



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
ที่ ๗๖๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับสนามสอบ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เป็นศูนย์สอบ ในการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยจะดำเนินการประเมินนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่
๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน
(RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับสนามสอบ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ดังแนบ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน อดทน อดทน เอาใจใส่ และเป็นไป
ด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ และเป็นประโยชน์ต่อวงการการศึกษาของ
ประเทศชาติสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภูมิพัทธ์ เรืองแท้)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนโคกงามวิทยาคาร

1. ประธานสนามสอบ

นายบุญฤทธิ์ สินอยู่ ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกงามวิทยาคาร

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวสุภาพร นามเชียงใต้ 2. นายนริทธิ์ จิตจกร	ครู โรงเรียนโคกงามวิทยาคาร ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสุภาวีนี หาญปีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ □	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนโคกใหญ่ประชารัฐวิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นายสุขุม ทินนรัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกใหญ่ประชารัฐวิทยา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายเทพพิทักษ์ สมจิตร 2. นางสาวดวงกมล บุญนามน	ครู โรงเรียนบ้านแก่งท่า ครู โรงเรียนโคกใหญ่ประชารัฐวิทยา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายธราเทพ นาวิจิตร	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว

1. ประธานสนามสอบ

นายพลิชฐ์ อมรเชษฐ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางอัจฉราพร ลักษณะพรหม 2. นางประสงค์ ลือเรือง	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว ครู โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางเย็นจิตร อุดมมาก 2. นางสาวเสาวรส คำปिका	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว ครู โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสุดารัตน์ พรหมสิงห์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา

1. ประธานสนามสอบ

นางจงกล อรจันทร์ ครู โรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางจงกล อรจันทร์ 2. นางมนสิการ ศรีอุปตะ	ครู โรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา ครู โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวเบญจมาศ เขตหนองบัว	ธุรการ โรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านแก่งท่า

1. ประธานสนามสอบ

นายทองอยู่ พระชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแก่งท่า

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางวาลย์พัชนีย์ บุญยะเวช 2. นายอาทิตย์ ชาทองยศ	ครู โรงเรียน.บ้านแก่งท่า ครู โรงเรียนโคกใหญ่ประชารัฐวิทยา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวธนภัทร แสนทวีสุข	ธุรการ โรงเรียนบ้านแก่นท่า	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง

1. ประธานสนามสอบ

นายภักดี ปริบาล

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางฉันทพร มีทา 2. นายศักดิ์ชาติ บุญมานาง	ครู โรงเรียนโคกงามวิทยาคาร ครู โรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายสัตยา โนนกงกาง	ธุรการ โรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกกวาง

1. ประธานสนามสอบ

นายสุวัฒน์ นามบิดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกวาง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวดุจดาว พันธวิชาชีวะ 2. นางสาวจิราภา สุวรรณโก	ครู โรงเรียนบ้านโคกกวาง ครู โรงเรียนโคกงามวิทยาคาร	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นายเฉลิมวุฒิ แก้วสม 2. นายอาทิตย์ บั้งจัม	ครู โรงเรียนบ้านโคกกวาง ครู โรงเรียนบ้านโนนค้อ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสรสิริ สียางนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์

1. ประธานสนามสอบ

นางสาววิไลพร ศรีจันทร์หล้า ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางบรรจง สมานมิตร 2. นายธนพล มหามาตร	ครู โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ครู โรงเรียนบ้านบะยาว	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3) กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวธิดารัตน์ แซ่เจ็ง	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	
2	นางสาววัฒนา แสงขาลี	ธุรการ โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนค้อ

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวพิรารัตน์ นุชรอด ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านโนนค้อ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางสาวจันทร์จิรา แสงศรีเรือง 2.นายปัญญาจะระ สร้อยแสง	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านโนนค้อ ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านโคกกวาง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวพรทิวา ชินพลชาย	ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านบะยาว

1. ประธานสนามสอบ

นายสรราช รุณชัยศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบะยาว

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาววิริยา เขียวโป 2. นางทรัพย์ทวี พาสส์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านบะยาว ครู โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวนุชจิเรศ อนุสุเรนทร์	ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านป่าหวาย

1. ประธานสนามสอบ

นางเพ็ญศรี พรหมพิลา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าหวาย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาววัลภา วงษ์นารี	ครู โรงเรียนบ้านป่าหวาย	
	2. นางอมรรัตน์ นุชสมบัติ	ครู โรงเรียนบ้านหนองเชียงชูโยนสะอาด	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายณัฐวัฒน์ โสดา	ธุรการ โรงเรียนบ้านป่าหวาย	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโสกแต่

1. ประธานสนามสอบ

นายพรหมเมศวร์ ธรวิวัฒน์โกคิน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกแต่

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางศิริลักษณ์ เวียงวิเศษ 2. นายธวัชชัย ชัยสุข	ครู โรงเรียนบ้านโสกแต่ ครู โรงเรียนบ้านป่าหวาย	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวจิราวรรณ ไชยาจันทร์	ธุรการ โรงเรียนบ้านโสกแต่	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู

1. ประธานสนามสอบ

นางระเบียบ คำศิริรักษ์ ครู โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางประสงค์ ลือเรือง 2.นายสันติ มูลตรีภักดี	ครู โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู ครู โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายพงศธร กรรณลา	ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองเชียงชูยโนนสะอาด

1. ประธานสนามสอบ

นายพีรเดช ทิ้งแสน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองเชียงชูยโนนสะอาด

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสมัย หลักตา 2. นางสาวนิตยา ภูบัวเพชร	ครู โรงเรียนบ้านหนองเชียงชูยโนนสะอาด ครู โรงเรียนบ้านโสกแต่	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวทิพาพรรณ บุตรวงศ์	ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง

1. ประธานสนามสอบ

นายชัยณรงค์ ไชยธรรม ผู้อำนวยการโรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางโสภามีคำทอง	ครู โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง	
	2. นางสาวนริศรัตน์ คู่ป้อง	ครู โรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวธนาพร ม่วงศรี	ธุรการ โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง	
2	นางสาวอรดี บุตรทา	ครูอัตราจ้าง โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนหินกองวิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวจุฑามาศ อินนามเพ็ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหินกองวิทยา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางนฤมล จันทะนุกุล	ครู โรงเรียนหินกองวิทยา	
	2. นางลาวัลย์ อูระศิลป์	ครู โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุนป่ามะนาว	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวณัฐนิช คำมา	ธุรการ โรงเรียนหินกองวิทยา	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุนป่ามะนาว

1. ประธานสนามสอบ

นางธราภรณ์ จิตรสม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุนป่ามะนาว

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางวรรณมา พุฒละ 2. นางสาวทัศนีย์ แสนเจริญสุข	ครู โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุนป่ามะนาว ครู โรงเรียนบ้านหนองคลอง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายวิโรจน์ ผาสุก	ธุรการ โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุ่นป่ามะนาว	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนแก่งท่าพัฒนาศึกษา

1. ประธานสนามสอบ

นายสงวน โสตา ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งท่าพัฒนาศึกษา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวเอี่ยมอัมพร สุนทรธา 2. นางสาวกุลธิดา อากามะ	ครู โรงเรียนแก่งท่าพัฒนาศึกษา ครู โรงเรียนบ้านวังโพน	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสิรินทร์รัตน์ สิงห์หาญ	ธุรการ โรงเรียนแก่งเต่าพัฒนศึกษา	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนห้วยหัววิทยาคม

1. ประธานสนามสอบ

นายวรพจน์ หล่องบุศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยหัววิทยาคม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางอรรณกร เชื้อคำ 2. นายสมพร อุปนันท์	ครู โรงเรียนห้วยหัววิทยาคม ครู โรงเรียนพงษ์ภิญโญ 2	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวจิรนนท์ คำมูล	ธุรการ โรงเรียนห้วยหัววิทยาคม	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนโนนฆ้องวิทยาคาร

1. ประธานสนามสอบ

นายอุทัย คงอุ่น

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนฆ้องวิทยาคาร

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวกนกวรรณ เพ็ชรอยู่ 2. นายทศพล นุชนวลรัตน์	ครู โรงเรียนโนนฆ้องวิทยาคาร ครู โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางปรมา คงอ่อน	ธุรการ โรงเรียนโนนข้องวิทยาคาร	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวณัฐชล เชื้อสาวะถี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวเสาวนุช วิศิษฐชาติ 2. นางสาวปภาดา พรหมนัส	ครู โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง ครู โรงเรียนโนนฆ้องวิทยาคาร	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวกิริติฤกษ์ หลีกตา	ธุรการ โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนพงษ์ภิญโญ 2

1. ประธานสนามสอบ

นายพงษ์พุทธ ศรีโยวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนพงษ์ภิญโญ 2

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางเตือนใจ อุดชาชน 2. นายราชย์ ศรีเศรษฐการ	ครู โรงเรียนพงษ์ภิญโญ 2 ครู โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวณิชากา ไสยลาม	ธุรการ โรงเรียนพงษ์วิทยุ 2	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านกระเต็ง

1. ประธานสนามสอบ

นางบุษกร หวานเพราะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกระเต็ง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางพิมพ์รัตดา ศรีแก้ว	ครู โรงเรียนบ้านกระเต็ง	
	2. นางพรรณพิมล มีคำทอง	ครู โรงเรียนบ้านหนองคลอง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายจุฬา บุตรเอก	ธุรการ โรงเรียนบ้านกระเดื่อง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองคลอง

1. ประธานสนามสอบ

นางชุตินา กะริอุณะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองคลอง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวมารินทร์ กัสปะ 2. นางวัชรภรณ์ ชัยศิริมาศ	ครู โรงเรียนบ้านหนองคลอง ครู โรงเรียนบ้านกระเตื้อง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวธนศิริ ภูมิแจดำ	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองคลอง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านวังโพน

1. ประธานสนามสอบ

นายวชิรวิทย์ สุราสา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังโพน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจรรินทร์ อุลาแก้ว	ครู โรงเรียนบ้านวังโพน	
	2. นางสาวจุฬาลักษณ์ บุบผาวาส	ครู โรงเรียนแก่นท่าพัฒนศึกษา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวอาริดา จันทร์พรม	ธุรการ โรงเรียนบ้านวังโพน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนหนองแวงคุณราชบุรีรังสรรค์

1. ประธานสนามสอบ

นายปราโมทย์ ศรีชมชื่น

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงคุณราชบุรีรังสรรค์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวเกศดาวรรณ แทนสอ 2. นางรุ่งน ดิพวรรณ	ครู โรงเรียนหนองแวงคุณราชบุรีรังสรรค์ ครู โรงเรียนเขื่อนกระพี้ศึกษา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวกรรณิการ์ เสนาดี	ธุรการ โรงเรียนหนองแขวงราษฎร์รังสรรค์	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ

1. ประธานสนามสอบ

นางเกษณี บำรุงบ้านทุ่ม ผู้อำนวยการโรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจิตชนก หล้าทู่ 2. นางสาวศิริโรจน์ ช้อยกระโทก	ครู โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ ครู โรงเรียนบ้านแดงราษฎร์สามัคคี	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวภาวิณี ศรีวิชา	ธุรการ โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านค้อ

1. ประธานสนามสอบ

นายสุชาติ ชื่นนิรันดร์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านค้อ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายณัฐกิจ ภารประดับ	ครู โรงเรียนบ้านค้อ	
	2. นางสาวสุพรรณิการ์ พลพุดธา	ครู โรงเรียนหนองซาดพิทยาคม	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวศิริพร จักราช	ธุรการ โรงเรียนบ้านค้อ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านแดงราษฎร์สามัคคี

1. ประธานสนามสอบ

นายประจักษ์ ราชวงค์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแดงราษฎร์สามัคคี

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวแสนโสม สีสมบัติ 2. นางสาวรัญญา แก่นจันทร์	ครู โรงเรียนบ้านแดงราษฎร์สามัคคี ครู โรงเรียนไตรมิตรวิทยา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสุจิตตา สิงโคตร	ธุรการ โรงเรียนบ้านแดงราษฎร์สามัคคี	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนหนองซาดพิทยาคม

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวจารุณี ผาสุข

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองซาดพิทยาคม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางพะเนียด โคตรพงษ์สาร 2.นางสุวิมล จำปางาม	ครู โรงเรียนหนองซาดพิทยาคม ครู โรงเรียนบ้านค้อ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายธนต์กิจ พิณรัตน์	ธุรการ โรงเรียนหนองชาดพิทยาคม	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง

1. ประธานสนามสอบ

นายเพชรสมทรง บำรุงบ้านทุ่ม

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านฝาง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางจันทิภา เวชกามา	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง	
	2. นางสาวอภิวดี โกมลาลัย	ครู โรงเรียนหนองแวงราษฎร์รังสรรค์	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางโสพิณ ศรีสำโรง 2. นางภัณฑารักษ์ อองอาจ	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง ครู โรงเรียนหนองขาพิทยาคม	
3	1. นางสาวดาริน ทนทาน 2. นางปริญญพร พลหาญ	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง ครู โรงเรียนห้วยหัววิทยาคม	
4	1. นางโสภา จันทรเทพย์ 2. นางสาวนภสร คุณประเสริฐ	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง ครู โรงเรียนคำหัวช้างโนนตุ่นป่ามะนาว	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางฉัตรรัตน์ ชาลีมาตย์	ธุรการ โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นายสุรียา ฤชาภูกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจิราภรณ์ สุวรรณวงศ์ 2. นายสามารถ ต้นทัพไท	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา ครู โรงเรียนบ้านดงกลาง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายพัลลภ ศรีพรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) นำแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) และแบบบันทึก คะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับสำเนา ไปบันทึกคะแนนในแบบฟอร์มบันทึกคะแนน (ไฟล์ Excel) ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว
- 2) นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง โดยให้กรรมการตรวจสอบ ก่อนนำส่งเข้าระบบ
- 3) นำเข้าคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง บันทึกคะแนนรายบุคคล ใน ระบบ NT Access โดยให้กรรมการหรือผู้แทนเป็นผู้นำเข้าให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน

1. ประธานสนามสอบ

นายพรชัย บุญยีน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางอุทุมพร อุ่นใจ 2. นางสาวปนัดดา ปัตลา	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน ครู โรงเรียนบ้านนาล้อม	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางพิชญ์สินี โสภา 2. นางสาวชุตินา แสนบุญยัง	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน ครู โรงเรียนบ้านหินเหิบศิลาทิพย์	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจจรวจคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวชมพูนุช ชาญรอบรู้	ครู	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนขามป้อมขานบึงโพธิ์ทอง (สำนักงานสลากกินแบ่งสงเคราะห์ 86)

1. ประธานสนามสอบ

นายโอภาส สิงห์สีดา ผู้อำนวยการโรงเรียนขามป้อมขานบึงโพธิ์ทอง (สำนักงานสลากกินแบ่งสงเคราะห์ 86)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวอมรรรัตน์ จันทะคาม 2. นายกิตติคุณ วงศ์อนันต์	ครู โรงเรียนขามป้อมขานบึงโพธิ์ทองฯ ครู โรงเรียนบ้านชาด	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายสมยศ ใจกว้าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวกฤษติยาภรณ์ บุญสอน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจากรุณี สีบัวบุญ 2. นางสาวเสาวคนธ์ โทบุรารา	ครู โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย ครู โรงเรียนพระบุฯ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวธัญญารัตน์ เรียงไสนา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านขาด

1. ประธานสนามสอบ

นายประยงค์ พรหมพิลา

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านขาด

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวเครือฟ้า มีสีบุ	ครู โรงเรียนบ้านขาด	
	2. นางสาวศศิประภา พิริยะชูสิทธิ์	ครู โรงเรียนขามป้อมขานบึงโพธิ์ทองฯ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวจิรัชยา เปรมปรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านดงกลาง

1. ประธานสนามสอบ

นายวิรุณพงศ์ สมชม

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงกลาง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวอังค์ ตันโพธิ์	ครู โรงเรียนบ้านดงกลาง	
	2. นางสาวอาริยา รอดบ้านเกาะ	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านไต้นศรีพิมลวิทยา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวอนุศรา ช่าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านนาล้อม

1. ประธานสนามสอบ

นายฤชัย สุทธิวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาล้อม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวคำนึ่งนิจ ไชยตาแสง 2. นางจินตนา ศรีสุนนท์	ครู โรงเรียนบ้านนาล้อม ครู โรงเรียนบ้านโนนบ่อ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายอภิเชก ชมภูโคตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนบ่อ

1. ประธานสนามสอบ

นายประมูล พรมภรณ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนบ่อ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางดวงตา เพ็ญประเสริฐ 2. นางสาวชมภูณัฐ ชาญรอบรู้	ครู โรงเรียนบ้านโนนบ่อ ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นายสุทธิดิล แสงบุญเรือง 2. นางสาวหทัยภัทร ดาวงษา	ครู โรงเรียนบ้านโนนบ่อ ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวศศิگانต์ อุตถา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านบ่อแก

1. ประธานสนามสอบ

นางวลัยพรรณ โพธิ์ทิพย์ ครู โรงเรียนบ้านบ่อแก

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวอรอุมา นครศรี 2. นางสาวชุตติกาญจน์ หางนาค	ครู โรงเรียนบ้านบ่อแก ครู โรงเรียนบ้านป่าसान	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางมัตติกา โคตรศิลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านป่าसान

1. ประธานสนามสอบ

นางนิตา รุ่งจัก

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าसान

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวอมรรัตน์ เทียนเปลียน 2. นางสาวพิชญา คำงาม	ครู โรงเรียนบ้านป่าसान ครู โรงเรียนบ้านป่าหม้อหนองคู	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาววิลาวัลย์ ไชยศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านป่าหม้อหนองคู

1. ประธานสนามสอบ

นายภาณุวัฒน์ สิงห์หาญ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าหม้อหนองคู

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสุลักษณ์ มุสิกโปดก 2. นางบัวทอง พรหมไส	ครู โรงเรียนบ้านป่าหม้อหนองคู ครู โรงเรียนบ้านหินเหิบศิลาทิพย์	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวมิรันตี มหาโยธา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

1. ประธานสนามสอบ

นายสมคิด กัญญาพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสุขสันต์ ขุนจร 2. นางกาญจนาพร ภักดีปัญญา	ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ครู โรงเรียนหนองโพธิ์ประชานุกูล	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางสาวพัชรี เครือรัตน์ 2. นางสาวนัญพร วงบุรี	ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น ครู โรงเรียนหนองโพธิ์ประชานุกูล	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้นำกรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1.	นายจรรุวัฒน์ ศรีรังกรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองหญ้าขาวนก

1. ประธานสนามสอบ

นายสิทธิชัย เขจรไชย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหญ้าขาวนก

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางลัดดา มาป้อง	ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าขาวนก	
	2. นางวัลภา โคตรปลาบู่	ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวอำพิกา เกื้อเกิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหินเหิบศิลาทิพย์

1. ประธานสนามสอบ

นายสุวรรณ อิ่มสมบัติ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหินเหิบศิลาทิพย์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสงวน เนตไธสง 2. นางสาวจริยาภรณ์ ภูนบทอง	ครู โรงเรียนบ้านหินเหิบศิลาทิพย์ ครู โรงเรียนบ้านป่าหม้อหนองคู	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายจักรพันธ์ กองจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนพระบุบ้านหันราษฎร์ประชา

1. ประธานสนามสอบ

นายกรกช วรรณไชย ผู้อำนวยการโรงเรียนพระบุบ้านหันราษฎร์ประชา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวชื่นกมล บุญสิทธิ์ 2. นางสาวกรรณิการ์ เดชหามาตย์	ครู โรงเรียนพระบุบ้านหันราษฎร์ประชา ครู โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาววรภรณ์ ชนะโยธา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนหนองโพธิ์ประชานุกูล

1. ประธานสนามสอบ

นายวิรัช จันทร์เพ็ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโพธิ์ประชานุกูล

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวพรชนก ตริ์พรม	ครู โรงเรียนหนองโพธิ์ประชานุกูล	
	2. นางสาวศิริรัตน์ แสงสุข	ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าขาวนก	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายวรวุฒิ บุษราคัมภ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน)

1. ประธานสนามสอบ

นายธนวรรธน์ ณะนะคำมา ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาววิภากร งอยกุดจิก 2. นางสาวปทุมกาญจนา ปะจิกะ	ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน) พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านคำบอน	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางสาวพิชิตดา เฉลิมแสน 2. นางสาวอภิญญา แสนวิชัย	ครูผู้ช่วย โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยเพี้ยพาน) ครู โรงเรียนบ้านไก่อานา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวนิรมล พรหมโท	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านค้อท่อน้อย

1. ประธานสนามสอบ

นายอนันต์พร บุญพงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านค้อท่อน้อย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวรุ่งรัชชา เทียบมา 2. นายภัทธนันต์ ส่วยหาร	ครู โรงเรียนบ้านค้อท่อน้อย ครู โรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางจรรุณี คงศิริ	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านคำบอน

1. ประธานสนามสอบ

นายอภิเมงคผล ลองศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำบอน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจตุพร คำสีทา 2. นายศุภสวัสดิ์ โคตรทุม	ครู โรงเรียนบ้านคำบอน ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวมารีสา สาและ	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกนางามปลาเซียมอัมพวัน

1. ประธานสนามสอบ

นายลือชัย ใจเดียว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกนางามปลาเซียมอัมพวัน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางจามรีกร ศิริ	ครู โรงเรียนบ้านโคกนางามปลาเซียมอัมพวัน	
	2. น.ส.นุชนาฏ วิจิตรจันทร์	ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๘๔	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวศกลกันต์ จำปาอะตะ	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

1. ประธานสนามสอบ

นายไพฑูรย์ วงศ์ภักดี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวเสาวณีย์ สามหาดีไทย 2. นางสุมาลย์ มหาสุเมธกุล	ครู โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ครู โรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางชนิษฐา วงษ์พรม	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง

1. ประธานสนามสอบ

นายณพัทธ์ วรวัสส์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายคำมี ลุงนาม 2. นางสาวอภิญญา สิงห์เพียง	ครู โรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง ครู โรงเรียนบ้านโนนลาน	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวดาลัด ศรีสวัสดิ์	ครู โรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง	
2	นางสาวอรทัย ดวงพรม	ครู โรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นายสุพัฒน์ นรินยา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางกุลยาวดี คำชนะ 2. นางสาวอิสยาภรณ์ เลาะห์กาญจนศิริ	ครู โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา ครู โรงเรียนบ้านหนองเบ็ญ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสกุลรัตน์ อินบุญญา	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนเรือง

1. ประธานสนามสอบ

นางวันทนา ฤทธิงูญ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนเรือง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางศิรินาถ อินทศร 2. นางสาวดารุณี แก้วบุญเรือง	ครู โรงเรียนบ้านโนนเรือง ครู โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาววัลวิภา อ่อนราษฎร์	ธุรการโรงเรียนบ้านโนนเรือง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนลาน

1. ประธานสนามสอบ

นายนิติพงษ์ แก้วกล้า ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนลาน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางประภาพร จันทรา 2. นายสรายุทธ พงศ์เกษม	ครู โรงเรียนบ้านโนนลาน ครู โรงเรียนชำจานเนินทอง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายอานนท์ พินวนนอก	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านบึงแก

1. ประธานสนามสอบ

นายรัฐศักดิ์ สุทธิสมพงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึงแก

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางวิณา เอี่ยมสะอาด 2. นางละออง แจ่มจันทร์	ครู โรงเรียนบ้านหนองค้ำกลางสูง ครู โรงเรียนบ้านบึงแก	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวทิพวรรณ ถนอมผล	ธุรการ โรงเรียนบ้านบึงแก	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

1. ประธานสนามสอบ

นายวิสิทธิ์ จันทะนุกุล ครู โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายอรรถกฤต วรสาร 2. นางวิภาวัลย์ โคตรชัย	ครู โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย ครู โรงเรียนหนองปอ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวอำไพ พานิชโปรยโสภา	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองค้ำกลางสูง

1. ประธานสนามสอบ

นายคุณากร แก้วมงคล ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองค้ำกลางสูง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวริกา ขุสิทธิ์พร 2. นางลัดดา ดวงคำ	ครู โรงเรียนบ้านหนองค้ำกลางสูง ครู โรงเรียนบ้านบึงแก	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3) กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1.	นางสาววันวิสาข์ พูลโชค	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองค้ำกลางสูง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองเบ็ญ

1. ประธานสนามสอบ

นายวีรศักดิ์ ยิ่งยืน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองเบ็ญ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวนภัสภรณ์ เรืองศรี 2. นางสาวเกศสุดา ช่องวารินทร์	ครู โรงเรียนบ้านหนองเบ็ญ ครู โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวอรทัย ดลเยี่ยม	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองเบ็ญ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองปอ

1. ประธานสนามสอบ

นายวัชรชัย ระไวกลาง ครู โรงเรียนบ้านหนองปอ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายวัชรชัย ระไวกลาง 2. นายพิทักษ์ ศรีนาง	ครู โรงเรียนบ้านหนองปอ ครู โรงเรียนบ้านโนนเรือ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวน้ำฝน กลางเหลือ	ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ

1. ประธานสนามสอบ

นายวีระพล ชัยเจริญ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวเสาวลักษณ์ สามหาดีไทย 2. นางสาวนีย์ ชันเงิน	ครู โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ครู โรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางภัทรา ศิลปะเจริญวงศ์ 2. นายวรเทพ ศรีระวรรณ	ครู โรงเรียนบ้านค้อท่อน้อย ครู โรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจจรรยาบรรณในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้นำกรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายสิทธิศักดิ์ วิเศษสัตย์	ธุรการ โรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านกุดนางพุย

1. ประธานสนามสอบ

นายทองสา คำเงิน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดนางพุย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายศักดิ์ชัย มหิทธิรเทพ 2. นางสาวครองทิพย์ ดิลกโสภณ	ครู โรงเรียนบ้านกุดนางพุย ครู โรงเรียนบ้านหนองกุงศรีประชาสรรค์	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวจิรัชญา แสนแก้ว	ธุรการ โรงเรียนบ้านกุดนางทุย	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกล่าม

1. ประธานสนามสอบ

นายปรัชญา อุ่นทะยา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกล่าม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางประภาศรี จันสา 2. นายวีระ ชัยอาสา	ครู โรงเรียนบ้านโคกล่าม ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายกีรนนท์ ขุนทิพย์ทอง	ธุรการ โรงเรียนบ้านโคกล่าม	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านจิว

1. ประธานสนามสอบ

นายครรชิต หมั่นแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจิว

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวสุคนธ์ สอนเพ็ง	ครู โรงเรียนบ้านจิว	
	2. นางสาวมณีรัตน์ วิจิตรพันธ์	ครู โรงเรียนบ้านหนองปิง	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางละเอียด จันทร์พุทธ 2. นางสาวชนิษฐา ชาวตร	ครู โรงเรียนบ้านจิว ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้นำกรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวณัฐฉิณี เพิ่มชื่น	ธุรการ โรงเรียนบ้านจิว	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านแดงน้อย

1. ประธานสนามสอบ

นายจำเนียร วิจิตรจันทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแดงน้อย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางสาวรัตนภรณ์ สิทธิ 2.นางวงเดือน วดีศิริศักดิ์	ครู โรงเรียนบ้านแดงน้อย ครู โรงเรียนบ้านหนองกุงศรีประชาสรรค์	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1.นางสาวณิชาภัทร อรมูล 2.นายสุริยันต์ ศิริคุณ	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านแดงน้อย ครู โรงเรียนบ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสุจิตรา กิตติบริสุทธิ	ธุรการ โรงเรียนบ้านแดงน้อย	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาการ)

1. ประธานสนามสอบ

นายสนั่น ชันมั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาการ)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางสาวนิพนธ์ พรมโสดา 2.นายสุระ คงศิริ	ครู โรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาการ) ครู โรงเรียนบ้านหนองกอยสิทธิราษฎร์บำรุง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวเยาวรัตน์ กิจไพบู่	ธุรการ โรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาการ)	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนเคราะห์)

1. ประธานสนามสอบ

นายสันติ มุ่งหมาย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนเคราะห์)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางพัชรนุช บัวพัฒน์ 2. นางสาวนิตดา เกตุพันธ์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนเคราะห์) ครู โรงเรียนบ้านเหล่าเกวียนหัก	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางวัลลภา หมิ่นมา 2. นางสาวฉวีจรรย์ เขาวมาตย์	ครู โรงเรียนบ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์) ครู โรงเรียนบ้านแดงน้อย	
3	1. นางสาวมณฑนา เรืองรัมย์ 2. นางสาวศศิ ทองศรี	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์) ครู โรงเรียนบ้านแดงน้อย	
4	1. นางสาวอภิญา เหลือแก้ว 2. นางเอี่ยมพร นวลบุตดี	ครู โรงเรียนบ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์) ครู โรงเรียนบ้านม่วง	
5	1. นายฉัตร สิงโสภา 2. นายจักรีย์ หาญชัย	ครูพี่เลี้ยง โรงเรียนบ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์) ครู โรงเรียนบ้านม่วง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวประภัสสร มังกร	ธุรการโรงเรียน	
2	นางสาวมณฑิกา แคว้นน้อย	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนรังวิทยาการ

1. ประธานสนามสอบ

นางอัศรินทร์พร วงธิสอน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนรังวิทยาการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางสาวสุดารัตน์ ศรีไสว 2.นายสมาน คำโพธิ์	ครู โรงเรียนบ้านโนนรังวิทยาการ ครู โรงเรียนบ้านลาดนาเพียง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายพูนศักดิ์ เรืองนุช	ธุรการ โรงเรียนบ้านโนนรังวิทยาคาร	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวพิมพ์สาย อัครพิทยาอำพน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางสาวพนิดา ลีปาน 2.นายชัยวิจิต มูลป้อม	ครู โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น ครู โรงเรียนบ้านโนนรังวิทยาคาร	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวภัทลดา ทัดทาน	ธุรการ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนดุ่น	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านม่วง

1. ประธานสนามสอบ

นายชิตเมธา ทาสุมบูรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านม่วง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางบุปผา คำงาม	ครู โรงเรียนบ้านม่วง	
	2.นางเครือวัลย์ รัตตศิริ	ครู โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนเคราะห์)	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1.นายจักรีชัย หาญชัย 2.นางสาวกรรณิการ์ เกศคำขวา	ครู โรงเรียนบ้านม่วง ครู โรงเรียนบ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวดุชนิยา บุคตานอก	รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านม่วง	
2	นางสาวกัลยา พลายบัว	ครู โรงเรียนบ้านม่วง	
3	นางสาวทิพย์สุดา ชาแก้ว	ครู โรงเรียนบ้านม่วง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านม่วงโป้

1. ประธานสนามสอบ

นางอรสา นามบิดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านม่วงโป้

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางอินทร์ทอง สีสุกอง 2.นางสาวเหมือนฟ้า คำแพงพล	ครู โรงเรียนบ้านม่วงโป้ ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านหินขาว	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวนิสาร์ตัน จารย์โพธิ์	ธุรการ โรงเรียนบ้านม่วงโป้	
2	นางสาวธัญญาลักษณ์ ภู่ออน	ธุรการ โรงเรียนบ้านโนนภู	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านลาดนาเพียง

1. ประธานสนามสอบ

นายรุ่งเรือง โพธิ์ตะศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลาดนาเพียง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางชโลมรัตน์ ตะโนนทอง 2.นางสาวพัชรินทร์ งอยกุดจิก	ครู โรงเรียนบ้านลาดนาเพียง ครู โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวเบญจมาศ ชัยสุข	ธุรการ โรงเรียนบ้านลาดนาเพียง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์)

1. ประธานสนามสอบ

นายวรศิลป์ นิลเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางดารุณี ทะสังขา 2. นายพิชัย เสนามนตรี	ครู โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์) ครู โรงเรียนบ้านหนองปิง	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางไพรินทร์ คำสุพรม 2. นางอนัญลักษณ์ ผาพันธุ์	ครู โรงเรียนบ้านสาวะถี (ส่วตติราชภฏรรังสฤษฏี) ครู โรงเรียนบ้านจั่ว	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวติยาภรณ์ ทັນแสน	ธุรการ โรงเรียนบ้านสาวะถี (ส่วตติราชภฏรรังสฤษฏี)	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองกอยสิทธิราษฎร์บำรุง

1. ประธานสนามสอบ

นางศิริลักษณ์ แสนตรง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกอยสิทธิราษฎร์บำรุง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางนพวรรณ มุ่งคุณคำแสน 2. นางปิยธิดา เ้าณี	ครู โรงเรียนบ้านหนองกอยสิทธิราษฎร์บำรุง ครู โรงเรียนบ้านหนองหลุบ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวกรวรรณ ใจตรง	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองกอยสิทธิราษฎร์บำรุง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองกุงครุประชาสรรค์

1. ประธานสนามสอบ

นายทองสา คำเงิน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงครุประชาสรรค์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายศักดิ์ชัย มหิทธิเทพ 2. นางถนอมจิตร รัศมีเดือน	ครู โรงเรียนบ้านหนองกุงครุประชาสรรค์ ครู โรงเรียนบ้านแดงน้อย	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวมณีรัตน์ นาคี	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองกุงคุรุประชาสรรค์	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก

1. ประธานสนามสอบ

ว่าที่ ร.ต.เอกราช อุปศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวนภัสวรรณ โยธากา 2. นางละมุล นะคำศรี	ครู โรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก ครู โรงเรียนบ้านโคกล่าม	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสรญา แมนเมือง	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองปิง

1. ประธานสนามสอบ

นายสวัสดิ์ ศรีเรือง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองปิง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายอุงเงิน รักษาเล่า 2. นายศิริศิลป์ ดวงมะณี	ครู โรงเรียนบ้านหนองปิง ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์)	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางสาวอัจฉรา เฉลิมวงศ์ 2. นางอรุณรัศมี ประดาพล	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านหนองปิง ครู โรงเรียนบ้านจิว	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวศิริณา วงษาเนาวิ	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองปิง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองหลุบ

1. ประธานสนามสอบ

นายสมยศ ศรีกิ่งพาน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหลุบ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางรุ่งทิภา เข้มลา	ครู โรงเรียนบ้านหนองหลุบ	
	2. นางประภาสิริ บุตรโส	ครู โรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาคาร)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางปิยดา พรมเผ่า	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองหลุม	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหินขาว

1. ประธานสนามสอบ

นายศิริพงษ์ บุตรแสงโคตร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหินขาว

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางสาวพชรอร เทียมสม	ครู โรงเรียนบ้านหินขาว	
	2.นางอัจฉราพรรณ เส็งตากแดด	ครู โรงเรียนบ้านม่วงไ้	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวเกศศิณี ภูพลผัน	ธุรการ โรงเรียนบ้านหินขาว	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบโรงเรียนบ้านเหล่าเกวียนหัก

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวชลธิชา ชัยชนะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่าเกวียนหัก

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสุมาลี แสนสีลา 2. นายไชยวัฒน์ เขาวะพันธ์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านเหล่าเกวียนหัก ครู โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวพกาภา จุฑาศรี	ครูอัตราจ้าง โรงเรียนบ้านเหล่าเกวียนหัก	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านพรหมนิมิต

1. ประธานสนามสอบ

นายวันชัย สุทธิศาสตร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพรหมนิมิต

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางมณีรัตน์ พิมพาภรณ์ 2. นายธงชัย ป้องจันทร์	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพรหมนิมิต ครู โรงเรียนบ้านหนองหัววัว	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสินีนาง สีนอยู่	ธุรการ โรงเรียนชุมชนบ้านพรหมนิมิต	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวกรกาญจน์ ตั้งคณิตานนท์	ธุรการโรงเรียนบ้านโกทา	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่...../2564 ลงวันที่ กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกท่า

1. ประธานสนามสอบ

นางกัญจน์ภัค พิมพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกท่า

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสมานพร กิมเพชร 2. นางสาวตุ๋ ฌ วงวิเศษ	ครู โรงเรียนบ้านโคกท่า ครู โรงเรียนหนองตมหนองงูเห่าล้อม	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางดารากำลังเดช	ธุรการ	
2	นางสาวฉวีพร ภัทรศร แก้วล้วน	ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกแปะ

1. ประธานสนามสอบ

นายอัมพร ภูพานเพชร

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกแปะ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 10 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางพิกุล แก้วปัญญา 2. นางสาวนีย์ นันสมบัติ	ครู โรงเรียนบ้านหนองไหลหนองบัวทอง ครู โรงเรียนบ้านโคกแปะ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวธัญญรัตน์ ไกรดวง	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกสีวิทยาเสริม

1. ประธานสนามสอบ

นายอภิชาติ ศรีสารคาม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีวิทยาเสริม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางบังอร จินบุตร 2. นายสมภาร พรหมชมชา	ครู โรงเรียนบ้านโคกสีวิทยาเสริม ครู โรงเรียนบ้านเลิง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1.	นางสาวศุภลักษณ์ชนก กิตติปัญญาศิริ	ธุรการโรงเรียน	
2.	นางสาวพุลศิริ แสงวาโท	ครูผู้ช่วย	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดงพอง

1. ประธานสนามสอบ

นายวชิระ ศิริสุนทร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงพอง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางสาวอาภรณ์ ยอดดี	ครู โรงเรียนบ้านหนองเต่าบึงเรือใหญ่	
	2.นางสาวเบญจมาศ คลังระหัด	ครู โรงเรียนบ้านดงพอง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวมณฑิกา อูปทุม	ธุรการ โรงเรียนบ้านดงพอง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนธาตุท่าฉางท่าพระทราย

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวญาณวดี เนื่องศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนธาตุท่าฉางท่าพระทราย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวสุนันทา ชนปกาสีธิกุล 2. นายสายชล ผาดวงดี	ครู โรงเรียนบ้านดอนธาตุท่าฉางท่าพระทราย ครู โรงเรียนบ้านหนองบัวน้อย	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายศุภชัย น้อยคำมูล	พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านดอนธาตุท่าฉางท่าพระทราย	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนม่วง

1. ประธานสนามสอบ

นายชาญชัยสวัสดิ์ อิศระวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนม่วง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจิตรพิสุทธิ์ ทองบ้านทุ่ม 2. นางนิภาพรรณ เวียงนนท์	ครู โรงเรียนบ้านโนนม่วง ครู โรงเรียนบ้านหนองหิน	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางสาวรัชฎา เพิ่มวิสัย	ครู โรงเรียนบ้านโนนม่วง	
	2. นางสาวอรทัย ทองตาแสง	ครู โรงเรียนบ้านหนองกุ้งวิทยาคาร	
3	1. นางสาวกุลณัฐ จงดา	ครู โรงเรียนบ้านโนนม่วง	
	2. นางสาวเจนจิรา โสหล้า	ครู โรงเรียนบ้านโกทา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสุพิศรา อุดม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านเลิง

1. ประธานสนามสอบ

นายวิชัย รัตนวรรณ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเลิง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวพุลศิริ แสงวาโท 2. นางสาวปวีณา เนื่องอาษา	ครู โรงเรียนบ้านโคกสีวิทยาเสริม ครู โรงเรียนบ้านเลิง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางนงนุช ชัยสา	ครู โรงเรียนบ้านเลิง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองกงวิทยาการ

1. ประธานสนามสอบ

นางสุดารัตน์ ศรีรุ่งเรือง ครู โรงเรียนบ้านหนองกงวิทยาการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางยุภาพร ภูสีโสสม 2. นายศรพิชัย นครศรี	ครู โรงเรียนบ้านหนองกงวิทยาการ ครู โรงเรียนบ้านศิลา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางนันทวรรณ คำธานี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองเต่าบึงเรือใหญ่

1. ประธานสนามสอบ

นายกมลเทพ ลำเหลือ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองเต่าบึงเรือใหญ่

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวปทุมณัฐ อวนศรี 2. นางเพ็ญศรี มะรังศรี	ครู โรงเรียนบ้านดงพอง ครู โรงเรียนบ้านหนองเต่าบึงเรือใหญ่	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวศิริวรรณ ศรีแก้ว	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองบัวน้อย

1. ประธานสนามสอบ

นางพนัชกร แวน เดอร์ เมอร์เวอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัวน้อย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางสาวมนัสนันท์ ขาบบรรดิษฐ์ 2.นางสาวพิมพ์ภัสสรุ ศรีแก่นจันทร์	ครู โรงเรียนบ้านหนองบัวน้อย ครู โรงเรียนบ้านดอนธาตุท่าฉางท่าพระทราย	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางจุฑารัตน์ โนนศรีโคตร	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองหัววัว

1. ประธานสนามสอบ

นางศิริวัฒนา ต่อนี้ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหัววัว

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวสุทิดา พิศฐาน 2. นายปรีชา มหาวรรณ	ครู โรงเรียนบ้านหนองหัววัว ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพรหมนิมิต	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสุวิมล พิมพ์เสน	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองหัววัว	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองหิน

1. ประธานสนามสอบ

นายรัฐภูมิ อินทรมณี

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหิน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางประยูร สารแสน 2. นางสาวธัญญกัญญา ทิพย์รักษ์	ครู โรงเรียนบ้านหนองหิน ครู โรงเรียนบ้านดอนยาง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวพรทิพา แสงซัจจ์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านหนองหิน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองไหลหนองบัวทอง

1. ประธานสนามสอบ

นายชาญชัย เดชพละ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไหลหนองบัวทอง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายนิวัติ เพชรฤทธิ์	ครู โรงเรียนบ้านหนองไหลหนองบัวทอง	
	2. นางสาวสุพรรณษา โคตรชมพู	ครู โรงเรียนบ้านโคกแปะ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางจิราณัฐ กุลศรี	ครู โรงเรียนบ้านหนองไหลหนองบัวทอง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนหนองตมหนองงูเห่ล้อม

1. ประธานสนามสอบ

นายสวิตศักดิ์ สำนักวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตมหนองงูเห่ล้อม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 9 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 10 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช 2. นางรัชดาภรณ์ ขอสูงเนิน	ครู โรงเรียนหนองตมหนองงูเห่ล้อม ครู โรงเรียนบ้านโคกท่า	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาววราภรณ์ กระจุดเงิน	ครู โรงเรียนหนองตมหนองจูเหลี่ยม	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่..... /2564 ลงวันที่มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนหนองไผ่มอดินแดง

1. ประธานสนามสอบ

นางอุไร ปัทมาพงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่มอดินแดง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายทวิช ผาจันทร์ 2. นางสาวบุษรา ชาตะรักษ์	ครู โรงเรียนหนองไผ่มอดินแดง ครู โรงเรียนบ้านโกทา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวจารุณี สงวนรัตน์	ธุรการ โรงเรียนหนองไผ่มอดินแดง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านกอก

1. ประธานสนามสอบ

นายอัมพร ศรีบุญเรือง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกอก

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางนงค์เยาว์ หอมวุฒิม่วงค์ 2. นางสุชาวดี แก้วพรม	ครู โรงเรียนบ้านหนองขามประชาบำรุง ครู โรงเรียนบ้านกอก	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายบุญญฤทธิ์ จันทริโสสม	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

1. ประธานสนามสอบ

นายเจนณรงค์ วิธิตี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางอรุณ พวงระย้า	ครู โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์	
	2. นางสาวสุชาดา ศิริจันทร์	ครู โรงเรียนบ้านโนนตุนสามัคคีศึกษา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวพัชรี อีคะละ	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบารุง

1. ประธานสนามสอบ

นายพันธ์ศักดิ์ มูลศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบารุง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 9 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 10 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางดวงหทัย โขยะสิทธิ์ 2. นางบุษบา ศรีคันธรักษ์	ครู โรงเรียนบ้านโคกพันโปง ครู โรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบารุง	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางกัลยา บัวสิงห์ 2. นางสาวนฤมล สืบสาย	ครู โรงเรียนบ้านโคกพันโปง ครู โรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบารุง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวสลักจิต ดลประสิทธิ์	ครู โรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบารุง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกพันโปง

1. ประธานสนามสอบ

นายสายยนต์ แก้วแสนเมือง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกพันโปง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 9 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 10 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางปิยะพร มหาศิริพันธุ์ 2. นางสิริกานต์ ภาวะโคตร	ครู โรงเรียนบ้านโคกพันโปง ครู โรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบำรุง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวนันทพร นนทะชิต	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนตุ่ครุราษฎร์วิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นางฐิติดาพร แยกดี ครู โรงเรียนบ้านดอนตุ่ครุราษฎร์วิทยา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจณณาพิชญ์ อาสนาชัย 2. นางสาวยุภารัตน์ รินทะจักร์	ครู โรงเรียนบ้านสงเปือยฮ้องเตื่อ ครู โรงเรียนบ้านดอนตุ่ครุราษฎร์วิทยา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวจิราภรณ์ ทรัพย์ผาด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนบม

1. ประธานสนามสอบ

นางวิมลสิ่ง ถิ่นปรุ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนบม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสุจิตรา แสงสีนวล 2. นางปาริชาติ ไทยภักดี	ครู โรงเรียนบ้านดอนบม ครู โรงเรียนบ้านฝ้อ (สวัสดีราชภานุวิทยาลัย)	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางสาวอุทัยวรรณ บุญประคม 2. นางสมจิตร พิพัฒ	ครู โรงเรียนบ้านดอนบม ครู โรงเรียนบ้านฝื่อ (สวัสดีราษฎร์วิทยา)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายพิทยา สมปัญญา	ครู โรงเรียนบ้านดอนบม	
2	นายชินทร์ มาตย์ภูธร	ธุรการ โรงเรียนบ้านดอนบม	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนตุนสามัคคีศึกษา

1. ประธานสนามสอบ

นายธีรเชษฐ์ เปาณาเรียง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนตุนสามัคคีศึกษา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสมใจ โชติธิติพร	ครู โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์	
	2. นางสาวปัทมญา สายขุน	ครู โรงเรียนบ้านโนนตุนสามัคคีศึกษา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวทิพวรรณ แสงตัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร์นุ่นท่าหิน

1. ประธานสนามสอบ

นายสมานฉันท จันทะมล ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร์นุ่นท่าหิน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางประไพพร สาพรหมมา 2. นางสาวกมลวรรณ บุญยะกิติ	ครู โรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร์นุ่นท่าหิน ครู โรงเรียนบ้านดอนคูราษฎร์วิทยา	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางกฤติญา ศรีบุญเรือง 2. นายธนากร พงษ์สะพัง	ครู โรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน ครู โรงเรียนบ้านสงเปือยฮ่องเต้อ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวธนภกร ตรชาลี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านเป็ด (ทำบึงประชาสงเคราะห์)

1. ประธานสนามสอบ

นายประยงค์ โพธิ์ชัยทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเป็ด (ทำบึงประชาสงเคราะห์)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางพรพนา ภาณุรักษ์ 2. นางญาณภา นาคหว่าง	ครู โรงเรียนบ้านเป็ด (ทำบึงประชาสงเคราะห์) ครู โรงเรียนบ้านสะอาด	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางณัฐการ์ณ จันทราเทพ 2. นางสาววารภรณ์ ทองสุข	ครู โรงเรียนบ้านเป็ด (ท่าบึงประชาสงเคราะห์) ครู โรงเรียนบ้านสะอาด	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวจันทนา มหานาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านผือ (สวัสดีราษฎร์วิทยา)

1. ประธานสนามสอบ

นายอิสรภาพ ทองบ่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านผือ (สวัสดีราษฎร์วิทยา)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางณภค ต้นสินนท์ 2. นางปาริชาติ ไทยภักดี	ครู โรงเรียนบ้านดอนบม ครู โรงเรียนบ้านผือ (สวัสดีราษฎร์วิทยา)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวกรรณิกา ภูขำนิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านพระค้อหนองโพธิ์วิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นางปาริชาติ วรรณทิพย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพระค้อหนองโพธิ์วิทยา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวอารีรัตน์ ถาจอหอ 2. นางสาวปราณี แก้วเมียน	ครู โรงเรียนบ้านพระค้อหนองโพธิ์วิทยา ครู โรงเรียนบ้านเลิงเปือย	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางสาวสุพัตรา อวาระบุตร 2. นางชนัญฐิภา แนวหล้า	ครู โรงเรียนบ้านพระคือนองโพธิ์วิทยา ครู โรงเรียนบ้านเลิงเปือย	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวพรทิวา พลโยธา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านเลิงเปือย

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวศศิเลีย ไชยสีหา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเลิงเปือย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางรัชนิกร แก้วเข้า นายกิจอุดม อาสาทำ	ครู โรงเรียนบ้านเลิงเปือย ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านพระคือนองโพวิทยา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวกนิษฐา แก้วอ่อนดี	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านสงเปือยฮ่องเต้อ

1. ประธานสนามสอบ

นายสันติ ชัยชนะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสงเปือยฮ่องเต้อ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจณภาพิชญ์ อาสนาชัย 2. นางสาวประภาสิริ มะลิรัตน์	ครู โรงเรียนบ้านสงเปือยฮ่องเต้อ ครู โรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร้รุ่นฯ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวประภาพร ปลัด	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านสะอาด

1. ประธานสนามสอบ

นายสมจิต มีลุน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสะอาด

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีทรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางนงคัลักษณ์ ตลิ่งไธสง	ครู โรงเรียนบ้านสะอาด	
	2. นางอรรณ มุ่งหมาย	ครู โรงเรียนบ้านบ้านเปิด (ทำบึงประชาสงเคราะห์)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวศศิธร ยอดป้องเทศ	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองขามประชาบารุง

1. ประธานสนามสอบ

นางอุไรภรณ์ แพทย์กิจ ครู โรงเรียนบ้านหนองขามประชาบารุง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวหนึ่งฤทัย ทีโย 2. นางณัฐติกรณ์ อินทร์ชลิป	ครู โรงเรียนบ้านหนองขามประชาบารุง ครู โรงเรียนบ้านกอก	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางวรลักษณ์ จโนภาส	ธุรการ	
2	นางสาวนาราพร อ่ำศรี	พนักงานราชการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองแสงโคกน้อย

1. ประธานสนามสอบ

นายทิพวัฒน์ ธิยะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแสงโคกน้อย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจินตนา ทุยบังฉิม 2. นางสาวกัญญาณัฐ คณะโท	ครู โรงเรียนบ้านหนองแสงโคกน้อย ครู โรงเรียนบ้านหนองไฮโพธิ์	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวปรียาดา ทองบุ	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองไฮโพธิ์ชัย

1. ประธานสนามสอบ

นายภานุพงศ์ นवलบุญมา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไฮโพธิ์ชัย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางพิศมัย ชุมแวงวาปี 2. นางอ้อย รัตนวรรณิ	ครู โรงเรียนบ้านหนองแสงโคกน้อย ครู โรงเรียนบ้านหนองไฮโพธิ์ชัย	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3) กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาคร ศรีสกุล	ครู โรงเรียนบ้านหนองไฮโพธิ์ชัย	
2	นายจิรภูมิ อามาศย์วงศ์	ธุรการโรงเรียน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ

1. ประธานสนามสอบ

นายสุพจน์ กองทุน

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางกิ่งแก้ว ทองสิทธิ์ 2. นางบังอร ดวงอัน	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางประนอม โชคเจริญ 2. นางสาวรัตนภรณ์ มีทา	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวมามา สิริวรวิฑูมิ	ธุรการ โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยาคม

1. ประธานสนามสอบ

นายณรงค์ สิ้นสง ครู โรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยาคม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางดวงเดือน สุทธิ 2. นางวรรณรุจา โสภางษ์	ครู โรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยาคม ครู โรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยาคม	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวอรทัย หมีเพชร	ธุรการ โรงเรียนบ้านโคกสูง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนช้าง (ศรีสุขวิทยาการ)

1. ประธานสนามสอบ

นายภมร สุรพงษ์รัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนช้าง (ศรีสุขวิทยาการ)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาววิลาวรรณ ชินวรรณ 2. นางสาวกัญญาณัฐ สีเสนสุข	ครู โรงเรียนบ้านดอนช้าง (ศรีสุขวิทยาการ) ครู โรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายเขตตะวัน ทัพชัย	ธุรการ โรงเรียนบ้านดอนช้าง (ศรีสุขวิทยาการ)	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นายณรรุช รัมศิริ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวณัฐริกา จันทนพิมพ์ 2. นางชนิดา นุชศิลา	ครู โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา ครู โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวศิริชา ซาซุม	ธุรการ โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวศิริณา เทพภูเขียว ครู โรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวยุพิน ไชยศาสตร์ 2. นายคณาวุฒิ โปสุวรรณ	ครู โรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง ครู โรงเรียนบ้านป่าสังข์หนองฮี	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายมนตรี ภูปรีม	ธุรการ โรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร

1. ประธานสนามสอบ

นางชนิดา นุชศิลา ครู โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวสมพร นาคคง 2. นางมณิรัตน์ สังกะคำ	ครู โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร ครู โรงเรียนบ้านดอนแดงคอนน้อยวิทยา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาววรรณนิภา ด่านซ้าย	ธุรการ โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านทองหลาง

1. ประธานสนามสอบ

นางอัจฉราพร อินทรทัฬหะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทองหลาง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวมณีนีรัตน์ นิลนามะ 2. นางสาวสุศดารัตน์ แก้วคำแสน	ครู โรงเรียนบ้านทองหลาง ครู โรงเรียนบ้านหนองคู	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวละอองดาว วรรณกุล	ธุรการ โรงเรียนบ้านทองหลาง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านท่าพระเนาวิ

1. ประธานสนามสอบ

นายชัยทอง พันสนธิ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าพระเนาวิ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายวรเวท รัตมาวี 2. นายเศรษฐา แสนวัง	ครู โรงเรียนบ้านท่าพระเนาวิ ครู โรงเรียนบ้านหนองบัวดีหมี (ครูสามัคคี 3)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวลำพูน เฮียงสอน	ธุรการ โรงเรียนบ้านท่าพระนาวี	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนเขวา

1. ประธานสนามสอบ

นางจุไรพร สาวิกันย์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนเขวา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางปิยวรรณ พิมสิม	ครู โรงเรียนบ้านโนนเขวา	
	2. นายพิบูล ดวงคมทา	ครู โรงเรียนบ้านเหล่ากุ่มวิทยาสรรค์	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายภูมิ เนินซัด	ธุรการ โรงเรียนบ้านโนนเขวา	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนตุ่นประชาบำรุง

1. ประธานสนามสอบ

นายเชวงศักดิ์ แสงจันทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนตุ่นประชาบำรุง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวสุภาวดี จำหนองโพธิ์ 2. นางสาวศศิยาภรณ์ ทับศรี	ครู โรงเรียนบ้านโนนตุ่นประชาบำรุง ครู โรงเรียนบ้านโนนเขวา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายันทพล ศรีบุรี	ครู โรงเรียนบ้านโนนดู่ประชาบำรุง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านป่าสังข์หนองฮี

1. ประธานสนามสอบ

นางพัชรินทร์ กุลสังขาร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าสังข์หนองฮี

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวรัตนติยา ไข่ม้อย 2. นางนันทิกานต์ แสงแก้ว	ครู โรงเรียนบ้านป่าสังข์หนองฮี ครู โรงเรียนบ้านดอนช้าง (ศรีสุขวิทยาคาร)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวจัญญา จันดา	ธุรการ โรงเรียนบ้านป่าสังข์หนองฮี	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน

1. ประธานสนามสอบ

นายพิทักษ์ อุดมชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางพัทธนันท์ พิมราช 2. นางสาวชนิษฐา ศรีเพียรวงศ์	ครู โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน ครู โรงเรียนบ้านหนองไผ่ (ประชารัฐบารุง)	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวนลิษา ชาลีกุล	ธุรการ โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองโชัย (ประชารัฐบำรุง)

1. ประธานสนามสอบ

นายทองคำ แสงเพชร

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองโชัย (ประชารัฐบำรุง)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวรุ่งนภา สาแสน 2. นางสาวดลนภา หรืออินทร์	ครู โรงเรียนบ้านหนองโชัย (ประชารัฐบำรุง) ครู โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางกำไลทอง ชุมยางสิม	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองไชย (ประชารัฐบำรุง)	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองคู

1. ประธานสนามสอบ

ดร.พิสิทธิ์วัฒน์ กลิ่นไธสงค์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองคู

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางศรัณย์ชนก อุดทน 2. นางสาวมณีรัตน์ นิลมานะ	ครู โรงเรียนบ้านหนองคู ครู โรงเรียนบ้านทองกลาง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายภูริเดช กองคำ	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองคู	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองบัวดีหมี (ครูสามัคคี3)

1. ประธานสนามสอบ

นางกัญญา หน่อสีดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัวดีหมี (ครูสามัคคี3)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางสาวรุ่งนภา บุบผาดา 2.นางวันเพ็ญ สมบัติบุญมา	ครู โรงเรียนบ้านหนองบัวดีหมี(ครูสามัคคี 3) ครู โรงเรียนบ้านท่าพระเนา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวน้ำสังข์ วันน้อย	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองบัวดีหมี (คุรุสามัคคี3)	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์

1. ประธานสนามสอบ

นายศุภชัย ดวงอัน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวรัชพร สุดดี 2. นางรัชฉิณี เครื่องประดับ	ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์ ครู โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายเกรียงศักดิ์ หนูตอ	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางสาวเกศรินทร์ อนุศรี 2. นางสาวสุมาภรณ์ แสนเหล่า	ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่ ครู โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวพรศิริภัสร์ ศรีพระยา	ธุรการ โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา

1. ประธานสนามสอบ

นายรุ่งเรือง ชัยน้อย

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางพรณี อัทธาภูมิ	ครู โรงเรียนห้วยเตยพัฒนา	
	2. นางรินรดา หงษาวงศ์	ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวอมรรัตน์ เทลาแหลม	ธุรการ โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหัวเห่ล่าโพหนองประจักษ์กุล

1. ประธานสนามสอบ

นายบุญหลาย หวานเพราะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวเห่ล่าโพหนองประจักษ์กุล

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายอุทิน พลमुख	ครู โรงเรียนบ้านเหล่านาดิ	
	2. นางศิริไล ทับอาษา	ครู โรงเรียนบ้านหัวเห่ล่าโพหนองประจักษ์กุล	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นายรัชชัย สุทธิยา 2. นางจิตตรา อยู่ดี	ครู โรงเรียนบ้านเหล่านาดี ครู โรงเรียนบ้านหัวเหล่าโพหนองประชานุกูล	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางธิษานัญญ์ เชาวพานิช	ธุรการ โรงเรียนบ้านหัวเหล่าโพหนองประชานุกูล	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านเหล่ากชุมวิทยาสรรค์

1. ประธานสนามสอบ

นายสมเกียรติ นิราศรี

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่ากชุมวิทยาสรรค์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายสุนทร บุบผา 2. นายนันทพล ศรีบุรี	ครู โรงเรียนบ้านเหล่ากชุมวิทยาสรรค์ ครู โรงเรียนบ้านโนนตุนประชาบำรุง	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้เกิดการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวธนาภา สิงบุญมา	ธุรการ โรงเรียนบ้านเหล่าวิทยาสรรค์	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านเหล่านาดี

1. ประธานสนามสอบ

ว่าที่ ร.ต.มานพ อานจันทิก

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่านาดี

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางวัฒนา แก้วกัลยา 2. นางภานุวัลย์ ศรีกันทอง	ครู โรงเรียนบ้านเหล่านางาม ครู โรงเรียนบ้านหัวเหล่าโพหนองประจักษ์กุล	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางเดือนดา แซงบุญเรือง 2. นางสาวสุมาลี มีทองกลาง	ครู โรงเรียนบ้านเหล่านาคี ครู โรงเรียนบ้านหัวเหล่าโพหนองประชานุกูล	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3) กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสาวทิมพร สังข์ทอง	ธุรการ โรงเรียนบ้านเหล่านาคี	
2	นางสาวทักษพร ศิริคุณ	ธุรการ โรงเรียนบ้านเหล่านางาม	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

1. ประธานสนามสอบ

นายสุเวศย์ บวรพาณิชย์

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายหนูเจียม เชื้อสาวะถี 2. นางพิลาพร วิชาติ	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางภัณฑิลา แสนแป้ 2. นางปรพรรชวรรณ สุขเจริญ	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
3	1. นางสมวรรณ อนุศรี 2. นางรัชนีวรรณ คงอริยะ	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
4	1. นายวิทยา สุตรัก 2. นางเกียงจิตต์ ดรพรมยุง	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
5	1. นางสาวปวรา วงศ์ปัญญา 2. นางเกษิณี สีหา	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
6	1. นางจินตนา บุขราคม 2. นายชาญมงคล ศรีบุตรตา	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
7	1. นางสาวณัฏยพร นารอง 2. นางสุกัญญา วิเศษสัตย์	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
8	1. นางโฉมยงค์ หมายมั่น 2. นางอรทัย กำบุญมา	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
9	1. นางประภาพรพรรณ ทิรัญอร 2. นางนลินรัตน์ โพธิ์ศรีดำรง	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
10	1. นางปราณจิตตรา ศิรินิกร 2. นางกุหลาบ พงษ์เทพิน	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
11	1. นางพรสวรรค์ อ่อนมณี 2. นายกรณ์พรหมฤทธิ์ ชูพันธ์วิเศษวงศ์	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
12	1. นางสุธาสินี เวชสุวรรณ 2. นางจินตนา โมขุนทด	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
13	1. นางสาวจิรวัดณ์ นครศรี 2. นางสาวพลอยไพลิน ไชยรักษ์	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
14	1. นางบุญญาศิลา เบญจศิลป์ 2. นางพัชนี จันนาฝาย	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
15	1. นางสมร แสนแก้ว 2. นางสยามพร พาโส	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
16	1. นางจรีพร หมั่นแก้ว 2. นางนิลุบล นาคทัต	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
17	1. นางศิริญาณี นววงศ์อนันต์ 2. ว่าที่ ร.ต.ประสพชัย มงคลศิลป์	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
18	1. นางสาวชลิยา ถาวรเรืองฤทธิ์ 2. นางกาญจนา น้ำจันทร์	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
19	1. นางสาวกนกกาญจน์ แหวนนิล 2. นางชัชฎาพร วิชัยพล	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
20	1. นายชญาสุ โกมลไสย 2. นางประนอม ศรีมุงคุณ	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
21	1. นายชัยชนะ ขจรเดช 2. นางรภัทรา พันธุ์ศรี	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	
22	1. นางปภาดา ประชันกาญจนา 2. นางปวีณ์สุดา ศรีบุญยกุล	ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ครู โรงเรียนสนามบิน	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางยุพิน โพธิ์ทอง	ครู	
2	นางนิธิภรณ์ ศรีละโคตร	ครู	
3	นางสาววัชรภรณ์ ทองย	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	
4	นางงามเนตร ศรีวะสุข	เจ้าหน้าที่งานวัดผลโรงเรียน	

มีหน้าที่

1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง
จากระบบ NT Access

2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)

3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนสนามบิน

1. ประธานสนามสอบ

นายเวหา เลพล ผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Acces
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางลำไพพัชร สีจันทร์ฮอด 2. นางปวันรัตน์ ขุนศรีรักษา	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางสาวสมคิด เพิ่มกลาง 2. นางพัชรี วิริยสถิตย์กุล	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
3	1. นางจรีภรณ์ ล่ามแขก 2. นายพิสิทธิ์ ชำนาญไพร	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
4	1. นางฐิติรัตน์ พลเสน 2. นางวไลรัตน์ บุญมา	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
5	1. นางกานดา พรหมสีแก้ว 2. นางพัชรดา จันทร์เจริญ	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
6	1. นางพัชรา สำนักวงศ์ 2. นางสาวพูนพิจิต ตาปนานนท์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
7	1. นางวิรุณฉวี สิทธิ 2. นางพรรณวดี รอดงาม	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
8	1. นางศิริพร บุญโชติ 2. นางวีเริงรอง ฐัญญา	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
9	1. นางสาวนุชจรินทร์ หงุฤทธิ์ 2. นางสาวอิชญา ปาสาทัง	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
10	1. นางวรัทยา ชาญณรงค์ 2. นางชนิดาพร คำมณีจันทร์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
11	1. นางชนากานต์ ส่งสุขเลิศสันติ 2. นางเยาวลักษณ์ ศรีบรรเทา	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
12	1. นางสุกานันต์ ชาทอง 2. นางวีไลวรรณ พุกทอง	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
13	1. นางนงลักษณ์ วิจิตรจันทร์ 2. นางศุภรดา คงนาค	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
14	1. นางสาววัฒนา อีระกุลพิศุทธิ์ 2. นางอัครศรี พุกหน้า	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
15	1. นายธเนศ ฉัตรานูฉัตร 2. นางน่านฟ้า อินทะรังษี	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
16	1. นางรัตนาวดี นิมนขานี 2. นายสุรพล คำมะณีจันทร์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	
17	1. นางอรัญญา วิจิตร 2. นางนพมาศ จิตศักดิ์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3) กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางณภาพร ศรีวะรมย์	ครู โรงเรียนสนามบิน	
2	นางพัทธนันท์ ศรีวิชัย	ครู โรงเรียนสนามบิน	
3	นายกฤตนิย ชุมวุฒิศักดิ์	ครู โรงเรียนสนามบิน	
4	นางสาวกุลธิดา ชุมยางสิม	ครู อัคราจ้าง	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น

1. ประธานสนามสอบ

นายสันติ ฤาไชย ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางอรอนงค์ คัดทะจันทร์ 2. นางสาวปรารถนา สุดชา	ครู โรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น ครู โรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นางสรินยา ชินวงศ์	ครู โรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา (มอดินแดง)

1. ประธานสนามสอบ

ผศ.สุดใจ ศรีจามร

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวชล จิตภักดิ์	กรรมการ	
	2. นายพุมพิงศ์ พงษ์จรัสจิริเดช	กรรมการ	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นายชาญ จิตภักดิ์ 2. นายเอกพล ช่วยวงศ์ญาติ	กรรมการ กรรมการ	
3	1. นางเกษร ราษฎร์วงษ์ 2. นางสาวอัจฉราวดี จันทะสุข	กรรมการ กรรมการ	
4	1. นางจิรนนท์ แก่นนาคำ 2. นางสาวสมฤดี ชำนิ	กรรมการ กรรมการ	
5	1. นางกอบแก้ว อติศักดิ์สไตส์ 2. นางสาวณัฏทิกาญจน์ ศิริวารินทร์	กรรมการ กรรมการ	
6	1. นางสาวภณอนงค์ จันทร์เทศ 2. นายวิธวินท์ กลิ่นคล้าย	กรรมการ กรรมการ	
7	1. นางสาวจิตติมาภรณ์ จำปาปู้ง 2. นางสาวนิตยา แสนตอ	กรรมการ กรรมการ	
8	1. นางสาวณัฐธินันท์ สร้อยเงิน 2. นางสาวรุ่งนภา ศาลา	กรรมการ กรรมการ	
9	1. นางสาวจิราภาญจน์ ยืนยง 2. นางสาวกตวรรณ จันทร์มาลา	กรรมการ กรรมการ	
10	1. นางศิริวรรณ บุญสุข 2. นางสาวปิยะธิดา ดาสมกุล	กรรมการ กรรมการ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบัณฑิตกศน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายวัชรพงศ์ ใจเดียว	กรรมการ	
2	นางสาวอัจฉิมา เกาะสเกตุ	กรรมการ	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บัณฑิตกศนการอ่านออกเสียง และแบบบัณฑิตกศนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บัณฑิตกศนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บัณฑิตกศนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

1. ประธานสนามสอบ

นางนวลพรรณ เพียงเกษ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ติดยาเสพติด ลิขสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับผิดชอบและกระตือรือร้นระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวปิลันธนา ศุภดล	กรรมการ	
	2. นางสาวสุธาสินี สีแจ่มจิรานนท์	กรรมการ	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
2	1. นางสุนิสา สุวรรณฉาย 2. นายชิตณรงค์ พรหมเวียง	กรรมการ กรรมการ	
3	1. นางสาวธัญชนก เหมือนช้าง 2. นางวนิดา บุษบงค์	กรรมการ กรรมการ	
4	1. นายนเรียน นามบุญเรือง 2. นางเจษฎามาศ คงสวัสดิ์	กรรมการ กรรมการ	
5	1. นางสาวนภาพร วรเนตรสุดาทิพย์ 2. นายวัฒนา คนรู้	กรรมการ กรรมการ	
6	1. นางสาวศิริศุภร์ ศิริโชคชัยตระกูล 2. นางสาววรรณงาม นนทโมลี	กรรมการ กรรมการ	
7	1. นางสาววนิดา พรหมบุตร 2. นางสาวนัยนา ชมภูศรี	กรรมการ กรรมการ	
8	1. นางสาวปิยะธิดา ประทุมศิริ 2. นางสาวบัวเงิน ทองไทย	กรรมการ กรรมการ	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายวุฒิชัย ไพค่านาม	กรรมการ	
2	นางสาวนรินทร์ธารา ไชยรัตน์	กรรมการ	

มีหน้าที่

1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง
จากระบบ NT Access

2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)

3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 79 /2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดขอนแก่น

1. ประธานสนามสอบ

นายสุพจน์ ชะพินใจ ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดขอนแก่น

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากศูนย์สอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดมอบให้ศูนย์สอบ
- 3) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 4) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 5) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด เวลา 13.00 – 16.00 น.
- 6) ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
- 7) หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันที่ 18 มีนาคม 2564 ดังนี้
 - แบบ สพฐ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

2. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ภายในโรงเรียน 1 คน และต้องมาจากต่างโรงเรียน 1 คน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวทอง สิทธิ 2. นางสาวภณิดา เกียนนอก	ครู โรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดขอนแก่น ครู โรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดขอนแก่น	

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ที่ สทศ. สพฐ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT 1
- 3) กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง
- 4) ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และตรวจกรอกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- 5) รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
- 6) รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 7) ประเมินความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนจากเครื่องมือของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กำหนดให้เรียบร้อย

3. กรรมการบันทึกคะแนน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	หมายเหตุ
1	นายจักรกริช กานุมาร	ครู โรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดขอนแก่น	

มีหน้าที่

- 1) ให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่ใช้บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่องจากระบบ NT Access
- 2) บันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง ในไฟล์ Excel ตามข้อ 1)
- 3) ส่งไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 18 มีนาคม 2564