

# ด่วนที่สุด



ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ว ๖๗

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดบึงกาฬ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ  
ถนนนครพนม - บึงกาฬ บก ๓๘๐๐๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินคุณภาพของผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอเซกา นายอำเภอปากคาด และนายอำเภอพรเจริญ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดบึงกาฬ ด่วนที่สุด ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ว ๔๖๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๓ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๖ /๒๕๖๗

ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๐ /๒๕๖๗

ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๑ /๒๕๖๗

ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๒ /๒๕๖๗

ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ จังหวัดบึงกาฬได้แจ้งกำหนดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยได้กำหนดประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับสนามสอบ ดังนั้น จึงขอให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ในสังกัดที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการระดับสนามสอบดังกล่าวทราบ ทั้งนี้ ขอเชิญคณะกรรมการระดับ

/ศูนย์สอบและ...

ศูนย์สอบและคณะกรรมการระดับสนามสอบเข้าประชุม เพื่อทราบแนวทางในการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมเจดีย์าศรี (ห้องประชุมภูทอก) ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายกริชชัย ศิลปราษฎร์)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๙-๒๔๗๗

โทรสาร ๐๔๒๔๙-๒๔๘๐



คำสั่งจังหวัดบึงกาฬ  
ที่ ๑๙๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและอำนวยความสะดวกประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT)  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนตามความสมัครใจ และใช้เครื่องมือการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน ๒ ด้าน คือ ความสามารถด้านภาษาไทย และความสามารถด้านคณิตศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความสามารถพื้นฐานในด้านการอ่าน การเขียน และการคิดคำนวณของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้งนี้ ผลการประเมินที่ได้จะเป็นข้อมูลสำคัญที่จะสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวมที่นำไปใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของชาติในทุกกระดับ สำหรับการดำเนินการประเมินกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดวันสอบประเมินในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและอำนวยความสะดวกประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ  | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน<br>สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ                        | กรรมการ           |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป<br>สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ                                | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าสะอาด  | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลพรเจริญ   | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลปากคาด  | กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น<br>สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ            | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นายสมควร ศรีงาม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ<br>สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

/มีหน้าที่...

**มีหน้าที่**

๑) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยบริหารการประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมิน

๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการบริหารจัดการสอบระดับศูนย์สอบ และสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม กรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารจัดการสอบ ทั้งระดับศูนย์ และระดับสนามสอบ

๔) กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมิน เป็นสนามสอบ

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำแบบข้อสอบ กระจายคำตอบและเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการรับ - ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ

๖) แต่งตั้งกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน กรรมการบันทึกผลคะแนนในระบบ NT Access

๗) จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๘) ตรวจสอบและติดตามการจัดสถานที่ของสนามสอบ

๙) ตรวจสอบและติดตามการจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ติดชื่อที่โต๊ะสอบและห้องสอบ การจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ

๑๐) กำหนดวิธีการจัดทำแบบทดสอบและกระจายคำตอบ

๑๑) จัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ

๑๒) กำหนดวิธีการรับ - ส่งแบบทดสอบและกระจายคำตอบ

๑๓) กำหนดวิธีการรับ - ส่งเฉลยข้อสอบ

๑๔) กำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ

๑๕) ตรวจสอบและติดตามให้สถานศึกษาบันทึกผลการประเมินในระบบ NT Access

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวินัย โตเจริญ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดยี่งกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับศูนย์สอบ

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับศูนย์สอบ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ                       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน             | กรรมการ             |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                     | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

- ๑) กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินเป็นสนามสอบ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการการจัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบและเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระจายคำตอบและเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ
- ๓) แต่งตั้งกรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการบันทึกผลคะแนนในระบบ NT Access
- ๔) จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
- ๕) ตรวจสอบและติดตามการจัดสถานที่สอบ
- ๖) ตรวจสอบและติดตามการจัดห้องสอบ ฝักรที่นั่งสอบ ติดชื่อที่ได้ะสอบและหน้าห้องสอบ การจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ
- ๗) กำหนดวิธีการจัดทำแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ
- ๘) จัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ
- ๙) กำหนดวิธีการรับ-ส่งแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ
- ๑๐) กำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ
- ๑๑) ตรวจสอบ และติดตามให้สถานศึกษาบันทึกผลการประเมินในระบบ NT Access

**๒. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ**

๑. ว่าที่ ร.ต.นิคม ลุนเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริรัตน์ มาตาเดิม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการ
๓. นายสมควร ศรีงาม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑) จัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบตามจำนวนที่มีนักเรียนประสงค์จะสอบ  
ประเมิน

๒) บรรจุข้อสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ ตามจำนวนห้องสอบของแต่ละสนาม พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนปิดผนึกซอง

๓) เก็บรักษาข้อสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ จนถึงกำหนดวันรับ-ส่งแบบทดสอบเพื่อส่งมอบให้สนามสอบ

**๓. คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ**

**๓.๑ รับ-ส่งแบบทดสอบ กระจายคำตอบ ประจำโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวกุลริศา ประพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเงินและบัญชี ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษ พลพันธ์ ท้องถิ่นอำเภอพรเจริญ กรรมการ
๓. นางสาวสิริรัตน์ มาตาเดิม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

**๓.๒ รับ-ส่งแบบทดสอบ กระจายคำตอบ ประจำโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด ประกอบด้วย**

๑. ว่าที่ ร.ต.นิคม ลุนเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ประธานกรรมการ
๒. นายอดุลย์ ผาศิริ ท้องถิ่นอำเภอเขกา กรรมการ
๓. นางสาวณภภัทร ฆาระสะอาด นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

**๓.๓ รับ-ส่งแบบทดสอบ กระจายคำตอบ ประจำโรงเรียนเทศบาลปากคาด ประกอบด้วย**

๑. นายสุรัตน์ สุทธิประภา ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ ประธานกรรมการ
๒. นายสุรศักดิ์ สุโนภักดิ์ ท้องถิ่นอำเภอปากคาด กรรมการ
๓. นายสมควร ศรีงาม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑) รับแบบทดสอบจากคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ/กระจายคำตอบ เพื่อมอบให้สนามสอบ  
๒) ดูแล รักษาแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย  
๓) ควบคุม ดูแล กำกับการขนส่งแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบจากศูนย์สอบ  
ไปยังสนามสอบ

๔) รับกระจายคำตอบ และแบบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบจากสนามสอบ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อใช้ตรวจสอบและรับรองคะแนนการประเมินของแต่ละสนามสอบในระบบ NT Access ทั้งนี้ ให้ศูนย์สอบ เก็บไว้จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผล และอาจทำลายเอกสารดังกล่าวได้ หลังจากประกาศผลแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๔. คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด และโรงเรียนเทศบาลปากคาด ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.นิคม ลุนเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวกุลริศา ประพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเงินและบัญชี              | กรรมการ             |
| ๔. นายสมควร ศรีงาม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ              | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

กำกับ ติดตาม และตรวจเยี่ยม การดำเนินการจัดสอบ ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ในวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดสอบและมาตรฐานการทดสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกรีชชัย ศิลปราษฎร์)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ  
ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๑๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ดังต่อไปนี้

**๑. ประธานสนามสอบ**

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ

**มีหน้าที่**

- ๑) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- ๒) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- ๓) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- ๔) รับ - ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเอง ให้มอบหมายผู้แทนโดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- ๕) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- ๖) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกในแบบรายงาน (สพฐ.๕) นักเรียน ๑ คน ต่อ ๑ ฉบับ เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- ๗) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบฯ
- ๘) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- ๙) บรรจุและผนึกซองกระดาษคำตอบ โดยตรวจสอบร่วมกับตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน



๑๐) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบนำส่ง ศูนย์สอบต่อไป

**๒. กรรมการคุมสอบ**

- |                          |                                |                        |
|--------------------------|--------------------------------|------------------------|
| ๑. นางณัฐยา เกษงาม       | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ       | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |
| ๒. นางสาวปิยะดา สระอุบล  | พนักงานเจ้าหน้าบริการครูผู้สอน | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |
| ๓. นางสาวปรีญา แก้วกาหลง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ       | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒ |
| ๔. นางสาวพจนีย์พร ชินสอน | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒ |

**มีหน้าที่**

- ๑) กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด
- ๒) ปฏิบัติตามมาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
- ๓) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติมิระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
- ๔) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- ๕) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าในห้องสอบ
- ๖) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้นำกรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ เพื่อเผยแพร่
- ๗) ตรวจสอบรายชื่อ – สกุนนักเรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ
- ๘) ตรวจสอบบัตรคําตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ๙) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคําตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๑๐) บรรจุกระดาษคําตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

**๓. กรรมการตรวจข้อสอบแบบเลือกตอบและแบบข้อเขียน**

- |                              |                                   |                            |
|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวดวงจิตร์ ปรีโต      | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ     | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๑ |
| ๒. นางสาวศิราภรณ์ แสนอุบล    | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ     | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๑ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา ชนะวงศ์     | พนักงานจ้างเหมาบริการ (ครูผู้สอน) | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๒ |
| ๔. นางสาวกัญญ์วราห์ เป็งคำภา | พนักงานจ้างเหมาบริการ (ครูผู้สอน) | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๒ |

**มีหน้าที่**

- ๑) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- ๒) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบแล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคําตอบของนักเรียนแต่ละคน
- ๓) กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด

- ๒๕๖๕
- ๔) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
  - ๕) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง
  - ๖) รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้อง และครบถ้วน
  - ๗) รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
  - ๘) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้คณะกรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
  - ๙) ตรวจสอบชื่อ-สกุล ผู้เรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ
  - ๑๐) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
  - ๑๑) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้องครบถ้วน
  - ๑๒) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ
  - ๑๓) รวบรวมกระดาษคำตอบและบรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบพร้อมปิดผนึก ส่งคืนให้ศูนย์สอบ เพื่อนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

#### ๔. กรรมการบันทึกคะแนน

๑. นางอุทุมพร กะริอุณะ ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ กรรมการบันทึกคะแนน
๒. นางสาววรรณภา หล้าทาบ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการบันทึกคะแนน

#### มีหน้าที่

- ๑) นำแบบกรอกคะแนนสอบไปบันทึกคะแนนในไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว
  - ๒) นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง
- ในการกรณีเด็กพิเศษ ให้กรรมการบันทึกคะแนนโดยเลือกประเภทนักเรียนเป็นเด็กพิเศษ เช่น บกพร่องทางการมองเห็น บกพร่องทางการมองเห็น บกพร่องทางการได้ยิน บกพร่องทางสติปัญญา บกพร่องทางร่างกาย หรือสุขภาพ บกพร่องทางการเรียนรู้ บกพร่องทางการพูดหรือภาษา

#### ๕. นักการภารโรง

นักการภารโรง โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ

#### มีหน้าที่

- ๑) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- ๒) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกริชชัย ศิลปราชะ)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๑๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓  
ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้  
มีการดำเนินการทดสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ในวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้  
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน  
(NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด ดังต่อไปนี้

๑. ประธานสนามสอบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- ๒) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัด  
สอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- ๓) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสาร  
การสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- ๔) รับ - ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ  
(ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเอง ให้มอบหมายผู้แทนโดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบเก็บไว้  
เป็นหลักฐาน)
- ๕) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทน  
กรรมการคุมสอบ
- ๖) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกในแบบรายงาน  
(สพฐ.๕) นักเรียน ๑ คน ต่อ ๑ ฉบับ เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- ๗) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบฯ
- ๘) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ  
บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- ๙) บรรจุและผนึกซองกระดาษคำตอบ โดยตรวจสอบร่วมกับตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง  
ครบถ้วน
- ๑๐) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบนำส่ง  
ศูนย์สอบต่อไป

**๒. กรรมการคุมสอบ**

- |                           |                               |                        |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวจันทร์กษ พลงวงศ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |
| ๒. นางสาวจารุพร นาภูรัตน์ | ผู้ช่วยครู                    | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |
| ๓. นางรุ่งทิพย์ วงค์แก้ว  | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒ |
| ๔. นางสาวจิรัชญา ผุงที    | ผู้ช่วยครู                    | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒ |

**มีหน้าที่**

- ๑) กำกับกำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด
- ๒) ปฏิบัติตามมาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

- ๓) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
- ๔) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- ๕) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าในห้องสอบ
- ๖) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ

เพื่อเผยแพร่

- ๗) ตรวจสอบรายชื่อ – สกุลนักเรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ
- ๘) ตรวจสอบกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ๙) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๑๐) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

**๔. กรรมการตรวจข้อสอบแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ**

- |                              |                               |                            |
|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวจันทร์กษ พลงวงศ์    | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๑ |
| ๒. นางสาวจารุพร นาภูรัตน์    | ผู้ช่วยครู                    | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๑ |
| ๓. นางสาวนิภาพร ไชยสุวรรณ    | ผู้ช่วยครู                    | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๑ |
| ๔. นางเกสริน พินิจมนตรี      | ผู้ช่วยครู                    | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๑ |
| ๕. นางรุ่งทิพย์ วงค์แก้ว     | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๒ |
| ๖. นางสาวจิรัชญา ผุงที       | ผู้ช่วยครู                    | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๒ |
| ๗. นายวิทยา พุทธิเมธี        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ      | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๒ |
| ๘. นางสาวสิริลักษณ์ ณรงค์ชัย | จ้างเหมาบริการสอน             | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๒ |

**มีหน้าที่**

- ๑) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- ๒) ตรวจข้อสอบเขียนตอบแล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน
- ๓) กำกับกำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด

- ๒๕๖๕
- ๔) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๕) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง
- ๖) รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- ๗) รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- ๘) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้คณะกรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- ๙) ตรวจสอบชื่อ-สกุล ผู้เรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ
- ๑๐) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ๑๑) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๑๒) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ
- ๑๓) รวบรวมกระดาษคำตอบและบรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบพร้อมปิดผนึก ส่งคืนให้ศูนย์สอบ เพื่อนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

#### ๕. กรรมการบันทึกคะแนน

- |                       |             |                    |
|-----------------------|-------------|--------------------|
| ๑. นายอนุชา คำคุณนา   | ครูผู้ช่วย  | กรรมการบันทึกคะแนน |
| ๒. นายอรรถพล วิมโรจน์ | ผู้ดูแลเด็ก | กรรมการบันทึกคะแนน |

#### มีหน้าที่

- ๑) นำแบบกรอกคะแนนสอบไปบันทึกคะแนนในไฟล์ Excel ที่ดาวนโหลดมาแล้ว
- ๒) นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง
- ในการกรณีเด็กพิเศษ ให้กรรมการบันทึกคะแนนโดยเลือกประเภทนักเรียนเป็นเด็กพิเศษ เช่น บกพร่องทางการมองเห็น บกพร่องทางการมองเห็น บกพร่องทางการได้ยิน บกพร่องทางสติปัญญา บกพร่องทางร่างกาย หรือสุขภาพ บกพร่องทางการเรียนรู้ บกพร่องทางการพูดหรือภาษา

#### ๖. นักการภารโรง

นักการภารโรง โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด

#### มีหน้าที่

- ๑) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- ๒) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกริชชัย ศิลปราชะ)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๑๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลปากคาด

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลปากคาด ดังต่อไปนี้

#### ๑. ประธานสนามสอบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลปากคาด

##### มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- ๒) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- ๓) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- ๔) รับ - ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเอง ให้มอบหมายผู้แทนโดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- ๕) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- ๖) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกในแบบรายงาน (สพฐ. ๕) นักเรียน ๑ คน ต่อ ๑ ฉบับ เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- ๗) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบฯ
- ๘) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- ๙) บรรจุและผนึกซองกระดาษคำตอบ โดยตรวจสอบร่วมกับตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๐) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบ นำส่งศูนย์สอบต่อไป

## ๒. กรรมการคุมสอบ

- |                          |            |                        |
|--------------------------|------------|------------------------|
| ๑. นายธนุตปราญช์ กุลด้วง | ครู        | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |
| ๒. นางสาวกฤตชญา สำโรงพล  | ผู้ช่วยครู | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |

### มีหน้าที่

- ๑) กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด
- ๒) ปฏิบัติตามมาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
- ๓) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
- ๔) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- ๕) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าในห้องสอบ
- ๖) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ

เพื่อเผยแพร่

- ๗) ตรวจสอบรายชื่อ – สกุนนักเรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ
- ๘) ตรวจสอบกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ๙) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๑๐) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

## ๓. กรรมการตรวจข้อสอบแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

- |                            |                               |                   |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นายอภิสิทธิ์ สว่างดี    | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการตรวจข้อสอบ |
| ๒. นางสาวอรประภา การะพันธ์ | ผู้ช่วยครู                    | กรรมการตรวจข้อสอบ |
| ๓. นางสาวลลิตา ผลจันทร์    | ผู้ช่วยครู                    | กรรมการตรวจข้อสอบ |

### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- ๒) ตรวจข้อสอบเขียนตอบแล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน
- ๓) กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด

๒๕๖๕

บริเวณใกล้เคียง

และครบถ้วน

- ๔) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา
- ๕) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบ และ
- ๖) รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้อง

๗) รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

๘) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้คณะกรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

๙) ตรวจสอบชื่อ-สกุล ผู้เรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ

๑๐) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๑๑) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๒) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๑๓) รวบรวมกระดาษคำตอบและบรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบพร้อมปิดผนึก ส่งคืนให้ศูนย์สอบ เพื่อนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

#### ๔. กรรมการบันทึกคะแนน

๑. นางสาวสมยศ โสละมัต ผู้ช่วยครู กรรมการบันทึกคะแนน

๒. นางสาวญาณภัทร พลไตร ผู้ช่วยครู กรรมการบันทึกคะแนน

#### มีหน้าที่

๑) นำแบบกรอกคะแนนสอบไปบันทึกคะแนนในไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว

๒) นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง

ในการกรณีเด็กพิเศษ ให้กรรมการบันทึกคะแนนโดยเลือกประเภทนักเรียนเป็นเด็กพิเศษ เช่น บกพร่องทางการมองเห็น บกพร่องทางการมองเห็น บกพร่องทางการได้ยิน บกพร่องทางสติปัญญา บกพร่องทางร่างกาย หรือสุขภาพ บกพร่องทางการเรียนรู้ บกพร่องทางการพูดหรือภาษา

#### ๕. นักการภารโรง

นักการภารโรง โรงเรียนเทศบาลปากคาด

#### มีหน้าที่

๑) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๒) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๓) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกริชชัย ศิลปราชะ)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ