



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๕๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับสนามสอบ
อำเภอนาดัวง

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบ การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และกำหนด ให้สอบระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ กำหนดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบ การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับสนามสอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินความสามารถด้าน การอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับสนามสอบอำเภอนาดัวง ดังต่อไปนี้

กลุ่มคุณภาพการศึกษานาดัวง

สนามสอบที่ ๔๑ โรงเรียนชุมชนบ้านท่าสะอาด

๑. ประธานสนามสอบ			
	นายพันธุ์เทพ ใจคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านท่าสะอาด	
๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน (๒ ห้องสอบ ๒ ห้องปกติ)			
๒.๑	นายยรรยง หะพระวงศ์	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านท่าสะอาด	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑
๒.๒	นางสาวรภาญจน์ ธัญญารักษ์	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านท่าสะอาด	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑
๒.๓	นางสาวศรุตดา ละอองศรี	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านท่าสะอาด	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๒
๒.๔	นางสาวธนัชพร อินทะรังษี	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านท่าสะอาด	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๒
๓. กรรมการบันทึกข้อมูล			
	นางสาวปรียานุช ชันโท	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านท่าสะอาด	
๔. นักการภารโรง			
	นางกมลวรรณ อินทอง	นักการภารโรง โรงเรียนชุมชนบ้านท่าสะอาด	

สนามสอบที่ ๔๒ โรงเรียนชุมชนบ้านนาด้วง

๑. ประธานสนามสอบ			
	นายสนธยา พันชะโก	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านนาด้วง	
๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน (๒ ห้องสอบ ๑ ห้องสอบปกติ ๑ ห้องสอบพิเศษ)			
๒.๑	นางสุนันท์ ศรีบุรินทร์	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านนาด้วง	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑
๒.๒	นางวาสนา จันทะพอง	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านนาด้วง	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑
๒.๓	นางสาวสกาเดือน ฐานะทรัพย์ปัญญา	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านนาด้วง	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องพิเศษ
๒.๔	นางสุภารัตน์ พงศ์สัมพันธ์	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านนาด้วง	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องพิเศษ
๓. กรรมการบันทึกคะแนน			
	นางวายุภา ประสาน	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านนาด้วง	
๔. นักการภารโรง			
	นายมัชชรินทร์ มาตราปัญญา	นักการภารโรง โรงเรียนชุมชนบ้านนาด้วง	

สนามสอบที่ ๔๓ โรงเรียนบ้านแก้วเมธี

๑. ประธานสนามสอบ			
	นายศุภชัย ศรีสะอาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแก้วเมธี	
๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน (๒ ห้องสอบ ห้องปกติ ๑ ห้อง ห้องพิเศษ ๑ ห้อง)			
๒.๑	นายกมล วรรณทองสุข	ครูโรงเรียนบ้านแก้วเมธี	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑ และห้องพิเศษ
๒.๒	นางพิระวรรณ วรรณทองสุข	ครูโรงเรียนบ้านแก้วเมธี	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑ และห้องพิเศษ
๓. กรรมการบันทึกคะแนน			
	นางสาวพรสินี รัตนมงคล	ครูโรงเรียนบ้านแก้วเมธี	
๔. นักการภารโรง			
	นายกิตติพงษ์ วงษ์กรอบ	นักการภารโรง โรงเรียนบ้านแก้วเมธี	

สนามสอบที่ ๔๔ โรงเรียนบ้านท่าสวรรค์

๑. ประธานสนามสอบ			
	นายวิฑูรย์ สุระอุดร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าสวรรค์	
๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน (๒ ห้องสอบ ห้องปกติ ๑ ห้อง ห้องพิเศษ ๑ ห้อง)			
๒.๑	นางสาวสุภัคชร์ สุวรรณธาดา	ครูโรงเรียนบ้านท่าสวรรค์	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑ และห้องพิเศษ
๒.๒	นางสาวฉัตรวิไล พุดขุนทด	ครูโรงเรียนบ้านท่าสวรรค์	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑ และห้องพิเศษ
๓. กรรมการบันทึกข้อมูล			
	นางสาวนิภาพร ดีตะนะ	ครู โรงเรียนบ้านท่าสวรรค์	

๔. นักการภารโรง		
	นายถาวร วันทองสุข	นักการภารโรง โรงเรียนบ้านท่าสวรรค์

สนามสอบที่ ๔๕ โรงเรียนบ้านนาดอกคำ

๑. ประธานสนามสอบ			
	นางศรีบุญญาภรณ์ ศรีเหลา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาดอกคำ	
๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน (๒ ห้องสอบ ห้องปกติ ๑ ห้อง ห้องพิเศษ ๑ ห้อง)			
๒.๑	นางสาวนิตยา หยงอ่อน	ครูโรงเรียนบ้านนาดอกคำ	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑ และห้องพิเศษ
๒.๒	นายเพชรวิมาน อวนป้อง	ครูโรงเรียนบ้านนาดอกคำ	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑ และห้องพิเศษ
๓. กรรมการบันทึกข้อมูล			
	นางสาวนภัทสรณ แก่นพล	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านนาดอกคำ	
๔. นักการภารโรง			
	นายสิทธิชัย ปัญญาสาร	นักการภารโรง โรงเรียนบ้านนาดอกคำ	

สนามสอบที่ ๔๖ โรงเรียนบ้านน้ำสวยห้วยปลาตุก

๑. ประธานสนามสอบ			
	นายชาญชัย สิงห์สุวรรณ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำสวยห้วยปลาตุก	
๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน (๒ ห้องสอบ ห้องปกติ ๑ ห้อง ห้องพิเศษ ๑ ห้อง)			
๒.๑	นางสาวหทัยชนก ปรุงพนิชย์	ครูโรงเรียนบ้านน้ำสวยห้วยปลาตุก	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑ แลพห้องพิเศษ
๒.๒	นางสาวมัลลิกา ปรัชญาบุตร	ครูโรงเรียนบ้านน้ำสวยห้วยปลาตุก	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑ ปลูกห้องพิเศษ
๓. กรรมการบันทึกคะแนน			
	นายพิชญพงษ์ ยศปัญญา	ครูโรงเรียนบ้านน้ำสวยห้วยปลาตุก	
๓. นักการภารโรง			
	นายเวที แก้วสีฟอง	นักการภารโรง โรงเรียนบ้านน้ำสวยห้วยปลาตุก	

สนามสอบที่ ๔๗ โรงเรียนบ้านโพนสว่างวังเย็น

๑. ประธานสนามสอบ			
	นางศิริลักษณ์ สุระอุดร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพนสว่างวังเย็น	
๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน (๒ ห้องสอบ ห้องปกติ ๑ ห้อง ห้องพิเศษ ๑ ห้อง)			
๒.๑	นางฉนิษภัทร ศรีทนนาง	ครูโรงเรียนบ้านโพนสว่างวังเย็น	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑ และห้องพิเศษ
๒.๒	นางวิไลวรรณ มาแสนจันทร์	ครูโรงเรียนบ้านโพนสว่างวังเย็น	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑ และห้องพิเศษ

๓. กรรมการบันทึกข้อมูล		
	นางสะอาด บุตรเต	ครูโรงเรียนบ้านโพนสว่างวังเย็น
๔. นักการภารโรง		
	นายอดุล บุญพรม	นักการภารโรง โรงเรียนบ้านโพนสว่างวังเย็น

สนามสอบที่ ๔๘ โรงเรียนบ้านห้วยตาด

๑. ประธานสนามสอบ			
	ว่าที่ร้อยตรี บุญเหลือ มุ่งต่อม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตาด	
๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน (๑ ห้องสอบ ห้องปกติ ๑ ห้อง)			
๒.๑	นางสาวจันทร์ทิรา วันชูเสริฐ	ครูโรงเรียนบ้านห้วยตาด	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑
๒.๒	นางสาวสุวรรณ์ ทองมา	ครูโรงเรียนบ้านห้วยตาด	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑
๓. กรรมการบันทึกคะแนน			
	นายชนกชนม์ นาคนาม	ครูโรงเรียนบ้านห้วยตาด	
๔. นักการภารโรง			
	นายบัญชา พรหมทา	นักการภารโรงโรงเรียนบ้านห้วยตาด	

สนามสอบที่ ๔๙ โรงเรียน ต.ช.ด.บ้านหนองแคน

๑. ประธานสนามสอบ			
	พ.ต.ต.จอม พรหมลา	ผู้อำนวยการโรงเรียน ต.ช.ด.บ้านหนองแคน	
๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน (๑ ห้องสอบ ห้องปกติ ๑ ห้อง)			
๒.๑	ด.ต.วิทยากรณ์ เตชะนอก	ครูโรงเรียน ต.ช.ด.บ้านหนองแคน	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑
๒.๒	ส.ต.ท.หญิงกนกวรรณ พลท่าหว้า	ครูโรงเรียน ต.ช.ด.บ้านหนองแคน	กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องที่ ๑
๓. กรรมการบันทึกคะแนน			
	ส.ต.ท.หญิงยุพิน ภัคดีสีทอง	ครูโรงเรียน ต.ช.ด.บ้านหนองแคน	

ภารกิจของสนามสอบ มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการสอบ

- ๑.๑ ประสานงานกับศูนย์สอบเพื่อรับ - ส่ง แบบทดสอบ
- ๑.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่สอบ
- ๑.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับคัดกรองเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) ได้แก่ เครื่องตรวจอุณหภูมิร่างกาย แอลกอฮอล์หรือเจลล้างมือหรืออ่างล้างมือ
- ๑.๔ จัดที่นั่งสอบให้มีระยะห่างระหว่างผู้เข้าสอบให้เหมาะสม ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) จำนวนผู้เข้าสอบ ๒๐ คน ต่อ ๑ ห้องสอบ
- ๑.๕ ดาวน์โหลดแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑)

๑.๖ พิมพ์แบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ เพื่อเตรียมส่งมอบให้กรรมการ
คุมสอบ

๒. ระหว่างการสอบ

๒.๑ คัดกรองตรวจอุณหภูมิร่างกาย ล้างมือด้วยสบู่เหลวหรือน้ำยาที่มีส่วนผสมของ
แอลกอฮอล์ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) ทุกครั้งก่อนเข้าสนามสอบ
หรือห้องสอบ

๒.๒ ให้ผู้เข้าสอบ กรรมการกำกับห้องสอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวมหน้ากาก
อนามัยทุกครั้งที่เข้าสอบหรือปฏิบัติหน้าที่ ห้ามถอดหน้ากากอนามัยขณะที่อยู่ในห้องสอบ เพื่อป้องกันการแพร่
ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19)

๒.๓ ดำเนินการจัดสอบภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และ
เป็นไปตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๓. หลังสอบ

๓.๑ ให้สนามสอบจัดเก็บทดสอบไว้ที่โรงเรียนตนเอง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓.๒ บันทึกคะแนนการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ลงในแบบบันทึก
คะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒)
เมื่อบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนทั้ง ๒ ฉบับแล้ว ให้กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนทั้ง ๒ คน
ลงลายมือชื่อ แล้วมอบให้สนามสอบ ทำสำเนา ๑ ชุด จากนั้นกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนลงลายมือชื่อ
รับรองสำเนา เพื่อเก็บรักษาไว้ที่สนามสอบ ส่วนบันทึกคะแนนฉบับจริงทั้ง ๒ ฉบับ ให้สนามสอบนำส่งศูนย์สอบ
ต่อไป

๓.๓ นำคะแนนจากแบบบันทึกคะแนนฉบับสำเนาที่สนามสอบเก็บไว้ไปบันทึกในแบบฟอร์ม
บันทึกคะแนนที่ดาวน์โหลดจากระบบ NT Access ให้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้นำเข้าไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT
Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลอีกครั้งหนึ่ง

บทบาทของสนามสอบ

๑. ประธานสนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ
กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

๑.๒ เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ

๑.๓ รับ – ส่ง แบบทดสอบ และเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบและ
สถานศึกษา

๑.๔ กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินการจัดสอบภายในสถานศึกษาให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส

๑.๕ ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ร่วมกับกรรมการ
คุมสอบและตรวจให้คะแนนให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access

๑.๖ หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์บริการเครื่องมือ โดยจะต้องนำส่งในวันสอบ ดังนี้

- แบบ สพฐ. ๒ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
- แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) ฉบับจริง
- แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับจริง

๒. กรรมการกลาง

ปฏิบัติงานร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด

๓. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนและตรวจให้คะแนน คือ ครูผู้สอนภายในสถานศึกษาจำนวนห้องเรียน ๒ ท่าน อาจเป็นครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๓.๒ กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง

๓.๓ รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนหรือผู้แทน ตรวจนับแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT ๑

๓.๔ การทดสอบการอ่านรู้เรื่อง

- กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนแจกแบบทดสอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก
- กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนดำเนินการตามคำชี้แจงในแบบทดสอบการอ่านรู้เรื่อง
- กรรมการเก็บแบบทดสอบหลังจากหมดเวลาสอบ เรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก
- กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนทั้ง ๒ คน ตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ให้คะแนน
- กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนบันทึกคะแนนของนักเรียนแต่ละคน ลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนทั้ง ๒ คน ในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนบรรจุแบบบันทึกคะแนนใส่ซอง (ไม่ต้องปิดผนึกซอง) ส่งคืนผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทน และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทนให้ถูกต้อง
- สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) จำนวน ๑ ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้ที่สนามสอบ

๓.๕ การทดสอบการอ่านออกเสียง

กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนการอ่านออกเสียง คือ ครูผู้สอนภายในสถานศึกษา จำนวนห้องเรียนละ ๒ ท่าน ซึ่งกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนควรเป็นครูผู้สอนในกลุ่มสาระภาษาไทยในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ อย่างน้อยจำนวน ๑ ท่าน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน คนที่ ๑ ปฏิบัติ ดังนี้

- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) แล้วเตรียมนักเรียนให้เข้าสอบตามลำดับเลขที่ในแบบบันทึกคะแนน ๑
- พูดคุยทักทายกับนักเรียนอย่างเป็นกันเอง เพื่อไม่ให้เกิดความเครียดหรือความกดดัน
- สรุปละเอียดจากแบบทดสอบฉบับนักเรียนที่กรรมการคนที่ ๒ ดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑)
- กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนบรรจุแบบบันทึกคะแนนใส่ซอง (ไม่ต้องปิดผนึกซอง) ส่งคืนผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทน และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทนให้ถูกต้อง
- สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) จำนวน ๑ ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้ที่สนามสอบ

กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนคนที่ ๒ ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนอ่านคำชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับแนวทางการอ่านดังนี้
- เวลาที่ใช้ในการสอบ ๑๐ นาที นักเรียนคนใดที่อ่านได้ครบถ้วน เสร็จก่อนเวลา ก็สามารถยุติการทดสอบได้
- ให้นักเรียนทดสอบการอ่านออกเสียงเป็นรายบุคคลโดย โดยให้นักเรียนอ่านทีละคน ในห้องสอบที่แยกเฉพาะ
- เมื่อนักเรียนเริ่มอ่านออกเสียงให้กรรมการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องของคำที่นักเรียนอ่านออกเสียงถูกต้อง และทำเครื่องหมาย x ในช่องคำที่นักเรียนอ่านออกเสียงผิด
- ให้นักเรียนอ่านออกเสียงทั้ง ๒ ตอน คนละไม่เกิน ๑๐ นาที ถ้านักเรียนอ่านยังไม่เสร็จให้นักเรียนหยุดอ่านทันที (กรณีนักเรียนอ่านไม่ได้ กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนสามารถบอกให้นักเรียนข้ามไปอ่านคำต่อไปก่อน แล้วสามารถย้อนกลับมาอ่านคำเดิมได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด)
- ส่งแบบทดสอบฉบับกรรมการที่ประเมินแล้ว ให้กรรมการคนที่ ๑ บันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑)
- ดำเนินการสอบอ่านออกเสียงจนครบทุกคน
- กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนบรรจุแบบบันทึกคะแนน ๒ ใส่ซอง (ไม่ต้องปิดผนึกซอง) ส่งคืนผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทน และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทนให้ถูกต้อง

- สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) จำนวน ๑ ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้ที่สนามสอบ

๓.๖ รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

๓.๗ รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

๔. กรรมการบันทึกคะแนน

๔.๑ นำแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) และบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับสำเนา ไปบันทึกคะแนนในแบบฟอร์มบันทึกคะแนน (ไฟล์ Excel) ที่ดาวโหลดมาแล้ว

๔.๒ นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง โดยให้กรรมการตรวจสอบก่อนนำส่งเข้าระบบ

๔.๓ นำเข้าคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง บันทึกคะแนนรายบุคคลในระบบ NT Access โดยให้กรรมการหรือผู้แทนเป็นผู้นำเข้า

๕. นักการภารโรง

๕.๑ อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๕.๒ จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบ ติดเอกสารประชาสัมพันธ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ก่อนวันสอบให้เรียบร้อย

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทน

ให้คณะกรรมการระดับสนามสอบทุกคน ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายรัฐอิสรา กวงวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๖