----------	-----------	---------

หน้าที่

1. รับข้อสอบตามเวลาที่ศูนย์สอบกำหนด โดยใช้พาหนะที่มีติดขัดในการบรรจุทุกข้อสอบ
2. ตรวจสอบจำนวนข้อสอบให้ครบ และลงลายมือชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย
3. นำข้อสอบไปเก็บไว้ที่สนามสอบโดยไม่มีเปิดซองหรือมีร่องรอยชำรุด รวมทั้งนับจำนวนกล่องข้อสอบอีกครั้งก่อนส่งมอบคณะกรรมการรักษาข้อสอบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการคุมสอบ

อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์	ไทรเล็กทิม	ประธานกรรมการ
อาจารย์กมลวรรณ	ประสงค์เกื้อ	กรรมการ
นางสาวจิตติกานต์	เย็นสุข	กรรมการ
อาจารย์ลักษิกา	สุทธิวารีย์	กรรมการ

นางสาวภัทรานิชฐ์...

นางสาวภัทรานิษฐ์	สาส์ณลิน	กรรมการ
อาจารย์นายิกา	เกตุใหญ่	กรรมการ
อาจารย์วราภรณ์	เพิ่มทรัพย์	กรรมการ
อาจารย์พรชนก	เพ็ญประเสริฐ	กรรมการ
อาจารย์ดวงสุดา	สิทธิ	กรรมการ
อาจารย์มณฑนา	วิเศษศักดิ์	กรรมการ
อาจารย์เนตรชนก	ชะโลปถัมภ์	กรรมการ
อาจารย์นัฐติยา	เหมือนพงษ์	กรรมการ
อาจารย์สุนิษา	สีกาลา	กรรมการ
อาจารย์วิลาวัลย์	นума	กรรมการ
อาจารย์อรวิภา	พิทักษ์วรรณ	กรรมการ
อาจารย์วีรดี	ธรรมวิชิต	กรรมการ
อาจารย์นิชมา	ถาวร	กรรมการ
นางสาวภัทรกัญช์	หวังทรัพย์ทวี	กรรมการ
อาจารย์จิรัฐติกาล	ลากสุวังนานนท์	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ปฐมชัย	ธนะเนตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. กำกับกำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือการคุมสอบเป็นหลักในการปฏิบัติงาน
3. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
4. รายงานหัวหน้าสนามสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้นและห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
5. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ
6. ตรวจสอบกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
7. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายหัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง
8. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการควบคุมและดูแลนักเรียน

อาจารย์นฤมล	พัชรปิยะกุล	ประธานกรรมการ
อาจารย์ธิดารัตน์	คังคะวิสุทธิ	กรรมการ (ห้อง 1-5)
อาจารย์จุไรรัตน์	สอนสีดา	กรรมการ (ห้อง 6-9)
อาจารย์จุลลดา	จิรวรรณวาสนา	กรรมการและเลขานุการ (ประชาสัมพันธ์)

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ในการเข้าแถว การเตรียมพร้อมเข้าห้องสอบ
2. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบ ได้รับทราบ เช่น เวลาสอบ กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ รวมทั้ง ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ
3. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการสอบ ตามช่วงเวลาที่กำหนด
4. จัดเตรียมห้องสอบก่อนการสอบ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ ปิดทับความรู้ในห้องเรียน ฯลฯ และเตรียมห้องให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน
5. ดูแลนักเรียนดื่มดื่มน้ำและรับประทานอาหาร
6. ดูแลนักเรียนให้อยู่ในบริเวณโรงเรียนตลอดช่วงการสอบ
7. ประสานงานกับกรรมการกลางในเรื่องต่าง ๆ
8. เมื่อสอบเสร็จนำนักเรียนกลับโรงเรียนหรือส่งให้ผู้ปกครองตามจุดนัดหมายให้แล้วเสร็จ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการจัดเลี้ยง

อาจารย์ณฤฤติ	พิศาลสารกิจ	ประธานกรรมการ
นางสาววรรณนิสา	ระนพ	กรรมการ
นางสาววิมลฉัตร	ไชยรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

พนักงานบริการ

นางบังอร	เจนจบ	กรรมการ
นางนฤมล	วงวาน	กรรมการ
นางสาวรสสุคนธ์	สงวนพันธุ์	กรรมการ
นางสาวกมลพร	วิจิต	กรรมการ
นางอัมภาวรรณ	ไชยรัตน์	กรรมการ
นางสุภาพ	กมลเดี่ยวเจริญ	กรรมการ

นางสาวสมณีย์...

นางสาวสมณีย์	เหล่ามา	กรรมการ
นางสุดสาคร	วิเศษตุน	กรรมการ
นางสาวรัตน์	บุญไทย	กรรมการ
นางสาวจุกุญใจ	เทพพันธา	กรรมการ
นางสาวเสาวณีย์	ท้าวบุตร	กรรมการ

หน้าที่

1. จัดเตรียมอาหาร และนมให้กับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (จำนวน 256 คน)
2. จัดเตรียมอาหารเช้า อาหารว่าง อาหารกลางวันและน้ำดื่มให้กับคณะกรรมการฯ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการยานพาหนะ

นายวิชญ์วิสิฐ	ชลิตมงคลกุล	ประธานกรรมการ
นายอภิวัฒน์	บุญศรี	กรรมการ
นางสาวธีรนนท์	สุขสบาย	กรรมการและเลขานุการ

พนักงานบริการ

นายวิเชียร	อัญซีน	กรรมการ
------------	--------	---------

หน้าที่

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

คณะกรรมการดูแลความปลอดภัยและสถานที่

อาจารย์ ดร.ไมตรี	กุลบุตร	ประธานกรรมการ
นายณัฐวัฒน์	สว่างแจ้ง	กรรมการ
นายณรงค์เดช	แสงโถม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

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

ฝ่ายพยาบาล

อาจารย์เฉลิมชนม์	กรีฑิรัญญ์	กรรมการ
นางอมรรัตน์	เพ็ชรภักดี	กรรมการ

หน้าที่

1. จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในการจัดกิจกรรม โดยปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยและการป้องกันโรค
2. ดูแลปฐมพยาบาลกรณีเกิดการเจ็บป่วยของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์


อาจารย์ณัฐพงษ์	บางท่าไม้	ประธานกรรมการ
นายกฤษฎา	ดาวกระจาย	กรรมการ
นางสาวลัดดา	ศรีท้วม	กรรมการ
นางสาวชลธิชา	เปลี่ยนอารมณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำเอกสารป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด ป้ายต้อนรับ และป้ายสามเหลี่ยมรายชื่อ คณะกรรมการกิจกรรมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2566
2. ควบคุมเครื่องเสียงบริเวณนักเรียนเข้าแถว และเสียงตามสายขณะทำการทดสอบและส่งนักเรียนกลับหลังจากเสร็จสิ้นการทดสอบฯ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และขอยกเลิกคำสั่งที่ 015/2567 ลงวันที่ 22 มกราคม พ.ศ.2567

สั่ง ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กองศิลป์)

รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ