



คำสั่งโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)

ที่ ๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
ระดับสนามสอบ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้มอบหมายให้โรงเรียนบ้านบางคลอง (ราษฎร์อุทิศ) เป็นสนามสอบในการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามแนวนโยบายและแนวทางที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ กำหนด

เพื่อให้การดำเนินการจัดประเมินดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานเดียวกัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับสนามสอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประธานสนามสอบ

นายบุญเกิด ผ่องไธ้ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการประเมินให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใสเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ กำหนด

๒. กรรมการกลาง

นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบทดสอบตามสถานที่กำหนด และเก็บรักษาแบบทดสอบให้เป็นความลับก่อนมอบให้กรรมการกำกับห้องสอบในวันสอบเป็นรายวิชาตามกำหนด

๓. กรรมการคุมสอบ

ห้องสอบที่ ๑ นางสาวพัชรินทร์ วรรณสงค์กา ตำแหน่ง ครู

นางสาวสมาพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ กำกับห้องสอบและดำเนินการสอบตามตารางสอบ และตามระเบียบของการคุมสอบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. กรรมการตรวจข้อสอบ

ห้องสอบที่ ๑ นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ตรวจให้คะแนนแบบทดสอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. กรรมการนำเข้าสู่ข้อมูลและรายงานผลการทดสอบ

นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

มีหน้าที่ บันทึกผลคะแนนจากการประเมินในไฟล์ Excel และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ 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) จัดเตรียมของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

๒.๔) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบ

๒.๕) ตรวจรับ และนับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ ในแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย และนำของกระดาษคำตอบส่งมอบ ณ สนามตรวจแบบทดสอบที่กลุ่มเครือข่ายกำหนด

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) ตรวจนับกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๗) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง และครบถ้วน

๓.๘) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งกรรมการกลางและประธานสนามสอบเพื่อมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบต่อไป

๔) กรรมการตรวจข้อสอบ

๔.๑) ให้กรรมการตรวจข้อสอบ รับซองกระดาษคำตอบ ซึ่งบรรจุซองบรรจุกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ และกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ ตรวจสอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ แบบ สพฐ.๒ และจำนวนกระดาษคำตอบในซองให้ถูกต้อง ตรงกับใบปะหน้าของ

๔.๒) ให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบอย่างน้อย ๒ คน ต่อหนึ่งฉบับ โดยต้องตรวจกระดาษคำตอบของผู้เรียนทุกข้อและทุกคน ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเคร่งครัด

๔.๓) ตรวจข้อสอบเขียนตอบแล้วให้คะแนนนักเรียน

๔.๔) บันทึกคะแนนของนักเรียนลงในแบบบันทึกคะแนนที่แนบมาในซองกระดาษคำตอบของห้องสอบนั้น ๆ และตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียน

๔.๕) เมื่อบันทึกคะแนนและตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำแบบบันทึกคะแนนถ่ายเอกสารสำเนาเก็บไว้ที่สถานศึกษาเพื่อให้กรรมการนำเข้าข้อมูลของโรงเรียนนำเข้าข้อมูลในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยนำส่งเอกสารฉบับจริงให้ตัวแทนศูนย์สอบนำกลับมายังศูนย์สอบ

๕) กรรมการนำเข้าข้อมูล

๑) นำแบบบันทึกคะแนนฉบับสำเนาไปบันทึกคะแนนในแบบฟอร์มบันทึกคะแนน (ไฟล์ Excel) ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ NT Access

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

๓) นำเข้าคะแนนนักเรียน และบันทึกคะแนนในระบบ NT Access

ให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(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 สนามตรวจแบบทดสอบที่ กลุ่มเครือข่ายกำหนด ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยผู้ที่จะเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้แก่ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓)
๕. กรรมการนำเข้าสู่ข้อมูลและรายงานผลการทดสอบ (๓ ห้องต่อ ๑ คน หรือตามบริบทของสถานศึกษา ได้แก่ ครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการหรือครูอัตราจ้างซึ่งจะต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗)