



คู่มือ

การประเมินคุณภาพผู้เรียน

(National Test : NT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2562

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

(นป. 18/2563)

คำนำ

คู่มือ การประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นตาม ตามนโยบาย ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียนที่สามารถสะท้อนถึงคุณลักษณะของผู้เรียนใน ศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ได้ทำการประเมินความสามารถ พื้นฐาน ๒ ด้าน คือ ความสามารถค้นภาษาไทยและความสามารถด้านคณิตศาสตร์ กับผู้เรียนจากทุกสังกัดทั่วประเทศ ดังนั้น กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ฉบับศูนย์สอบขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการ ประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ สำหรับศูนย์สอบและสนามสอบ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ขอขอบคุณผู้ให้ความร่วมมือทุกท่าน หน่วยงาน สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนที่มีส่วนร่วมทำให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีความสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ การประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จะเป็นประโยชน์ต่อการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ที่นำไปสู่การพัฒนาการศึกษาของชาติให้เกิดผลสำเร็จต่อไป

นางสาวกรรณิการ์ ทองแท่งใหญ่
ศึกษานิเทศก์ สพพ.นครปฐม เขต ๑

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
บทที่ ๒ หน้าความรับผิดชอบ.....	๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ.....	๕
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน / กรณีศึกษา.....	๑๐
บทที่ ๕ เครื่องมือต่าง ๆ.....	๑๒
ภาคผนวก.....	๑๕

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สถานการณ์โลกปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่นเดียวกับระบบการศึกษาต้องมีการพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะความเป็นจริง แนวคิดเรื่อง “ทักษะแห่งอนาคตใหม่ : การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” ที่มุ่งเน้นทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม หรือ 3Rs 4Cs ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้ 3Rs ได้แก่ การอ่าน Reading การเขียน (Writing) และคณิตศาสตร์ (Arithmetic) และ 4Cs ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ (Critical Thinking) การสื่อสาร (Communication) ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และความร่วมมือ (Collaboration) โดยเฉพาะผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องมีทักษะอื่นอีกหลาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 สนองนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้การบริหารการจัดการศึกษาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ วัตถุประสงค์ของแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา และนโยบายของรัฐบาล เรื่องการเตรียมคนในศตวรรษที่ 21 ในระดับประถมศึกษา มุ่งคำนึงถึงพหุปัญญาของผู้เรียนรายบุคคลที่หลากหลายตามศักยภาพ โดยเฉพาะการเรียนรู้ภาษาไทย เน้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้วิชาอื่น รวมถึงนโยบายการพัฒนาและส่งเสริมในนักเรียนระดับประถมศึกษาคิดเลขเป็น พร้อมกับสร้างเด็กให้เกิดทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ รวมถึงการคิดวิเคราะห์ เพื่อให้แก้ปัญหาได้

ในปีการศึกษา 2562 นี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2562 ทุกคนจากทุกโรงเรียนในสังกัด โดยประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน 2 ด้าน คือ ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ และความสามารถด้านภาษาไทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 อีกทั้งยังเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพในภาพรวม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์แผนการศึกษาของชาติ ระดับประเทศ ส่วนภูมิภาค และระดับสถานศึกษา โรงเรียนยังสามารถใช้นิยามและตัวชี้วัดที่ร่วมกันกำหนดขึ้น ไปวางแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการประเมิน เพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างดี

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของศูนย์สอบ ในการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในปีการศึกษาต่อไป

ประโยชน์ที่จะได้รับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้มีข้อมูลการดำเนินการและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบระดับศูนย์สอบในการประเมินคุณภาพผู้เรียน (National Test : NT) ประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอเกี่ยวกับภารกิจทำงานของศูนย์สอบ คณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และบทบาทของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระดับศูนย์สอบ

๒.๑.๑ ภารกิจระดับศูนย์สอบ

ศูนย์สอบมีภาระหน้าที่และบทบาทที่สำคัญที่สุดในการบริหารการทดสอบให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานการบริหารการทดสอบ ซึ่งได้รับการกระจายอำนาจการบริหารจัดการมาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งในเรื่องของการวางแผนการจัดสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการและความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน โดยมีภารกิจสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการสอบ

๑.๒ ดำเนินการจัดสอบให้เป็นที่ไปตามแผนการดำเนินงาน

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินการสอบ

๑.๔ รายงานผลการทดสอบ และเผยแพร่

๒.๑.๒ บทบาทของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

๑) ประธานศูนย์สอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เป็นศูนย์สอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยบริหารการประเมินให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานการประเมิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ

- ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการบริหารกาจัดสอบระดับศูนย์สอบและสนามสอบเป็นที่ไปด้วย

ความเรียบร้อย

- พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม กรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารการจัดสอบทั้งระดับศูนย์สอบ และระดับสนามสอบ

๒) คณะกรรมการดำเนินการทดสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานการจัดสอบในด้านต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์สอบ และสนามสอบ

- กำกับ และติดตาม ให้สถานศึกษาส่งข้อมูลห้องสอบ และข้อมูลผู้เรียน ในระบบ NT Access

(<http://nt.obec.go.th>) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในวัน เวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลห้องสอบ และข้อมูลผู้เรียน

- ดำเนินการจัดสนามสอบในระบบ NT Access
- ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้เรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access
- ดูแลและประสานงานเรื่องการนำส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบในกรณีต่าง ๆ
- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ
- จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
- ประสานงานการรับ-ส่งแบบทดสอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามวัน เวลาที่

กำหนด

- บริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รับกระดาษคำตอบ และเอกสารประกอบการสอบจากสนามสอบ
- ดำเนินการตรวจแบบทดสอบเขียนตอบ ณ สถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนด
- รวบรวมกระดาษคำตอบ พร้อมเอกสารประกอบการสอบจัดส่งให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- จัดทำรายงานผลการทดสอบระดับศูนย์สอบ

๓) คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์การสอบมี

หน้าที่ ดังนี้

- จัดเตรียมสถานที่ที่มีความปลอดภัย เหมาะสม เพื่อใช้ในการเก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ
- ดูแล รักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบที่เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- ควบคุม ดูแล กำกับการขนส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบไปยังสนามสอบ
- ควบคุม ดูแล กำกับการส่งมอบกระดาษคำตอบ พร้อมเอกสารธุรการจากศูนย์สอบไปยังสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม และตรวจเยี่ยม การดำเนินการจัดสอบ ของคณะกรรมการระดับสนามสอบในระหว่างวันที่ ๓๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดสอบและมาตรฐานการทดสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมไม่ควรถ่วงรื้อในห้องสอบและกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนการดำเนินการสอบ

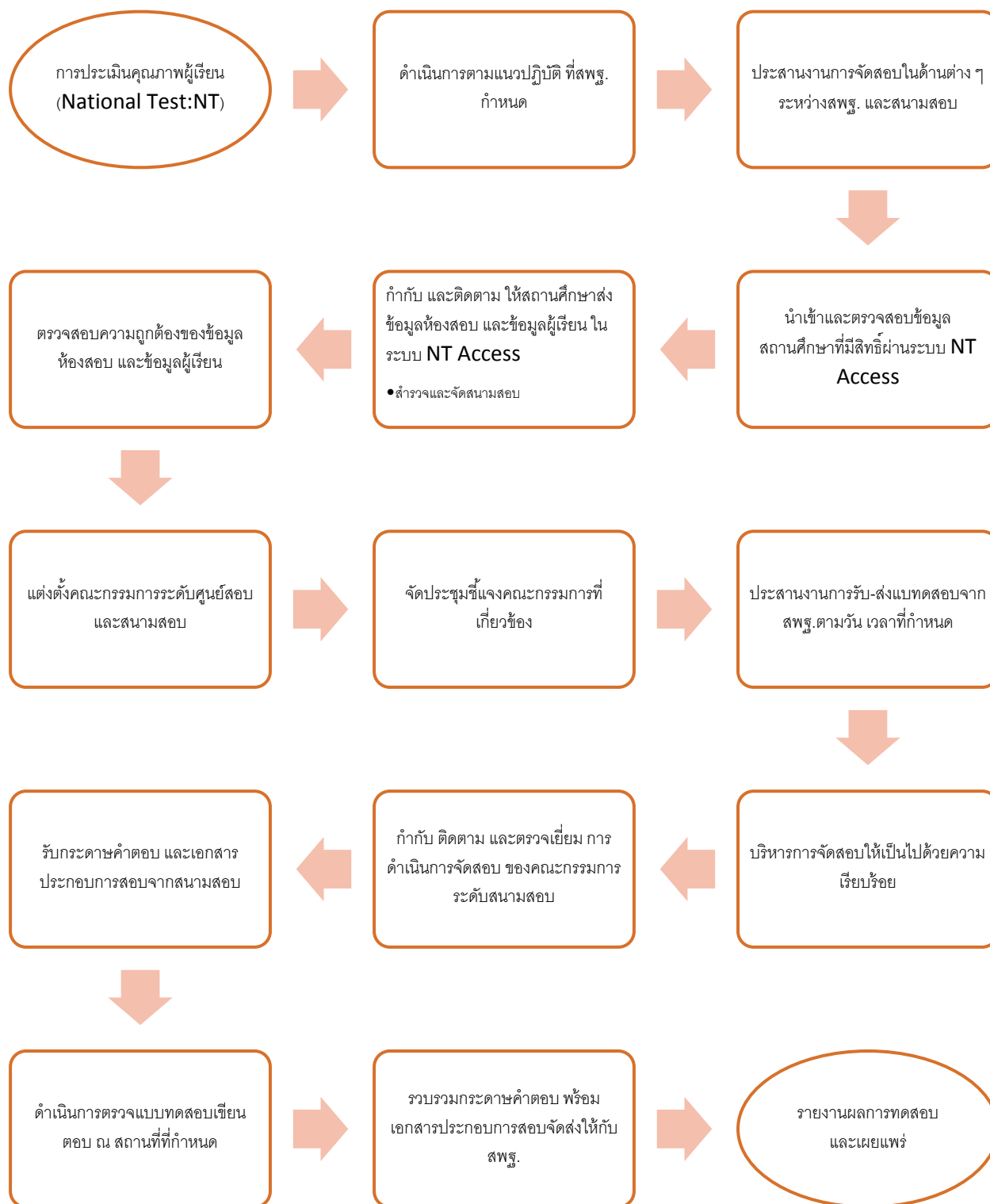
๕) คณะกรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาไทยและด้านคณิตศาสตร์ หรือเป็นครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ โดยกรการ ๑ คน ต้องตรวจข้อสอบทั้ง ๒ ด้าน และใช้กรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบ ๒ คน ต่อกระดาษคำตอบ ๑ ฉบับ โดยให้คะแนนแบบฉันทามติร่วมกัน ทั้งนี้ กรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบต้องมาจากต่างสถานศึกษา หรือต่างกลุ่มหรือต่างข่ายเท่านั้น โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด
- ตรวจข้อสอบเขียนตอบแล้วระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบของผู้เรียนแต่ละคน
- รวบรวมกระดาษคำตอบ และบรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบพร้อมปิดผนึก ส่งคืนให้ศูนย์สอบเพื่อนำส่ง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพผู้เรียน (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ศูนย์สอบสามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

แนวคิดที่ใช้ในการบริหารจัดการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ นี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้แนวคิดหลัก ๓ แนวคิด ในการบริหารจัดการได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน (Primary Capability) แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการ (Decentralization) และแนวคิดเกี่ยวกับความโปร่งใสในการจัดสอบ (Transparency) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๓.๑ แนวคิดเกี่ยวกับความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน (Primary Capability)

ความสามารถพื้นฐานที่ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพผู้เรียนนี้ เป็นความสามารถที่วิเคราะห์มาจากหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดแนวทางในการประเมินคุณภาพผู้เรียน ว่าเป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ (กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๕๑) สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ เข้ารับการประเมินและแนวคิดในการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่กล่าวว่าความสามารถด้านพื้นฐานเปรียบเสมือนเครื่องมือในการเรียนรู้ เนื้อหาความรู้เชิงบูรณาการโดยในศตวรรษที่ ๒๑ ได้ระบุสมรรถนะพื้นฐานที่จำเป็นในการเรียนรู้ ๓ ด้าน (๓Rs) ได้แก่ การอ่าน (Reading) การเขียน (Writing) และคณิตศาสตร์ (Arithmetic)

ดังนั้น ความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน (Primary Capability) ที่ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จึงประกอบด้วย ความสามารถตามกรอบตัวชี้วัดในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (Student Outcomes) จากแนวคิดในศตวรรษที่ ๒๑ ได้แก่ ความสามารถด้านภาษาไทย และความสามารถด้านคณิตศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ความสามารถด้านคณิตศาสตร์

ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการตีความและแปลงจากสถานการณ์ปัญหา หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ในบริบทของชีวิตจริง (Problem in context) ให้เป็นปัญหาเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematical problem) การใช้ทักษะการคิดคำนวณ การแก้ปัญหาการเชื่อมโยง การสื่อสารและสื่อความหมายทางคณิตศาสตร์ การคิดสร้างสรรค์ และการให้เหตุผลโดยอาศัยข้อเท็จจริง ความคิดรวบยอด หลักการหรือทฤษฎีทางคณิตศาสตร์ มีการพิจารณาไตร่ตรองอย่างรอบคอบ ประเมินและตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผลและสร้างสรรค์ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมและความเป็นพลเมืองดีของประชาคมโลก เพื่อนำไปสู่การหาผลลัพธ์และการอธิบาย/คาดการณ์/พยากรณ์สถานการณ์ปัญหาหรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ ดังนี้

สาระที่ ๑ จำนวนและการดำเนินการ

มาตรฐาน ค ๑.๑ เข้าใจถึงความหลากหลายของการแสดงจำนวนและการใช้จำนวนในชีวิตจริง

มาตรฐาน ค ๑.๒ เข้าใจถึงผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการของจำนวนและความสัมพันธ์ระหว่าง การดำเนินการต่าง ๆ และใช้การดำเนินการในการแก้ปัญหา

สาระที่ ๒ การวัด

มาตรฐาน ค ๒.๒ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการวัด

สาระที่ ๓ เรขาคณิต

มาตรฐาน ค ๓.๑ อธิบายและวิเคราะห์รูปเรขาคณิตสองมิติและสามมิติ

มาตรฐาน ค ๓.๒ ใช้การนึ่งภาพ (visualization) ใช้เหตุผลเกี่ยวกับปริภูมิ (spatial reasoning) และใช้แบบจำลองทางเรขาคณิต (geometric model) ในการแก้ปัญหา

สาระที่ ๔ พีชคณิต

มาตรฐาน ค ๔.๑ เข้าใจและวิเคราะห์รูปแบบ(pattern) ความสัมพันธ์ และฟังก์ชัน

สาระที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและความน่าจะเป็น

มาตรฐาน ค ๕.๑ เข้าใจและใช้วิธีการทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

๒) ความสามารถด้านภาษาไทย

ความสามารถด้านภาษาไทย หมายถึง ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน การเขียน และกระบวนการคิด อย่างมีวิจารณญาณ ในการใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสื่อสารเพื่อสรุปความ สืบค้น แสวงหาความรู้ อย่างต่อเนื่อง นำเสนออย่างสร้างสรรค์ ประเมินและตัดสินข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปแก้ปัญหา ในชีวิตประจำวันและรู้เท่าทันสื่อ ตลอดจนสามารถใช้ภาษาแสดง อุดมการณ์ทางวัฒนธรรมของชาติเพื่อสร้าง ความเข้าใจอันดีในสังคม โดยมีตัวชี้วัด ดังนี้

สาระที่ ๑ การอ่าน

มาตรฐาน ท ๑.๑ ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิด เพื่อนำไปใช้ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิตและมีนิสัยรักการอ่าน

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียน เขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

สาระที่ ๓ การฟัง การดู และการพูด

มาตรฐาน ท ๓.๑ สามารถเลือกฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ และพูดแสดงความรู้ความคิด และความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์

สาระที่ ๔ หลักการใช้ภาษาไทย

มาตรฐาน ท ๔.๑ เข้าใจธรรมชาติของภาษาและหลักภาษาไทย การเปลี่ยนแปลงของภาษาและพลังของภาษา ภูมิปัญญาทางภาษา และรักษาภาษาไทยไว้เป็นสมบัติของชาติ

สาระที่ ๕ วรรณคดีและวรรณกรรม

มาตรฐาน ท ๕.๑ เข้าใจและแสดงความคิดเห็น วิจาร์ณวรรณคดี และวรรณกรรมไทยอย่างเห็นคุณค่าและนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

๓.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการ (Decentralization)

การบริหารจัดการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ นี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยึดหลักการกระจายอำนาจการบริหารจัดการไปยังศูนย์สอบทุกแห่งเริ่มตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงานบริหารจัดการ การตัดสินใจ และความรับผิดชอบ โดยมีแนวคิดสำคัญดังต่อไปนี้

ความหมายของการกระจายอำนาจ คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากภาครัฐส่วนกลางให้แก่องค์กรอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐส่วนภูมิภาค องค์กรอิสระ องค์กรท้องถิ่นหรือเอกชน โดยเฉพาะภาคประชาชน ไปดำเนินการแทน ซึ่งการถ่ายโอนดังกล่าว อาจจะมีลักษณะเป็นการถ่ายโอนเฉพาะภารกิจ ซึ่งเป็นการแบ่งภารกิจ ให้แก่องค์กรที่ได้รับการกระจายอำนาจดำเนินการหรือ เป็นการถ่ายโอนโดยยึดพื้นที่เป็นหลัก ซึ่งเป็นการแบ่งพื้นที่เป็นหน่วยงานย่อยในการดำเนินการ

แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการกระจายอำนาจ

การกระจายอำนาจสู่ส่วนภูมิภาค เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งในการบริหารจัดการบ้านเมืองของรัฐในระบบประชาธิปไตย โดยมุ่งลดบทบาทของรัฐบาลส่วนกลาง (Decentralize) ลงเหลือภารกิจหลักเท่าที่ต้องทำเท่าที่จำเป็น และให้ประชาชนได้มีส่วนในการบริหารงานชุมชนส่วนภูมิภาค ตามเจตนารมณ์ของประชาชนมากขึ้น การกระจายอำนาจสู่ส่วนภูมิภาค จึงเป็นการจัดความสัมพันธ์ทางอำนาจหน้าที่ใหม่ ระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์บ้านเมือง ที่เปลี่ยนแปลงไปในสภาวะที่สังคมมีกลุ่มที่หลากหลาย มีความต้องการ และความคาดหวังจากรัฐที่เพิ่มขึ้น และแตกต่างกัน ชัดแย้งกัน ในขณะที่รัฐเองก็มีขีดความสามารถ และทรัพยากรที่จำกัด ในการตอบสนองปัญหา ความต้องการ ที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนภูมิภาคได้ทันต่อเหตุการณ์และตรงกับความต้องการของส่วนภูมิภาค โดยการกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปยังส่วนภูมิภาค จะดำเนินการกระจายในสิ่งต่อไปนี้

๑) การกระจายหน้าที่ เป็นการกระจายภารกิจหน้าที่จากส่วนกลางที่เป็นประโยชน์โดยตรงกับส่วนภูมิภาค ให้ส่วนภูมิภาครับผิดชอบดำเนินการเอง

๒) การกระจายอำนาจการตัดสินใจ เป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจดำเนินการตามหน้าที่ ที่ส่วนกลางกระจายไปให้ส่วนภูมิภาคดำเนินการ

๓) การกระจายทรัพยากรการบริหาร เป็นการกระจายบุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยีที่เหมาะสม ให้กับส่วนภูมิภาค

๔) การกระจายความรับผิดชอบ เป็นการกระจายความรับผิดชอบต่อภารกิจ หน้าที่ ที่รัฐกับผู้บริหารส่วนภูมิภาค และประชาชน ร่วมกันรับผิดชอบ

๕) การกระจายความพร้อม เป็นการกระจายความพร้อม ที่มีอยู่ในส่วนกลางให้กับส่วนภูมิภาค เพื่อสร้างขีดความสามารถให้แก่ส่วนภูมิภาค เป็นการทำให้ส่วนภูมิภาคมีความเข้มแข็งสามารถบริหารจัดการส่วนภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ มุ่งเน้นการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปยังศูนย์สอบที่เป็นหน่วยงานจากสังกัดต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการสอบสามารถดำเนินงานได้อย่างมี

๓.๓ แนวคิดเกี่ยวกับความโปร่งใสในการประเมิน (Transparency)

การประเมินคุณภาพผู้เรียน (N) ถือเป็นการประเมินคุณภาพ เพื่อตรวจสอบและประเมินคุณภาพผู้เรียนในทุกสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น การบริหารจัดการสอบจึงจำเป็นต้องมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้ผลที่ได้จากการประเมินคุณภาพผู้เรียนมีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานตง ๆ ในการทดสอบครั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อความโปร่งใสในการบริหารจัดการสอบ ดังต่อไปนี้

๑) การจัดสนามสอบ

ศูนย์สอบจัดสนามสอบ โดยกำหนด ๑ กลุ่มเครือข่ายโรงเรียนเป็น ๑ สนามสอบ(กลุ่มเครือข่ายโรงเรียนอาจเรียกชื่อตงกัน เช่นศูนย์เครือข่าย กลุ่มคุณภาพ กลุ่มโรงเรียน เป็นต้นโดยกำหนดให้โรงเรียนที่เป็นสนามสอบจะต้องมีผู้เรียนตั้งแต่ ๑๐ คน ขึ้นไป ทั้งนี้ให้ศูนย์สอบเป็นผู้พิจารณาเลือกโรงเรียนในกลุ่มที่มีความพร้อม ความเหมาะสมเพื่อเป็นสนามสอบ หากมีความจำเป็น เช่น โรงเรียนมีผู้เรียนจำนวนมาก หรือผู้เรียนเดินทางมาสอบลำบาก อาจให้โรงเรียนเหล่านี้เป็นสนามสอบก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ แต่ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ

๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย ประธานสนามสอบกรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบ กรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ นักการภารโรง และกรรมการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม สำหรับกรรมการคุมสอบ และกรรมการตรวจข้อสอบเขียนตอบ ต้องมาจากต่างสถานศึกษา หรือ ต่างกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ โดยใช้วิธีการหมุนเวียนหรือสลับกัน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบแต่ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ

๓) การรับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

การจัดรับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะมีระบบการขนส่งเอกสารที่มีความเคร่งครัดและปลอดภัยสูง

๓.๑) ในการรับส่งกล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบในทุกศูนย์สอบ จะต้องให้ผู้ประสานงานระดับศูนย์สอบเป็นผู้ลงนามทุกครั้ง และศูนย์สอบเก็บรักษากล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไว้ในห้องมั่นคงหรือห้องที่ปิดมิดชิด มีผู้ที่คอยดูแลตลอดเวลา

๓.๒) ศูนย์สอบส่งมอบแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ พร้อมเอกสารประกอบการสอบให้กับประธานสนามสอบหรือตัวแทน ในตอนเช้าของวันสอบ

๓.๓) หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ ให้ประธานสนามสอบหรือตัวแทนที่มีหน้าที่รับ-ส่งกระดาษคำตอบระดับสนามสอบเป็นผู้รับผิดชอบนำของกระดาษคำตอบส่งมอบให้ศูนย์สอบ

๓.๔) ศูนย์สอบตรวจสอบความเรียบร้อยของของกระดาษคำตอบ บรรจุลงในกล่อง พร้อมส่งมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) กล่องบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

การบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ใส่ซองแยกเป็นรายวิชา และนำซองข้อสอบทั้ง ๒ วิชา มาจัดชุดแยกเป็นรายห้องสอบและบรรจุใส่กล่อง โดยกล่องบรรจุแบบทดสอบต้องแข็งแรง และปิดผนึกด้วยเทปกาว อนุญาตให้ประธานสนามสอบเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนถึงเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทน กรรมการคุมสอบ

๕) การติดตามการบริหารการประเมิน

๕.๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาที่เข้าร่วมการทดสอบ ทำการติดตามตรวจเยี่ยมการประเมินตามมาตรฐาน โดยคณะกรรมการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะสุ่มตรวจเยี่ยมศูนย์สอบและสนามสอบ ในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

๕.๒) ศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

๖) การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการสอบ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนในความไม่โปร่งใสในการทดสอบ ๔ ช่องทาง ได้แก่

ศูนย์สอบที่ดำเนินการจัดสอบ

โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๘-๕๗๘๓ และ ๐-๒๒๘๘-๕๗๘๗

E-mail: evaluation.obec@gmail.com

facebook ของ กลุ่มประเมินคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้บุคลากรประจำสนามสอบทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัดเพื่อให้การทดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

บทที่ ๓

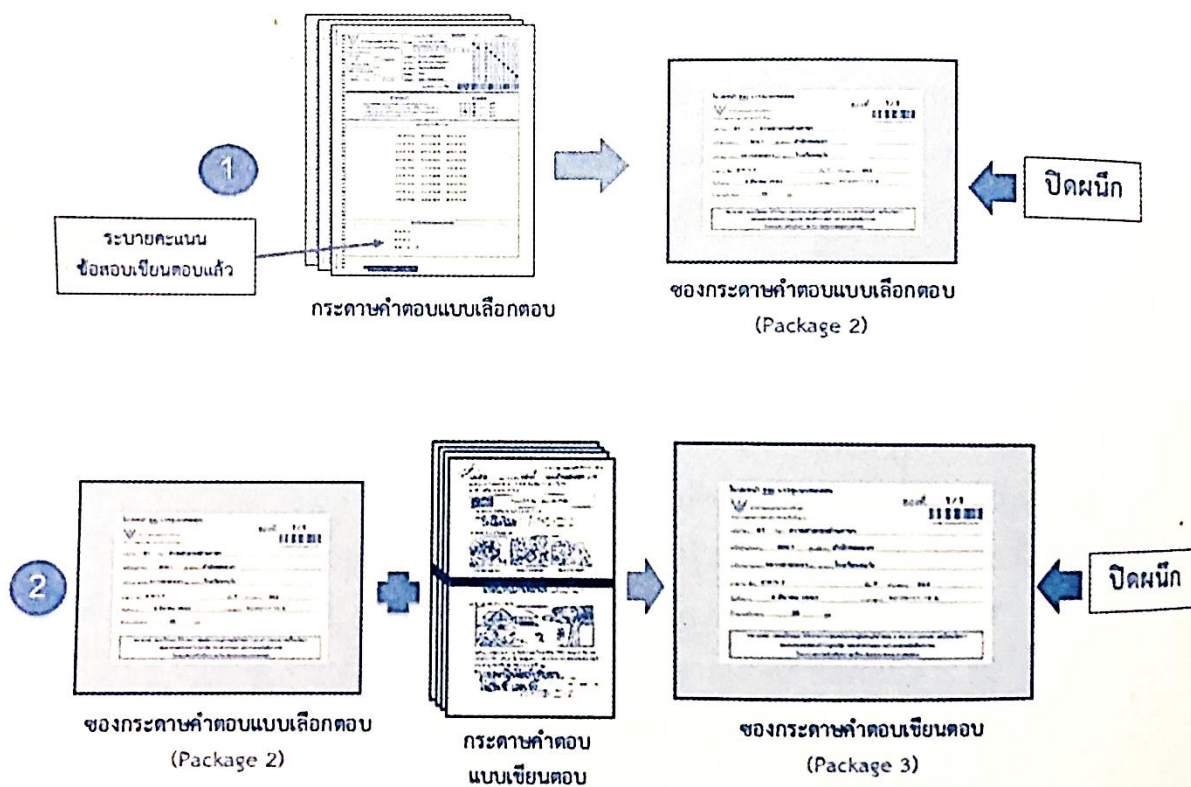
เทคนิคการปฏิบัติงาน/กรณีศึกษา

การบรรจุกระดาษคำตอบใส่ซองเอกสารจากสนามสอบ

กรณีที่ ๑ ตรวจสอบกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบที่สนามสอบ ดำเนินการ ดังนี้

๑. กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบแต่ละวิชาที่ระบายคะแนนเขียนตอบแล้ว ตรวจสอบนับกระดาษคำตอบให้ถูกต้องและครบถ้วน หุ้มด้วย สฟฐ. ๒ (สำหรับส่งคืน สฟฐ.) รวมทั้งกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) และ สฟฐ. ๓ (ถ้ามี) บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) วิชาละ ๑ ซอง แล้วทำการปิดผนึก และนำมาใส่ร่วมกับกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ ในซองใส่กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓)

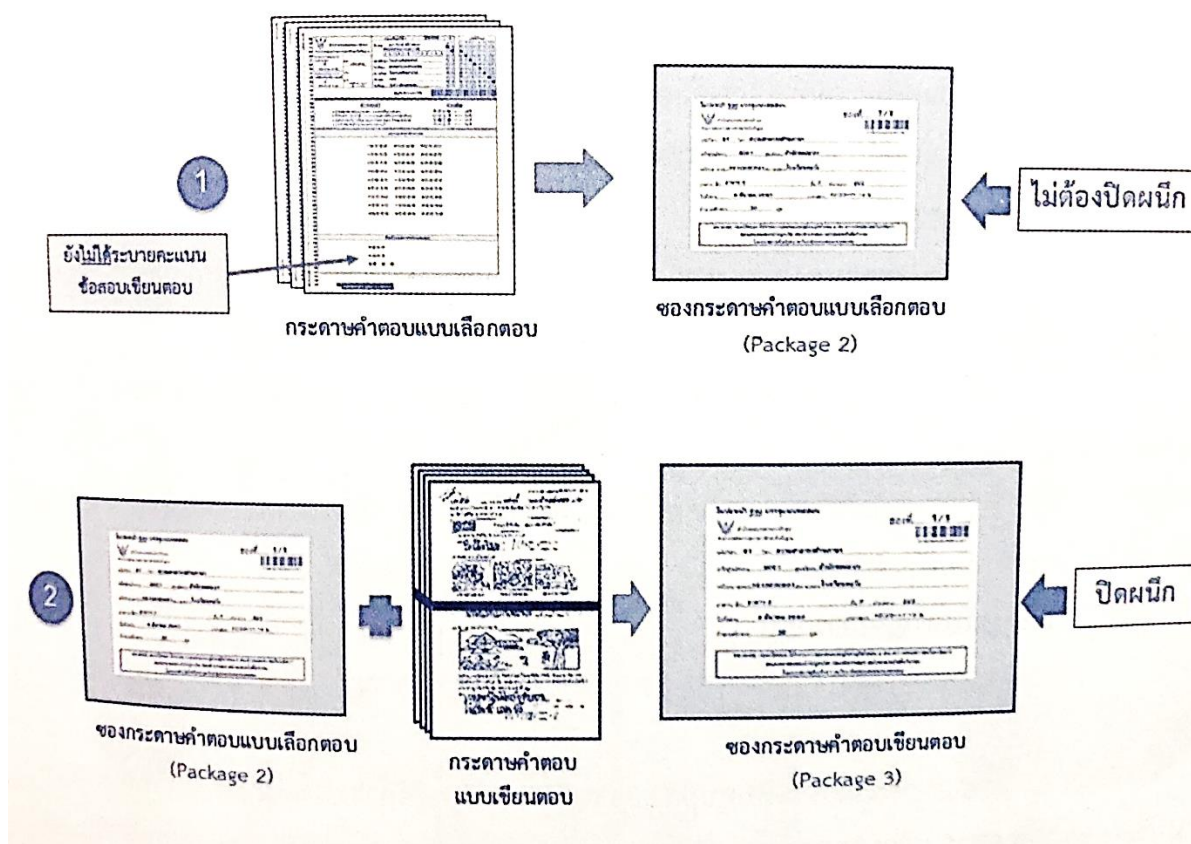
๒. กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบแต่ละวิชา ตรวจสอบนับกระดาษคำตอบให้ถูกต้องและครบถ้วน หุ้มด้วย สฟฐ. ๒ (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) แล้วทำการปิดผนึก กรณีที่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) ให้เก็บกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) และ สฟฐ. ๓ ให้บรรจุใส่กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ด้วย โดยการบรรจุกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบและกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ สามารถนำเสนอด้วยแผนภาพ ต่อไปนี้



กรณีที่ ๒ ตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบที่ศูนย์สอบ/กลุ่มเครือข่าย ดำเนินการ ดังนี้

๑. กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบแต่ละวิชาที่ยังไม่ได้ระบายคะแนนเขียนตอบ ตรวจนับกระดาษคำตอบให้ถูกต้องและครบถ้วน หุ้มด้วย สพฐ.๒ (สำหรับส่งคืน สพฐ.) รวมทั้งกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) และ สพฐ.๓ (ถ้ามี) บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) วิชาละ ๑ ซอง ไม่ต้องปิดผนึก และนำมาใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓)

๒. กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบแต่ละวิชา ตรวจนับกระดาษคำตอบให้ถูกต้องและครบถ้วน หุ้มด้วย สพฐ. ๒ (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ปิดผนึก กรณีที่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) ให้เก็บกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) และ สพฐ. ๓ ให้บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ด้วยโดยการบรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบและกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ สามารถนำเสนอด้วยแผนภาพ ต่อไปนี้



บทที่ ๔

เครื่องมือต่าง ๆ

การรายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนให้กับผู้เรียนที่เข้าสอบ สถานศึกษา ศูนย์สอบ หน่วยงานต้นสังกัด และประเทศ ผ่านระบบ NT Access โดยแบบรายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน จะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ค่าสถิติผลการสอบรายด้านและภาพรวม ได้แก่ คะแนนเฉลี่ย คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จำแนกเปรียบเทียบตามระดับต่าง ๆ ของคะแนนสอบรายตัวชี้วัดและระดับคุณภาพรายด้าน เป็นต้น

๔.๑ การรายงานระดับบุคคล ระบบจะแสดงแบบรายงาน

ผู้เรียนสามารถเข้าดูผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนโดยพิมพ์เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ได้แก่

Student ๐๑: แบบสรุปรายงานผลการประเมินฯ ของนักเรียน

๔.๒ การรายงานระดับโรงเรียน

สถานศึกษาสามารถเข้าดูผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนโดยรหัสผู้เข้าใช้และรหัสผ่านของสถานศึกษา ประกอบด้วยแบบรายงาน ดังนี้

School ๐๑: แบบสรุปรายงานผลการประเมินฯ ของโรงเรียน

School ๐๒: แบบรายงานค่าสถิติพื้นฐานผลการประเมินฯ ของโรงเรียน

School ๐๓: แบบรายงานผลการประเมินฯ ของนักเรียนจำแนกรายบุคคลในแต่ละด้าน

School ๐๔: แบบรายงานผลการประเมินฯ ของนักเรียนจำแนกรายบุคคลในแต่ละตัวชี้วัด

School ๐๕: แบบรายงานจำนวนนักเรียนที่ตอบข้อสอบถูกรายข้อ

School ๐๖: แบบรายงานจำนวนนักเรียนจำแนกตามช่วงคะแนนของผลการประเมินฯ

School ๐๗: แบบรายงานผลการประเมินฯ เรียงลำดับตามคะแนนค่าเฉลี่ยนักเรียน

School ๐๘: แบบรายงานผลการประเมินฯ ของโรงเรียนย้อนหลัง ๓ ปี

School ๐๙: แบบรายงานค่าสถิติพื้นฐานผลการประเมินฯ จำแนกนักเรียนรายคน

๔.๓ การรายงานระดับจังหวัดหรือศึกษาธิการภาค

ศูนย์สอบสามารถเข้าดูผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนโดยรหัสผู้เข้าใช้และรหัสผ่านของศึกษาธิการภาค ประกอบด้วยข้อมูลแบบรายงาน ดังนี้

Region ๐๑: แบบสรุปรายงานผลการประเมินฯ ของศึกษาธิการภาค

Region ๐๒: แบบรายงานค่าสถิติพื้นฐานผลการประเมินฯ ของศึกษาธิการภาค

Region ๐๓: แบบรายงานผลการประเมินฯ จำแนกรายโรงเรียนในแต่ละด้าน

Region ๐๔: แบบรายงานผลจำแนกรายโรงเรียนในแต่ละตัวชี้วัด

Region ๐๕: แบบรายงานจำนวนนักเรียนที่ตอบข้อสอบถูกรายข้อ

Region ๐๖: แบบรายงานจำนวนนักเรียนจำแนกตามช่วงคะแนนของผลการประเมินฯ

Region ๐๗: แบบรายงานผลการเรียงลำดับตามคะแนนค่าเฉลี่ยโรงเรียน

Region ๐๘: แบบรายงานผลผลการประเมินฯ ของจังหวัด ย้อนหลัง ๓ ปี

๔.๔ Region ๐๙: แบบรายงานค่าสถิติพื้นฐานผลการประเมินฯ จำแนกตามโรงเรียนการรายงานระดับ ศูนย์สอบหรือเขตพื้นที่การศึกษา

ศูนย์สอบสามารถเข้าดูผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนโดยให้ผู้เข้าใช้และรหัสผ่านของศูนย์สอบประกอบด้วย ข้อมูลแบบรายงาน ดังนี้

- Local ๐๑: แบบสรุปรายงานผลการประเมินฯ ของสังกัดย่อย (เขตพื้นที่)
- Local ๐๒: แบบรายงานค่าสถิติพื้นฐานผลการประเมินฯ ของสังกัดย่อย (เขตพื้นที่)
- Local ๐๓: แบบรายงานผลการประเมินฯ จำแนกรายโรงเรียนในแต่ละด้าน
- Local ๐๔: แบบรายงานผลจำแนกรายโรงเรียนในแต่ละตัวชี้วัด
- Local ๐๕: แบบรายงานจำนวนนักเรียนที่ตอบข้อสอบถูกรายข้อ
- Local ๐๖: แบบรายงานจำนวนนักเรียนจำแนกตามช่วงคะแนนของผลการประเมินฯ
- Local ๐๗: แบบรายงานผลการเรียงลำดับตามคะแนนค่าเฉลี่ยโรงเรียน
- Local ๐๘: แบบรายงานผลผลการประเมินฯ ของต้นสังกัดย่อย (เขตพื้นที่) ย้อนหลัง ๓ ปี
- Local ๐๙: แบบรายงานค่าสถิติพื้นฐานผลการประเมินฯ จำแนกตามโรงเรียน

๔.๕ การรายงานระดับจังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัด

ศูนย์สอบสามารถเข้าดูผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนโดยรหัสผู้เข้าใช้และรหัสผ่านของจังหวัดหรือ ศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วยข้อมูลแบบรายงาน ดังนี้

- Province ๐๑: แบบสรุปรายงานผลการประเมินฯ ของจังหวัด (เขตพื้นที่)
- Province ๐๒: แบบรายงานค่าสถิติพื้นฐานผลการประเมินฯ ของจังหวัด (เขตพื้นที่)
- Province ๐๓: แบบรายงานผลการประเมินฯ จำแนกรายโรงเรียนในแต่ละด้าน
- Province ๐๔: แบบรายงานผลจำแนกรายโรงเรียนในแต่ละตัวชี้วัด
- Province ๐๕: แบบรายงานจำนวนนักเรียนที่ตอบข้อสอบถูกรายข้อ
- Province ๐๖: แบบรายงานจำนวนนักเรียนจำแนกตามช่วงคะแนนของผลการประเมินฯ
- Province ๐๗: แบบรายงานผลการเรียงลำดับตามคะแนนค่าเฉลี่ยโรงเรียน
- Province ๐๘: แบบรายงานผลผลการประเมินฯ ของจังหวัด ย้อนหลัง ๓ ปี
- Province ๐๙: แบบรายงานค่าสถิติพื้นฐานผลการประเมินฯ จำแนกตามโรงเรียน

๔.๖ การรายงานระดับหน่วยงานต้นสังกัด

ต้นสังกัดสามารถเข้าดูผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนโดยรหัสผู้เข้าใช้และรหัสผ่านของต้นสังกัด ประกอบด้วยข้อมูลแบบรายงาน ดังนี้

- Central ๐๑: แบบรายงานผลการประเมินฯ ของต้นสังกัด
- Central ๐๒: แบบรายงานค่าสถิติพื้นฐานผลการประเมินฯ ของต้นสังกัด
- Central ๐๓: แบบรายงานผลการประเมินฯ จำแนกรายสังกัดย่อย (เขตพื้นที่) ในแต่ละด้าน
- Central ๐๔: แบบรายงานผลการประเมินฯ จำแนกรายสังกัดย่อย (เขตพื้นที่) ในแต่ละตัวชี้วัด
- Central ๐๕: แบบรายงานจำนวนนักเรียนที่ตอบข้อสอบถูกรายข้อ
- Central ๐๖: แบบรายงานจำนวนนักเรียนจำแนกตามช่วงคะแนนของผลการประเมินฯ

Central ๐๗: แบบรายงานผลการเรียงลำดับตามคะแนนค่าเฉลี่ยของสังกัดย่อย(เขตพื้นที่)

Central ๐๘: แบบรายงานผลการประเมินฯ ของต้นสังกัดย้อนหลัง ๓ ปี

Central ๐๙: แบบรายงานคําสถิติพื้นฐานผลการประเมินฯ จำแนกตามต้นสังกัดย่อย(เขตพื้นที่)

๔.๗ เอกสารธุรการประจำสนามสอบ ในการจัดสอบครั้งนี้ บรรจุอยู่ในซอง โดยแยกออกจากกล่อง
ข้อสอบและกระดาษคำตอบ มีดังนี้

๑) รายชื่อติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ติดด้านล่างของอาคารที่เป็นห้องสอบ)

๒) รายชื่อติดหน้าห้องสอบแต่ละห้องสอบ (๒ ชุด ติดประตูหน้าห้องและหลังห้อง)

๓) แบบ สพฐ.๒ แบบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ (๒ ชุด สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบและส่งคืน สพฐ.
อย่างละ ๑ ชุด)

๔) แบบ สพฐ.๓ (สำหรับส่งคืน สพฐ.) แบบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in)สนามสอบละ ๒ แผ่น

๕) แบบ สพฐ.๕ (สำหรับส่งคืน สพฐ.) แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติระเบียบการสอบสนามสอบละ ๒ แผ่น

๖) แบบ สพฐ.๖ (สำหรับส่งคืน สพฐ.) แบบคำขอแก้ไขข้อมูล สนามสอบละ ๒ แผ่น

๗) แบบ NT๑ บัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างประธานสนามสอบ/กรรมการกลางกับ
กรรมการคุมสอบ

๘) แบบ NT๒ บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารอื่น ๆ จากสนามสอบถึงศูนย์สอบ

๙) ซองใส่กระดาษคำตอบเขียนตอบ (Package ๓)

๑๐) สติกเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ

๑๑) กล่องใส่กระดาษคำตอบและเอกสารธุรการสำหรับส่งคืน สพฐ.

ภาคผนวก



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกความใน ๔.๑๐ ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๑๐ ต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำข้อสอบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติ
ของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๐๖
ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้าสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการ
และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าสอบในสถานศึกษาที่อยู่ใน
กำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
และสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ การแต่งกาย ถ้าเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน
หรือนักศึกษาแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นผู้สมัครสอบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

๔.๒ ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสถานที่สอบ
อยู่ ณ ที่ใด ห้องใด

๔.๓ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือ
สอบวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในคอนเซ็ปต์ของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้อง
สอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็น
ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานดำเนินการสอบพิจารณาอนุญาต

๔.๔ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

๔.๕ ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้าไป

ในห้องสอบ

- ๒ -

- ๔.๖ นิ่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้
 ๔.๗ ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบโดย

ไม่ทุจริตในการสอบ

๔.๘ มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของคน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใด
 ในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุความจำเป็นให้แจ้งต่อผู้กำกับการสอบ

๔.๘ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๔.๑๐ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่
 กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบ
 ก่อนเวลา ๒๐ นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

๔.๑๑ ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนคำตอบที่ผู้กำกับการสอบแจกให้ออก

ไปจากห้องสอบ

ข้อ ๕ ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อ ๔ หรือพยายามกระทำการทุจริต
 ในการสอบวิชาใด ให้ผู้กำกับการสอบว่ากล่าวตักเตือน

ถ้าการกระทำดังกล่าวในวรรคแรกเข้าลักษณะร้ายแรง เมื่อได้สอบสวนแล้ว
 ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบมีอำนาจสั่งมิให้ผู้ผู้นั้นเข้าสอบวิชานั้น
 หรือสั่งไม่ตรวจคำตอบวิชานั้นของผู้ผู้นั้น โดยถือว่าสอบไม่ผ่านเฉพาะวิชาก็ได้

ข้อ ๖ ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้ว
 ให้ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบ สั่งไม่ตรวจคำตอบและถือว่าผู้นั้นสอบไม่ผ่าน
 วิชานั้นในการสอบคราวนั้น

ข้อ ๗ ในกรณีทุจริตในการสอบด้วยวิธีคัดลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกัน
 ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้เข้าสอบนั้นได้สมคบกันกระทำการทุจริต

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

กำหนดการบริหารจัดการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมชี้แจงผู้แทนศูนย์สอบของ สพฐ. และผู้แทนสังกัดอื่น ๆ เกี่ยวกับแนวทางการจัดสอบและการใช้โปรแกรม NT Access	วันที่ ๑ ๒๘ - ๓๐ ต.ค. ๖๒) ศูนย์สอบ สพฐ. วันที่ ๒ (๓๐ต.ค.- ๑พ.ย.๖๒) ศูนย์สอบหน่วยงานอื่น	สพฐ.
๒	ศูนย์สอบนำเข้าและตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access	๒๘ ต.ค. - ๑๐ พ.ย. ๖๒	ศูนย์สอบ
๓	สถานศึกษานำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access	๑๑ พ.ย. - ๑ ธ.ค. ๖๒	สถานศึกษา
๔	ศูนย์สอบสำรวจและจัดสนามสอบ	๒ - ๘ ธ.ค. ๖๒	ศูนย์สอบ
๕	สนามสอบตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลห้องสอบ	๙ - ๑๕ ธ.ค. ๖๒	
๖	สถานศึกษาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access (ครั้งสุดท้าย)	๑๖ - ๒๒ ธ.ค. ๖๒	
๗	ศูนย์สอบตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการจัดสอบผ่านระบบ NT Access (ครั้งสุดท้าย)	๒๓ - ๒๙ ธ.ค. ๖๒	ศูนย์สอบ
๘	สพฐ. ตรวจสอบการจัดสนามและออกเลขที่นั่งสอบ	๓๐ ธ.ค. ๖๒ - ๑๒ ม.ค. ๖๓	สพฐ.
๙	ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบระดับศูนย์สอบและสนามสอบ	๑๓ - ๑๗ ม.ค. ๖๓	ศูนย์สอบ
๑๐	จัดส่งคู่มือและเอกสารธุรการประจำสนามสอบไปยังศูนย์สอบ	๒๐ - ๒๔ ม.ค. ๖๓	สพฐ.
๑๑	ศูนย์สอบประชุมชี้แจงคณะกรรมการจัดการสอบระดับศูนย์สอบและสนามสอบ เกี่ยวกับการบริหารจัดการสอบ	๓ ก.พ. - ๔ มี.ค. ๖๓	ศูนย์สอบ
๑๒	จัดส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบไปยังศูนย์สอบ	๒๔ - ๒๗ ก.พ. ๖๓	สพฐ.
๑๓	ศูนย์สอบดำเนินการจัดสอบ	๔ มี.ค. ๖๓	ศูนย์สอบ
๑๔	สนามสอบตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ	๕ - ๖ มี.ค. ๖๓	ศูนย์สอบ
๑๕	สพฐ. และศูนย์สอบ ตรวจเยี่ยมสนามสอบ	๒ - ๖ มี.ค. ๖๓	สพฐ.ร่วมกับศูนย์สอบ
๑๖	สพฐ. รับกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ	๙ - ๑๓ มี.ค. ๖๓	สพฐ.และศูนย์สอบ
๑๗	สพฐ. ผยแพร่ข้อสอบและเฉลย/แนวคำตอบ	๑๖ มี.ค. ๖๓ เป็นต้นไป	สพฐ.
๑๘	ตรวจกระดาษคำตอบปรนัยและประมวลผลคะแนนการทดสอบ	๑๖ มี.ค. - ๒๐ เม.ย. ๖๓	สพฐ.
๑๙	ประกาศผลการประเมิน	๓๐ เม.ย. ๖๓	สพฐ.

