



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
ช่วงชั้นที่ ๒ (ป.๖) และช่วงชั้นที่ ๓ (ม.๓) ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระดับสนามสอบ

ตามที สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ช่วงชั้นที่ ๒ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) และ ช่วงชั้นที่ ๓ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ปีการศึกษา ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบ ความรู้และความคิดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ นำผลการสอบไปใช้ ในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน และผลการทดสอบเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการจบการศึกษา ซึ่งจะดำเนินการประเมินช่วงชั้นที่ ๒ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ในวันเสาร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และช่วงชั้นที่ ๓ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ในวันเสาร์ ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และวันอาทิตย์ ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระดับสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีกระบวนการประเมินที่น่าเชื่อถือ โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระดับสนามสอบ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดังนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๒. เสนอรายชื่อกรรมการไปให้ศูนย์สอบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบระดับสนามสอบ
๓. รับฟังคำชี้แจง แนวดำเนินการและรับซองเอกสาร อุปกรณ์การสอบจากศูนย์สอบ ก่อนถึงวันสอบ
๔. จัดประชุมคณะกรรมการคุมสอบ ร่วมกับกรรมการกลางประจำสนามสอบ
๕. เตรียมความพร้อมในการจัดสอบ ๑ ความเรียบร้อยของห้องสอบ กำกับให้มีการติดรายชื่อผู้เข้าสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องสอบ ติดแผนผังที่นั่งสอบ และรายชื่อผู้เข้าสอบ และติดสติ๊กเกอร์บนโต๊ะผู้เข้าสอบ
๖. ในวันสอบ รับกล่องแบบทดสอบ และกล่องบรรจุกระดาษคำตอบจากตัวแทนศูนย์สอบ นำไปจัดเก็บรักษาให้ปลอดภัย ควบคุมการเปิดกล่องข้อสอบตามเวลา และมอบให้กรรมการคุมสอบนำไปใช้ในการสอบ ตามตารางสอบ
๗. ขออนุมัติศูนย์สอบในกรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามคู่มือการจัดสอบฯ ให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม
๙. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบ นำส่งสถิติผู้เข้าสอบที่ www.niets.or.th หลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา
๑๐. หลังสอบเสร็จ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของกระดาษคำตอบ เอกสารต่าง ๆ บรรจุกล่อง นำส่งให้ศูนย์สอบ (สพป.) ผ่านตัวแทนศูนย์สอบ
๑๑. เก็บรักษาแบบทดสอบให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองจนกว่าจะประกาศผลการสอบจึงทำลายได้

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. รับฟังคำชี้แจงดำเนินการสอบและรับเอกสาร อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องจากศูนย์สอบ
๒. จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมกับ หัวหน้าสนามสอบก่อนวันสอบ
๓. จัดเตรียมห้องสอบ ดูแลความเรียบร้อย ติดป้ายชื่อผู้เข้าสอบ
๔. ในวันสอบรับมอบกล่องข้อสอบจากตัวแทนศูนย์สอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยและจำนวนให้ครบถ้วนนำไปเก็บรักษา
๕. จัดเตรียมซองแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. ๒) และเอกสารอื่น ๆ เพื่อส่งมอบให้กรรมการคุมสอบตามตารางสอบ
๖. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น สถานที่ ห้องสอบ กำหนดการสอบ ระเบียบการเข้าห้องสอบ ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบแต่ละช่วงตามที่กำหนด ฯลฯ
๗. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ และ ผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบ ห้องสอบขณะดำเนินการสอบ
๙. ควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
๑๐. หลังสอบเสร็จในแต่ละวิชา รับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารอื่นๆ จากกรรมการคุมสอบ นับจำนวน ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลต่าง ๆ และการลงลายมือชื่อ ก่อนบรรจุลงในซอง ปิดผนึกให้เรียบร้อย และนำบรรจุลงในกล่องให้ครบตามจำนวนห้องสอบ
๑๑. หลังสอบเสร็จทุกวิชาในแต่ละวัน นับจำนวนกล่องกระดาษคำตอบ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ บรรจุลงในกล่อง หรือซอง ตามที่กำหนด เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป
๑๒. รับเงินจากศูนย์สอบไปจ่ายให้คณะกรรมการต่าง ๆ ในสนามสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ศูนย์สอบ (สพป.)
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตัวแทนศูนย์สอบ เป็นคณะทำงานระดับศูนย์สอบ ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ สนามสอบ มีหน้าที่

๑. รับฟังคำชี้แจงแนวดำเนินงานจากศูนย์สอบ
๒. นำกล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ส่งมอบและรับคืน ระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ ที่รับผิดชอบ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ สำหรับสนามสอบ ป.๖ (ช่วงชั้นที่ ๒) และวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ สำหรับสนามสอบชั้น ม. ๓ (ช่วงชั้นที่ ๓) เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๓๐ น. พร้อมส่งคืนศูนย์สอบ (ห้องนิเทศฯ สพป.อบ.๕) หลังสอบเสร็จทุกวิชาในวันเดียวกัน
๓. กำกับกับการเปิดกล่องแบบทดสอบให้ตรงตามตารางสอบ และเวลาที่กำหนด การตรวจนับจำนวน การบรรจุของ/กล่อง ร่วมกับหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลาง
๔. กำกับให้กรรมการกลางตรวจนับกระดาษคำตอบครบถ้วนและบรรจุใส่ซองพร้อมทั้งปิดผนึกของกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ปิดเทปกาวปากของกระดาษคำตอบ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับที่หน้าของกระดาษคำตอบ
๕. กำกับการบรรจุของกระดาษคำตอบลงในกล่องทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา และเปิดผนึกกล่องกระดาษคำตอบกลับด้วยเทปกาวของ สทศ. พร้อมทั้งให้ตัวแทนศูนย์สอบลงชื่อที่ใบปะหน้ากล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ.
๖. กำกับ ตรวจสอบ ให้การจัดสอบเป็นไปอย่างโปร่งใส
๗. รายงานการจัดสอบของสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบ

/กรรมการคุมสอบ...

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมรับฟังคำสั่งชี้แจง ก่อนถึงวันสอบ (ตามวัน เวลาที่ศูนย์สอบกำหนด) ณ สนามสอบที่ระบุในประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕
๒. ในวันสอบ รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ ก่อนถึงเวลาสอบ ๓๐ นาที
๓. รับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารเกี่ยวกับการสอบ จากกรรมการกลาง
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง เพื่อให้การสอบเป็นไปอย่างยุติธรรมและโปร่งใส
๕. ดำเนินการจัด การสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเป็นตามคู่มือการจัดสอบ ๓ มีความยุติธรรม และโปร่งใส
๖. ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๗. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย ถูกต้อง
๘. รักษากระดาษคำตอบ และแบบทดสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งคณะกรรมการกลางทันที หลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบ เตรียมสถานที่ติดเอกสารป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบ
 ๒. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการฝ่ายต่างๆ รวมทั้งผู้เข้าสอบ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคู่มือการจัดสอบด้วยความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด บริสุทธิ์ ยุติธรรมถูกต้องตามระเบียบการวัดประเมินผลและให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานต่อคณะกรรมการระดับศูนย์สอบโดยด่วนเพื่อวินิจฉัยแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายดุสิต สมศรี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕