

แนวการปฏิบัติการรับ-ส่งข้อสอบ/กระดาษคำตอบ
การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง ปีการศึกษา ๒๕๕๙

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๑. หัวหน้าสนามสอบ (ผู้บริหารโรงเรียน) หรือกรรมการที่หัวหน้าสนามสอบแต่งตั้งฯ ให้มารับข้อสอบ กระดาษคำตอบ เงินค่าดำเนินการสอบ และคำอธิบายการใช้จ่ายเงิน ได้ที่โรงเรียนที่เป็นที่ตั้งศูนย์เครือข่าย (ตามบัญชีสถานที่ตั้งสำหรับ รับข้อสอบและส่งกระดาษคำตอบ) โดยรับข้อสอบได้ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. เป็นต้นไป แล้วนำไปยังสนามสอบให้ทันการสอบในวิชาแรก คือ ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.

๒. กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของสนามสอบนั้นๆ มาส่งที่โรงเรียนที่เป็นที่ตั้งศูนย์เครือข่ายฯ หลังเสร็จสิ้นการสอบ จนถึงเวลา ๑๘.๓๐ น. โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ รวบรวมกระดาษคำตอบ ตรวจสอบให้ครบถ้วนร่วมกับกรรมการกลาง และใส่ลงในซอง ปิดผนึกให้เรียบร้อย

๒.๒ เก็บกระดาษข้อสอบคืนให้หัวหน้าสนามสอบ เก็บไว้ที่โรงเรียน (ไม่ต้องนำกลับ)

๒.๓ เก็บใบลงเวลากรรมการดำเนินการสอบที่มีผู้ลงเวลาทุกคนมาส่ง ณ ที่ตั้งศูนย์เครือข่าย (ตามบัญชีสถานที่ตั้งสำหรับ รับข้อสอบและส่งกระดาษคำตอบ)

หมายเหตุ ส่งกลับมายังที่ตั้งศูนย์เครือข่ายฯ เฉพาะ กระดาษคำตอบ และ ใบลงเวลา เท่านั้น

แนวการปฏิบัติการสอบ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง ปีการศึกษา ๒๕๕๙

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๑. โรงเรียนที่เป็นสนามสอบออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- แต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นหัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่ กำกับดูแลให้การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

- แต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการรับข้อสอบ มีหน้าที่ รับข้อสอบจากศึกษานิเทศก์ ณ โรงเรียนที่เป็นที่ตั้งของศูนย์เครือข่ายฯ และเก็บรักษาข้อสอบในห้องมั่นคง ห้ามมิให้ข้อสอบรั่วไหล และเปิดข้อสอบได้ก่อนการสอบไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

- แต่งตั้งครูวิชาการหรือครูภายในโรงเรียน เป็นกรรมการกลาง มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้แก่หัวหน้าสนามสอบและกรรมการคุมสอบ

- แต่งตั้งครูภายในโรงเรียน เป็นกรรมการคุมสอบกรณีพิเศษ (แต่งตั้งเพิ่มเติมในวันสอบ กรณีที่จำนวนกรรมการคุมสอบตามคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อห้องสอบ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุฉุกเฉิน)

คณะกรรมการดำเนินการสอบในโรงเรียน ดำเนินการจัดห้องสอบและสนามสอบให้เหมาะสมตามระเบียบว่าด้วยการสอบฯ ก่อนการสอบ

๒. กรรมการคุมสอบ ให้เดินทางไปถึงสนามสอบ ไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. แล้ววางแผนการดำเนินการสอบร่วมกับหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลาง

๓. หัวหน้าสนามสอบนำข้อสอบที่เก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคง มาให้กรรมการคุมสอบและกรรมการกลางเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วกรรมการคุมสอบนำไปยังห้องสอบ

๔. กรรมการคุมสอบดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยยุติธรรม และเป็นไปตามตารางสอบทุกประการ

๕. เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา ให้กรรมการคุมสอบเก็บกระดาษคำตอบ โดยเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่และให้ตรงกับใบรายชื่อ (กรณีที่นั่งนักเรียนขาดสอบ ให้นำกระดาษคำตอบจัดเรียงแทรกไว้ด้วย โดยเขียนกลางกระดาษคำตอบว่า “ขาดสอบ” ด้วยปากกาสีแดง

๖. นำกระดาษคำตอบและใบรายชื่อให้นักเรียนบรรจุซองของกระดาษคำตอบ เพื่อเตรียมส่งคืนศูนย์เครือข่ายฯ ต่อไป

๕. เมื่อดำเนินการสอบเสร็จสิ้น ให้กรรมการคุมสอบและกรรมการกลางร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของกระดาษคำตอบในแต่ละชั้น แต่ละวิชา จากนั้นลงลายมือชื่อกำกับ และให้กรรมการคุมสอบ(ตามคำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่ฯ) เป็นผู้นำกระดาษคำตอบมาส่ง ณ โรงเรียนที่เป็นที่ตั้งศูนย์เครือข่ายฯ (ตามบัญชีสถานที่ตั้งสำหรับ รับข้อสอบและส่งกระดาษคำตอบฯ) ให้ส่งก่อนเวลา ๑๘.๓๐ น. ของวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เท่านั้น และไม่อนุญาตให้นำไปเก็บค้างคืน ณ ที่อื่นเป็นอันขาด โดยมีศึกษานิเทศก์หรือรับกระดาษคำตอบ ณ ที่จุดรับกระดาษคำตอบ (ส่วนข้อสอบเก็บไว้ที่โรงเรียน ไม่ต้องนำกลับมา)

แนวการปฏิบัติการตรวจและบันทึกข้อมูลฯ

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

สถานที่ตรวจและบันทึกผลการสอบ คือ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ (ตามบัญชีสถานที่ตั้งสำหรับ รับข้อสอบและส่งกระดาษคำตอบฯ)

สิ่งที่คณะกรรมการตรวจและบันทึกผลการสอบ ต้องนำมาด้วย ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
๒. สายไฟต่อพ่วง

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจและบันทึกผลการสอบ

๑. รับกระดาษคำตอบและฟังคำชี้แจงจากศึกษานิเทศก์ประจำศูนย์ฯ
๒. ตรวจข้อสอบอัตรันย (ถ้ามี)
๓. คัดลอกข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลนักเรียน ลงใน ไฟล์แบบกรอกข้อมูลการสอบ โดยดำเนินการเฉพาะโรงเรียนภายในศูนย์เครือข่ายฯ ที่ได้รับผิดชอบเท่านั้น
๔. กรอกข้อมูลข้อสอบปรนัย ลงในไฟล์ Excel ที่ศึกษานิเทศก์แจกให้
๕. บันทึกผลการกรอกข้อมูล และรวบรวมไฟล์ข้อมูลส่งให้ศึกษานิเทศก์ประจำศูนย์ฯ

วิธีดำเนินการ

๑. จัดกลุ่มคณะกรรมการฯ แบ่งเป็นระดับชั้น ตามคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
๒. แบ่งกระดาษคำตอบของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายออกเป็นระดับชั้น แล้วส่งมอบให้กรรมการฯ ที่รับผิดชอบตรวจและบันทึกข้อมูลของแต่ละระดับชั้น
๓. แบ่งคณะกรรมการในกลุ่มระดับชั้น เป็นผู้ตรวจกระดาษคำตอบแบบอัตรันย (ถ้ามี) ส่วนหนึ่ง ตามความเหมาะสมและความสามารถ
๔. ผู้ที่บันทึกข้อมูลจะต้องบันทึกข้อมูลของแต่ละโรงเรียนและนักเรียนทุกคนในโรงเรียนนั้น ในชั้นนั้นๆ ตลอดแนว คือ บันทึกทุกวิชาที่นักเรียนคนนั้นเข้าสอบ ห้ามแยกวิชาในการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการกรอกข้อมูล
๕. สำหรับนักเรียนที่ไม่มาสอบ ขาดสอบ ป่วย ให้พิมพ์คำว่า “ขาดสอบ” ลงในข้อแรก/ช่องแรก ของวิชาที่ขาดสอบ (เช่น นักเรียนชั้น ป.๔ ไม่มาสอบ ให้พิมพ์คำว่า “ขาดสอบ” ลงในข้อ ๑ ของวิชาภาษาไทย วิชาคณิตศาสตร์ และวิชาวิทยาศาสตร์ คือ พิมพ์คำว่า ขาดสอบ ๓ ช่องเพียงเท่านั้น
๖. รวบรวมไฟล์ข้อมูลแต่ละโรงเรียนเป็น โดย ๑ ไฟล์ / ๑ ชีท / ๑ ชั้น พร้อมทั้งคืนกระดาษคำตอบให้แก่ศึกษานิเทศก์ประจำศูนย์เครือข่ายฯ

หมายเหตุ

คณะกรรมการตรวจและบันทึกข้อการสอบ ตามคำสั่งของสำนักงานเขตฯ ให้มาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. โดยพร้อมกัน ณ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาการศึกษาฯ (ตามบัญชีสถานที่ตั้งสำหรับ รับข้อสอบและส่งกระดาษคำตอบฯ)

บัญชีสถานที่ตั้ง

สำหรับรับข้อสอบและส่งกระดาษคำตอบ และตรวจและบันทึกข้อมูลการสอบ
การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง ปีการศึกษา ๒๕๕๙

วันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ที่	ศูนย์เครือข่ายฯ	ที่ตั้งศูนย์เครือข่ายฯ
1	พานอุดร	โรงเรียนธารทองวิทยา (ป่ารวก)
2	ป่าหุงพานสันติ	โรงเรียนพานพสกสวัสดิ์
3	พานบูรพา	โรงเรียนบ้านใหม่ท่าตันเกียง
4	พานทักษิณ	โรงเรียนบ้านฝั่งต้น
5	อำเภอป่าแดด	โรงเรียนบ้านใหม่ใต้ (จุด รับ-ส่งข้อสอบฯ) โรงเรียนบ้านวังวิทยา (จุดบันทึกข้อมูลการสอบ)
6	ป่าแดด-แม่สรวย	โรงเรียนบ้านป่าแดด (เวทยาสมิทธิ)
7	ตำบลแม่พริก-ตำบลศรีถ้อย	โรงเรียนชุมชนบ้านสันจำปา
8	ตำบลเจดีย์หลวง-ตำบลท่าก้อ	โรงเรียนบ้านแม่ตำ
9	ห้วยไคร้-วาวิ	โรงเรียนบ้านห้วยไคร้
10	สันสลีศรีเวียง	โรงเรียนอนุบาลเวียงป่าเป้า
11	เวียงกาหลงวนาเทวี	โรงเรียนป่าจี้วิทยา
12	แม่ชะจานเจดีย์ใหม่	โรงเรียนอนุบาลแม่ชะจาน
13	อำเภอแม่ลาว	โรงเรียนชุมชนบ้านป่าก่อดำ

หมายเหตุ

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ หัวหน้าสนามสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มารับข้อสอบจากศึกษานิเทศก์
ได้ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ กรรมการตรวจและบันทึกข้อมูลการสอบ มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น.

ตารางสอบข้อสอบมาตรฐานกลาง
การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง ปีการศึกษา ๒๕๕๙
วันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ตารางการสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

วิชา	เวลา	เวลาที่ใช้
ภาษาไทย	๐๙.๐๐ - ๐๙.๕๐ น.	๕๐ นาที

หมายเหตุ กรรมการคุมสอบชั้น ป.๒ เมื่อดำเนินการสอบเสร็จแล้ว ให้ไปร่วมคุมสอบกับกรรมการคุมสอบชั้น ป.๔-๕ ตามความเหมาะสม

ตารางการสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และ ๕

วิชา	เวลา	เวลาที่ใช้
ภาษาไทย	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๖๐ นาที
นักเรียนพัก ๑๐ นาที		
คณิตศาสตร์	๑๐.๑๐ - ๑๑.๔๐ น.	๙๐ นาที
พักรับประทานอาหารกลางวัน		
วิทยาศาสตร์	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	๖๐ นาที

ตารางการสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๒

วิชา	เวลา	เวลาที่ใช้
ภาษาไทย	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๙๐ นาที
คณิตศาสตร์	๑๐.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.	๑๒๐ นาที
พักรับประทานอาหารกลางวัน		
วิทยาศาสตร์	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	๖๐ นาที
ภาษาอังกฤษ	๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	๖๐ นาที
นักเรียนพัก ๑๐ นาที		
สังคมศึกษา ฯ	๑๕.๑๐ - ๑๖.๑๐ น.	๖๐ นาที