



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ที่ 41/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565

ชื่อสนามสอบ/ เชียงยืนพิทยาคม

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบ ตามคำสั่ง สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 123/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565 ของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการท่องเที่ยว และกีฬา สำนักนายกรัฐมนตรี และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพื่อให้การจัด การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565 ในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐาน การทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์สอบจึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

1. นายพีรนนท์ เหล่าสมบัติ	ผู้อำนวยการโรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์	หัวหน้าสนามสอบ
2. นายภพพรรณ แสนสุวรรณ	ครู โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3. นาง พิภูล ไกรตรี	ครู โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม	เจ้าหน้าที่พยาบาล
4. นางสาวขวัญรัตน์ นาสุริวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม	กรรมการกลาง
5. นายวิทยา โมหา	ครู โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 1
6. นายวรารุช ทักษิมา	ครู โรงเรียนกู่ทองพิทยาคม	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 1
7. นางสาวสุปรียา ศรีวิเศษ	ครู โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 2
8. นายเสมา ชื่นพิบูลย์	ครู โรงเรียนกู่ทองพิทยาคม	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 2
9. นางสาวภัทราวดี งามสุดรี	ครู โรงเรียนชื่นชมพิทยาคาร	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 3
10. นางสาวสิริวรรณ ภาณุพินทุ	ครู โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 3
11. นางสาวสุนันฎา ปะวะเสริม	ครู โรงเรียนชื่นชมพิทยาคาร	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 4
12. นายธนาววัฒน์ ชนะมาร	ครู โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์	กรรมการคุมสอบ ห้องสอบที่ 4
13. นายศุภวัฒน์ ศรีสมบัติ	ครู โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม	กรรมการอาคารและสถานที่

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของสทศ. อย่างเคร่งครัด
2. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
3. เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบกำกับการจัดห้องสอบ ติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
4. เป็นผู้ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ สทศ. อนุญาตให้เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบตามตารางสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบหรือผู้ที่ศูนย์สอบมอบหมาย ร่วมเป็นสักขีพยานพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดและลงนามในเอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ (O-NET10) ให้ครบถ้วน
5. ขออนุมัติจากศูนย์สอบ กรณีนักเรียนมาติดต่อเพื่อขออนุญาตเข้าสอบซึ่งนักเรียนจะเข้าสอบได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากศูนย์สอบ และดำเนินการสอบตามแนวปฏิบัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
6. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
7. ส่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ
8. หลังเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละวิชา สนามสอบรายงานผลการดำเนินการสอบ ผ่านทางระบบบริหารการจัดสอบ ที่ www.niets.or.th
9. กำกับให้กรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ ตรวจสอบและเก็บกระดาษคำตอบ แบบทดสอบให้ครบถ้วน ห้ามตกหล่นที่สนามสอบ
10. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวันให้หัวหน้าสนามสอบ ดำเนินการส่งมอบกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วให้ตัวแทนศูนย์สอบ เพื่อส่งกลับศูนย์สอบทันทีห้ามทิ้งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
11. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปผล
 - 11.1 รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับสนามสอบ (O-NET5) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ ที่ www.niets.or.th
 - 11.2 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงานระดับสนามสอบและใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ (O-NET8)
 - 11.3 การส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ
12. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบ ในกรณีที่มิเหตุการณ์ทุจริตหรือสื่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ O-NET (สทศ.5) โดยกรรมการคุมสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนรายงานและเสนอหัวหน้าสนามสอบพิจารณาการตัดสินหรือให้ความเห็นพร้อมทั้งลงนาม รวบรวมเสนอศูนย์สอบและส่ง สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ
3. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบของแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่างๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ
4. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ ก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการสอบตามช่วงเวลาที่กำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

เจ้าหน้าที่พยาบาล มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ
3. ประจำ ณ ห้องพยาบาล ดูแล รักษา และบรรเทาอาการเจ็บป่วยของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ

/กรรมการกลาง มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ
3. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบเพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ
4. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
5. ตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2 และ สทศ.3) หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
6. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ
7. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบให้กับผู้เข้าสอบ
8. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติพิธีมอบการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล
9. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. และเตรียมส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ
10. รวบรวมเอกสารการจับสอบต่างๆ โดยนำส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้ สทศ.
11. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ
3. กำกับกาสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง โดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
4. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
5. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันทีและห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ
6. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ
7. ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2 และ สทศ.3)
8. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การระบายและการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง

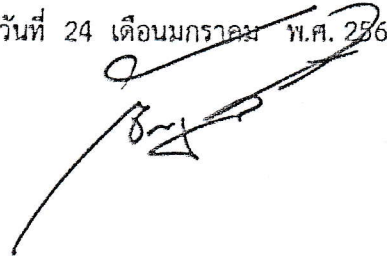
9. หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

นักการภารโรง มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวิธีทัศนการจัดสอบ
3. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
4. ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ
5. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ได้ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565 สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ อย่างละเอียดและดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือนมกราคม พ.ศ. 2566



(นายจักรวาล สอนโกษา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
ประธานศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม