

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๕๖๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๙ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางดำเนินการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ปีการศึกษา ๒๕๕๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๓/๒๓๖๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ

(National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ประสานงานและสนามสอบ

จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานกับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ โดยทดสอบวัดความสามารถพื้นฐานสำคัญ ๓ ด้าน ประกอบด้วย ด้านภาษา (Literacy) ด้านคำนวณ (Numeracy) และด้านเหตุผล (Reasoning Abilities) ซึ่งถือเป็นความสามารถพื้นฐานเบื้องต้นสำคัญที่ใช้ในการเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้นและยังสะท้อนไปสู่การยกระดับผลการประเมินระดับชาติ (O-NET) และนานาชาติ (PISA) ผลการประเมินที่ได้จะเป็นข้อมูลสำคัญที่สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมทุกสังกัดทั่วประเทศ สำหรับการดำเนินการสอบของนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะใช้ข้อสอบกลางของสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน (NT) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ทุกคน ซึ่งจะดำเนินการสอบประเมินผลพร้อมกันทั่วประเทศทุกสังกัด ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการสอบตามแนวทางการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

๒. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำกับให้สถานศึกษาในสังกัดที่จัดการศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ บันทึกข้อมูลและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในโปรแกรม NT Access เมื่อสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดระบบ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะแจ้งรหัสผ่านให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

/๓. จัดสนามสอบ...

๓. จัดสนามสอบ โดยให้รวมโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัดทั้งหมด แล้วพิจารณาเลือกโรงเรียนที่มีความพร้อมและความเหมาะสมเป็นสนามสอบ (อาจมีมากกว่า ๑ สนามสอบก็ได้ หากมีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานศูนย์สอบ และต้องคำนึงถึงความโปร่งใสยุติธรรมในการสอบ) และบันทึกลงในระบบ NT Access

๔. ส่งรายชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ อีเมล รายชื่อโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ และจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๐

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย ประธานสนามสอบ กรรมการรับ - ส่งข้อสอบ แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ นักการภารโรง และกรรมการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมสำหรับกรรมการคุมสอบ และกรรมการตรวจข้อสอบแบบอัตนัย ต้องมาจากต่างโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ โดยใช้วิธีการหมุนไขว้กัน สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ในสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่

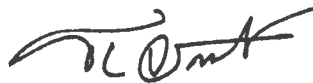
๖. จัดหาห้องมั่นคง และเก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบในห้องมั่นคงหรือห้องที่ปิดมิดชิด โดยมีผู้ที่คอยดูแลตลอดเวลาก่อนส่งมอบให้ตัวแทนสนามสอบนำกล่องบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไปให้สนามสอบในตอนเช้าของวันสอบ

๗. ขอความร่วมมือจังหวัดให้ดำเนินการสอบ (National Test : NT) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐาน โปร่งใส และให้บุคลากรประจำสนามสอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การทดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และตรวจเยี่ยมสนามสอบในช่วงก่อนและหลังวันสอบ

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะโอนจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบประเมินผลให้จังหวัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายรณภ ภัทรโกวิท)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๑-๓ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๓

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๑-๓ ต่อ ๒๑๘

รายชื่อผู้ประสานงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
การจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของนักเรียนระดับชาติ (National Test : NT)  
จังหวัด.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	E-mail

**หมายเหตุ** ให้ส่งเอกสารทางโทรสารหมายเลข 0-2241-9022-3 ต่อ 218 หรือทาง E-mail :

nipawan03@hotmail.com ภายในวันที่ 15 มกราคม 2560

รายชื่อผู้ประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของนักเรียนระดับชาติ (National Test : NT)

จังหวัด.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องสอบ	E-mail
	<u>ระดับ อปท.</u>	(อบจ./เทศบาล/อบต.)				
1				-	-	
2				-	-	
3				-	-	
	<u>โรงเรียนที่เป็นสนามสอบ</u>	(โรงเรียนที่เป็นสนามสอบ)				
1						
2						
3						

หมายเหตุ ให้ส่งเอกสารทางโทรสารหมายเลข 0-2241-9022-3 ต่อ 218 หรือทาง E-mail : nipawan03@hotmail.com ภายในวันที่ 20 มกราคม 2560

## แนวทางการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2559

ในโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานกับผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวัดความสามารถพื้นฐานสำคัญ ๓ ด้าน คือ ด้านภาษา (Literacy) ด้านคำนวณ (Numeracy) และด้านเหตุผล (Reasoning Abilities) ผลการประเมินที่ได้จะเป็นข้อมูลสำคัญที่สะท้อนคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์แผนการศึกษาของชาติระดับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ระดับกลุ่มจังหวัดการศึกษาท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระดับสถานศึกษา

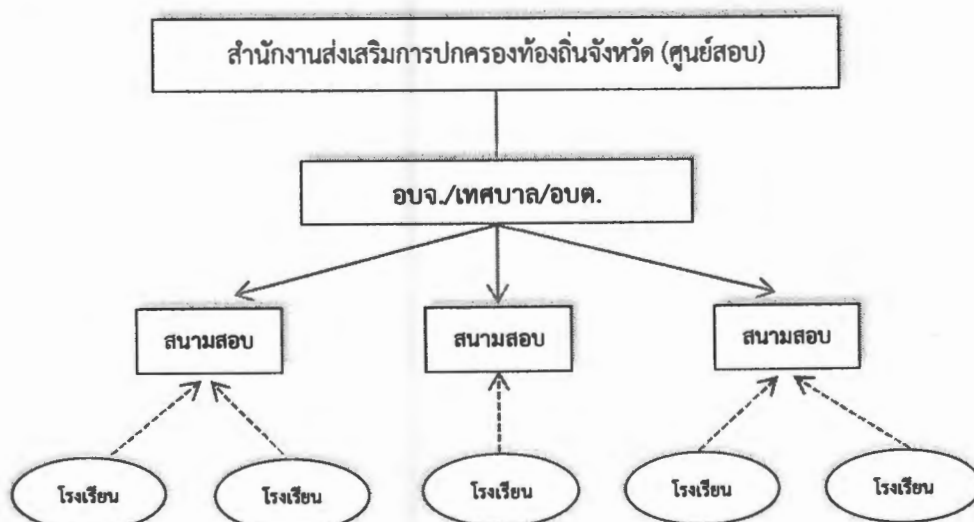
สำหรับในปีการศึกษา ๒๕๕๙ มีหน่วยงานจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ให้กับผู้เรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคนในโรงเรียนจากทุกสังกัดประกอบด้วย

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๔. กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๕. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๖. สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร
๗. สำนักการศึกษาเมืองพัทยา

### กลุ่มเป้าหมาย

ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดจัดสอบให้กับผู้เรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคนในโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ./เทศบาล/อบต.)

### โครงสร้างการบริหารการจัดสอบ



## การบริหารจัดการสอบความสามารถพื้นฐานของนักเรียนระดับชาติ

### การจัดสนามสอบ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (ศูนย์สอบ) จัดสนามสอบ โดยรวมโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดทั้งหมด แล้วศูนย์สอบพิจารณาเลือกโรงเรียนที่มีความพร้อมและความเหมาะสมเป็นสนามสอบ หรืออาจมีมากกว่า ๑ สนามสอบก็ได้ หากมีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานศูนย์สอบและต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ และให้ศูนย์สอบบันทึกลงในระบบ NT Access เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปิดระบบ

### การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย ประธานสนามสอบ กรรมการรับ – ส่งข้อสอบ แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ นักการภารโรง และกรรมการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมสำหรับกรรมการคุมสอบ และกรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ ต้องมาจากต่างโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ โดยใช้วิธีการหมุนเวียนกัน สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ในสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่

### การรับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

๑. เมื่อศูนย์สอบได้รับกล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากสำนักงานทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ศูนย์สอบต้องจัดหาห้องมั่นคง และเก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบในห้องมั่นคงหรือห้องที่ปิดมิดชิด มีผู้ที่คอยดูแลตลอดเวลา ก่อนส่งมอบให้ตัวแทนสนามสอบ นำกล่องบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไปให้สนามสอบในตอนเช้าของวันสอบ**

๒. หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่รับ – ส่งกระดาษคำตอบระดับสนามสอบเป็นผู้รับผิดชอบนำซองกระดาษคำตอบส่งมอบให้ศูนย์สอบ สำหรับข้อสอบที่เก็บไว้ที่สนามสอบเพื่อให้โรงเรียนนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียนต่อไป

๓. ให้ศูนย์สอบตรวจสอบความเรียบร้อยของซองกระดาษคำตอบ บรรจุลงกล่อง พร้อมส่งมอบให้สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะจัดรถนำส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ พร้อมทั้งรับกระดาษคำตอบกลับ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

### กล่องบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

กล่องบรรจุแบบทดสอบต้องปิดแน่นหนาและปิดทับด้วยเทปกาวเฉพาะของสำนักทดสอบทางการศึกษา อนุญาตให้หัวหน้าสนามสอบเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนถึงเวลาสอบต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ

### การติดตามการบริหารจัดการทดสอบ

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมมือกับศูนย์สอบในการติดตามการบริหารจัดการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ โดยคณะกรรมการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะสุ่มตรวจเยี่ยมศูนย์สอบและสนามสอบในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบ และหลังวันสอบ

- ศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบในช่วงก่อนและหลังวันสอบ

/การรับแจ้ง...

**การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนความโปร่งใสในการสอบ**

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เปิดช่องทางการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนในความโปร่งใสในการสอบสำหรับโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- โทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๒๔๑๙๐๒๒-๓ ต่อ ๒๐๒-๒๐๘, ๒๑๕

- E-mail : [dla0893\\_2@dla.go.th](mailto:dla0893_2@dla.go.th)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้บุคลากรประจำสนามสอบทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การทดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

กำหนดการบริหารจัดการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (NT)  
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙  
 โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการให้แก่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ทำหน้าที่	๑๖ พ.ย. ๕๙	สถ.
๒	ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการให้แก่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ทำหน้าที่ศึกษานิเทศก์ จำนวน ๒ รุ่น	๑๗ - ๑๘ พ.ย. ๕๙ ๒๘ - ๒๙ พ.ย. ๕๙	สถ.
๓	ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการให้แก่สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗ รุ่น	๗ ธ.ค. - ๒ ก.พ. ๕๙	สถ.
๔	แจ้งส่งรหัสผ่านของศูนย์สอบและสถานศึกษาในการกรอกข้อมูลนักเรียนผ่านระบบ NT Access	ธ.ค. ๕๙	สถ.
๕	สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลนักเรียนผ่านระบบ NT Access	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๐	สถานศึกษา
๖	ศูนย์สอบติดตามผลการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนผ่านระบบ NT Access	๑๐ - ๓๑ ม.ค. ๖๐	สถจ.
๗	ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบระดับศูนย์สอบและสนามสอบ	ม.ค. ๖๐	สถจ.
๘	ศูนย์สอบประชุมชี้แจงคณะกรรมการจัดการสอบระดับศูนย์สอบ และสนามสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการสอบ	ม.ค. ๖๐	สถจ.
๙	ศูนย์สอบกำหนดสนามสอบและจำนวนห้องสอบ และบันทึกข้อมูลส่งให้ สถ. และบันทึกในระบบ NT Access เมื่อ สพฐ. เปิดระบบ	ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๐	สถจ.
๑๐	ศูนย์สอบรับข้อสอบและกระดาษคำตอบจาก สพฐ. และเก็บรักษาในห้องมั่นคง หรือห้องที่ปิดมิดชิดมีผู้ดูแลตลอดเวลา	๑ - ๖ มี.ค. ๖๐	สถจ.
๑๑	ศูนย์สอบดำเนินการจัดสอบ	๘ มี.ค. ๖๐	สถจ.
๑๒	สนามสอบตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ	๘ - ๙ มี.ค. ๖๐	สนามสอบ
๑๓	สถ. และศูนย์สอบตรวจเยี่ยมสนามสอบ	๗ - ๙ มี.ค. ๖๐	สถ. /ศูนย์สอบ
๑๔	ศูนย์สอบส่งกระดาษคำตอบให้ สพฐ.	๑๑ - ๑๕ มี.ค. ๖๐	สพฐ./ศูนย์สอบ
๑๕	สพฐ. เผยแพร่ข้อสอบและเฉลย/แนวคำตอบ	๑๖ มี.ค. ๖๐	สพฐ./ศูนย์สอบ
๑๖	ประกาศผลการทดสอบความสามารถพื้นฐานระดับชาติ	๒๔ เม.ย. ๖๐	สพฐ.
๑๗	สรุปและรายงานผลการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติต่อสาธารณะชน	พ.ค. ๖๐	สพฐ.

/(ร่าง) สำหรับ



## (ร่าง) สำหรับศูนย์สอบสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ

(National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระดับศูนย์สอบ

.....

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบในระดับศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ จังหวัด..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระดับศูนย์สอบ ดังต่อไปนี้

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. ท้องถิ่นจังหวัด  | ประธานกรรมการ              |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา/ผู้อำนวยการส่วนการศึกษา<br>ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองประธานคณะกรรมการประสานงาน<br>วิชาการการจัดการศึกษาท้องถิ่น ระดับจังหวัด | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงาน<br>ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกคน   | กรรมการ                    |
| ๔. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด   | กรรมการ                    |
| ๕. ผู้แทนนายกเทศมนตรีนคร/เมือง/ตำบล (ตามความเหมาะสม)  | กรรมการ                    |
| ๖. ผู้แทนนายกองค้การบริหารส่วนตำบล (ตามความเหมาะสม)   | กรรมการ                    |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา (ตามความเหมาะสม)  | กรรมการ                    |
| ๘. ผู้แทนผู้อำนวยการสถานศึกษา (ตามความเหมาะสม)  | กรรมการ                    |
| ๙. ผู้แทนศึกษานิเทศก์ (ตามความเหมาะสม)  | กรรมการ                    |
| ๑๐. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. ศึกษานิเทศก์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการ<br>ประสานงานวิชาการการจัดการศึกษาท้องถิ่น ระดับจังหวัด  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. ข้าราชการในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการอำนวยการทดสอบความสามารถของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- วางแผน และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ของศูนย์สอบให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ กำหนด
- ให้คำแนะนำ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ
- ตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ที่เป็นเรื่องเร่งด่วนของศูนย์สอบ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ เช่น คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน คณะกรรมการการรับส่งแบบทดสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ คณะกรรมการประจำสนามสอบ หรือคณะทำงานเฉพาะเรื่อง ตามความจำเป็นและเห็นควร เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นาย.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

## การบริหารการจัดสอบระดับศูนย์สอบ

### ภารกิจระดับศูนย์สอบ

ศูนย์สอบมีภาระหน้าที่และบทบาทสำคัญที่สุดในการบริหารการสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารการทดสอบ เพื่อให้การดำเนินงานการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน ควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สืบหาข้อมูลนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคน ทุกโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในศูนย์สอบ
๒. จัดทำแผนการประเมินของศูนย์สอบให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินของส่วนกลางและสามารถปฏิบัติได้จริงตามบริบทของแต่ละศูนย์สอบ
๓. ประสานงานกับสำนักทดสอบทางการศึกษา ดำเนินการตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติในการบริหารการทดสอบ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการระดับศูนย์สอบ
๕. กำกับ และติดตามให้โรงเรียนในความรับผิดชอบของศูนย์สอบ ดำเนินการส่งข้อมูลโรงเรียน และรายชื่อนักเรียน ในระบบ NT Access ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
๖. กำหนดสนามสอบ จัดสนามสอบ โดยรวมโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดทั้งหมด แล้วศูนย์สอบพิจารณาเลือกโรงเรียนหนึ่งโรงเรียนใดที่มีความพร้อมและความเหมาะสมเป็นสนามสอบหรืออาจมีมากกว่า ๑ สนามสอบก็ได้ หากมีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานศูนย์สอบและต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ และให้บันทึกลงในระบบ NT Access เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปิดระบบ
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ซึ่งประกอบด้วย ประธานสนามสอบ กรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ นักการภารโรง และกรรมการ ๆ ตามความเหมาะสม
๘. ประชุมคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติในการบริหารการทดสอบ
๙. รับข้อสอบจากสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมนำข้อสอบไปเก็บไว้ในห้องมั่นคง หรือห้องที่ปิดมิดชิด ปลอดภัย จัดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบตลอดเวลา *ก่อนส่งให้สนามสอบในตอนเช้าของวันสอบ*
๑๐. จัดส่งข้อสอบไปยังสนามสอบ
๑๑. ควบคุม กำกับให้การดำเนินการจัดสอบของศูนย์สอบ และสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๑๒. แก้ปัญหาในการดำเนินการจัดสอบของศูนย์สอบ และสนามสอบ
๑๓. รับกระดาษคำตอบจากสนามสอบ และส่งไปยังสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. เพิ่มข้อมูลเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษทั้งหมดของศูนย์สอบ ในระบบ NT Access
๑๕. สรุปและรายงานผลการทดสอบต่อสาธารณชน

### คณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

๑. ประธานศูนย์สอบ คือ ท้องถิ่นจังหวัด
๒. คณะกรรมการดำเนินการทดสอบ
๓. คณะกรรมการรับ-ส่งแบบทดสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์การสอบ
๔. คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ

## บทบาทของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

### ประธานศูนย์สอบ

๑. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ

๒. แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ และคณะทำงานระดับสนามสอบ

๓. ควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการบริหารการจัดการจัดสอบ ระดับศูนย์สอบและสนามสอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตามกรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารการจัดการจัดสอบทั้งระดับศูนย์สอบ และระดับสนามสอบ

### คณะกรรมการดำเนินการทดสอบ

๑. ประสานงานการจัดการจัดสอบในด้านต่าง ๆ ระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ศูนย์สอบ และสนามสอบ

๒. กำกับ และติดตาม ให้สถานศึกษาส่งข้อมูลนักเรียนเข้าสอบในระบบ NT Access ให้ครบถ้วน และถูกต้อง ภายในวันและเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนเข้าสอบ รายสถานศึกษา

๔. ดำเนินการจัดสนามสอบในระบบ NT Access

๕. เพิ่มข้อมูลผู้เข้าสอบกรณีพิเศษทั้งหมดของศูนย์สอบ ในระบบ NT Access ก่อนส่งกระดาษคำตอบให้สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ดูแลและประสานงานเรื่องการนำส่งข้อมูลนักเรียนเข้าสอบ รายสถานศึกษา

๗. จัดหาคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานชุดต่าง ๆ ในระดับศูนย์สอบ และระดับสนามสอบ

๙. เตรียมจัดการประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๑๐. บริหารการทดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. ประสานงานเรื่องการรับแบบทดสอบจากสำนักงานทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามวันและเวลาที่กำหนด

๑๒. หลังเสร็จสิ้นการสอบประสานงานกับสนามสอบเรื่องการรับกระดาษคำตอบจากสนามสอบ

๑๓. ประสานงานเรื่องการส่งกล่องกระดาษคำตอบ ให้สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. จัดทำรายงานผลการทดสอบ ระดับศูนย์สอบให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

### คณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์การสอบ

๑. จัดเตรียมห้องมั่นคงหรือสถานที่ที่มีความเหมาะสม เพื่อใช้ในการเก็บแบบทดสอบ กระดาษคำตอบก่อนที่จะส่งมอบให้กับสนามสอบ

๒. ดูแล รักษาและควบคุมแบบทดสอบและกระดาษคำตอบที่เก็บรักษาไว้ที่ศูนย์สอบ

๓. ควบคุม ดูแล กำกับการขนส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ ไปยังสนามสอบ

### คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสนามสอบ

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม และตรวจเยี่ยม การดำเนินการจัดสอบของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ในระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดสอบและมาตรฐานการทดสอบ

## การบริหารการจัดสอบระดับสนามสอบ

### ภารกิจระดับสนามสอบ

#### ก่อนการสอบ

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการสอบอย่างเคร่งครัด
๒. เสนอชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ ให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้ง
๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่สอบ ติดประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ
๔. ประสานกับศูนย์สอบในกรณีที่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ เพื่อให้ศูนย์สอบได้เพิ่มข้อมูลผู้เข้าสอบ

### ในระบบ NT Access

#### ระหว่างการสอบ

๑. ดำเนินการจัดสอบภายในสนามสอบให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใสและเป็นไปตามแนวทางการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ในโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ และนำส่งศูนย์สอบให้ครบถ้วน เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบ

#### หลังการสอบ

๑. เก็บรักษาแบบทดสอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าของแบบทดสอบ เมื่อดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ขอให้สนามสอบมอบแบบทดสอบให้กับโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบให้ศูนย์สอบเก็บรักษาไว้ เพื่อนำส่งสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

### คณะกรรมการระดับสนามสอบ

๑. ประธานสนามสอบ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือผู้ที่ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม

๒. กรรมการคุมสอบ ต้องมาจากต่างโรงเรียน อัตรา ๒ คน : ๑ ห้องสอบ

๓. กรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ เป็นครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาคำนวณ และเหตุผล อัตรา ๒ คน : นักเรียน ๓๕ คน

๔. นักการภารโรง เป็นนักการภารโรงของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย

๕. กรรมการอื่น ๆ ประธานศูนย์สอบสามารถพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

### คุณสมบัติของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

๑. กรรมการคุมสอบ เป็นพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือครูผู้สอนหรือพนักงานราชการ หรือครูอัตราจ้าง

๒. กรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ เป็นครูผู้สอนชั้น ป.๓ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือครูผู้สอน หรือพนักงานราชการ หรือครูอัตราจ้าง ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาคำนวณ และเหตุผล

๓. มีความรับผิดชอบ

๔. ตรงต่อเวลา

๕. เก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด

## บทบาทของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

### ประธานสนามสอบ

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามแนวทางการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๒. ประสานงานกับศูนย์สอบเสนอรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งอนุมัติ
๓. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการคุมสอบ
๔. เตรียมความพร้อมสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
๕. รับ - ส่ง แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ
๖. เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
๗. ให้ประธานสนามสอบอนุมัติ ในกรณีที่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ในที่นี้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ คือ ผู้ที่ไม่มีรายชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ นักเรียนจะเข้าสอบได้เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสนามสอบ โดยใช้กระดาษคำตอบสำรองและบันทึกข้อมูลนักเรียนลงในแบบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษแล้วทำบันทึกรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
๘. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นตามแนวทางจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT)
๙. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ
๑๐. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและนำส่งศูนย์สอบให้ครบถ้วน เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบ ให้ประธานสนามสอบดำเนินการส่งมอบของกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วให้ศูนย์สอบ
๑๑. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบนำส่งศูนย์สอบต่อไป

### กรรมการคุมสอบ

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวทางจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT)
๒. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวทางปฏิบัติตามแนวทางการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๔. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
๕. รักษาความลับของแบบทดสอบ ด้วยการไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่นดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่

๖. ตรวจสอบกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
๗. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยถูกต้อง (กรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)
๘. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งประธานสนามสอบทันที หลังเสร็จสิ้นการสอบในภาคเช้า (หลังสอบวิชาความสามารถด้านคำนวณ) และภาคบ่าย (หลังสอบวิชาความสามารถด้านเหตุผล)

#### กรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ

๑. รับกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบจากกรรมการคุมสอบ เมื่อสอบเสร็จในแต่ละวิชา
  ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน
  ๓. ตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์
  ๔. ระบายคะแนนในกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ
  ๕. เก็บรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบส่งคืนประธานสนามสอบ
- #### นักการภารโรง
๑. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบโดยดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ
  ๒. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการสอบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการสอบและจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย
  ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสนามสอบ

#### สิ่งที่ส่งไปยังสนามสอบ มีดังนี้

๑. ข้อสอบ ข้อสอบจะมีกระดาษกาวแบบแฉะง่าย (ป้องกันการแกะข้อสอบก่อนทำการสอบ)
  ๒. กระดาษคำตอบ กระดาษคำตอบประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ
    - ข้อมูลนักเรียน จะพิมพ์เรียบร้อยมาจากโรงพิมพ์
    - ข้อสอบเลือกตอบ นักเรียนเป็นผู้ระบาย
    - ข้อสอบเขียนตอบ ครูผู้ตรวจข้อสอบ เป็นผู้ระบาย ผู้ตรวจ ๒ คน ตรวจข้อสอบเด็ก ๑ คน (ตัดสินใจร่วมกัน/ฉันทามติ)
- กระดาษคำตอบภาคเช้า วิชาความสามารถด้านภาษาและวิชาความสามารถด้านคำนวณ **สีเขียว**  
 กระดาษคำตอบภาคบ่าย วิชาความสามารถด้านเหตุผล **สีม่วง**  
 กระดาษคำตอบสำรอง **สีเหลือง**
๓. คู่มือการจัดสอบ สนามสอบละ ๑ เล่ม

#### ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ คือ ผู้ที่ไม่มีรายชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ นักเรียนจะเข้าสอบได้เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสนามสอบแล้ว กรรมการระดับสนามสอบต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ให้เข้าสอบในห้องสอบสุดท้ายโดยนั่งต่อจากเลขที่นั่งสอบสุดท้ายของสถานศึกษาที่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
๒. ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษใช้แบบทดสอบ พร้อมกระดาษคำตอบสำรองในการสอบ สำหรับเลขที่นั่งสอบให้ใช้เลขที่นั่งสอบต่อจากเลขที่นั่งสอบสุดท้ายของสถานศึกษาตนเอง
๓. ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบต่อจากนักเรียนคนสุดท้ายของสถานศึกษาตนเอง

๔. เมื่อเสร็จสิ้นการสอบให้เก็บกระดาษคำตอบของผู้สอบกรณีพิเศษไว้ในซองกระดาษคำตอบจากนักเรียนคนสุดท้ายของสถานศึกษาของตนเอง

๕. กรณีที่กระดาษคำตอบชำรุดให้ระบายลงในช่องยกเลิกกระดาษคำตอบแล้วใช้กระดาษสำรอง โดยระบายละเอียดของผู้เข้าสอบตามกระดาษคำตอบเดิม

๖. ข้อสอบให้เก็บไว้ในสนามสอบ

#### การตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ

๑. ให้คณะกรรมการทั้ง ๒ คน ตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบของนักเรียนทุกข้อและทุกคนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเคร่งครัด

๒. นำคะแนนของคณะกรรมการแต่ละคนมาหาข้อสรุป (ตัดสินใจร่วมกัน/ฉันทามติ) เพื่อให้เกิดความเที่ยงตรงของคะแนนประเมินของนักเรียนแต่ละคน

๓. นำคะแนนที่ได้จากข้อ ๒ มาระบายลงในกระดาษคำตอบนักเรียนในส่วนของกรรมการระบายคะแนนในตอนท้ายของกระดาษคำตอบเลือกตอบ

๔. ให้ฉีกกระดาษคำตอบเขียนตอบตามรอยฉีก แล้วเก็บใส่ซองเพื่อส่งกลับสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### การบรรจุของกระดาษคำตอบ

สนามสอบบรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่อง (กล่องสำหรับบรรจุของกระดาษคำตอบกลับสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบ กล่องสำหรับบรรจุของกระดาษคำตอบกลับสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ใบปะหน้ากล่องกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนามสอบต้องนำมาติดให้ถูกต้อง และระบุจำนวนของกระดาษคำตอบที่บรรจุอยู่ในกล่องให้ถูกต้อง

๓. ประธานสนามสอบนำกล่องสำหรับบรรจุของกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเป็นที่เรียบร้อยแล้วส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบ ห้ามทิ้งกล่องสำหรับบรรจุของกระดาษคำตอบกลับสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ที่สนามสอบ

๔. สนามสอบต้องกรอกข้อมูลบนใบปะหน้ากล่องให้ครบถ้วน และให้ประธานสนามสอบลงนามให้เรียบร้อย พร้อมทั้งส่งมอบให้กับศูนย์สอบตรวจสอบความเรียบร้อยของกล่องและลงนามที่ใบปะหน้ากล่อง

#### การจัดห้องสอบ

ศูนย์สอบต้องกำหนดสนามสอบ โดยระบุจำนวนห้องสอบ และรายละเอียดข้อมูลห้องสอบผ่านระบบ NT Access ภายในเวลาที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้งนี้ใช้จำนวนผู้เข้าสอบ ๓๕ คน ต่อห้อง ยกเว้นห้องสุดท้ายของสนามสอบสามารถจัดห้องสอบได้ไม่เกิน ๔๐ คน



## ตารางกำหนดการบริหารจัดการสอบ ห้องสอบ

ระยะเวลา	การปฏิบัติ
ก่อนถึงเวลาสอบ ๑๕ นาที	ให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ กรรมการคุมสอบตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอย่างอื่นที่แสดงตัวตนของนักเรียน รวมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ
ก่อนถึงเวลาสอบ ๑๐ นาที	๑. ให้ผู้เข้าสอบ ๒ คน ตรวจสอบแบบทดสอบ เพื่อยืนยันความเรียบร้อยของแบบทดสอบ ๒. แจกกระดาษคำตอบให้ผู้เข้าสอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก ๓. แจ้งให้ผู้สอบตรวจสอบว่ากระดาษคำตอบเป็นของตนเอง
ก่อนถึงเวลาสอบ ๕ นาที	แจกแบบทดสอบให้ผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก
เมื่อถึงเวลาสอบ	ประกาศให้ผู้เข้าสอบลงนามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
ระหว่างการสอบ	ดูแลการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใส ไม่มีการทุจริตหรือกระทำผิดระเบียบระหว่างการสอบ
เมื่อเวลาสอบผ่านไป ๓๐ นาที	ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
ก่อนหมดเวลาสอบ ๕ นาที	ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบและระบายคำตอบ
เมื่อหมดเวลาสอบ	๑. ประกาศหมดเวลา ๒. แจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดการสอบ ๓. ตรวจสอบการลงชื่อ - สกุล และเลขที่นั่งสอบของผู้เข้าสอบ และตรวจดูการลงลายมือชื่อบนหัวกระดาษ ๔. เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้บนหน้าซอง เพื่อนำส่งประธานสนามสอบ
หลังจากหมดเวลาสอบแต่ละวิชา ๓๐ นาที	กรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ ดำเนินการตรวจข้อสอบตามเกณฑ์ของสำนักงานทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หลังจากตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบวิชาสุดท้าย	กรรมการตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ ระบายคะแนนลงในกระดาษคำตอบนักเรียน ในส่วนของกรรมการระบายคะแนนในตอนท้ายของกระดาษคำตอบ

## ตารางสอบและข้อปฏิบัติของผู้สอบ

### ตารางสอบการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ

การทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ กำหนดสอบในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดตามตารางสอบ ดังนี้

วันสอบ	เวลา	วิชา	เวลาสอบ
วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	ความสามารถด้านภาษา	๖๐ นาที
	พัก ๓๐ นาที		
	๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ความสามารถด้านคำนวณ	๙๐ นาที
	๖๐ นาที		
	๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	ความสามารถด้านเหตุผล	๖๐ นาที

\*\*\* ประกาศผลการสอบวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐

### ข้อปฏิบัติในการสอบของผู้เข้าสอบ

#### ระเบียบการเข้าห้องสอบ

- นักเรียนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนในการเข้าห้องสอบ หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปหรือหลักฐานอย่างอื่นที่สามารถใช้แสดงตัวตนของนักเรียน
  - นักเรียนมาสายเกิน ๑๕ นาที ไม่มีสิทธิสอบในวิชานั้น (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้สอบ พ.ศ. ๒๕๔๘)
  - ให้นักเรียนนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลา
  - ห้ามนักเรียนนำตำรา เอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องมือสื่อสารเข้าห้องสอบ
  - อนุญาต ให้นักเรียนนำนาฬิกาเข้าห้องสอบเฉพาะนาฬิกาธรรมดาที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ และอนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ**
- ดินสอดำ 2B ใช้สำหรับระบายคำตอบ
  - ยางลบ
  - กบเหลาดินสอ

## การรายงานผลการสอบ

สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะรายงานผลการสอบให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโรงเรียน ผ่านระบบ NT Access ดังนี้

### การรายงานระดับบุคคล ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน
๒. ค่าสถิติผลการสอบรายด้าน ได้แก่ คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้ คะแนนร้อยละ คะแนนเฉลี่ยร้อยละ จำแนกตามระดับโรงเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด ภาค สังกัด และประเทศ
๓. กราฟเปรียบเทียบผลคะแนนของนักเรียนกับค่าเฉลี่ยโรงเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด ภาค สังกัด และประเทศ
๔. คะแนนสอบรายตัวชี้วัดและคุณภาพรายด้าน

### การรายงานระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลสถานศึกษา
๒. ค่าสถิติผลการสอบรายด้านและภาพรวม ได้แก่ คะแนนเฉลี่ย คะแนนเฉลี่ยร้อยละจำแนกตามระดับโรงเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด ภาค สังกัด และประเทศ
๓. การจัดอันดับคะแนนเฉลี่ยตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด ภาค สังกัด และประเทศ
๔. กราฟเปรียบเทียบผลคะแนนโรงเรียน กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด ภาค สังกัดและประเทศ

### ๕. คะแนนสอบรายตัวชี้วัดและคุณภาพรายด้าน

### การรายงานระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ค่าสถิติผลการสอบรายด้านและภาพรวม ได้แก่ คะแนนเฉลี่ย คะแนนเฉลี่ยร้อยละจำแนกตามระดับโรงเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด ภาค สังกัด และประเทศ
๓. การจัดอันดับคะแนนเฉลี่ยตามจังหวัด ภาค สังกัดและประเทศ
๔. กราฟเปรียบเทียบผลคะแนนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับจังหวัด ภาค สังกัดและประเทศ

### ๕. คะแนนสอบรายตัวชี้วัดและคุณภาพรายด้าน

### การรายงานระดับหน่วยงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าสอบแต่ละสังกัด
๒. ค่าสถิติผลการสอบจำแนกตามสังกัด ได้แก่ คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนเฉลี่ยร้อยละ สัมประสิทธิ์การกระจาย คะแนนต่ำสุด คะแนนสูงสุด
๓. กราฟเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยของแต่ละจังหวัด
๔. คะแนนสอบรายตัวชี้วัดและคุณภาพรายด้านจำแนกตามสังกัด

## การจัดสอบสำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ หมายถึง ผู้เข้าสอบที่มีความต้องการพิเศษเกี่ยวกับวิธีการ กระบวนการ เครื่องมือหรือบริการอื่นใดที่ใช้ในการจัดสอบแตกต่างไปจากเด็กทั่วไป เพื่อให้เขาเหล่านั้นสามารถแสดง ศักยภาพในการทำข้อสอบได้ เช่น เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน เด็กที่มีความบกพร่องทางการเห็น เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ เด็กที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้และเด็กออทิสติก

การดำเนินงานสำหรับที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ แต่ละประเภทอาจมีแนวทาง ดังนี้

### ๑. เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน แบ่งเป็น

- เด็กหูตึง เด็กกลุ่มนี้สามารถรับรู้การได้ยินผ่านระบบประสาทหูได้ เพียงแต่มีระดับการได้ยินที่มากกว่าปกติทั่วไปและอาจพูดสื่อสารได้ไม่ชัดเจน มักจะใส่เครื่องช่วยฟังเพื่อช่วยในการได้ยินให้ดีขึ้น เด็กกลุ่มนี้สามารถทำแบบทดสอบได้ด้วยตนเอง โดยอาจไม่ต้องการความช่วยเหลือใด ๆ เป็นกรณีพิเศษ

- เด็กหูหนวก เด็กกลุ่มนี้ไม่สามารถรับรู้การได้ยินผ่านทางประสาทหูได้แม้จะใส่เครื่องช่วยฟังช่วยการได้ยินแล้วก็ตาม และต้องใช้ภาษามือในการสื่อสารแทนการใช้เสียงพูด แม้เด็กกลุ่มนี้มีลักษณะภายนอกคล้ายเด็กทั่วไป แต่เขาเหล่านี้จะมีการพัฒนาการทางภาษาด้อยกว่าเด็กทั่วไป แต่เขาเหล่านี้จะมีการพัฒนาการทางภาษาด้อยกว่าเด็กทั่วไปที่อายุอยู่ในระดับเดียวกัน การดำเนินการสอบ ควรจัดให้มีล่ามภาษามือจากโรงเรียนโสตศึกษาในจังหวัดนั้น ช่วยในการแปลรายละเอียดข้อสอบ เพื่อช่วยให้เด็กหูหนวกที่เข้าสอบมีความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถแสดง ศักยภาพในการทำข้อสอบได้ถูกต้องและควรให้เวลาในการทำข้อสอบเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๐ จากเวลาที่กำหนด

### ๒. เด็กที่มีความบกพร่องทางการเห็น แบ่งเป็น

- เด็กสายตาสั้นหรือตาบอด เด็กกลุ่มนี้ยังสามารถใช้การมองเห็นจากประสาทตาที่หลงเหลือได้ เด็กกลุ่มนี้อาจจะต้องการให้จัดทำข้อสอบที่มีอักษรขนาดขยายเพิ่มกว่าปกติ ฟอนต์ขนาด ๒๐ พอยต์ (โดยประมาณ) เพื่อสามารถอ่านข้อสอบด้วยตนเองได้ และอาจมีความยากลำบากในการระบายกระดาษคำตอบ เนื่องจากมีพื้นที่กำหนดให้ระบายกระดาษคำตอบในแต่ละข้อขนาดเล็กมาก อาจต้องให้กรรมการคุมสอบช่วยอนุเคราะห์ระบบคำตอบให้โดยเด็กทำคำตอบไว้ก่อนระหว่างทำข้อสอบ และคอยอ่านให้กรรมการคุมสอบช่วยระบายคำตอบหรือเขียนคำตอบในภายหลัง หรือเด็กอาจให้กรรมการคุมสอบอ่านข้อสอบให้ฟังและช่วยระบายคำตอบให้นักเรียนคนนั้น ๆ ตามที่นักเรียนบอกคำตอบก็ได้หรือกรรมการคุมสอบ ๑ คน ต่อเด็ก ๓ - ๕ คน โดยให้เวลาในการทำข้อสอบเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๐ จากเวลาที่กำหนด

- เด็กตาบอด เด็กกลุ่มนี้ไม่สามารถใช้การมองเห็นจากประสาทตาได้เลย ต้องใช้อักษรเบลล์ช่วยในการอ่านและทำความเข้าใจข้อสอบ ในการดำเนินการผู้จัดสอบแจกข้อสอบฉบับอักษรเบลล์ให้นักเรียนแต่ละคน โดยแยกออกมาให้สอบในห้องเฉพาะและให้มีกรรมการคุมสอบที่มาจากรโรงเรียนสอนคนตาบอดแห่งนั้น ๆ เป็นกรรมการคุมสอบช่วยในการคุมสอบและช่วยเหลือเท่าที่จำเป็น โดยกรรมการคุมสอบจะเป็นผู้ระบายคำตอบในกระดาษคำตอบให้นักเรียนแต่ละคนในช่วงท้ายของเวลาในการคุมสอบ โดยอาจให้กรรมการ ๑ คน ช่วยนักเรียนประมาณ ๓ - ๕ คน แต่เด็กบางคนอาจให้กรรมการคุมสอบเป็นผู้อ่านข้อสอบให้ฟังโดยใช้ข้อสอบปกติ โดยกรรมการคุมสอบแยกการสอบออกมาเฉพาะเพื่อไม่เป็นการรบกวนสมาธิผู้อื่น โดยครูอ่านข้อสอบให้ฟังและนักเรียนจะทำมือแสดงสัญลักษณ์คำตอบแล้วให้กรรมการคุมสอบช่วยระบายคำตอบในกระดาษคำตอบก็ได้ โดยให้เวลาเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๐ ของเวลาที่กำหนด

### ๓. เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ

- เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว เช่น เด็กมีอวัยวะไม่สมบูรณ์หรือขาดหายไป โดยเฉพาะแขนขาดหรือกล้ามเนื้อแขนลีบผิดปกติ ทำให้มีอุปสรรคในการเขียนคำตอบหรือระบายคำตอบในกระดาษคำตอบ แต่เด็กกลุ่มนี้มีความสามารถทางสมองและสติปัญญาอยู่ในระดับปกติ ในการทำข้อสอบให้จัดให้เด็กเหล่านี้สอบในห้องเฉพาะและให้มีกรรมการอำนวยความสะดวกในระบายนคำตอบหรือเขียนคำตอบให้นักเรียน โดยให้นักเรียนแต่ละคนอ่านข้อสอบด้วยตนเองและบอกคำตอบให้คณะกรรมการช่วยเขียนตอบให้และให้เวลาทำข้อสอบเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๐ จากเวลาที่กำหนด แต่หากเด็กสามารถทำข้อสอบได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องความช่วยเหลือเป็นพิเศษ ให้เด็กคนนั้นสอบร่วมกับเด็กทั่วไป อนึ่งควรจัดสนามสอบสำหรับเด็กกลุ่มนี้ให้เหมาะสม เช่น ควรจัดอยู่ชั้นล่างของอาคารเพื่อความสะดวกในการใช้เก้าอี้รถเข็น

- เด็กที่มีความบกพร่องทางสุขภาพ ได้แก่ เด็กที่มีความเจ็บป่วยเรื้อรังหรือเป็นโรคประจำตัวและต้องได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง เด็กเหล่านี้หากสามารถทำข้อสอบได้ด้วยตนเองให้ทำข้อสอบด้วยตนเอง หากไม่สามารถทำข้อสอบได้ด้วยตนเอง ให้กรรมการคุมสอบช่วยเขียนคำตอบให้ โดยเด็กเป็นผู้บอกคำตอบให้กรรมการเขียน โดยเพิ่มเวลาในการทำข้อสอบให้ได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ จากเวลาที่กำหนด

- เด็กที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ เด็กเหล่านี้จะมีความบกพร่องเกี่ยวกับการทำงานของสมองบางส่วนและจะแสดงความบกพร่องนั้นในกระบวนการรับรู้ในด้านใดด้านหนึ่งดังต่อไปนี้ การอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ แต่เด็กเหล่านี้จะมีสติปัญญาปกติเหมือนเด็กทั่วไป เด็กเหล่านี้ส่วนใหญ่กระจายอยู่ในห้องเรียนทั่ว ๆ ไป ในการจัดสอบต้องเปิดโอกาสให้เด็กเหล่านี้มีโอกาสในการทำข้อสอบร่วมกับเด็กทั่วไปด้วย โดยอาจจัดให้มีกรรมการคุมสอบให้เพื่อช่วยควบคุมและอำนวยความสะดวกเป็นการเฉพาะ เพราะเด็กเหล่านี้สามารถพูดคำตอบได้ถูกต้องได้ แต่อาจไม่สามารถแสดงศักยภาพของตนเองด้านการเขียนคำตอบได้ กรรมการคุมสอบควรอนุเคราะห์เขียนหรือระบายคำตอบให้เด็กเหล่านี้ด้วยเพราะเด็กเหล่านี้สามารถพูดคำตอบได้ อนึ่งหากเด็กสามารถทำข้อสอบได้ด้วยตนเองก็ให้นักเรียนคนนั้นทำข้อสอบด้วยตนเอง การเพิ่มเวลาอาจพิจารณาตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของเวลาที่กำหนด

- เด็กออทิสติก เด็กเหล่านี้มีความผิดปกติของระบบการทำงานของสมองบางส่วน ทำให้เด็กเหล่านี้มีความบกพร่องของการพัฒนาการด้านภาษา ด้านสังคม และการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม มีความสนใจเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เด็กเหล่านี้อาจทำให้ไม่มีสมาธิในการทำข้อสอบได้ตลอดการสอบ และหากเด็กสามารถควบคุมสมาธิของตนเองให้ทำข้อสอบได้ ควรเปิดโอกาสให้เด็กเหล่านี้มีโอกาสในการทำข้อสอบได้ตามศักยภาพที่เขามี โดยให้กรรมการคุมสอบแยกการสอบออกมาเฉพาะเพื่อไม่เป็นการรบกวนสมาธิผู้อื่น และเพิ่มเวลาในการทำข้อสอบให้ตามแต่กรณีโดยไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของเวลาที่กำหนด หากเด็กมีศักยภาพในการทำข้อสอบได้เพียงใดให้ถือว่าคือศักยภาพในการทำข้อสอบของเด็กคนนั้นแล้ว

**หมายเหตุ** กรณีเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา จะเป็นเด็กที่มีความสามารถทางสติปัญญาต่ำกว่าเกณฑ์เฉลี่ยและมีข้อจำกัดในการปรับตัว แต่หากเป็นเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาเพื่อเรียนร่วมกับเด็กทั่วไป จะมีความสามารถในการเรียนได้ในระดับประถมศึกษาอยู่แล้ว อาจเปิดโอกาสให้เด็กกลุ่มนี้ได้เข้าสอบด้วยโดยอาจเพิ่มเวลาในการทำข้อสอบได้แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของเวลาที่กำหนด

### ข้อปฏิบัติสำหรับการจัดสอบเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

กรณีที่สนามสอบมีเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ได้แก่ เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน เด็กที่มีความบกพร่องทางการเห็น เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ เด็กที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ และเด็กออทิสติก ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ รายงานตัวที่ห้องอำนวยความสะดวกสอบประจำสนามสอบเพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องสอบ (กรณีไม่ทราบข้อมูล)

๒. ให้กรรมการคุมสอบรับรายงานตัวผู้เข้าสอบที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบและแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบเป็นต้น

๓. ให้สนามสอบอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนกลุ่มดังกล่าว ตามความเหมาะสม

### การรับ – ส่งเอกสารการสอบ

การรับ – ส่งระหว่างสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน – ศูนย์สอบ  
กำหนดการ

รายการ	เวลา
สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งคู่มือการจัดสอบให้ศูนย์สอบ	ม.ค. ๖๐
สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งเอกสารและอุปกรณ์การจัดสอบ	๑ – ๖ มี.ค. ๖๐
สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดส่ง แบบทดสอบและกระดาษคำตอบไปยังศูนย์สอบ (ตามกำหนดการของแต่ละศูนย์สอบ)	๑ – ๖ มี.ค. ๖๐

การรับ – ส่งระหว่างศูนย์สอบ – สนามสอบ

#### ก่อนการสอบ

สนามสอบจะได้รับเอกสารที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งผ่านศูนย์สอบเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสอบ ดังนี้

๑. คู่มือจัดสอบ
๒. เอกสารและอุปกรณ์การจัดสอบ เช่น
  - แผนผังที่นั่งสอบ
  - ใบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสำหรับติดบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสนามสอบ
๓. กล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

#### หลังเสร็จสิ้นการสอบ

สนามสอบต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบส่งให้ศูนย์สอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ เพื่อศูนย์สอบจะได้ดำเนินการส่งมอบให้สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกำหนดการของแต่ละศูนย์สอบต่อไป ดังนี้

๑. ของกระดาษคำตอบ ที่มีกระดาษคำตอบครบถ้วนตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
๒. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

.....