



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ที่ ๑๐๗ ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดนโยบายและจุดเน้น เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ วัตถุประสงค์ของ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา และนโยบายของรัฐบาล เรื่องการ เตรียมคนในศตวรรษที่ ๒๑ ในระดับประถมศึกษา มุ่งคำนึงถึงปัญหาของผู้เรียนรายบุคคลที่หลากหลาย ตามศักยภาพ โดยเฉพาะการเรียนรู้ภาษาไทย เน้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้วิชาอื่น รวมถึงนโยบาย การพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนระดับประถมศึกษาคิดเลขเป็น พร้อมกับสร้างเด็กให้เกิดทักษะกระบวนการ ทางคณิตศาสตร์ รวมถึงการคิดวิเคราะห์ เพื่อให้แก้ปัญหาได้ ซึ่งในปี การศึกษา ๒๕๖๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ โดยประเมินความสามารถพื้นฐานของ ผู้เรียน ๒ ด้าน คือ ความสามารถด้านภาษาไทย และความสามารถด้านคณิตศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการประเมินเป็นไปด้วยความถูกต้อง เที่ยงตรงและน่าเชื่อถือ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๔ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายเสกฐกุล เจริญวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกนกเต็น	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสนิท สุขเสริม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกล่ามกลางตำแยฯ	กรรมการ
๑.๓ นายกวี วรรณศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโจดหนองแกหนองสิม	กรรมการ
๑.๔ นายสมพงษ์ ตรีภมล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังขอนพาตหนองแวง	กรรมการ
๑.๕ นายสมชัย โคตา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัวทวีคามบำรุง	กรรมการ
๑.๖ นางนิตยา ธงไชย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเป่า	กรรมการ
๑.๗ นายธนิต อุดรี	ร.ก.ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองเรือ	กรรมการ
๑.๘ นายสมพงษ์ มาตรคำจันทร์	ร.ก.ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหัวสามัคคี	กรรมการ
๑.๙ นายธีรศักดิ์ ทองดี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเตาเหล็กประดู่หัวคู	กรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะและอำนวยความสะดวกให้การดำเนินการประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการระดับสนามสอบ

๒.๑ สนามสอบโรงเรียนบ้านโสกนกเต็น

ประธานสนามสอบ	นายเสฏฐกุล เจริญวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกนกเต็น
กรรมการคุมสอบ	๑. นางพิสมัย ไชแสง	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านห้วยค้อมิตรภาพที่ ๒๐๖
	๒. นางสาวพัฒนา ประดิษฐ์	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านห้วยค้อมิตรภาพที่ ๒๐๖

๒.๒ สนามสอบโรงเรียนบ้านโคกล่ามกลางตำบล(ไพจิตรอุปถัมภ์)

ประธานสนามสอบ	นายสนิท สุขเสริม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกล่ามกลางตำบล
กรรมการคุมสอบ	๑. นางสาวอังคณา ประวารณา	ครู โรงเรียนหนองม่วงน้อยนานิคมสามัคคี
	๒. นางสาวยุพิน พลเจือ	ครู โรงเรียนหนองม่วงน้อยนานิคมสามัคคี

๒.๓ สนามสอบโรงเรียนบ้านโจดหนองแกหนองลิ้ม

ประธานสนามสอบ	นายกี วรรณศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโจดหนองแกหนองลิ้ม
กรรมการคุมสอบ	๑. นางมนัสวี มนตรี	ครู โรงเรียนบ้านคิมชาติหนองผิงนาดี
	๒. นายจามิกร สัจจาสังข์	ครู โรงเรียนบ้านคิมชาติหนองผิงนาดี

๒.๔ สนามสอบโรงเรียนบ้านวังขอนพาดหนองแวง

ประธานสนามสอบ	นายสมพงษ์ ตริภมร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังขอนพาดหนองแวง
กรรมการคุมสอบ	๑. นางสาวพรรณณี หล้ามาชน	ครู โรงเรียนบ้านแก้งหวงหนองบัว(คุรุราษฎร์ประสิทธิ์)
	๒. นายปริญญา ปัญญาสิทธิ์	ครู โรงเรียนบ้านแก้งหวงหนองบัว(คุรุราษฎร์ประสิทธิ์)

๒.๕ สนามสอบโรงเรียนบ้านหนองบัวทวีคามบำรุง

ประธานสนามสอบ	นายสมชัย โคตา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัวทวีคามบำรุง
กรรมการคุมสอบ	๑. นายไกรสอน เทพเรียน	ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงนางเป่า
	๒. นางสาววิภาพร ภูมิทัศน์	ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงนางเป่า

๒.๖ สนามสอบโรงเรียนบ้านป่าเป่า

ประธานสนามสอบ	นางนิตยา ธงไชย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเป่า
กรรมการคุมสอบ	๑. นางชนินทร เทนอิสสระ	ครู โรงเรียนสหราษฎร์อนุกุล
	๒. นายอนุวัตร ภายชาติ	ครู โรงเรียนสหราษฎร์อนุกุล

๒.๗ สนามสอบโรงเรียนบ้านเตาเหล็กประตูหัวคู

ประธานสนามสอบ	นายธีรศักดิ์ ทองดี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเตาเหล็กประตูหัวคู
กรรมการคุมสอบ	๑. นายพรชัย พิกุล	ครู โรงเรียนหนองฉันทเพลย์อ่องแสงประชาสรร
	๒. นายศุภวิชญ์ ภายชาติ	ครู โรงเรียนหนองฉันทเพลย์อ่องแสงประชาสรร

๓. กรรมการรับ-ส่งข้อสอบ

นายธีรศักดิ์ ทองดี

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเตาเหล็กประตูหัวคู

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

๒. เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ กำกับ ติดตามการจัดห้องสอบ การติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ

๓. รับ-ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

๔. เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ

๕. อนุมัติให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ต้องบันทึกใน แบบ สพฐ.๕ จำนวน ๑ ฉบับ ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ

๗. สังเกตการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม และรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

๘. ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบ ร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ

๙. สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบ แบบเลือกตอบ (Package ๒) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

๒. จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package ๑) และใบเซ็นมือชื่อ ผู้เข้าสอบ แบบ สพฐ.๒ เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

๓. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package ๑) และใบเซ็นมือชื่อผู้เข้าสอบ แบบ สพฐ.๒

๔. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.๒ และแบบ สพฐ.๓

๕. เมื่อตรวจนับเสร็จแล้วให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ใน ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) จำแนกของละ ๑ วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทาง การดำเนินงานดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ การตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบที่สนามสอบ เมื่อสนามสอบตรวจและบันทึกคะแนนแล้ว ให้ **ปิดผนึก**ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒)

กรณีที่ ๒ การตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบที่กลุ่มโรงเรียน/ศูนย์สอบ สนามสอบ **ไม่ต้องปิดผนึก**ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒)

๖. บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ **ประธานสนามสอบหรือผู้แทนเป็นผู้ปิดผนึกของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓)** พร้อมลงลายมือชื่อบนรอยปิดผนึกของให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ

๗. ตรวจรับ และนับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ ในแต่ละวิชาให้ครบถ้วนมอบให้ประธานสนามสอบ เก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจาก การสอบเสร็จสิ้น

๘. รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT๑ แบบ NT๒ แบบ สพฐ.๒ แบบ สพฐ.๕ แบบ สพฐ.๖ และแบบ สพฐ ๓ (กรณีมีเด็ก Walk in) ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส ยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามคู่มือ การประเมินฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ปฏิบัติตามมาตรการการเฝ้าระวังการระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 (Covid 19)
๓. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบ หรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๔. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
๕. ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าในห้องสอบ
๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
๗. ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
๘. ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
๙. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

๑๐. บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งประธานสนามสอบ โดยดำเนินการ แยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑๐.๑ **กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ** เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการ คุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบ โดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบ แบบเลือกตอบ (Package ๒) วิชาละ ๑ ซอง และดำเนินการ ดังนี้

๑) นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบแบบ สพฐ.๒ (สำหรับส่งคืน สพฐ.) แนบกระดาษคำตอบ และในกรณีที่มึนักเรียน walk in ให้นำแบบ สพฐ.๓ (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

๒) บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package ๒) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓)

๑๐.๒ **กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ** เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการ คุมสอบ **ฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ** แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบแบบ สพฐ.๒ (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

๑๑. ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าของข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง ๒ คน

๑๒. นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย ๑ คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบ

กรรมการรับ-ส่งข้อสอบ มีหน้าที่

รับกล่องข้อสอบ และกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ (สพป.ขอนแก่น เขต ๓) ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปส่งไว้ที่ทำการของศูนย์พัฒนาคุณภาพ เพื่อให้สนามสอบมารับกล่องแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบไปดำเนินการสอบให้ทันเวลา ๐๘.๐๐ น. และรับซองกระดาษคำตอบจากสนามสอบ มาส่งคืนที่ศูนย์สอบ ไม่เกินเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ เทียบตรง สะท้อนศักยภาพและความสามารถของผู้เรียนอย่างแท้จริง และเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพโรจน์ อักษรเสื่อ)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและส่งเสริมการศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓