



คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)

ที่ ๑๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑  
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดให้มีการประเมินความสามารถ ด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อประเมินเชิงวินิจฉัยความสามารถด้านการอ่าน (การอ่านออกเสียง และอ่านรู้เรื่อง) ของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาจะดำเนินการประเมินนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ทุกคนทุกโรงเรียน ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

#### ห้องสอบที่ ๑

| ที่ | ชื่อ-สกุล                      | ตำแหน่ง/โรงเรียน                                      | ปฏิบัติหน้าที่                       |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑   | นายสุภาพ โพชนุกูล              | ผู้อำนวยการโรงเรียน                                   | ประธานสนามสอบ                        |
| ๒   | ว่าที่ ร.ต.หญิงนิดา พูลสวัสดิ์ | ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)                | กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน คนที่ ๑ |
| ๓   | นางสาววัชรภรณ์ พิงแยม          | พนักงานราชการ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)      | กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน คนที่ ๒ |
| ๔   | นางสาวไรหล้า ชิดเอื้อ          | พี่เลี้ยงเด็กพิการ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ) | กรรมการควบคุมนักเรียน                |
| ๕   | นางปราณี ชีอตรง                | ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)                | กรรมการบันทึกคะแนน                   |

#### ห้องสอบที่ ๒

| ที่ | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง/โรงเรียน                                | ปฏิบัติหน้าที่                       |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑   | นายสุภาพ โพชนุกูล         | ผู้อำนวยการโรงเรียน                             | ประธานสนามสอบ                        |
| ๒   | นางกรรณิกา แก้ววิเชียร    | ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)          | กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน คนที่ ๑ |
| ๓   | นางสาวสุวรินทร์ ศรียางนอก | ครูผู้ช่วย โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)   | กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน คนที่ ๒ |
| ๔   | นางสาววิชุดา เพ็งแก้ว     | ครูอัตราจ้าง โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ) | กรรมการควบคุมนักเรียน                |
| ๕   | นางปราณี ชีอตรง           | ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)          | กรรมการบันทึกคะแนน                   |

#### ๑. ประธานสนามสอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

๒) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตีทรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ

๓) รับ-ส่งแบบทดสอบและเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสถานศึกษา

๔) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส

๕) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ร่วมกับการการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access

๖) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์บริการเครื่องมือ โดยจะต้องนำส่งในวันสอบ ดังนี้

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

## ๒. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๒) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสและยุติธรรมทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง

๓) รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT ๑

๔) ตรวจให้คะแนนแบบทดสอบแล้วบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง ๒ คน ในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย

๕) บรรจุแบบบันทึกคะแนนใส่ซอง (ไม่ต้องปิดผนึกซอง) ส่งคืนผู้อำนวยการโรงเรียน และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนให้ถูกต้อง

## ๓. กรรมการบันทึกคะแนน มีหน้าที่ดังนี้

๑) นำแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับสำเนา ไปบันทึกคะแนนในแบบฟอร์มบันทึกคะแนน (ไฟล์ Excel) ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว

๒) นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง โดยให้กรรมการการตรวจสอบก่อนที่จะนำส่งเข้าระบบ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำสนามสอบที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการสอบที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนของสำนักทดสอบอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุภาพ โพชนุกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาปรัง)