



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับสนามสอบ

ตามที่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีสนามสอบอยู่ในการกำกับรวม ๓๒ สนามสอบ และเพื่อให้การดำเนินการทดสอบระดับสนามสอบเกิดความโปร่งใส มีความยุติธรรม ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ศูนย์สอบจึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำสนามสอบ ดังนี้

๑. กรรมการกลาง (รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง) มีหน้าที่

๑. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่าง ๆ
๒. ดำเนินการจัดเตรียม ๑) ของแบบทดสอบ ๒) ของกระดาษคำตอบ ๓) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) จำนวน ๒ แผ่น/วิชา ตรวจสอบรายวิชาว่าตรงกันทั้ง ๓ ส่วน และไม่สลับห้องสอบ เพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ
๒. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบ ในการรับ-ส่งแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ และตรวจนับให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ
๓. แจกของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ให้กับกรรมการคุมสอบ โดยกรรมการคุมสอบลงนามรับของแบบทดสอบและของกระดาษคำตอบในบัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลางกับกรรมการคุมสอบ
๔. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ
๕. ระหว่างการสอบเดินตรวจรอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
๖. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
๗. ตรวจนับกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) จากกรรมการคุมสอบ
๘. ปิดผนึกของกระดาษคำตอบและส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบทำหน้าที่ปิดสตีกเกอร์แบบทำลายตัวเองที่ปากของกระดาษคำตอบ
๙. รวบรวมของกระดาษคำตอบ คำตอบบรรจุใส่กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.
๑๐. รวบรวมเอกสารจัดสอบ (สทศ.๕ และสทศ.๖) จากสนามสอบ ส่งกลับ สทศ. โดยบรรจุใส่ซองเอกสารจัดสอบของสนามสอบ

๒. กรรมการคุมสอบ คุมสอบห้องสอบละ ๒ คน (รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง) มีหน้าที่

๑. รายตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ ก่อนเวลาสอบ ๓๐ นาที การดำเนินการคุมสอบ ให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบ
๒. รับ ๑) ของแบบทดสอบ ๒) ของกระดาษคำตอบ ๓) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) จำนวน ๒ แผ่น/วิชา ตรวจสอบรายวิชาว่าตรงกันทั้ง ๓ ส่วน
๓. ตรวจสอบของแบบทดสอบว่าชำรุดหรือมีการเปิดของแบบทดสอบก่อนหรือไม่ หากพบปัญหาให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทันที

๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ เช่น บอร์ดนิเทศการ อุปกรณ์ หนังสือเรียน รวมทั้งสิ่งสนับสนุนที่มีเนื้อหาที่อาจส่งผลต่อความไม่ยุติธรรมในการสอบ หากพบเห็นให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบเพื่อดำเนินการแก้ไข

๕. ให้กรรมการคุมสอบยื่นประจำที่ประตูเพื่อตรวจหลักฐานและอุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบก่อนอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๖. แจกตารางสอบ ระเบียบการสอบให้ผู้เข้าสอบทราบ และให้ทดสอบหรือเขียนได้ในแบบทดสอบ การใช้ปากกาในการกรอกข้อมูล และใช้ดินสอดำ ๒B ในการระบายคำตอบ และหากต้องการแก้ไขให้ใช้ยางลบดินสอลบให้สะอาด

๗. กรรมการคุมสอบนำของแบบทดสอบแสดงให้ผู้เข้าสอบทั้งห้องได้เห็นว่าชอบแบบทดสอบยังไม่ถูกเปิดและอยู่ในสภาพเรียบร้อย จากนั้นเชิญผู้เข้าสอบ ๒ คน เป็นสักขีพยาน พร้อมลงชื่อยืนยันความเรียบร้อยของของแบบทดสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ทั้ง ๒ แผ่น

๘. กรรมการคุมสอบแจกกระดาษคำตอบให้กับผู้เข้าสอบเรียงลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U

๙. เมื่อแจกกระดาษคำตอบเสร็จเรียบร้อย แจ้งให้ผู้เข้าสอบทุกคนปฏิบัติพร้อมกันตามลำดับ คือ

๙.๑ ตรวจสอบรายชื่อบนกระดาษคำตอบว่าตรงกับผู้เข้าสอบและข้อมูลต่าง ๆ บนหัวกระดาษคำตอบถูกต้อง (หากไม่ตรงต้องแจ้งกรรมการคุมสอบทันที)

๙.๒ ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ” ด้วยปากกา

๙.๓ หากผู้เข้าสอบพบข้อมูลกรณีชื่อ-สกุล สะกดผิด หรือข้อมูลเลขบัตรประชาชนไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไข ข้อมูลโดยใช้แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.๖) จากห้องกองกลางของสนามสอบหลังจากหมดเวลาสอบ และไม่ต้องเปลี่ยนใช้กระดาษคำตอบสำรอง

๑๐. กรรมการคุมสอบคนที่ ๑ ลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ”

๑๑. แจกแบบทดสอบให้กับผู้เข้าสอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U และห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบจนกว่าจะได้รับอนุญาต

๑๒. แจ้งให้ผู้เข้าสอบ กรอกชื่อ-สกุล และเลขที่นั่งสอบบนหน้าปกแบบทดสอบด้วยปากกา

๑๓. แจ้งให้ผู้เข้าสอบ เปิดแบบทดสอบได้

๑๔. แจ้งให้ผู้เข้าสอบเปิดนับจำนวนหน้าของแบบทดสอบว่าครบถ้วน หากแบบทดสอบหน้าใดหรือข้อใดพิมพ์ไม่ชัดเจน ให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อเปลี่ยนฉบับใหม่ทันที

๑๕. ประกาศให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจงให้เข้าใจและเริ่มทำแบบทดสอบได้ และเน้นย้ำให้ผู้เข้าสอบระบายคำตอบด้วยดินสอดำ ๒B เท่านั้น

๑๖. กรรมการคุมสอบนำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ทั้ง ๒ แผ่น ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อด้วยปากกาและย้ำให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อให้เหมือนกระดาษคำตอบ (สทศ.๑) และผู้เข้าสอบกรอกรหัสชุดข้อสอบที่ตนเองได้รับลงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒)

๑๗. ระหว่างผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ ต้องตรวจสอบการระบายรหัสชุดข้อสอบของผู้เข้าสอบว่าถูกต้อง เพื่อป้องกันการระบายรหัสชุดข้อสอบผิด และให้กรรมการคุมสอบคนที่ ๒ ลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ”

๑๘. เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของนักเรียนที่ขาดสอบกลับคืน

๑๙. ประกาศเวลา ให้ผู้เข้าสอบทราบ และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน ๓๐ นาที เข้าห้องสอบ

๒๐. กรรมการคุมสอบติดตามผู้เข้าสอบและตรวจดูภายในห้องน้ำก่อนและหลังจากผู้เข้าสอบใช้ห้องน้ำ

๒๑. ตรวจดูความเรียบร้อยระหว่างการสอบ ให้มีความโปร่งใส ไม่มีการทุจริต และควบคุมการสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และแจ้งเวลาให้ทราบ

๒๒. แจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบ และตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ

๒๓. กรรมการคุมสอบคนที่ ๑ เก็บกระดาษคำตอบ กรรมการคุมสอบคนที่ ๒ เก็บแบบทดสอบ และให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ตรวจสอบและตรวจนับกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ ก่อนบรรจุใส่ซอง

๒๔. นำซองแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ (ที่ยังไม่ปิดผนึก) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) ที่เหลืออีก ๑ แผ่น และเอกสารอื่น ๆ ถ้ามี เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.๕) แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.๖) เป็นต้น ส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบ

๓. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ คือ ครูของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ มีหน้าที่ ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับหัวหน้าสนามสอบ กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ ที่มาปฏิบัติหน้าที่ที่สนามสอบ โดยไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและการบริหารการสอบ ประสานงานและจัดการเตรียมการเรื่องอาคารสถานที่และหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย (รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๔. พยาบาลประจำสนามสอบ (รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแล รักษาและบรรเทาอาการเจ็บปวดหรือบาดเจ็บของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ

๒. เป็นผู้ดำเนินการการจัดระเบียบ ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสนามสอบ

๕. ประชาสัมพันธ์ (รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบและหลังการสอบ

๒. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบแต่ละวิชาและระหว่างการแข่งขันตามช่วงเวลาและรายละเอียดที่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนด

๖. นักการภารโรง คือ นักการภารโรงของโรงเรียน (รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง) มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบ จัดห้องสอบ และดูแลความสะอาดก่อนและหลังวันสอบ และหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาให้รายงานหัวหน้าสนามสอบ และประธานศูนย์สอบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวันชัย เกิดมีโกชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร