

๒.๓) จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

๒.๔) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ กับแบบทดสอบร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วจัดทำสำเนามอบให้กรรมการบันทึกคะแนนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access และนำแบบบันทึกคะแนนฉบับจริง แบบบันทึกคะแนนพร้อมเอกสารอื่น บรรจุซองเอกสารเพื่อส่งคืนศูนย์สอบ

๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมายอย่างเคร่งครัด

๓. กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

ห้องสอบที่ ๑ นางสาวเรณู เมฆตานี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

นางสาวอัญชนาภรณ์ สอนตัน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส ยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

๓.๑) รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูป กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวทางการจัดสอบ

๓.๒) การดำเนินการคุมสอบขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติตามคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนสำหรับกรรมการคุมสอบเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๓.๓) ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๓.๔) รายงานประธานสนามสอบเมื่อมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องสอบ

๓.๕) รักษาความลับของแบบทดสอบด้วยการไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบ

๓.๖) ตรวจนับแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๗) ตรวจให้คะแนนแบบทดสอบแล้วบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒

๓.๘) บรรจุแบบทดสอบที่ตรวจแล้วและแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง ๒ คนใส่ซองแล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ / กรรมการกลาง

๔. การกรณำเข้าข้อมูลและรายงานผลการทดสอบ

นางสาวกฤษฎาภา บุญอยู่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑) ดาวโหลดไฟล์ Excel สำหรับบันทึกคะแนนจากระบบ NT Access ตามเอกสารคู่มือขั้นตอนดำเนินการจากศูนย์สอบ สพป.สุโขทัย เขต ๑

๔.๒) เมื่อนักเรียนสอบเสร็จนำแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับสำเนา ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบคะแนนไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดได้ตาม ข้อ ๑ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียด

๔.๓) นำส่งข้อมูลคะแนนนักเรียนทางระบบ NT Access ตรวจสอบและยืนยันการนำส่งคะแนนตามขั้นตอนคู่มือการขั้นตอนการดำเนินการ จากศูนย์สอบ สพป.สุโขทัย เขต ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๔.๔) นำแบบบันทึกคะแนนฉบับสำเนา ในข้อ ๒ ส่งคืนคณะกรรมการกลางเพื่อเก็บไว้ที่สนามสอบ

ให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบุญเกิด เผือกใต้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางคลอง(ราษฎร์อุทิศ)