



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

ที่ ๐๖๖/2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....
เพื่อให้การดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ในวันพุธที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 08.00-15.00 น. ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล	กองศิลป์	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุลศักดิ์	สุขสบาย	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ	วรรณเฉลิม	กรรมการ
อาจารย์ ดร.วิจิตร	ชะโลปถัมภ์	กรรมการ
อาจารย์โยธิน	หวังทรัพย์ทวี	กรรมการ
อาจารย์พสิษฐ์	ชุมทิม	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัค	โอฬาพิริยกุล	กรรมการ
อาจารย์ ดร.มิ่ง	เทพครเมือง	กรรมการ
อาจารย์ประเสริฐ	ชำดำ	กรรมการ
อาจารย์ปฐมภรณ์	เดชะโกศยะ	กรรมการ
อาจารย์ ดร.นลินทิพย์	บุญเฉลยมรรค	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ปฐมชัย	ธนะเนตร	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์	ไทรเล็กทิม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ให้คำปรึกษา สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับฝ่ายต่าง ๆ
2. พิจารณาใช้งบประมาณรายจ่ายของฝ่ายต่าง ๆ
3. บริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการดำเนินงาน

อาจารย์ ดร.ดลศักดิ์	ไทรเล็กทิม	ประธานกรรมการ
นางประยูร	ปิ่นทอง	กรรมการ
นายทองศักดิ์	เนตรทอง	กรรมการ
นางสาวศิริลักษณ์	ชั้นธวัช	กรรมการ
นายเสริมศักดิ์	บัวแดง	กรรมการ
นางสาวจิตติกานต์	เย็นสุข	กรรมการ
นางสาวสุณัฐชา	ชำดำ	กรรมการ
นางเพ็ญภา	ประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานงานและดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2566
2. นำคะแนนจากแบบบันทึกคะแนน ไปบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกคะแนนที่ดาวโหลดจากระบบ NT Access ให้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้นำเข้าไฟล์คะแนนเข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบและยืนยันการนำส่งคะแนนนักเรียนโดยให้อำนาจการสถานศึกษาหรือผู้แทนเป็นผู้รับรองความถูกต้อง
3. ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานและกำหนดการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประธานสนามสอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุลศักดิ์	สุขสบาย	กรรมการ
---------------------------------	---------	---------

หน้าที่

1. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
2. เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบให้มีความเหมาะสม
3. รับแบบทดสอบ และเอกสารธุรการระหว่างศูนย์สอบและสนามสอบ
4. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม และโปร่งใส
5. ตรวจสอบการนำส่งข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบ NT Access ให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access

6. ตรวจสอบ...

6. ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน 1 และแบบบันทึกคะแนน 2 ร่วมกับกรรมการ
คุมสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access
7. หลังเสร็จสิ้นการสอบให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบไปยังศูนย์สอบ ดังนี้
 - แบบ สพฐ 2.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) ฉบับจริง
 - แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) ฉบับจริง

คณะกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

อาจารย์ปณิดา	วันเสื่อ	กรรมการคุมสอบห้อง 1
อาจารย์รมณี	เรื่อนช้าง	กรรมการคุมสอบห้อง 1
อาจารย์ณัฐธิดา	อรชร (คาบ 3)	กรรมการคุมสอบห้อง 1
อาจารย์ชัชฌิมพร	สวัสดีโยธิน	กรรมการคุมสอบห้อง 2
อาจารย์ปรีชญา	จุลเสนา	กรรมการคุมสอบห้อง 2
อาจารย์สุกัญญา	ร้อยพิลา	กรรมการคุมสอบห้อง 3
อาจารย์ปรีชญาณี	เจนจบ	กรรมการคุมสอบห้อง 3
อาจารย์พัสนารัตน์	จันทร์ชินภัทร	กรรมการคุมสอบห้อง 4
อาจารย์ชวัลลักษณ์	ชีวะวัฒนาการ	กรรมการคุมสอบห้อง 4
อาจารย์บัณฑิต	เทพครเมือง (คาบ 3)	กรรมการคุมสอบห้อง 4
อาจารย์วิศรา	จิตรพรสวรรค์	กรรมการคุมสอบห้อง 5
อาจารย์ณกฤติ	พิศาลสารกิจ	กรรมการคุมสอบห้อง 5
อาจารย์พรชนก	เพ็ญประเสริฐ (คาบ 2,4)	กรรมการคุมสอบห้อง 5
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงใจ	พรหมทัศน์านนท์	กรรมการคุมสอบห้อง 6
อาจารย์นัฐติยา	เหมือนพงษ์	กรรมการคุมสอบห้อง 6
อาจารย์ ดร.อนุสสร	เฉลิมศรี (คาบ 1)	กรรมการคุมสอบห้อง 6
อาจารย์ปฎิมา	คำแก้ว	กรรมการคุมสอบห้อง 7
อาจารย์ดารารพรรณ	ลิ้มปิฐาภรณ์	กรรมการคุมสอบห้อง 7
อาจารย์ภัทรี	วงศ์วัฒน์ศานต์ (คาบ 2)	กรรมการคุมสอบห้อง 7
อาจารย์วราภรณ์	เพิ่มทรัพย์ (คาบ 3)	กรรมการคุมสอบห้อง 7
อาจารย์รุ่งทิพย์	ชื่นชม	กรรมการคุมสอบห้อง 8
อาจารย์พรเพ็ญ	ทองโท	กรรมการคุมสอบห้อง 8
อาจารย์ธนาวุฒิ	บุตรวงษ์ (คาบ 4)	กรรมการคุมสอบห้อง 8

หน้าที่...

หน้าที่

1. ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2566
2. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง
3. รับแบบทดสอบจากประธานสนามสอบหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้อง และครบถ้วน
4. ดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ดังนี้

4.1 การทดสอบการอ่านรู้เรื่อง

- กรรมการคุมสอบแจกแบบทดสอบ
- กรรมการคุมสอบดำเนินการตามคำชี้แจงในแบบทดสอบการอ่านรู้เรื่อง
- กรรมการเก็บแบบทดสอบหลังจากหมดเวลา
- กรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน ตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- กรรมการคุมสอบบันทึกคะแนนของนักเรียนแต่ละคน ลงในแบบบันทึกคะแนน การอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) พร้อมลงชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน ในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย
- กรรมการคุมสอบบรรจุแบบบันทึกคะแนนใส่ซอง และส่งคืนประธานสนามสอบหรือผู้แทน และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับประธานสนามสอบหรือผู้แทนให้ถูกต้อง
- สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน 2) จำนวน 1 ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้ที่สนามสอบ

4.2 การทดสอบการอ่านออกเสียง

- กรรมการคุมสอบการอ่านออกเสียงเป็นกรรมการชุดเดียวกันกับการอ่านรู้เรื่อง โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

กรรมการคุมสอบคนที่ 1 ปฏิบัติ ดังนี้

- บันทึกชื่อนักเรียนในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) โดยตรวจสอบชื่อนักเรียนให้ถูกต้อง แล้วเตรียมนักเรียนเข้าสอบ
- สร้างสัมพันธภาพ พูดคุยทักทายกับนักเรียน เพื่อไม่ให้เกิดความเครียดหรือความกดดัน
- สรุปละเอียดจากแบบทดสอบฉบับนักเรียน ที่กรรมการคนที่ 2 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1)
- ตรวจสอบการบันทึกคะแนนของนักเรียนให้ครบทุกคน แล้วลงชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน ในแบบบันทึกคะแนน

- กรรมการคุมสอบ...

- กรรมการคุมสอบบรรจุแบบบันทึกคะแนนใส่ซอง และส่งคืนประธานสนามสอบหรือผู้แทน และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับประธานสนามสอบหรือผู้แทนให้ถูกต้อง
 - สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) จำนวน 1 ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้ที่สนามสอบ
- กรรมการคุมสอบคนที่ 2 ปฏิบัติ ดังนี้**
- กรรมการคุมสอบอ่านคำชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับแนวทางการอ่าน ดังนี้ เวลาที่ใช้ในการทดสอบ 10 นาที นักเรียนคนใดที่อ่านได้ครบถ้วน เสร็จก่อนเวลาก็สามารถยุติการทดสอบได้
 - ให้นักเรียนทดสอบการอ่านออกเสียงเป็นรายบุคคล โดยให้นักเรียนอ่านทีละคน ในห้องสอบที่แยกเฉพาะ
 - เมื่อนักเรียนเริ่มอ่านออกเสียงให้กรรมการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องของคำที่นักเรียนอ่านออกเสียงถูกต้อง และทำเครื่องหมาย X ในช่องคำที่นักเรียนอ่านออกเสียงผิด
 - ให้นักเรียนอ่านออกเสียงทั้ง 2 ตอน คนละไม่เกิน 10 นาที ถ้านักเรียนอ่านยังไม่เสร็จ ให้นักเรียนหยุดอ่านทันที กรณีนักเรียนอ่านไม่ได้ กรรมการคุมสอบสามารถบอกให้นักเรียนข้ามไปอ่านคำต่อไปก่อน แล้วสามารถย้อนกลับมาอ่านคำเดิมได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด
 - ส่งแบบทดสอบฉบับที่กรรมการประเมินแล้ว ให้กรรมการคนที่ 1 บันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1)
 - ดำเนินการสอบอ่านออกเสียงจนครบทุกคน
 - กรรมการคุมสอบบรรจุแบบบันทึกคะแนน 2 ใส่ซอง และส่งคืนประธานสนามสอบหรือผู้แทน และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับประธานสนามสอบหรือผู้แทนให้ถูกต้อง
 - สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน 1) จำนวน 1 ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบลงลายชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้ที่สนามสอบ
5. รายงานประธานสนามสอบหรือผู้แทน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
6. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
- สถานที่สอบการอ่านออกเสียง**
- | | |
|--------------------|---------------------|
| ห้อง ป.1/1 - ป.1/4 | สอบที่ ห้องพักครู 1 |
| ห้อง ป.1/5 - ป.1/8 | สอบที่ ห้องพักครู 2 |

คณะกรรมการจัดเลี้ยง

อาจารย์ณภฤติ	พิศาสสารกิจ	ประธานกรรมการ
นางสาวณัฐพัชร์	อัครชัยสกุล	กรรมการ
นางสาววรรณนิสา	ระนพ	กรรมการ
นางสาววรรณรินทร์	ไชยรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

พนักงานบริการ

นางสาวปนัดดา	รุ่งศรี	กรรมการ
นางสาวพิกุล	เทพพิงชา	กรรมการ

หน้าที่

1. จัดเตรียมอาหาร และนมให้กับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
2. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และน้ำดื่มให้กับคณะกรรมการฯ ในวันสอบและตรวจข้อสอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการอาคารสถานที่


อาจารย์ ดร.ไมตรี	กุลบุตร	ประธานกรรมการ
พนักงานบริการทุกคน		กรรมการ
นายณรงค์เดช	แสงโถม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดห้องสอบ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์สำหรับการจัดสอบ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กองศิลป์)

รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ