

คำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ที่ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบระดับสนามสอบ

การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

-----------------------

ตามที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ ปฏิรูปการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดนโยบายเร่งด่วนให้เด็กที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ต้องอ่านออก เขียนได้และต้องมีระบบการประเมินที่เป็นรูปธรรม และตามกำหนดการบริหารจัดการทดสอบความสามารถในการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ได้รับมอบหมายเป็นศูนย์สอบการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ และจะดำเนินการจัดสอบพร้อมกันในวันพุธที่ ๑๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดสอบเป็นไปอย่างบริสุทธิ ยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม ยังประโยชน์สูงสุดต่อราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลสะท้อนคุณภาพความเป็นจริงสูงสุด ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

เอกสารหมายเลข ๓

 **บัญชีแนบท้ายคำสั่ง**

**คำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑**

**ที่ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบระดับสนามสอบ**

**การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑**

**กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่.....(.........................................................)**

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ** ประกอบด้วย

 ๑) ประธานกลุ่มเครือข่ายฯ ประธานกรรมการ

 ๒) ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนภายในกลุ่มเครือข่ายฯ กรรมการ

 ๓) วิชาการกลุ่มเครือข่ายฯ ตามที่เหมาะสม กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ๑. เสนอรายชื่อกรรมการให้ศูนย์สอบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมจัดสอบระดับสนามสอบ

๒. จัดประชุมคณะกรรมการจัดสอบระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดสอบระดับสนามสอบ

๓. อำนวยการ ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

 ๔. ติดตาม ตรวจเยี่ยมการดำเนินการจัดสอบของแต่ละสนามสอบในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบ** ประกอบด้วย

 **๑.สนามสอบโรงเรียน...................................................................**

 **๑.๑ ประธานสนามสอบ**

 (นาย/นาง/นางสาว).................... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ

**หน้าที่** ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการอำนวยการของกลุ่มเครือข่ายฯ และดำเนินการตามคู่มือ

การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

 ๒. เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและเอกสารอื่นๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

 ๓. รับ-ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างกลุ่มเครือข่ายฯ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเอง ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้กลุ่มเครือข่ายฯ นำส่งศูนย์สอบเพื่อศูนย์สอบจะได้เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

 ๕. เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ

 ๖. อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกในแบบ สพฐ.๕ นักเรียน ๑ คน ต่อ ๑ ฉบับ เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

 ๗. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

 ๘. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

 ๙. ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าระบบ NT Access

 ๑๐. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับกลุ่มเครือข่ายฯ โดยจะต้องนำส่งในวันสอบ ดังนี้

 -แบบ สพฐ.๒ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ

 -แบบ สพฐ.๓ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in)

 -แบบ สพฐ.๕ แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ

 -แบบ สพฐ.๖ แบบคำขอแก้ไขข้อมูล

 -แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๑) ฉบับจริง

 -แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับจริง

 **๑.๒ กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน**

ห้องสอบที่ ๑

๑)............................... ตำแหน่ง............... (ครูโรงเรียนอื่นในกลุ่มเครือข่ายเดียวกัน)

๒)............................. ตำแหน่ง............... (ครูโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ)

ห้องสอบที่ ๒

๑)............................... ตำแหน่ง............... (ครูโรงเรียนอื่นในกลุ่มเครือข่ายเดียวกัน)

๒)............................. ตำแหน่ง............... (ครูโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ)

ฯลฯ

**หน้าที่** ๑. ปฏิบัติตามคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

 ๒. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง

 ๓. รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบ ตรวจนับแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT๑

 ๔. ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ อย่างเคร่งครัด ทั้งด้านการทดสอบการอ่านรู้เรื่องและการทดสอบการอ่านออกเสียง

 ๕. ตรวจให้คะแนนการทดสอบการอ่านรู้เรื่องและการทดสอบการอ่านออกเสียง พร้อมกับบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องในแบบบันทึกคะแนน ๑ และบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียงในแบบบันทึกคะแนน ๒

 ๖. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับกรรมการบันทึกคะแนน โดยจะต้องนำส่งในวันสอบ ดังนี้

 -แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๑) ฉบับสำเนา

 -แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับสำเนา

 ๗. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

 ๘. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้นและห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

 ๙. รักษาความลับของแบบทดสอบ ด้วยการไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

 **๑.๓ กรรมการบันทึกคะแนน** ประกอบด้วย

 ๑) ครูวิชาการกลุ่ม/ครูวิชาการโรงเรียน (ตามความเหมาะสม) กรรมการ

 ๒) ครูธุรการโรงเรียนภายในกลุ่มเครือข่ายฯ (ตามความเหมาะสม) กรรมการ

**หน้าที่** ๑. นำแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๑) และแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ไปบันทึกคะแนนในแบบฟอร์มบันทึกคะแนน(ไฟล์ Excel) ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว

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

 **๑.๔ นักการภารโรง**

 (นาย/นาง/นางสาว).................... ตำแหน่งนักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ

**หน้าที่** ๑. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

 ๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบ ติดเอกสารประชาสัมพันธ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ก่อนวันสอบให้เรียบร้อย

 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

 **๒.สนามสอบโรงเรียน...................................................................**

 **๒.๑ ประธานสนามสอบ**

 (นาย/นาง/นางสาว).................... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ

**หน้าที่** ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการอำนวยการของกลุ่มเครือข่ายฯ และดำเนินการตามคู่มือ

การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

 ๒. เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและเอกสารอื่นๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

 ๓. รับ-ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างกลุ่มเครือข่ายฯ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเอง ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้กลุ่มเครือข่ายฯ นำส่งศูนย์สอบเพื่อศูนย์สอบจะได้เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

 ๕. เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ

 ๖. อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกในแบบ สพฐ.๕ นักเรียน ๑ คน ต่อ ๑ ฉบับ เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

 ๗. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

 ๘. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

 ๙. ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าระบบ NT Access

 ๑๐. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับกลุ่มเครือข่ายฯ โดยจะต้องนำส่งในวันสอบ ดังนี้

 -แบบ สพฐ.๒ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ

 -แบบ สพฐ.๓ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in)

 -แบบ สพฐ.๕ แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ

 -แบบ สพฐ.๖ แบบคำขอแก้ไขข้อมูล

 -แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๑) ฉบับจริง

 -แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับจริง

 **๒.๒ กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน**

ห้องสอบที่ ๑

๑)............................... ตำแหน่ง............... (ครูโรงเรียนอื่นในกลุ่มเครือข่ายเดียวกัน)

๒)............................. ตำแหน่ง............... (ครูโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ)

ห้องสอบที่ ๒

๑)............................... ตำแหน่ง............... (ครูโรงเรียนอื่นในกลุ่มเครือข่ายเดียวกัน)

๒)............................. ตำแหน่ง............... (ครูโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ)

ฯลฯ

**หน้าที่** ๑. ปฏิบัติตามคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

 ๒. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง

 ๓. รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบ ตรวจนับแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT๑

 ๔. ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ อย่างเคร่งครัด ทั้งด้านการทดสอบการอ่านรู้เรื่องและการทดสอบการอ่านออกเสียง

 ๕. ตรวจให้คะแนนการทดสอบการอ่านรู้เรื่องและการทดสอบการอ่านออกเสียง พร้อมกับบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องในแบบบันทึกคะแนน ๑ และบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียงในแบบบันทึกคะแนน ๒

 ๖. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับกรรมการบันทึกคะแนน โดยจะต้องนำส่งในวันสอบ ดังนี้

 -แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๑) ฉบับสำเนา

 -แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับสำเนา

 ๗. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

 ๘. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้นและห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

 ๙. รักษาความลับของแบบทดสอบ ด้วยการไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

 **๒.๓ กรรมการบันทึกคะแนน** ประกอบด้วย

 ๑) ครูวิชาการกลุ่ม/ครูวิชาการโรงเรียน (ตามความเหมาะสม) กรรมการ

 ๒) ครูธุรการโรงเรียนภายในกลุ่มเครือข่ายฯ (ตามความเหมาะสม) กรรมการ

**หน้าที่** ๑. นำแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๑) และแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ไปบันทึกคะแนนในแบบฟอร์มบันทึกคะแนน(ไฟล์ Excel) ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว

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

 **๒.๔ นักการภารโรง**

 (นาย/นาง/นางสาว).................... ตำแหน่งนักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ

**หน้าที่** ๑. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

 ๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบ ติดเอกสารประชาสัมพันธ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ก่อนวันสอบให้เรียบร้อย

 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

ฯลฯ

**๓. คณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ** ประกอบด้วย

 ๑) ประธานกลุ่มเครือข่ายฯ/ผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประธานกรรมการ

 ๒) ครูผู้ได้รับมอบหมายจากแต่ละโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ กรรมการ

 ๓) วิชาการกลุ่มเครือข่ายฯ ที่ได้รับมอบหมาย กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ๑. รับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและเอกสารการสอบระหว่างศูนย์สอบกับกลุ่มเครือข่ายฯ

 ๒. ส่งกล่องแบบทดสอบและเอกสารการสอบระหว่างกลุ่มเครือข่ายฯ กับสนามสอบ

 ๓. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันสอบ (จำแนกรายสนามสอบ) ดังนี้

 -แบบ สพฐ.๒ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ

 -แบบ สพฐ.๓ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in)

 -แบบ สพฐ.๕ แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ

 -แบบ สพฐ.๖ แบบคำขอแก้ไขข้อมูล

 -แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๑) ฉบับจริง

 -แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับจริง