



ที่ ศธ 04114/ว 124

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี  
ถนนวิจิตรสุรการ อ.เมือง จ.จันทบุรี 49000

7 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (Reading Test : RT)  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2561

เรียน ประธานเครือข่ายคุณภาพการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนในทุกสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี ที่ 040/2562 จำนวน 1 ไฟล์

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (Reading Test : RT)  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2561 ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 โดยทุกโรงเรียนเป็นสนามสอบ นั้น  
บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ประจำสนามสอบ  
เรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดส่งคำสั่งดังกล่าวมาพร้อมหนังสือนี้ และใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ท่านแจ้งผู้ที่มีรายชื่อ  
ในคำสั่งทราบและไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ประธานสนามสอบ คณะกรรมการคุมสอบ  
กรรมการกลาง และกรรมการบันทึกคะแนน ได้มอบหมายให้ประธานและเลขานุการเครือข่ายดำเนินการ  
ประชุมชี้แจง จึงขอให้ท่านอนุญาตให้ผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งเข้าร่วมประชุมตามที่เครือข่ายนัดหมาย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสารต อภิสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

โทร. 0 4261 1532 ต่อ 24 หรือ นางกิ่งแก้ว ภูทองเงิน โทร 089-2791375



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพุกดาหาร  
ที่ 040/ 2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (Reading Test :RT)  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2561 ประจำปีสนามสอบ

.....  
ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (Reading Test :RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2561 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพุกดาหารได้กำหนดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2561 ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน และนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น ๆ โดยมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพุกดาหาร เป็นศูนย์สอบและดำเนินการจัดสอบ ดูแล ควบคุมการดำเนินการสอบโรงเรียนในสังกัดและนอกสังกัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการสอบ บริสุทธิ์ ยุติธรรม จึงแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (Reading Test :RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ประจำปีสนามสอบ จำนวน 247 สนามสอบ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

(นายมารุต อุปนิสากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพุกดาหาร

## บทบาทหน้าที่ของกรรมการ (ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)

### ประธานสนามสอบ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) รับ-ส่งแบบทดสอบ และเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างประธานเครือข่ายและสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทน เพื่อให้ศูนย์สอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 4) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 5) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบ สพฐ.5 นักเรียน 1 คน ต่อ 1 ฉบับ เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 6) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส
- 7) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 8) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ ดังนี้
  - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
  - แบบ สพฐ.3 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in)
  - แบบ สพฐ.5 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ
  - แบบ สพฐ.6 แบบคำขอแก้ไขข้อมูล
  - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
  - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

### หน้าที่กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

- 1) ในวันสอบรับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบ ตรวจนับแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 2) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ดังนี้
  - 2.1) การทดสอบการอ่านรู้เรื่อง
    - แจกแบบทดสอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก
    - ดำเนินการตามคำชี้แจงในแบบทดสอบ การอ่านรู้เรื่อง
    - เก็บแบบทดสอบหลังจากหมดเวลาสอบเรียงตามลำดับ เลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก ตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน
      - บันทึกคะแนนของนักเรียนแต่ละคน ลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 1) พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน ในแบบบันทึก คะแนนให้เรียบร้อย
      - บรรจุแบบบันทึกคะแนนใส่ซอง (ไม่ต้องปิดผนึกซอง) ส่งคืนประธานสนามสอบ และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับประธานสนามสอบให้ถูกต้อง
      - สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 1) จำนวน 1 ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้องเก็บไว้ที่สนามสอบ

2.2) การทดสอบการอ่านออกเสียง

**กรรมการคุมสอบคนที่ 1** (กรรมการที่มาจากโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ) ปฏิบัติ ดังนี้

- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 2) แล้วเตรียมนักเรียนให้เข้าสอบตามลำดับเลขที่ในแบบบันทึกคะแนน 2
- สรุปละเอียดคะแนนจากแบบทดสอบฉบับนักเรียนที่กรรมการคนที่ 2 ดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 2)
- ตรวจสอบการบันทึกคะแนนของนักเรียนให้ครบทุกคน แล้วลงลายมือชื่อ กรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน ในแบบบันทึกคะแนน
- กรรมการคุมสอบบรรจุแบบบันทึกคะแนนใส่ซอง (ไม่ต้องปิดผนึกซอง) ส่งคืนประธานสนามสอบ และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับประธานสนามสอบให้ถูกต้อง
- สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึก คะแนน 2) จำนวน 1 ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบลงลายชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้ที่สนามสอบ

**กรรมการคุมสอบคนที่ 2** (กรรมการที่มาจากต่างโรงเรียน) ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้นักเรียนทดสอบการอ่านออกเสียงเป็นรายบุคคล โดยให้นักเรียน อ่านทีละคน ในห้องสอบที่แยกเฉพาะ
- เมื่อสอบเสร็จในแต่ละคนก็ให้ส่งแบบทดสอบฉบับกรรมการที่ประเมินแล้วให้กรรมการคนที่ 1 บันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 2)
- เรียกนักเรียนคนถัดไปเข้ามาสอบต่อโดยดำเนินการวิธีการสอบ อ่านออกเสียงข้างต้นจนครบทุกคน
- กรรมการคุมสอบบรรจุแบบบันทึกคะแนนใส่ซอง (ไม่ต้องปิดผนึกซอง) ส่งคืนประธานสนามสอบ และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับประธานสนามสอบให้ถูกต้อง
- สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 2) จำนวน 1 ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบลงลายชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเก็บไว้ที่สนามสอบ

2.3) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

2.4) รักษาความลับของแบบทดสอบ ด้วยการไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือ ถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

**หน้าที่กรรมการบันทึกคะแนน /กรรมการกลาง**

- 1) นำแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 1) และแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับสำเนา ไปบันทึกคะแนนในแบบฟอร์มบันทึกคะแนน (ไฟล์ Excel) ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว
- 2) นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง
- 3) อำนวยความสะดวกกรรมการคุมสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และดูแลการจัดนักเรียนเข้าสอบการอ่านรู้เรื่อง การอ่านออกเสียง