



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ (กลุ่มงานส่งเสริมฯ) โทร ๐ - ๔๒๔๙-๒๔๗๗
ที่ บก ๐๐๒๓.๓/๒๐๔ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมิน
คุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
เรียน ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ (ประธานศูนย์สอบ)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดจัดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ พร้อมทั้งแจ้งโครงสร้างแบบทดสอบ การประเมินผู้เรียน และแนวทางการประเมินที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้กำหนดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประเมินคุณภาพผู้เรียน (NI) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสาร ๑)

๑.๒ จังหวัดบึงกาฬได้แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและอำนวยการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ตามคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ และจังหวัดบึงกาฬได้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดบึงกาฬ ที่ บก๐๐๒๓.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ (เอกสาร ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งกำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้ (เอกสาร ๓)

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและคณะกรรมการระดับสนามสอบสำหรับการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒.๒ จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและอำนวยการ คณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยให้พิจารณาเบิกค่าใช้จ่าย โดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าวัสดุ ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดประชุม

๒.๓ ให้ศูนย์สอบจัดทำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ ด้วยวิธีการทำสำเนา ถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนผู้เข้าสอบ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



ที่ ปก ๐๐๒๓.๓/ว ๒๕๖๗

ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ

ถนนบึงกาฬ - นครพนม ปก ๓๘๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมิน
คุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอเซกา นายอำเภอปากคาด และนายอำเภอพรเจริญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๓๗๖๒

ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดบึงกาฬได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดจัดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ พร้อมทั้งแจ้งโครงสร้างแบบทดสอบ
และกำหนดการประเมินคุณภาพผู้เรียน ในการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการ
เป็นไปในทิศทางเดียวกันมีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้

จังหวัดบึงกาฬพิจารณาแล้ว เพื่อให้การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
โดยให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนตามความสมัครใจ ซึ่งมีกำหนดการประเมินคุณภาพนักเรียน ดังนี้

๑.๑ การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินการประเมิน ในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑.๒ การประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินการ
ประเมิน ในวันพุธที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาจัดการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
ประชาสัมพันธ์โครงสร้างแบบทดสอบและกำหนดการประเมินคุณภาพผู้เรียน ในการประเมินความ
สามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความเป็นมาตรฐาน
เชื่อถือได้ และเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานบริหารจัดการทดสอบต่อไป

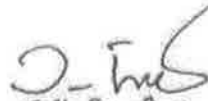
๓. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจและรายงานข้อมูลนักเรียนที่มีความประสงค์
จะประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT)

/ชั้นประถม...

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sringam_kuan@outlook.co.th เป็นข้อมูลประกอบการเตรียมการ
ด้านการบริหารจัดการสอบ ภายในวันจันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายวินัย โตเจริญ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๔๒๔๙ ๒๔๓๗

โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๒๔๘๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จ.บึงกาฬ
เลขที่รับ 3900
วันที่ 3 ก.ย. 2567



ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ
เลขที่รับ 9140
วันที่ 3 ก.ย. 2567
เวลา ชื่อผู้รับ

ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๓๓๗๒๒

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓1 กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว๔๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่า ได้กำหนดจัดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ พร้อมทั้งแจ้งโครงสร้างแบบทดสอบและกำหนดการประเมินคุณภาพผู้เรียน ในการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกันมีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอความร่วมมือจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนตามความสมัครใจ ยกเว้นสถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ต้องดำเนินการประเมินทุกแห่ง โดยมีกำหนดการประเมินคุณภาพนักเรียน ดังนี้

๑.๑ การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินการประเมิน ในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑.๒ การประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินการประเมิน ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาจัดการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ ประชาสัมพันธ์โครงสร้างแบบทดสอบและกำหนดการประเมินคุณภาพผู้เรียน ในการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ และเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานบริหารจัดการทดสอบต่อไป

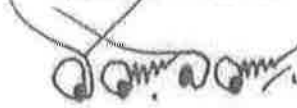
/๓. แจ้งองค์กร ...

๓. แจงองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นสำรวจและรายงานข้อมูลนักเรียนที่มีความประสงค์จะประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นข้อมูลประกอบการเตรียมการด้านการบริหารจัดการสอบ ภายในวันจันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๔. ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน ตามข้อ ๓ จัดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไฟล์ Excel ทาง QR Code ภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดให้เพียงพอและเหมาะสมต่อไป รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพล เจริญภูมิ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นางสาวภัทรวดี พุฒซ้อน โทร. ๐๘๗ ๔๒๑ ๒๓๓๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย



bit.ly/1e1mLgA

รายงานข้อมูล



bit.ly/474w9xu



ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ว ๗๙๐

ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ

ถนนนครพนม - บึงกาฬ บก ๓๘๐๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอเซกา นายอำเภอปากคาด และนายอำเภอพรเจริญ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดบึงกาฬ ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ว ๓๓๙๓ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๙ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
- ๒. สำเนาคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๙ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ จังหวัดบึงกาฬได้แจ้งกำหนดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

จังหวัดบึงกาฬพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและอำนวยความสะดวกประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ให้อำเภอแจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าวทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(นายสมหวัง อารีย์เอื้อ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทรศัพท์. ๐ ๔๒๔๙ ๒๔๗๗
โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๒๔๘๐



คำสั่งจังหวัดบึงกาฬ
ที่ ๑๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและอำนวยการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดให้มีการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนตามความสมัครใจ มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน ทั้งในเรื่องการอ่านรู้เรื่อง และการอ่านออกเสียง รวมทั้ง เพื่อให้ครูผู้สอนมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนเป็นรายบุคคลนำไปวินิจฉัยข้อบกพร่อง และปรับปรุงพัฒนาความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนแต่ละคนให้เต็มตามศักยภาพ ซึ่งใช้ข้อสอบที่สำนักงานทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้สร้างเป็นเครื่องมือประเมินการอ่าน ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยตามระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยกำหนดดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ๒ ด้าน คือ การอ่านรู้เรื่อง และการอ่านออกเสียง ในวันที่อังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและอำนวยการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบ และหน้าที่ ดังนี้

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

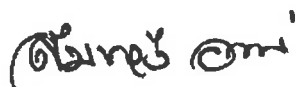
มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยบริหารการประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมิน
- ๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการบริหารจัดการสอบระดับศูนย์สอบ และสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) พิจารณาตรวจสอบ ส่งการ 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 การจัดทำทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ
- ๑๐) กำหนดวิธีการจัดทำแบบทดสอบและกระจายคำตอบ
- ๑๑) จัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ
- ๑๒) กำหนดวิธีการรับ - ส่งแบบทดสอบและกระจายคำตอบ
- ๑๓) กำหนดวิธีการรับ - ส่งเฉลยข้อสอบ
- ๑๔) กำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ
- ๑๕) ตรวจสอบและติดตามให้สถานศึกษานับที่ผลการประเมินในระบบ NT Access

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมหวัง อารีชัย)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนิงกาฬ



คำสั่งจังหวัดบึงกาฬ
ที่ ๑๙๖ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและอำนวยการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนตามความสมัครใจ และใช้เครื่องมือการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน ๒ ด้าน คือ ความสามารถด้านภาษาไทย และความสามารถด้านคณิตศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความสามารถพื้นฐานในด้านการอ่าน การเขียน และการคิดคำนวณของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้งนี้ ผลการประเมินที่ได้จะเป็นข้อมูลสำคัญที่จะสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวมที่นำไปใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของชาติในทุกระดับ สำหรับการดำเนินการประเมินกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดวันสอบประเมินในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและอำนวยการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

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

/มีหน้าที่...

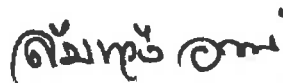
มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยบริหารการประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมิน
- ๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการบริหารจัดการสอบระดับศูนย์สอบ และสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม กรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารจัดการสอบ ทั้งระดับศูนย์ และระดับสนามสอบ
- ๔) กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมิน เป็นสนามสอบ
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำแบบข้อสอบ กระดาษคำตอบและเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการรับ - ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ
- ๖) แต่งตั้งกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน กรรมการบันทึกผลคะแนนในระบบ NT Access
- ๗) จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
- ๘) ตรวจสอบและติดตามการจัดสถานที่ของสนามสอบ
- ๙) ตรวจสอบและติดตามการจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ติดชื่อที่โต๊ะสอบและห้องสอบ การจัดทำทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ
- ๑๐) กำหนดวิธีการจัดทำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ
- ๑๑) จัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ
- ๑๒) กำหนดวิธีการรับ - ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ
- ๑๓) กำหนดวิธีการรับ - ส่งเฉลยข้อสอบ
- ๑๔) กำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ
- ๑๕) ตรวจสอบและติดตามให้สถานศึกษาบันทึกผลการประเมินในระบบ NT Access

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียน (N1) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมหวัง อารีย์เชื้อ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

**แนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนตามความสมัครใจ โดยมีวัตถุประสงค์ของการประเมินเพื่อตรวจสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน ทั้งในด้านการอ่านรู้เรื่อง และการอ่านออกเสียง ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งเน้นการนำไปใช้วินิจฉัยข้อบกพร่องความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนได้ตรงตามสภาพ และเน้นนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในด้านการอ่าน เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนการเรียนในปีการศึกษาต่อไป ครูผู้สอนสามารถนำผลการประเมินไปใช้ปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอน และวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล อีกทั้ง ทำให้ผู้ปกครอง และนักเรียนได้รู้จุดที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาของนักเรียน เพื่อนำไปสู่วางแผนพัฒนาผู้เรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น ซึ่งใช้ข้อสอบที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้สร้างเป็นเครื่องมือประเมินการอ่าน ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยตามระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ๒ ด้าน คือ **การอ่านรู้เรื่อง และการอ่านออกเสียง**

๑. กรอบการประเมิน

กรอบการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ประเมินความสามารถ ๒ ด้าน คือ ความสามารถด้านการอ่านรู้เรื่อง และความสามารถด้านการอ่านออกเสียง ที่เน้นการประเมินภาคความรู้ และแบบประเมินภาคปฏิบัติ (Performance Assessment) โดยกำหนดนิยามเฉพาะไว้ ดังนี้

อ่านออกเสียง หมายถึง การเปล่งเสียงออกมาให้ผู้อื่นได้ยินเป็นถ้อยคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ ที่เป็นคำในบัญชีคำพื้นฐาน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ทั้งที่เป็นคำที่มีความหมายโดยตรงหรือคำที่มีความหมายโดยนัยที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ตามอักขรวิธีของภาษา ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมกับระดับชั้น

อ่านรู้เรื่อง หมายถึง ความรู้ความเข้าใจความหมายของคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ ที่เป็นคำในบัญชีคำพื้นฐานในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ทั้งที่เป็นคำที่มีความหมายโดยตรงหรือคำที่มีความหมายโดยนัยที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และมุ่งค้นหาสาระจากการอ่านร้อยแก้ว ร้อยกรอง สำหรับเด็ก (เป็นข้อความง่าย ๆ) เพื่อตอบคำถาม บอกข้อคิด สรุปความรู้อย่างสมเหตุสมผล แปลความ คาดคะเน และจับใจความสำคัญ เข้าใจความหมายของเครื่องหมายและสัญลักษณ์สำคัญที่พบเห็นในชีวิตประจำวัน และสร้างสรรค์จากภาพ



๗๒. ตาราง ...

ความสามารถด้านการอ่าน

๒. ตารางการประเมิน

ดำเนินการประเมินในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ วันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยมีตารางการประเมิน ดังนี้

วันสอบ	เวลา	วิชา	เวลาสอบ
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๙.๐๐ - ๐๙.๔๕ น.	การอ่านรู้เรื่อง	๕๕ นาที
		พัก ๓๐ นาที	
	๑๐.๑๕ - ๑๑.๓๐ น.	การอ่านออกเสียง	คนละ ๑๐ นาที
		พักกลางวัน ๖๐ นาที	
	๑๒.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.	การอ่านออกเสียง (ต่อ)	คนละ ๑๐ นาที

๓. วันประกาศผลการประเมิน วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบ NT Access

๔. เครื่องมือที่ใช้ประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีทั้งหมด ๒ ฉบับ ได้แก่

ฉบับที่ ๑ การอ่านออกเสียง เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ การอ่านออกเสียงเป็นคำ มีจำนวนคำทั้งสิ้น ๒๐ คำ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ การอ่านออกเสียงข้อความ มีจำนวน ๑ ข้อความ ประกอบด้วย ๑๐ ประโยค

รวม ๖๐ - ๗๐ คำ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

ฉบับที่ ๒ การอ่านรู้เรื่อง เป็นแบบทดสอบ ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ การอ่านรู้เรื่องเป็นคำ เป็นข้อสอบแบบจับคู่คำ ๑๐ คำ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ การอ่านรู้เรื่องเป็นประโยค มี ๑๕ ข้อ ประกอบด้วย

- ข้อสอบแบบเขียนประโยคเล่าเรื่องจากภาพมี ๕ ภาพ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

- ข้อสอบแบบเลือกตอบมี ๑๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ตอนที่ ๓ การอ่านรู้เรื่องเป็นข้อความ เป็นข้อสอบแบบเลือกตอบมี ๕ ข้อ คะแนน

เต็ม ๑๐ คะแนน

๕. กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาล/อบต.) โดยดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนตามความสมัครใจ ยกเว้นสถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทุกแห่ง ต้องดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๖. การนำข้อมูลและการนำส่งข้อมูลในระบบ NT Access

๖.๑ ระดับศูนย์สอบ

๑) ตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์สอบประเมินในระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๒) ยืนยันข้อมูลนักเรียนที่มีความประสงค์สอบประเมินผ่านระบบ NT Access ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

๓) ยืนยันข้อมูลการนำเข้าผลการประเมินของสถานศึกษาในสังกัด ผ่านระบบ NT Access ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

/๖.๒ ระดับสนามสอบ ...

๖.๒ ระดับสนามสอบ

๑) สถานศึกษานำข้อมูลนักเรียนที่มีความประสงค์สอบประเมินเข้าระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำแนกตามภาค ดังนี้

- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗
- ภาคกลาง และภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒) สถานศึกษานำบันทึกผลคะแนนของนักเรียนเป็นรายบุคคลเข้าระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำแนกตามภาค ดังนี้

- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ภาคกลาง ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๗. แนวทางการประเมิน

๗.๑ สถานศึกษาที่สมัครใจจะดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) แจ้งความประสงค์ผ่านศูนย์สอบ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่)

๗.๒ ศูนย์สอบ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีความประสงค์จะสอบประเมินฯ พร้อมทั้งรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการทำหนังสือขอไฟล์ต้นฉบับเครื่องมือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๗.๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งไฟล์ข้อมูลไปยังศูนย์สอบ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ดังนี้

ระยะที่ ๑ จัดส่งข้อมูล วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

- ๑) คู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๒) คู่มือการใช้งานระบบการบริหารจัดการสอบ NT Access
- ๓) วัตถุประสงค์แนะนำการใช้งานระบบการบริหารจัดการสอบ NT Access
- ๔) excel แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลนักเรียนเพื่อนำเข้าระบบ NT Access

ระยะที่ ๒ จัดส่งไฟล์ข้อมูล ภายในวันพุธที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- ๑) ต้นฉบับเครื่องมือประเมิน
- ๒) เอกสารธุรการ
- ๓) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ. ๒)
- ๔) excel แบบฟอร์มการกรอกคะแนนนักเรียนเพื่อนำเข้าระบบ NT Access
- ๕) PDF แบบฟอร์มเปล่าสำหรับกรอกคะแนนสอบ

๗.๔ ศูนย์สอบวางแผนเรื่องการจัดพิมพ์เครื่องมือทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ตามความเหมาะสม ตั้งแต่ในเรื่องงบประมาณในการดำเนินการ การแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ การกำหนดจำนวนนักเรียนในแต่ละห้องสอบ การดำเนินการจัดสอบ และการตรวจให้คะแนน โดยคำนึงถึงมาตรฐานและความโปร่งใสในการจัดสอบ

โดยศูนย์สอบและหน่วยงานต้นสังกัด สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารจัดการสอบได้จากคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดส่งให้

แนวทางปฏิบัติในการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ขั้นตอน	ภารกิจ	กำหนดการ
๑	แจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	ธ.ค. ๖๗ เป็นต้นไป
๒	แจ้ง อปท. กำกับให้สถานศึกษานำเข้าข้อมูลนักเรียน ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลนักเรียนที่ประสงค์จะสอบประเมินในระบบ NT Access	๒ - ๒๕ ธ.ค. ๖๗
๓	เสนอ ผวจ. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ	ธ.ค. ๖๗
๔	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการสอบ เพื่อพิจารณาวางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสอบ ดังนี้ ๑) ให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนประสงค์เข้ารับการประเมินเป็นสนามสอบ ๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการส่งแบบทดสอบ ส่งแบบทดสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ ๓) การแต่งตั้งกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน กรรมการบันทึกผลคะแนนในระบบ NT Access ๔) จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ ๕) การจัดสถานที่สอบ และการติดป้ายประชาสัมพันธ์ ๖) การจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ติดชื่อที่โต๊ะสอบและหน้าห้องสอบ การจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ ๗) การจัดทำแบบทดสอบ/กระดาษคำตอบ/เฉลยข้อสอบ ๘) การกำหนดสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ ๙) การรับ-ส่งแบบทดสอบ/กระดาษคำตอบ/เฉลยข้อสอบ ๑๐) การกำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ ๑๑) การบันทึกผลการประเมินในระบบ NT Access ๑๒) การกำกับติดตาม ให้สถานศึกษาบันทึกผลคะแนนการประเมินในระบบ NT Access	พ.ย. ๖๗ - มี.ค. ๖๘
๕	การจัดทำแบบทดสอบ/กระดาษคำตอบ/เฉลยข้อสอบสามารถดาวน์โหลดได้ที่ ระบบ NT Access	ก.พ. ๖๘
๖	การรับ-ส่งแบบทดสอบ/กระดาษคำตอบ	๑๐ - ๑๑ ก.พ. ๖๘
๗	การรับ-ส่งเฉลยข้อสอบ	๑๑ ก.พ. ๖๘
๘	ดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๑๑ ก.พ. ๖๘
๙	การตรวจเยี่ยมสนามสอบ	๑๐ - ๑๒ ก.พ. ๖๘
๑๐	ติดตามสถานศึกษาให้บันทึกผลการประเมินรายบุคคลในระบบ NT Access	๑๒ - ๒๗ ก.พ. ๖๘
๑๑	ประกาศผลการประเมิน	๒๗ มี.ค. ๖๘
๑๒	รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้ สก. ทราบ	ภายในวันที่ ๓๐ เม.ย ๖๘

การจัดสนามสอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในฐานะคณะกรรมการอำนวยการสอบดำเนินการ
ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาทุกแห่ง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนักเรียนเข้ารับการประเมิน
เป็นสนามสอบ เพื่อหลีกเลี่ยงการเคลื่อนย้ายนักเรียนออกนอกพื้นที่

๒. กำหนดจำนวนผู้สอบห้องละ ๒๐ คนหรือ ตามความเหมาะสมของแต่ละสนามสอบ
โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

๒.๑ กรณีที่ห้องสุดท้ายมีผู้สอบไม่เกิน ๕ คน อาจยุบรวมห้องสอบได้

๒.๒ กรณีเด็กพิเศษ ให้ศูนย์สอบพิจารณาแยกห้องสอบหรือสอบร่วมกับเด็กปกติได้
ตามความเหมาะสม

๓. กรณีสถานศึกษามีนักเรียนสอบไม่ถึง ๕ คน อนุโลมให้รวมสนามสอบกับสถานศึกษาใกล้เคียงได้
ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น และต้องคำนึงถึง
ความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ

๔. แต่งตั้งกรรมการบันทึกคะแนน โดยนำผลคะแนนจากแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง
และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง ไปบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกคะแนนตามที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ
NT Access และให้ประธานสนามสอบตรวจสอบความถูกต้อง นำเข้าระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำข้อสอบ

ให้ศูนย์สอบพิจารณาจัดทำแบบทดสอบด้วยวิธีการทำสำเนา ถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่น ๆ ตามระเบียบ
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนผู้เข้าสอบ (อาจทำเป็นสีเดียวกันหรือต่างสีก็ได้ตามความเหมาะสม
ของศูนย์สอบ)

การบรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เฉลยข้อสอบ

ให้ศูนย์สอบดำเนินการบรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เฉลยข้อสอบ ดังนี้

ของที่ ๑ แบบทดสอบด้านการอ่านรู้เรื่อง (ตามจำนวนห้องสอบและจำนวนนักเรียนแต่ละห้อง)
(นักเรียนตอบในแบบทดสอบไม่มีกระดาษคำตอบ)

ของที่ ๒ แบบทดสอบด้านการอ่านออกเสียง

๑) ฉบับนักเรียน (ห้องสอบละ ๒ ชุด) สำหรับติดที่โต๊ะกรรมการ

๒) ฉบับกรรมการ (เท่ากับจำนวนนักเรียน)

ของที่ ๓ - บัญชีลงชื่อเข้าห้องสอบ

๑ - แบบบันทึกคะแนน ๑

- แบบบันทึกคะแนน ๒

ของที่ ๔ ชุดแบบทดสอบสำรอง

- การอ่านรู้เรื่อง (สถานศึกษาละ ๕ ชุด)

- การอ่านออกเสียง (ฉบับนักเรียน ๒ ชุด/ฉบับกรรมการ ๕ ชุด)

ของที่ ๕ ของเฉลยข้อสอบและเกณฑ์การให้คะแนน (ห้องสอบละ ๑ - ๒ ชุด)

ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการสอบ

ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การทดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ทั้งนี้ ห้ามถ่ายภาพแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ ในแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อเผยแพร่อย่างเด็ดขาด จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผลการสอบประเมิน

การเบิกค่าใช้จ่ายให้การดำเนินการสอบ

ให้ศูนย์สอบดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรรให้ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่วนมาก ที่ มท ๐๘๑๖.๗/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. กรณีจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดสอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ ให้พิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายโดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำพาหนะ คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม คำอาหาร คำวัสดุ คำจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดประชุม

๒. กรณีคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดสอบ และคณะกรรมการตรวจติดตามก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ ให้พิจารณาเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ คำน้ำมันเชื้อเพลิง คำพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งนี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนคณะกรรมการคุมสอบ คณะกรรมการตรวจข้อสอบได้ และในกรณีที่บุคลากรของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ และมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนเดิม ไม่สามารถเบิกจ่ายคำพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงได้

๓. กรณีจัดทำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ อาจพิจารณาเบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ ค่าจ้างถ่ายแบบทดสอบ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การติดตามการบริหารการทดสอบ

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมมือกับศูนย์สอบในการติดตามการบริหารการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ โดยคณะกรรมการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะสุ่มตรวจเยี่ยมศูนย์สอบและสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

- ศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนความโปร่งใสในการสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เปิดช่องทางการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนในความโปร่งใสในการสอบสำหรับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๒ หรือ ๕๓๑๘

- E-mail : dla0816.3@dla.go.th

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้ศูนย์สอบและสนามสอบบริหารจัดการสอบให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการสอบ แนวทางการประเมิน และคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

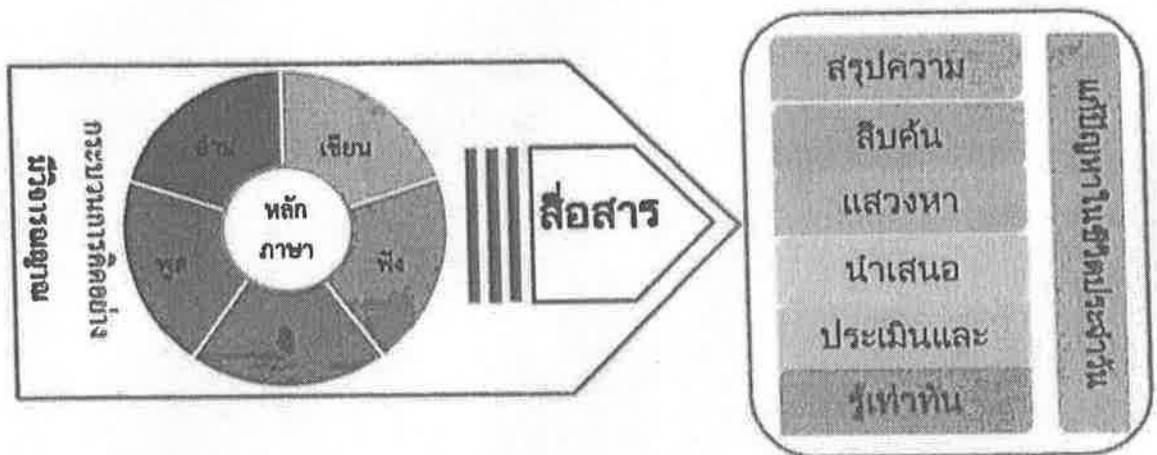
แนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนตามความสมัครใจ และใช้เครื่องมือการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน ๒ ด้าน คือ ความสามารถด้านภาษาไทย และความสามารถด้านคณิตศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความสามารถพื้นฐานในด้านการอ่าน การเขียน และการคิดคำนวณของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้งนี้ ผลการประเมินที่ได้จะเป็นข้อมูลสำคัญที่สะท้อนคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวมที่นำไปใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของชาติในทุกระดับ สำหรับการดำเนินการประเมินกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีท้องถิ่นจังหวัด เป็นประธานศูนย์สอบ

๑. กรอบการประเมิน

กรอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบด้วย ๒ ด้าน คือ ความสามารถด้านภาษาไทย และความสามารถด้านคณิตศาสตร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะไว้ ดังนี้

ความสามารถด้านภาษาไทย หมายถึง ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน การเขียน และกระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณในการใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสื่อสารเพื่อสรุปความ สืบค้น แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง นำเสนออย่างสร้างสรรค์ ประเมินและตัดสินข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันและรู้เท่าทันสื่อ ตลอดจนจนสามารถให้ภาษาแสดงอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรมของชาติเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในสังคม



กรอบการประเมินความสามารถด้านภาษาไทย

ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการตีความ และแปลงจากสถานการณ์ปัญหา หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ในบริบทของชีวิตจริง (Problem in context) ให้เป็นปัญหาเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematical problem) การใช้ทักษะการคิดคำนวณ การแก้ปัญหา การเชื่อมโยง การสื่อสารและสื่อความหมายทางคณิตศาสตร์ การคิดสร้างสรรค์ และการให้เหตุผล โดยอาศัย ข้อเท็จจริง ความคิดรวบยอด หลักการหรือทฤษฎีทางคณิตศาสตร์ มีการพิจารณาไตร่ตรองอย่างรอบคอบ ประเมินและตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผลและสร้างสรรค์ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมและความเป็นพลเมืองดี ของประชาคมโลก เพื่อนำไปสู่การหาผลลัพธ์และการอธิบาย/คาดการณ์/พยากรณ์สถานการณ์ปัญหา หรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ



๒. ตารางการประเมิน

การประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ กำหนดสอบ ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามตารางสอบ ดังนี้

วันสอบ	เวลา	ความสามารถ	เวลาสอบ
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	ด้านคณิตศาสตร์	๕๐ นาที
		พัก ๓๐ นาที	
	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ด้านภาษาไทย	๕๐ นาที

๓. วันประกาศผลการประเมิน วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ผ่านระบบ NT Access

๔. เครื่องมือที่ใช้ประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีทั้งหมด ๒ ด้าน ได้แก่

ด้านที่ ๑ ความสามารถด้านภาษาไทย เป็นแบบทดสอบ ประกอบด้วย

- ตอนที่ ๑ ข้อสอบเลือกตอบ จำนวน ๒๖ ข้อ ๆ ละ ๓ คะแนน คะแนนเต็ม ๗๘ คะแนน
- ตอนที่ ๒ ข้อสอบเขียนตอบสั้น จำนวน ๓ ข้อ ๆ ละ ๕ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน
- ตอนที่ ๓ ข้อสอบเขียนตอบอิสระ จำนวน ๑ ข้อ ๆ ละ ๗ คะแนน คะแนนเต็ม ๗ คะแนน

ด้านที่ ๒ ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ เป็นแบบทดสอบ ประกอบด้วย

- ตอนที่ ๑ ข้อสอบเลือกตอบ จำนวน ๒๖ ข้อ ๆ ละ ๓ คะแนน คะแนนเต็ม ๗๘ คะแนน
- ตอนที่ ๒ ข้อสอบแบบเติมคำตอบ จำนวน ๓ ข้อ ๆ ละ ๔ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน
- ตอนที่ ๓ ข้อสอบแสดงวิธีทำ จำนวน ๑ ข้อ ๆ ละ ๑๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

/๕. กลุ่มเป้าหมาย ...

๕. กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาล/อบต.) โดยดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามความสมัครใจ ยกเว้นสถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทุกแห่ง ต้องดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๖. การนำข้อมูลเข้าระบบ NT Access

๖.๑ ระดับศูนย์สอบ

๑) ตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าสถานศึกษาที่มีความประสงค์สอบประเมินในระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๒) ศูนย์สอบยืนยันข้อมูลนักเรียนที่มีความประสงค์สอบประเมินผ่านระบบ NT Access ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

๓) ศูนย์สอบยืนยันข้อมูลการนำเข้าผลการประเมินของสถานศึกษาในสังกัดผ่านระบบ NT Access ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

๖.๒ ระดับสนามสอบ

๑) สถานศึกษานำข้อมูลนักเรียนที่มีความประสงค์สอบประเมินเข้าระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำแนกตามภาค ดังนี้

- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

- ภาคกลาง และภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒) สถานศึกษานำผลการประเมินของนักเรียนเป็นรายบุคคลเข้าระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ จำแนกตามภาค ดังนี้

- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘

- ภาคกลาง ระหว่างวันที่ ๓ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๘

- ภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

- ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

๗. แนวทางการประเมิน

๗.๑ สถานศึกษาที่สมัครใจจะดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ แจ้งความประสงค์ผ่านศูนย์สอบ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่)

๗.๒ ศูนย์สอบ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) รวบรวมจำนวนนักเรียนที่มีความประสงค์จะสอบประเมินฯ พร้อมทั้งรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะจัดทำหนังสือขอไฟล์ต้นฉบับเครื่องมือการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๗.๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งไฟล์ข้อมูลไปยังศูนย์สอบ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ดังนี้

ระยะที่ ๑ จัดส่งข้อมูล วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑) คู่มือการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๒) คู่มือการใช้งานระบบการบริหารจัดการสอบ NT Access

๓) วีดิทัศน์แนะนำการใช้งานระบบการบริหารจัดการสอบ NT Access

๔) excel แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลนักเรียนเพื่อนำเข้าระบบ NT Access

ระยะที่ ๒ จัดส่งไฟล์ข้อมูล วันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- ๑) ต้นฉบับเครื่องมือประเมิน
- ๒) เอกสารธุรการ
- ๓) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ. ๒)
- ๔) excel แบบฟอร์มการกรอกคะแนนนักเรียนเพื่อนำเข้าระบบ NT Access
- ๕) PDF แบบฟอร์มเปล่าสำหรับกรอกคะแนนสอบ

๗.๔ ศูนย์สอบวางแผนเรื่องการจัดพิมพ์เครื่องมือทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ตามความเหมาะสม ตั้งแต่ในเรื่องงบประมาณในการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ การกำหนดจำนวนนักเรียนในแต่ละห้องสอบ การดำเนินการจัดสอบ และการตรวจให้คะแนน โดยคำนึงถึงมาตรฐานและความโปร่งใสในการจัดสอบ

โดยศูนย์สอบและหน่วยงานต้นสังกัด สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการจัดการสอบได้จากคู่มือการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางปฏิบัติในการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

ขั้นตอน	ภารกิจ	กำหนดการ
๑	แจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	ธ.ค. ๖๗ เป็นต้นไป
๒	แจ้ง อปท. กำกับให้สถานศึกษานำเข้าข้อมูลนักเรียน ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลนักเรียนที่ประสงค์จะสอบประเมินในระบบ NT Access	๑๘ - ๒๙ พ.ย. ๖๗
๓	เสนอ ผวจ. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ	ธ.ค. ๖๗
๔	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาวางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสอบ ดังนี้ ๑) ให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนประสงค์เข้ารับการประเมินเป็นสนามสอบ ๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการส่งแบบทดสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ ๓) การแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการกลาง และกรรมการบันทึกผลคะแนนในระบบ NT Access ๔) จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทั้งระดับศูนย์สอบ และระดับสนามสอบ ๕) การจัดสถานที่สอบ และการติดป้ายประชาสัมพันธ์ ๖) การจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ติดชื่อที่โต๊ะสอบและหน้าห้องสอบ การจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ ๗) การจัดทำแบบทดสอบ/กระจายคำตอบ/เฉลยข้อสอบ ๘) การกำหนดสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ ๙) การรับ-ส่งแบบทดสอบ/กระจายคำตอบ/เฉลยข้อสอบ ๑๐) การกำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ ๑๑) การบันทึกผลการประเมินในระบบ NT Access ๑๒) การกำกับติดตาม ให้สถานศึกษาบันทึกผลคะแนนการประเมินในระบบ NT Access	พ.ย. ๖๗ - มี.ค. ๖๘

ขั้นตอน	ภารกิจ	กำหนดการ
๕	ศูนย์สอบจัดทำแบบทดสอบ เฉลยคำตอบ และกระดาษคำตอบ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ ระบบ NT Access	ก.พ. ๖๘
๖	การรับ-ส่งแบบทดสอบ/กระดาษคำตอบ	๒๕ - ๒๖ ก.พ. ๖๘
๗	การรับ-ส่งเฉลยข้อสอบ	๒๖ ก.พ. ๖๘
๘	ดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๒๖ ก.พ. ๖๘
๙	ศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบ	๒๕ - ๒๖ ก.พ. ๖๗
๑๐	ศูนย์สอบติดตามสถานศึกษาให้บันทึกผลการประเมินรายบุคคลในระบบ NT Access	๒๗ ก.พ. - ๑๔ มี.ค. ๖๘
๑๑	ศูนย์สอบยืนยันการนำเข้าสู่ข้อมูลผลการประเมินของสถานศึกษาในระบบ NT Access	ภายใน ๑๔ มี.ค. ๖๘
๑๒	ประกาศผลการประเมินผ่านระบบ NT Access	๒๕ เม.ย. ๖๘
๑๓	ศูนย์สอบรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้ สก. ทราบ	ภายในวันที่ ๓๐ เม.ย. ๖๘

การจัดสนามสอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในฐานะคณะกรรมการอำนวยการสอบ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาทุกแห่ง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนักเรียนเข้าสอบเป็นสนามสอบ
๒. กำหนดจำนวนผู้สอบห้องละ ๓๐ คน หรือตามความเหมาะสมของแต่ละสนามสอบ

โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

- ๒.๑ กรณีที่ห้องสุดท้ายมีผู้สอบไม่เกิน ๕ คน อาจยุบรวมห้องสอบได้
- ๒.๒ กรณีเด็กพิเศษ ให้ศูนย์สอบพิจารณาแยกห้องสอบหรือสอบร่วมกับเด็กปกติ ได้ตามเหมาะสม
๓. กรณีสถานศึกษามีนักเรียนสอบไม่ถึง ๕ คน อนุโลมให้รวมสนามสอบกับสถานที่ กษาใกล้เคียงได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น และต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ

๔. ให้แต่งตั้งกรรมการคุมสอบห้องละ ๒ คน โดยเป็นครูผู้สอนภายในสถานศึกษาเดียวกัน หรือสถานศึกษาอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

๕. แต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ โดยมีกรรมการตรวจข้อสอบ อย่างน้อย ๒ คน ต่อหนึ่งฉบับ

๖. กำหนดแนวทางการตรวจข้อสอบว่าจะให้ดำเนินการตรวจข้อสอบที่สนามสอบ หรือในสถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนดตามความเหมาะสม

การจัดทำข้อสอบ

ให้ศูนย์สอบพิจารณาจัดทำข้อแบบทดสอบด้วยวิธีการทำสำเนา ถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่น ๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนผู้เข้าสอบ (อาจทำเป็นสีเดียวกันหรือต่างสีก็ได้ ตามความเหมาะสมของศูนย์สอบ)

การบรรจุแบบทดสอบ กระจายคำตอบ เฉลยข้อสอบ

ให้ศูนย์สอบดำเนินการบรรจุแบบทดสอบ กระจายคำตอบ เฉลยข้อสอบ ดังนี้
ของที่ ๑ แบบทดสอบวิชาคณิตศาสตร์และกระจายคำตอบ (ตามจำนวนห้องสอบและจำนวนนักเรียนแต่ละห้องสอบ)

ของที่ ๒ แบบทดสอบวิชาภาษาไทยและกระจายคำตอบ (ตามจำนวนห้องสอบและจำนวนนักเรียนแต่ละห้องสอบ)

ของที่ ๓ - บัญชีลงชื่อเข้าห้องสอบ

- แบบบันทึกคะแนน ๒ ฉบับ วิชาคณิตศาสตร์ และภาษาไทย

ของที่ ๔ ชุดแบบทดสอบสำรอง (สถานศึกษาละ ๕ ชุด แยกตามวิชา)

ของที่ ๕ ของเฉลยข้อสอบ (แยกตามวิชา)

ทั้งนี้ สำหรับใบปะหน้าแต่ละวิชาอาจทำต่างสีกันก็ได้ตามความเหมาะสมของศูนย์สอบ

การตรวจข้อสอบ

การประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ กำหนดรูปแบบของข้อสอบในการทดสอบเป็น ๒ แบบ ได้แก่ ข้อสอบแบบเลือกตอบ ดำเนินการตรวจให้คะแนนโดยคณะกรรมการตรวจข้อสอบที่ศูนย์สอบแต่งตั้ง และตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยดำเนินการได้ ๒ แนวทาง คือ

๑) การตรวจข้อสอบที่สนามสอบ

๒) ตรวจข้อสอบในสถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนด

การเบิกค่าใช้จ่ายให้การดำเนินการสอบ

ให้ศูนย์สอบดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรรให้ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๑๖.๗/ว ๔๓๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. กรณีจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดสอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ ให้พิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายโดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำพาหนะ คำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม คำอาหาร คำวัสดุ คำจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดประชุม

๒. กรณีคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดสอบ และคณะกรรมการตรวจติดตามก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ ให้พิจารณาเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง คำพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งนี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนคณะกรรมการคุมสอบ คณะกรรมการตรวจข้อสอบได้ และในกรณีที่บุคลากรของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ และมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนเดิม ไม่สามารถเบิกจ่ายคำพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงได้

๓. กรณีคำจัดทำแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ อาจพิจารณาเบิกจ่ายเป็นคำวัสดุ คำจ้างถ่ายแบบทดสอบ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การติดตามการบริหารการทดสอบ

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ติดตามการบริหารการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ โดยจะสุ่มตรวจเยี่ยมศูนย์สอบและสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ
- ศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

การดำเนินการกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบได้

กรณีสถานศึกษาตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีผลกระทบของโรคระบาดรุนแรงเสี่ยงต่อการติดเชื้อและสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. สนามสอบรายงานให้ศูนย์สอบทราบ โดยศูนย์สอบพิจารณาเหตุผลความจำเป็น เป็นกรณี ๆ ไป
๒. ศูนย์สอบรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการสอบ

ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ทั้งนี้ ห้ามถ่ายภาพแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ ในแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อเผยแพร่อย่างเด็ดขาด จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผลการสอบประเมิน

การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนความโปร่งใสในการสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เปิดช่องทางการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนความโปร่งใสในการสอบสำหรับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๒ หรือ ๕๓๑๘
- E-mail : dla0816.3@dla.go.th

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้ศูนย์สอบและสนามสอบบริหารจัดการสอบให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการสอบ แนวทางการประเมิน และคู่มือการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

การอ่าน ป.1

🏠 หน้าหลัก 📖 ข้อสอบวัดระดับ / ข้อสอบ 📄 ข้อสอบเรื่องอื่น ๆ 📊 ข้อสอบถามสอบ 🏠 ข้อสอบนักเรียน 📁 คลังข้อสอบ 📌 บันทึกคะแนน 📄 ปรินต์คำตอบ

📁 ข้อสอบเรื่องอื่น ๆ → ข้อสอบเรื่องอื่น ๆ (ดูรายการข้อสอบ)

กรุณาระบุ:

จำนวนโรงเรียน : 3 โรงเรียน (คลิกชื่อโรงเรียนเพื่อดูรายชื่อ)

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	สังกัด	จำนวน ร.ร. ป.1
<input type="checkbox"/> 1	-	จังหวัด	เขต	เขตเทศบาลเมือง	304320701	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	25
<input type="checkbox"/> 2	-	จังหวัด	อำเภอ	เขตเทศบาลเมือง	304320301	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	32
<input type="checkbox"/> 3	-	จังหวัด	พระนครศรีอยุธยา	เขตเทศบาลเมือง	304320401	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	24

หมายเหตุ - จำนวน ร.ร. ไม่ครบถ้วน
หมายเหตุ : การสอบครั้งนี้เป็นข้อสอบวัดระดับของโรงเรียน
ข้อสอบ : **โรงเรียนไม่สอบ** และดูในความเป็นไปได้ของโรงเรียนด้วย
ข้อสอบเรื่องอื่น : การสอบเรื่องอื่นใดที่โรงเรียนสนใจสามารถแจ้งได้ที่ [หน้าโรงเรียน](#)
**** ข้อสอบที่ไม่สามารถคลิกได้ แสดงว่าโรงเรียนดังกล่าวไม่เปิดรับ หรือ ปิดโรงเรียนแล้ว ****

ល.រ	ឈ្មោះ	លេខសម្គាល់	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	លេខទូរស័ព្ទ	អាសយដ្ឋាន	លេខទូរស័ព្ទ	អាសយដ្ឋាន	លេខទូរស័ព្ទ	អាសយដ្ឋាន	លេខទូរស័ព្ទ	អាសយដ្ឋាន
1	ស្រីសុខា	៥០៤៣០១០១	២៥/០៤/២០០៨	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ
2	ស្រីសុខា	៥០៤៣០១០១	២៥/០៤/២០០៨	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ
3	ស្រីសុខា	៥០៤៣០១០១	២៥/០៤/២០០៨	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ	០៩៥-៩០៨០៨	ភ្នំពេញ

ระบบบริหารการสอบ - ข้อมูลโรงเรียน

180.180.244.45/NT/ExamWeb/Ess/Fri/ManageSchoolList.aspx

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับชาตินครศรีธรรมราช

NT U.3

จำนวนโรงเรียน : 3 โรงเรียน (คลิกชื่อโรงเรียนเพื่อดูรายชื่อ)

ลำดับ	ชื่อพื้นที่	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	สังกัด	จำนวน นร. U.3
<input type="checkbox"/>	1	-	เมืองพัท	สหประชาเมืองพัท	304320101	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	3
<input type="checkbox"/>	2	-	เมืองพัท	สหประชาปากา	3043200301	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	30
<input type="checkbox"/>	3	-	เมืองพัท	สหประชาศรีรัญ	3043200401	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	25

หมายเหตุ - จำนวน นร. ในตารางข้างต้น

ใบัดสอบ : การสอบระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ของโรงเรียน

ใบสอบ : โรงเรียนในสังกัดสอบ และดูชื่อโรงเรียนที่สอบของทุกโรงเรียน

ใบดูคุณสมบัติ : การสอบระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ของโรงเรียนที่สอบ

" 5.โรงเรียนที่สามารถจัดทำได้ สอบวันที่ใดก็ได้ตามเงื่อนไข หรือ เปิดดูรายชื่อโรงเรียนแล้ว "

Software Version : 1733 (45)

ลำดับที่	เลขที่บัญชี	ชื่อบุคคล	ประเภทบัญชี	ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลการติดต่อ		ข้อมูลบัญชี	
				เลขที่บัญชี	ชื่อคน	เบอร์โทร	อีเมล	เบอร์โทร	เบอร์โทร
1	304300101	นายสุวิทย์ ทรัพย์ทวี	บัญชีเงินฝาก	31	04208-8208	windevo@gmail.com	093225418	080793897	0819549903
2	304300901	นายสมชาย ทรัพย์ทวี	บัญชีเงินฝาก	30	042-481269	pattadunmunicipality.school@gmail.com	088594825	061000299	
3	304300401	นายสมชาย ทรัพย์ทวี	บัญชีเงินฝาก	29	042-490671		นายสมชาย ทรัพย์ทวี	065-1615339	



ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ว ๕๓

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดบึงกาฬ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ
ถนนนครพนม - บึงกาฬ บก ๓๘๐๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ท้องถิ่นอำเภอเซกา ท้องถิ่นอำเภอปากคาด และท้องถิ่นอำเภอพรเจริญ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดบึงกาฬ ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๕ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
 ๒. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๕ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
 ๓. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๖ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
 ๔. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๗ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
 ๕. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๘ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
 ๖. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๙ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
 ๗. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๐ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
 ๘. สำเนาคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๑ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ จังหวัดบึงกาฬได้แจ้งกำหนดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ

/ระดับศูนย์...

ระดับศูนย์สอบและคณะกรรมการระดับสนามสอบ และขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
แจ้ห่มแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
ระดับสนามสอบดังกล่าวทราบ ทั้งนี้ ขอเชิญคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและอำนวยการ คณะกรรมการระดับ
สนามสอบเข้าประชุมเพื่อทราบแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ในวันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมทองพูล ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ เวลา ๐๙.๐๐ -
๑๒.๐๐ น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายกริชชัย ศิลปราชะ)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๔-๒๔๗๗

โทรสาร ๐๔๒๔๔-๒๔๘๐



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๕ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับศูนย์สอบ

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ มีการดำเนินการทดสอบประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ อาศัยอำนาจตามคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับศูนย์สอบ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการสอบ

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

๑. กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินเป็นสนามสอบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการการจัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบและเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบ และคณะทำงานระดับสนามสอบ

๓. แต่งตั้งกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน กรรมการบันทึกผลคะแนนในระบบ NT Access

๔. จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๕. ตรวจสอบและติดตามการจัดสนามที่ของสนามสอบ

๖. ตรวจสอบและติดตามการจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ดัดซื้อที่โต๊ะสอบและหน้าที่ห้องสอบ การจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ

๗. กำหนดวิธีการจัดทำแบบทดสอบและกระจายคำตอบ

๘. จัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ

๙. กำหนดวิธีการรับ-ส่งแบบทดสอบและกระจายคำตอบ

๑๐. กำหนดวิธีการรับ-ส่งเฉลยข้อสอบ

๑๑. กำหนดระยะเวลาและสถานที่ตรวจแบบทดสอบ

๑๒. ตรวจสอบ และติดตามให้สถานศึกษาบันทึกผลการประเมินในระบบ NT Access

๒. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ

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

๑. จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบตามจำนวนที่มีนักเรียนประสงค์จะสอบประเมิน
๒. บรรจุข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ ตามจำนวนห้องสอบของแต่ละสนาม พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนปิดผนึกซอง

๓. เก็บรักษาข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ จนถึงกำหนดวันรับ-ส่งแบบทดสอบเพื่อส่งมอบให้สนามสอบ

๓. คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ

๓.๑ รับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ประจำโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ประกอบด้วย

๑. นายนิวัติ เพื่อนสงคราม ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและเรื่องร้องทุกข์ ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษ พลพันธ์ ท้องถิ่นอำเภอพรเจริญ กรรมการ
๓. นางสาวสิริรัตน์ มาตาเดิม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ รับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ประจำโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.นิคม ลุนเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิณกร โททุมพล นิติกรปฏิบัติการ กรรมการ
๓. นางสาวนภภัทร ฆารสะอาด นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ รับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ประจำโรงเรียนเทศบาลปากคาด ประกอบด้วย

๑. นายสุรรัตน์ สุทธิประภา ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการสาธารณะและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ
๒. นายสุรศักดิ์ สุโนภักดิ์ ท้องถิ่นอำเภอปากคาด กรรมการ
๓. นายสมควร ศรีงาม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับแบบทดสอบจากคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ/กระดาษคำตอบ เพื่อมอบให้สนามสอบ
๒. ดูแล รักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
๓. ควบคุม ดูแล กำกับการขนส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ จากศูนย์สอบไปยังสนามสอบ

๔. รับกระดาษคำตอบ และแบบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบจากสนามสอบ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อใช้ตรวจสอบและรับรองคะแนนการประเมินของแต่ละสนามสอบในระบบ NI Access ทั้งนี้ ให้ศูนย์สอบ เก็บไว้จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผล และอาจทำลายเอกสารดังกล่าว ได้หลังจากประกาศผลแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๔. คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ

๔.๑ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด และโรงเรียนเทศบาลปากคอด ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.นิคม ลุนเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ประธานกรรมการ
๒. นายนิติ เพื่อนสงคราม ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและเรื่องร้องทุกข์ กรรมการ
๓. นายสมควร ศรีงาม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

กำกับ ติดตาม และตรวจเยี่ยม การดำเนินการจัดสอบ ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดสอบ และมาตรฐานการทดสอบ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมไม่ควรถ่ายรูปในห้องสอบและกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนการดำเนินการสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกริชชัย ศิลปราษฎร์)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับศูนย์สอบ

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ อาศัยอำนาจตามคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับศูนย์สอบ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีหน้าที่

- กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินเป็นสนามสอบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการการจัดทำข้อสอบ
กระดาษคำตอบและเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ
และเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบ และคณะทำงานระดับ
สนามสอบ
- แต่งตั้งกรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการบันทึกผลคะแนนในระบบ NT Access
- จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
- ตรวจสอบและติดตามการจัดสถานที่สอบ
- ตรวจสอบและติดตามการจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ติดชื่อที่โต๊ะสอบและหน้าห้องสอบ
การจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ
- กำหนดวิธีการจัดทำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ
- จัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ
- กำหนดวิธีการรับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ
- กำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ
- ตรวจสอบ และติดตามให้สถานศึกษาบันทึกผลการประเมินในระบบ NT Access

๒. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ

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

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบตามจำนวนที่มีนักเรียนประสงค์จะสอบ

ประเมิน

๒. บรรจุข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ ตามจำนวนห้องสอบของแต่ละสนาม พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนปิดผนึกซอง
๓. เก็บรักษาข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ จนถึงกำหนดวันรับ-ส่งแบบทดสอบเพื่อส่งมอบให้สนามสอบ

๓. คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ

๓.๑ รับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ประจำโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ประกอบด้วย

๑. นายนิวัติ เพื่อนสงคราม ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและเรื่องร้องทุกข์ ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษ พลพันธ์ ท้องถิ่นอำเภอพรเจริญ กรรมการ
๓. นางสาวสิริรัตน์ มาตาเดิม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ รับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ประจำโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด

ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร.ต. นิคม ลุนเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพินกร โททมพล นิติกรปฏิบัติการ กรรมการ
๓. นางสาวณภาพัทธ ฆาระสะอาด นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ รับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ประจำโรงเรียนเทศบาลปากคาด ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่

๑. รับแบบทดสอบจากคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ/กระดาษคำตอบ เพื่อมอบให้สนามสอบ
๒. ดูแล รักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
๓. ควบคุม ดูแล กำกับกับการขนส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ

จากศูนย์สอบไปยังสนามสอบ

๔. รับกระดาษคำตอบ และแบบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบจากสนามสอบ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อใช้ตรวจสอบและรับรองคะแนนการประเมินของแต่ละสนามสอบในระบบ NT Access ทั้งนี้ ให้ศูนย์สอบ เก็บไว้จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผล และอาจทำลายเอกสารดังกล่าวได้ หลังจากประกาศผลแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๔. คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ

๔.๑ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด และโรงเรียนเทศบาลปากคาด ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.นิคม ลุนเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ประธานกรรมการ
๒. นายนิวัติ เพื่อนสงคราม ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและเรื่องร้องทุกข์ กรรมการ
๓. นายสมควร ศรีงาม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

กำกับ ติดตาม และตรวจเยี่ยม การดำเนินการจัดสอบ ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดสอบและมาตรฐานการทดสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกริชชัย ศิลปราชะ)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ
ที่ ๖ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ อาศัยอำนาจตามคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบ โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด ดังต่อไปนี้

๑. ประธานสนามสอบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
๓. เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
๔. รับ - ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปได้ด้วยตนเอง 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. ตรวจสอบการบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
๑๐. หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ

๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

- | | | |
|---------------------------|--------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวจรรุพร นาภูรัตน์ | ครูจ้างเหมา | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |
| ๒. นางนงเนตร แวงวัน | ครู | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |
| ๓. นางเกสริน พินิจมนตรี | ครู | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒ |
| ๔. นายวิทยา พุทธิเมธี | ผู้ช่วยครูจ้างเหมา | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒ |

มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
๒. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องขงปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตใน

ระหว่างการสอบ

๔. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้นและห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

๕. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

๖. ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๗. ตรวจให้คะแนนแบบทดสอบแล้วบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒

๘. บรรจุแบบทดสอบที่ตรวจแล้ว และบันทึกคะแนน ๑ และแบบคะแนน ๒ พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้งสองคน ใส่ซองแล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๓. กรรมการบันทึกคะแนน

- | | | |
|-------------------------|-------------|--------------------|
| ๑. นางบังอร ไพรัตน์ | ครู | กรรมการบันทึกคะแนน |
| ๒. นางสาวชฎาพร แพทย์คดี | ครูจ้างเหมา | กรรมการบันทึกคะแนน |

มีหน้าที่

นำแบบบันทึกคะแนนผลการประเมินฯ แบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ไปกรอกข้อมูลผ่านระบบ NT Access

๔. นักการภารโรง

นักการภารโรง โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกริชชัย ศิลปราชะ)

ห้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ
ที่ ๗ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพมีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ อาศัยอำนาจตามคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๕/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน
(RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบ โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ดังต่อไปนี้

๑. ประธานสนามสอบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
๓. เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
๔. รับ - ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปได้ด้วยตนเอง ให้มอบหมายผู้แทนโดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
๕. เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อกหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
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. ตรวจสอบการบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
๑๐. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ

๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

๑. นางอุทุมพร กะริอุณะ ครู เชี่ยวชาญ กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑
๒. นางสาวพจนีย์พร ชินสอน ครู ชำนาญการพิเศษ กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑

มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

๒. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๓. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริต

ในระหว่างการสอบ

๔. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

๕. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ เพื่อเผยแพร่

๖. ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๗. ตรวจให้คะแนนแบบทดสอบแล้วบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒

๘. บรรจุแบบทดสอบที่ตรวจแล้ว และบันทึกคะแนน ๑ และแบบคะแนน ๒ พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้งสองคน ใส่ซองแล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๓. กรรมการบันทึกคะแนน

๑. นางณัฐยา เกษงาม ครู ชำนาญการ กรรมการบันทึกคะแนน
๒. นางสาวศิราภรณ์ แสนอุบล ครู ชำนาญการพิเศษ กรรมการบันทึกคะแนน

มีหน้าที่

นำแบบบันทึกคะแนนผลการประเมินฯ แบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ไปกรอกข้อมูลผ่านระบบ NT Access

๔. นักการภารโรง

นักการภารโรง โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกริชชัย ศิลปราชะ)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๗ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลปากคาด

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลปากคาด ดังต่อไปนี้

๑. ประธานสนามสอบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลปากคาด

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
๓. เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
๔. รับ - ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปได้ด้วยตนเอง 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. ตรวจสอบการบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
๑๐. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ

๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

๑. นายสุภากร ทำเนาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑
๒. นางสาวสมยศ โสละมัด	ผู้ช่วยครู	กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑
๓. นางสาวสุชานันท์ จรุงฤ	ครูผู้ช่วย	กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒
๔. นางสาวนวลอนงค์ ชัยชิต	ผู้ช่วยครู	กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒

มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
๒. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องข้องปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริต

ในระหว่างการสอบ

๔. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
๕. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

๖. ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๗. ตรวจให้คะแนนแบบทดสอบแล้วบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒

๘. บรรจุแบบทดสอบที่ตรวจแล้ว และบันทึกคะแนน ๑ และแบบคะแนน ๒ พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้งสองคน ใส่ซองแล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๓. กรรมการบันทึกคะแนน

๑. นางสาวญาณภัทร จันทะพล	ผู้ช่วยครู	กรรมการบันทึกคะแนน
๒. นางสาวกนกพร ประเสริฐสังข์	ผู้ช่วยครู	กรรมการบันทึกคะแนน

มีหน้าที่

นำแบบบันทึกคะแนนผลการประเมินฯ แบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ไปกรอกข้อมูลผ่านระบบ NT Access

๔. นักการภารโรง

โรงเรียนเทศบาลปากคาด เทศบาลตำบลปากคาด

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอล
๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกริชชัย ศิลปราชะ)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้
มีการดำเนินการทดสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ อาศัยอำนาจตามคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่
๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด ดังต่อไปนี้

๑. ประธานสนามสอบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
๓. เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
๔. รับ - ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปได้ด้วยตนเอง 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. นางบังอร ไพรัตน์	ครู	กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑
๒. นางสาวชฎาพร แพทย์คดี	ครู	กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑
๓. นางนงเนตร แวงวัน	ครู	กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒
๔. นางเกสริน พินิจมนตรี	ครู	กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒

มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๓. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
๔. ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าในห้องสอบ
๕. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ

เพื่อเผยแพร่

๖. ตรวจสอบรายชื่อ - สกุลนักเรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ
๗. ตรวจสอบนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
๘. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๙. บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๓. กรรมการตรวจข้อสอบแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

๑. นางสาวจันทร์กัญ พถวงค์	ครู	กรรมการตรวจข้อสอบ ๑
๒. นายบุญช่วย ช่วยบำรุง	ครู	กรรมการตรวจข้อสอบ ๒

มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง

๔. รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้แทน ตรวจสอบนับแบบทดสอบให้ถูกต้อง และครบถ้วน

๕. รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้คณะกรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

๗. ตรวจสอบชื่อ-สกุล ผู้เรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ
๘. ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
๙. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง

ครบถ้วน

๑๐. บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๔. กรรมการบันทึกคะแนน

นางสาวจรรุพร นาภูรัตน์ ครูจ้ำงเหมา 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 โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกริชชัย ศิลปราษฎร์)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๑๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ อาศัยอำนาจตามคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ดังต่อไปนี้

๑. ประธานสนามสอบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ

มีหน้าที่

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

๑๐. สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบนำส่ง
ศูนย์สอบต่อไป

๒. กรรมการคุมสอบ

- | | | |
|---------------------------|-------------------|------------------------|
| ๑. นางณัฐยา เกษงาม | ครู ชำนาญการ | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |
| ๒. นางสาวพจนีย์พร ชินสอน | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |
| ๓. นางสาวปรีญา แก้วกาหลง | ครู ชำนาญการ | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒ |
| ๔. นางสาวศิราภรณ์ แสนอุบล | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๒ |
- มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๓. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
๔. ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าในห้องสอบ
๕. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ

เพื่อเผยแพร่

๖. ตรวจสอบรายชื่อ - สกุลนักเรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ
๗. ตรวจสอบใบกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
๘. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๙. บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๓. กรรมการตรวจข้อสอบแบบเลือกตอบและแบบข้อเขียน

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|----------------------------|
| ๑. นางอุทุมพร กะริอุณะ | ครู เชี่ยวชาญ | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๑ |
| ๒. นางสาวกัญญวราห์ เป็งคำภา | ครู (พนักงานจ้าง) | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๒ |
- มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบ

และบริเวณใกล้เคียง

๔. รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้อง และครบถ้วน

๕. รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้นักกรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

๗. ตรวจสอบชื่อ-สกุล ผู้เรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ

๘. ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๙. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๐. บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๔. กรรมการบันทึกคะแนน

นายจักรกฤษณ์ คุณทวิน

ครู

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

โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ เทศบาลตำบลพรเจริญ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกริชชัย ศิลปราชะ)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๑๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลปากคาด

ตามที่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ อาศัยอำนาจตามคำสั่งจังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระดับสนามสอบโรงเรียนเทศบาลปากคาด ดังต่อไปนี้

๑. ประธานสนามสอบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลปากคาด

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
๓. เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
๔. รับ - ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปได้ด้วยตนเอง 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. นายธนุตปราชน์ กุลด้วง | ครู ชำนาญการ | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |
| ๒. นางสาวสุพิศตรา บัวแพง | ครู ชำนาญการ | กรรมการคุมสอบห้องที่ ๑ |

มีหน้าที่

๑. กำกับกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๓. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
๔. ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าในห้องสอบ
๕. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้นักเรียนหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ

เพื่อเผยแพร่

๖. ตรวจสอบรายชื่อ - สกุลนักเรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ
๗. ตรวจสอบนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
๘. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๙. บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๓. กรรมการตรวจข้อสอบแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| นางสาวกฤติกา นาคเสน ผู้ช่วยครู | กรรมการตรวจข้อสอบห้องที่ ๑ |
|--------------------------------|----------------------------|

มีหน้าที่

๑. กำกับกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามแนวทางการประเมิน ฯ อย่างเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๓. กำกับกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณ

ใกล้เคียง

๔. รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้แทน ตรวจสอบนับแบบทดสอบให้ถูกต้องและ

ครบถ้วน

๕. รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้นักเรียนหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ

เพื่อเผยแพร่

๗. ตรวจสอบชื่อ-สกุล ผู้เรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ

๘. ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
๙. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๑๐. บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๔. กรรมการบันทึกคะแนน

นางสาวอรประภา การะพันธ์ ผู้ช่วยครู กรรมการบันทึกคะแนน
มีหน้าที่

๑. นำแบบกรอกคะแนนสอบไปบันทึกคะแนนในไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว
๒. นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง

ในการกรณีเด็กพิเศษ ให้กรรมการบันทึกคะแนนโดยเลือกประเภทนักเรียนเป็นเด็กพิเศษ เช่น บกพร้อมทางการมองเห็น บกพร้อมทางการมองเห็น บกพร้อมทางการได้ยิน บกพร้อมทางสติปัญญา บกพร้อมทางร่างกาย หรือสุขภาพ บกพร้อมทางการเรียนรู้ บกพร้อมทางการพูดหรือภาษา

๕. นักการภารโรง

โรงเรียนเทศบาลปากคาด เทศบาลตำบลปากคาด

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกริชชัย ศิลปราชะ)

ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ

ประธานศูนย์สอบจังหวัดบึงกาฬ

บัญชีแนบท้ายหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ว ๕๓
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าสะอาด
๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลพรเจริญ
๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลปากคาด
๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด
๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพรเจริญ
๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลปากคาด
๗. ท้องถิ่นอำเภอพรเจริญ
๘. ท้องถิ่นอำเภอปากคาด
๙. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน RT
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (๕ ราย)
 - โรงเรียนเทศบาลปากคาด ๒ คน
 - โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ๑ คน
 - โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด ๒ คน
๑๐. คณะกรรมการบันทึกคะแนนการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน RT ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (๓ ราย)
 - โรงเรียนเทศบาลปากคาด ๑ คน
 - โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ๑ คน
 - โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด ๑ คน
๑๑. คณะกรรมการคุมสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน NT ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (๕ ราย)
 - โรงเรียนเทศบาลปากคาด ๑ คน
 - โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ๒ คน
 - โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด ๒ คน .
๑๒. คณะกรรมการตรวจข้อสอบแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน NT
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (๓. ราย)
 - โรงเรียนเทศบาลปากคาด ๑ คน
 - โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ๑ คน
 - โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด ๑ คน
๑๓. คณะกรรมการบันทึกคะแนนการประเมินคุณภาพผู้เรียน NT ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
(๓ ราย)
 - โรงเรียนเทศบาลปากคาด ๑ คน
 - โรงเรียนเทศบาลพรเจริญ ๑ คน
 - โรงเรียนเทศบาลท่าสะอาด ๑ คน

หมายเหตุ : ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนามาด้วย ๑ ฉบับ