



ที่ ศธ 04114.038/033

โรงเรียนบ้านคำป่าหลาย (สพฐ.)

อ.เมืองมุกดาหาร จ.มุกดาหาร 49000

24 กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสะพานมิตรภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. คำสั่งสอบ LAS (ฉบับแก้ไข ต.คำป่าหลาย) จำนวน	1	ชุด
	2. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน	1	ชุด

ด้วยกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสะพานมิตรภาพ มีข้อราชการเกี่ยวกับโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเตรียมความพร้อมในการทดสอบประเมินผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน O-net / NT / LAS / ป.1 ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกำหนดการตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

1. ขอให้แจ้งคณะครูที่เป็นกรรมการคุมสอบ O-net / NT / LAS ทุกท่านเข้าประชุม ในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 ณ โรงเรียนบ้านคำป่าหลาย เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

2. ให้โรงเรียนในตำบลคำป่าหลาย ดาวส์โหลตคำสั่งสอบ LAS ของตำบลคำป่าหลายที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ทั้งหมด เพราะมีการเปลี่ยนแปลงสนามสอบ เนื่องจากสาเหตุ โต้ะ-แก้อี้มัธยมไม่เพียงพอจำนวนนักเรียนเข้าสอบ และแจ้งให้ครูที่เป็นกรรมการทราบด้วย

3. ให้โรงเรียนทุกโรงเรียน ดาวส์โหลตระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ให้กรรมการคุมสอบเพื่อนำไปร่วมประชุมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชาติ แสนวิเศษ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำป่าหลาย

ประธานกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาสะพานมิตรภาพ

งานเครือข่ายสะพานมิตรภาพ

มือถือเลขฯ 080-409-2841

ระเบียบวาระการประชุม
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET/NT/LAS/ป.๑)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๘
วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ หอประชุมโรงเรียนบ้านคำป่าหลาย/เครือข่ายสะพานมิตรภาพ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ วันที่ ๑๙-๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เครือข่ายสะพานมิตรภาพจะจัดอบรมเชิงปฏิบัติการนวัตกรรมกรรมการอ่าน การเขียน โดยเชิญวิทยากรที่มีทักษะและความรู้ความสามารถด้านนี้เฉพาะมา เข้าว่างในวันเสาร์-อาทิตย์เท่านั้น เหตุที่ อบรมก่อนปิดภาคเรียนเพราะโครงการจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เครือข่ายต้องรายงานเขตฯ ให้ครูอนุบาล ๑ - ป.๓ โรงเรียนในเครือข่ายสะพานเข้าอบรม ส่วนโรงเรียนเล็กก็อยากเข้าอบรมทุกคนก็ได้ให้แจ้งข้อมูลล่วงหน้า งบประมาณจาก สพป...๑๖,๘๐๐ บาท จ่ายเป็นค่าวิทยากร จำนวน ๘,๐๐๐ บาท(๕ คน) และค่าอาหารว่าง ค่า ดำเนินการ ค่าเอกสาร ๘,๘๐๐ บาท งบประมาณไม่พอค่าอาหาร จึงให้โรงเรียนต่างๆ ออกค่าอาหารสมทบให้ครูเฉลี่ยหัว ละ ๑๕๐ บาท(๒วัน) ให้มาแต่เช้าด้วย ผอ.สพป.มุกดาหาร จะมาเป็นประธานในพิธีเปิด.....

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว - ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (Ordinary National Education Test : O-NET) ปีการศึกษา ๒๕๕๘

กำหนดการทดสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สอบวันเสาร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ สอบ ๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ แต่ละวิชาจะมี รหัสวิชา (ตามปกหลังเอกสารคู่มือการจัดสอบของหัวหน้าสนามสอบ หรือคู่มือกรรมการคุมสอบ หน้า ๑๑-๑๒)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ สอบวันเสาร์-อาทิตย์ที่ ๒๗ -๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ทั้ง ๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ แต่ละวิชาจะมีรหัสวิชา (ตามปกหลัง เอกสารคู่มือการจัดสอบของหัวหน้าสนามสอบ หรือคู่มือกรรมการคุมสอบ หน้า ๑๑-๑๒)

และกำหนดให้นำผลการทดสอบไปใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ในสัดส่วน ๗๐:๓๐ (ผลการประเมินโดยสถานศึกษา : ผลการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET))

๓.๑.๑ การจัดสนามสอบ

สทศ. มีนโยบายให้จัดสนามสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โดยรวมสนามสอบเครือข่ายละ ๑ สนามสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ อำเภอหรือเครือข่ายละ ๑ สนามสอบ ศูนย์สอบมุกดาหารจึงได้จัดสนามสอบ โดยรวม สนามสอบตามเครือข่ายและความจำเป็น ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๒๒ สนามสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑๒ สนามสอบ และรายชื่อโรงเรียนเข้าร่วมทำการสอบ (ดังเอกสารหมายเลข ๑)

๓.๑.๓ การจัดห้องสอบ

๑) การจัดห้องสอบ ให้จัดผู้เข้าสอบห้องสอบละ ๓๐ คน ตามเลขที่ และแผนผังที่นั่งที่ สทศ. กำหนด

๒) ติดสติ๊กเกอร์ชื่อ-สกุล เลขที่นั่งสอบ เลขบัตรประจำตัวประชาชน รหัสโรงเรียน แผนผังที่ นั่งสอบตัวอย่างแผนผังการจัดที่นั่งสอบ (คู่มือการจัดสอบ หน้า ๘)

๓) บุคลากรประจำสนามสอบประกอบด้วย

- หัวหน้าสนามสอบ ประธานคณะทำงาน
- ผู้สังเกตการณ์สอบ สนามสอบละ ๑ คน คณะทำงานศูนย์สอบ
- กรรมการคุมสอบ ๒ คน/ห้องสอบ คณะทำงาน
- กรรมการกลาง ๑ คน : ๓ ห้อง (มีกรณีจำนวนห้องสอบตั้งแต่ ๔ ห้องขึ้นไป และ ๑ คน: ๓ ห้อง และตามความเหมาะสมที่ศูนย์สอบพิจารณา)

๔) งบประมาณ ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ

- หัวหน้าสนามสอบ ๕๕๐ บาท/คน/วัน
 - กรรมการคุมสอบ ๔๕๐ บาท/คน/วัน
 - กรรมการกลาง ๔๕๐ บาท/คน/วัน
 - ผู้สังเกตการณ์สอบ ๔๕๐ บาท/คน/วัน
- ค่าพาหนะหัวหน้าสนามสอบและผู้สังเกตการณ์(๑ทีม) งบประมาณระยะทางกิโลเมตรละ ๕ บาท (รายละเอียดตามที่ศูนย์สอบระบุไว้)

(มอบหมายให้หัวหน้าสนามสอบเป็นผู้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ กรรมการกลาง และผู้สังเกตการณ์สอบ พร้อมรวบรวมหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ถ้าสนามสอบใดมีกรรมการกลางให้กรรมการกลางเป็นผู้ช่วยในการดำเนินการได้ ซึ่งศูนย์สอบจะจัดทำรายละเอียดการจ่ายให้)

๓.๑.๔ การดำเนินงานระดับเครือข่าย ดังนี้

๑) เสนอรายชื่อกรรมการคุมสอบ กรรมการกลาง มายังศูนย์สอบตามจำนวนที่ศูนย์สอบระบุ เพื่อให้ศูนย์สอบหมุนเวียนกรรมการคุมสอบ กรรมการกลาง ต่างเครือข่าย ซึ่งศูนย์สอบได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งที่ ๐๖๗ /๒๕๕๙ และ คำสั่งที่ ๐๖๘ /๒๕๕๙ (ตั้งเอกสารหมายเลข ๒)

๒) ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการกำกับห้องสอบแก่กรรมการคุมสอบ กรรมการกลาง ในเครือข่ายของตนเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ต่างเครือข่ายตามคำสั่งศูนย์สอบ ในช่วงวันที่ ๒๒ -๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยศูนย์สอบได้จัดคู่มือการจัดสอบสำหรับกรรมการไปให้ครบตามจำนวน (กรรมการคุมสอบเล่มเล็ก กรรมการกลางเล่มใหญ่) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมจัดสรรเป็นค่าอาหารว่างและค่าถ่ายเอกสาร รายหัวละ ๓๐ บาท

๓) ศูนย์สอบได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมชี้แจงกรรมการคุมสอบและกรรมการกลาง ระดับเครือข่าย ตามคำสั่งที่ ๐๗๒ /๒๕๕๙

๔) ประสานงานและแจ้งโรงเรียนในเครือข่ายมาตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ห้องสอบ พร้อมกำชับการนำนักเรียนมาสอบให้ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด โดยสนามสอบต้องมารับเอกสารการสอบ เพื่อนำไปติดป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสนามสอบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์ (ให้เจ้าของสถานที่รับในวันนี้)

๓.๑.๕ หน้าที่ของสนามสอบ

๑. เตรียมความพร้อมของสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อย ทั้งบริเวณในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง

๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

๓. ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบห้องสอบ พร้อมติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบทุกคนทุกห้องสอบ

๔. ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าสนามสอบ ตัวแทนศูนย์สอบ กรรมการกลาง ในการจัดห้องตู้เก็บข้อสอบ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามคำร้องขอ

๕) รับเอกสารและอุปกรณ์การสอบ ประกอบด้วยเอกสารในคู่มือหัวหน้าสนามสอบเล่มใหญ่

๖) ศูนย์สอบได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนค่าดำเนินการจัดสนามสอบ เฉลี่ยตามจำนวนห้องสอบ และค่าอาหารสำหรับกรรมการ

๓.๑.๖ หน้าที่ของหัวหน้าสนามสอบ

๑. ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ ในการเตรียมความพร้อมในการจัดห้องสอบ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ การติดสติ๊กเกอร์ผู้มีสิทธิสอบ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

๒. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบแก่กรรมการคุมสอบในสนามสอบที่รับผิดชอบ ในเช้าวันที่ทำการสอบก่อนถึงเวลาสอบ

๓. รับ-ส่งข้อสอบ กล่องกระดาษคำตอบ เอกสารเกี่ยวกับการจัดสอบจากศูนย์สอบ โดยให้มารับข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารการสอบ ในช่วงเช้าของวันสอบแต่ละวัน เวลา ๐๕.๓๐ น. - ๐๗.๐๐ น. และนำกล่องกระดาษคำตอบ ข้อสอบและเอกสารการสอบคืนศูนย์สอบ หลังสอบเสร็จในวันสอบแต่ละวัน ภายในเวลา ๑๘.๐๐ น. ณ หอประชุมโรงเรียนเซนต์ยอแซฟมุกดาหาร

๔. เก็บรักษาข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดสอบให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบสำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ

๕. จ่ายคำตอบแทนแก่คณะทำงานในสนามสอบ พร้อมรวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งศูนย์สอบตามกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือการสอบ(เล่มใหญ่) หน้า ๑๒-๑๓

๖. หลังสอบเสร็จนำเสนอเอกสาร ดังนี้

๑.) กล่องบรรจุกระดาษคำตอบ ปิดผนึกลงลายมือชื่อครบทุกคน

๒.) ซองเอกสารสีน้ำตาล ประกอบด้วย

๒.๑) สทศ. ๒ แผ่นที่ ๒ สำหรับสนามสอบส่งคืนศูนย์สอบ.

๒.๒) สทศ. ๓ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (ไม่มีชื่อใน สทศ. ๒) ถ้ามี

๒.๓) สทศ. ๕ แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (ถ้ามี)

๒.๔) สทศ. ๖ แบบคำขอแก้ไขข้อมูล (ชื่อ สกุล เลขบัตรประจำประชาชน ผิดพลาด)

๒.๕) O-NET ๑ บัญชีรับ-ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างหัวหน้า

สนามสอบกับกรรมการคุมสอบ

๒.๖) O-NET ๒ บัญชีส่งจำนวนกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ จากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ

๒.๗) O-NET ๕ รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับสนามสอบ (หัวหน้าสนามสอบเป็นผู้รายงาน)

๒.๘) O-NET ๗ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้สังเกตการสอบ ประจำสนามสอบ

๒.๙) O-NET ๘ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ (ไม่ต้องใช้ให้ใช้จากศูนย์สอบจัดเตรียมให้ ซึ่งมีรายชื่อและรายละเอียดการจ่ายไว้เรียบร้อยแล้ว)

(รายละเอียดเอกสารในคู่มือหน้า

๒๖-๒๗ ตัวอย่างเอกสารในคู่มือหน้า ๓๓-๔๔)

๓.๑.๗ หน้าที่ของตัวแทนศูนย์สอบ/ผู้สังเกตการณ์

๑. รับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ พร้อมกับหัวหน้าสนามสอบ ระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ

๒. กำกับการเปิดกล่องแบบทดสอบให้ตรงตามตารางสอบและเวลาที่กำหนด พร้อมลงชื่อในเอกสารกำกับการเปิดกล่องแบบทดสอบ

๓. กำกับ ดูแลการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรฐานการทดสอบ

๔. กำกับ การตรวจนับกระดาษคำตอบ การบรรจุกระดาษคำตอบลงซอง การปิดผนึก
กระดาษคำตอบ และปิดด้วยเทปกาวพิเศษแบบทำลายตนเองทันทีของหัวหน้าสนามสอบหรือกรรมการกลาง ต่อหน้า
กรรมการคุมสอบ และลงลายมือชื่อหน้าของกระดาษคำตอบทุกชุดวิชาและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบ

๕. รายงานการจัดสอบของสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบ ตามเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน
ของตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ (อยู่ในช่องเอกสารการสอบสีน้ำตาล รับจากหัวหน้าสนามสอบ)
(รายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือการจัดสอบเล่มใหญ่ หน้า ๖๔ หรือ O-NET ๗)

๓.๑.๘ หน้าที่ของกรรมการกลาง

๑. ก่อนถึงเวลาสอบ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ สทศ. ๒ ซองแบบทดสอบ
ของกระดาษคำตอบ และส่งมอบให้กรรมการคุมสอบแต่ละห้องตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือ

๒. แจก ซองแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ และสทศ. ๒ ให้กรรมการคุมสอบให้ตรงกับ
วิชาที่สอบ

๓. ระหว่างดำเนินการสอบ เดินตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ

๔. หลังสอบเสร็จแต่ละชุดวิชา ตรวจนับกระดาษคำตอบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ
นักเรียน การปนรหัสชุดข้อสอบ และอื่นๆ จัดเรียงตามลำดับ ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนข้อสอบ และปิดผนึก
ของกระดาษคำตอบต่อหน้ากรรมการคุมสอบ

๕. หลังการสอบเสร็จสิ้นทุกวิชา นับซองกระดาษคำตอบทั้งหมดบรรจุใส่กล่องปรับขนาด
สำหรับ ใส่ซองกระดาษคำตอบกลับ (โดย ๑ กล่องบรรจุได้ประมาณ ๑๕ ซอง)

๖. เก็บซองแบบทดสอบที่ตรวจนับเรียบร้อยแล้วบรรจุใส่กล่อง

๗. รวบรวมเอกสารเกี่ยวข้องกับการสอบใส่ซองสีน้ำตาล ส่งมอบหัวหน้าสนามสอบเพื่อนำส่งศูนย์
สอบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการจัดสอบ และตามที่ได้รับมอบหมาย

(รายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือการสอบเล่มใหญ่ หน้า ๑๔,๑๗-๑๘)

๓.๑.๙ หน้าที่ของกรรมการคุมสอบ

๑. กรรมการคุมสอบ ดำเนินการสอบโดยปฏิบัติตามแนวดำเนินการและระเบียบการสอบที่
กำหนดในคู่มือ ให้เครือข่ายชี้แจงบทบาทและขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือและเปิดซีดีให้ดู และกำกับการแจก
ข้อสอบจะต้องเรียงตามแผ่นผังที่นั่งและชุดข้อสอบที่สทศ. จัดเรียงมาให้ และกำชับให้นักเรียนปนรหัสชุดข้อสอบ(ข้อสอบ
แต่ละวิชามี ๖ ชุด) หากลิ้มปนรหัสชุดข้อสอบ สทศ. จะไม่ทำการตรวจกระดาษคำตอบ

๒. หลังจากสอบเสร็จ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ในการกรอกรหัสของนักเรียน ทุก
คน รหัสข้อสอบ นับที่ละแผ่นจนครบตามจำนวนนักเรียน แล้วเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่นั่งสอบ พร้อมใบรายชื่อ
นักเรียน บรรจุซองยังไม่ต้องปิดผนึก

๓. กรรมการคุมสอบ นำซองกระดาษคำตอบ เอกสารการสอบ ไปให้หัวหน้าสนามสอบ/
กรรมการกลาง ตรวจสอบความถูกต้องที่ละแผ่น และนับจำนวนให้ครบ เมื่อถูกต้องสมบูรณ์แล้วจึงผนึกซอง ลงลายมือ
ชื่อกำกับหน้าของทั้งสองท่าน พร้อมหัวหน้าสนามสอบ และผู้สังเกตการณ์(ตัวแทนศูนย์สอบ)ประจำสนามสอบ

๔. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณ
ใกล้เคียง ให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและข้อปฏิบัติตาม คู่มือการจัดสอบสำหรับ
กรรมการคุมสอบเล่มเล็ก จะต้องกำกับให้ไปถึงสนามสอบเวลา ๗.๔๕ น. เป็นอย่างช้า และศึกษาขั้นตอนการจัดสอบ
ตามคู่มือให้เข้าใจ

๓.๒ การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกันคุณภาพนักเรียน (NT) ชั้นประถมศึกษา
ปีที่ ๓ สอบพร้อมกันทั่วประเทศในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙

-เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน โดยจะประเมิน ๓ ด้านคือประเมินความสามารถด้านภาษา (Literacy)
ความสามารถ ด้านคำนวณ (Numeracy) และความสามารถด้านเหตุผล (Reasoning ability) ของสำนักทดสอบ สพฐ.

- การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ (กรรมการคุมสอบ กรรมการกลาง หัวหน้าสนามสอบ ผู้สังเกตการณ์สอบ) ตามเอกสารที่แนบ
- ห้องสอบ สพป.มุกดาหาร ได้จัดห้องสอบให้ตามสภาพจำนวนนักเรียนของแต่ละโรง ห้องละ ๓๕ คน แต่ไม่เกิน ๔๐ คน ตามเอกสารที่แนบ
- การรับข้อสอบ หัวหน้าสนามสอบหรือผู้สังเกตการณ์สอบรับแบบทดสอบในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๓๐ น. ณ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินการจัดการศึกษา ห้ามนำไปแชร์ และแขวนไว้ใน อินเทอร์เน็ต เนื่องจากเป็นเอกสารลับของทางราชการ
- การเก็บและบรรจุกระดาษคำตอบ ให้เก็บเป็นรายโรง ตามห้องจริงของนักเรียน
- การส่งกระดาษคำตอบ หัวหน้าสนามสอบส่งกระดาษคำตอบ ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๐๐น. เป็นต้นไป (กรณีถ้ามีการฝนคะแนนลงในกระดาษคำตอบของข้อสอบบางตอน ให้ส่งภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙)
- กรณีมีความจำเป็น เครือข่ายสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ได้ตามเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น กรรมการตรวจสอบข้อสอบ กรรมการฝนคะแนน เป็นต้น
- แนวทางการดำเนินการจัดสอบ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะจัดส่งให้ภายหลัง เนื่องจากสพฐ.ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
- งบประมาณในการจัดสอบ ใช้งบประมาณที่สพฐ. จัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ ประกอบด้วย ค่าอาหารกรรมการระดับสนามสอบ ค่าอาหารว่างและค่าถ่ายเอกสารในการประชุม ค่าจัดสนามสอบ ค่าสนามสอบ เป็นต้น ตามรายละเอียดที่แนบ

๓.๓ การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (LAS) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒, ๔,๕ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๒ สอบพร้อมกันทั้งจังหวัด ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

- เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เป็นข้อสอบกลางที่ออกโดย สทศ. ดังนี้
 - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ประเมินกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔,๕ ประเมินกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์
 - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑, ๒ ประเมินกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การดำเนินการจัดสอบ มอบหมายให้เครือข่ายและโรงเรียนดำเนินการจัดสอบเอง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการสอบของกระทรวงศึกษาธิการอย่างเคร่งครัด
- การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ เขตพื้นที่การศึกษาจะออกคำสั่ง ซึ่งเป็นใบปะหน้าให้ ส่วนรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ประกอบด้วยกรรมการคุมสอบ กรรมการกลาง หัวหน้าสนามสอบ ผู้สังเกตการณ์ กรรมการตรวจคะแนน กรรมการรอกคะแนน กรรมการต่อไฟล์คะแนน กรรมการการจัดห้องสอบหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เครือข่ายจัดทำแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องเอง เสร็จแล้วส่งไฟล์ให้เขตพื้นที่การศึกษา โดยแต่งตั้งตามเงื่อนไขต่อไปนี้
 ๑. ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ ให้อำนวยความสะดวกผู้บริหาร ครู นักเรียนที่มาสอบ
 ๒. หัวหน้าสนามสอบ ให้แต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียนในเครือข่ายที่ไม่ใช่โรงเรียนที่เข้าสอบในสนามสอบนั้นๆ และไม่ใช่นักบริหารที่เป็นสนามสอบ
 ๓. กรรมการคุมสอบ อัตราส่วนห้องละ ๒ คน ส่วนกรรมการตรวจคะแนน,กรรมการรอกคะแนนและกรรมการกลาง อัตราส่วน ๓ ห้องต่อ ๑ คน ให้แต่งตั้งหมุนเวียนในเครือข่าย และไม่ตรงกับโรงเรียนของตนเองที่เข้าสอบ
 ๔. กรรมการกลางแต่งตั้งจากผู้บริหารในเครือข่ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสนามสอบที่ไม่ใช่นักเรียนตนเองเข้าสอบ (สะพานมิตรภาพแต่งตั้งจากครูโรงเรียนสนามสอบ)

และ เครื่องช่ายสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ได้ตามเหมาะสม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน

-สนามสอบและการจัดห้องสอบ ให้รวมโรงเรียนสอบ โดยโรงเรียนใกล้เคียงให้รวมเป็นหนึ่งสนาม การจัดห้องสอบห้องละ ๓๐-๔๐ คน (การนั่งโรงเรียนเดียวกันไม่ควรแยกห้อง เนื่องจากข้อสอบ กระดาษคำตอบ บรรจุซองเป็นรายโรงเรียน)

-การประชุมเครื่องช่าย มอบหมายให้ประธานและเลขานุการเครื่องช่ายดำเนินการประชุมชี้แจง กรรมการในระดับเครื่องช่าย ระดับสนามสอบ ได้แก่ หัวหน้าสนามสอบ กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ ผู้สังเกตการณ์สอบ การจัดห้องสอบหรืออื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

-การรับข้อสอบ ประธานหรือเลขานุการเครื่องช่าย รับแบบทดสอบในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินการจัดการศึกษา ห้ามนำไปแชร์ และแขวนไว้ใน อินเทอร์เน็ต เนื่องจากเป็นเอกสารลับของทางราชการ

-การตรวจคะแนน ให้กรรมการคุมสอบตรวจให้คะแนนในวันที่ ๑๖-๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จ พร้อมตั้งคณะทำงานในการกรอกคะแนนตามแบบฟอร์ม แล้วเครื่องช่ายรวบรวมส่งคะแนนตามไฟล์ มายังเขตพื้นที่ การศึกษา ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙

-งบประมาณในการจัดสอบ เขตพื้นที่การศึกษาจัดพิมพ์แบบทดสอบ กระดาษคำตอบให้ ส่วนค่าใช้จ่าย อื่นในดำเนินการจัดสอบมอบให้เครื่องช่ายจัดเก็บหรือขอใช้งบประมาณจากเงินอุดหนุน จากโรงเรียนในเครื่องช่ายตาม ความจำเป็น

๓.๔. การประเมินการอ่านออก เขียนได้ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ปลายภาคเรียนที่ ๒

- เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เป็นข้อสอบมาตรฐานที่วัดสมรรถนะนักเรียน ๓ ด้าน คือด้านอ่าน ออกเสียง อ่านรู้เรื่อง และเขียนได้ และกำหนดแนวทางการประเมินให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกโรงเรียน ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

-การดำเนินการจัดสอบ มอบหมายให้เครื่องช่ายและโรงเรียนดำเนินการจัดสอบเอง โดยให้ปฏิบัติตาม ระเบียบการสอบของกระทรวงศึกษาธิการอย่างเคร่งครัด

-การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ มอบหมายให้เครื่องช่ายและโรงเรียนดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการเอง ประกอบด้วยกรรมการคุมสอบ กรรมการกลาง หัวหน้าสนามสอบ ผู้สังเกตการณ์สอบ กรรมการ ตรวจคะแนน กรรมการกรอกคะแนน กรรมการต่อไฟล์คะแนน กรรมการการจัดห้องสอบหรืออื่น ๆ ที่

-การประชุมเครื่องช่าย มอบหมายให้ประธานและเลขานุการเครื่องช่ายดำเนินการประชุมชี้แจง กรรมการ ในระดับเครื่องช่าย ระดับสนามสอบ ได้แก่ หัวหน้าสนามสอบ กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ ผู้สังเกตการณ์สอบ การจัดห้องสอบหรืออื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

-การรับข้อสอบ ประธานหรือเลขานุการเครื่องช่าย รับซีดีแบบทดสอบในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๓๐ น. ณ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินการจัดการศึกษา แล้วไปดำเนินการสำเนาหรือจัดพิมพ์ แบบทดสอบให้โรงเรียนในเครื่องช่าย ห้ามนำไปแชร์ และแขวนไว้ในอินเทอร์เน็ต เนื่องจากเป็นเอกสารลับของทาง ราชการ

-การตรวจคะแนน ให้กรรมการคุมสอบตรวจให้คะแนนในวันที่ ๑๖-๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ ให้แล้ว เสร็จ พร้อมตั้งคณะทำงานในการกรอกคะแนนตามแบบฟอร์ม แล้วเครื่องช่ายรวบรวมส่งคะแนนตามไฟล์ มายังเขต พื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙

-งบประมาณในการจัดสอบ ใช้งบรายหัวของโรงเรียน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....
.....

.....
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. ติดตามการสรุปรายงานการนิเทศ ประธานสรุปเป็นรูปเล่มส่งให้โรงเรียนต่างๆแล้วตั้งแต่ ๑๐ กพ.๕๙ ให้โรงเรียนต่างๆไปดาวล์โหลดและนำข้อมูลไปประชุมพิจารณาหาแนวทางพัฒนาโรงเรียน/นักเรียนของตนเองในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ต่อไป.....

๒. ติดตามการขับเคลื่อนการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จัดค่ายติว O-net ป.๖ ไปแล้วทั้ง ๒ ตำบลรอดูผลในการสอบครั้งต่อไป

๓. การวางแผนพัฒนาการอ่านออก เขียนได้ ในปีการศึกษาต่อไป ภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๕๙ จะมีการออกนิเทศเหมือนเดิม เก็บข้อมูลมาวิเคราะห์หาวิธีพัฒนา/รายงานเขต.....

.....
เลิกประชุมเวลา

ระเบียบวาระการประชุม
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน(O-NET) ชั้น ป. ๖ และ ชั้น ม.๓ /NT/LAS
ปีการศึกษา ๒๕๕๘

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ หอประชุมโรงเรียนบ้านคำป่าหลาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสะพานมิตรภาพ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
