



คำสั่งโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)

ที่ ๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ระดับสนามสอบ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้มอบหมายให้โรงเรียนบ้านบางคลอง (ราษฎร์อุทิศ) เป็นสนามสอบในการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามแนวนโยบายและแนวทางที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ กำหนด

เพื่อให้การดำเนินการจัดประเมินดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานเดียวกัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประธานสนามสอบ

นายบุญเกิด ผ่องใต้

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการประเมินให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใสเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ กำหนด

๒. กรรมการกลาง

นางสาวณภัทร คำมี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบทดสอบตามสถานที่กำหนด และเก็บรักษาแบบทดสอบให้เป็นความลับก่อนมอบให้กรรมการกำกับห้องสอบในวันสอบเป็นรายวิชาตามกำหนด

๓. กรรมการคุมสอบ

ห้องสอบที่ ๑ นางสาวเรณู เมฆธานี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

นางสาวพัชรินทร์ วรรณวงศ์กา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่ กำกับห้องสอบและดำเนินการสอบตามตารางสอบ และตามระเบียบของการคุมสอบ พ.ศ.๒๕๕๕

๔. กรรมการตรวจข้อสอบ

ห้องสอบที่ ๑ นางวาทีณี วัลลิยะเมธี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่ ตรวจให้คะแนนแบบทดสอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

/๕. กรรมการ...

๕. กรรมการนำเข้าข้อมูลและรายงานผลการทดสอบ

นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ ตำแหน่ง ครูธุรการ

มีหน้าที่ บันทึกผลคะแนนจากการประเมินในไฟล์ Excel และนำเข้าข้อมูลในระบบ NT Access

โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ประธานสนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑) ดำเนินการจัดสอบตามคู่มือการประเมินฯ
- ๑.๒) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- ๑.๓) เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ กำกับ และติดตามการจัดห้องสอบ
- ๑.๔) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- ๑.๕) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม และรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- ๑.๖) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบ ร่วมกับกรรมการกลางให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- ๑.๗) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบเก็บไว้ที่สนามสอบจนกว่าการประกาศผลการประเมินเสร็จสิ้น

๒) กรรมการกลาง มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด
- ๒.๒) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ ให้ชัดเจน
- ๒.๓) จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อบรรจุกรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ
- ๒.๔) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบ
- ๒.๕) ตรวจสอบ และนับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ ในแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย และนำของกระดาษคำตอบส่งให้ตัวแทนศูนย์สอบ
- ๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมายอย่างเคร่งครัด

๓) กรรมการคุมสอบ

- ๓.๑) กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง ให้มีความโปร่งใส ยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด
- ๓.๒) ปฏิบัติตามมาตรการการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)
- ๓.๓) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบ หรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
- ๓.๔) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูป
- ๓.๕) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ

/๓.๖) ตรวจนับ...

- ๓.๖) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ๓.๗) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- ๓.๘) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งกรรมการกลางและประธานสนามสอบเพื่อมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบต่อไป

๔) กรรมการตรวจสอบ

๔.๑) ให้กรรมการตรวจสอบ รับซองกระดาษคำตอบ ซึ่งบรรจุของบรรจุกระดาษคำตอบ แบบเลือกตอบ และกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ ตรวจสอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ แบบ สพฐ.๒ และจำนวนกระดาษคำตอบในซองให้ถูกต้อง ตรงกับใบปะหน้าของ

๔.๒) ให้คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ๒ คน ต่อหนึ่งฉบับ โดยต้องตรวจกระดาษคำตอบของผู้เรียนทุกข้อและทุกคน ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเคร่งครัด

๔.๓) ตรวจข้อสอบเขียนตอบแล้วให้คะแนนนักเรียน

๔.๔) บันทึกคะแนนของนักเรียนลงในแบบบันทึกคะแนนที่แนบมาในซองกระดาษคำตอบของห้องสอบนั้น ๆ และตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียน

๔.๕) เมื่อบันทึกคะแนนและตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำแบบบันทึกคะแนนถ่ายเอกสารสำเนาเก็บไว้ที่สถานศึกษาเพื่อให้กรรมการนำเข้าข้อมูลของโรงเรียนนำเข้าข้อมูลในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยนำส่งเอกสารฉบับจริงให้ตัวแทนศูนย์สอบนำกลับมายังศูนย์สอบ

๕) กรรมการตรวจสอบ

๑) นำแบบบันทึกคะแนนฉบับสำเนาไปบันทึกคะแนนในแบบฟอร์มบันทึกคะแนน (ไฟล์ Excel) ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ NT Access

๒) นำไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลและคะแนนนักเรียนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่งก่อนนำส่งเข้าระบบ

๓) นำเข้าคะแนนนักเรียน และบันทึกคะแนนในระบบ NT Access

ให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญเกิด เผือกใต้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)

หมายเหตุ

๑. ประธานสนามสอบ (ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ)
๒. กรรมการกลาง (ได้แก่ ครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการหรือครูอัตราจ้าง) แต่งตั้งตามบริบทของสถานศึกษา
๓. กรรมการคุมสอบ (ห้องสอบละ ๒ คน กรรมการคุมสอบในแต่ละห้องสอบต้องไม่เป็นครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๓ โดยผู้ที่จะเป็นกรรมการคุมสอบได้แก่ ครู ครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง)
๔. กรรมการตรวจข้อสอบ (ห้องสอบละ ๑ คน ที่พร้อมปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยผู้ที่จะเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้แก่ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓)
๕. กรรมการนำเข้าสู่ข้อมูลและรายงานผลการทดสอบ (๓ ห้องต่อ ๑ คน หรือตามบริบทของสถานศึกษา ได้แก่ ครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการหรือครูอัตราจ้างซึ่งจะต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖)