

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ

สนามสอบโรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์)

.....

1. ประธานสนามสอบ

นายสันติ มุ่งหมาย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

**2. คณะกรรมการกลาง** (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

- |                             |          |  |
|-----------------------------|----------|--|
| 2.1 นายไชยวัฒน์ เยาะพะพันธ์ | ครู คศ.3 | ครู ร.ร.บ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์)    |
| 2.2 นายสยาม บุตรศรี         | ครู คศ.3 | ครู ร.ร.บ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาคาร) |

#### มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

3) จัดเตรียมของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)

5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และ สพฐ.3

6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) จำแนกของละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึกของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อบรรยายปิดผนึกของให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

(3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

**3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ** (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

- 3.1 นายกรกช บุตตะโคตร                      นักการภารโรง รร.บ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์)

#### มีหน้าที่

1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ

2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

3) จัดทำผังที่นั่งสอบ

- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นายสันติ แคนสมปัดสา 2.นางพนทอง นวลบุคดี	ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านแดงน้อย ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านแดงน้อย	ผู้คุมสอบ ต่างโรงเรียน ทั้ง 2 คน
2	1.นางวงเดือน วดีศิริศักดิ์ 2.นางสาวครองทิพย์ ดิลกโสภณ	ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านหนองกุงครูประชาสรรค์ ครูผู้ช่วย ครู ร.ร.บ้านหนองกุงครูประชาสรรค์	
3	1.นางปิยธิดา เบ้านี้ 2.นางวันเพ็ญ ไม่เศร้า	ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านหนองหลุบ ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านหนองหลุบ	
4	1.นางสาวนันทน์ พรมโสดา 2.นางวรารภรณ์ นุแปงถา	ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านแดงใหญ่(ราษฎร์ครูวิทยาคาร) ครู คศ.1 ครู ร.ร.บ้านแดงใหญ่(ราษฎร์ครูวิทยาคาร)	
5	1.นางสาวปนัดดา คำมูลทา 2.นางสาววนิดา เกตุพันธ์	ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านหนองกอยสิทธิราษฎร์บำรุง ครูผู้ช่วย ครู ร.ร.บ้านเหล่าเกวียนหัก	
6	1.นายสุพจน์ หนองแก 2.นางเครือวัลย์ รัตศิริ	ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์) ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์)	
7	1.นายสิวะจิริ กิตติศรีวรพันธุ์ 2.นายปรัชญา ปัดไธสง	ครูผู้ช่วย ครู ร.ร.บ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์) ครูอัตราจ้าง ครู ร.ร.บ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์)	
8	1.นางเอี่ยมพร นวลบุคดี 2.นางนาตองงค์ จันชูลี	ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านม่วง ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านม่วง	

#### มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปริงที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้ว ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3  
ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ  
สนามสอบโรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์)

.....

1. ประธานสนามสอบ

นายวรศิลป์ นิลเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

**2. คณะกรรมการกลาง** (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

- |                      |          |   |
|----------------------|----------|---|
| 2.1 นายรำลึก คำสุพรม | ครู คศ.3 | ครู ร.ร.บ้านสาวะถี (สาวัดดีราษฎร์รังสฤษดิ์) |
| 2.2 นายทวนทอง ชัยสุข | ครู คศ.3 | ครู ร.ร.โนนรังวิทยาการ                      |

#### มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

3) จัดเตรียมของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)

5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และสพฐ.3

6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) จำแนกของละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึกของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อบรรยายปิดผนึกของให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

(3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

**3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ** (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 3.1 นายวีรยุทธ แสงศรีเรือง | นักการภารโรง รร.บ้านสาวะถี (สาวัดดีราษฎร์รังสฤษดิ์) |
|----------------------------|---|

#### มีหน้าที่

1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ

2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

3) จัดทำผังที่นั่งสอบ

- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นายสิทธิชัย สีหานาม 2.นางสาวสุคนธ์ สอนเพ็ง	ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านจั่ว ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านจั่ว	ผู้คุมสอบ ต่างโรงเรียน ทั้ง 2 คน
2	1.นางสาววัชรภรณ์ อ้วนวงษ์ 2.นางมณฑิยา เพ็งสว่าง	พนักงานราชการ ร.ร.บ้านโคกล่าม ครู คศ.3 ร.ร.บ้านเพี้ยพานโนนตุ่น	
3	1.นางสาวคณินันต์ โนนศรี 2.นายกิตติภณ ใจตรง	ครู คศ.3 ครู ร.ร.โนนรังวิทยาการ ครูผู้ช่วย ครู ร.ร.โนนรังวิทยาการ	
4	1.นางนงนุช ศิริภูมิ 2.นางพรรณิ เหมนิธิ	ครู คศ.3 ร.ร.บ้านสาวะถี (สาวัดติราษฎร์รังสฤษดิ์) ครู คศ.3 ร.ร.บ้านสาวะถี (สาวัดติราษฎร์รังสฤษดิ์)	
5	1.นางดรนวลย์ คนตรง 2.นางสาวจุฑารัตน์ โยธากา	ครู คศ.1 ครู ร.ร.บ้านหนองตาไก่หนองเม็ก ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านหนองตาไก่หนองเม็ก	
6	1.นายอิสระ หล้าเนตร 2.นางอัจฉราพรรณ เสี่ยงตากแดด	ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านหนองปิง ครู คศ.3 ครู ร.ร.บ้านม่วงโป้	

#### มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปูที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้ว ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*



บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านโกทา

.....

#### 1. ประธานสนามสอบ

นายศักดิ์ชัย บุญน้อม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโกทา

#### มีหน้าที่

1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้

2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ

3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ

5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 –07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบในระหว่างวันที่ 4 มีนาคม 2563 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ

7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ

9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

10) ตรวจสอบการนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และตรวจการผันรหัสต่าง ๆ ให้ถูกต้อง โดยเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่นั่งสอบก่อนเปิดผนึก และเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องใส่กล่องสำเร็จรูป โดยตรวจสอบร่วมกับตัวแทนกรรมการคุมสอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อนำส่งให้ศูนย์สอบ

11) รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะให้ศูนย์สอบทราบ

2. คณะกรรมการกลาง (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง) ประกอบด้วย

2.1 นางจุฑารัตน์ โนนศรีโคตร

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการ ตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ (นักรการภารโรง) ได้แก่ นักรการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1 นายเทพพรหมจักร์ คำประภัสร์ นักรการภารโรง โรงเรียนบ้านโกทา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางเพียร ชำนาญ	ครู ร.ร.บ้านโนนม่วง	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียนทั้ง 2 คน
	2. นางจิตติรัตน์ จิตบุญมีกุลวสุ	ครู ร.ร.หนองไผ่มอดินแดง	
2	1. นางมณีสรา วงษ์กรวด	ครู ร.ร.บ้านหนองกุงวิทยาคาร	
	2. นางสาวจารุณี โนนศรีโคตร	ครู ร.ร.บ้านโกทา	
3	1. นางพงษ์ลดา เพรงมา	ครู ร.ร.บ้านหนองหิน	
	2. นางพนมพร สวัสดิ์วอ	ครู ร.ร.บ้านศิลา	
4	1. นางสาววีรยา ปะนาทัง	ครู ร.ร.บ้านโนนม่วง	
	2. นางนิภาพรรณ เวียงนนท์	ครู ร.ร.บ้านหนองหิน	

มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบให้พร้อมที่จะดำเนินการสอบ
- 2) ดำเนินการสอบ กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 3) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 4) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบส่งประธานสนามสอบ โดยเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่นั่งสอบ (สำหรับนักเรียนที่ขาดสอบให้แทรกกระดาษคำตอบและระบุเลขที่นั่งสอบ)
- 6) ตรวจสอบการกรอกรหัสและรายการต่าง ๆ การระบายคำตอบของนักเรียนเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกคน

\*\*\*\*\*





มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบให้พร้อมที่จะดำเนินการสอบ
- 2) ดำเนินการสอบ กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 3) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 4) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบส่งประธานสนามสอบ โดยเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่นั่งสอบ (สำหรับนักเรียนที่ขาดสอบให้แทรกกระดาษคำตอบและระบุเลขที่นั่งสอบ)
- 6) ตรวจสอบการกรอกรหัสและรายการต่าง ๆ การระบายคำตอบของนักเรียนเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกคน

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3  
ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ  
สนามสอบโรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

.....

1. ประธานสนามสอบ

นายเจนณรงค์ วิธิตี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็น กรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

2.1 นางขจร กองทุน ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

2.2 นางกิตติณา พลวัตร ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

#### มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

3) จัดเตรียมของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)

5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และสพฐ.3

6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) จำแนกของละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึกซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อบรรยายปิดผนึกซองให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

(3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1 นายสนอง สีแก้ว ตำแหน่ง นักการภารโรง โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

#### มีหน้าที่

1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ

2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ



- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวสุชาดา ศิริจันทร์ 2. นางศิริลักษณ์ เปรียบเหมือน	ครู ร.ร.บ้านโนนต้นสามัคคี ครู ร.ร.บ้านดอนบม	ผู้คุมสอบต่าง โรงเรียนทั้ง 2 คน
2	1. นางอรุณ พวงระย้า 2. นางธัญญลักษณ์ เผ่าบ้านฝาง	ครู ร.ร.บ้านกุดกว้างประชาสรรค์ ครู ร.ร.บ้านสะอาด	
3	1. นางสมใจ โชติศิริพร 2. นางคนางค์ ธิกา	ครู ร.ร.บ้านกุดกว้างประชาสรรค์ ครู ร.ร.บ้านกอก	
4	1. นางอรวรรณ มุ่งหมาย 2. นายพิทยา สมปัญญา	ครู ร.ร.บ้านเป็ด(ท่าบึงประชาสงเคราะห์) ครู ร.ร.บ้านดอนบม	
5	1. นางสาวแสงจันทร์ โนนทิง 2. นางวราภรณ์ ทองสุข	ครู ร.ร.บ้านหนองขามประชาบำรุง ครู ร.ร.บ้านสะอาด	
6	1. นางดวงหทัย โขยะสิทธิ์ 2. นางสาวสลักจิตร์ ดลประสิทธิ์	ครู ร.ร.บ้านโคกพันโปง ครู ร.ร.บ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบำรุง	

#### มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้ว ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ

สนามสอบโรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน

.....

#### 1. ประธานสนามสอบ

นายไวยากรณ์ ยะนะโชติ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน

#### มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

**2. คณะกรรมการกลาง** (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

2.1 นางชลิตา โสทธิชัย ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร์นุ่นท่าหิน

**มีหน้าที่**

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

3) จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)

5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และ สพฐ.3

6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) จำแนกของละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึกของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อบรรยายปิดผนึกของให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

(3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

**3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ** (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1 นายกำจัด มุลลุน ตำแหน่ง นักการภารโรง โรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร์นุ่นท่าหิน

**มีหน้าที่**

1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ

- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวปราณี แก้วเมียน	ครู ร.ร.บ้านเลิงเปือย	ผู้คุมสอบต่าง โรงเรียนทั้ง 2 คน
	1. นางสาวบุญยง ทรัพย์สินพันธ์	ครู ร.ร.บ้านหนองแสงโคกน้อย	
2	1. นางมลจินทร์ ฐิติรินทร์กุล	ครู ร.ร.บ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน	
	2. นายกวิเชษฐ์ เฝ้าประมงค์	ครู ร.ร.บ้านดอนคูคูราษฎร์วิทยา	
3	1. นางกฤติญา ศรีบุญเรือง	ครู ร.ร.บ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน	
	2. นางปาริชาติ ไทยภักดี	ครู ร.ร.บ้านฝือ (สวัด์ราษฎร์วิทยา)	
4	1. นางพิศมัย ชุมแวงวาปี	ครู ร.ร.บ้านหนองแสงโคกน้อย	
	2. นางสาวศิริณยานีย์ ศรีกรุงพลี	ครู ร.ร.บ้านพระคือนองโพธิ์วิทยา	
5	1. นายจักรพล พลขำนิ	ครู ร.ร.บ้านหนองไฮโพธิ์ชัย	
	2. นางชัญญาภา ค้ำธานี	ครู ร.ร.บ้านสงเปือยฮ่องเตือ	

#### มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) บรรจุกดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) กระจายคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวม  
กระจายคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระจายคำตอบแบบเลือกตอบ (Package  
2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระจายคำตอบและในกรณีที่มี  
นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระจายคำตอบเลือกตอบลงในซองกระจายคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่  
ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระจายคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระจายคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุ  
ที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระจายคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระจายคำตอบ  
แบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์  
สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าของข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระจาย  
คำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำซองกระจายคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระจายคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2)  
แล้ว ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทน  
กรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ  
กระจายคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3  
ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ  
สนามสอบโรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่

1. ประธานสนามสอบ

นายเจตน์ มงคลสวัสดิ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.)และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ





### มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางกรรณเรศ ชันติโก 2. นางชฎานิชฐ์ มุลมณี	ครู ร.ร. บ้านดอนแดงคอนน้อยวิทยา ครู ร.ร. บ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียนทั้ง 2 คน
2	1. นายสุนทร บุปผา 2. นางสาวรัชพร สุดดี	ครู ร.ร. บ้านเหล่านกขุมวิทยาสรรค์ ครู ร.ร. บ้านหนองแขวงบวรวิทย์	
3	1. นางนัยนา พรหมทอง 2. นางสาวรุ่งรัตน์ สิทธิวงศ์	ครู ร.ร. ชุมชนบ้านท่าพระ ครู ร.ร. บ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	
4	1. นางสาวกัญชพร คำทอง 2. นายธนากร นิชเสฏฐี	ครู ร.ร. ชุมชนบ้านท่าพระ ครู ร.ร. บ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	
5	1. นางสาวรินรดา ราชธา 2. นายอดิสร อุ่นแก้ว	ครู ร.ร. บ้านหนองแขวงบวรวิทย์ ครู ร.ร. บ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	
6	1. นางสาวณัฐริกา จันทนพิมพ์ 2. นางสาวฤทัยรัตน์ ระลาคี	ครู ร.ร. บ้านดอนแดงคอนน้อยวิทยา ครู ร.ร. บ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	
7	1. นายสุนทร ผลเลไร 2. นางสาวรัตนาวลี พันธุ์ห้วยพงษ์	ครู ร.ร. บ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน ครู ร.ร. ชุมชนบ้านท่าพระ	

### มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
  - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
    - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
    - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
  - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าของข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 11) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ไ้ บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้ว ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3  
ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ  
สนามสอบโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประจักษ์

.....

1. ประธานสนามสอบ

นายคำทมิฬ แสนสง

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประจักษ์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ  
ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัด  
สอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่  
นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้าย  
ประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4  
มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.)และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่  
สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็น  
หลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุม  
สอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5)  
1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี  
ประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อ  
หน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้  
ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ

11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของ กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของ เอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

**2. คณะกรรมการกลาง** (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษาโดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็น กรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

2.1 นายศรีทน แสงศรีเรือง ครู โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประชานุกูล

### มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการ ประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

3) จัดเตรียมของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)

5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบ เลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และ สพฐ.3

6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบ เลือกตอบ (Package 2) จำแนกของละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุ รวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิด ผนึกของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อบนรอยปิดผนึกของให้เรียบร้อย ก่อน นำส่งศูนย์สอบ

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธาน สนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

(3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

**3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ** (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียน ในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1. นายคำเบ็ง คนงาม นักการภารโรง โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประชานุกูล

### มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2)
- 3) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 4) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 5) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 6) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางพนมรัตน์ ช้อยุ่น	ครู ร.ร.บ้านทองหลาง	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียนทั้ง 2 คน
	2. นางสาวสาริตา บุญมี	ครู ร.ร.บ้านป่าสังข์หนองฮี	
2	1. นางรัตนภรณ์ เล่ห์รักษา	ครู ร.ร.บ้านดอนหญ้านาง	
	2. นายธวัชชัย สุทธิยา	ครู ร.ร. บ้านเหล่านาคี	
3	1.นางสาวสุภาวดี ศรีชน	ครู ร.ร.บ้านเหล่านางาม	
	น.ส.พวงพกา เย็นชั้น	ครู ร.ร.บ้านดอนช้าง	

### มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติกเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

(1) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าของข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ไ้ บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้ว ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ

สนามสอบโรงเรียนสนามบิน

.....

#### 1. ประธานสนามสอบ

นายนิเทศ แสงศรีเรือง

ผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน

#### มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

2.1 นายจักรพงษ์ โชติการณ์	ตำแหน่ง ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น
2.2 นางอาจริย์ ถนอมดำรงศักดิ์	ตำแหน่ง ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น
2.3 นางปรีญา มะโนดี	ตำแหน่ง ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น
2.4 นายสิทธิชัย สุนทรพิทักษ์	ตำแหน่ง ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น
2.5 นางจินตนา บริหาร	ตำแหน่ง ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น

### มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

3) จัดเตรียมของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)

5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และ สพฐ.3

6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) จำแนกของละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึกของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อบรรยายปิดผนึกของให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

(3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1 นายสุชาติ พันเล่า	นักการภารโรง โรงเรียนสนามบิน
3.2 นางสุนิสา โตเจริญสกุล	นักการภารโรง โรงเรียนสนามบิน



มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสิริวัน วรรณห้วย 2. นางสาวเบญจวรรณ ธรรมมา	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียนทั้ง 2 คน
2	1. นางพรสุณี ไสธาวร 2. นางอุทัยวรรณ ณะนะคำมา	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
3	1. นายภาวัต โทพันธ์ 2. นางรวิรัตน์ คำขวา	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
4	1. นายบุญเลิงชัย นาหัวหนอง 2. นางธนาวดี ทองทวี	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
5	1. นางสาวศิวาพร แสนสุภา 2. นายชาญชัย พรหมมาหลง	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
6	1. นายประดิษฐ์ แก้วสีหาบุตร 2. นางวรรณ ดิษฐเกษร	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
7	1. นางณภัทรกาญจน์ อสุณี ณ อยุธยา 2. นางกนกกาญจัญญ์ เฟื่องฟูสถิตย์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
8	1. นางมธุรส หอทอง 2. นางพัฒนฉิษา วงศาศิริพัฒน์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
9	1. นางสุรีพร อีสสระวงษ์ 2. นางอารยา ชำนาญไพร	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
10	1. นางสาวสไบทิพย์ แสนสุทรวิจิตร 2. นางอภิวรรณ ดวงจันทร์ทิพย์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	

11	1. นางสงศรี นาอุดม 2. นางกรรณิกา สุวรรณศิลป์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
12	1. นางอรวรรณ ประมุขจ๊กโก 2. นายอภิณัฐ นาเลาห์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
13	1. นางสุภาวดี ศิริสุทธิ์ 2. นายอดุลยภาคย์ คำเพราะ	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
14	1. นางผ่องศรี รบไพรินทร์ 2. นางสาวกุหลาบเพชร สมตน	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	
15	1. นางจาณิษา ถาวรเรืองฤทธิ์ 2. นายวัชชีราวุฒิ ศรีโคตร	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	

### มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package

2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปูที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้ว ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ

สนามสอบโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

\*\*\*\*\*

1. ประธานสนามสอบ

นายสุเวศย์ บวรพาณิชย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น  
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ  
ตัวแทน ศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัด  
สอบและ ขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัด  
ที่นั่งสอบ ห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์  
สัมพันธ์ของสนามสอบ และ หน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4  
มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00-07.00น)และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 หลัง  
ตรวจสอบข้อสอบแบบเขียนตอบ เสร็จ (กรณีที่ไปไม่ได้ด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึก  
มอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทน  
กรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5)  
1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี  
ประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อ  
หน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้  
ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของ  
กระดาษ คำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของ  
เอกสารธุรการ ประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษาโดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็น กรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

2.1 นายสุริยา โมขุนทด	ครู โรงเรียนสนามบิน
2.2 นางณภาพร ศรีวะรมย์	ครู โรงเรียนสนามบิน
2.3 นางอรินดา บรรณวงษา	ครู โรงเรียนสนามบิน
2.4 นางดวงแก้ว ดาสะอาด	ครู โรงเรียนสนามบิน
2.5 นางจารุณี พุ่มมี	ครู โรงเรียนสนามบิน
2.6 นางสาวนภภรณ์ นารี	ครู โรงเรียนสนามบิน

มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการ ประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

3) จัดเตรียมของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)

5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และสพฐ.3

6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบ เลือกตอบ (Package 2) จำแนกซองละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบบรรจุ รวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึก ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อบรรยายปิดผนึกซองให้เรียบร้อย ก่อนนำส่ง ศูนย์สอบ

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธาน สนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

(3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียน ในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1 นายสมหวัง ศรีมิ่งคุณ	นักการภารโรง โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น
3.2 นายมนูญ ชารีพันธ์	นักการภารโรง โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับกรร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ใน การติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียน ทั้ง 2 คน
1	1.นางสาวกานดา เรืองวานิช 2.นางพิลาพร วิชาดี	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
2	1.นางชัชฎาพร วิชัยพล 2.นางอรัญญา วิจิตร	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
3	1.นางชนากานต์ ส่งสุขเลิศสันติ 2.นางปรพรรชวรรณ สุขเจริญ	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
4	1.นางสาววิตรี อรุณเจริญทรัพย์ 2.นางรัชนีวรรณ คงอริยะ	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
5	1.นางสุวัฒนา อีระกุลพิศุทธิ์ 2.นายชาญมงคล ศรีบุตรตา	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
6	1.นายธเนศ ฉัตรานูฉัตร 2.นางวาสนา สว่างศรี	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
7	1.นางอัจฉรา สุทธิประภา 2.นางอรทัย กำบุญมา	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
8	1.นายเจริญ บรรณวงษา 2.นายธนพล มากเซนทร์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
9	1.นางจินตนา โมขุนทด 2.นางสุกัญญา วิเศษสัตย์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
10	1.ว่าที่ ร.ต.ประสพชัย มงคลศิลป์ 2.นางสาวปวีณ์สุดา จำรัสธนสาร	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
11	1.นางธันยพร พูลมานส์ 2.นางเสาวลักษณ์ ทองโคตร	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	

ห้องสอบที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
12	1.นางสาวเบญจพร สีสุกอง 2.นางเกียงจิตต์ ดรพรหมยุง	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียน ทั้ง 2 คน
13	1.นางสาวจริยพร เจริญศิริ 2.นางสยามพร พาโส	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
14	1.นางธิดารัตน์ ประสมสุข 2.นางกนกพร สิริกมลลา	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
15	1.นางอรทัย กำบุญมา 2.นางมณีนรัตน์ วงษ์บัณฑิตย์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
16	1.นางศิริปิยะวรรณ ศิริโนนรัง 2.นางสาวพลอยไพลิน ไชยรักษ์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
17	1.นายทยากร ผิวขม 2.นางสาวพัชรินทร์ จันทรหัวโทน	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
18	1.นางฐิติรัตน์ พลเสน 2.นางเกษินี สีหา	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัดให้ มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ เพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็ก เข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน

ดังนี้

(1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบ รวบรวม กระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มี นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่ หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบ เขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามากนำไปเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ 2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบ แบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ(Package3) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการ คุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบ เลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*



บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3  
ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ  
สนามสอบโรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว

.....

1. ประธานสนามสอบ

นางเกษณี บำรุงบ้านทุ่ม ผู้อำนวยการโรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษาโดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

## 2.1 นางชุติมา กะริอุณะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองคลอง

### มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน
- 3) จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ
- 4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)
- 5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และ สพฐ.3
- 6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) จำแนกของละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้
  - (1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึกซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อบนรอยปิดผนึกของให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ
  - (2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น
  - (3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

**3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ (นักการภารโรง)** ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

- 3.1 นางนุชจรี สีแดง นักการโรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว

### มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับคำร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางอนงค์ ญาณสว่าง นางลาวัลย์ อูระศิลป์	ครู โรงเรียนบ้านหนองคลอง ครู โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุ่นป่ามะนาว	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียน ทั้ง 2 คน
2	นางสาวอรัญญา แก่นจันทร์ นางสาวอารยา กาลภา	ครู โรงเรียนไตรมิตรวิทยา ครู โรงเรียนบ้านแดงราษฎร์สามัคคี	
3	นายไกรยราช ปุริสาร นางพนัชกร แวน เดอร์ เมอร์เวอ	ครู โรงเรียนบ้านหินกองวิทยา ครู โรงเรียนแก่นเท่าพัฒนศึกษา	

#### มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบ

เขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าของข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ

สนามสอบโรงเรียนบ้านหนองเชียงชูยโนนสะอาด

.....

## 1. ประธานสนามสอบ

นางสาวจากรุณี ผาสุข ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นท่าพัฒนศึกษา

### มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. **คณะกรรมการกลาง** (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษาโดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย



4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางวัชรภรณ์ ชัยศิริมาศ นายสมพร อุปนันท์	ครู โรงเรียนบ้านกระเต็ง ครู โรงเรียนพงษ์ภัญญะ ๒	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียน ทั้ง 2 คน
2	นางภัณฑารักษ์ อองอาจ นายณัฐกิจ ภารประดับ	ครู โรงเรียนหนองชาดพิทยาคม ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านค้อ	
3	นายวิสุทธิ พิมพ์ปิง นางสาวเสาวนุช วิสิษฐชาติ	ครู โรงเรียนหินฮาวคุรุประชาสรรค์ พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง	
4	นายอนุสรณ์ อองอาจ นางสาวชวนชื่น เสนิงวงศ์ ณ อยุธยา	ครู โรงเรียนหนองชาดพิทยาคม ครู โรงเรียนห้วยหว้าพิทยาคม	

#### มีหน้าที่

- กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- ตรวจนับกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระจายคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าของข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*



บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ

สนามสอบโรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน

.....

#### 1. ประธานสนามสอบ

นายกิติกร ศิรินิกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน

#### มีหน้าที่

1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้

2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ

3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ

5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 –07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 หลังตรวจสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ

7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.6) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ

9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

10) ตรวจสอบการนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และตรวจการฝนรหัสต่าง ๆ ให้ถูกต้อง โดยเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่นั่งสอบก่อนปิดผนึก และเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องใส่กล่องสำเร็จรูป โดยตรวจสอบร่วมกับตัวแทนกรรมการคุมสอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อนำส่งให้ศูนย์สอบ

11) รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะให้ศูนย์สอบทราบ

2. คณะกรรมการกลาง (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง) ประกอบด้วย

2.1 นางสุทธาทิพย์ ศุภรัมย์ ครูโรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน

#### มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการ ตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1 นายประเสริฐ กองเจริญ นักการภารโรง โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน

#### มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั้่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางศุภิชญาภักดิ์ เทพสุทธิ 2. นางสาวกรรณิการ์ แก้ววังปา	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านโนนบ่อ ครู โรงเรียนบ้านชาติ	ผู้คุมสอบต่าง โรงเรียนทั้ง 2 คน
2	1. นางสาวอรพรรณ รุ่งเรือง 2. นางอุทุมพร อุ่นใจ	ครู โรงเรียนบ้านบ่อแก ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน	
3	1. นายมนัส วิศวรรักษ์ 2. นางศศิประภา วิริยชูลิทธิ	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน ครู โรงเรียนบ้านขามป้อมซานบึง ฯ	
4	1. นายภาณุวัฒน์ อดทน 2. นางชุตติกาญจน์ หางนาค	ครู โรงเรียนบ้านหินเหิบศิลาทิพย์ ครู โรงเรียนบ้านป่าसान	

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบให้พร้อมที่จะดำเนินการสอบ
- 2) ดำเนินการสอบ กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 3) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 4) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบส่งประธานสนามสอบ โดยเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่นั่งสอบ (สำหรับนักเรียนที่ขาดสอบให้แทรกกระดาษคำตอบและระบุเลขที่นั่งสอบ)
- 6) ตรวจสอบการกรอกรหัสและรายการต่าง ๆ การระบายคำตอบของนักเรียนเพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกคน

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3  
ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ  
สนามสอบโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

.....

1. ประธานสนามสอบ

นายสมคิด กัญญาพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 –07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบในระหว่างวันที่ 4 มีนาคม 2563 หลังตรวจสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) ส่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และตรวจการฝนรหัสต่าง ๆ ให้ถูกต้อง โดยเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่นั่งสอบก่อนปิดผนึก และเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องใส่กล่องสำเร็จรูป โดยตรวจสอบร่วมกับตัวแทนกรรมการคุมสอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อนำส่งให้ศูนย์สอบ
- 11) รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะให้ศูนย์สอบทราบ

2. คณะกรรมการกลาง (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง) ประกอบด้วย

2.1 นางสาวศรีญรัตน์ ขวามาตร์

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการ ตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1 นายพันธ์ุชัช ปิ่นเงาะปก ตำแหน่ง นักการภารโรงโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับคำร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย

ห้องสอบที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางสาวชื่นกมล บุญสิทธิ์	ครูโรงเรียนบ้านพระบุบ้านหันฯ	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียนทั้ง 2 คน
	นายธนศ อุ่นสิม	ครูโรงเรียนหนองโพธิ์ประชานุกูล	
2	นางสาววรรณภา อินทรกรณ์	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านไต้นศรีพิมล ฯ	
	นางสาววันทนี ฝานาค	ครูโรงเรียนบ้านหนองแวง ฯ	
3	นางสาวนิลาวัลย์ แสงศรีเรือง	ครูโรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย	
	นางสุขสันต์ ขุนจร	ครูโรงเรียนบ้านหนองแวงหนอง ฯ	

มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบให้พร้อมที่จะดำเนินการสอบ
- 2) ดำเนินการสอบ กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 3) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

4) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

5) เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบส่งประธานสนามสอบ โดยเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่นั่งสอบ (สำหรับนักเรียนที่ขาดสอบให้แทรกกระดาษคำตอบและระบุเลขที่นั่งสอบ)

6) ตรวจสอบการกรอกรหัสและรายการต่าง ๆ การระบายคำตอบของนักเรียนเพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกคน

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ

สนามสอบโรงเรียนชุมชนบ้านฝาง

.....

1. ประธานสนามสอบ

นายบุญฤทธิ์ สีนอยู่ ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกงามวิทยาคาร

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษาโดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

- 2.1 นายสรารุช รุณชัยศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบะยาว
- 2.2 นายทองอยู่ พระชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแก่นเท่า

#### มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

3) จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)

5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และ สพฐ.3

6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้วให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) จำแนกของละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึกซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อบนรอยปิดผนึกซองให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

(3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

- 3.1 นายประวิทย์ อ้วนนวล                      นักการโรงเรียนชุมชนบ้านผาง

#### มีหน้าที่

1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ

2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ



- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

**4. คณะกรรมการคุมสอบ** ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	น.ส.ศิริอร คำภีระมี นายชาญวิทย์ บางศรี	ครูโรงเรียนบ้านโสกแต่ ครูโรงเรียนบ้านหนองเซียงซุย-โนนสะอาด	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียน ทั้ง 2 คน
2	นายนิคม ศิลปักษา นางชลวี แสงสำเร็จ	ครูโรงเรียนบ้านป่าหวาย ครูโรงเรียนบ้านโคกงาม	
3	นายณัฐพัฒน์ แสนสมบัติ นางเชาว์รัตน์ คู่ป้อง	ครูโรงเรียนโคกใหญ่ประชารัฐวิทยา ครูโรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา	
4	นางสาวอันขรี สำนันต์ นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน	ครูโรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว ครูโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู	
5	นางสาวศิริรภา โนนศรี นางทรัพย์ทวี พาสส์	ครูโรงเรียนบ้านบะยาว ครูโรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	
6	นายศุภชัย วันสืบ นายนิธิ จิตรจักร์	ครูโรงเรียนบ้านโคกกว้าง ครูโรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง	
7	นายวรายุทธ ละครขวา นางสาวรินดา โพธิ์ศรี	ครูโรงเรียนบ้านโสกแต่ ครูโรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	

#### มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) กระจายคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวม  
กระจายคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระจายคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2)  
วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระจายคำตอบและในกรณีที่มี  
นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระจายคำตอบเลือกตอบลงในซองกระจายคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่  
ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระจายคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระจายคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่  
หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระจายคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระจายคำตอบแบบ  
เขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ)  
ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระจายคำตอบ  
แบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำ ซองกระจายคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระจายคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้ว  
ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการ  
คุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระจายคำตอบทั้งแบบ  
เลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ

สนามสอบโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน)

.....

1. ประธานสนามสอบ

นายธนวรรธน์ ธารณะคำมา ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) ส่งพักรับปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษาโดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็น กรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

2.1 นางสาวดุจฤดี ประเสริฐศิลป์พลมา

2.2 นางสาวธมนันท์ สร้อยมณี

#### มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

3) จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)

5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และ สพฐ.3

6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้วให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) จำแนกของละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึกซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อนรียปิดผนึกซองให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

(3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1 นายเสถียร สุโคตร

#### มีหน้าที่

1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับร้องขอ

2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ

- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวอภิญา แสนวิชัย 2. นางสาวพลอยไพลิน บุบผาชาติ	ครู ร.ร.บ้านไโกนา ครู ร.ร.บ้านบึงแก	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียนทั้ง 2 คน
2	1. นางสาวเนียง กิจขุนทด 2. นางบุษิตา จันทร์สิงห์โท	ครู ร.ร.บ้านโนนท่อนวิทยา ครู ร.ร.ไทยรัฐวิทยา 84	
3	1. นางสาวจณาพิชญ์ อาสนาชัย 2. นางวิมา เอี่ยมสะอาด	ครู ร.ร.บ้านหนองเบ็ญ ครู ร.ร.บ้านหนองค้ำกลางสูง	
4	1. นางพรพรรณ บุรณ์เจริญ 2. นางชวนพิศ มาจรรณู	ครู ร.ร.ไทยรัฐวิทยา 84 ครู ร.ร.บ้านคำบอน	

#### มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจนับกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
  - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าของข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่...40... /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562 ระดับสนามสอบ

สนามสอบโรงเรียนบ้านค้อท่อนน้อย

.....

## 1. ประธานสนามสอบ

นายสนอง มหาวัน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านค้อท่อนน้อย

### มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 30 คน ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 4 มีนาคม 2563 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 4 มีนาคม 2563 (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 6) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 7) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 8) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 9) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 10) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 11) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง (กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

2.1 นางปิยะนุช พาลี

2.2 นางสาวแก่นจันทร์ คุ่มไพฑูลย์

### มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

3) จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

4) ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package 1) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.2)

5) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.2 และ สพฐ.3

6) เมื่อตรวจนับเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) จำแนกของละ 1 วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบบรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึกของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) พร้อมลงลายมือชื่อบรรยายปิดผนึกของให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

(3) รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT1 แบบ NT2 แบบ สพฐ.5 และแบบ สพฐ.6 ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ (นักการภารโรง) ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1 นายทองคำ สุเพ็งคำภา



### มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 30 ที่นั่ง ยกเว้นห้องสุดท้ายไม่เกิน 35 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ (คณะกรรมการคุมสอบสามารถเป็นกรรมการตรวจข้อสอบได้)

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางจรัส สวัสดิ์วอ 2. นายเทอดไทย อภิแสงปัญญา	ครู ร.ร.บ้านค้อท่อน้อย ครู ร.ร.บ้านค้อท่อน้อย	ผู้คุมสอบต่างโรงเรียนทั้ง 2 คน
2	1. นายวรเทพ ศรีระวรรณ 2. นางสุมาลัย มหาสุเมธกุล	ครู ร.ร.บ้านหินลาดวังตอ ครู ร.ร.บ้านหินลาดวังตอ	
3	1. นายวิรัตน์ มหามาศย์ 2. นายพิทักษ์ ศรีนาง	ครู ร.ร.บ้านชำจานเนินทอง ครู ร.ร.บ้านโนนเรือง	
4	1. นางเกษร สุวรรณเรือง 2. นางอรรวรรณ สุนทรวิรัตน์	ครู ร.ร.บ้านหนองปอ ครู ร.ร.บ้านหนองกุงน้อย	

### มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้ความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้

- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

- บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฝึกตามรอยprüที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

10) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

11) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้ว ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

\*\*\*\*\*