ด่วนที่สุด

ที่ ปน ๐๐๒๓.๓/ว ๕๐๐

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดปัตตานี ศาลากลางจังหวัด
ปัตตานี ถนนเดชา ปน ๙๔๐๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ท้องถิ่นอำเภอปะนาเระ สายบุรี นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี นายกเทศมนตรีเมืองปัตตานี และนายกเทศมนตรีเมืองตะลุบัน

อ้างถึง หนังสือจังหวัดปัตตานี ด่วนที่สุด ที่ ปน ๐๐๒๓.๓/ว ๑๖๔๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. สรุปข้อมูลสนามสอบ ป.๑ และ ป.๓ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ ป.๑ และ ป.๓ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดปัตตานีแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำชับให้โรงเรียนในสังกัดที่จัดการศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ทุกโรงเรียน บันทึกข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบในระบบ NT Access ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยกำหนดจัดสอบประเมินดังกล่าวดังนี้

๑. สอบประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๒. สอบประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอชื่อบุคลากรทางการศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการระดับสนามสอบ (RT) และ (NT) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ส่งแบบฟอร์มเสนอชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ให้ศูนย์สอบสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี **ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔** เพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับท้องถิ่นอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการศึกษาดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเพิ่ม เพ็ชรพรหม)
ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี
ประธานศูนย์สอบสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร.๐๗๓-๓๔๙๕๑๙ ต่อ ๑๐๙
โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑
ผู้ประสานงาน นางสาวศันสนีย์ แก้วกระบัตร

☐ ผ.บท.
☐ กง.บถ.
☑ กง.สส.
☐ กง.กม.
☐ กง.กป.

สปง. บทกฎ
รับที่ 1398
วันที่ 16 ก.พ. 2564
เวลา 9.50น.

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว๒๙๔

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๒๑๕๗ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๓๕๓๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการประเมิน จำนวน ๑ ชุด
๒. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด
๓. กำหนดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ ชุด
๔. กำหนดการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดประชุมชี้แจงศูนย์สอบในการจัดทำแผนการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ การสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบ NT Access ในการประเมินคุณภาพผู้เรียน และแนวทางการตรวจข้อสอบแบบอัตนัย พร้อมทั้งแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานและตารางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังกล่าว รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า ได้กำหนดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัดเป็นศูนย์สอบ และดำเนินการตามแนวทางการประเมินที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ งบดำเนินงานค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุเพื่อค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสอบ ค่าใช้จ่ายในการตรวจเยี่ยมสนามสอบ ก่อนวันสอบ วันสอบและหลังวันสอบ ขอให้จังหวัดเร่งรัดดำเนินการเบิกจ่าย และรายงานผลการเบิกจ่าย ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะโอนงบประมาณที่เหลือกลับส่วนกลางเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือดาวน์โหลดได้ทาง QR-Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๓
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๑-๓ ต่อ ๒๑๘

QR-Code สิ่งที่ส่งมาด้วย

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
เลขรับ 431
วันที่ 10 ก.พ. 2564
เวลา.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 7869
วันที่ 10 ก.พ. 2564
เวลา.....

ที่ ศธ ๐๔๐๐๔ / ว ๑๔๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา
เลขรับ 72
วันที่ 10 ก.พ. 2564
เวลา ฉบับ 14.42

เรื่อง แนวทางการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปี
ความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประเมินคุณคุณภาพผู้เรียน (NT) จำนว
๒. กำหนดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีโครงการการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีวัตถุประสงค์ของการประเมินเพื่อตรวจสอบความสามารถพื้นฐานที่สำคัญในการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งในด้านการอ่าน การเขียน และการคิดคำนวณ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้ครูผู้สอนมีข้อมูลความสามารถด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน สำหรับนำไปใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล และทราบถึงสาระการเรียนรู้ที่ต้องปรับปรุงและพัฒนา นำข้อมูลไปสู่การปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอนในปีการศึกษาถัดไป อีกทั้งทำให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้รู้จุดที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาของนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาผู้เรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น นั้น โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

๑. การประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนจากสถานศึกษาในสังกัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ โดยทำการทดสอบ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศผลวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ถ้าในช่วงวันและเวลาในการทดสอบดังกล่าว ในบางศูนย์สอบยังคงมีการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อย่างรุนแรง และต้องมีมาตรการลดกิจกรรมที่มีการรวมตัวของประชาชน ศูนย์สอบสามารถยกเลิกการจัดสอบในวันและเวลาดังกล่าวได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการระดับศูนย์สอบ

๑.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดพิมพ์เครื่องมือประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ตามจำนวนข้อมูลผู้เรียนที่สถานศึกษานำเข้าในระบบในแพลตฟอร์มการบริหารจัดการสอบ (NT Access) ที่สำนักทดสอบทางการศึกษาพัฒนาขึ้น และจัดส่งไปยังศูนย์สอบทั่วประเทศ ตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ ศูนย์สอบดำเนินการจัดสนามสอบ โดยกำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งเป็นสนามสอบ และจัดให้มีผู้เรียนห้องสอบละ ๒๐ คน เพื่อหลีกเลี่ยงการเคลื่อนย้ายนักเรียนออกจากพื้นที่ ยกเว้นในกรณีที่มีนักเรียนจำนวนน้อยไม่ถึง ๕ คน อนุโลมให้มีการเคลื่อนย้ายไปรวมกับสถานศึกษาที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและประหยัดงบประมาณ โดยให้จัดห้องสอบเพิ่มตามจำนวนสถานศึกษาที่นักเรียนมาร่วมสอบในสนามสอบนั้น ๆ และให้ดำเนินการตามมาตรการการป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อย่างเคร่งครัด

/๑.๔ ศูนย์สอบ...

๑.๔ ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ โดยกรรมการคุมสอบในแต่ละห้องต้องมาจากต่างโรงเรียน และกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบห้องละ ๒ คน

๑.๕ ข้อสอบที่ใช้ในการประเมินคุณภาพประกอบด้วยข้อสอบปรนัยและอัตนัย โดยการตรวจข้อสอบอัตนัย สามารถดำเนินการได้ ๒ แนวทาง คือ การตรวจข้อสอบที่สนามสอบ และการตรวจข้อสอบในสถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนด แล้วสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะไปรับกระดาษคำตอบที่ศูนย์สอบเพื่อทำการประมวลผลต่อไป

๑.๖ ศูนย์สอบและสนามสอบศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางการบริหารจัดการสอบตามคู่มือการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดส่งให้อย่างละเอียด

๒. การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนจากสถานศึกษาในสังกัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ โดยทำการทดสอบ ในระหว่างวันที่ ๘ – ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศผล วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ถ้าในช่วงวันและเวลาในการทดสอบดังกล่าว ในบางศูนย์สอบยังคงมีการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อย่างรุนแรง และต้องมีมาตรการลดกิจกรรมที่มีการรวมตัวของประชาชน ศูนย์สอบสามารถยกเลิกการจัดสอบในช่วงวันและเวลาดังกล่าวได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการระดับศูนย์สอบ และอาจให้สนามสอบทำการทดสอบผู้เรียนในภายหลัง

๒.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดพิมพ์เครื่องมือประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ตามจำนวนข้อมูลผู้เรียนที่สถานศึกษานำเข้าในระบบในแพลตฟอร์มการบริหารจัดการสอบ (NT Access) ที่สำนักทดสอบทางการศึกษาพัฒนาขึ้น และจัดส่งไปยังศูนย์สอบทั่วประเทศ ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๓ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จากสถานศึกษาในสังกัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ จำนวน ๘ สังกัด ประกอบด้วย ๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๓) กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๔) กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๖) สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร ๗) สำนักการศึกษาเมืองพัทยา และ ๘) การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Homeschool)

๒.๔ กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งเป็นสนามสอบ โดยจัดให้มีผู้เรียนห้องสอบละ ๒๐ คน และให้ดำเนินการสอบตามมาตรการการป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อย่างเคร่งครัด

๒.๕ ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการระดับศูนย์สอบ และให้ครูผู้สอนในสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบเป็นกรรมการคุมสอบแต่ละห้อง โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบห้องละ ๒ คน หากมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีใดๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการระดับศูนย์สอบ

/๒.๖ ศูนย์สอบ...

๒.๖ ศูนย์สอบและสนามสอบศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางการบริหารจัดการสอบตามคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดส่งให้อย่างละเอียด

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้ท่านแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบแนวทางการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายกวินทร์เกียรติ นนธ์พละ)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักทดสอบทางการศึกษา
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๘๓

กำหนดการการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สร้างแบบทดสอบการอ่านและกำหนดเกณฑ์การประเมิน	เม.ย. 63 – ม.ค.64	สพฐ.
2	แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการทดสอบการอ่านระดับ สพฐ.	11 ก.ย.63	สพฐ.
3	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการทดสอบการอ่านระดับ สพฐ.	17 ก.ย. 63	สพฐ.
4	เผยแพร่ Test Blueprint	3 ก.ย. 63	สพฐ.
5	ประชุมชี้แจงผู้แทนศูนย์สอบของ สพฐ. และผู้แทนสังกัดอื่น ๆ เกี่ยวกับแนวทางการจัดสอบการอ่าน	รุ่นที่ 1 (23 – 25 พ.ย. 63) รุ่นที่ 2 (25 – 27 พ.ย. 63)	สพฐ.
6	ศูนย์สอบ นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ ผ่านระบบ NT Access	23 พ.ย.- 7 ธ.ค. 63	ศูนย์สอบ
7	สนามสอบนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ ผ่านระบบ NT Access	8 – 31 ธ.ค. 63	สนามสอบ
8	ศูนย์สอบตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผ่านระบบ NT Access (ครั้งสุดท้าย)	1 – 17 ม.ค. 64	ศูนย์สอบ
9	สพฐ. ตรวจสอบการจัดสนามและออกเลขที่นั่งสอบ	19 ม.ค. – 12 ก.พ. 64	สพฐ.
10	ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการของศูนย์สอบ	15 - 19 ก.พ. 64	ศูนย์สอบ
11	สพฐ. พิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ	22 - 26 ก.พ. 63	สพฐ.
12	จัดส่งคู่มือและเอกสารธุรการประจำสนามสอบไปยังศูนย์สอบ	1 – 5 มี.ค. 64	สพฐ.
13	ศูนย์สอบประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและสนามสอบ	1 – 5 มี.ค. 64	ศูนย์สอบ
14	จัดส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบไปยังศูนย์สอบ	5 - 7 มี.ค. 64	สพฐ.
15	สนามสอบดำเนินการจัดสอบ	8 - 12 มี.ค. 64	สนามสอบ
16	สพฐ. และศูนย์สอบ ตรวจเยี่ยมสนามสอบ	8 - 12 มี.ค. 64	สพฐ.ร่วมกับศูนย์สอบ
17	สนามสอบนำเข้าผลการทดสอบรายบุคคล	8 – 28 มี.ค. 64	สนามสอบ
18	ประมวลผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน	29 มี.ค. – 19 เม.ย. 64	สพฐ.
19	ประกาศผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน	20 เม.ย. 64	สพฐ.
20	เผยแพร่ข้อสอบและเฉลย	29 มี.ค. 64 เป็นต้นไป	สพฐ.

ผู้พัฒนาข้อสอบ: กลุ่มพัฒนาเครื่องมือและบริการการทดสอบ เบอร์โทรศัพท์: 02 288 5781

ผู้จัดสอบ: กลุ่มประเมินคุณภาพการศึกษา เบอร์โทรศัพท์: 02 288 5783

สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมาตรการของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.)

แนวทางการประเมิน
การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษามีเครื่องมือที่มีคุณภาพได้มาตรฐานในการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ทั้งในเรื่องการอ่านออกเสียง และการอ่านรู้เรื่อง รวมทั้ง เพื่อทำให้ครูผู้สอนมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนเป็นรายบุคคลนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนแต่ละคนให้เต็มตามศักยภาพ โดยใช้ข้อสอบกลางที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้สร้างเป็นเครื่องมือประเมินการอ่าน ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตามระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ๒ ด้าน คือ ***อ่านออกเสียง และอ่านรู้เรื่อง***

อ่านออกเสียง หมายถึง การอ่านคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ ที่เป็นคำในวงคำศัพท์ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ทั้งที่เป็นคำที่มีความหมายโดยตรงหรือคำที่มีความหมายโดยนัย ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน โดยวิธีการอ่านออกเสียง

อ่านรู้เรื่อง หมายถึง การอ่านคำ ประโยค หรือข้อความสั้น ๆ ที่เป็นคำในวงคำศัพท์ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ทั้งที่เป็นคำที่มีความหมายโดยตรงหรือคำที่มีความหมายโดยนัย ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน โดยสามารถบอกข้อคิดที่ได้จากการอ่านร้อยแก้ว ร้อยกรอง สำหรับเด็ก (เป็นข้อความง่าย ๆ) จับใจความจากเรื่องที่อ่าน ตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน บอกความหมายของเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่สำคัญที่พบเห็นในชีวิตประจำวัน คาดคะเนจากเรื่องที่อ่าน สรุปความรู้ข้อคิดจากเรื่องที่อ่านได้อย่างสมเหตุสมผล แปลความและสร้างสรรค์จากภาพ

ผลการประเมินจะเป็นข้อมูลสำหรับครูผู้สอนสามารถนำไปใช้วินิจฉัยข้อบกพร่องด้านการอ่านของนักเรียน และการวางแผน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพนักเรียนเป็นรายบุคคลได้ตรงประเด็นและสามารถแก้ปัญหาได้ตรงตามความเป็นจริงต่อไป

กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ทุกคนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาล/อบต.)

วันสอบประเมิน

วันพุธที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๔๕ น. ประเมินการอ่านรู้เรื่อง
เวลา ๑๐.๑๕ – ๑๑.๓๐ น. ประเมินการอ่านออกเสียง (คนละ ๑๐ นาที)
เวลา ๑๒.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ประเมินการอ่านออกเสียง (ต่อ)

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบ

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด เป็นศูนย์สอบประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีหน้าที่ ดังนี้

/๑. วางแผน...

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการสอบของศูนย์สอบให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติกำหนด ให้คำแนะนำ กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการสอบที่เป็นเรื่องเร่งด่วนของศูนย์สอบ

๒. กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาบันทึกข้อมูลผู้เรียนที่เข้าสอบประเมินในระบบ NT Access ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ เช่น คณะกรรมการอำนวยการสอบ คณะกรรมการรับส่งแบบทดสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ คณะกรรมการประจำสนามสอบ หรือคณะทำงานเฉพาะเรื่อง ตามความจำเป็นและเห็นควร เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ที่คณะกรรมการมอบหมาย ทั้งนี้ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการดำเนินการสอบที่เป็นเรื่องเร่งด่วนให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบ โดยให้เป็นมติของคณะกรรมการอำนวยการสอบ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย ประธานสนามสอบ กรรมการรับ – ส่งข้อสอบ/แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน กรรมการบันทึกคะแนน นักการภารโรง และกรรมการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

การจัดสนามสอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในฐานะคณะกรรมการอำนวยการสอบดำเนินการดังนี้

๑. ให้**สถานศึกษาทุกแห่ง** ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนักเรียนเข้าสอบเป็นสนามสอบ เพื่อหลีกเลี่ยงการเคลื่อนย้ายนักเรียนออกนอกพื้นที่

๒. จัดห้องสอบของแต่ละสนามสอบโดยมีจำนวนผู้สอบ **ห้องละ ๒๐ คน** ยกเว้นกรณีที่ห้องสุดท้ายมีผู้สอบไม่เกิน ๓ คน อาจยุบรวมห้องสอบได้

๔. ให้แต่งตั้งกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนนห้องละ ๒ คน โดยเป็นครูผู้สอนภายในสถานศึกษาเดียวกันหรือสถานศึกษาอื่นได้ตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

๕. แต่งตั้งกรรมการบันทึกคะแนน โดยนำแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับสำเนา ไปบันทึกคะแนนในแบบฟอร์มบันทึกคะแนนตามที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ NT Access และให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าระบบอีกครั้ง

การบริการการทดสอบ

สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะมีการขนส่งเอกสารและแบบทดสอบ ไปยังศูนย์สอบ

๑. การรับแบบทดสอบ ศูนย์สอบจะต้องมีผู้ประสานงานเป็นผู้ลงนามทุกครั้ง และศูนย์สอบต้องเก็บรักษากล่องแบบทดสอบไว้ในห้องมั่นคงหรือห้องที่ปิดมิดชิด มีผู้ที่รับผิดชอบคอยดูแล

๒. ศูนย์สอบส่งมอบกล่องแบบทดสอบ พร้อมเอกสารประกอบการสอบ ให้กับสนามสอบในตอนเช้าของวันสอบ

๓. หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ ให้แต่ละสนามสอบเก็บรักษาแบบทดสอบไว้ที่สถานศึกษาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

/การดำเนินการ...

การดำเนินการกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบได้

กรณีสถานศึกษาแห่งใดอยู่ใน**พื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด (สีแดงเข้ม) และพื้นที่ควบคุมสูงสุด (สีแดง)** หรือสถานศึกษาตั้งอยู่ในพื้นที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) รุนแรง เสี่ยงต่อการติดเชื้อและสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบได้ ให้สถานศึกษารายงานนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการสอบทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบที่จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเป็นกรณีๆ ไป และให้บันทึกมติของที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสอบเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม พร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการสอบ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

การติดตามการบริหารการทดสอบ

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมมือกับศูนย์สอบในการติดตามการบริหารการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ โดยคณะกรรมการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะสุ่มตรวจเยี่ยมศูนย์สอบและสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

- ศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบในช่วงก่อนและหลังวันสอบ

การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนความโปร่งใสในการสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เปิดช่องทางการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนในความโปร่งใสในการสอบสำหรับโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๒-๓ ต่อ ๒๐๒ – ๒๐๓ และ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๒ - ๕๖๑๓

- E-mail : dla0893_2@dla.go.th

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้ศูนย์สอบและสนามสอบบริหารจัดการสอบให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการสอบ และคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และให้ศูนย์สอบและสนามสอบติดตามประกาศของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด รวมทั้งถือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

.....

รายละเอียดภารกิจของศูนย์สอบและคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

ศูนย์สอบมีภาระหน้าที่และบทบาทในการจัดสอบให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับการกระจายอำนาจการบริหารจัดการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งในเรื่องของการวางแผน การจัดสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ และความรับผิดชอบ เพื่อให้การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน โดยมีภารกิจสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและวางแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการสอบ

๒. ดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

๓. กำกับ ติดตามการดำเนินการสอบ

๔. รายงานผลการทดสอบ และเผยแพร่

บทบาทของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

ประธานศูนย์สอบ ได้แก่ ท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดโดยบริหารการจัดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารการทดสอบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ

๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการบริหารจัดการสอบระดับศูนย์สอบและสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม กรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารจัดการสอบทั้งระดับศูนย์สอบ และระดับสนามสอบ

คณะกรรมการอำนวยการสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานการรับ-ส่งเครื่องมือ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์สอบและสนามสอบ

๒. กำกับ และติดตาม ให้สถานศึกษาส่งข้อมูลผู้เรียน ในระบบ NT Access (http://nt.obec.go.th) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในวัน เวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน

๔. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access

๕. ดูแลและประสานงานการนำส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ

๗. จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๘. ประสานงานการรับ-ส่งแบบทดสอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามวัน เวลาที่กำหนด

๙. บริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐. รับแบบบันทึกคะแนนการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) และเอกสารธุรการจากสนามสอบ

๑๑. ศูนย์สอบตรวจสอบคะแนนการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ให้ถูกต้องตามแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ที่สนามสอบส่งมาให้ศูนย์สอบ **และยืนยันข้อมูลส่งในระบบ NT Access**

๑๒. จัดทำรายงานผลการทดสอบ ระดับศูนย์สอบ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ และเอกสารประกอบการสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเตรียมห้องมั่นคงหรือสถานที่ที่มีความปลอดภัย เหมาะสม เพื่อใช้ในการเก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

๒. ดูแล รักษาแบบทดสอบที่เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๓. ควบคุม ดูแล กำกับการขนส่งแบบทดสอบจากศูนย์สอบไปยังสนามสอบ

คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

กำกับ ติดตาม และตรวจเยี่ยม การดำเนินการจัดสอบ ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดสอบ และมาตรฐานการทดสอบ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมไม่ควรถ่ายรูปในห้องสอบและกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนการดำเนินการสอบ

.....

การบริหารจัดการของสนามสอบ

ภารกิจของสนามสอบ

ภารกิจของสนามสอบ มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการสอบ

๑.๑ ประสานงานกับศูนย์สอบเพื่อรับ-ส่ง แบบทดสอบ

๑.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่สอบ

๑.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับคัดกรองเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19) ได้แก่ เครื่องตรวจอุณหภูมิร่างกาย แอลกอฮอล์หรือเจลล้างมือ หรืออ่างล้างมือ

๑.๔ จัดที่นั่งสอบให้มีระยะห่างระหว่างผู้เข้าสอบให้เหมาะสมตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19) จำนวนผู้เข้าสอบ ๒๐ คน ต่อ ๑ ห้องสอบ

๑.๕ ดาวน์โหลดแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) จากระบบ NT Access (ไฟล์ excel)

๑.๖ พิมพ์แบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ เพื่อเตรียมส่งมอบให้กรรมการคุมสอบ

๒. ระหว่างการสอบ

๒.๑ คัดกรองตรวจอุณหภูมิร่างกาย ล้างมือด้วยสบู่เหลวหรือน้ำยาที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19) ทุกครั้งก่อนเข้าสนามสอบหรือห้องสอบ

๒.๒ ให้ผู้เข้าสอบ กรรมการกำกับห้องสอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งที่เข้าสอบหรือปฏิบัติหน้าที่ ห้ามถอดหน้ากากอนามัยขณะที่อยู่ในห้องสอบ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19)

๒.๓ ดำเนินการจัดสอบภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใสและเป็นไปตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๓. หลังการสอบ

๓.๑ ให้สนามสอบจัดเก็บแบบทดสอบไว้ที่โรงเรียนตนเอง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๓.๒ บันทึกคะแนนการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) เมื่อบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนทั้ง ๒ ฉบับแล้ว ให้กรรมการคุมสอบทั้ง ๒ คน ลงลายมือชื่อ แล้วมอบให้สนามสอบ ทำสำเนา ๑ ชุด จากนั้นกรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อรับรองสำเนา เพื่อเก็บรักษาไว้ที่สนามสอบ ส่วนแบบบันทึกคะแนนฉบับจริงทั้ง ๒ ฉบับ ให้สนามสอบนำส่งศูนย์สอบต่อไป

๓.๓ นำคะแนนจากแบบบันทึกคะแนนฉบับสำเนาที่สนามสอบเก็บไว้ไปบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกคะแนนที่ดาวน์โหลดจากระบบ NT Access ให้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้นำเข้าไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลอีกครั้งหนึ่ง

การดำเนินการของสนามสอบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนผู้แทน เป็นผู้บริหารจัดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน อาจมีการแต่งตั้งกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ได้แก่ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ดังนี้

/๑. กรรมการ...

๑. กรรมการคุมสอบ ๒ คน ต่อ ๑ ห้องสอบ

๒. กรรมการบันทึกคะแนน ได้แก่ ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Excel

๓. กรรมการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

บทบาทของสนามสอบ

สนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

๒. เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ

๓. รับ-ส่ง แบบทดสอบ และเอกสารประกอบการสอบ ระหว่างศูนย์สอบและสถานศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการจัดสอบภายในสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส

๕. ตรวจสอบคะแนนในแบบบันทึกคะแนน ๑ และแบบบันทึกคะแนน ๒ ร่วมกับกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access

๖. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้นำส่งเอกสารประกอบการสอบกับศูนย์บริการเครื่องมือโดยจะต้องนำส่งในวันสอบ ดังนี้

- แบบ สพฐ.๒ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ
- แบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) ฉบับจริง
- แบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับจริง

กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน คือ ครูผู้สอนภายในสถานศึกษาจำนวนห้องเรียนละ ๒ ท่าน อาจเป็นครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๒. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง

๓. รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทน ตรวจนับแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วลงลายมือชื่อในแบบ RT ๑

๔. ปฏิบัติการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ดังนี้

๔.๑ การทดสอบการอ่านรู้เรื่อง

- กรรมการคุมสอบแจกแบบทดสอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก
- กรรมการคุมสอบดำเนินการตามคำชี้แจงในแบบทดสอบการอ่านรู้เรื่อง
- กรรมการเก็บแบบทดสอบหลังจากหมดเวลาสอบ เรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก
- กรรมการคุมสอบทั้ง ๒ คน ตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน

/- กรรมการ...

- กรรมการคุมสอบบันทึกคะแนนของนักเรียนแต่ละคน ลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง ๒ คน ในแบบบันทึกคะแนนให้เรียบร้อย

- กรรมการคุมสอบบรรจุแบบบันทึกคะแนนใส่ซอง (ไม่ต้องปิดผนึกซอง) ส่งคืนผู้อำนวยการโรงเรียน และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนให้ถูกต้อง

- สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) จำนวน ๑ ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบลงลายชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้ที่สนามสอบ

๔.๒ การทดสอบการอ่านออกเสียง

กรรมการคุมสอบการอ่านออกเสียง คือ ครูผู้สอนภายในสถานศึกษาจำนวนห้องเรียนละ ๒ ท่าน ซึ่งกรรมการคุมสอบควรเป็นครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ อย่างน้อยจำนวน ๑ ท่าน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

กรรมการคุมสอบคนที่ ๑ ปฏิบัติ ดังนี้

- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง(แบบบันทึกคะแนน ๑) แล้วเตรียมนักเรียนให้เข้าสอบตามลำดับเลขที่ใน (แบบบันทึกคะแนน ๑)

- พูดคุยทักทายกับนักเรียนอย่างเป็นกันเอง เพื่อไม่ให้เกิดความเครียดหรือความกดดัน

- สรุปคะแนนจากแบบทดสอบฉบับนักเรียนที่กรรมการคนที่ ๒ ดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑)

- ตรวจสอบการบันทึกคะแนนของนักเรียนให้ครบทุกคน แล้วลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง ๒ คน ในแบบบันทึกคะแนน

- กรรมการคุมสอบบรรจุแบบบันทึกคะแนนใส่ซอง (ไม่ต้องปิดผนึกซอง) ส่งคืนผู้อำนวยการโรงเรียน และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนให้ถูกต้อง

- สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) จำนวน ๑ ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบลงลายชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้ที่สนามสอบ

กรรมการคุมสอบคนที่ ๒ ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้กรรมการคุมสอบอ่านคำชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับแนวทางการอ่าน ดังนี้ “เวลาที่ใช้ในการทดสอบ ๑๐ นาที นักเรียนคนใดที่อ่านได้ครบถ้วน เสร็จก่อนเวลา ก็สามารถยุติการทดสอบได้”

- ให้นักเรียนทดสอบการอ่านออกเสียงเป็นรายบุคคล โดยให้นักเรียนอ่านทีละคนในห้องสอบที่แยกเฉพาะ

- เมื่อนักเรียนเริ่มอ่านออกเสียงให้กรรมการทำเครื่องหมาย ✓ในช่องของคำที่นักเรียนอ่านออกเสียงถูกต้อง และทำเครื่องหมาย X ในช่องคำที่นักเรียนอ่านออกเสียงผิด

- ให้นักเรียนอ่านออกเสียงทั้ง ๒ ตอน คนละไม่เกิน ๑๐ นาที ถ้านักเรียนอ่านยังไม่เสร็จให้นักเรียนหยุดอ่านทันที(กรณีนักเรียนอ่านไม่ได้ กรรมการคุมสอบสามารถบอกให้นักเรียนข้ามไปอ่านคำต่อไปก่อน แล้วสามารถย้อนกลับมาอ่านคำเดิมได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด)

- ส่งแบบทดสอบฉบับกรรมการที่ประเมินแล้ว ให้กรรมการคนที่ ๑ บันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑)

- ดำเนินการสอบอ่านออกเสียงจนครบทุกคน

/- กรรมการ...

- กรรมการคุมสอบบรรจุ (แบบบันทึกคะแนน ๒) ใส่ซอง (ไม่ต้องปิดผนึกซอง) ส่งคืนผู้อำนวยการโรงเรียน และตรวจสอบการบันทึกคะแนนร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนให้ถูกต้อง

- สนามสอบทำสำเนาแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) จำนวน ๑ ชุด แล้วให้กรรมการคุมสอบลงลายชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เก็บไว้ที่สนามสอบ

๕. รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

กรรมการบันทึกคะแนน

๑. นำแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) ฉบับสำเนา ไปบันทึกคะแนนในแบบฟอร์มบันทึกคะแนน (ไฟล์ Excel) ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว

๒. นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง โดยให้กรรมการตรวจสอบก่อนนำส่งเข้าระบบ

แนวปฏิบัติในการอ่านออกเสียง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการที่ควบคุมการสอบอ่านออกเสียง เพื่อให้การบริหารจัดการสอบมีความชัดเจนไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ก่อนการดำเนินการสอบ กรรมการคุมสอบทั้ง ๒ ท่าน ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ศึกษาแนวทางการปฏิบัติแบบทดสอบ และเกณฑ์การให้คะแนนอย่างละเอียด

๑.๒ ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในการทดสอบและแนวทางการสรุปผลการประเมินของผู้เข้าสอบ

๑.๓ ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าสอบและรายชื่อของผู้เข้าสอบ เพื่อไม่ให้เกิดความคาดเคลื่อนในการกรอกคะแนน

๑.๔ จัดห้องแยกออกเป็น ๒ ห้อง คือ ห้องสอบอ่านออกเสียง และห้องพักนักเรียนที่รอเข้าสอบอ่านออกเสียง โดยห้องทั้งสองต้องเป็นห้องที่เก็บเสียง และไม่สามารถได้ยินเสียงจากอีกห้องหนึ่งได้

๒. **ระหว่างดำเนินการสอบ**

๒.๑ กรรมการคุมสอบคนที่ ๑ เตรียมนักเรียนให้เข้าสอบตามลำดับเลขที่ในแบบบันทึกคะแนน ๑

๒.๑.๑ เตรียมนักเรียนให้เข้าสอบตามลำดับเลขที่ใน (แบบบันทึกคะแนน ๑)

๒.๑.๒ พูดคุยทักทายกับนักเรียนอย่างเป็นกันเอง เพื่อไม่ให้เกิดความเครียดหรือความกดดัน

๒.๒ กรรมการคุมสอบคนที่ ๒ ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับแนวทางการอ่าน ดังนี้

- เวลาที่ใช้ในการทดสอบ ๑๐ นาที นักเรียนคนใดที่อ่านได้ครบถ้วนเสร็จก่อนเวลา ก็สามารถยุติการทดสอบได้

/- การสอบอ่าน...

- การสอบอ่านในแต่ละข้อ ถ้านักเรียนไม่สามารถอ่านได้ อนุญาตให้นักเรียนข้ามไปสอบข้อต่อไปก่อนได้ และถ้ายังมีเวลาเหลือสามารถย้อนกลับไปอ่านข้อเดิมที่ข้ามได้

๒.๒.๒ ดำเนินการสอบการอ่านออกเสียงของนักเรียนทีละคน ตามจำนวนในแต่ละห้องสอบ

๓. หลังการดำเนินการสอบ กรรมการคุมสอบทั้ง ๒ ท่าน ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบคะแนนนักเรียนเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกลงในแบบบันทึกคะแนนการสอบอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) ในกรณีที่มีนักเรียนขาดสอบ ให้เขียนคำว่า “ขาดสอบ” ด้วยหมึกสีแดงในช่องสถานะ

๓.๒ นำแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง (แบบบันทึกคะแนน ๑) และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง (แบบบันทึกคะแนน ๒) บรรจุลงในซองแบบทดสอบ เพื่อเตรียมนำผลบันทึกลงในโปรแกรม NT Access

.....

กำหนดการการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2563

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สร้างแบบทดสอบ NT และกำหนดเกณฑ์การประเมิน	เม.ย.63 – ม.ค.64	สพฐ.
2	ปรับปรุงโปรแกรม NT Access	ส.ค. – ต.ค. 63	สพฐ.
3	แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการทดสอบ NT ระดับ สพฐ.	9 ก.ย. 63	สพฐ.
4	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการทดสอบ NT ระดับ สพฐ.	17 ก.ย. 63	สพฐ.
5	ประชุมชี้แจงผู้แทนศูนย์สอบของ สพฐ. และผู้แทนสังกัดอื่น ๆ เกี่ยวกับแนวทางการจัดสอบและการใช้โปรแกรม NT Access	รุ่นที่ 1 (23 – 25 พ.ย. 63) รุ่นที่ 2 (25 – 27 พ.ย. 63)	สพฐ.
6	เผยแพร่ Test Blueprint	3 ก.ย.63	สพฐ.
7	ศูนย์สอบนำเข้าและตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ ผ่านระบบ NT Access	23 พ.ย. - 7 ธ.ค. 63	ศูนย์สอบ
8	สถานศึกษานำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ ผ่านระบบ NT Access	8 – 31 ธ.ค. 63	สถานศึกษา
9	ศูนย์สอบตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการจัดสอบ ผ่านระบบ NT Access (ครั้งสุดท้าย)	1 – 17 ม.ค. 64	ศูนย์สอบ
10	จัดสนามสอบ	4 – 18 ก.พ. 64	ศูนย์สอบ
11	ออกเลขที่นั่งสอบ	22 - 25 ก.พ. 64	สพฐ.
12	ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ	15 – 19 ก.พ. 64	ศูนย์สอบ
13	จัดส่งคู่มือและเอกสารธุรการประจำสนามสอบไปยังศูนย์สอบ	1 – 5 มี.ค. 64	สพฐ.
14	สนามสอบตรวจสอบเลขที่นั่งสอบและดาวน์โหลดบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ	1 มี.ค. 64 เป็นต้นไป	สถานศึกษา
15	สพฐ. พิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ	1 – 5 มี.ค. 64	สพฐ.
16	ศูนย์สอบประชุมชี้แจงคณะกรรมการจัดการสอบระดับศูนย์สอบและสนามสอบ เกี่ยวกับการบริหารจัดการสอบ	15 - 19 มี.ค. 64	ศูนย์สอบ
17	จัดส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบไปยังศูนย์สอบ	17 - 22 มี.ค. 64	สพฐ.
18	ศูนย์สอบดำเนินการจัดสอบ	24 มี.ค. 64	ศูนย์สอบ
19	สนามสอบตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ	24 - 26 มี.ค. 64	ศูนย์สอบ/สนามสอบ
20	สพฐ. และศูนย์สอบ ตรวจเยี่ยมสนามสอบ	23 - 26 มี.ค. 64	สพฐ. ร่วมกับศูนย์สอบ
21	สพฐ. รับกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ	29 มี.ค. – 2 เม.ย. 64	สพฐ. และศูนย์สอบ
22	สพฐ. เผยแพร่ข้อสอบและเฉลย/แนวคำตอบ	6 เม.ย. 64 เป็นต้นไป	สพฐ.
23	ตรวจกระดาษคำตอบปรนัยและประมวลผลคะแนนการทดสอบ	5 -30 เม.ย.64	สพฐ.
24	ประกาศผลการผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน	5 พ.ค. 64	สพฐ.
25	สรุปและรายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนต่อสาธารณชน	พ.ค. 64 เป็นต้นไป	สพฐ.

ผู้พัฒนาข้อสอบ: กลุ่มพัฒนาเครื่องมือและบริการการทดสอบ เบอร์โทรศัพท์: 02 288 5781

ผู้จัดสอบ: กลุ่มประเมินคุณภาพการศึกษา เบอร์โทรศัพท์: 02 288 5783

สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมาตรการของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.)

แนวทางการประเมิน
การประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคนจากสถานศึกษาในทุกสังกัด โดยประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน ๒ ด้าน คือ ความสามารถด้านภาษาไทย และความสามารถด้านคณิตศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบและประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้งนี้ ผลการประเมินที่ได้จะเป็นข้อมูลสำคัญที่สะท้อนคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวมที่นำไปใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของชาติในทุกระดับ

กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคนในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาล/อบต.)

วันสอบประเมิน

วันพุธที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔
เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๐๐ น. ความสามารถด้านคณิตศาสตร์
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ความสามารถด้านภาษาไทย

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบ

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด เป็นศูนย์สอบประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการสอบของศูนย์สอบให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติกำหนด ให้คำแนะนำ กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการสอบที่เป็นเรื่องเร่งด่วนของศูนย์สอบ

๒. กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาบันทึกข้อมูลห้องสอบ และข้อมูลผู้เรียนที่เข้าสอบประเมินในระบบ NT Access ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. จัดสนามสอบในระบบ NT Access

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ เช่น คณะกรรมการอำนวยการสอบ คณะกรรมการรับส่งแบบทดสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ คณะกรรมการประจำสนามสอบ หรือคณะทำงานเฉพาะเรื่อง ตามความจำเป็นและเห็นควร เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ที่คณะกรรมการมอบหมาย ทั้งนี้ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการดำเนินการสอบที่เป็นเรื่องเร่งด่วนให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบ โดยให้เป็นมติของคณะกรรมการอำนวยการสอบ

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย ประธานสนามสอบ กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบ กรรมการรับ – ส่งข้อสอบ/แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ นักการภารโรง และกรรมการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม สำหรับกรรมการคุมสอบ และกรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ ต้องมาจากต่างสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบ โดยใช้วิธีการหมุนไขว้กัน สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา และนักการภารโรง ให้ทำหน้าที่ในสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่

/การจัดสนามสอบ...

การจัดสนามสอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในฐานะคณะกรรมการอำนวยการสอบ ดำเนินการดังนี้

๑. จัดสนามสอบ โดยกำหนดให้**สถานศึกษาทุกแห่ง** ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนักเรียนเข้าสอบเป็นสนามสอบ เพื่อหลีกเลี่ยงการเคลื่อนย้ายนักเรียนออกนอกพื้นที่

๒. บันทึกข้อมูลการจัดห้องสอบของแต่ละสนามสอบในระบบ NT Access โดยกำหนดจำนวนผู้สอบ **ห้องละ ๒๐ คน** ยกเว้นกรณีที่ห้องสุดท้ายมีผู้สอบไม่เกิน ๓ คน อาจยุบรวมห้องสอบได้ ทั้งนี้ หากยุบรวมห้องสอบห้องสุดท้าย ในการจัดส่งกระดาษคำตอบให้บรรจุซองกระดาษคำตอบตามเกณฑ์ห้องละ ๒๐ คน สำหรับนักเรียนที่ถูกยุบรวมห้องสอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้แยกกระดาษคำตอบบรรจุแยกออกมาอีก ๑ ซอง เพื่อป้องกันปัญหาในการตรวจข้อสอบ

๓. กรณีสถานศึกษามีนักเรียนสอบไม่ถึง ๕ คน อนุโลมให้รวมสนามสอบกับสถานศึกษาใกล้เคียงได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น และต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ

๔. แต่งตั้งกรรมการคุมสอบ ห้องละ ๒ คน และต้องมาจากต่างสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบ

๕. แต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ โดยมีกรรมการตรวจข้อสอบอย่างน้อย ๒ คน ต่อหนึ่งฉบับ และต้องมาจากต่างสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบ

๖. กำหนดแนวทางการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบว่าจะให้ดำเนินการตรวจข้อสอบที่สนามสอบหรือตรวจข้อสอบในสถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนด

การดำเนินการกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบได้

กรณีสถานศึกษาแห่งใดอยู่ใน**พื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด (สีแดงเข้ม) และพื้นที่ควบคุมสูงสุด (สีแดง)** หรือสถานศึกษาตั้งอยู่ในพื้นที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) รุนแรง เสี่ยงต่อการติดเชื้อและสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบได้ ให้สถานศึกษารายงานนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการสอบทราบ ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบที่จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็น เป็นกรณีๆ ไป และให้บันทึกมติของที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสอบเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม พร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการสอบ

ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ ทั้งนี้ ขอให้ศูนย์สอบเน้นย้ำบุคลากรประจำสนามสอบทุกท่านให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การทดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

การตรวจข้อสอบ

การประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ กำหนดรูปแบบของข้อสอบในการทดสอบเป็น ๒ แบบ ได้แก่ ข้อสอบแบบเลือกตอบ และข้อสอบแบบเขียนตอบ โดยจำแนกการตรวจข้อสอบ ดังนี้

๑. ข้อสอบแบบเลือกตอบ ดำเนินการตรวจให้คะแนนโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจให้คะแนนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การอ่านแผ่นกระดาษคำตอบผ่านเครื่องอ่านสัญลักษณ์ด้วยแสง (Optical Mark Reader: OMR)

/๒. ข้อสอบ...

๒. ข้อสอบแบบเขียนตอบ ดำเนินการตรวจให้คะแนนโดยคณะกรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบที่ศูนย์สอบแต่งตั้ง โดยสามารถดำเนินการได้ ๒ แนวทาง คือ การตรวจข้อสอบที่สนามสอบ หรือตรวจข้อสอบในสถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนด

การติดตามการบริหารการทดสอบ

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมมือกับศูนย์สอบในการติดตามการบริหารการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ โดยคณะกรรมการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะสุ่มตรวจเยี่ยมศูนย์สอบและสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

- ศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบในช่วงก่อนและหลังวันสอบ

การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนความโปร่งใสในการสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เปิดช่องทางการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนในความโปร่งใสในการสอบสำหรับโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๒-๓ ต่อ ๒๐๒ – ๒๐๓ และ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๒ - ๕๓๑๓

- E-mail : dla0893_2@dla.go.th

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้ศูนย์สอบและสนามสอบบริหารจัดการสอบให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการสอบ และคู่มือการสอบประเมินคุณภาพผู้เรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และให้ศูนย์สอบและสนามสอบติดตามประกาศของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด รวมทั้งถือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

รายละเอียดภารกิจของศูนย์สอบและคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

ศูนย์สอบมีภาระหน้าที่และบทบาทที่สำคัญที่สุดในการบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารการทดสอบ ซึ่งได้รับการกระจายอำนาจการบริหารจัดการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งในเรื่องของการวางแผนการจัดสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการและความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน โดยมีภารกิจสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการสอบ

๒. ดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

๓. กำกับ ติดตามการดำเนินการสอบ

๔. รายงานผลการทดสอบ และเผยแพร่

บทบาทของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

ประธานศูนย์สอบ ได้แก่ ท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดโดยบริหารการประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมิน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ

๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการบริหารจัดการสอบระดับศูนย์สอบและสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม กรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารจัดการสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

คณะกรรมการอำนวยการสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานการจัดสอบในด้านต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์สอบและสนามสอบ

๒. กำกับ และติดตาม ให้สถานศึกษาส่งข้อมูลห้องสอบ และข้อมูลผู้เรียน ในระบบ NT Access (http://nt.obec.go.th) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในวัน เวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลห้องสอบ และข้อมูลผู้เรียน

๔. ดำเนินการจัดสนามสอบในระบบ NT Access

๕. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้เรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access

๖. ดูแลและประสานงานเรื่องการนำส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบในกรณีต่าง ๆ

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ

๘. จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๙. ประสานงานการรับ-ส่งแบบทดสอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามวัน เวลาที่กำหนด

๑๐. บริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. รับกระดาษคำตอบ และเอกสารประกอบการสอบจากสนามสอบ

๑๒. ดำเนินการตรวจแบบทดสอบเขียนตอบ ณ สถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนด

๑๓. รวบรวมกระดาษคำตอบ พร้อมเอกสารประกอบการสอบจัดส่งให้กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. จัดทำรายงานผลการทดสอบระดับศูนย์สอบ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์การสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเตรียมสถานที่ที่มีความปลอดภัย เหมาะสม เพื่อใช้ในการเก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

๒. ดูแล รักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบที่เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๓. ควบคุม ดูแล กำกับการขนส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบไปยังสนามสอบ

๔. ควบคุม ดูแล กำกับการส่งมอบกระดาษคำตอบพร้อมเอกสารธุรการจากศูนย์สอบไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

กำกับ ติดตาม และตรวจเยี่ยม การดำเนินการจัดสอบ ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ในระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบ เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดสอบและมาตรฐานการทดสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมไม่ควรถ่ายรูปในห้องสอบและกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนการดำเนินการสอบ

การบริหารจัดการของสนามสอบ

ภารกิจของสนามสอบ

ภารกิจของสนามสอบมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ก่อนการสอบ ระหว่างการสอบ และหลังการสอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการสอบ

๑.๑ ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบอย่างเคร่งครัด

๑.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่สอบ ติดประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ และสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

๑.๓ ประสานงานกับศูนย์สอบในกรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ เพื่อให้ศูนย์สอบได้เพิ่มข้อมูลผู้เข้าสอบในระบบ NT Access

๑.๔ รับข้อสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบในเช้าวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

๒. ระหว่างการสอบ

๒.๑ คัดกรองตรวจอุณหภูมิร่างกาย ล้างมือด้วยสบู่เหลวหรือน้ำยาที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ทุกครั้งก่อนเข้าสนามสอบหรือห้องสอบ

๒.๒ ให้ผู้เข้าสอบ กรรมการกำกับห้องสอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งที่เข้าสอบหรือปฏิบัติหน้าที่ ห้ามถอดหน้ากากอนามัยขณะที่อยู่ในห้อง เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

๒.๓ ดำเนินการจัดสอบภายในสนามสอบให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใสและเป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๒.๔ รักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบ โดยตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบทุกฉบับของผู้เข้าสอบ เรียงตามลำดับเลขที่จากน้อยไปหามาก และนำส่งศูนย์สอบให้ครบถ้วน

๓. หลังการสอบ

๓.๑ สนามสอบมอบแบบทดสอบให้กับสถานศึกษาที่เข้าร่วมสอบ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๓.๒ ส่งมอบกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ และกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ พร้อมเอกสารธุรการประจำสนามสอบให้ศูนย์สอบต่อไป

คณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย

๑. ประธานสนามสอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบหรือผู้ที่ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม

๒. กรรมการกลาง ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการบริหารจัดการสอบ โดยกำหนดให้มี ๑ คน ต่อ ๓ ห้องสอบ หากมีห้องสอบไม่ถึง ๓ ห้องสอบ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการกลาง ให้ประธานสนามสอบเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางด้วย

๓. กรรมการคุมสอบ ได้แก่ ข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ซึ่งต้องมาจากต่างโรงเรียน โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ ๒ คน ต่อ ๑ ห้องสอบ

๔. กรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย และด้านคณิตศาสตร์ หรือเป็นครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๕. นักการภารโรง ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่สนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย

๖. กรรมการอื่น ๆ ตามที่มติคณะกรรมการอำนวยการสอบพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

/บทบาท...

บทบาทของสนามสอบ

๑. ประธานสนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการจัดสอบตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

๑.๒ ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

๑.๓ เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ กำกับ ติดตามการจัดห้องสอบ การติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ

๑.๔ รับ-ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

๑.๕ เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ

๑.๖ อนุมัติให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ แล้วบันทึกในแบบรายงาน (สพฐ.๕) ๑ ฉบับ ต่อผู้เรียน ๑ คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

๑.๗ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ

๑.๘ สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม และรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

๑.๙ ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบ ร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ

๑.๑๐ สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) และซองเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

๒. กรรมการกลาง มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

๒.๒ ศึกษาคู่มือการประเมินฯ สำหรับสนามสอบให้ชัดเจน

๒.๓ จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package ๑) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.๒) เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ

๒.๔ ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ–ส่งซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package ๑) และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.๒)

๒.๕ หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.๒ และสพฐ.๓

๒.๖ เมื่อตรวจนับเสร็จแล้ว ให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) จำแนกซองละ ๑ วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

/กรณีที่ ๑...

กรณีที่ ๑ การตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบที่สนามสอบ เมื่อสนามสอบตรวจและบันทึกคะแนนแล้ว ให้**ปิดผนึก**ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒)

กรณีที่ ๒ การตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบที่กลุ่มโรงเรียน/ศูนย์สอบ สนามสอบ**ไม่ต้องปิดผนึก**ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒)

๒.๗ บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) และกระดาษคำตอบเขียนตอบบรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ **ประธานสนามสอบเป็นผู้ปิดผนึกซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓)** พร้อมลงลายมือชื่อบนรอยปิดผนึกซองให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ

๒.๘ ตรวจรับ นับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ และแต่ละวิชาให้ครบถ้วนมอบให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบหลังจากการสอบเสร็จสิ้น

๒.๙ รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT๑ แบบ NT๒ แบบ สพฐ.๕ และแบบ สพฐ.๖ ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

๓. กรรมการคุมสอบ

๓.๑ กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามคู่มือ การประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

๓.๒ ปฏิบัติตามมาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

๓.๓ ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบ หรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๓.๔ รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

๓.๕ ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าในห้องสอบ

๓.๖ รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

๓.๗ ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

๓.๘ ตรวจนับกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๙ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้องครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

๓.๑๐ บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ โดยดำเนินการแยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบโดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) วิชาละ ๑ ซอง และดำเนินการ ดังนี้

๑) นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.๒ (สำหรับส่งคืน สพฐ.) หุ้มกระดาษคำตอบ และในกรณีที่มีนักเรียน walk in ให้นำ สพฐ.๓ (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

๒) บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package ๒) **โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง** และนำซองนี้ไปบรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓)

/กระดาษคำตอบ...

กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบ**ฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ** แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ สพฐ.๒ (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยัง**ไม่ต้องปิดผนึกซอง** และนำไปส่งกรรมการกลาง

๓.๑๑ ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง ๒ คน

๓.๑๒ นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ที่ได้บรรจุ ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) แล้ว ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย ๑ คน ร่วมอยู่เป็น สักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ

๔. กรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบ

กรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบ โดยกรรมการ ๑ คน ต้องตรวจข้อสอบทั้ง ๒ ด้าน และใช้กรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบ ๒ คน ต่อกระดาษคำตอบ ๑ ฉบับ โดยให้คะแนน แบบฉันทามติร่วมกัน ทั้งนี้ กรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบต้องมาจากต่างสถานศึกษา หรือต่างกลุ่มเครือข่ายเท่านั้น โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด

๔.๒ ตรวจข้อสอบเขียนตอบแล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของผู้เรียนแต่ละคน

๔.๓ รวบรวมกระดาษคำตอบ และบรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบพร้อมปิดผนึก ส่งคืนให้ศูนย์สอบ
เพื่อนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

๕. นักการภารโรง

๕.๑ อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๕.๒ จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

การตรวจข้อสอบเขียนตอบ

การตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ ศูนย์สอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ ณ ศูนย์สอบ หรือกลุ่มเครือข่าย ตามที่ศูนย์สอบกำหนด ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยมีกรรมการตรวจข้อสอบอย่างน้อย ๒ คน ต่อหนึ่งฉบับ ทั้งนี้ กรรมกรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบควรเป็นครูผู้สอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ หรือเป็นครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาไทยและคณิตศาสตร์ สำหรับจำนวนผู้ตรวจข้อสอบให้อยู่ในดุลยพินิจของศูนย์สอบ

โดยศูนย์สอบอาจพิจารณาให้ตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบที่ตรวจข้อสอบที่สนามสอบ หรือตรวจข้อสอบในสถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนดตามความเหมาะสมของสภาพและบริบทพื้นที่ โดยคำนึงถึงความบริสุทธิ์ ยุติธรรมและโปร่งใส

แนวปฏิบัติของกรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ

๑. ให้กรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ รับซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ซึ่งบรรจุซองบรรจุกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) และกระดาษคำตอบ แบบเขียนตอบตรวจสอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.๒) และจำนวนกระดาษคำตอบในซองให้ถูกต้อง ตรงกับ ใบปะหน้าซอง

/๒. ให้คณะกรรมการ...

๒. ให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบอย่างน้อย ๒ คน ต่อหนึ่งฉบับ โดยต้องตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบของผู้เรียนทุกข้อและทุกคน ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเคร่งครัด

๓. นำคะแนนของกรรมการแต่ละคน มาหาข้อสรุป (ตัดสินใจร่วมกัน/ฉันทามติ) เพื่อให้เกิดความเที่ยงของคะแนนประเมิน แล้วระบายคะแนนลงในตอนท้ายของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ ของผู้เรียนแต่ละคน

๔. นำกระดาษคำตอบที่ระบายคะแนนข้อสอบแบบเขียนตอบแล้ว บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) โดยเรียงลำดับตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สพฐ.๒) แล้วปิดผนึก เพื่อนำส่งต่อไป

.....

รายชื่อสนามสอบการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ลำดับ	รายชื่อโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ	รายชื่อโรงเรียน	สังกัด	จำนวนห้องสอบ				จำนวนนักเรียน			
				ปกติ	พิเศษ๑	พิเศษ๒	รวม	ปกติ	พิเศษ๑	พิเศษ๒	รวม
๑	บ้านเขาตูม	บ้านเขาตูม	อบจ.ปัตตานี	๒	๐	๐	๒	๓๖	๐	๐	๓๖
๒	บ้านตะบิงตีงี	บ้านตะบิงตีงี	อบจ.ปัตตานี	๑	๐	๐	๑	๑๕	๐	๐	๑๕
๓	เทศบาล ๑ บ้านจะบังติกอ	เทศบาล ๑ บ้านจะบังติกอ	ทม.ปัตตานี	๓	๑	๐	๔	๔๒	๔	๐	๔๖
๔	เทศบาล ๒ วัดตานีนรสโมสร	เทศบาล ๒ วัดตานีนรสโมสร	ทม.ปัตตานี	๕	๐	๐	๕	๙๗	๐	๐	๙๗
๕	เทศบาล ๓ บ้านปากน้ำ	เทศบาล ๓ บ้านปากน้ำ	ทม.ปัตตานี	๓	๐	๐	๓	๔๔	๐	๐	๔๔
๖	เทศบาล ๔ วัดนพวงศาราม	เทศบาล ๔ วัดนพวงศาราม	ทม.ปัตตานี	๕	๑	๐	๖	๙๔	๔	๐	๙๘
๗	เทศบาล ๕ เทศบาลเมืองปัตตานี	เทศบาล ๕ เทศบาลเมืองปัตตานี	ทม.ปัตตานี	๔	๐	๐	๔	๖๑	๐	๐	๖๑
๘	เทศบาล ๑ บ้านตะลุบัน	เทศบาล ๑ บ้านตะลุบัน	ทม.ตะลุบัน	๓	๐	๐	๓	๔๕	๐	๐	๔๕
๙	เทศบาล ๒ บ้านปากน้ำ (พิธานอุทิศ)	เทศบาล ๒ บ้านปากน้ำ (พิธานอุทิศ)	ทม.ตะลุบัน	๑	๐	๐	๑	๑๑	๐	๐	๑๑
๑๐	เทศบาล ๓ บ้านปาตาตีมอ	เทศบาล ๓ บ้านปาตาตีมอ	ทม.ตะลุบัน	๒	๐	๐	๒	๒๕	๐	๐	๒๕
๑๑	เทศบาล ๔ บ้านอุเมะ	เทศบาล ๔ บ้านอุเมะ	ทม.ตะลุบัน	๑	๐	๐	๑	๑๔	๐	๐	๑๔
๑๒	เทศบาล ๕ บ้านกาหยี	เทศบาล ๕ บ้านกาหยี	ทม.ตะลุบัน	๔	๐	๐	๔	๖๑	๐	๐	๖๑
๑๓	เทศบาล ๖ บ้านบางตาหยาด	เทศบาล ๖ บ้านบางตาหยาด	ทม.ตะลุบัน	๒	๐	๐	๒	๒๕	๐	๐	๒๕
๑๔	เทศบาลตำบลพ่อมิ่ง	เทศบาลตำบลพ่อมิ่ง	ทต.พ่อมิ่ง	๒	๐	๐	๒	๓๕	๐	๐	๓๕
๑๕	ตันหยงมัส	ตันหยงมัส	อบต.มะนังดาลำ	๒	๐	๐	๒	๓๕	๐	๐	๓๕
รวมทั้งสิ้น				**๔๐**	**๒**	**๐**	**๔๒**	**๖๔๐**	**๘**	**๐**	**๖๔๘**

หมายเหตุ : จำนวนนักเรียนเข้าสอบ ๒๐ คน ต่อห้อง

รายชื่อสนามสอบการการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ลำดับ	รายชื่อโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ	รายชื่อโรงเรียน	สังกัด	จำนวนห้องสอบ				จำนวนนักเรียน			
				ปกติ	พิเศษ๑	พิเศษ๒	รวม	ปกติ	พิเศษ๑	พิเศษ๒	รวม
๑	บ้านเขาตูม	บ้านเขาตูม	อบจ.ปัตตานี	๓	๐	๐	๓	๕๔	๐	๐	๕๔
๒	บ้านตะบิงตีงี	บ้านตะบิงตีงี	อบจ.ปัตตานี	๑	๐	๐	๑	๑๗	๐	๐	๑๗
๓	เทศบาล ๑ บ้านจะบังติกอ	เทศบาล ๑ บ้านจะบังติกอ	ทม.ปัตตานี	๓	๑	๐	๔	๕๔	๗	๐	๖๑
๔	เทศบาล ๒ วัดตานีนรสโมสร	เทศบาล ๒ วัดตานีนรสโมสร	ทม.ปัตตานี	๔	๑	๐	๕	๖๓	๒	๐	๖๕
๕	เทศบาล ๓ บ้านปากน้ำ	เทศบาล ๓ บ้านปากน้ำ	ทม.ปัตตานี	๓	๐	๐	๓	๔๙	๐	๐	๔๙
๖	เทศบาล ๔ วัดนพวงศาราม	เทศบาล ๔ วัดนพวงศาราม	ทม.ปัตตานี	๕	๐	๐	๕	๘๑	๐	๐	๘๑
๗	เทศบาล ๕ เทศบาลเมืองปัตตานี	เทศบาล ๕ เทศบาลเมืองปัตตานี	ทม.ปัตตานี	๓	๑	๐	๔	๕๔	๓	๐	๕๗
๘	เทศบาล ๑ บ้านตะลุบัน	เทศบาล ๑ บ้านตะลุบัน	ทม.ตะลุบัน	๒	๐	๐	๒	๓๕	๐	๐	๓๕
๙	เทศบาล ๒ บ้านปากน้ำ (พิธานอุทิศ)	เทศบาล ๒ บ้านปากน้ำ (พิธานอุทิศ)	ทม.ตะลุบัน	๑	๐	๐	๑	๑๗	๐	๐	๑๗
๑๐	เทศบาล ๓ บ้านปาตาตีมอ	เทศบาล ๓ บ้านปาตาตีมอ	ทม.ตะลุบัน	๑	๐	๐	๑	๑๖	๐	๐	๑๖
๑๑	เทศบาล ๔ บ้านอุเมะ	เทศบาล ๔ บ้านอุเมะ	ทม.ตะลุบัน	๑	๐	๐	๑	๗	๐	๐	๗
๑๒	เทศบาล ๕ บ้านกาหยี	เทศบาล ๕ บ้านกาหยี	ทม.ตะลุบัน	๔	๐	๐	๔	๗๕	๐	๐	๗๕
๑๓	เทศบาล ๖ บ้านบางตาหยาด	เทศบาล ๖ บ้านบางตาหยาด	ทม.ตะลุบัน	๑	๐	๐	๑	๑๙	๐	๐	๑๙
๑๔	ตันบียะห์	ตันบียะห์	อบต.มะนังดาลำ	๓	๐	๐	๓	๔๕	๐	๐	๔๕
รวมทั้งสิ้น				**๓๕**	**๓**	**๐**	**๓๘**	**๕๘๖**	**๑๒**	**๐**	**๕๙๘**

หมายเหตุ : จำนวนนักเรียนเข้าสอบ ๒๐ คน ต่อห้อง