



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ที่ ๙๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
ระดับสนามสอบ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยจะดำเนินการทดสอบนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เป็นศูนย์สอบที่รับผิดชอบดำเนินการสอบดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการทดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับสนามสอบ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ดังแนบ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ และเป็นไป ด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ และเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาของ ประเทศชาติสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภูมิพัทธ์ เรืองแท้)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนโคกงามวิทยาคาร

1. ประธานสนามสอบ

นายบุญฤทธิ์ สีนอยู่ ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกงามวิทยาคาร

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายเทียรชัย หาญมะโน นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายอลงกรณ์ เข้มขัน 2. นางวรรณช ยานเรือง	ครู โรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนโคกใหญ่ประชารัฐวิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นายสุขุม ทินนรัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกใหญ่ประชารัฐวิทยา
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายธานี ชำมี นักการภารโรง โรงเรียนโคกใหญ่ประชารัฐวิทยา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับคำร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายเทพพิทักษ์ สมจิตร 2. นายเนวิน อินโสภา	ครู โรงเรียนบ้านแก่นเท่า ครู โรงเรียนบ้านแก่นเท่า	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว

1. ประธานสนามสอบ

นายพิสิษฐ์ อมรเชษฐ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายณัฐพงษ์ ศรีดาว ครู โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางอังคะรัตน์ ผาบลิ้มมา 2. นางสาวเสาวรส คำปิกา	ครู โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู ครู โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา

1. ประธานสนามสอบ

นางจงกล อรจันทร์ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอุดม พรหมทา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางชมัยพร จอมบุตร 2. นางธมนวรรณ สมดี	ครู โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง ครู โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง

1. ประธานสนามสอบ

นายภักดี ปริบาล

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสมยศ ขุนภักดี ลูกจ้างประจำ (ช.4) โรงเรียนบ้านคำหญ้าแดง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวกัญญาภัค สุนะมาลัย 2. นางสาวอภิษฐา ปินตา	ครู โรงเรียนโคกงามวิทยาการ ครู โรงเรียนโคกงามวิทยาการ	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านแก่งท่า

1. ประธานสนามสอบ

นายทองอยู่ พระชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแก่งท่า

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสมพล แก้วสกุล

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางนงนุช บรรทมพร 2. นายอาทิตย์ ขาทองยศ	ครู โรงเรียนโคกใหญ่ประชารัฐวิทยา ครู โรงเรียนโคกใหญ่ประชารัฐวิทยา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้ มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกกวาง

1. ประธานสนามสอบ

นายสุวัฒน์ นามบิดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกวาง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายคำผาย กาสีชา ช่างปูน 4

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจันทร์จิรา แสงศรีเรือง 2. นางสาวธัญพร มีทา	ครู โรงเรียนบ้านโนนค้อ ครู โรงเรียนโคกงามวิทยาการ	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์

1. ประธานสนามสอบ

นางสาววิไลพร ศรีจันทร์หล้า ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายแสงทวี ผากอง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
 - 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
 - 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
 - 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
 - 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
 - 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ
- 4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ** ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางบำเพ็ญ เจริญสุข 2. นางสาววิศรา ชากำนัน	ครู โรงเรียนบ้านบะยาว ครู โรงเรียนบ้านบะยาว	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนค้อ

1. ประธานสนามสอบ

นายบุญฤทธิ์ สีนอยู่ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนค้อ
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางสาวอรรณณ ไกรศรีวรรณะ นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายเฉลิมวุฒิ แก้วสม 2. นางสาวดวงดาว พันธวิชาษฐ์	ครู โรงเรียนบ้านโคกกวาง ครู โรงเรียนบ้านโคกกวาง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านบะยาว

1. ประธานสนามสอบ

นายสรารุช รุณชัยศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบะยาว

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายละนัย โสรรัตน์ นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสุกัญญา ศิลธรรม 2. นางสาวอุไรภรณ์ ป้องปาน	ครู โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ครู โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโสกแต่

1. ประธานสนามสอบ

นายพรหมเมศวร์ ธรรมวิวัฒน์โกคิน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกแต่
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอิสรพงษ์ พรหมชัย

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสมัย หลักตา 2. นายชาลวิทย์ บางศรี	ครู โรงเรียนบ้านหนองเชียงซุยโนนสะอาด ครู โรงเรียนบ้านหนองเชียงซุยโนนสะอาด	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู

1. ประธานสนามสอบ

นางระเบียบ คำศิริรักษ์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายบัญชา แสงทอง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายสันติ มุลตรีภักดี 2. นางสุรีพร มุลตรีภักดี	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว ครู โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองเชียงชูยโนนสะอาด

1. ประธานสนามสอบ

นายพีรเดช ทิ้งแสน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองเชียงชูยโนนสะอาด
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายผจญ จอสอน ครู โรงเรียนบ้านหนองเชียงซุยโนนสะอาด

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวกาญจนา กองพลพรหม 2. นายยุทธพิชัย ช่างพิชัยพาที	ครู โรงเรียนบ้านโสกแต่ ครู โรงเรียนบ้านโสกแต่	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง

1. ประธานสนามสอบ

นายชัยณรงค์ ไชยธรรม ผู้อำนวยการโรงเรียนสระแก้วราษฎร์บำรุง
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตราชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอำนาจ สืบสาย นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับคำร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสมจิตร แสนพลมาตย์ 2. นางสาวเยาวลักษณ์ มุลอกทก	ครู โรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา ครู โรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวณัฐชล เชื้อสวาทิ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางจันทิมา เวชกามา 2. นางปาริชาติ ฤชากุล	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง ครู โรงเรียนพงษ์ภัญญะ 2	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนแก่นเท่าพัฒนศึกษา

1. ประธานสนามสอบ

นายสงวน โสตา

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นเท่าพัฒนศึกษา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายบุญส่ง แก้วแกมตา ครู โรงเรียนแก่นเท่าพัฒนศึกษา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวกุลธิดา อากามะ 2. นางสาวเสาวนุช วิศิษฐชาติ	ครู โรงเรียนบ้านวังโพน ครู โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเล็ง	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนหินกองวิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวจุฑามาศ อินนามเพ็ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนหินกองวิทยา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางวรรณภา พุฒละ 2. นางสาวดาริน ทนทาน	ครู โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุ่นป่ามะนาว ครู โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุนป่ามะนาว

1. ประธานสนามสอบ

นางธราภรณ์ จิตรสม

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุนป่ามะนาว

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสุระศักดิ์ บัวทอง

นักการโรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุ่นป่ามะนาว

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวศศิธร พลเยี่ยม 2. นางนฤมล จันทะนุกูล	ครู โรงเรียนหนองแวงคุณราชบุรีรังสรรค์ ครู โรงเรียนหินกองวิทยา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านวังโพน

1. ประธานสนามสอบ

นายชวิทย์ สุราสา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังโพน
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายทองสุข สาเตาะ นักการโรงเรียนบ้านวังโพน

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวจุฬาลักษณ์ บุบผาวาส 2. นางสาวจินตนา ต่อสกุล	ครู โรงเรียนแก่นเท่าพัฒนศึกษา ครู โรงเรียนบ้านคำหัวช้างโนนตุนป่ามะนาว	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายนิพนธ์ นิลเขียว ครู โรงเรียนบ้านแดงราษฎร์สามัคคี

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางปิ่นวดี วิเศษลา 2. นางสาวจิตลดา ถ่าอ่อนศรี	ครู โรงเรียนหนองชาดพิทยาคม ครู โรงเรียนห้วยหัววิทยาคม	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ

1. ประธานสนามสอบ

นางเกษณี บำรุงบ้านทุ่ม

ผู้อำนวยการโรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายรถ เหลลาลา นักการโรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวศิริโรรัตน์ ช้อยกระโทก 2. นางภัณฑารักษ์ อองอาจ	ครู โรงเรียนบ้านแดงราษฎร์สามัคคี ครู โรงเรียนหนองชาตพิทยาคม	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวชิตชนก หล้าทุ 2. นางสาวพิกุลศรี ดิษฐเจริญ	ครู โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ ครู โรงเรียนบ้านหนองคลอง	
2	1. นางปริญญพร พลหาญ 2. นางวัชรภรณ์ ชัยศิริมาศ	ครู โรงเรียนห้วยหัววิทยาคม ครู โรงเรียนบ้านกระเตือง	
3	1. นางสาวปภาดา พรหมนัส 2. นางอรธกร เชื้อคำ	ครู โรงเรียนโนนฆ้องวิทยาการ ครู โรงเรียนห้วยหัววิทยาคม	
4	1. นายทศพล นุชนวลรัตน์ 2. นางสุวิมล จำปางาม	ครู โรงเรียนบ้านหินตั้งหนองอีเลิง ครู โรงเรียนบ้านค้อ	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบ

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

12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าของข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนห้วยหัววิทยาคม

1. ประธานสนามสอบ

นายวรพจน์ หล่องบุศรี

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยหัววิทยาคม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางโสภกา จันทรเทพย์ 2. นางสาวกนกวรรณ นีราศรี	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง ครู โรงเรียนห้วยหัววิทยาคม	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสุริยา จักราช นักการโรงเรียนบ้านค้อ

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสุนันทา พานพิมพ์ 2. นางรจนา ทศชา	ครู โรงเรียนหนองชาดพิทยาคม ครู โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนหนองแวงคุณากรรังสรรค์

1. ประธานสนามสอบ

นายปราโมทย์ ศรีชมชื่น

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแวงคุณากรรังสรรค์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายรณกร บุญมา ครู โรงเรียนหนองแขวงคุรุราษฎร์รังสรรค์

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางโสภณ ศรีสำโรง 2. นางพะเนียด โคตรพงษ์สาร	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง ครู โรงเรียนหนองขาพิทยาคม	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนโนนขี้ธงวิทยาการ

1. ประธานสนามสอบ

นายอุทัย คงอุ้น

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนขี้ธงวิทยาการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายบุญส่ง แสนป้อ

นักการโรงเรียนโนนห้องวิทยาคาร

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวสุดา พวงกลิน 2. นางเทวีรัตน์ ชูดีไชยพันธ์	ครู โรงเรียนพงษ์ภิญโญ 2 ครู โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางมะลิวรรณ แก้วมาตย์ 2. นางสาวสุปราณี ตูนาไทย	ครู โรงเรียนบ้านหนองคลอง ครู โรงเรียนหนองแวงครุราษฎร์รังสรรค์	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองคลอง

1. ประธานสนามสอบ

นางชุตินา กะริอุณะ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองคลอง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายเพิ่ม เบ้าคำ ครู โรงเรียนบ้านหนองคลอง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวรัชนิกร จันทร์พุ่ม 2. นางสาวแสนโสม สีสสมบัติ	ครู โรงเรียนบ้านกระเต็ง ครู โรงเรียนบ้านแดงราษฎร์สามัคคี	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนหนองชาดพิทยาคม

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวจรรณี ผาสุข

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองชาดพิทยาคม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอุทร หยองอ่อน นักการโรงเรียนหนองชาติพิทยาคม

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางกฤติยา หาญสุริย์ 2. นางเนตรทราย ชาบุญมี	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านฝาง ครู โรงเรียนหินฮาวคุรุประชาสรรค์	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นายสุรียา ฤชากุล ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตราชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางวาริรัตน์ วิเศษมี นายสามารถ ต้นทัพไทย	ครู โรงเรียนบ้านดงเก่า ครู โรงเรียนบ้านดงกลาง	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน

1. ประธานสนามสอบ

นายพรชัย บุญยีน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นางทองย้อย ภาระหันธ์ ครูโรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางคำนึ่งนิง ไชยตาแสง นางจินตนา ศรีสุนนท์	ครูโรงเรียนบ้านนาล้อม ครู โรงเรียนบ้านโนนบ่อ	
2	นางสุดสงวน ประเสริฐพงษ์ นางสาวภัศราภรณ์ ไชยสิงห์	ครูโรงเรียนบ้านโนนบ่อ ครูโรงเรียนบ้านนาล้อม	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านขามป้อมขานบึงโพธิ์ทองฯ

1. ประธานสนามสอบ

นายโอภาส สิงห์สีดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านขามป้อมขานบึงโพธิ์ทองฯ
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

- 2.1.....-
- 2.2.....-

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางสาววรรณิการ์ แก้ววังปา นายกิตติคุณ วงศ์อนันต์	ครู โรงเรียนบ้านชาติ ครู โรงเรียนบ้านชาติ	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวกฤษติญากรณ์ บุญสอน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายประกอบด้วย

นายจรูญ พลเสนา

นักการภารโรง โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางละเอียด วงศ์ชมพู นางสาวเสาวคนธ์ โทบุราณ	ครู โรงเรียนพระบุบ้านหันราษฎร์ประชา ครู โรงเรียนพระบุบ้านหันราษฎร์ประชา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านชาด

1. ประธานสนามสอบ

นายประยงค์ พรหมพิลา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชาด

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสุรชัย หาแก้ว

นักการภารโรง โรงเรียนบ้านขาด

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางสาวอมรรัตน์ เทียนเปลียน นางสาววรัญญา แก่นตาเนียม	ครู โรงเรียนบ้านบ่อแก ครู โรงเรียนบ้านป่าसान	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดงกลาง

1. ประธานสนามสอบ

นายวิรุณพงศ์ สมชม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงกลาง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-.....

2.2.....-.....

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางสาวจิราภรณ์ สุวรรณวงค์นาย นางสาวอารียา รอดบ้านเกาะ	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านไต้ต้นศรีพิมลวิทยา ครู โรงเรียนชุมชนบ้านไต้ต้นศรีพิมลวิทยา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนบ่อ

1. ประธานสนามสอบ

นายประมูล พรหมภรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนบ่อ
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายประกอบด้วย

นายแก่นกล้า อุดถา นักการภารโรงโรงเรียนบ้านโนนบ่อ

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางสาวหทัยภัทร ดาวงษา นางพิชญ์สินี โสภา	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพระยีน	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านบ่อแก

1. ประธานสนามสอบ

นางวลัยพรรณ โพธิ์ทิพย์ ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบ่อแก
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายประกอบด้วย

นายเพชร แคนคง

นักการภารโรง โรงเรียนบ้านบ่อแก

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางสาวภัทรา ภูสำเภา นางสาวศศิประภา พิริยชุสิทธิ์	ครู โรงเรียนบ้านขามป้อมชานบึงโพธิ์ทองฯ ครู โรงเรียนบ้านขามป้อมชานบึงโพธิ์ทองฯ	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านป่าหม้อหนองคู

1. ประธานสนามสอบ

นายภานุวัฒน์ สิงห์หาญ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าหม้อหนองคู

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับผิดชอบสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเข้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษาโดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ (หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วยประกอบด้วย

2.1.....-.....

2.2.....-.....

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางบัวทอง พรหมโส นางสาววิภาวรรณ ศรีบุตร	ครู โรงเรียนบ้านหินเหิบศิลาทิพย์ ครู โรงเรียนบ้านหินเหิบศิลาทิพย์	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้นักเรียน/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายพันธุธัช ปิ่นเงาะปก นักการภารโรง โรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางกาญจนากร ภัคตีปัญญา นางลัดดา มาป๋อง	ครู โรงเรียนหนองโพธิ์ประชานุกูล ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าข้าวนก	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายประกอบด้วย

นายสงคราม อุดตา

นักการภารโรง โรงเรียนบ้านหนองหญ้าขาวนก

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางสาวนัฐพร วงบุรี นางสาวพัชรี เครือรัตน์	ครู โรงเรียนหนองโพธิ์ประชานุกูล ครู โรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายพิทักษ์ มุงคุณแสน นักการภารโรง โรงเรียนบ้านหินเหิบศิลาทิพย์

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางศิริลักษณ์ นาคสุข นางสาวจริยาภรณ์ ภูนบทอง	ครู โรงเรียนบ้านป่าหม้อหนองคู ครู โรงเรียนบ้านป่าหม้อหนองคู	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนพระบุบ้านหันราษฎร์ประชา

1. ประธานสนามสอบ

นายกรกช วรรณไชย

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระบุบ้านหันราษฎร์ประชา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายวิชัย นาสมโภชน์ นักการภารโรง โรงเรียนพระบุบ้านหันราษฎร์ประชา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางสาวจากรุณี สืบบุญ นางสาววรรณิการ์ เดชหามาตย์	ครู โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย ครู โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนหนองโพธิ์ประชานุกูล

1. ประธานสนามสอบ

นายวิรัช จันทร์เพ็ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโพธิ์ประชานุกูล

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเข้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษาโดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ (หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วยประกอบด้วย

2.1.....-.....

2.2.....-.....

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	นางวัลภา โคตรปลาคู นางสาวจริยา มาตราช	ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุน ครู โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุน	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน)

1. ประธานสนามสอบ

นายธนวรรณ ณะนะคำมา ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน)
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสุวิทย์ เพ็งวิชัย นักการภารโรงโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน)

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบถ้วนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางจามรีกร ศิริ 2. นางสาวชนาภัทร เพ็งปิ่น	ครู โรงเรียนบ้านโคกนางามปลาเซียมอัมพวัน ครู โรงเรียนบ้านคำบอน	
2	1. นางสาวทิตยา ลองศรี 2. นางสาวณัฐมา เชียงฉิน	ครู โรงเรียนบ้านโคกนางามปลาเซียมอัมพวัน ครู โรงเรียนบ้านคำบอน	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจนับกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านค้อท่อนน้อย

1. ประธานสนามสอบ

นายอนันต์พร บุญพงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านค้อท่อนน้อย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายทองคำ สุเพ็งคำภา นักการภารโรง โรงเรียนบ้านค้อท่อนน้อย

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาววัชรพร มาสิง 2. นายภักธีร์นัน ส่วยหาร	ครู โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ครู โรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านคำบอน

1. ประธานสนามสอบ

นายอภิมงคล ลองศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำบอน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายถาวร เถาเบา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวนุชนาฏ วิจิตรจันทร์ 2. นางสาวพิชยดา เฉลิมแสน	ครู โรงเรียน ไทยรัฐวิทยา84(บ้านสำราญเพี้ยพาน) ครู โรงเรียนบ้านโคกนางามปลาเขียมอัมพวัน	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกนางามปลาเซียมอัมพวัน

1. ประธานสนามสอบ

นายลือชัย ใจเดียว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกนางามปลาเซียมอัมพวัน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายประกอบด้วย

นายสมพล ดาทุมมา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. น.ส.พิชิตา เฉลิมแสน 2. น.ส.สุพัฒตา นุประสิทธิ์	ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน) ครู โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 84 (บ้านสำราญเพี้ยพาน)	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

1. ประธานสนามสอบ

นายไพฑูรย์ วงศ์ภักดี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสมเพียร ธรรมจันทร์ นักการภารโรง โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางปิยนุช พาลี 2. นางสาวนีย์ ชันเงิน	ครู โรงเรียนบ้านค้อท่อนน้อย ครู โรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นายสุพัฒน์ นรินยา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสุธน ดวงสีดวง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วัน และจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวอิสยาภรณ์ เลาะห์กาญจนศิริ	ครู โรงเรียนบ้านหนองเบ็ญ	
	2. นางสาวนภัสภรณ์ เรืองศรี	ครู โรงเรียนบ้านหนองเบ็ญ	
2	1. นางอมรา นครศรี	ครู โรงเรียนบ้านบึงแก	
	2. นางสาวประภาณิดา อุตป้อง	ครู โรงเรียนบ้านไถ่นา	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้ นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนลาน

1. ประธานสนามสอบ

นายนิติพงษ์ แก้วกล้า ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนลาน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอานนท์ พินวนนอก

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายพิรตน์ พันธศรี 2. นายวิรัตน์ มหามาศย์	ครู โรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง ครู โรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านบึงแก

1. ประธานสนามสอบ

นายรัฐศักดิ์ สุทธิสมพงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึงแก

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายประวิทย์ คนชื่อ

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางวิณา เอี่ยมสะอาด 2. นายเทวราช นามนุษย์	ครู โรงเรียนบ้านหนองค้ำกลางสูง ครู โรงเรียนบ้านหนองค้ำกลางสูง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองเบ็ญ

1. ประธานสนามสอบ

นายวิรัชศักดิ์ ยั่งยืน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองเบ็ญ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางชวนพิศ มาจรรยา 2. นางสาวเกศสุดา ช่องวารินทร์	ครู โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา ครู โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองปอ

1. ประธานสนามสอบ

นายวัชรชัย ระไวกลาง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองปอ
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ (หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วยประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายวัชรพล ศาลตัดสิน

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางศิรินาถ อินทสร 2. นายพิทักษ์ ศรีนาง	ครู โรงเรียนบ้านโนนเรือง ครู โรงเรียนบ้านโนนเรือง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ

1. ประธานสนามสอบ

นายวีระพล ชัยเจริญ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหินลาดวังตอ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1 นายณัฐพล นาคดี

2.2 นายเกรียงศักดิ์ ป้องสุพรรณ

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

- 3.1. นายนิรัน ตูโตลา
- 3.2. นายสมพงษ์ โพธิ์ตาทอง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาววิไลวรรณ จันทะโลลน 2. นายณัฐพงศ์ วงษ์ภักดี	ครู โรงเรียนบ้านค้อท่อนน้อย ครู โรงเรียนบ้านค้อท่อนน้อย	
2	1. นางสาวพิจิตรา แก้วหานาม 2. นายวิรัตน์ มหามาตย์	ครู โรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง ครู โรงเรียนบ้านชำจานเนินทอง	
3	1. นางวัชรภรณ์ มาสิง 2. นางสาวอาภาภรณ์ สุโพธิ์	ครู โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ครู โรงเรียนบ้านค้อท่อนน้อย	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้นักเรียน/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

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

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

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางสุดาวรรณ ดีแป้น

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางประภาพร จันทรา 2. นางสาวอภิญญา สิงห์เพียง	ครู โรงเรียนบ้านโนนลาน ครู โรงเรียนบ้านโนนลาน	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้นักเรียน/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านกุดนางพุย

1. ประธานสนามสอบ

นายทองสา คำเงิน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดนางพุย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอินเดีย สังมะณี นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวพัชรินทร์ งอยกุลจิก 2. นางสาวพนิดา ลีปาน	ครู โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น ครู โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้นักเรียน/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกล่าม

1. ประธานสนามสอบ

นายปรัชญา อุ่นทะยา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกล่าม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสร้อยทอง อีสอนงั่ว นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายสุริยันต์ ศิริคุณ 2. นางตรุนวัลย์ คนตรง	ครู โรงเรียนบ้านพุ่ม (พุ่มประชานุเคราะห์) ครู โรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้นักเรียน/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านจัว

1. ประธานสนามสอบ

นายครรชิต หมื่นแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจัว
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายเวียง ศรีเมืองบุญ นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวฉวีรัตน์ วิรุฬรัตน์ 2. นางดารุณี ทะสังขา	ครู โรงเรียนบ้านหนองปิง ครู โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถึราชภูริรังสฤษฏ์)	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านแดงน้อย

1. ประธานสนามสอบ

นายจำเนียร วิจิตรจันทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแดงน้อย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายประจักษ์ ศรีภูเวียง นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางทิพรดา ศรีอ่อน	ครู โรงเรียนหนองกุงศรีประชาสรรค์	
	2. นางสาวพรรณกาญจน์ บุญมา	ครู โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชานุเคราะห์)	
2	1. นางวงเดือน วดีศิริศักดิ์	ครู โรงเรียนหนองกุงศรีประชาสรรค์	
	2. นางสาวพชรมน ประสานศรี	ครู โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชานุเคราะห์)	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาการ)

1. ประธานสนามสอบ

นายสนั่น ชันมั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาการ)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสัมฤทธิ์ ผางจันดา นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวเบญจวรรณ บุญตาสุทธิ 2. นายสิวะจิร กิติศรีวรรณ	ครู โรงเรียนบ้านหนองหลุบ ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านพุ่ม (พุ่มประชานุเคราะห์)	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์)

1. ประธานสนามสอบ

นายสันติ มุ่งหมาย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

- | | | |
|----------------------------|---------|--|
| 2.1 นางสาวจิรภัทร์ จักรสาร | ตำแหน่ง | ครู โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์) |
| 2.2 นายไชยวัฒน์ เยาวะพันธ์ | ตำแหน่ง | ครู โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์) |

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

- 3.1 นายจรัญ พันธธา ตำแหน่ง นักการภารโรง โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์)
- 3.2 นางแดง ตูไธลา ตำแหน่ง นักการภารโรง โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์)
- 3.3 นางสาวภา เบี้ยวโกฏี ตำแหน่ง นักการภารโรง โรงเรียนบ้านทุ่ม (ทุ่มประชาชนุเคราะห์)

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั้่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางเอื้อมพร นวลบุคดี 2. นางสาววนิดา เกตุพันธ์	ครู โรงเรียนบ้านม่วง ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านเหล่าเกวียนหัก	
2	1. นางปิยะมาภรณ์ กาดนอก 2. นายศิริศิลป์ ดวงมะณี	ครู โรงเรียนบ้านม่วง ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านสาวะถี (สวตถิราชูร์รังษฤษฎี)	
3	1. นางสุภาพ แดนสุข 2. นางอนงค์ ใจสนธิ์	ครู โรงเรียนบ้านหนองหลุบ ครู โรงเรียนบ้านม่วง	
4	1. นางพัชรีย์ บ็องบุญจันทร์ 2. นางสาวนิพนธ์ พรหมโสดา	ครู โรงเรียนบ้านหนองหลุบ ครู โรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาการ)	
5	1. นางสาวณัฐราพร บาอู๋ 2. นางสุมาลี แสนสีลา	ครู โรงเรียนบ้านหนองหลุบ ครู โรงเรียนบ้านเหล่าเกวียนหัก	
6	1. นางอรทัย ใจศิริ 2. นางสาวณัฐจารี เยาวมาตย์	ครู โรงเรียนบ้านม่วง ครู โรงเรียนบ้านแดงน้อย	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้นักเรียน/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้ นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนรังวิทยาการ

1. ประธานสนามสอบ

นางอัครินทร์พร วงธิสอน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนรังวิทยาการ
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายยุ่น ชินคำ นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายสมาน คำโพธิ์ 2. นางมณฑิยา เพ็งสว่าง	ครู โรงเรียนบ้านลาดนาเพียง ครู โรงเรียนเพี้ยพานโนนตุ่น	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวพิมพ์สาย อัครพิทยาอำพน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

- ประกอบด้วย
- 2.1
 - 2.2

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางสาวภัทลดา ทัดทาน ธุรการโรงเรียน

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางชโลมรัตน์ ตะโนนทอง 2.นางสาวปิยพร แสนคำภา	ครู โรงเรียนบ้านลาดนาเพียง ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านโนนรังวิทยาคาร	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านม่วง

1. ประธานสนามสอบ

นายชิตเมธา ทาสุมบุรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านม่วง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นางละออง สุกะโส

ครู โรงเรียนบ้านม่วง

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายดาวเรือง เมืองทอง นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางเครือวัลย์ รัตศิริ 2. นางวราภรณ์ นกกระทอก	ครู โรงเรียนบ้านทุ่ง (ทุ่งประชานุเคราะห์) ครู โรงเรียนบ้านหนองกุงคุรุประชาสรรค์	
2	1. นางสาวอภิญญา เหลือแก้ว 2. นางสาวมณฑนา เรืองรัมย์	ครู โรงเรียนบ้านทุ่ง (ทุ่งประชานุเคราะห์) ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านทุ่ง (ทุ่งประชานุเคราะห์)	
3	1. นางสาวกรรณิการ์ เกศคำขวา 2. นางสาววันกร ทองงาม	ครู โรงเรียนบ้านทุ่ง (ทุ่งประชานุเคราะห์) ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านหนองกุงคุรุประชาสรรค์	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านม่วงไ้

1. ประธานสนามสอบ

นางอรสา นามพิดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านม่วงไ้

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายรุ่งโรจน์ นามบุญมา นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวเหมือนฟ้า คำแห่งพล 2. นางสาววัชรารักษ์ อ้วนวงษ์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านหินขาว พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านโคกล่าม	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านลาดนาเพียง

1. ประธานสนามสอบ

นายรุ่งเรือง โพธิ์ตะศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลาดนาเพียง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสุกุล น้อยนาเพียง นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายเอกมล มาณะศิลป์ 2. นางสาวบุษรินทร์ คำชนะ	ครู โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านโนนรังวิทยาคร	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์)

1. ประธานสนามสอบ

นายวรศิลป์ นิลเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์)
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1

2.2

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางสาวอังคินันท์ แสงศรีเรือง นักการภารโรง โรงเรียนบ้านสาวะถี (สาวัดถิราษฎร์รังสฤษดิ์)

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวศศิธร กิจไพบ์ 2. นายพิชัย เสนามนตรี	ครู โรงเรียนบ้านห่ม (ห่มประชานุเคราะห์) ครู โรงเรียนบ้านหนองปิง	
2	1. นางสาวชนาธิภา โทธิศรี 2. นางสาวปริกฐา สารแสน	ครู โรงเรียนบ้านม่วงไพบ์ ครู โรงเรียนบ้านหนองปิง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองกอยสิทธิราษฎร์บำรุง

1. ประธานสนามสอบ

นางศิริลักษณ์ แสนตรง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกอยสิทธิราษฎร์บำรุง
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1

2.2

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายมานิตย์ แสนสะท้าน นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
 - 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
 - 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
 - 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
 - 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
 - 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ
- 4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ** ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวรัชฎาภรณ์ ขนานแข็ง 2. นางสาวสุพิชญา ผาจันทร์	ครู โรงเรียนบ้านหนองหลุบ ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาคาร)	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองกุงคุรุประชาสรรค์

1. ประธานสนามสอบ

นายทองสา คำเงิน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงคุรุประชาสรรค์
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายพงศกร อินทาดกรวด ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางชุลีพร วรวิสุทธิ์ 2. นางสาวสุภาวดี สายเนตร	ครู โรงเรียนบ้านม่วง ครูผู้ช่วย โรงเรียนแดงน้อย	
2	1. นางอรุณรัตน์ ศรีบุญเรือง 2. นางสาวฉนิชาภัทร อรมูล	ครู โรงเรียนบ้านม่วง ครูผู้ช่วย โรงเรียนแดงน้อย	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก

1. ประธานสนามสอบ

ว่าที่ ร.ต.เอกราช อุปศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายชวลิต ศรีแก้ว ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางละมุล นะคำศรี 2. นางสาวพชรอร เทียมสม	ครู โรงเรียนบ้านโคกล่าม ครู โรงเรียนบ้านหินขาว	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองปิง

1. ประธานสนามสอบ

นายสวัสดิ์ ศรีเรือง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองปิง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสินธุ์ แสนบุตร นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางไพรินทร์ คำสุพรม 2. นายสิทธิชัย สีหานาม	ครู โรงเรียนบ้านสาวะถี (ส่วัดถิราษฎร์รังสฤษฏ์) ครู โรงเรียนบ้านงิ้ว	
2	1. นางสาวสุคนธ์ สอนเพ็ง 2. นางสาวชนิษฐา ชาวตร	ครู โรงเรียนบ้านงิ้ว ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านสาวะถี (ส่วัดถิราษฎร์รังสฤษฏ์)	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองหลุบ

1. ประธานสนามสอบ

นายสมยศ ศรีกิ่งพาน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหลุบ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1 นางวันเพ็ญ ไม่เศร้า ครู โรงเรียนบ้านหนองหลุบ

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสุขุม วงศ์ขมภู นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางวัลลภา หมิ่นมา	ครู โรงเรียนบ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์)	
	2.นางสาวปนัดดา คำมูลทา	ครู โรงเรียนบ้านหนองกอยสิทธิราษฎร์บำรุง	
2	1.นางประภาสิริ บุตรโส	ครู โรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาคาร)	
	2.นางพัชรนุช บัวพัฒน์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์)	
3	1.นางสาวร่มเกล้า ณะจำนงค์	ครู โรงเรียนบ้านแดงใหญ่ (ราษฎร์คุรุวิทยาคาร)	
	2.นางนพวรรณ มุงคุณคำแสน	ครู โรงเรียนบ้านหนองกอยสิทธิราษฎร์บำรุง	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหินขาว

1. ประธานสนามสอบ

นายศิริพงษ์ บุตรแสงโคตร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหินขาว

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสรรเพชร น้อยนาเพียง นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวนภัสวรรณ โยธากา 2. นางสาวกชिरา คำญา	ครู โรงเรียนบ้านหนองตาไก้หนองเม็ก ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านม่วงโป้	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านเหล่าเกวียนหัก

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวชลธิชา ชัยชนะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่าเกวียนหัก

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

ประกอบด้วย

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสมาน โสภภาพลอย นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวรัตนภรณ์ สิทธิ 2. นายฉันทร์ สิงโสภา	ครู โรงเรียนบ้านแดงน้อย ครูพี่เลี้ยง โรงเรียนบ้านท่อม (ท่อมประชานุเคราะห์)	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านพรหมนิมิต

1. ประธานสนามสอบ

นายวันชัย สุตรีศาสตร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพรหมนิมิต
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอุ ภูกลาง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับคำร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั้ที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางปริญานุช ชาญศักดิ์ 2. นายสายชล ผาดวงดี	ครู โรงเรียนบ้านโคกสีวิทยาเสริม ครู โรงเรียนบ้านหนองบัวน้อย	
2	1. นางจิตาภา จันทร์เพ็ง 2. นางสาวฉัตรวรรณ นวนรักษา	ครู โรงเรียนบ้านโคกสีวิทยาเสริม ครู โรงเรียนบ้านหนองบัวน้อย	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจนับกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโกทา

1. ประธานสนามสอบ

นายศักดิ์ชัย บุญน้อม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโกทา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายเทพพรหมจักร์ คำประภัศร์

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางสาวจิตพิสุทธ์ สันทา	ครู โรงเรียนหนองไผ่มอดินแดง	
	2.นางสาวปริยากร แจ่มจันทิก	ครู โรงเรียนหนองไผ่มอดินแดง	
2	1.นางรำไพ ทองดี	ครู โรงเรียนหนองไผ่มอดินแดง	
	2.นางสาวจิรภา หาญอาษา	ครู โรงเรียนหนองไผ่มอดินแดง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกท่า

1. ประธานสนามสอบ

นางกัญจน์ณภัค พิมพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกท่า
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายภานุวัฒน์ โคนสีอำนวย

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร	ครู โรงเรียนหนองตูมหนองงูเห่ล้อม	
	2. นางสาวสุนิสา โสภารักษ์	ครู โรงเรียนหนองตูมหนองงูเห่ล้อม	
2	1. นางสาวตุ้ ฌวงวิเศษ	ครู โรงเรียนหนองตูมหนองงูเห่ล้อม	
	2. นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช	ครู โรงเรียนหนองตูมหนองงูเห่ล้อม	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำของกระดาศำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาศำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาศำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกแปะ

1. ประธานสนามสอบ

นายอัมพร ภูพานเพชร

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกแปะ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายเอกลักษณ์ จันทรังษี นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายนิวัต เพชรฤทธิ์ 2. นางสาววิรินทร์นิภา มณี	ครู โรงเรียนบ้านหนองไทรหนองบัวทอง ครู โรงเรียนบ้านหนองไทรหนองบัวทอง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกสีวิทยาเสริม

1. ประธานสนามสอบ

นายอภิชาติ ศรีสารคาม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีวิทยาเสริม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายปรีชา มหาวรรณ	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพรหมนิมิต	
	2. นางสาวอรชญา วิศรียา	ครู โรงเรียนบ้านเลิง	
2	1. นางสาวกมลศรี ศรีกันหา	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านพรหมนิมิต	
	2. นางณัฐฎิภา ชัยสา	ครู โรงเรียนบ้านเลิง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดงพอง

1. ประธานสนามสอบ

นายวิชระ ศิริสุนทร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงพอง
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอภิภัทร อุปทุม

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวอาภรณ์ ยอดดี 2. นางสาวศิริภัทร สมมะวัง	ครู โรงเรียนบ้านหนองเต่าบึงเรือใหญ่ ครู โรงเรียนบ้านหนองเต่าบึงเรือใหญ่	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบ รวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนธาตุท่าฉางท่าพระทราย

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวญาณวดี เนื่องศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนธาตุท่าฉางท่าพระทราย
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นายศุภชัย น้อยคำมูล

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสังวาล บุตรศรี

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางอมรรัตน์ วงโสม 2. นางสาวปฎิญา วงไชยา	ครู โรงเรียนบ้านโคกท่า ครู โรงเรียนบ้านโคกท่า	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนม่วง

1. ประธานสนามสอบ

นายชาญชัยสวัสดิ์ อิศสระวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนม่วง
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตราชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1 นางเพียร ชำนาญ

2.2 นางสาวสุพัตรา อุดม

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางพรรณณี คนโยง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1.นางวัชรารัตน์ อุ่นทะยา 2.นางอมรรัตน์ ชัยชนะ	ครู โรงเรียนบ้านหนองหิน ครู โรงเรียนบ้านหนองหิน	
2	1.นางสาวปรียานุช วงษ์ทวี 2.นายอนุสรณ์ แสนบริสุทธิ	ครู โรงเรียนบ้านหนองหิน ครู โรงเรียนบ้านหนองหิน	
3	1.นายนิสสรณ์ แสวงการ 2.นางสาวชญัญญา ทิพย์รักษ์	ครู โรงเรียนบ้านหนองหิน ครู โรงเรียนบ้านดอนยาง	
4	1.นางสาววิสรา ทองเชื่อม 2.นางสาวอรทัย ทองตาแสง	ครู โรงเรียนบ้านหนองกุ้งวิทยา ครู โรงเรียนบ้านหนองกุ้งวิทยา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

(2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบ

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยาคาร

1. ประธานสนามสอบ

นางสุดารัตน์ ศรีรุ่งเรือง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยาคาร
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1

2.2

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายชำนาญ เมืองนาม นักการโรงเรียนบ้านหนองกุงวิทยาคาร

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวศุภมาลย์ กุสุมาลย์ 2. นางสาวสุพัตรา สิมวงศ์	ครู โรงเรียนบ้านโนนม่วง ครู โรงเรียนบ้านโนนม่วง	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองเต่าบึงเรือใหญ่

1. ประธานสนามสอบ

นายกมลเทพ ลำเหลือ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองเต่าบึงเรือใหญ่

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1

2.2

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายคณิตกร กุซิว นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายประภาส นุศรีอ้น 2. นางสาวปณณช อวนศรี	ครู โรงเรียนบ้านดงพอง ครู โรงเรียนบ้านดงพอง	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสุเทพ จันมะโฮง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางเครือพันธ์ กรมน้อย	ครู โรงเรียนบ้านโนนม่วง	
	2. นางสาวรัชฎา เพิ่มวิลัย	ครู โรงเรียนบ้านโนนม่วง	
2	1. นางอุมาพร แพงไทย	ครู โรงเรียนบ้านโนนม่วง	
	2. นางสาวจิตรพิสุทธิ์ ทองบ้านท่อม	ครู โรงเรียนบ้านโนนม่วง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองไหลหนองบัวทอง

1. ประธานสนามสอบ

นายชาญชัย เดชพละ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไหลหนองบัวทอง
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1

2.2

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายจันดี เฝ้าหอม

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวสุพรรณษา โคตรชมพู 2. นางสาวกมลชนก ยลถวิล	ครู โรงเรียนบ้านโคกแปะ ครู โรงเรียนบ้านโคกแปะ	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนหนองตมหนองสูงเหลื่อม

1. ประธานสนามสอบ

นายสวิตศักดิ์ สำนักวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตมหนองสูงเหลื่อม
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....

2.2.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอัศวิน ปัตตา นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายเนติพงษ์ โปสาราช 2. นางสาวสุริวรรณ พิมพ์เสน	ครู โรงเรียนบ้านหนองหัววัว ครู โรงเรียนบ้านหนองหัววัว	
2	1. นางสาวพิมพ์ประภัสรา ศรีแก่นจันทร์ 2. นางสาวนันทนา ชนปกาสีธิกุล	ครู โรงเรียนดอนธาตุท่าฉางท่าพระทราย ครู โรงเรียนดอนธาตุท่าฉางท่าพระทราย	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนหนองไผ่มอดินแดง

1. ประธานสนามสอบ

นางอุไร ปัทมาพงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่มอดินแดง
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....

2.2.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายเทิดทัช น้อยโนนจิว

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางวราภรณ์ นุแปงธา 2. นายศรพิชัย นครศรี	ครู โรงเรียนบ้านโกทา ครู โรงเรียนบ้านศิลา	
2	1. นางสาวจรรุณี โนนศรีโคตร 2. นางสาวเจนจิรา โสหล้า	ครู โรงเรียนบ้านโกทา ครู โรงเรียนบ้านโกทา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านกอก

1. ประธานสนามสอบ

นายอัมพร ศรีบุญเรือง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกอก

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
 - 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
 - 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
 - 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเข้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
 - 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
 - 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
 - 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
 - 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
 - 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
 - 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป
2. คณะกรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ ((หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย

นางคนางค์ อิกา

ครู

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายศรายุท ปลายชัยภูมิ ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางนงเยาว์ หอมวุฒิมังค์ 2.นางสาวนาราพราว อ่ำศรี	ครู โรงเรียนบ้านหนองขามประชาบำรุง ครู โรงเรียนบ้านหนองขามประชาบำรุง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

1. ประธานสนามสอบ

นายเจนณรงค์ วิธิตี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ดิตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นางศิริพร เทพวงษ์

ครู

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสนอง สีแก้ว นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางอุไร สุขโข 2. นางสาวอัญญา ชีกวาง	ครู โรงเรียนบ้านโนนต้นสามัคคีศึกษา ครู โรงเรียนบ้านโนนต้นสามัคคีศึกษา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าวันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบำรุง

1. ประธานสนามสอบ

นายพันธ์ศักดิ์ มูลศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบำรุง
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางสาวสลักจิต ดลประสิทธิ์

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางปิยะพร มหาศิริพันธุ์ 2. นางสาววดี นวมทอง	ครู โรงเรียนบ้านโคกพันโปง ครู โรงเรียนบ้านโคกพันโปง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกหินโปง

1. ประธานสนามสอบ

นายสายยนต์ แก้วแสนเมือง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกหินโปง
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเข้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นางดวงหทัย โขยะสิทธิ์ ครู

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายชูศักดิ์ นาคหว่าง นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวณมล สืบสาย	ครู โรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบำรุง	
	2. นางสาวปิยาภรณ์ ประถมวงศ์	ครู โรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบำรุง	
2	1. นายมงคล ญาติสังข์	ครู โรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบำรุง	
	2. นางชนิษฐา พิมพ์ศรี	ครู โรงเรียนบ้านคำไฮหัวทุ่งประชาบำรุง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายพยุงค์ศักดิ์ ดรคอนขวา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางพัชรี ดีจริง 2. นางปิยมาภรณ์ ฤทธิมนตรี	ครู โรงเรียนบ้านสงเปือยฮ่องเต้อ ครู โรงเรียนบ้านสงเปือยฮ่องเต้อ	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนบม

1. ประธานสนามสอบ

นางวิมลือง ถิ่นปรุ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัว ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนบม
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและ
ขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบ
ห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มี
สิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24
มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบ
เขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์
สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5)
1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่
หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง
ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษ
คำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการ
ประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางศิริลักษณ์ เปรียบเหมือน ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสมจิต พิพัฒ 2. นางนิภาภรณ์ พานิชพันธ์	ครู โรงเรียนบ้านผือ (สวัสดีราษฎร์วิทยา) ครู โรงเรียนบ้านผือ (สวัสดีราษฎร์วิทยา)	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนตุนสามัคคีศึกษา

1. ประธานสนามสอบ

นายธีรเชษฐ์ เปานาเรียง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนตุนสามัคคีศึกษา
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นางชุลีพร ฤทธิ์รักษา ครู

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายประยงค์ ทิพราช นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางอรุณ พวงระย้า 2. นายสุรศักดิ์ โพธิ์ศรี	ครู โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์ ครู โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน

1. ประธานสนามสอบ

นายสมานฉันท์ จันทะมล ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร่นุ่นท่าหิน
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเข้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายจำกั๊ด มูลลุน นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวกมลวรรณ บุญยะกิติ 2. นางสาวยุภารัตน์ รินทะจักษ์	ครู โรงเรียนบ้านดอนคูราษฎร์วิทยา ครู โรงเรียนบ้านดอนคูราษฎร์วิทยา	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สฟฐ.2 (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สฟฐ.3 (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สฟฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านเป็ด (ทำบึงประชาสงเคราะห์)

1. ประธานสนามสอบ

นายประยงค์ โพธิ์ชัยทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเป็ด(ทำบึงประชาสงเคราะห์)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเข้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายขวัญชัย แสนจันทร์ ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวสุภัทตรา หลักเพชร	ครู โรงเรียนบ้านสะอาด	
	2. นางสาวธัญญลักษณ์ เผ่าบ้านฝาง	ครู โรงเรียนบ้านสะอาด	
2	1. นางดวงหทัย โขยะสิทธิ์	ครู โรงเรียนบ้านโคกพินโปง	
	2. นางกัลยา บัวสิงห์	ครู โรงเรียนบ้านโคกพินโปง	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฝึกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านผือ (สวัสดีราษฎร์วิทยา)

1. ประธานสนามสอบ

นายอิสรภาพ ทองบ่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านผือ (สวัสดีราษฎร์วิทยา)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางเขียน เตี้ยหลุย นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
 - 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
 - 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
 - 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
 - 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
 - 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ
- 4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ** ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสุจิตรา แซงสีนวล 2. นางสาวทัศนีย์วรรณ ภูมิโคตร	ครู โรงเรียนบ้านดอนบม ครู โรงเรียนบ้านดอนบม	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สฟฐ.2 (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สฟฐ.3 (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สฟฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านเลิงเปือย

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวศศิเลีย ไชยสีหา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเลิงเปือย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายพุทธิวัฒน์ มีทา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายปลาย งามจิตร 2. นางสาวนฤกร แยมศรี	ครู โรงเรียนบ้านพระคือนองโพธิ์วิทยา ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านพระคือนองโพธิ์วิทยา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านสงเปือยฮ่องเต้อ

1. ประธานสนามสอบ

นายสันติ ชัยชนะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสงเปือยฮ่องเต้อ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นางสาวจณานิษฐ์ อาสนาชัย ครู

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

.....

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. ครูกฤติญา ศรีบุญเรือง 2. ครูประภาสรี มะลิรัตน์	ครู โรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร์นุ่นท่าหิน ครู โรงเรียนบ้านบึงเนียมบึงไคร์นุ่นท่าหิน	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สฟฐ.2 (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สฟฐ.3 (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สฟฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านสะอาด

1. ประธานสนามสอบ

นายสมจิต มีลุน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสะอาด

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเข้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นางสาววารภรณ์ ทองสุข

ครู

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายมนัส เจริญหล้า นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

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

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองขามประชาบำรุง

1. ประธานสนามสอบ

นางอุไรภรณ์ แพทย์กิจ ครู รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขามประชาบำรุง
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเข้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางสาวหนึ่งฤทัย ทีโย ครูพี่เลี้ยง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
 - 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
 - 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
 - 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
 - 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
 - 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ
- 4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ** ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสุชาวดี แก้วพรม 2. นางณัฐติกรณ์ อินทร์ชลีบ	ครู โรงเรียนบ้านกอก ครู โรงเรียนบ้านกอก	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สฟฐ.2 (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สฟฐ.3 (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สฟฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองแสงโคกน้อย

1. ประธานสนามสอบ

นายทิพวัฒน์ ริยะ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแสงโคกน้อย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสถิตคุณ ชาวเกวียน

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวคร ศรีสกุล 2. นายจักรพล พลขำนิ	ครู โรงเรียนบ้านหนองไฮโพธิ์ชัย ครู โรงเรียนบ้านหนองไฮโพธิ์ชัย	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้นักเรียน/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านพระค้อหนองโพธิ์วิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นางปาริชาติ วรรณทิพย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพระค้อหนองโพธิ์วิทยา
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
 - 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
 - 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
 - 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเข้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
 - 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
 - 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
 - 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
 - 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
 - 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
 - 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป
2. คณะกรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ (หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย

นางสาวสุพัตรา อวาระบุตร

ครู

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายนิวัฒน์ ชินวงษ์ นักการภารโรง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางจรรุวรรณ สมวงษา 2. นางทัศนีย์ แก้วอ่อนดี	ครู โรงเรียนบ้านเลิงเปือย ครู โรงเรียนบ้านเลิงเปือย	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สฟฐ.2 (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สฟฐ.3 (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สฟฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองไฮโพธิ์ชัย

1. ประธานสนามสอบ

นายภานุพงศ์ นวลบุญมา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไฮโพธิ์ชัย
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายณรงค์ อ้อแงแสนคำ

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายสากล สิทธิโคตร 2. นางพิศมัย ชุมแวงวาปี	ครู โรงเรียนบ้านหนองแสงโคกน้อย ครู โรงเรียนบ้านหนองแสงโคกน้อย	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ

1. ประธานสนามสอบ

นายสุพจน์ กองทุน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นางจันทิวา ศรีมะโฮงงาม ครู

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายปรีชา โนนสว่าง นักการภารโรง โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายคมกฤษณ์ ทองซอน	ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	
	2. นางสาวนงคิณุช ศีษะนอก	ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	
2	1. นางสุช์พิรญา บุรินทร์อุทัยกุล	ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	
	2. นายธนากร นิขเสฏฐี	ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	
3	1. นางบังอร ดวงอัน	ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	
	2. นายอดิสร อุ่นแก้ว	ครู โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านเหล่านาดี

1. ประธานสนามสอบ

ว่าที่ ร.ต.มานพ อานจันทิก ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่านาดี

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นางกิตติพร ภูตะโชติ

ครู โรงเรียนบ้านเหล่านาดี

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายคำพันธ์ ก้อยทอง นักการภารโรง โรงเรียนบ้านเหล่านาดี

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวมณีรัตน์ นิลนามะ 2. นางพนมรัตน์ ช้อยุ่น	ครู โรงเรียนบ้านทองหลาง ครู โรงเรียนบ้านทองหลาง	
2	1. นางศิริไล ทับอาษา 2. นางจิตตรา อยู่ดี	ครู โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประชานุกูล ครู โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประชานุกูล	
3	1. นางสาวณัฐชา หล่อแหลม 2. นายจรรยา โพธาราม	ครู โรงเรียนบ้านทองหลาง ครู โรงเรียนบ้านทองหลาง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านเหล่ากชุมวิทยาสรรค์

1. ประธานสนามสอบ

นายสมเกียรติ นีราศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่ากชุมวิทยาสรรค์
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1.....-.....

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางปิยวรรณ พิมลิม 2. นางรจนา จุนก	ครู โรงเรียนบ้านโนนเขวา ครู โรงเรียนบ้านโนนเขวา	
2	1. นางสาวฉันทพร ปานาลาด 2. นายพิษณุ กินขุนทด	ครู โรงเรียนบ้านโนนเขวา ครู โรงเรียนบ้านโนนเขวา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยาคม

1. ประธานสนามสอบ

นายณรงค์ สิ้นแสง รักษาการโรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยาคม

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นายณรงค์ สิ้นแสง รักษาการโรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยาคม

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายคำมูล ภูเอียงแก้ว นักการภารโรง โรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยาคม

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางภาณุวัลย์ ศรีกันทอง 2. นางจรรยาภรณ์ อิศระวงษ์	ครู โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประชานุกูล ครู โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประชานุกูล	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านโนนเขวา

1. ประธานสนามสอบ

นางจุไรพร สาวิกันย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนเขวา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1

2.2

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1.....-.....

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายวิชาญ สังกะคำ 2. นางนิตยา วิธิตี	ครู โรงเรียนบ้านเหล่ากชุมวิทยาสรณ์ ครู โรงเรียนบ้านเหล่ากชุมวิทยาสรณ์	
2	1. นางสาวกนกนาฏ มงคลสวัสดิ์ 2. นางสาวดวงเดือน กุณโอง	ครู โรงเรียนบ้านเหล่ากชุมวิทยาสรณ์ ครู โรงเรียนบ้านเหล่ากชุมวิทยาสรณ์	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน

1. ประธานสนามสอบ

นายพิทักษ์ อุดมชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1

2.2

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

- 3.1 นายบริบูรณ์ ศรีทะโคตร นักการภารโรง โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวกรวรรณ คำเงิน 2. นางสาวณัฐริกา คลั่งอุดม	ครู โรงเรียนบ้านหนองไช่ (ประชารัฐบำรุง) ครู โรงเรียนบ้านหนองไช่(ประชารัฐบำรุง)	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา

1. ประธานสนามสอบ

นายรุ่งเรือง ชัยน้อย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสุระศักดิ์ ระติวงษ์ นักการภารโรง โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางรินรดา หงษาวงศ์ 2. นางสาววันวิสา วรรณวิจิต	ครู โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์ ครู โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประจักษ์

1. ประธานสนามสอบ

นายบุญหลาย หวานเพราะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประจักษ์
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายคำเบ็ง คนงาม นักการภารโรง โรงเรียนบ้านห้วยเหล่าโพหนองประชานุกูล

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายรัชชัย สุทธิยา	ครู โรงเรียนบ้านเหล่านาดี	
	2. นางสาวนิดาพรรณ เพ็ญสุพรรณ	ครู โรงเรียนบ้านเหล่านาดี	
2	1. นางดวงเดือน สุทธิ	ครู โรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยาคม	
	2. นายปิยวุฒิ ดีสงคราม	ครู โรงเรียนบ้านโคกสูงวิทยาคม	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองไช่ (ประชารัฐบำรุง)

1. ประธานสนามสอบ

นายทองคำ แสงเพชร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไช่ (ประชารัฐบำรุง)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายธนาพล คุ่มสุข นักการภารโรง โรงเรียนบ้านหนองไช่ (ประชารัฐบำรุง)

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายสุนทร ผลเลไร 2. นายนายก บางสา	ครู โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน ครู โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน	
2	1. นางพัทธนันท์ พิมราช 2. นางสาวดลนภา หรือินทร์	ครู โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน ครู โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ(Package 3)ที่ได้รับบรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ(Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์

1. ประธานสนามสอบ

นายศุภชัย ดวงอัน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสมเกียรติ อับไพชา นักการภารโรง โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางพรณี อรรถาภุมิ 2. นางสาวธนาภรณ์ วงจันทร์ลา	ครู โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา ครู โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา	
2	1. นายร่มฉัตร เปล่งรัตน์ 2. นางสาววารารภรณ์ สุขกับหลง	ครู โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา ครู โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่

1. ประธานสนามสอบ

นายเจตน์ มงคลสวัสดิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตราชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นางสาวฤทัยรัตน์ ระลาคี

ครู

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายวสันต์ เดชอุทัย นักการภารโรง โรงเรียนบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางรศดา มงคลสวัสดิ์ 2. นางสาวกัญชพร คำทอง	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ ครู โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ	
2	1. นางสาวสุมาภรณ์ แสนเหล่า 2. นางสาวทิพวรรณ นิกขอบ	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ ครูผู้ช่วย โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ	
3	1. นางสาววราภรณ์ หงษ์คำ 2. นางสาวบัวทอง ทาจัน	ครู โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ ครู โรงเรียนชุมชนบ้านท่าพระ	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนบ้านหนองบัวดีหมี (ครูสามัคคี3)

1. ประธานสนามสอบ

นางกัญญา หน่อสีดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัวดีหมี (ครูสามัคคี3)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสหโชค พิมพ์สวัสดิ์ นักการภารโรง โรงเรียนบ้านหนองบัวดีหมี (คุรุสามัคคี3)

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางวันทนี สมบัติบุญมา 2. นายวรเวท รัตมาวี	ครู โรงเรียนบ้านท่าพระนาวี ครู โรงเรียนบ้านท่าพระนาวี	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร

1. ประธานสนามสอบ

นางสายหยุด ชุมยางสิม รักษาการโรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายมาณพ จุมพล นักการภารโรง โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางกรรณเรศ ชันติโก 2. นางมณีรัตน์ สังกะคำ	ครู โรงเรียนบ้านดอนแดงคอนน้อยวิทยา ครู โรงเรียนบ้านดอนแดงคอนน้อยวิทยา	
2	1. นางสาวกนกพรรณ นาถมทอง 2. นางสาวปวีณา แสนประกอบ	ครู โรงเรียนบ้านดอนแดงคอนน้อยวิทยา ครู โรงเรียนบ้านดอนแดงคอนน้อยวิทยา	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง

1. ประธานสนามสอบ

นางพัชรีรินทร์ กุลสังขาร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าสังข์หนองฮี
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายรังสี ภูปลี้ม นักการภารโรง โรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาววิลาวรรณ ชินวรรณ 2. นางสาวพิสมัย เพ็ญ	ครู โรงเรียนบ้านดอนช้าง ครู โรงเรียนบ้านดอนช้าง	
2	1. นายคณาวุฒิ โพธิ์สุวรรณ 2. นางสาวสุภาภรณ์ สาล่า	ครู โรงเรียนบ้านป่าสังข์หนองฮี ครู โรงเรียนบ้านป่าสังข์หนองฮี	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนช้าง (ศรีสุขวิทยาการ)

1. ประธานสนามสอบ

นายภมร สุรพงษ์รัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนช้าง (ศรีสุขวิทยาการ)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตราชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสุวรรณ ศิริหงส์ นักการภารโรง โรงเรียนบ้านดอนช้าง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวยุพิน ไชยศาสตร์ 2. นางสาวกัญญาณัฐ สีเสนชุย	ครู โรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง ครู โรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านท่าพระเนาวิ

1. ประธานสนามสอบ

นายชัยทอง พันสนธิ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าพระเนาวิ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางสาวพิชชาภา สระทองแขว นักการภารโรง โรงเรียนบ้านท่าพระนาวี

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คินให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางอาภรณ์ บุญยยืน 2. นายเศรษฐา แสนวัง	ครู โรงเรียนบ้านหนองบัวดีหมี (คุรุสามัคคี3) ครู โรงเรียนบ้านหนองบัวดีหมี (คุรุสามัคคี3)	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านทองหลาง

1. ประธานสนามสอบ

นางอัจฉราพร อินทรทัฬหะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทองหลาง

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-.....

2.2.....-.....

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอำนวยการ อินทรทัฬ นักการภารโรง โรงเรียนบ้านทองหลาง

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสุดารัตน์ แก้วคำแสน 2. นายอุทิน พลมุข	ครู โรงเรียนบ้านหนองคู ครู โรงเรียนบ้านเหล่านาดี	
2	1. นางวัฒนา แก้วกัลยา 2. นางยุภาวดี ศรีชน	ครู โรงเรียนบ้านเหล่านางาม ครู โรงเรียนบ้านเหล่านางาม	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ(Package 3)ที่ได้รับบรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ(Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

1. ประธานสนามสอบ

นายนราวุธ งามศิริ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1.....-

2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายอดุลย์ อุ่นวัง นักการภารโรง โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางชนิดา นุชศิลา 2. นางจำเนียร วงษ์โท	ครู โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร ครู โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร	
2	1. นางสาวภาวิณีย์ จงวรรณะศิลป์ 2. นางสาวสมพร นาคคง	ครู โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร ครู โรงเรียนบ้านดอนหันวิทยาสาร	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ(Package 3)ที่ได้รับบรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ(Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

1. ประธานสนามสอบ

นายสุเวศย์ บวรพาณิชย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1 นางสาวอินทอร โควังชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

2.2 นางลำไพพัชร์ สีจันทร์รอด ครูโรงเรียนสนามบิน รองประธานกรรมการ

2.3 นางสุนันทา ยนต์ตัน	ครูโรงเรียนสนามบิน	กรรมการ
2.4 นางจริภรณ์ ล่ามแขก	ครูโรงเรียนสนามบิน	กรรมการ
2.5 นางรัตนาวดี นิมนขานี	ครูโรงเรียนสนามบิน	กรรมการ
2.6 นางปวีณสุตา ศรีบุศยกุล	ครูโรงเรียนสนามบิน	กรรมการ
2.7 นางสาวสุรภา แก้วอ่อนดี	ครูโรงเรียนสนามบิน	กรรมการ
2.8 นางจิตติรัตน์ พลเสน	ครูโรงเรียนสนามบิน	กรรมการ
2.9 นางณภาพร ศรีวะรมย์	ครูโรงเรียนสนามบิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

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

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

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

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

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

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

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

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

1. นายศุภวัฒน์ อินทรกำแหง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายสมบัติ อุปแก้ว	นักการภารโรง	กรรมการ
3. นายศักดิ์ดา หมอแพทย์	นักการภารโรง	กรรมการ
4. นายสมศักดิ์ อรัญทอง	นักการภารโรง	กรรมการ
5. นายสมหวัง ศรีมุงคุณ	นักการภารโรง	กรรมการ
6. นายไชย ผาสีกาย	นักการภารโรง	กรรมการ

7. นายอุทิศ ธรรมจันทา	นักการภารโรง	กรรมการ
8. นายสุรพิณ โกโสภาพ	นักการภารโรง	กรรมการ
9. นายสามารถ คนมน	นักการภารโรง	กรรมการ
10. นายเพิ่มพงศ์ หลงโตกเชือก	นักการภารโรง	กรรมการ
11. นายมิตรไชย กองจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
12. นายประดิษฐ์ แก้วสีหาบุตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางรภัทรา พันธุ์ศรี	ครู โรงเรียนสนามบิน	
	2. นายธเนศ ฉัตรานุฉัตร	ครู โรงเรียนสนามบิน	
2	1. นางพัชรา สำนักวงศ์	ครู โรงเรียนสนามบิน	
	2. นางวิรุณณี สิทธิ	ครู โรงเรียนสนามบิน	
3	1. ศิริพร บุญโชติ	ครู โรงเรียนสนามบิน	
	2. นางสาวนุชจรินทร์ ทุงฤทธิ์	ครู โรงเรียนสนามบิน	
4	1. นางวรัทยา ชาญณรงค์	ครู โรงเรียนสนามบิน	
	2. นางชนากานต์ ส่งสุขเลิศสันติ	ครู โรงเรียนสนามบิน	
5	1. นางนงลักษณ์ วิจิตรจันทร์	ครู โรงเรียนสนามบิน	
	2. นางสาววัฒนา อีระกุลพิศุทธิ์	ครู โรงเรียนสนามบิน	
6	1. นางกุลลาบ พงษ์เทพิน	ครู โรงเรียนสนามบิน	
	2. นางสุภานันต์ ชาทอง	ครู โรงเรียนสนามบิน	
7	1. นางจินตนา โมขุนทด	ครู โรงเรียนสนามบิน	
	2. นายกรณ์พรหมฤทธิ์ ชูพันธุ์วิเศษวงศ์	ครู โรงเรียนสนามบิน	
8	1. นางสุพรรณิภา ทะคง	ครู โรงเรียนสนามบิน	
	2. นางสาวพลอยไพลิน ไชยรักษ์	ครู โรงเรียนสนามบิน	
9	1. นางนิลบล นาคหัด	ครู โรงเรียนสนามบิน	
	2. นางกาญจนา น้ำจันทร์	ครู โรงเรียนสนามบิน	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
10	1. นางเพ็ญรุ่ง อูบนาศักดิ์ 2. ว่าที่ร้อยตรีประสพชัย มงคลศิลป์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
11	1. นางประนอม ศรีมุงคุณ 2. นางสาวสมพร พาโส	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
12	1. นางสุวิมล ชยะบุตร 2. นางอนงค์ลักษณ์ วงซารี	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
13	1. นางศิริกร บุญแสน 2. นางสาวเบญจพร สีสุกอง	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
14	1. นางกังสดาล บุตรโพธิ์ศรี 2. นางมินทร์รัฐिता อโรคนันท์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
15	1. นายกฤตนัย ชุมวุฒิสักดิ์ 2. นางสาวจริยพร เจริญศิริ	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
16	1. นางนพมาศ ดรพล 2. นางหนูเดือน สอนเพ็ง	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
17	1. นางรสสุคนธ์ จำเริญสม 2. นางดวงแก้ว ดาสะอาด	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
18	1. นางฉันทพร พูลมานส์ 2. นางจุฬารัตน์ สุพรรณม์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
19	1. นางกนกพร สิริกมล 2. นางธีรยา โพธิ์สุชา	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
20	1. นายสุริยา โมขุนทด 2. นางสาววรีรัตน์ กุสันเทียะ	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
21	1. นางสาวพัชรา พลพิมพ์ 2. นายธนพล มากเขนทร์	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
22	1. นายสมนึก พงษ์เทพิน 2. นางสาวศุภารัตน์ ม่วงศรี	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
23	1. นางศิริปิยวรรณ ศิริโนนรัง 2. นางสาวจุไรพรรณ ชาวเมืองน้อย	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
24	1. นางศศิธร ถานะ 2. นางสิริกัญญา คาเนตะ	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
25	1. นายอัครายุทธ ลุนเสนา 2. นางพิมพ์บุญ พรหมดา	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	
26	1. นางสาวพรอำพัน อินทรพานิชย์ 2. นางสาวศร พาศรี	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
27	1. นางสาวสมคิด เพิ่มกลาง 2. นายนิรันต์ อิ่มสมบัติ	ครู โรงเรียนสนามบิน ครู โรงเรียนสนามบิน	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - (1) กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) วิชาละ 1 ซอง และดำเนินการ ดังนี้
 - นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบและในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.3 (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย
 - บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package 2) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3)
 - (2) กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.2 (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง และนำไปส่งกรรมการกลาง
- 12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน
- 13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนสนามบิน

1. ประธานสนามสอบ

นายเวหา เลพล

ผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1 นายนุรุจน์ นครศรี

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ประธานคณะกรรมการกลาง

2.2 นายจักรพงษ์ โชติการณ์

ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น

2.3 นางอารีย์ วัฒนดำรงศักดิ์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น
2.4 นางปรีญา มะโนดี	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น
2.5 นางณภัทรกาญจน์ อสุณี ณ อยู่ธยา	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น
2.6 นายสิทธิชัย สุนทรพิทักษ์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น
2.7 นางจินตนา บริหาร	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น

มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

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

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

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

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

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

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

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

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายประกอบด้วย

3.1 นายอรรถพร จอมคำสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
3.2 นายสุนทร จันทร์หล่ม	นักการภารโรง	กรรมการ
3.3 นายสุขสันต์ พันธุ์เล่น	นักการภารโรง	กรรมการ
3.4 นายสำเนียง แพนชัย	นักการภารโรง	กรรมการ
3.5 นายทองคำ โนนทิง	นักการภารโรง	กรรมการ
3.6 นางสุนิสา โตเจริญสกุล	แม่บ้าน	กรรมการ
3.7 นางจำนง โคกสีอำนวย	แม่บ้าน	กรรมการ
3.8 นายอ่างทอง พวงมาลา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางรุ่งทิภา โพธิ์ไต้	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 1
	2. นางวานิตย์ นามศิริ	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 1
2	1. นางสาวฐิติชญาณ์ ธาณินฐิตินันท์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 2
	2. นางสาวเบญจวรรณ ธรรมมา	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 2
3	1. นางกัญญารัตน์ สิงคเสลิต	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 3
	2. นายดำรงศักดิ์ พิมหานาม	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 3
4	1. นางสาวรัตนชวี คลังเงิน	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 4
	2. นางลำภู แก้วโนนตุ่น	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 4
5	1. นางวรางคณา บุญน้อม	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 5
	2. นางสุรีพร อิศระวงษ์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 5
6	1. นางธิติมา อุปศรี	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 6
	2. นางสาวสิริลักษณ์ ดอนตระกูล	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 6
7	1. นางพัชรา ชวนประกอบ	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 7
	2. นางสาวกุลลาภเพชร สมตน	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 7
8	1. นางวรรริภา ศรีโยวงศ์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 8
	2. ว่าที่ร้อยตรี อุดลภาศย์ คำเพราะ	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 8
9	1. นางบุษบา บุญณะโชติ	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 9
	2. นางสาวศิวาพร แสนสุภา	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 9
10	1. นางถนอมขวัญ รัญดร	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 10
	2. นางสาวณัฐรัตน์ ปัจฉิมา	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 10
11	1. นางบุณรวิภา แก้วสีหาบุตร	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 11
	2. นายพิพัฒน์พงศ์ บัณชิต	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 11
12	1. นางสาวพัชรรพ พุทธิรสสุ	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 12
	2. นางสาวจุฑาทิพย์ วรรณกุล	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 12

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
13	1. นางอุทัยวรรณ ธนะคำมา	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 13
	2. นางสาวธภัทกร ศิริปุรุ	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 13
14	1. นางวรรณารถ ไทยานนธ์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 14
	2. นายชาญชัย พรหมมาหลง	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 14
15	1. นางวัชรีย์ คงพิบูลย์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 15
	2. นางพัฒนัณิชา วงศาศิริพัฒน์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 15
16	1. นายภาวัต โทพันธ์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 16
	2. นางทัศนีย์พร กันทะใจ	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 16
17	1. นางอาภรณ์ คำบุญ	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 17
	2. นายนัสกร มะลาศรี	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 17
18	1. นางสาวสไบทิพย์ แสนสุทรวิจิตร	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 18
	2. นายพิริยะ พะยามาตร	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 18
19	1. นางกรรณิกา สุวรรณศิลป์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 19
	2. นายอนุชา บั้วระภา	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องสอบที่ 19
20	1. นางสาวจิรวัดน์ นครศรี	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	ห้องเด็กพิเศษ ห้องสอบที่ 20
	2. นางนันทน์ภัส ศิริวัฒน์ธวงค์	ครู ร.ร. อนุบาลขอนแก่น	

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ
- 2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ
- 3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
- 4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ
- 5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- 6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
- 7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
- 9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ
- 11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำซองกระจายคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระจายคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้ว
ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการ
คุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระจายคำตอบทั้งแบบ
เลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายประถมศึกษา (มอดินแดง)

1. ประธานสนามสอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดใจ ศรีจามร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายประถมศึกษา
(มอดินแดง)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
 - 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
 - 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตราชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
 - 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
 - 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
 - 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
 - 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
 - 8) ส่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
 - 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
 - 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป
2. คณะกรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนด 1 คน ต่อ 3 ห้องสอบ (หากมีห้องสอบไม่ถึง 3 ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย) ประกอบด้วย

นางสาวสุธาสิณี สีแจ่มจิราพันธ์

มีหน้าที่

1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

2) ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบ ให้ชัดเจน

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

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

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

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

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

(2) ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วน มอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

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

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายประกอบด้วย

3.1 นายชาญ จิตภักดิ์	เป็นประธานกรรมการ
3.2 นางชลธิชา นาค-อก	เป็นกรรมการ
3.3 นายสถิต ทองอุไร	เป็นกรรมการ
3.4 นางสาวลำไย ฉัตรเฉลิม	เป็นกรรมการ
3.5 นางสมเพียร โพธิ์ศรีทอง	เป็นกรรมการ
3.6 นางสาววรรณศรี ชันขวา	เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับคำร้องขอ

2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

3) จัดทำผังที่นั่งสอบ

4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง

5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ

6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. **คณะกรรมการคุมสอบ** ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวกตวรรณ จันทร์มาลา	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นางสาวศรีสุดา โคบุตร	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
2	1. นางสาวปิยะธิดา ประทุมศิริ	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นางสาวเพียงดาว ไชยสาร	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
3	1. นางสาวธันย์ชนก เหมือนช้าง	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นางสาวปิยะธิดา ดาสมกุล	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
4	1. นางสาวพันทิวา เหล่าสมบัติ	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นายกวิน เขียววรรณ	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
5	1. นางสาวณัฏทิกาญจน์ ศิริวารินทร์	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นายวิธวินท์ กลิ่นคล้าย	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
6	1. ผศ.สันติชัย ศรีโพธิ์	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นายชิงชัย ทาดาทา	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
7	1. นางสาวนิตยา แสนตอ	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นายกฤตภาส พงษ์พันธ์	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
8	1. นางสาววนิดา พรหมบุตร	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นางสาวรุ่งนภา ศาลา	อาจารย์ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

5. คณะกรรมการตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบของนักเรียน ประกอบด้วย

ห้องสอบ ที่	กรรมการตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. ผศ.โสภา ชุณหรัศพันธุ์	ผศ.ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นายเอกพล ช่วยวงศ์ญาติ	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
2	1. นายพุฒิพงศ์ พงษ์จรัสจรีเดช	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นางสาวสมฤดี ชำนิ	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
3	1. นายวุฒิชัย ไพค์คานาม	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นายภวนันท์ นุ่นกลาง	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
4	1. นางสาววิภาวดี บุญไชยศรี	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นางสาวประกายฝน บรรดาศักดิ์ไพศาล	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
5	1. นางสาวธัญรัตน์ รุจิราวิณัจฉัย	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นายวิทยา สังชา	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
6	1. นางสาวมนัชยา ศรีจินดา	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นายนเรียน นามบุญเรือง	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
7	1. นางสาวศิริศุภร์ ศิริโชคชัยตระกูล	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	
	2. นางสุนิสา สุวรรณฉาย	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	

ห้องสอบ ที่	กรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
8	1. นางสาวทิพย์ฤทัย ไกรศรีวรรณนะ 2. นางสาวอัจฉราวดี จันทะสุข	อาจารย์ ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ผศ.ร.ร. สาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	

มีหน้าที่

- 1) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 2) ตรวจข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2563 ณ สนามสอบ
- 3) รวบรวมกระดาษคำตอบ และบรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบพร้อมปิดผนึก ส่งคืนให้ศูนย์สอบ เพื่อนำส่งสพฐ.ต่อไป

6. คณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ

นายฉลอง เหลี่ยมสิงขร

- มีหน้าที่**
1. รับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและเอกสารการสอบระหว่างศูนย์สอบกับกลุ่มเครือข่ายฯ
 2. ส่งกล่องแบบทดสอบและเอกสารการสอบระหว่างกลุ่มเครือข่ายฯ กับสนามสอบ
 3. หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์สอบ โดยจะต้องนำส่งในวันสอบ วันที่ 24 มีนาคม 2563

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

1. ประธานสนามสอบ

นางนวลพรรณ เพียงเกษ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝายวิชาการและวิจัย

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝายประถมศึกษา (ศึกษาศาสตร์)

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00–07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

นายวุฒิชัย ไพค่านาม

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

3.1 นางวิมลลักษณ์	จันทนพิมพ์	เป็นประธานกรรมการ
3.2 นางพุดชชาติ	ชุมแวงวาปี	เป็นกรรมการ
3.3 นางยุพา	นามมุง	เป็นกรรมการ
3.4 นางสาววิภาดา	ยศธสาร	เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวณัฐฉิรินทร์ สร้อยเงิน 2. นายธีรณัย เฉลิมวงศ์	อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
2	1. นางสาวนัยนา ชมภูศรี 2. นางสาวพิชญภรณ์ สายสิทธิ์	อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
3	1. นายปรัชญ์วิฑู โปธิวัชระ 2. นายชาญ จิตภิลัย	อาจารย์./รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
4	1. นางสาวปาลิดา กงตาล 2. นางสาวศิริลักษณ์ แก้วเพชร	อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
5	1. นางสาวกฤติยา ตะราชี่ 2. นางเนตรนภิส เปานาเรียง	อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
6	1. นางสาววรรณงาม นนทะโมลี 2. นายธีรติ คำแคน	อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
7	1. นางสาวชนิดาภา ยอดกลาง 2. นายสุชาติ ทั้งสธิรสิมา	อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

5. คณะกรรมการตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบของนักเรียน ประกอบด้วย

ห้องสอบ ที่	กรรมการตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นายชูเกียรติ ลอองแก้ว 2. นายชิตณรงค์ พรหมเวียง	อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
2	1. ผศ.ณิชชา สอนสุข 2. นางเกษร งามัญวงษ์	ผศ./รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
3	1. นางเจษฎามาศ คงสวัสดิ์ 2. ผศ.อารีย์ พาวัฒนา	อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
4	1. นางสาวอุดมพร สุพรรณวงค์ 2. นางสาวชล จิตภิลัย	ผศ./รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
5	1. นางสาวบัวเงิน ทองไทย 2. นางศรีประไพ เพ็ญนอก	อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
6	1. นางสุมาลี ระคำภา 2. นางจිරันนทร์ แก่นนาคำ	ผศ./รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	
7	1. นางสาวรมย์วรินทร์ กำลิ่งเลิศ 2. นางวนิดา บุขบงค์	อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง) อาจารย์/รร.สาธิตฯ(มอดินแดง)	

มีหน้าที่

- 1) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- 2) ตรวจข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

3) รวบรวมกระดาษคำตอบ และบรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบพร้อมปิดผนึก ส่งคืนให้ศูนย์สอบ เพื่อนำส่ง สพฐ.ต่อไป

6. คณะกรรมการรับ-ส่ง ข้อสอบ

นายพฤทธิवास ลับภู

มีหน้าที่

1) รับ-ส่ง กล่องแบบทดสอบและเอกสารการสอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามวันเวลาที่กำหนด (06.00-07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบในระหว่างวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด คือ เวลา 18.00 น.

2) กำกับการเปิดกล่องแบบทดสอบให้ตรงตามตารางสอบและเวลาที่กำหนดร่วมกับหัวหน้าสนามสอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดขอนแก่น

1. ประธานสนามสอบ

นายสุพจน์ ชะพินใจ ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดขอนแก่น
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตราชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

- 2.1.....-
- 2.2.....-

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นายสมพิศ โยมะบุตร

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวปิยวรา มหายศ 2. นางสาวประวีณา พนารินทร์	ครู โรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดขอนแก่น ครู โรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดขอนแก่น	ผู้คุมสอบมาจากโรงเรียนเดียวกัน เนื่องจากนักเรียนที่เข้าสอบมีความบกพร่องทางการได้ยิน จึงจำเป็นต้องใช้ครูที่มีความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษามือ

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

12) ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าของข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และของ
กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

13) นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบ
เลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละ
วิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ
สนามสอบ โรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น

1. ประธานสนามสอบ

นายสันติ ฤาไชย ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น
มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

2. คณะกรรมการกลาง

นายสันติ ฤาไชย ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น
มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ

นายใจเพชร สุปัญญาทร พนักงานราชการ โรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น
มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำผังที่นั่งสอบ
- 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวปรารถนา สุดชา 2. นางสาวศุภวรรณ ศรีหลัก	ครู โรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น ครู โรงเรียนศรีสังวาลย์ขอนแก่น	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

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

บัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่ 97 /2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2563 ระดับสนามสอบ

สนามสอบ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ

1. ประธานสนามสอบ

นางสาวศศิวิมล เปรมไธสง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- 3) เตรียมความพร้อมสถานที่สอบดูแลการจัดเตรียมห้องสอบให้พร้อมก่อนดำเนินการสอบโดยจัดที่นั่งสอบห้องละ 20 คน และกำกับ ตรวจสอบให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับการจัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
- 4) รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ ในเช้าวันสอบในวันที่ 24 มีนาคม 2564 ตามเวลาที่กำหนด (06.00 – 07.00 น.) และนำส่งศูนย์สอบวันที่ 24 มีนาคม 2564 หลังตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 5) เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
- 6) อนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกใน แบบรายงาน (สพฐ.5) 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 1 คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 7) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ ฯ
- 8) สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
- 9) ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
- 10) สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

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

2.1

2.2

มีหน้าที่

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

3. คณะกรรมการจัดห้องสอบ ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย ประกอบด้วย

นางสาวนาทะพี เชษฐา

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
 - 2) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสอบ 1 วันและ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
 - 3) จัดทำฝั่งที่นั่งสอบ
 - 4) จัดห้องสอบโดยจัดที่นั่งสอบไม่เกิน 20 ที่นั่ง
 - 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบต่าง ๆ คำนึงให้ครบจำนวนเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
 - 6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ
- 4. คณะกรรมการคุมสอบและตรวจข้อสอบ** ประกอบด้วย ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้างหรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ

ห้องสอบ ที่	กรรมการคุมห้องสอบ		หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	
1	1. นางสาวอัจฉราภรณ์ อัสวภูมิ 2. นายกฤษดา บุสุวรรณ	ครู โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายนานาชาติ	

มีหน้าที่

1) กำกับ ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง อย่างเคร่งครัด ให้มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบฯ

2) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตระหว่างสอบ

3) รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

4) ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าบริเวณห้องสอบ

5) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการ/บุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

6) ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

7) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

8) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

9) ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

10) ตรวจสอบข้อสอบเขียนตอบ แล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของนักเรียนแต่ละคน ปฏิบัติหน้าที่วันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ สนามสอบ

11) บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

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

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

13) นำ ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package 3) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) แล้วส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ