



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ที่ ๘๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดวันในการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ คือวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อให้ครูผู้สอน สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบและวางแผนการนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาความสามารถด้านภาษาไทย และคณิตศาสตร์ของนักเรียน ในสังกัดต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการประเมินเป็นไปด้วยความถูกต้อง เที่ยงตรงและน่าเชื่อถือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ สนามสอบโรงเรียนบ้านโสกนกเต็น ในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๔ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายสนิท สุขเสริม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกล่ามกลางคำแยบ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายเสฏฐกุล เจริญวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกนกเต็น	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายกวี วรรณศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโจดหนองแกหนองสิม	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางสาวกัญต์กมล รักษาโพธิวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัวทวีคามบำรุง	กรรมการ
๑.๕ นายมนต์ชัย ลีวงศ์ศักดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเป้า	กรรมการ
๑.๖ นายทศพงษ์ สุทธิวัชรเมธีกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังขอนพาตหนองแวง	กรรมการ
๑.๗ นายธีรศักดิ์ ทองดี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเตาเหล็กประตูหัวคู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะและอำนวยความสะดวกให้การดำเนินการประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการระดับสนามสอบ

ประธานสนามสอบ	นายเศรษฐกุล เจริญวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกนกเต็น
กรรมการกลาง	นางสาวรัชณี ป้องทัพไทย	ครู โรงเรียนบ้านหนองอรุณ
กรรมการคุมสอบ		
ห้องสอบที่ ๑	๑. นางสาวฟ้ารุ่ง ลีหิวสระ ๒. นางสาวจิราพร พิทักษ์	ครู โรงเรียนบ้านโคกกลางประชาสรรค์ ครู โรงเรียนบ้านทุ่งแค
ห้องสอบที่ ๒	๑. นางธัญญา ไสรัตน์ ๒. นางสาวนรินทร์ ศรีตาธรรม	ครู โรงเรียนบ้านเพ็กใหญ่และสระบัว ครู โรงเรียนบ้านหนองสะแบงสามัคคี
กรรมการตรวจข้อสอบอัตโนมัติ		
ห้องสอบที่ ๑	๑. นางสาวทอง ประยูรคำ ๒. นางสาวพัชรี บุตรวาปี	ครู โรงเรียนบ้านหนองอรุณ ครู โรงเรียนบ้านทุ่งน้อยหนองโจดหนองหอย

ห้องสอบที่ ๒ กรรมการบันทึกคะแนน	๑ นางสาวจิรนนท์ ช่วยสงค์	ครู โรงเรียนบ้านลอมคอม
	๒ นางสาวสุภาวดี พิขุนทด	ครู โรงเรียนบ้านยานางโนนแต่
	นายโกวิทย์ นาดาสง	ธุรการโรงเรียนบ้านโสกนกเต็น
	นางสาวอำภารณ์ สุภษิต	ธุรการโรงเรียนบ้านวังขอนพาดหนองแวง
	นางสาวสุกัญญา คำแก้ว	ธุรการโรงเรียนบ้านหนองบัววิคคามบำรุง
	นางสาวสุจิตราภรณ์ ช้าย่า	ธุรการโรงเรียนบ้านหนองบัววิคคามบำรุง
	นางสาวจันทพร เทียงคาม	พนักงานพี่เลี้ยง โรงเรียนบ้านโคกล่ามกลางตำแย
	นายบดีชัย ชูเสน	ธุรการโรงเรียนบ้านป่าเป่า
	นายโชคชัย จันปา	ธุรการโรงเรียนบ้านโจดหนองแกหนองสิม

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
๒. เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ กำกับ ติดตามการจัดห้องสอบ การติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
๓. เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้ากรรมการกลาง และกรรมการคุมสอบ
๔. อนุมัติให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกในแบบรายงาน (สพฐ.๕) ๑ ฉบับต่อนักเรียน ๑ คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือการจัดสอบฯ ให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม
๖. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบ หรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติ ปฏิบัติไม่เหมาะสม และรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
๗. ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบ ร่วมกับกรรมการกลาง และตัวแทนกรรมการคุมสอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแนวทางในคู่มือการจัดสอบ
๘. สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด
๒. จัดเตรียม ซองแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ เพื่อมอบให้แก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ
๓. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.๒)
๔. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบเพื่อส่งให้กรรมการตรวจข้อสอบอัตโนมัติต่อไป
๕. รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบ หรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๓. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
๔. ตรวจสอบกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบของนักเรียนในห้องสอบที่รับผิดชอบ
๕. บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

กรรมการตรวจข้อสอบอัตนัย มีหน้าที่

๑. ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
๒. ตรวจสอบกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบของนักเรียน ตามเกณฑ์การประเมินที่ สพฐ. ส่งให้หลังการสอบแต่ละวิชา ใช้กรรมการตรวจกระดาษคำตอบเขียนตอบ ๒ คน ต่อกระดาษคำตอบ ๑ ฉบับ โดยให้คะแนนแบบฉันทามติร่วมกัน
๓. บันทึกคะแนนสอบลงในแบบบันทึกคะแนน เพื่อนำส่งกรรมการบันทึกคะแนนต่อไป
๔. รวบรวมกระดาษคำตอบ และบรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบส่ง

กรรมการบันทึกคะแนน มีหน้าที่

บันทึกคะแนนผลการทดสอบลงในระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่ ยอมรับ เที่ยงตรง สะท้อนศักยภาพและความสามารถของผู้เรียนอย่างแท้จริง และเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายชุตินธ์ จะชาติ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๘