

ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๕๗๙๒

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพ
ผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการบริหารจัดการประเมินคุณภาพผู้เรียน	จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน	จำนวน ๑ ชุด
๓. โครงสร้างแบบทดสอบ	จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบรายงานนักเรียนที่ประสงค์จะสอบประเมิน	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดจัดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งโครงสร้างแบบทดสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน กำหนดการประเมินคุณภาพผู้เรียน และแนวทางการประเมินที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้

จังหวัดนครศรีธรรมราชพิจารณาแล้ว เพื่อให้การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดการประเมิน

๑.๑ การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ดำเนินการประเมิน ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๑.๒ การประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดำเนินการประเมิน ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

โดยให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนตามความสมัครใจ ยกเว้นสถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กำหนดให้ต้องดำเนินการประเมินทุกแห่ง

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจและรายงานข้อมูลนักเรียนที่มีความประสงค์จะประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลจากในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC) และรายงานข้อมูลให้จังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ เฉพาะรายชื่อนักเรียนที่มีความประสงค์จะประเมินตามแบบรายงานที่กำหนด เป็นไฟล์ Excel จัดส่งภายใน วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nst0023.3@gmail.com เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเตรียมการด้านการบริหารจัดการสอบต่อไป

/๓. ให้สถานศึกษา.....

๓. ให้สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลนักเรียนที่มีความประสงค์จะประเมินตามข้อ ๒ เข้าระบบ NT Access ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

๔. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์โครงสร้างแบบทดสอบการประเมินคุณภาพผู้เรียน กำหนดการประเมินคุณภาพผู้เรียน และแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียนให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารจัดการทดสอบต่อไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ทาง QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราโมทย์ ศรีวิสุทธิ)

ทั้งนี้จังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช



สิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร.๐ ๗๕๓๕ ๖๑๔๔ ต่อ ๓๑,๓๒ โทรสาร.๐ ๗๕๓๕ ๖๓๗๕

www.nakhonlocal.go.th

บัญชีแนบท้าย

หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๕๗๘๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑. นายอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
๒. นายอำเภอเฉลิมพระเกียรติ
๓. นายอำเภอทุ่งใหญ่
๔. นายอำเภอร่อนพิบูลย์
๕. นายอำเภอพรหมคีรี
๖. นายอำเภอท่าศาลา
๗. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
๘. นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช
๙. นายกเทศมนตรีเมืองปากพั่น
๑๐. นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง
๑๑. นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน
๑๒. นายกเทศมนตรีตำบลทางพูน
๑๓. นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ
๑๔. นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งส้ง
๑๕. นายกเทศมนตรีตำบลหินตก
๑๖. นายกเทศมนตรีตำบลทอนหงส์
๑๗. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย

กำหนดการบริหารจัดการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	สพฐ. สร้างแบบประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) และกำหนดเกณฑ์การประเมิน	เม.ย. ๖๕ – ม.ค. ๖๖	สพฐ.
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการทดสอบการอ่านระดับ สพฐ.	๑๖ ก.ย. ๖๕	สพฐ.
๓	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการทดสอบการอ่านระดับ สพฐ.	๒๒ ก.ย. ๖๕	สพฐ.
๔	เผยแพร่ Test Blueprint	ต.ค. ๖๕	สพฐ.
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด แต่ละแห่งทำหนังสือราชการขอไฟล์ต้นฉบับเครื่องมือประเมินมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๖๕	ศูนย์สอบ/ต้นสังกัด
๖	ประชุมชี้แจงผู้แทนศูนย์สอบของ สพฐ. และผู้แทนสังกัดอื่น ๆ เกี่ยวกับแนวทางการจัดสอบการอ่าน	วันที่ ๑ (๗ - ๙ พ.ย. ๖๕) วันที่ ๒ (๙ - ๑๑ พ.ย. ๖๕)	สพฐ.
๗	ศูนย์สอบ นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access	๗ - ๑๘ พ.ย. ๖๕	ศูนย์สอบ
๘	สถานศึกษานำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ ผ่านระบบ NT Access - ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๖ พ.ย. ๖๕ - ภาคกลาง ระหว่างวันที่ ๒๗ พ.ย. - ๒ ธ.ค. ๖๕ - ภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๓ - ๘ ธ.ค. ๖๕ - ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๔ ธ.ค. ๖๕	๒๑ พ.ย. - ๑๔ ธ.ค. ๖๕	สถานศึกษา
๙	สถานศึกษาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผ่านระบบ NT Access (ครั้งสุดท้าย)	๑๙ - ๒๖ ธ.ค. ๖๕	สถานศึกษา
๑๐	ยืนยันการนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access	ธ.ค. ๖๕	สถานศึกษา
๑๑	สพฐ. ตรวจสอบและออกเลขที่นั่งสอบ	๒๗ ธ.ค. ๖๕ - ๒๓ ม.ค. ๖๖	สพฐ.
๑๒	สพฐ. จัดส่งไฟล์คู่มือและไฟล์ต้นฉบับข้อสอบผ่านระบบ NT Access	๑ ก.พ. ๖๖	สพฐ.
๑๓	หน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคจัดสนามสอบและห้องสอบ	ก.พ. ๖๖	หน่วยงานต้นสังกัด ในระดับภูมิภาค
๑๔	หน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคจัดจ้างพิมพ์ข้อสอบและเอกสารธุรการ	ก.พ. ๖๖	หน่วยงานต้นสังกัด ในระดับภูมิภาค

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	หน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ ระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ	ก.พ. ๖๖	หน่วยงานต้นสังกัด ในระดับภูมิภาค
๑๖	หน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับ ศูนย์สอบและสนามสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการสอบ	ก.พ. ๖๖	หน่วยงานต้นสังกัด ในระดับภูมิภาค
๑๗	หน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคดำเนินการจัดสอบ	๒๐ ก.พ. ๖๖	หน่วยงานต้นสังกัด ในระดับภูมิภาค
๑๘	สพฐ. และหน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคตรวจเยี่ยมสนามสอบ	๑๘ - ๒๒ ก.พ. ๖๖	สพฐ.ร่วมกับต้นสังกัด
๑๙	สถานศึกษานำเข้าผลการทดสอบรายบุคคล - ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ ก.พ. ๖๖ - ภาคกลาง ระหว่างวันที่ ๒๕ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๖๖ - ภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ มี.ค. ๖๖ - ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ มี.ค. ๖๖	๒๐ ก.พ. - ๑๑ มี.ค. ๖๖	สถานศึกษา
๒๐	ยืนยันการนำเข้าคะแนนนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access	มี.ค. ๖๖	สถานศึกษา
๒๑	ประมวลผลคะแนนการทดสอบ	เม.ย.๖๖	สพฐ.
๒๒	ประกาศผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน	๕ เม.ย. ๖๖	สพฐ.
๒๓	สรุปและรายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนต่อสาธารณชน	เม.ย.๖๖ เป็นต้นไป	สพฐ.

กำหนดการบริหารจัดการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	สพฐ. สร้างแบบประเมินประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) และกำหนดเกณฑ์การประเมิน	เม.ย. ๖๕ – ม.ค. ๖๖	สพฐ.
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการทดสอบคุณภาพผู้เรียนระดับ สพฐ.	๑๖ ก.ย. ๖๕	สพฐ.
๓	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการทดสอบคุณภาพผู้เรียนระดับ สพฐ.	๒๒ ก.ย. ๖๕	สพฐ.
๔	เผยแพร่ Test Blueprint	ต.ค. ๖๕	สพฐ.
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด แต่ละแห่งทำหนังสือราชการขอไฟล์ต้นฉบับเครื่องมือประเมินมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๖๕	ศูนย์สอบ/ต้นสังกัด
๖	ประชุมชี้แจงผู้แทนศูนย์สอบของ สพฐ. และผู้แทนสังกัดอื่น ๆ เกี่ยวกับแนวทางการจัดสอบ NT	รุ่นที่ ๑ (๗ - ๙ พ.ย. ๖๕) รุ่นที่ ๒ (๙ - ๑๑ พ.ย. ๖๕)	สพฐ.
๗	ศูนย์สอบ นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access	๗ - ๑๘ พ.ย. ๖๕	ศูนย์สอบ
๘	สถานศึกษานำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ ผ่านระบบ NT Access - ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๖ พ.ย. ๖๕ - ภาคกลาง ระหว่างวันที่ ๒๗ พ.ย. - ๒ ธ.ค. ๖๕ - ภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๓ - ๘ ธ.ค. ๖๕ - ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๔ ธ.ค. ๖๕	๒๑ พ.ย. - ๑๔ ธ.ค. ๖๕	สถานศึกษา
๙	สถานศึกษาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผ่านระบบ NT Access (ครั้งสุดท้าย)	๑๙ - ๒๖ ธ.ค. ๖๕	สถานศึกษา
๑๐	ยืนยันการนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access	ธ.ค. ๖๕	สถานศึกษา
๑๑	สพฐ. ตรวจสอบและออกเลขที่นั่งสอบ	๒๗ ธ.ค. ๖๕ - ๒๓ ม.ค. ๖๖	สพฐ.
๑๒	สพฐ. จัดส่งไฟล์คู่มือและไฟล์ต้นฉบับข้อสอบผ่านระบบ NT Access	๑ ก.พ. ๖๖	สพฐ.
๑๓	หน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคจัดสนามสอบและห้องสอบ	ก.พ. ๖๖	หน่วยงานต้นสังกัด ในระดับภูมิภาค

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	หน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคจัดจ้างพิมพ์ข้อสอบและเอกสารธุรการ	ก.พ. ๖๖	หน่วยงานต้นสังกัด ในระดับภูมิภาค
๑๕	หน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ ระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ	ก.พ. ๖๖	หน่วยงานต้นสังกัด ในระดับภูมิภาค
๑๖	หน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับ ศูนย์สอบและสนามสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการสอบ	ก.พ. ๖๖	หน่วยงานต้นสังกัด ในระดับภูมิภาค
๑๗	หน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคดำเนินการจัดสอบ	๑๕ มี.ค. ๖๖	หน่วยงานต้นสังกัด ในระดับภูมิภาค
๑๘	สพฐ. และหน่วยงานต้นสังกัดในระดับภูมิภาคตรวจเยี่ยมสนามสอบ	๑๔ - ๑๕ มี.ค. ๖๖	สพฐ.ร่วมกับต้นสังกัด
๑๙	สถานศึกษานำเข้าผลการทดสอบรายบุคคล - ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ มี.ค. ๖๖ - ภาคกลาง ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ มี.ค. ๖๖ - ภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ มี.ค. ๖๖ - ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐ มี.ค. - ๓ เม.ย. ๖๖	๑๕ มี.ค. - ๓ เม.ย. ๖๖	สถานศึกษา
๒๐	ยืนยันการนำเข้าคะแนนนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access	เม.ย. ๖๖	สถานศึกษา
๒๑	ประมวลผลคะแนนการทดสอบ	เม.ย.๖๖	สพฐ.
๒๒	ประกาศผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน	๒ พ.ค. ๖๖	สพฐ.
๒๓	สรุปและรายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนต่อสาธารณชน	เม.ย.๖๖ เป็นต้นไป	สพฐ.

แนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนตามความสมัครใจ และใช้เครื่องมือการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะประเมินความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน ๒ ด้าน คือ ความสามารถด้านภาษาไทย และความสามารถด้านคณิตศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความสามารถพื้นฐานในด้านการอ่าน การเขียน และการคิดคำนวณของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้งนี้ ผลการประเมินที่ได้จะเป็นข้อมูลสำคัญที่สะท้อนคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวมที่นำไปใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของชาติในทุกระดับ สำหรับการดำเนินการประเมินกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีท้องถิ่นจังหวัด เป็นประธานศูนย์สอบ

โครงสร้างของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีทั้งหมด ๒ ด้าน ได้แก่

ด้านที่ ๑ ความสามารถด้านภาษาไทย เป็นแบบทดสอบ ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อสอบเลือกตอบ จำนวน ๒๖ ข้อ ๆ ละ ๓ คะแนน	คะแนนเต็ม ๗๘ คะแนน
ตอนที่ ๒ ข้อสอบเขียนตอบสั้น จำนวน ๓ ข้อ ๆ ละ ๕ คะแนน	คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน
ตอนที่ ๓ ข้อสอบเขียนตอบอิสระ จำนวน ๑ ข้อ ๆ ละ ๗ คะแนน	คะแนนเต็ม ๗ คะแนน

ด้านที่ ๒ ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ เป็นแบบทดสอบ ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อสอบเลือกตอบ จำนวน ๒๖ ข้อ ๆ ละ ๓ คะแนน	คะแนนเต็ม ๗๘ คะแนน
ตอนที่ ๒ ข้อสอบแบบเติมคำตอบ จำนวน ๓ ข้อ ๆ ละ ๔ คะแนน	คะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน
ตอนที่ ๓ ข้อสอบแสดงวิธีทำ จำนวน ๑ ข้อ ๆ ละ ๑๐ คะแนน	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาล/อบต.) โดยดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามความสมัครใจ ยกเว้นสถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทุกแห่งต้องดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT)

วันสอบประเมิน วันพุธที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

การนำข้อมูลเข้าระบบ NT Access

ระดับศูนย์สอบ นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์สอบประเมินในระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๗ – ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ระดับสนามสอบ

๑) สถานศึกษานำข้อมูลนักเรียนที่มีความประสงค์สอบประเมินเข้าระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำแนกเป็น

/- ภาคตะวันออก...

- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- ภาคกลาง ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
- ภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๓ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
- ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒) สถานศึกษาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผ่านระบบ NT Access (ครั้งสุดท้าย) ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓) สถานศึกษายืนยันการนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

การนำส่งคะแนน

๑) สถานศึกษำบันทึกผลคะแนนของนักเรียนเป็นรายบุคคลเข้าระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๑๕ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๖๖ จำแนกตามภาค ดังนี้

- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ ๑๕ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖
- ภาคกลาง ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖
- ภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖
- ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๖๖

๒) สถานศึกษายืนยันการนำเข้าผลคะแนนของนักเรียนเป็นรายบุคคลผ่านระบบ NT Access ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖

วันประกาศผลการประเมิน วันอังคารที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ผ่านระบบ NT Access

แนวทางปฏิบัติในการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

ขั้นตอน	ภารกิจ	กำหนดการ
๑	แจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	ต.ค. ๖๕ เป็นต้นไป
๒	แจ้ง อปท. กำกับให้สถานศึกษานำเข้าข้อมูลนักเรียน ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลนักเรียนที่ประสงค์จะสอบประเมินในระบบ NT Access	๒๑ พ.ย. – ๑๔ ธ.ค. ๖๕
๓	เสนอ ผวจ.แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ	ธ.ค. ๖๕
๔	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาวางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสอบ ดังนี้ ๑) ให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินเป็นสนามสอบ ๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการส่งแบบทดสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ ๓) การแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการกลาง และกรรมการบันทึกผลคะแนนในระบบ NT Access ๔) จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ ๕) การจัดสถานที่สอบ และการติดป้ายประชาสัมพันธ์ ๖) การจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ติดซื้อที่โต๊ะสอบและหน้าห้องสอบ การจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ ๗) การจัดทำแบบทดสอบและกระจายคำตอบ ๘) การกำหนดสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ ๙) การรับ-ส่งแบบทดสอบและกระจายคำตอบ ๑๐) การกำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ ๑๑) การบันทึกผลการประเมินในระบบ NT Access ๑๒) การกำกับติดตาม ให้สถานศึกษานำบันทึกผลคะแนนการประเมินในระบบ NT Access	พ.ย. ๖๕ - มี.ค. ๖๖
๕	ศูนย์สอบจัดทำแบบทดสอบ เฉลยคำตอบ และกระจายคำตอบ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ ระบบ NT Access	๑ ก.พ. ๖๖ เป็นต้นไป
๖	การรับ-ส่งแบบทดสอบและกระจายคำตอบ	๑๔ - ๑๕ มี.ค. ๖๖
๗	การรับ-ส่งเฉลยข้อสอบ	๑๕ มี.ค. ๖๖
๘	ดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๑๕ มี.ค. ๖๖
๙	ศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบ	๑๓ - ๑๗ มี.ค. ๖๖
๑๐	ศูนย์สอบติดตามสถานศึกษาให้บันทึกผลการประเมินรายบุคคลในระบบ NT Access	๑๕ มี.ค. – ๓ เม.ย. ๖๖
๑๑	สถานศึกษารับรองข้อมูลผลการประเมินในระบบ NT Access	ภายใน เม.ย. ๖๖
๑๒	ประกาศผลการประเมินผ่านระบบ NT Access	๒ พ.ค. ๖๖
๑๓	ศูนย์สอบรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้ สถ. ทราบ	พ.ค. ๖๖

การจัดสนามสอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในฐานะคณะกรรมการอำนวยการสอบ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้**สถานศึกษาทุกแห่ง** ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนักเรียนเข้าสอบเป็นสนามสอบ
 ๒. กำหนดจำนวนผู้สอบ **ห้องละ ๒๐ คน**
 - ๒.๑ กรณีที่ห้องสุดท้ายมีผู้สอบไม่เกิน ๓ คน อาจยุบรวมห้องสอบได้
 - ๒.๒ กรณีเด็กพิเศษ ให้ศูนย์สอบพิจารณาแยกห้องสอบหรือสอบรวมกับเด็กปกติได้ตามเหมาะสม
 ๓. กรณีสถานศึกษามีนักเรียนสอบไม่ถึง ๕ คน อนุโลมให้รวมสนามสอบกับสถานศึกษาใกล้เคียงได้
- ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น และต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ
๔. ให้แต่งตั้งกรรมการคุมสอบห้องละ ๒ คน โดยเป็นครูผู้สอนภายในสถานศึกษาเดียวกันหรือสถานศึกษาอื่นได้ตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ
 ๕. แต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบแบบเลือกตอบและแบบเขียนตอบ โดยมีกรรมการตรวจข้อสอบอย่างน้อย ๒ คน ต่อหนึ่งฉบับ
 ๖. กำหนดแนวทางการตรวจข้อสอบว่าจะให้ดำเนินการตรวจข้อสอบที่สนามสอบ หรือในสถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนดตามความเหมาะสม

การจัดทำข้อสอบ

ให้ศูนย์สอบพิจารณาจัดทำข้อแบบทดสอบด้วยวิธีการทำสำเนา ถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่น ๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนผู้เข้าสอบ (อาจทำเป็นสีเดียวกันหรือต่างสีก็ได้ตามความเหมาะสมของศูนย์สอบ)

การบรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เฉลยข้อสอบ

- ให้ศูนย์สอบดำเนินการบรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เฉลยข้อสอบ ดังนี้
- ช่องที่ ๑ แบบทดสอบวิชาคณิตศาสตร์และกระดาษคำตอบ (ตามจำนวนห้องสอบและจำนวนนักเรียนแต่ละห้องสอบ)
 - ช่องที่ ๒ แบบทดสอบวิชาภาษาไทยและกระดาษคำตอบ (ตามจำนวนห้องสอบและจำนวนนักเรียนแต่ละห้องสอบ)
 - ช่องที่ ๓ - บัญชีลงชื่อเข้าห้องสอบ
- แบบบันทึกคะแนน ๒ ฉบับ วิชาคณิตศาสตร์ และภาษาไทย
 - ช่องที่ ๔ ชุดแบบทดสอบสำรอง (สถานศึกษาละ ๕ ชุด แยกตามวิชา)
 - ช่องที่ ๕ ช่องเฉลยข้อสอบ (แยกตามวิชา)
- ทั้งนี้ สำหรับใบปะหน้าแต่ละวิชาอาจทำต่างสีกันก็ได้ตามความเหมาะสมของศูนย์สอบ

การตรวจข้อสอบ

การประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ กำหนดรูปแบบของข้อสอบในการทดสอบเป็น ๒ แบบ ได้แก่ ข้อสอบแบบเลือกตอบ ดำเนินการตรวจให้คะแนนโดยคณะกรรมการตรวจข้อสอบที่ศูนย์สอบแต่งตั้ง และตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยดำเนินการได้ ๒ แนวทาง คือ

- ๑) การตรวจข้อสอบที่สนามสอบ
- ๒) ตรวจข้อสอบในสถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนด

การเบิกค่าใช้จ่ายให้การดำเนินการสอบ

ให้ศูนย์สอบดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรรให้ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. กรณีจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดสอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ ให้พิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายโดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำพาหนะ คำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม คำอาหาร คำวัสดุ คำจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดประชุม

๒. กรณีคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดสอบ และคณะกรรมการตรวจติดตามก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ ให้พิจารณาเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง คำพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งนี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนคณะกรรมการคุมสอบ คณะกรรมการตรวจข้อสอบได้ และในกรณีที่บุคลากรของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ และมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนเดิม ไม่สามารถเบิกจ่ายคำพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงได้

๓. กรณีจัดทำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ อาจพิจารณาเบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ ค่าจ้างถ่ายแบบทดสอบ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การติดตามการบริหารการทดสอบ

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ติดตามการบริหารการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ โดยจะสุ่มตรวจเยี่ยมศูนย์สอบและสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

- ศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

การดำเนินการกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบได้

กรณีสถานศึกษาตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) รุนแรงเสี่ยงต่อการติดเชื้อและสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. สนามสอบรายงานให้ศูนย์สอบทราบ โดยศูนย์สอบพิจารณาเหตุผลความจำเป็น เป็นกรณี ๆ ไป

๒. ศูนย์สอบรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการสอบ

ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ทั้งนี้ ห้ามถ่ายภาพแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ ในแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อเผยแพร่อย่างเด็ดขาด จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผลการสอบประเมิน

/การรับแจ้ง...

การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนความโปร่งใสในการสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เปิดช่องทางการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนในความโปร่งใสในการสอบสำหรับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 แนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และคู่มือการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

รายละเอียดภารกิจของศูนย์สอบและคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

ศูนย์สอบมีภาระหน้าที่และบทบาทที่สำคัญที่สุดในการบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารการทดสอบ ซึ่งได้รับการกระจายอำนาจการบริหารจัดการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งในเรื่องของการวางแผนการจัดสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการและความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน โดยมีภารกิจสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. จัดพิมพ์แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการสอบ
๓. ดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
๔. กำกับ ติดตามการดำเนินการสอบ
๕. รายงานผลการทดสอบ และเผยแพร่

บทบาทของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นศูนย์สอบประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีท้องถิ่นจังหวัดเป็นประธานศูนย์สอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยบริหารการประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมิน
๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการบริหารจัดการสอบระดับศูนย์สอบและสนามสอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม กรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารจัดการสอบทั้งระดับศูนย์สอบ และระดับสนามสอบ

คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินเป็นสนามสอบ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ, คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ
๓. แต่งตั้งกรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการบันทึกผลคะแนนในระบบ NT Access
๔. จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
๕. ตรวจสอบและติดตามการจัดสถานที่สอบ
๖. ตรวจสอบและติดตามการจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ติดซื้อที่โต๊ะสอบและหน้าต่างสอบ การจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ
๗. กำหนดวิธีการจัดทำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ
๘. จัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ
๙. กำหนดวิธีการรับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ
๑๐. กำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ
๑๑. ตรวจสอบและติดตามให้สถานศึกษาบันทึกผลคะแนนการประเมินรายบุคคลในระบบ

NT Access

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ

๑. จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบตามจำนวนที่มีนักเรียนประสงค์จะสอบ
ประเมิน

๒. บรรจุข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ ตามจำนวนห้องสอบของแต่ละสนามสอบ
พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนปิดผนึกซอง

๓. เก็บรักษาข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อส่งมอบให้
คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ จนถึงวันกำหนดวันรับ-ส่งแบบทดสอบเพื่อส่งมอบให้สนามสอบ

คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับแบบทดสอบจากคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ/กระดาษคำตอบ เพื่อมอบให้สนามสอบ
๒. ดูแล รักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
๓. ควบคุม ดูแล กำกับการขนส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบจากศูนย์สอบ
ไปยังสนามสอบ

๔. รับกระดาษคำตอบ และแบบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบจากสนามสอบ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อใช้
ตรวจสอบและรับรองคะแนนการประเมินของแต่ละสนามสอบในระบบ NT Access ทั้งนี้ ให้ศูนย์สอบเก็บไว้จนกว่า
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผล และอาจทำลายเอกสารดังกล่าวได้หลังจากประกาศผล
แล้วไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/เฉลยข้อสอบ และคณะกรรมการรับ-ส่ง
แบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ อาจเป็นบุคคลเดียวกันได้

คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

กำกับ ติดตาม และตรวจเยี่ยม การดำเนินการจัดสอบ ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ
เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดสอบ และมาตรฐานการทดสอบ ทั้งนี้ คณะกรรมการ
ตรวจเยี่ยมไม่ควรถ่ายรูปในห้องสอบและกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนการดำเนินการสอบ

การบริหารจัดการของสนามสอบ

ภารกิจของสนามสอบ

ภารกิจของสนามสอบมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ก่อนวันสอบ

๑.๑ ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามแนวทางการประเมินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด

๑.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วน of สถานที่สอบ จัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ติดประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ ติดรายชื่อผู้เข้าสอบหน้าห้องสอบและที่โต๊ะสอบ

๑.๓ รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบในเช้าวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ กรณีที่สนามสอบอยู่ในพื้นที่ห่างไกลให้รับแบบทดสอบก่อนวันสอบประเมิน ๑ วัน โดยสนามสอบจัดเตรียมสถานที่ที่มีความปลอดภัย เหมาะสม เพื่อใช้ในการเก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

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

๑.๕ ดาวน์โหลดไฟล์ excel แบบฟอร์มการกรอกคะแนนนักเรียน จากระบบ NT Access เพื่อนำเข้าระบบ NT Access

๒. วันสอบ

๒.๑ จัดให้มีการคัดกรองตรวจอุณหภูมิร่างกาย ล้างมือด้วยสบู่เหลวหรือน้ำยาที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19) ทุกครั้งก่อนเข้าสนามสอบ หรือห้องสอบ

๒.๒ ให้ผู้เข้าสอบ กรรมการคุมสอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ ห้ามถอดหน้ากากอนามัยขณะที่อยู่ในห้องสอบ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19)

๒.๓ ดำเนินการจัดสอบภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใสและเป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๓. หลังวันสอบ

๓.๑ ให้สนามสอบจัดเก็บแบบทดสอบไว้ที่สถานศึกษาตนเอง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ห้ามถ่ายภาพแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ ในแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อเผยแพร่อย่างเด็ดขาด จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผลการสอบประเมิน

๓.๒ กรรมการตรวจข้อสอบขอรับเฉลยข้อสอบเพื่อตรวจให้คะแนน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการ ดังนี้

๑) นำส่งแบบกรอกคะแนนสอบ (ต้นฉบับ) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ให้ศูนย์สอบ

๒) ส่งมอบแบบกรอกคะแนนสอบ (ฉบับสำเนา) ให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๓ ส่งผลคะแนนการประเมินรายบุคคลในระบบ NT Access (<http://nt.obec.go.th>) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ในระหว่างวันที่ ๑๕ มีนาคม – ๓ เมษายน ๒๕๖๖

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย

๑. ประธานสนามสอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบ
๒. กรรมการคุมสอบ ได้แก่ ข้าราชการครู/พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ ให้เป็นบุคลากรในสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ ๒ คน ต่อ ๑ ห้องสอบ
๓. กรรมการตรวจข้อสอบ เป็นครูผู้สอนชั้น ป.๓ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือครูผู้สอน หรือพนักงานราชการ หรือครูอัตราจ้าง ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย และด้านคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๔. กรรมการบันทึกคะแนน ได้แก่ ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความสามารถในการใช้โปรแกรม excel
๕. นักการภารโรง ได้แก่ นักการภารโรงของสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบ
๕. กรรมการอื่น ๆ โดยให้ประธานสนามสอบพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

บทบาทของสนามสอบ

๑. ประธานสนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการจัดสอบตามแนวทางการประเมินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
 - ๑.๓ เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ กำกับ ติดตามการจัดห้องสอบ การติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหน้าห้องสอบ และที่โต๊ะสอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ
 - ๑.๔ รับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ จากศูนย์สอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
 - ๑.๕ เปิดซอง/กล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
 - ๑.๖ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
 - ๑.๗ สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม และรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
 - ๑.๘ ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบร่วมกับตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำส่งให้ศูนย์สอบ
 - ๑.๙ สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ

๒. กรรมการคุมสอบ

ให้สถานศึกษาส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้ง ซึ่งเป็นครูผู้สอนภายในสถานศึกษาจำนวนห้องละ ๒ คน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามแนวทางการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด

/๒.๒ ปฏิบัติตาม...

๒.๒ ปฏิบัติตามมาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

๒.๓ ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบ หรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๒.๔ รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๕ ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าในห้องสอบ

๒.๖ รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

๒.๗ ตรวจสอบชื่อ-สกุล นักเรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ

๒.๘ ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๙ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๑๐ บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๓. กรรมการตรวจข้อสอบ

ให้สถานศึกษาส่งรายชื่อกรรมการตรวจข้อสอบให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดแต่งตั้ง โดยเป็นครูผู้สอนภายในสถานศึกษาจำนวนห้องละ ๒ คน ทั้งนี้ กรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ ๑ คน ต้องตรวจข้อสอบทั้ง ๒ ด้าน และใช้กรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ ๒ คน ต่อกระดาษคำตอบ ๑ ฉบับ โดยให้คะแนนแบบฉันทามติร่วมกัน และศึกษาเกณฑ์การตรวจให้คะแนนในแต่ละวิชาอย่างละเอียด โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๓.๒ กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง

๓.๓ รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้แทน ตรวจสอบแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๔ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

๓.๕ รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

๓.๖ ตรวจสอบชื่อ-สกุล ผู้เรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ

๓.๗ ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๘ ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๙ บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

๔. กรรมการบันทึกคะแนน

ให้สถานศึกษาส่งรายชื่อกรรมการบันทึกคะแนนในระบบ NT Access ให้ สกจ. แต่งตั้ง โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ นำแบบกรอกคะแนนสอบไปบันทึกคะแนนในไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว

๔.๒ นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง

/ในกรณี...

ในกรณีเด็กพิเศษ ให้กรรมการบันทึกคะแนนโดยเลือกประเภทนักเรียนเป็นเด็กพิเศษ เช่น บกพร่องทางการมองเห็น บกพร่องทางการได้ยิน บกพร่องทางสติปัญญา บกพร่องทางร่างกาย หรือสุขภาพ บกพร่องทางการเรียนรู้ บกพร่องทางการพูดหรือภาษา

๕. นักการภารโรง

๕.๑ อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๕.๒ จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

การตรวจแบบทดสอบ

ให้ศูนย์สอบดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบ โดยมีกรรมการตรวจข้อสอบอย่างน้อย ๒ คน ต่อหนึ่งฉบับ และต้องตรวจกระดาษคำตอบตามเกณฑ์การให้คะแนนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเคร่งครัด จากนั้นนำคะแนนของกรรมการแต่ละคนมาหาข้อสรุป (ตัดสินใจร่วมกัน/ฉันทามติ) เพื่อให้เกิดความเที่ยงของคะแนนประเมิน ทั้งนี้ กรรมการตรวจข้อสอบ ควรเป็นครูผู้สอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ หรือเป็นครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย และคณิตศาสตร์

โดยศูนย์สอบอาจพิจารณาให้ตรวจข้อสอบที่ตรวจข้อสอบที่สนามสอบ หรือตรวจข้อสอบในสถานที่ที่ศูนย์สอบกำหนดตามความเหมาะสมของสภาพและบริบทพื้นที่ โดยคำนึงถึงความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และโปร่งใส

.....

แนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้เรียนตามความสมัครใจ มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน ทั้งในเรื่องการอ่านรู้เรื่อง และการอ่านออกเสียง รวมทั้ง เพื่อให้ครูผู้สอนมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนเป็นรายบุคคลนำไปวินิจฉัยข้อบกพร่อง และปรับปรุงพัฒนาความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนแต่ละคนให้เต็มตามศักยภาพ ซึ่งใช้ข้อสอบที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้สร้างเป็นเครื่องมือประเมินการอ่าน ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยตามระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ๒ ด้าน คือ **การอ่านรู้เรื่อง และการอ่านออกเสียง**

โครงสร้างของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีทั้งหมด ๒ ฉบับ ได้แก่

ฉบับที่ ๑ การอ่านรู้เรื่อง เป็นแบบทดสอบ ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ การอ่านรู้เรื่องเป็นคำ เป็นข้อสอบแบบจับคู่คำ ๑๐ คำ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ การอ่านรู้เรื่องเป็นประโยค มี ๑๕ ข้อ ประกอบด้วย

- ข้อสอบแบบเขียนประโยคเล่าเรื่องจากภาพมี ๕ ภาพ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

- ข้อสอบแบบเลือกตอบมี ๑๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ตอนที่ ๓ การอ่านรู้เรื่องเป็นข้อความ เป็นข้อสอบแบบเลือกตอบมี ๕ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ฉบับที่ ๒ การอ่านออกเสียง เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ การอ่านออกเสียงเป็นคำ มีจำนวนคำทั้งสิ้น ๒๐ คำ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ การอ่านออกเสียงข้อความ มีจำนวน ๑ ข้อความ ประกอบด้วย ๑๐ ประโยค

รวม ๖๐ – ๗๐ คำ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

กลุ่มเป้าหมาย +ผ

นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาล/อบต.) โดยดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนตามความสมัครใจ ยกเว้นสถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทุกแห่ง ต้องดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

วันสอบประเมิน วันจันทร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

การนำข้อมูลเข้าระบบ NT Access

ระดับศูนย์สอบ นำเข้าและตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์สอบประเมินในระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๗ – ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ระดับสนามสอบ

๑) สถานศึกษานำข้อมูลนักเรียนที่มีความประสงค์สอบประเมินเข้าระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำแนกเป็น

/- ภาคตะวันออก...

- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- ภาคกลาง ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน – ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
- ภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๓ – ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
- ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒) สถานศึกษาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผ่านระบบ NT Access (ครั้งสุดท้าย) ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓) สถานศึกษายืนยันการนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

การนำส่งคะแนน

๑) สถานศึกษาบันทึกผลคะแนนของนักเรียนเป็นรายบุคคลเข้าระบบ NT Access ระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๖ จำแนกตามภาค ดังนี้

- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ภาคกลาง ระหว่างวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- ภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๒ – ๖ มีนาคม ๒๕๖๖
- ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๗ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒) สถานศึกษายืนยันการนำเข้าผลคะแนนของนักเรียนเป็นรายบุคคลผ่านระบบ NT Access ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

วันประกาศผลการประเมิน วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ผ่านระบบ NT Access

แนวทางปฏิบัติในการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ขั้นตอน	ภารกิจ	กำหนดการ
๑	แจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	ต.ค. ๖๕ เป็นต้นไป
๒	แจ้ง อปท. กำกับให้สถานศึกษานำเข้าข้อมูลนักเรียน ตรวจสอบ และยืนยัน ข้อมูลนักเรียนที่ประสงค์จะสอบประเมินในระบบ NT Access	๒๑ พ.ย. – ๑๔ ธ.ค. ๖๕
๓	เสนอ ผวจ.แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ	ธ.ค. ๖๕
๔	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการสอบ เพื่อพิจารณาวางแผนและกำหนด แนวทางการบริหารจัดการสอบ ดังนี้ ๑) ให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมิน เป็นสนามสอบ ๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการ ส่งแบบทดสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ และคณะกรรมการ ระดับสนามสอบ ๓) การแต่งตั้งกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน กรรมการบันทึก ผลคะแนนในระบบ NT Access ๔) จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทั้งระดับศูนย์สอบ และระดับสนามสอบ ๕) การจัดสถานที่สอบ และการติดป้ายประชาสัมพันธ์ ๖) การจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ดัดซื้อโต๊ะสอบและหน้าห้องสอบ การจัดทำ ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบฯ ๗) การจัดทำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ๘) การกำหนดสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ ๙) การรับ-ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ๑๐) การกำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ ๑๑) การบันทึกผลการประเมินในระบบ NT Access ๑๒) การกำกับติดตาม ให้สถานศึกษาบันทึกผลคะแนนการประเมินในระบบ NT Access	พ.ย. ๖๕ - ก.พ. ๖๖
๕	การจัดทำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ ระบบ NT Access	๑ ก.พ. ๖๖
๖	การรับ-ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ	๑๙ – ๒๐ ก.พ. ๖๖
๗	การรับ-ส่งเฉลยข้อสอบ	๒๐ ก.พ. ๖๖
๘	ดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษา ปีที่ ๑	๒๐ ก.พ. ๖๖
๙	การตรวจเยี่ยมสนามสอบ	๑๘ – ๒๒ ก.พ. ๖๖
๑๐	ติดตามสถานศึกษาให้บันทึกผลการประเมินรายบุคคลในระบบ NT Access	๒๐ ก.พ. – ๑๑ มี.ค. ๖๖
๑๑	รับรองข้อมูลผลการประเมินในระบบ NT Access	มี.ค. ๖๖
๑๒	ประกาศผลการประเมิน	๕ เม.ย. ๖๖
๑๓	รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้ สก. ทราบ	พ.ค. ๖๖

/การจัดสนาม...

การจัดสนามสอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในฐานะคณะกรรมการอำนวยการสอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้**สถานศึกษาทุกแห่ง** ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนักเรียนเข้ารับการประเมิน เป็นสนามสอบ เพื่อหลีกเลี่ยงการเคลื่อนย้ายนักเรียนออกนอกพื้นที่

๒. กำหนดจำนวนผู้สอบ **ห้องละ ๒๐ คน**

๒.๑ กรณีที่ห้องสุดท้ายมีผู้สอบไม่เกิน ๓ คน อาจยุบรวมห้องสอบได้

๒.๒ กรณีเด็กพิเศษ ให้ศูนย์สอบพิจารณาแยกห้องสอบหรือสอบรวมกับเด็กปกติได้ตาม

ความเหมาะสม

๓. กรณีสถานศึกษามีนักเรียนสอบไม่ถึง ๕ คน อนุโลมให้รวมสนามสอบกับสถานศึกษาใกล้เคียงได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น และต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ

๔. แต่งตั้งกรรมการบันทึกคะแนน โดยนำผลคะแนนจากแบบบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียง และแบบบันทึกคะแนนการอ่านรู้เรื่อง ไปบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกคะแนนตามที่ได้วางโหลดมาจากระบบ NT Access และให้ประธานสนามสอบตรวจสอบความถูกต้อง นำเข้าระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำข้อสอบ

ให้ศูนย์สอบพิจารณาจัดทำข้อแบบทดสอบด้วยวิธีการทำสำเนา ถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่น ๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนผู้เข้าสอบ (อาจทำเป็นสีเดียวกันหรือต่างสีก็ได้ ตามความเหมาะสมของศูนย์สอบ)

การบรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เฉลยข้อสอบ

ให้ศูนย์สอบดำเนินการบรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เฉลยข้อสอบ ดังนี้

ช่องที่ ๑ แบบทดสอบด้านการอ่านรู้เรื่อง (ตามจำนวนห้องสอบและจำนวนนักเรียนแต่ละห้อง) (นักเรียนตอบในแบบทดสอบไม่มีกระดาษคำตอบ)

ช่องที่ ๒ แบบทดสอบด้านการอ่านออกเสียง

๑) ฉบับนักเรียน (ห้องสอบละ ๒ ชุด) สำหรับติดที่โต๊ะกรรมการ

๒) ฉบับกรรมการ (เท่ากับจำนวนนักเรียน)

ช่องที่ ๓ - บัญชีลงชื่อเข้าห้องสอบ

- แบบบันทึกคะแนน ๑

- แบบบันทึกคะแนน ๒

ช่องที่ ๔ ชุดแบบทดสอบสำรอง

- การอ่านรู้เรื่อง (สถานศึกษาละ ๕ ชุด)

- การอ่านออกเสียง (ฉบับนักเรียน ๒ ชุด/ฉบับกรรมการ ๕ ชุด)

ช่องที่ ๕ ช่องเฉลยข้อสอบและเกณฑ์การให้คะแนน (ห้องสอบละ ๑ - ๒ ชุด)

/ระเบียบ...

ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการสอบ

ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การทดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ทั้งนี้ ห้ามถ่ายภาพแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ ในแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อเผยแพร่อย่างเด็ดขาด จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผลการสอบประเมิน

การเบิกค่าใช้จ่ายให้การดำเนินการสอบ

ให้ศูนย์สอบดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรรให้ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. กรณีจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดสอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ ให้พิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายโดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำพาหนะ คำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม คำอาหาร คำวัสดุ คำจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดประชุม

๒. กรณีคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดสอบ และคณะกรรมการตรวจติดตามก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ ให้พิจารณาเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง คำพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งนี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนคณะกรรมการคุมสอบ คณะกรรมการตรวจข้อสอบได้ และในกรณีที่บุคลากรของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ และมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนเดิม ไม่สามารถเบิกจ่ายคำพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงได้

๓. กรณีค่าจัดทำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ อาจพิจารณาเบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ ค่าจ้างถ่ายแบบทดสอบ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การติดตามการบริหารการทดสอบ

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมมือกับศูนย์สอบในการติดตามการบริหารการทดสอบ ตามมาตรฐานการทดสอบ โดยคณะกรรมการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะสุ่มตรวจเยี่ยมศูนย์สอบ และสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

- ศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

การดำเนินการกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบได้

กรณีสถานศึกษาตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) รุนแรง เสี่ยงต่อการติดเชื้อและสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. สนามสอบรายงานให้ศูนย์สอบทราบ โดยศูนย์สอบพิจารณาเหตุผลความจำเป็น เป็นกรณี ๆ ไป

๒. ศูนย์สอบรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนความโปร่งใสในการสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เปิดช่องทางการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนในความโปร่งใสในการสอบสำหรับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๒-๓ ต่อ ๒๐๒ -๓ และ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๒ - ๓
- E-mail : dla0893_2@dla.go.th

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้ศูนย์สอบและสนามสอบบริหารจัดการสอบให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการสอบ แนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

รายละเอียดภารกิจของศูนย์สอบและคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

ศูนย์สอบมีภาระหน้าที่และบทบาทในการจัดสอบให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับการกระจายอำนาจการบริหารจัดการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งในเรื่องของการวางแผน การจัดสอบ การตัดสินใจ การบริหารจัดการ และความรับผิดชอบ เพื่อให้การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน โดยมีภารกิจสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและวางแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการประเมิน
๒. ดำเนินการจัดสอบประเมินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
๓. กำกับ ติดตามการดำเนินการประเมิน
๔. รายงานผลการประเมิน และเผยแพร่

บทบาทของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

ประธานศูนย์สอบ ได้แก่ ท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยบริหารการประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมิน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการบริหารจัดการสอบระดับศูนย์สอบและสนามสอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม กรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารจัดการสอบทั้งระดับศูนย์สอบ และระดับสนามสอบ

คณะกรรมการอำนวยการสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งที่มีนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินเป็นสนามสอบ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระจายคำตอบ และเฉลยข้อสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ
๓. แต่งตั้งกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน กรรมการบันทึกผลคะแนนในระบบ NT Access
๔. จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
๕. ตรวจสอบและติดตามการจัดสถานที่ของสนามสอบ
๖. ตรวจสอบและติดตามการจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ ติดซื้อที่โต๊ะสอบและหน้าห้องสอบ การจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ฯลฯ
๗. กำหนดวิธีการจัดทำแบบทดสอบและกระจายคำตอบ
๘. จัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาแบบทดสอบ
๙. กำหนดวิธีการรับ-ส่งแบบทดสอบและกระจายคำตอบ
๑๐. กำหนดวิธีการรับ-ส่งเฉลยข้อสอบ
๑๑. กำหนดระยะเวลา และสถานที่ตรวจแบบทดสอบ
๑๒. ตรวจสอบ และติดตามให้สถานศึกษาบันทึกผลการประเมินในระบบ NT Access

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ

๑. จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบตามจำนวนที่มีนักเรียนประสงค์จะสอบ
ประเมิน

๒. บรรจุข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ ตามจำนวนห้องสอบของแต่ละสนามสอบ
พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนปิดผนึกซอง

๓. เก็บรักษาข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อส่งมอบให้
คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ จนถึงวันกำหนดวันรับ-ส่งแบบทดสอบเพื่อส่งมอบให้สนามสอบ

คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับแบบทดสอบจากคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ/กระดาษคำตอบ เพื่อมอบให้สนามสอบ
๒. ดูแล รักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
๓. ควบคุม ดูแล กำกับการขนส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบจากศูนย์สอบ
ไปยังสนามสอบ

๔. รับกระดาษคำตอบ และแบบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบจากสนามสอบ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อใช้
ตรวจสอบและรับรองคะแนนการประเมินของแต่ละสนามสอบในระบบ NT Access ทั้งนี้ ให้ศูนย์สอบเก็บไว้จนกว่า
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผล และอาจทำลายเอกสารดังกล่าวได้หลังจากประกาศผล
แล้วไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/เฉลยข้อสอบ และคณะกรรมการรับ-ส่ง
แบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ อาจเป็นบุคคลเดียวกันได้

คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

กำกับ ติดตาม และตรวจเยี่ยม การดำเนินการจัดสอบ ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ
เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดสอบ และมาตรฐานการทดสอบ ทั้งนี้ คณะกรรมการ
ตรวจเยี่ยมไม่ควรถ่ายรูปในห้องสอบและกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนการดำเนินการสอบ

.....

การบริหารจัดการของสนามสอบ

ภารกิจของสนามสอบ

ภารกิจของสนามสอบ มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. ก่อนวันสอบ

- ๑.๑ ประสานงานกับศูนย์สอบเพื่อรับ-ส่ง แบบทดสอบ
- ๑.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่สอบ จัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ติดประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบหน้าห้องสอบและที่โต๊ะสอบ
- ๑.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับคัดกรองเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19) ได้แก่ เครื่องตรวจอุณหภูมิร่างกาย แอลกอฮอล์หรือเจลล้างมือ หรืออ่างล้างมือ
- ๑.๔ จัดที่นั่งสอบให้มีระยะห่างระหว่างผู้เข้าสอบให้เหมาะสมตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19) จำนวนผู้เข้าสอบ ๒๐ คน ต่อ ๑ ห้องสอบ
- ๑.๕ ดาวน์โหลดไฟล์ PDF แบบฟอร์มเปล่าสำหรับกรอกคะแนนสอบ และไฟล์ excel แบบฟอร์มการกรอกคะแนนนักเรียนเพื่อนำเข้าระบบ NT Access

๒. วันสอบ

- ๒.๑ จัดให้มีการคัดกรองตรวจอุณหภูมิร่างกาย ล้างมือด้วยสบู่เหลวหรือน้ำยาที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19) ทุกครั้งก่อนเข้าสนามสอบหรือห้องสอบ
- ๒.๒ ให้ผู้เข้าสอบ กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ ห้ามถอดหน้ากากอนามัยขณะที่อยู่ในห้องสอบ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19)
- ๒.๓ ดำเนินการจัดสอบภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใสและเป็นไปตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๓. หลังการสอบ

- ๓.๑ ให้สนามสอบจัดเก็บแบบทดสอบไว้ที่สถานศึกษาตนเอง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ห้ามถ่ายภาพแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ ในแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เพื่อเผยแพร่อย่างเด็ดขาด จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะประกาศผลการสอบประเมิน
- ๓.๒ กรรมการตรวจข้อสอบขอรับเฉลยข้อสอบเพื่อตรวจให้คะแนน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการ ดังนี้
 - ๑) นำส่งแบบกรอกคะแนนสอบ (ต้นฉบับ) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ให้ศูนย์สอบ
 - ๒) ส่งมอบแบบกรอกคะแนนสอบ (ฉบับสำเนา) ให้ประธานสนามสอบเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- ๓.๓ ส่งผลคะแนนการประเมินรายบุคคลในระบบ NT Access (<http://nt.obec.go.th>) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ในระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๖

คณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย

- ๑) ประธานสนามสอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ
- ๒) กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ได้แก่ ข้าราชการครู/พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือครูอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยกำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ ๒ คน ต่อ ๑ ห้องสอบ
- ๓) กรรมการบันทึกคะแนน ได้แก่ ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Excel

/๔) นักการภารโรง...

๔) นักการภารโรง ได้แก่ นักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ

๕) กรรมการอื่น ๆ โดยให้ประธานสนามสอบสามารถพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

บทบาทของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ประธานสนามสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการจัดสอบตามแนวทางการประเมินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด

๒. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

๓. เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ

๔. รับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเฉลยข้อสอบ จากศูนย์สอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

๕. เปิดกล่อง/ซองบรรจุแบบทดสอบในวันสอบไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ

๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการจัดสอบภายในสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส

๗. สังเกตการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่สนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม และรายงานให้ศูนย์สอบทราบ

๘. ตรวจสอบคะแนนในแบบกรอกคะแนน ร่วมกับการตรวจข้อสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ NT Access

๙. สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ

กรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน

ให้สถานศึกษาส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและตรวจให้คะแนน ให้ สกจ. แต่งตั้ง โดยเป็น ครูผู้สอนภายในสถานศึกษาจำนวนห้องละ ๒ คน (อาจเป็นครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๒. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียง

๓. รับแบบทดสอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้แทน ตรวจนับแบบทดสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และขอรับเฉลยข้อสอบเพื่อตรวจให้คะแนน

๔. รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

๕. รักษาความลับของแบบทดสอบ และไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

/๖. ตรวจสอบ...

๖. ตรวจสอบชื่อ-สกุล นักเรียนให้ตรงกับข้อมูลผู้เข้าสอบ
๗. ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
๘. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง

ครบถ้วน

๙. บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งที่ประธานสนามสอบ

กรรมการบันทึกคะแนน

ให้สถานศึกษาส่งรายชื่อกรรมการบันทึกคะแนนในระบบ NT Access ให้ สจ. แต่งตั้ง โดยมี บทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. นำแบบกรอกคะแนนสอบไปบันทึกคะแนนในไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว
๒. นำไฟล์ Excel ที่บันทึกคะแนนแล้ว เข้าสู่ระบบ NT Access พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนนักเรียนรายบุคคลในระบบ NT Access อีกครั้งหนึ่ง

นักการภารโรง

๑. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดห้องสอบ ติดเอกสารประชาสัมพันธ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ก่อนวันสอบให้เรียบร้อย
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

.....

ปีการศึกษา 2565

สมรรถนะ/มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	องค์ประกอบ	จำนวนข้อสอบในแต่ละรูปแบบ				รวม จำนวนข้อสอบ
		จับคู่	เลือกตอบ	เขียนตอบสั้น	ปฏิบัติจริง	
การอ่านออกเสียง						
ท 1.1 ป.1/1 อ่านออกเสียงคำ คำคล้องจอง และข้อความสั้น ๆ (คำที่มีรูปวรรณยุกต์และไม่มีรูปวรรณยุกต์ คำที่มีตัวสะกดตรงมาตรา และไม่ตรงมาตรา คำที่มีพยัญชนะควบกล้ำ คำที่มีอักษรนำ)	คำ				20	21
	ข้อความ				1	
การอ่านรู้เรื่อง						
ท 1.1 ป.1/2 บอกความหมายของคำและข้อความที่อ่าน	คำ	10				30
ท 1.1 ป.1/3 ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน	ประโยค					
ท 1.1 ป.1/4 เล่าเรื่องย่อจากเรื่องที่อ่าน	เล่าเรื่อง			5		
ท 1.1 ป.1/5 คัดคะแนนเหตุการณ์จากเรื่องที่อ่าน	จากภาพ					
ท 1.1 ป.1/7 บอกความหมายของเครื่องหมายหรือ สัญลักษณ์สำคัญที่มักพบเห็นในชีวิตประจำวัน	อ่านรู้เรื่อง ประโยค	10				
ท 2.1 ป.1/2 เขียนสื่อสารด้วยคำและประโยคง่าย ๆ	ข้อความ					51
ท 3.1 ป.1/2 ตอบคำถามและเล่าเรื่องที่ฟังและดูทั้งที่เป็นความรู้และความบันเทิง			5			
ท 4.1 ป.1/3 เรียบเรียงคำเป็นประโยคง่าย ๆ						
ท 5.1 ป.1/1 บอกข้อคิดที่ได้จากการอ่านหรือการฟังวรรณกรรมร้อยแก้วและร้อยกรองสำหรับเด็ก						
รวม		10	15	5	21	51

ขอบข่ายสาระ (สิ่งเร้า) เป็นคำ ประโยค ข้อความ หรือบทหรือयरองง่าย ๆ ที่มีวงคำศัพท์ที่เป็นคำประสมด้วยพยัญชนะและสระประกอบด้วยคำคล้องจองข้อความสั้น ๆ (คำที่มีรูปวรรณยุกต์ และไม่มีรูปวรรณยุกต์ คำที่มีตัวสะกดตรงมาตรา และไม่ตรงมาตรา คำที่มีพยัญชนะควบกล้ำ คำที่มีอักษรนำ) คำที่นำมาใช้ในการออกข้อสอบอยู่ใน<u>รายงานผลการศึกษาคำพื้นฐานนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ปีการศึกษา 2554 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</u>	อักษรสูง ข ช ฉ ฐ ถ ผ ฝ ศ ช ส ห อักษรกลาง ก ง ฎ ฏ ต บ ป อ อักษรต่ำ ค ฅ ฆ ง ซ ช ฌ ญ ท ฒ ณ ท ธ น พ ฟ ภ ม ย ร ล ว ฬ ฮ สระเสียงสั้น-ยาวที่เป็นสระเดียวจำนวน 18 ตัว ประกอบด้วย สระอะ อา อิ อี อื อือ อุ อู เอะ เอะ แอ โอะ โอ เอาะ ออ เอาเะ เอาะ ประสม 6 ตัว ประกอบด้วยสระ เอียะ เอียอ อำวะ อำว เอื้อะ เอื้อเอิน 4 ตัว ประกอบด้วย สระอำ ไอ ไอ เอา สระลดรูป สระเปลี่ยนรูป (ทั้งมีและไม่มีรูปวรรณยุกต์)
--	--

หมายเหตุ การให้คะแนนข้อสอบแต่ละรูปแบบ ดังนี้

1. การอ่านออกเสียงคำ จำนวน 20 คำ ให้คะแนนคำละ 1 คะแนน (0,1) รวม 20 คะแนน
2. การอ่านออกเสียงข้อความ จำนวน 1 ข้อความ 10 ประโยค ให้คะแนนประโยคละ 3 คะแนน (0,1,2,3) รวม 30 คะแนน
3. การอ่านรู้เรื่องคำ จำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน (0,1) รวม 10 คะแนน
4. การเล่าเรื่องจากภาพ จำนวน 5 ข้อ ข้อละ 2 คะแนน (0,1,2) รวม 10 คะแนน
5. การอ่านรู้เรื่องประโยค จำนวน 10 ข้อ ข้อละ 2 คะแนน (0,2) รวม 20 คะแนน
6. การอ่านรู้เรื่องข้อความ จำนวน 5 ข้อ ข้อละ 2 คะแนน (0,2) รวม 10 คะแนน

โครงสร้างแบบทดสอบความสามารถด้านภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2565

มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	จำนวนข้อสอบในแต่ละรูปแบบ			รวมจำนวน
	เลือกตอบ	ตอบสั้น	ตอบอิสระ	ข้อ
สาระที่ 1 การอ่าน				
มาตรฐาน ท 1.1 ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิดเพื่อนำไปใช้ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต และมีนิสัยรักการอ่าน				
ป.3/2 อธิบายความหมายของคำและข้อความที่อ่าน	2			2
ป.3/3 ตั้งคำถามและตอบคำถามเชิงเหตุผลเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน	2			2
ป.3/4 ลำดับเหตุการณ์และคาดคะเนเหตุการณ์จากเรื่องที่อ่าน โดยระบุเหตุผลประกอบ	2			2
ป.3/5 สรุปความรู้และข้อคิดจากเรื่องที่อ่านเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน	2			2
ป.3/7 อ่านข้อเขียนเชิงอธิบายและปฏิบัติตามคำสั่งหรือข้อเสนอแนะ	2			2
ป.3/8 อธิบายความหมายของข้อมูลจากแผนภาพ แผนที่ และแผนภูมิ	2			2
สาระที่ 2 การเขียน				
มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ				
ป.3/2 เขียนบรรยายเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้อย่างชัดเจน		1		1
ป.3/4 เขียนจดหมายลาครู	1			1
ป.3/5 เขียนเรื่องตามจินตนาการ			1	1
สาระที่ 3 การฟัง การดู และการพูด				
มาตรฐาน ท 3.1 สามารถเลือกฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ และพูดแสดงความรู้ ความคิด และความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ อย่างมี วิจารณญาณและสร้างสรรค์				
ป.3/2 บอกสาระสำคัญจากการฟังและการดู	1			1
ป.3/3 ตั้งคำถามและตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่ฟังและดู	1			1
สาระที่ 4 หลักการใช้ภาษาไทย				
มาตรฐาน ท 4.1 เข้าใจธรรมชาติของภาษาและหลักภาษาไทย การเปลี่ยนแปลงของภาษาและพลังของภาษา ภูมิปัญญาทางภาษา และรักษาภาษาไทยไว้เป็นสมบัติของชาติ				
ป.3/1 เขียนสะกดคำและบอกความหมายของคำ	2			2
ป.3/2 ระบุชนิดและหน้าที่ของคำในประโยค	2			2
ป.3/4 แต่งประโยคง่าย ๆ	2			2
ป.3/5 แต่งคำคล้องจองและคำขวัญ		1		1
ป.3/6 เลือกใช้ภาษาไทยมาตรฐานและภาษาถิ่นได้เหมาะสมกับกาลเทศะ	2			2
สาระที่ 5 วรรณคดีและวรรณกรรม				
มาตรฐาน ท 5.1 เข้าใจและแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์วรรณคดีและวรรณกรรมไทยอย่างเห็นคุณค่า และนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง				
ป.3/1 ระบุข้อคิดที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน	2			2
ป.3/3 แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวรรณคดีที่อ่าน	1	1		2
รวมจำนวนข้อ	26	3	1	30
คะแนนแต่ละข้อ	3	5	7	
รวมคะแนน	78	15	7	100

หมายเหตุ การให้คะแนนข้อสอบแต่ละรูปแบบของแบบทดสอบความสามารถด้านภาษาไทย ดังนี้

ข้อสอบเลือกตอบ ข้อละ 3 คะแนน คะแนนเป็น 0, 3 คะแนน

ข้อสอบเขียนตอบสั้น ข้อละ 5 คะแนน คะแนนเป็น 0, 2.5, 5 คะแนน

ข้อสอบเขียนตอบอิสระ ข้อละ 7 คะแนน คะแนนเป็น 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 คะแนน

โครงสร้างแบบทดสอบความสามารถด้านคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2565

ตัวชี้วัด	จำนวนข้อสอบในแต่ละรูปแบบ			รวม (ข้อ)
	เลือกตอบ	เติม คำตอบ	แสดง วิธีทำ	
สาระที่ 1 จำนวนและพีชคณิต				
มาตรฐาน ค 1.1 เข้าใจความหลากหลายของการแสดงจำนวน ระบบจำนวน การดำเนินการของจำนวนผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการสมบัติของการดำเนินการและนำไปใช้				
ป.3/2 เปรียบเทียบและเรียงลำดับจำนวนนับ ไม่เกิน 100,000 จากสถานการณ์ต่าง ๆ	1			1
ป.3/4 เปรียบเทียบเศษส่วนที่ตัวเศษเท่ากัน โดยที่ตัวเศษน้อยกว่าหรือเท่ากับตัวส่วน	2			2
ป.3/9 แสดงวิธีหาคำตอบของโจทย์ปัญหา 2 ขั้นตอนของจำนวนนับไม่เกิน 100,000 และ 0	3	1	1	5
ป.3/10 หาผลบวกของเศษส่วนที่มีตัวส่วนเท่ากัน และผลบวกไม่เกิน 1 และหาผลลบของเศษส่วนที่มีตัวส่วนเท่ากัน	2			2
ป.3/11 แสดงวิธีหาคำตอบของโจทย์ปัญหาการบวกเศษส่วนที่มี ตัวส่วนเท่ากันและผลบวกไม่เกิน 1 และ โจทย์ปัญหาการลบเศษส่วนที่มีตัวส่วนเท่ากัน	2			2
มาตรฐาน ค 1.2 เข้าใจและวิเคราะห์แบบรูปความสัมพันธ์ ฟังก์ชัน ลำดับและอนุกรม และนำไปใช้				
ป.3/1 ระบุจำนวนที่หายไปเป็นแบบรูปของ จำนวนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงทีละเท่า ๆ กัน	2			2
สาระที่ 2 การวัดและเรขาคณิต				
มาตรฐาน ค 2.1 เข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการวัด วัดและคาดคะเน ขนาดของสิ่งที่ต้องการวัด และนำไปใช้				
ป.3/1 แสดงวิธีหาคำตอบของโจทย์ปัญหาเกี่ยวกับเงิน	1	1		2
ป.3/2 แสดงวิธีหาคำตอบของโจทย์ปัญหาเกี่ยวกับเวลา และระยะเวลา	3			3
ป.3/6 แสดงวิธีหาคำตอบของโจทย์ปัญหาเกี่ยวกับความยาว ที่มีหน่วยเป็น เซนติเมตรและมิลลิเมตร เมตรและเซนติเมตร กิโลเมตรและเมตร	3			3
ป.3/10 แสดงวิธีหาคำตอบของโจทย์ปัญหาเกี่ยวกับน้ำหนักที่มีหน่วยเป็นกิโลกรัมกับกรัม เมตริกตัน กับกิโลกรัม	2	1		3
ป.3/13 แสดงวิธีหาคำตอบของโจทย์ปัญหาเกี่ยวกับปริมาตรและความจุที่มีหน่วยเป็นลิตรและมิลลิลิตร	2			2
สาระที่ 3 สถิติและความน่าจะเป็น				
มาตรฐาน ค 3.1 เข้าใจกระบวนการทางสถิติ และใช้ความรู้ ทางสถิติในการแก้ปัญหา				
ป.3/1 เขียนแผนภูมิรูปภาพ และใช้ข้อมูลจากแผนภูมิรูปภาพในการหาคำตอบของโจทย์ ปัญหา	2			2
ป.3/2 เขียนตารางทางเดียวจากข้อมูลที่เป็นจำนวนนับ และใช้ข้อมูลจากตารางทางเดียวในการหาคำตอบของโจทย์ปัญหา	1			1
รวมจำนวนข้อ	26	3	1	30
คะแนนแต่ละข้อ	3	4	10	
รวมคะแนน	78	12	10	100

หมายเหตุ การให้คะแนนข้อสอบแต่ละรูปแบบของแบบทดสอบคณิตศาสตร์ ดังนี้

ข้อสอบเลือกตอบ ข้อละ 3 คะแนน คะแนนเป็น 0, 3 คะแนน

ข้อสอบแบบเติมคำตอบ ข้อละ 4 คะแนน คะแนนเป็น 0, 4 คะแนน

ข้อสอบแสดงวิธีทำ ข้อละ 10 คะแนน คะแนนเป็น 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 และ 10 คะแนน

แบบรายงานข้อมูลนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความประสงค์จะประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565

จังหวัด

[illegible]

หมายเหตุ ให้ใช้ฐานข้อมูลในระบบ LEC และรายงานเฉพาะนักเรียนที่มีความประสงค์จะประเมินเท่านั้น

จังหวัด

[illegible]

หมายเหตุ ให้ใช้ฐานข้อมูลในระบบ LEC และรายงานเฉพาะนักเรียนที่มีความประสงค์จะประเมินเท่านั้น

แบบรายงานข้อมูลนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความประสงค์จะประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2565

จังหวัด

[illegible]

หมายเหตุ ให้ใช้ฐานข้อมูลในระบบ LEC และรายงานเฉพาะนักเรียนที่มีความประสงค์จะประเมินเท่านั้น

ที่มีความประสงค์จะประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2565

[illegible]

หมายเหตุ ให้ใช้ฐานข้อมูลในระบบ LEC และรายงานเฉพาะนักเรียนที่มีความประสงค์จะประเมินเท่านั้น