

# คู่มือการจัดสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน

# O-NET

Ordinary National Educational Test : O-NET  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)  
ปีการศึกษา 2565

สำหรับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ  
(องค์การมหาชน)

สิงหาคม 2565



## ปฏิทินปฏิบัติงานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ด้วยระบบดิจิทัล (DIGITAL TESTING) ปีการศึกษา 2565

กิจกรรม	กำหนดการ
สทศ.ประชุมชี้แจงศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	8 ก.ย. 2565
โรงเรียนส่งข้อมูลนักเรียน ข้อมูลห้องสอบ (ห้องคอมพิวเตอร์) ผ่านระบบ O-NET	1 - 30 ก.ย. 2565
ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	ก.ย. 2565
ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ จัดสนามสอบและจัดห้องสอบ ผ่านระบบ O-NET	1 - 20 ต.ค. 2565
โรงเรียน แจ้างเพิ่ม - ลดข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบ O-NET ที่ <a href="http://www.niets.or.th">www.niets.or.th</a>	15 - 30 พ.ย. 2565
ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ	พ.ย. 2565
สทศ. ส่งไฟล์คู่มือการจัดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล ระดับสนามสอบ	20 ธ.ค. 2565
<b>สทศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขที่ที่นั่งสอบ</b>	<b>5 ม.ค. 2566</b>
สทศ. จัดประชุมศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ (การจัดสอบและการใช้ระบบ Digital Testing)	9 - 13 ม.ค. 2566
นักเรียนเข้าศึกษาทดลองใช้วิธีการทดสอบด้วยระบบ Digital Testing ผ่านเว็บไซต์ สทศ.	ตั้งแต่ ม.ค. 2566
สทศ. โอนเงินจัดสรรการจัดสอบ ให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	25 ม.ค. 2566
ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ส่งใบเสร็จรับเงินให้ สทศ.	ทันทีหลังได้รับเงินจัดสรร
สนามสอบ พิมพ์เอกสารการจัดสอบ	10 ก.พ. 2566
สนามสอบ จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทดสอบระบบก่อนวันสอบ (10.00 น.)	24 ก.พ. 2566
วันสอบ (จัดสอบเป็นรอบ รอบละ 2 วัน ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ)	<b>25 - 26 ก.พ. 2566</b> <b>27 - 28 ก.พ. 2566</b>
สนามสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ผ่านทางระบบบริหารการจัดสอบ	หลังเสร็จสิ้นการสอบ
สนามสอบ นำส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2 สทศ.5 สทศ.6) ผ่านระบบออนไลน์	ภายใน 28 ก.พ. 2566
สนามสอบ นำส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2 สทศ.5 สทศ.6) และหลักฐานทางการเงิน ให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เก็บรักษา	ภายใน 28 ก.พ. 2566
ประกาศผลสอบผ่านทาง <a href="http://www.niets.or.th">www.niets.or.th</a>	31 มี.ค. 2566
รายงานผลวิเคราะห์คะแนนผ่านทาง <a href="http://www.niets.or.th">www.niets.or.th</a>	เม.ย. 2566
ศูนย์ประสานงานการจัดสอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดสอบ และสรุปค่าใช้จ่าย O-NET ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ	ภายใน 25 เม.ย. 2566

# บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

## การทดสอบ O-NET ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

### ปีการศึกษา 2565

#### 1. การบริหารการจัดสอบ

1.1 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ปีการศึกษา 2565 เป็นการดำเนินการจัดสอบด้วยรูปแบบระบบดิจิทัลเป็นปีการศึกษาแรก และได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 62 แห่ง ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบ โดยมี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทำหน้าที่เป็นประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

1.2 เนื่องจากเป็นปีการศึกษาแรกที่ปรับรูปแบบการสอบของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) จึงขอให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบดำเนินการประชาสัมพันธ์การสอบให้โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบได้รับทราบข้อมูลดังกล่าว และตรวจสอบข้อมูลความพร้อมของคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ สทศ. กำหนด ดำเนินการส่งข้อมูลห้องเรียนดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดห้องสอบต่อไป

1.3 ขอให้คณะกรรมการประสานงานการจัดสอบ ดำเนินการจัดสนามสอบและห้องสอบผ่านระบบการทดสอบ O-NET ตามช่วงเวลา ที่ สทศ. กำหนด และพิจารณาความพร้อมของโรงเรียนที่จะใช้เป็นสนามสอบว่ามีคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในการสอบได้จริง

1.4 ประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ต้องดำเนินการแต่งตั้งตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เพื่อทำหน้าที่กำกับการจัดสอบที่สนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด และรับ-ส่งเอกสารการจัดสอบที่เกี่ยวข้องระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และสนามสอบ

1.5 ประธานศูนย์ประสานงานดำเนินการแต่งตั้งให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการบริหารการทดสอบ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสนามสอบ รวมถึงแต่งตั้งให้บุคคลที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อดำเนินการจัดสอบภายใน สนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด มีความโปร่งใส และยุติธรรม

1.6 คณะทำงานศูนย์ประสานงานการจัดสอบและคณะกรรมการระดับสนามสอบ ต้องปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนที่ สทศ. กำหนดไว้ในคู่มือการจัดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบอย่างเคร่งครัด และในการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบที่ต้องดูแลเกี่ยวกับระบบให้พิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ สทศ. กำหนด และสนามสอบต้องจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด

## 2. การดำเนินการจัดสอบที่สนามสอบ

2.1 ก่อนวันสอบ สนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ ทดสอบระบบ Digital Testing จัดสถานที่สอบและห้องสอบ ติดประกาศรายชื่อและเลขที่นั่งสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ

2.2 ในวันสอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเคร่งครัด โดยสรุปขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
ก่อนเวลาสอบ 1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"><li>1. หัวหน้าสนามสอบ จัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และเอกสารการจัดสอบ พร้อมทั้งรับลงทะเบียนคณะกรรมการการจัดสอบ ระดับสนามสอบ</li><li>2. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง ให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย</li><li>3. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อม โดยให้เครื่องมีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing</li></ol>
ก่อนเวลาสอบ 30 นาที	กรรมการคุมสอบ ตรวจสอบหลักฐานแสดงตนและอุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบ
ก่อนเวลาสอบ 20 นาที	กรรมการคุมสอบ ดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้าสอบเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด และแจ้งระเบียบการสอบให้ผู้เข้าสอบทราบ
ก่อนเวลาสอบ 15 นาที	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) และแจ้งให้ผู้เข้าสอบเข้าสู่ระบบ Digital Testing</li><li>2. กรรมการคุมสอบ แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลบนหน้าจอ</li></ol>
ระหว่างการสอบ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. กรรมการคุมสอบ ประกาศเวลา 3 ครั้ง คือ (1) เริ่มสอบ (2) ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที และ (3) หมดเวลาสอบ</li><li>2. เมื่อเวลาสอบผ่านไป 30 นาที กรรมการคุมสอบ ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) พร้อมตรวจสอบหลักฐานแสดงตน หากมีผู้ขาดสอบให้เขียนคำว่า</li></ol>

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
	“ขาดสอบ” ลงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
หลังเสร็จสิ้นการสอบ ในแต่ละวิชา	เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ รายงานข้อมูลการสอบ ภายใน 15 นาที ผ่านระบบบริหาร การจัดสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนผู้ขาดสอบ จำนวนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ปัญหาที่พบ
หลังการสอบเสร็จสิ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าสนามสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ผ่าน ระบบบริหารการจัดสอบ</li> <li>2. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสาร การจัดสอบและหลักฐานทางการเงิน</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้อง ตรวจสอบการออกจากระบบ Digital Testing ของผู้เข้าสอบ และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องให้เรียบร้อย</li> <li>4. สนามสอบ รวบรวมเอกสารจัดสอบ ใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ และหลักฐานทางการเงิน ส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์ประสานงาน</li> </ol>

### 3. การดำเนินการของศูนย์ประสานงานการจัดสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ

3.1 ศูนย์ประสานงานการจัดสอบจะต้องเตรียมเอกสารจัดสอบที่เกี่ยวข้องกับการสอบ เพื่อเตรียมส่งให้ สทศ. ผ่านระบบ ตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด

3.2 สทศ. จะประกาศผลสอบผ่านทางเว็บไซต์ของสทศ. ([www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)) ตามกำหนดการในปฏิทินปฏิบัติงานฯ โดยศูนย์ประสานงานการจัดสอบและสถานศึกษาใช้ username และ password เพื่อเข้าระบบ สำหรับนักเรียน นักศึกษาสามารถดูผลคะแนนเป็นรายบุคคลโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน

3.3 ขอให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบจัดทำ (1) รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ (O-NET 6) และ (2) รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ (O-NET 9) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ ทางเว็บไซต์ สทศ. ([www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)) หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินการทดสอบให้ส่งคืน สทศ. ภายใน 60 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ ผ่านทางไปรษณีย์ เท่านั้น

## คำนำ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษาและทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติ และระดับนานาชาติ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) เป็นการทดสอบเพื่อ (1.) เพื่อทดสอบความรู้และความคิดของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (2.) เพื่อนำผลการสอบไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน (3.) เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนระดับชาติ และ (4.) เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

ปีการศึกษา 2565 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีนโยบายในการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการทดสอบให้กับนักเรียน ทุกพื้นที่ การศึกษาทั่วประเทศ ตลอดจนรองรับรูปแบบการทดสอบที่มีการใช้สื่อสารสนเทศแบบผสมผสานและมีความทันสมัย เช่น ภาพ เสียง วิดีทัศน์ ฯลฯ ที่การทดสอบด้วยกระดาษไม่สามารถทำได้ ตลอดจนยังช่วยประหยัดเวลาดังกล่าว การบริหารการทดสอบที่มีความโปร่งใส ยุติธรรม และมีมาตรฐานจึงเป็นสิ่งสำคัญ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการทดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับศูนย์ประสานงานการจัดการทดสอบ ปีการศึกษา 2565 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของคณะทำงานศูนย์ประสานงานได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติในทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการจัดการทดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) บรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะช่วยให้คณะทำงานศูนย์ประสานงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขอขอบคุณศูนย์ประสานงานการจัดการทดสอบ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านในความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

# สารบัญ

	หน้า
<b>ตอนที่ 1 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)</b>	<b>1</b>
1. ความเป็นมา	1
2. วิสัยทัศน์	1
3. พันธกิจ	2
4. การจัดสอบของ สทศ.	2
5. มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	3
<b>ตอนที่ 2 การบริหารการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</b>	<b>4</b>
1. วัตถุประสงค์ของการทดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	4
2. หน่วยงานต้นสังกัดของนักเรียนที่สอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	4
3. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	5
4. ปฏิทินการปฏิบัติงานการทดสอบ (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ด้วยระบบดิจิทัล	8
5. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับการสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล	9
<b>ตอนที่ 3 การบริหารการทดสอบระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ</b>	<b>10</b>
1. กระบวนการทำงานของศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	10
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานงาน และคณะกรรมการระดับสนามสอบ	11
3. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์ประสานงาน	12
4. การจัดสนามสอบ	15
5. การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ	16
6. คู่มือการจัดสอบ เอกสารและอุปกรณ์การจัดสอบ	19
7. การรายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปค่าใช้จ่าย	20
<b>ตอนที่ 4 การบริหารการทดสอบระดับสนามสอบ</b>	<b>21</b>
1. ตารางสอบ	21
2. กระบวนการทำงานในสนามสอบ	22
3. คณะกรรมการระดับสนามสอบ	23

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4. การจัดเตรียมสถานที่ ห้องสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	31
5. แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสนามสอบ	32
6. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ	37
<b>ตอนที่ 5 การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET และระบบบริหารการจัดสอบ</b>	<b>38</b>
1. ระบบการสอบ O-NET	39
2. ระบบบริหารการจัดสอบ	49
<b>ภาคผนวก</b>	
• เอกสารการจัดสอบ	56
• ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	68
• ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557	72
• คำถามที่พบบ่อยในการจัดสอบ	77
<b>คณะผู้จัดทำ</b>	<b>78</b>

# ตอนที่ 1 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (National Institute of Educational Testing Service (Public Organization))

## 1. ความเป็นมา

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สทศ. เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2548 เพื่อเป็นองค์กรกลางในการบริหารจัดการ และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษาและทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางและความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษา ในระดับชาติและนานาชาติ

ในปีการศึกษา 2565 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้มีนโยบายการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และจัดการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ด้วยระบบดิจิทัลในทุกสนามสอบเป็นครั้งแรก ทั้งนี้การจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล เป็นการขยายโอกาสทางการทดสอบให้กับนักเรียน ในทุกพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ ตลอดจนรองรับรูปแบบการทดสอบที่มีการใช้สื่อสารสนเทศแบบผสมผสานและมีความทันสมัย เช่น ภาพ เสียง วิดิทัศน์ ฯลฯ ที่การทดสอบด้วยกระดาษไม่สามารถทำได้ ตลอดทั้งยังช่วยประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรในการจัดการทดสอบ โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทั้ง 62 แห่ง ทั่วประเทศ ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบดำเนินการทดสอบด้วย ระบบดิจิทัล (Digital Testing) เป็นครั้งแรก



## 2. วิสัยทัศน์

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นสถาบันทางวิชาการและวิชาชีพและเป็นแหล่งอ้างอิงระดับชาติ และนานาชาติที่เชี่ยวชาญด้านการทดสอบและการประเมินผลทางการศึกษา เพื่อให้คนไทยมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในทุกๆระดับและทุกประเภทการศึกษาสู่ระดับสากล

### 3. พันธกิจ

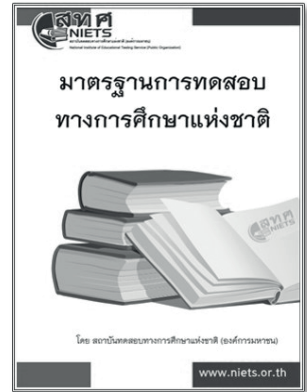
1. จัดทำระบบ วิธีการทดสอบ และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษา
2. จัดการประเมินผลการจัดการศึกษา และการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทดสอบทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
3. จัดการทดสอบทางการศึกษา บริการสอบวัดความรู้ความสามารถ และการสอบวัดมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ ผลที่ได้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการเทียบระดับ และการเทียบโอนผลการเรียนที่มาจากการศึกษาในระบบเดียวกัน หรือการศึกษาต่างระบบ
4. ศึกษาวิจัย และเผยแพร่นวัตกรรมด้านการทดสอบทางการศึกษา เผยแพร่เทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษา
5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลการทดสอบทางการศึกษา ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการผลการทดสอบแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. พัฒนาและส่งเสริมวิชาการด้านการทดสอบและประเมินผลทางการศึกษา การพัฒนาบุคลากรด้านการทดสอบและประเมินผล การติดตามและประเมินผลคุณภาพบัณฑิต การรับรองมาตรฐานของระบบ วิธีการเครื่องมือวัดของหน่วยงานด้านการประเมินผลและทดสอบทางการศึกษา
7. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

### 4. การจัดสอบของ สทศ.

ชื่อย่อ	ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ	ชื่อเต็มภาษาไทย
O-NET	Ordinary National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน
I-NET	Islamic National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอิสลามศึกษา
V-NET	Vocational National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา
N-NET	Non-Formal National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน
B-NET	Buddhism National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา
-	Testing of Teachers' knowledge concerning Educational Measurement and Evaluation	โครงการบริการการทดสอบสมรรถนะครูทางด้าน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

## 5. มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

สทศ. จัดทำมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการทดสอบ การจัดระบบวิธีการทดสอบ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล การรายงานผลและการนำไปใช้ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติ และสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมได้ ประกอบด้วยมาตรฐาน 5 ด้าน ได้แก่



1. **มาตรฐานการบริหารการทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่า ระบบการบริหารการทดสอบ มีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ในระดับชาติและระดับนานาชาติ



2. **มาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมีคุณภาพ คุณสมบัติและหน้าที่ที่เทียบตามมาตรฐานสากล รวมถึงเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ



3. **มาตรฐานการพัฒนาแบบทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่า แบบทดสอบ ที่ใช้ในการวัดและประเมินมีการพัฒนาอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ มีสารสนเทศเชิงประจักษ์ และเป็นแบบทดสอบที่มีคุณภาพด้านความตรง ความเที่ยง และมีความยุติธรรม



4. **มาตรฐานการพิมพ์ การรับ/ส่ง การตรวจ และการประมวลผล** เป็นระบบการพิมพ์แบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ มีการควบคุมและกำกับการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอนที่ชัดเจน มีมาตรการด้านความปลอดภัย มีการเก็บรักษาความลับอย่างรัดกุม มีกระบวนการตรวจให้คะแนน ที่ถูกต้อง มีระบบชัดเจนและสามารถตรวจสอบความผิดพลาดได้ มีการรายงานผลด้วยคะแนนที่มีความหมาย และมีการแปลคะแนนอย่างเหมาะสมเทียบเคียงกับผลการทดสอบแต่ละครั้ง/ปี



5. **มาตรฐานการรายงานผล และการนำไปใช้** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าการรายงานผล และการนำไปใช้มีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นธรรม

## ตอนที่ 2 การบริหารการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital testing)

### 1. วัตถุประสงค์ของการทดสอบ O-NET ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (Ordinary National Educational Test : O-NET) ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อทดสอบความรู้และความคิดของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. เพื่อนำผลการสอบไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน
3. เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนระดับชาติ
4. เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

### 2. หน่วยงานต้นสังกัดของนักเรียนที่สอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

ในปีการศึกษา 2565 สทศ. ดำเนินการจัดสอบ O-NET ให้กับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และนักเรียนเทียบเท่า ทั้งหมด 14 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
3. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย)
4. สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)
5. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
6. โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
7. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (โรงเรียนเทศบาล และโรงเรียน อบจ.)
8. สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร
9. สำนักงานศึกษาเมืองพัทยา
10. สถาบันการพลศึกษา (โรงเรียนกีฬา)
11. กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน)
12. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (โรงเรียนพระปริยัติธรรม)
13. กองบัญชาการทหารสูงสุด
14. กรมศิลปากร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (โรงเรียนนาฏศิลป์)

### 3. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ปีการศึกษา 2565 คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 62 แห่ง ทำหน้าที่ดูแลและประสานงานการจัดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้กับโรงเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทุกสังกัดในพื้นที่แต่ละจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารการทดสอบและบทบาทหน้าที่ในแต่ละส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

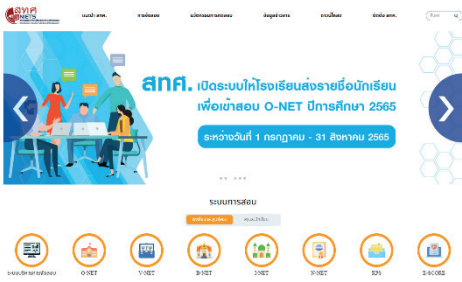
#### โครงสร้างการบริหารการทดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)



#### 3.1 บทบาทหน้าที่ ของ สทศ.

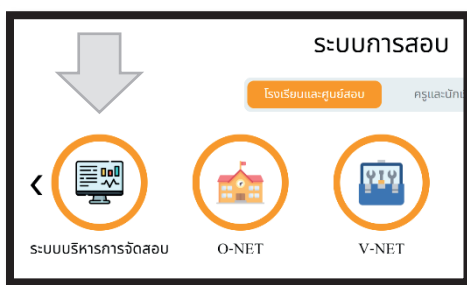
1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดิจิทัล (Digital Testing) ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าประสงค์ มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม และโปร่งใส
2. ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
3. แต่งตั้งคณะทำงานการดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สทศ. เพื่อดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
4. จัดสรรงบประมาณการดำเนินการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดิจิทัล (Digital Testing)
5. ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดิจิทัล (Digital Testing)

## 3.2 บทบาทและหน้าที่ของศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

1. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ.
2. ประชาสัมพันธ์การทดสอบให้โรงเรียนที่มีนักเรียนกำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในพื้นที่ความรับผิดชอบได้รับทราบข้อมูลการสอบ
3. ประสานงาน กำกับ ดูแล และติดตามการส่งข้อมูลนักเรียน ข้อมูลห้องเรียนที่ใช้เป็นห้องสอบให้เป็นตามกำหนดการและแนวปฏิบัติของ สทศ.
4. สำรวจ ประสานงาน ความพร้อมของบุคลากร คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนที่ทำหน้าที่เป็นสนามสอบ และดำเนินการจัดสนามสอบ และข้อมูลห้องสอบให้ สทศ. ทราบผ่านระบบการทดสอบ O-NET ([www.niets.or.th](http://www.niets.or.th))The image shows a screenshot of the O-NET website. The main heading is 'สทศ. เปิดระบบให้โรงเรียนส่งรายชื่อนักเรียนเพื่อเข้าสอบ O-NET ปีการศึกษา 2565' (S.E.C. opens the system for schools to submit student lists for O-NET 2565). Below this, it says 'ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 สิงหาคม 2565'. There are navigation arrows and a 'ระบบการสอบ' (Exam System) section with icons for 'สอบด้วยระบบ' (Exam by system), 'O-NET', '1-NET', '2-NET', '3-NET', '3-1', and '3-2-1'.
5. แต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์ประสานงาน และคณะกรรมการระดับสนามสอบ ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ และเก็บรวบรวมคำสั่งไว้ที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
6. แต่งตั้งตัวแทนศูนย์ประสานงาน เพื่อไปตรวจสอบการดำเนินการจัดสอบในสนามสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด
7. กำกับให้สนามสอบ ศึกษาแนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับสนามสอบ
8. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการจัดสอบที่ใช้ในการจัดสอบและดำเนินการ รับ-ส่ง ระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดสอบกับสนามสอบ
9. ประสานงานให้คณะกรรมการระดับสนามสอบเข้าร่วมประชุมชี้แจงสนามสอบตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด
10. กำกับติดตามให้สนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทำการทดสอบระบบ Digital Testing ก่อนวันสอบ ตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด
11. กำกับติดตามการจัดสอบของสนามสอบและร่วมแก้ปัญหาในการสอบ และแจ้งให้ สทศ. ทราบ
12. บริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ จากเงินจัดสรรที่ได้รับจาก สทศ.
13. หลังเสร็จสิ้นการสอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ (O-NET6) และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ (O-NET9) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินการทดสอบให้ส่งคืน สทศ. ภายใน 60 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทางไปรษณีย์รูปแบบด่วนพิเศษ

### 3.3 บทบาทและหน้าที่ของสนามสอบ

1. ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ สทศ. และ ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ได้กำหนด
2. แจ้งข้อมูลจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ บุคลากร และห้องสอบ ตามช่วงเวลาที่คุณยประสานงานการจัดสอบกำหนด
3. เสนอรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ ภายในเวลาที่คุณยประสานงานการจัดสอบกำหนด เพื่อให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
4. คณะกรรมการระดับสนามสอบ เข้าร่วมประชุมชี้แจงสนามสอบ
5. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ รวมทั้งทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ก่อนวันสอบ ตามวันและเวลาที่ สทศ. หรือ ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ได้กำหนด
6. เตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการจัดสอบ ประชาสัมพันธ์การสอบ และตรวจสอบความพร้อมของระบบ Digital Testing การจัดสถานที่สอบและห้องสอบ การติดประกาศรายชื่อและเลขที่นั่งสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
7. จัดเตรียม และรับ-ส่งเอกสารการจัดสอบ หรือดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลา ที่ สทศ. กำหนด
8. ดำเนินการจัดสอบภายในสนามสอบให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีความยุติธรรม และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) ในระบบบริหารการจัดสอบ และรวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ (Digital-2) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้คุณยประสานงานการจัดสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ



การใช้งานระบบบริหารการจัดสอบ

ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	สนามสอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานและตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ ฯ (O-NET6)</li> <li>- รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ ฯ (O-NET9)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์เอกสารจัดสอบ</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3)</li> </ul>

## 4. ปฏิทินการปฏิบัติงานการทดสอบ (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ด้วยระบบดิจิทัล

กิจกรรม	กำหนดการ
สทศ.ประชุมชี้แจงศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	8 ก.ย. 2565
โรงเรียนส่งข้อมูลนักเรียน ข้อมูลห้องสอบ (ห้องคอมพิวเตอร์) ผ่านระบบ O-NET	1 – 30 ก.ย. 2565
ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	ก.ย. 2565
ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ จัดสนามสอบและจัดห้องสอบ ผ่านระบบ O-NET	1 - 20 ต.ค. 2565
โรงเรียน แจ้างเพิ่ม – ลดข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบ O-NET	15 – 30 พ.ย. 2565
ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ	พ.ย. 2565
สทศ. ส่งไฟล์คู่มือการจัดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล ระดับสนามสอบ	20 ธ.ค. 2565
<b>สทศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขที่นั่งสอบ</b>	<b>5 ม.ค. 2566</b>
สทศ. จัดประชุมศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ (การจัดสอบและการใช้ระบบ Digital Testing)	9 – 13 ม.ค. 2566
นักเรียนเข้าศึกษาทดลองใช้วิธีการทดสอบด้วยระบบ Digital Testing ผ่านเว็บไซต์ สทศ.	ตั้งแต่ ม.ค. 2566
สทศ. โอนเงินจัดสรรการจัดสอบ ให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	25 ม.ค. 2566
ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ส่งใบเสร็จรับเงินให้ สทศ.	ทันทีหลังได้รับเงินจัดสรร
สนามสอบ พิมพ์เอกสารการจัดสอบ	10 ก.พ. 2566
สนามสอบ จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทดสอบระบบก่อนวันสอบ (10.00 น.)	24 ก.พ. 2566
<b>วันสอบ (จัดสอบเป็นรอบ รอบละ 2 วัน ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ)</b>	<b>25 – 26 ก.พ. 2566</b> <b>27 – 28 ก.พ. 2566</b>
สนามสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ผ่านทางระบบบริหารการจัดสอบ	หลังเสร็จสิ้นการสอบ
สนามสอบ นำส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2 สทศ.5 สทศ.6) ผ่านระบบออนไลน์	ภายใน 28 ก.พ. 2566
สนามสอบ นำส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2 สทศ.5 สทศ.6) และหลักฐานทางการเงิน ให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เก็บรักษา	ภายใน 28 ก.พ. 2566
ประกาศผลสอบผ่านทาง <a href="http://www.niets.or.th">www.niets.or.th</a>	31 มี.ค. 2566
รายงานผลวิเคราะห์คะแนนผ่านทาง <a href="http://www.niets.or.th">www.niets.or.th</a>	เม.ย. 2566
ศูนย์ประสานงานการจัดสอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดสอบ และสรุปค่าใช้จ่าย O-NET ผ่านทางระบบบริหารการจัดสอบ	ภายใน 25 เม.ย. 2566

## 5. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับการสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงขอความร่วมมือจากศูนย์ประสานงานการจัดสอบในการกำกับให้สนามสอบปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้



1. จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจล หรือสบู่สำหรับล้างมือให้บริการแก่ผู้เข้าสอบและบุคลากรประจำสนามสอบในวันสอบ

2. จัดเตรียมห้องพิเศษสำหรับคัดแยกผู้เข้าสอบที่มีอาการหรือเข้าข่ายต้องสงสัย โดยจัดเตรียมห้องที่มีอากาศถ่ายเทได้ดีและจัดโต๊ะให้มีการเว้นระยะห่าง

3. ผู้เข้าสอบที่มีอาการไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก เจ็บคอ ต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า และไปรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ หรือผู้ประสานงานประจำสนามสอบ เพื่อประเมินอาการและพิจารณาให้สอบในสถานที่ที่เหมาะสม



4. แจ้งให้ผู้เข้าสอบ บุคลากรประจำสนามสอบ และผู้ที่อยู่ในบริเวณสนามสอบทุกคน สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า และทำความสะอาดมืออย่างสม่ำเสมอด้วยแอลกอฮอล์เจล หรือล้างมือด้วยสบู่

5. ทำการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของผู้เข้าสอบก่อนเข้าห้องสอบ



# ตอนที่ 3 การบริหารการทดสอบ ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

## 1. กระบวนการทำงานของศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานการจัดสอบสอบในช่วงก่อนการสอบ ระหว่างการสอบ และหลังการสอบ ดังนี้



## 2. การแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการจัดสอบและคณะกรรมการระดับสนามสอบ

สทศ. จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบ O-NET ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สทศ. โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 62 แห่ง ทำหน้าที่เป็นประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ จากนั้นประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบจะแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบต่อไป

สทศ. ดำเนินการแต่งตั้งประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ 62 แห่ง

ประธานศูนย์ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานงาน ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ

### การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

- สนามสอบเสนอรายชื่อคณะกรรมการมายังศูนย์ประสานงานการจัดสอบ หรือผ่านระบบบริหารการจัดสอบ
- ประธานศูนย์ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ และเก็บคำสั่งแต่งตั้งไว้ที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

ระบบบริหารการจัดสอบ

สทศ. NIETS  
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

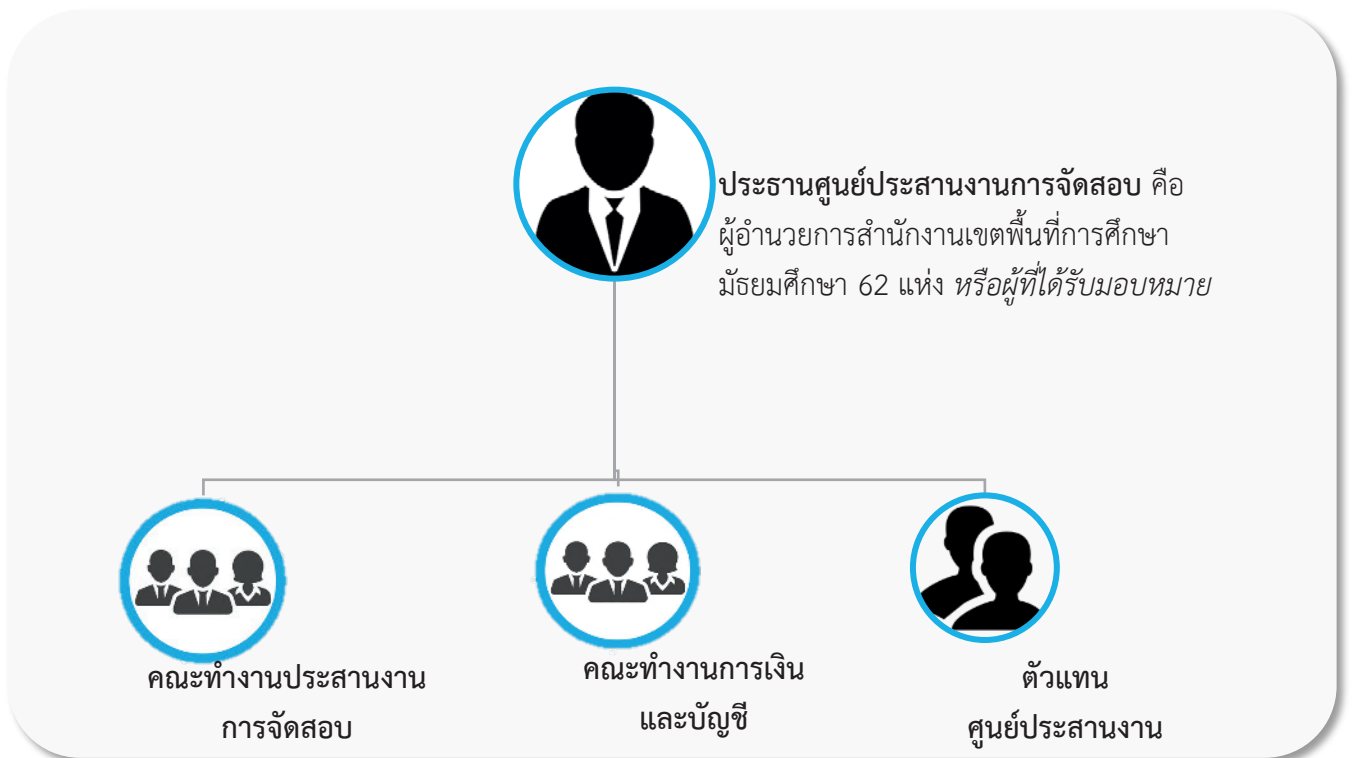
v.3.5.0.1 [211]

ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และ คณะกรรมการระดับสนามสอบ

### 3. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

คณะกรรมการศูนย์ประสานงานการจัดสอบ คือ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมาย และแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ซึ่งคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ประกอบด้วย ประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ คณะทำงานประสานงานการจัดสอบ คณะทำงานการเงินและบัญชี และตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

ทั้งนี้ การแต่งตั้งจำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละคณะกรรมการให้อยู่ในดุลยพินิจและการบริหารจัดการของศูนย์ประสานงานการจัดสอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและอยู่ภายใต้งบประมาณที่ สทศ. จัดสรรให้



ประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) บริหารจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการจัดสอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบ และตัวแทนศูนย์ประสานงาน
- 3) กำกับ ติดตาม การบริหารการทดสอบ ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบและสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4) พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินจัดสรรในการบริหารการทดสอบให้อยู่ภายใต้ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของการดำเนินงานเป็นสำคัญ

5) พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตามกรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารการจัดการสอบทั้งระดับศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ และระดับสนามสอบ รวมทั้งรายงานผลให้ สทศ. ทราบ

6) หลังเสร็จสิ้นการสอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดการสอบ (O-NET6) และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ (O-NET9) ผ่านระบบบริหารการจัดการสอบ หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินการทดสอบให้ส่งคืน สทศ. ภายใน 60 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทางไปรษณีย์รูปแบบด่วนพิเศษ

### คณะทำงานประสานการจัดการสอบ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) ประสานงานการจัดการสอบในด้านต่าง ๆ ระหว่าง สทศ. ศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ สนามสอบ และสถานศึกษา

2) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ และข้อมูลโรงเรียนในระบบการทดสอบ O-NET ให้เป็นปัจจุบัน

3) ดูแล ประสานงานและกำกับติดตามให้โรงเรียนส่งรายชื่อผู้เข้าสอบและข้อมูลห้องเรียนที่จะใช้เป็นห้องสอบเข้าในระบบการทดสอบ O-NET ภายในเวลาที่ สทศ. กำหนด

4) ประสานงานกับ สทศ. เรื่องการเพิ่มข้อมูลโรงเรียนกรณีที่มีการจัดสอบเป็นครั้งแรกและยังไม่มีรหัสในระบบการทดสอบ O-NET

5) ดำเนินการจัดสนามสอบและห้องสอบในระบบการทดสอบ O-NET ภายในเวลาที่กำหนด

6) จัดหาคณะกรรมการระดับสนามสอบ และตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ

7) ประสานงาน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานและแนวปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสอบสำหรับสนามสอบ

8) ประสานงาน จัดเตรียมและรับ-ส่งเอกสารการจัดการสอบระหว่าง สทศ. ศูนย์ประสานงานการจัดการสอบ และสนามสอบผ่านระบบตามขั้นตอนและแนวทางที่ สทศ. กำหนด

9) ประสานงานและดำเนินการสนามสอบจัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนถึงวันสอบหรือตามเวลาที่ สทศ. ได้กำหนดให้มีการจัดประชุม

10) ประสานงานวันและเวลาทดสอบระบบ Digital Testing กับสนามสอบ



11) ตอบข้อซักถามและบริหารการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

12) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดการสอบฯ (O-NET 6) และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ (O-NET 9) ผ่านระบบบริหารการจัดการสอบตามช่วงเวลา ที่ สทศ. กำหนด



### คณะทำงานการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าดำเนินการต่าง ๆ ทั้งระดับศูนย์ ประสานงานการจัดการสอบและสนามสอบ

2) จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สทศ. ทันที หลังจากที่ได้รับเงินจัดสรรการจัดการสอบ

3) สรุปค่าใช้จ่ายการจัดการทดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล ตามรายการใน O-NET 9

4) รวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนไว้ที่ศูนย์ประสานงานการจัดการสอบเพื่อรอการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

5) จัดส่งเงินคงเหลือจากการดำเนินการทดสอบให้ สทศ. ทางไปรษณีย์



### ตัวแทนศูนย์ประสานงาน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) รับ-ส่งเอกสารการจัดการสอบและเอกสารอื่นๆ หรือดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดการสอบ ระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดการสอบกับสนามสอบ ตามขั้นตอนและภายในช่วงเวลา ที่ สทศ. กำหนด

2) กำกับและดูแลการจัดการสอบในสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดการสอบของ สทศ. เพื่อให้การจัดการสอบในสนามสอบมีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

3) รายงานผลการปฏิบัติงานของสนามสอบให้ศูนย์ประสานงานการจัดการสอบทราบ



## 4. การจัดส่งนามสอบ

การจัดส่งนามสอบ ศูนย์ประสานงานการจัดสอบต้องดำเนินการแจ้งให้โรงเรียนสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และจำนวนความจุของที่นั่งสอบที่จะสามารถรองรับการสอบด้วยระบบดิจิทัล โดยโรงเรียนทุกแห่ง ควรดำเนินการตรวจสอบและแจ้งข้อมูลดังกล่าว ผ่านระบบการทดสอบ O-NET เมนู ข้อมูลห้องเรียน เพื่อให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบได้ทราบข้อมูล และสามารถจัดส่งนามสอบได้ครอบคลุมตามความต้องการของโรงเรียน ซึ่งมีประเด็นที่สำคัญของการจัดส่งนามสอบ ดังนี้

### 4.1 การเตรียมข้อมูลก่อนการจัดส่งนามสอบ

ศูนย์ประสานงานการจัดสอบดำเนินการจัดส่งนามสอบผ่านระบบการทดสอบ O-NET ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม กำหนด ทั้งนี้ก่อนการจัดส่งนามสอบ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแจ้งให้โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคุณสมบัติที่ สทศ. กำหนด จำนวนห้องและจำนวนความจุของที่นั่งสอบในแต่ละห้องที่สามารถใช้ในการสอบได้
- 2) ให้โรงเรียนแจ้งข้อมูลจำนวนคอมพิวเตอร์ จำนวนห้องและจำนวนความจุของที่นั่งสอบในแต่ละห้อง โดยนำส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบการทดสอบ O-NET เมนู ข้อมูลห้องเรียน
- 3) การจัดส่งนามสอบควรเลือกโรงเรียนที่มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในการสอบ และจัดโรงเรียนที่ไม่มีความพร้อมเข้าร่วมรับการทดสอบในสนามสอบนั้นตามช่วงเวลาและรอบการสอบ ที่ สทศ. กำหนด

### 4.2 คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมสำหรับการจัดส่งด้วยระบบดิจิทัล

- 1) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 2 แกนหลัก (2 Core) ความเร็วไม่น้อยกว่า 2.0 GHz ขึ้นไป
- 2) มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB ขึ้นไป
- 3) มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ความจุไม่น้อยกว่า 100 GB ขึ้นไป
- 4) มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) ความเร็วไม่น้อยกว่า 100 Mbps ขึ้นไป
- 5) มีระบบปฏิบัติการ (OS) Microsoft Windows 7 ขึ้นไป
- 6) มีเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) Chrome version 68.0.3440.106 ขึ้นไป หรือ Firefox version 61.0.1 ขึ้นไป หรือ Safari version 5.1.7 ขึ้นไป
- 7) มีจอภาพ แป้นพิมพ์ และเมาส์ที่พร้อมใช้งาน



## 5. การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ

การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ มีขั้นตอนการดำเนินงานระหว่าง สทศ. กับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ดังนี้

1. สทศ. ทำหนังสือเพื่อขอให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแจ้งข้อมูลสำหรับรับเงินโอน
2. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ แจ้งข้อมูลของศูนย์ประสานงานการจัดสอบให้ สทศ. ทราบ
3. สทศ. โอนเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และทำหนังสือแจ้งการโอนเงิน พร้อมแนบประกาศอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลไปยังศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
4. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ส่งใบเสร็จรับเงินให้ สทศ. ทันทีหลังได้รับเงินจัดสรร
5. เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ดำเนินการดังนี้
  - 1) จัดทำสรุปรายงานค่าใช้จ่ายฯ (O-NET 9) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ
  - 2) กรณีที่มีเงินเหลือให้ส่งคืน สทศ. ทางไปรษณีย์ ภายใน 60 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ
  - 3) เก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินทุกฉบับไว้ที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เพื่อรอการตรวจสอบ



## 5.1 การจัดสรรค่าดำเนินการจัดสอบ

สทศ. จะจัดสรรค่าดำเนินการจัดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565 ให้กับ ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ โดยคิดเงินจัดสรรจากค่าใช้จ่าย 2 ส่วน ดังนี้

- **ส่วนที่ 1** ค่าใช้จ่ายระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ คำนวณจากจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
- **ส่วนที่ 2** ค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ ประกอบด้วย ค่าตอบแทนการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้สถานที่เป็นสนามสอบ ค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยคำนวณจากจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ จำนวนห้องสอบ จำนวนวันในการจัดสอบ และจำนวนคณะกรรมการระดับสนามสอบ

## 5.2 การส่งจ่ายหรือการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

การส่งจ่ายเงินหรือการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานการจัดสอบแต่ละแห่งจะต้องอยู่ภายใต้ **ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)** โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของการดำเนินงานเป็นสำคัญ

## 5.3 การโอนเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

1) สทศ. จะดำเนินการโอนเงินจัดสรรค่าดำเนินการจัดสอบให้แก่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ปีการศึกษา 2565 ผ่านทางธนาคารกรุงไทย เท่านั้น **ขอให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบดำเนินการแจ้งชื่อบัญชีของศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เลขที่บัญชี สาขา และประเภทบัญชีของธนาคารกรุงไทยให้ สทศ. ทราบภายในช่วงเวลา ที่ สทศ. กำหนด**

2) เมื่อ สทศ. ดำเนินการโอนเงินจัดสรรค่าดำเนินการสอบให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ และ**ขอให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบส่งใบเสร็จรับเงินมายัง สทศ. ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน** เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

## 5.4 การจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ (O-NET 9) และการส่งเงินคืนให้ สทศ.

เมื่อดำเนินการจัดการทดสอบเสร็จสิ้นแล้ว (ภายใน 60 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ) ขอให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ (O-NET 9) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ ให้แล้วเสร็จ ซึ่งวิธีการดำเนินงานแบ่งเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้



## 5.5 การเก็บหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ ของศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

1) ศูนย์ประสานงานการจัดสอบเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการจัดสอบไว้ที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือบุคคลภายนอกตามระเบียบ สทศ.

2) หลังจากครบกำหนดการนำส่งเอกสาร สทศ. จะตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ (O-NET 9) และทำหนังสือติดตามในกรณีนี้ สทศ. ไม่ได้รับรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ (O-NET 9) ไปยังศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

## 6. คู่มือการจัดสอบ เอกสารและอุปกรณ์การจัดสอบ

การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) สทศ. ได้จัดทำคู่มือการจัดสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ เพื่อสำหรับให้คณะกรรมการระดับสนามสอบได้ศึกษาทำความเข้าใจ และใช้ในการประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยมีการนำไฟล์คู่มือดังกล่าวประชาสัมพันธ์ทางหน้าเว็บไซต์ สทศ. หรือผ่านทางระบบ

สำหรับเอกสารการจัดสอบ ที่ใช้ในการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) จะแบ่งประเภทของเอกสารเป็น 1. เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลการสอบ 2. เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินการสอบ ซึ่งมีรายการเอกสารต่างๆ ดังนี้

- 1) ใบรายการเอกสารการจัดสอบ
- 2) บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับติดบอร์ด และติดหน้าห้องสอบ
- 3) ตารางสอบ
- 4) ประกาศและระเบียบการเข้าสอบ
- 5) สทศ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- 6) สทศ.3 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ)
- 7) สทศ.5 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติระเบียบการสอบ
- 8) สทศ.6 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล
- 9) Digital-1 บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
- 10) Digital-2 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ
- 11) Digital-3 รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ
- 12) ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ทั้งนี้ขั้นตอนและแนวทางในการจัดเตรียมเอกสารจัดสอบ และการรับ-ส่งเอกสารจัดสอบระหว่าง สทศ. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และสนามสอบ จะดำเนินการผ่านระบบในรูปแบบออนไลน์ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด

## 7. การรายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปค่าใช้จ่ายฯ

หลังเสร็จสิ้นการสอบ ขอให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบและสนามสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่าย ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ มีรายละเอียด ดังนี้



### ระดับสนามสอบ

หลังเสร็จสิ้นการสอบในวันสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ

### ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

1. หลังเสร็จสิ้นการสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ (O-NET 6)
2. ภายใน 60 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ (O-NET 9) และกรณีมีเงินคงเหลือต้องดำเนินการส่งเงินคืน สทศ.

## ตอนที่ 4 การบริหารการทดสอบระดับสนามสอบ

### 1. ตารางสอบ

#### รอบที่ 1

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ 25 กุมภาพันธ์ 2566	08.30 - 10.30 น.	02	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	120 นาที
	พัก 60 นาที			
	11.30 - 13.30 น.	04	คณิตศาสตร์	120 นาที
	พัก 60 นาที			
	14.30 - 16.30 น.	03	ภาษาอังกฤษ	120 นาที
วันอาทิตย์ 26 กุมภาพันธ์ 2566	08.30 - 10.30 น.	01	ภาษาไทย	120 นาที
	พัก 60 นาที			
	11.30 - 13.30 น.	05	วิทยาศาสตร์	120 นาที

#### รอบที่ 2

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันจันทร์ 27 กุมภาพันธ์ 2566	08.30 - 10.30 น.	02	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	120 นาที
	พัก 60 นาที			
	11.30 - 13.30 น.	04	คณิตศาสตร์	120 นาที
	พัก 60 นาที			
	14.30 - 16.30 น.	03	ภาษาอังกฤษ	120 นาที
วันอังคาร 86 กุมภาพันธ์ 2566	08.30 - 10.30 น.	01	ภาษาไทย	120 นาที
	พัก 60 นาที			
	11.30 - 13.30 น.	05	วิทยาศาสตร์	120 นาที

สถานศึกษาดูผลได้ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2566 ที่ [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)

**หมายเหตุ** จำนวนรอบการสอบ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามจำนวนคอมพิวเตอร์และจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ

## 2. กระบวนการทำงานในสนามสอบ

### ก่อนการสอบ

#### ก่อนเวลาสอบ 1 ชั่วโมง

1. หัวหน้าสนามสอบ จัดเตรียมเอกสาร การจัดสอบ รับลงทะเบียน คณะกรรมการ และมอบใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าสอบ (สทศ.2) บัตรแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านให้กรรมการคุมสอบ
2. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ
3. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ เปิดเครื่อง คอมพิวเตอร์ให้พร้อม

#### ก่อนเวลาสอบ 30 นาที

##### กรรมการคุมสอบ ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบบัตรแสดงตนและอุปกรณ์ การสอบของผู้เข้าสอบ ก่อนอนุญาต ให้เข้าห้องสอบ
2. กำกับให้ผู้เข้าสอบนั่งสอบที่เครื่อง คอมพิวเตอร์ตามลำดับเลขที่ใน ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ

#### ก่อนเวลาสอบ 20 นาที

##### กรรมการคุมสอบ ก่อนเวลาสอบ

ดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้าสอบเตรียมเข้าสู่ ระบบ Digital Testing ตามขั้นตอน ที่ สทศ. กำหนด และแจ้งระเบียบ การสอบให้ผู้เข้าสอบทราบ

#### ก่อนเวลาสอบ 15 นาที

1. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ แนะนำวิธีการใช้งาน ระบบและแจ้งให้ผู้เข้าสอบเข้าสู่ระบบ
2. กรรมการคุมสอบ แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบ ข้อมูลบนหน้าจอ และแจ้งระเบียบการสอบ
3. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ กำกับให้เจ้าหน้าที่ ระบบห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ

### ระหว่างการสอบ

#### คณะกรรมการระดับสนาม

สอบดำเนินการจัดสอบให้มีความ ยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตาม แนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบ

#### กรรมการคุมสอบ

1. เมื่อถึงเวลาสอบประกาศให้เริ่มสอบ
2. หลังจากเวลาสอบผ่านไป 30 นาที
  - 2.1 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสาย เกิน 30 นาที เข้าห้องสอบ
  - 2.2 ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อใน ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) หากมี ผู้ขาดสอบให้เขียนคำว่า “ขาดสอบ” ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
3. ประกาศเวลาสอบ ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที และเมื่อหมดเวลาสอบ
4. เมื่อหมดเวลาสอบ กำกับให้ผู้เข้าสอบ คลิกปุ่ม “ออกจากระบบ”
5. เมื่อหมดเวลาสอบ ตรวจสอบการออกจากระบบของผู้เข้าสอบทุกคน ก่อน อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้อง สอบ

### หลังการสอบ

#### หัวหน้าสนามสอบ

1. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการ รายงานข้อมูลการสอบ ผ่านระบบบริหารการจัด สอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
2. กำกับการเบิกจ่ายค่าและรวบรวมหลักฐาน ค่าใช้จ่ายในระดับสนามสอบ
3. กำกับการรวบรวมเอกสารการจัดสอบและ หลักฐานทางการเงินเพื่อส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์ ประสานงานการจัดสอบ

#### เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

1. รายงานข้อมูลการสอบผ่านระบบบริหารการจัด สอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
2. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบปิดระบบและ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้ เรียบร้อย
3. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสนามสอบ และตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

#### เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

1. รายงานข้อมูลการสอบต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนาม สอบ ภายใน 15 นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบใน แต่ละวิชา
2. เมื่อหมดเวลาสอบ ดำเนินการปิดระบบและ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย
3. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระบบ สนามสอบและหัวหน้าสนามสอบ







#### กรรมการคุมสอบ

ส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ให้หัวหน้า สนามสอบ

#### ผู้ประสานงานการสอบ

เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวม เอกสารการจัดสอบ หลักฐานทางการเงิน เพื่อส่ง มอบให้ตัวแทนศูนย์ประสานงาน

### 3. คณะกรรมการระดับสนามสอบ

ตำแหน่งคณะกรรมการระดับสนามสอบ	อัตรา
 ① หัวหน้าสนามสอบ เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง	อัตรา 1 คน : 1 สนามสอบ
 ② เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	อัตรา 1 คน : 1 สนามสอบ
 ③ เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	อัตรา 1 คน : 1 ห้องสอบ หรือ 50 ที่นั่งสอบ
 ④ กรรมการคุมสอบ	อัตรา 1 คน : 1 ห้องสอบ หรือ 50 ที่นั่งสอบ
 ⑤ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ	อัตรา 1 คน : 100 ที่นั่ง : 1 วัน
 ⑥ นักการภารโรง	อัตรา 1 คน : 100 ที่นั่ง : 1 วัน

**คุณสมบัติของคณะกรรมการระดับสนามสอบ** ตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ด้านบุคลากรด้านการทดสอบ มีดังนี้

- 1) ต้องเป็นข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาระดับ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
- 2) ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 3) มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ และตรงต่อเวลา
- 4) เก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี
- 5) ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 6) มีความละเอียดถี่ถ้วนและให้ความสำคัญกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบ

**เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ** ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ได้แก่

- 1) มีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 2) สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows และเครื่องมือต่าง ๆ ของระบบปฏิบัติการได้
- 3) ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ แป้นพิมพ์ (Keyboard) อุปกรณ์ตัวชี้ (Mouse) ได้
- 4) ผ่านการอบรมการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) จาก สทศ.

**กรรมการคุมสอบ** ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ได้แก่

- 1) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 2) ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ แป้นพิมพ์ (Keyboard) อุปกรณ์ตัวชี้ (Mouse) ได้

### 3.1 ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

#### 1. หัวหน้าสนามสอบ

##### ก่อนวันสอบ

1. เสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อให้ศูนย์ประสานงานการสอบแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สนามสอบ ภายในช่วงเวลาที่ศูนย์สอบกำหนด
2. กำกับให้คณะกรรมการระดับสนามสอบศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และจัดเตรียมเอกสารการจัดสอบ
3. กำกับ และดำเนินการให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ และทดสอบระบบ Digital Testing ตามช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด

##### ก่อนวันสอบ 1 วัน

1. ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของสนามสอบ ประกอบด้วย
  - 1.1 ความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ
  - 1.2 จัดเตรียมความพร้อมของอาคารและสถานที่ภายในสนามสอบ
  - 1.3 กำกับให้มีการติดเอกสารประชาสัมพันธ์การสอบบริเวณสนามสอบ และที่หน้าห้องสอบ
2. รายงานผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ ให้ศูนย์ประสานงานการสอบได้ทราบ กรณีพบปัญหาให้รีบดำเนินการแก้ไข

##### ก่อนเวลาสอบ 1 ชั่วโมง

1. ตรวจสอบความพร้อมของสนามสอบ การมาปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดสอบระดับสนามสอบ และประสานงานกับตัวแทนศูนย์ประสานงานการสอบ เพื่อเตรียมความพร้อมการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ
2. กำกับและจัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และเอกสารการจัดสอบต่าง ๆ
3. รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการการจัดสอบ ระดับสนามสอบ
4. ส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และเอกสารจัดสอบ ให้แก่กรรมการคุมสอบ

##### ระหว่างเวลาสอบ

1. กำกับและควบคุมการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ
2. เมื่อหมดเวลาสอบในแต่ละรอบกำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนผู้ขาดสอบ จำนวนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ ทางเว็บไซต์ สทศ. ([www.niets.or.th](http://www.niets.or.th))

## เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ

1. กำกับให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้ถูกต้อง
2. กำกับให้สนามสอบ รวบรวมเอกสารการจัดสอบ และเอกสารหลักฐานทางการเงินส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

## **2. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ**

### ก่อนวันสอบ

1. เข้าร่วมประชุม ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
2. ตรวจสอบความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ ประกอบด้วย
  - เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง
  - อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย
  - อุปกรณ์กล่องวงจรปิดในห้องสอบ (ถ้ามี)
  - อุปกรณ์ระบบสำรองไฟฟ้า
  - อุปกรณ์อื่นๆ ที่ถูกกำหนดให้เกี่ยวข้องกับการสอบระบบ Digital Testing ในสนามสอบและห้องสอบ

**\*\*\*หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ถูกกำหนดให้ใช้ในการสอบด้วยระบบ Digital Testing ขำรุคบกพร่อง ให้รีบรายงานต่อหัวหน้าสนามสอบทันที\*\*\***

3. ดำเนินการทดสอบระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ
4. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ ให้หัวหน้าสนามสอบทราบ

### ก่อนเวลาสอบ 1 ชั่วโมง

1. ก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงรายงานต่อหัวหน้าสนามสอบ
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบทุกห้องสอบ
3. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง ให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่การสอบระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย

### ก่อนเวลาสอบ 15 นาที

1. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ Digital Testing
2. หากผู้เข้าสอบไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาที่กำหนดให้รีบดำเนินการแจ้งหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบทันที

### ระหว่างเวลาสอบ

1. กำกับและตรวจสถานะระบบ Digital Testing ของสนามสอบ และห้องสอบ ตลอดทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ หากพบสถานะผิดปกติหรือพบพฤติกรรมที่ไม่โปร่งใสในการสอบให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์ประสานงานการสอบเพื่อตรวจสอบทันที

2. กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ

3. **ห้าม** ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น

- การใช้เครื่องควบคุมระบบ Digital Testing ทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการสอบ
- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบในห้องสอบและห้องควบคุมการสอบ
- การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ
- การพูดคุย การทำงานส่วนตัว การอ่านหนังสือ
- การทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ

### เมื่อหมดเวลาสอบ

1. ในแต่ละรอบการสอบ กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานสถานะข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ จำนวนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ในแต่ละห้องสอบ ให้หัวหน้าสนามสอบภายในเวลา 10 นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ

2. รายงานสถานะข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ จำนวนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ ทางเว็บไซต์ สทศ. ([www.niets.or.th](http://www.niets.or.th))

### เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน

1. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบปิดระบบ Digital Testing และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย และตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ

2. รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบต่อหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

## **3. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ**

### ก่อนวันสอบ

1. เข้าร่วมประชุมศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

2. ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

### ก่อนเวลาสอบ 1 ชั่วโมง

1. ก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ

2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง ให้เครื่องมีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อม เตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย หากจำนวนเครื่องไม่ครบหรือพบปัญหาเครื่องไม่อยู่ในสถานะเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบทันที

#### ก่อนเวลาสอบ 15 นาที

1. แจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ Digital Testing ตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด

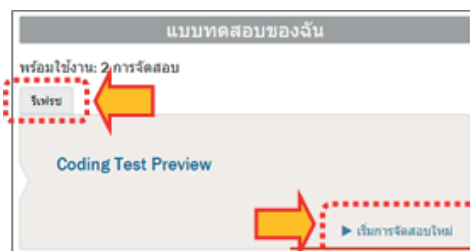
2. เมื่อเข้าสู่ระบบ Digital Testing แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลของตนเอง และแบบทดสอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที **หากไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาดังกล่าวให้รีบดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ/หัวหน้าสนามสอบทันที**

3. แนะนำการใช้ระบบ Digital Testing สำหรับผู้เข้าสอบ

#### เมื่อถึงเวลาสอบและระหว่างเวลาสอบ

1. แจ้งผู้เข้าสอบให้คลิกปุ่ม “รีเฟรช” และคลิกปุ่ม “เริ่มการทดสอบใหม่” เพื่อเริ่มทำการทดสอบ

2. กำกับและตรวจสอบสถานการณ์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลาการสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ ตลอดทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ



**\*\*หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบใดมีสถานะผิดปกติหรือพบพฤติกรรมที่ไม่โปร่งใสในการสอบให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อตรวจสอบทันที\*\***

3. กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

4. **ห้าม** ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น

- ใช้เครื่องควบคุมระบบ Digital Testing ทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการสอบ
- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบในห้องสอบและห้องควบคุมการสอบระบบ

Digital Testing

- การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ
- การพูดคุย การทำงานส่วนตัว การอ่านหนังสือ
- การทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ

#### เมื่อหมดเวลาสอบ

1. ในแต่ละรอบการสอบ เมื่อหมดเวลาสอบให้ตรวจสอบสถานะว่าระบบ Digital Testing ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ทำการออกจากระบบแล้ว

2. เมื่อผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ให้รายงานสถานะข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ จำนวนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ในแต่ละห้องสอบ ให้หัวหน้าสนามสอบภายในเวลา 10 นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ

### เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบ Digital Testing และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมด ให้เรียบร้อย และตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ
2. รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบต่อหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

## 4. กรรมการคุมสอบ

### ก่อนวันสอบ

1. เข้าร่วมประชุม ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

### ก่อนเวลาสอบ 1 ชั่วโมง

1. ก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ
2. รับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และเอกสารการจัดสอบต่าง ๆ จากหัวหน้าสนามสอบ
3. เมื่อถึงห้องสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารติดหน้าห้องสอบ ประกอบด้วย ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ตารางสอบ และระเบียบการเข้าห้องสอบ
4. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการสอบให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน เพื่อเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) หากมีจำนวนเครื่องไม่เพียงพอ/มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษหรือพบปัญหาว่าเครื่องไม่อยู่ในสถานะเตรียมสอบ ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทันที

### ก่อนเวลาสอบ 30 นาที

1. ให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบรายชื่อในใบรายชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และคู่มือที่นั่งสอบหน้าห้องสอบ ก่อนอนุญาตให้เข้าห้องสอบ กรรมการคุมสอบต้องตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและยังไม่หมดอายุ หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย เทียบกับผู้มีสิทธิ์สอบว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

**\*\*ไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิ์สอบที่ไม่มีหลักฐานแสดงตนดังกล่าวเข้าห้องสอบ\*\***

2. ไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิ์สอบนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใด ๆ เข้าห้องสอบ นอกจากปากกาและหลักฐานแสดงตนที่ สทศ. กำหนด
3. กำกับให้ผู้มีสิทธิ์สอบที่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ นั่งสอบที่เครื่องคอมพิวเตอร์ตามลำดับในใบรายชื่อผู้เข้าสอบที่ติดอยู่หน้าห้องสอบ

### ก่อนเวลาสอบ 20 นาที

1. ก่อนเวลาสอบ ดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้าสอบเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด และแจ้งระเบียบการสอบให้ผู้เข้าสอบทราบ

### ก่อนเวลาสอบ 15 นาที

1. เมื่อผู้เข้าสอบ เข้าสู่ระบบ Digital Testing เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล บนหน้าจอระบบว่าเป็นข้อมูลของผู้เข้าสอบ หากไม่ตรงให้ผู้เข้าสอบแจ้งต่อกรรมการคุมสอบทันที

2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลแบบทดสอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที หากไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบ ภายในเวลาดังกล่าวให้แจ้งกรรมการคุมสอบทันที

3. ประกาศให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียดการสอบจากหน้าจอแสดงผล โดยผู้เข้าสอบจะยังไม่สามารถทำแบบทดสอบได้หากยังไม่ถึงเวลาสอบ

### เมื่อถึงเวลาสอบ

1. ประกาศให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบ หลังจากคลิกปุ่ม “รีเฟรช” และคลิกปุ่ม “เริ่มการจับสอบใหม่” ผู้เข้าสอบสามารถเริ่มทำแบบทดสอบได้ทันที

2. **ห้าม** ไม่ให้ผู้เข้าสอบพูดคุย สอบถาม หรือรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่นระหว่างเวลาสอบ หากฝ่าฝืนถือว่าผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ

3. **ห้าม** กรรมการคุมสอบอธิบายใด ๆ เพิ่มเติมจากแบบทดสอบเว้นแต่จะได้รับแจ้งจากหัวหน้าสนามสอบ

### เมื่อการสอบผ่านไป 30 นาที

1. ตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานแสดงตนที่ สทศ. กำหนดของผู้เข้าสอบ ตามลำดับผังที่นั่งสอบ โดยตรวจสอบข้อมูลที่แสดงบนหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าเป็นบุคคลเดียวกัน ก่อนให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) หากมีผู้ขาดสอบให้เขียน “ขาดสอบ” ด้วยปากกาสีแดงในช่องลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

2. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกินเวลาสอบ 30 นาที เข้าห้องสอบ กรณีผู้มีสิทธิ์สอบเข้าสอบ หลังจากเริ่มการสอบแต่ไม่เกิน 30 นาที จะไม่ได้รับการต่อเวลาในการทำแบบทดสอบ

### ระหว่างการสอบ

1. กำกับและเดินตรวจตราการสอบในห้องสอบตลอดเวลา หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบ และจะต้องมีกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบอย่างน้อย 1 คน กำกับการสอบอยู่ในห้องสอบ

2. **ห้าม** ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น พูดคุยเสียงดัง ทำงานส่วนตัว อ่านหนังสือ ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ

3. ผู้เข้าสอบต้องนั่งในห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาการสอบตามที่ สทศ. กำหนด

### ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที

1. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบ และแจ้งผู้เข้าสอบว่าระบบจะสิ้นสุดอัตโนมัติเมื่อหมดเวลาสอบ

### เมื่อหมดเวลาสอบ

1. ประกาศหมดเวลาสอบ ให้ผู้เข้าสอบหยุดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” โดยไม่ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ
2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ และกรรมการคุมสอบนำไปเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) และเอกสารจัดสอบอื่นๆ (ถ้ามี) ส่งมอบให้หัวหน้าสนามสอบ

### เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องสอบให้เรียบร้อย

## 5. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ

### ก่อนวันสอบ

1. เข้าร่วมประชุม ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
2. เตรียมความพร้อมของสนามสอบร่วมกับหัวหน้าสนามสอบ กำกับให้มีการติดเอกสารประชาสัมพันธ์การสอบบริเวณสนามสอบ และที่หน้าห้องสอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

### ก่อนเวลาสอบ 1 ชั่วโมง

1. ก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในสนามสอบให้แก่คณะกรรมการระดับสนามสอบ ตัวแทนศูนย์ประสานงานการสอบ และผู้เข้าสอบ
3. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถาม ให้กับผู้เข้าสอบและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

### ระหว่างการสอบ

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในบริเวณสนามสอบ หากพบความผิดปกติให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

### เมื่อหมดเวลาสอบและเสร็จสิ้นการสอบ

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสนามสอบให้การสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าสนามสอบทราบ

2. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบฯ
3. รวบรวมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เอกสารจัดสอบต่างๆ ในสนามสอบ และหลักฐานทางการเงินตามที่ สทศ. หรือศูนย์ประสานงานการจัดสอบกำหนด

## 6. นักการภารโรง

### ก่อนวันสอบ

1. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ
2. ดำเนินการติดเอกสารประชาสัมพันธ์การสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและ หน้าห้องสอบทุกห้องสอบ ตามที่ สทศ. กำหนด
3. จัดเตรียมอาคารและสถานที่โดยรอบให้มีความพร้อมในการสอบ
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 4. การจัดเตรียมสถานที่ ห้องสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

### การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ

บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบควรตั้งไว้ในบริเวณที่ผู้เข้าสอบสังเกตเห็นได้ชัดเจน เอกสารสำหรับติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ
- ตารางสอบ
- ข้อปฏิบัติในการทดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล
- ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557



### 4.2 การจัดห้องสอบ

ภายในห้องสอบจะต้องไม่มีข้อความ ประกาศ บอร์ดความรู้หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าสอบ ในการทำแบบทดสอบ หรืออาจทำให้เกิดความไม่โปร่งใสในการสอบ หากมีให้ดำเนินการปิดทับให้เรียบร้อย

หน้าห้องสอบต้องติดเอกสารประชาสัมพันธ์ ดังนี้ 1. บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ 2. ตารางสอบ 3. ข้อปฏิบัติในการทดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล 4. คำเตือนอ้างอิงถึงระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557

### 4.3 การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

**ก่อนวันสอบ** ขอให้สนามสอบปฏิบัติดังนี้

- 1) เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้เพียงพอกับจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในแต่ละรอบ รวมทั้งควรเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองของสนามสอบ
- 2) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งระบบเครือข่ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 3) เข้าร่วมทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด โดยสนามสอบควรจะทดสอบกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ในการสอบทุกเครื่องว่าสามารถเข้าระบบ Digital Testing ได้หรือไม่ หากพบปัญหาเกี่ยวกับระบบให้แจ้ง สทศ.



## 5. แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสนามสอบ

### 5.1 การแก้ไขข้อมูลของผู้เข้าสอบ

หลังจาก สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบ หากพบว่าข้อมูลของผู้เข้าสอบ เช่น ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแจ้งแก้ไขข้อมูลของผู้เข้าสอบได้ในวันสอบที่สนามสอบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ใช้แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยใช้ **1 คน ต่อ 1 แผ่น**
- 2) แนบหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่น ๆ ประกอบ
- 3) กรรมการคุมสอบนำแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) พร้อมหลักฐานส่งให้สนามสอบในวันสอบ
- 4) สนามสอบรวบรวมเอกสารส่งให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และดำเนินการส่งเอกสารผ่านระบบในรูปแบบออนไลน์ตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด
- 5) สทศ. จะพิจารณาแก้ไขข้อมูลสำหรับผู้ที่ยื่นเอกสารครบถ้วนเท่านั้น

**สทศ.**  
สทศ.6

แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565

เขียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....นามสกุล.....

เลขที่นั่งสอบ [.....]..... ชื่อโรงเรียน.....

เบอร์ติดต่อ..... E-mail.....

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ..... ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ.....

มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลในใบขึ้นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.6) ดังนี้

รายการ	จากเดิม	ขอแก้ไขเป็น
1. เพศ		
2. ชื่อ		
3. นามสกุล		
4. เลขประจำตัวประชาชน		
5. รหัสโรงเรียน		
6. อื่น ๆ ระบุ.....		

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขแล้วด้วยแล้ว คือ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล  สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน  อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้เข้าสอบ  
(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูล 1 คน ต่อ 1 แผ่น **\*\*หากไม่มีหลักฐาน สทศ. จะไม่แก้ไข\*\*** และให้หัวหน้าสนามสอบบรรจุใบของผลการแก้ไขข้อมูลของสนามสอบ ส่งกลับ สทศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่ สทศ.

ผลการแก้ไข  สำเนียงการเรียงชื่อ  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ สทศ.  
(.....)

วันที่...../...../.....

## 5.2 การจัดสอบสำหรับเด็กพิเศษ

เด็กพิเศษที่สนามสอบต้องแยกห้องพิเศษ คือ ผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นหรือทางร่างกายที่ส่งผลให้ไม่สามารถอ่านข้อสอบด้วยตนเองได้ หรือไม่สามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ด้วยตนเองได้

### ข้อปฏิบัติสำหรับการจัดสอบ

ก่อนวันสอบ ขอให้สนามสอบดำเนินการ ดังนี้

- 1) เตรียมห้องสอบสำหรับเด็กพิเศษ
- 2) จัดหาเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ ห้องสอบละ 1 คน และกรรมการคุมสอบ จำนวน 1 คน ต่อจำนวนเด็กพิเศษ 1 คน

ในวันสอบ ขอให้สนามสอบดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ/หัวหน้าสนามสอบรับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ
- 2) ให้สนามสอบอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าสอบกลุ่มดังกล่าวตามความเหมาะสม

## 5.3 การปฏิบัติกรณีผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ

สทศ.5  
แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ O-NET ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565

เขียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
ข้าพเจ้า .....นามสกุล..... เลขที่.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... บัญชีโรงเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ..... ชื่อสนามสอบ.....

จังหวัด..... ชื่อห้องสอบ..... ตึก/อาคาร..... ชั้น.....

วันที่สอบ..... เวลาสอบ..... น. วิชาสอบ.....

ได้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ เนื่องจาก

มาผิดวันและเวลาสอบ  ไม่มีหลักฐานแสดงตน  มากสายเกิน 30 นาที  นำอุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ

อื่นๆ (ระบุ).....  
(ระบุสาเหตุและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้มอบหลักฐานที่จำเป็นประกอบการพิจารณา  
และรับทราบว่าการประกาศผลสอบอยู่ในดุลยพินิจของ สทศ.

ลงชื่อ..... ผู้เข้าสอบ  
(.....)

รับทราบและยินยอมว่าเป็นเหตุผลจริง

ลงชื่อ..... กรรมการคุมสอบ..... ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ  
(.....) (.....)

ความคิดเห็นของผู้ดำเนินการสถานศึกษา หรืออาจารย์ของสถานศึกษาที่ผู้เข้าสอบศึกษาอยู่ (เฉพาะกรณีไม่มีหลักฐานแสดงตน)

ลงชื่อ..... (ตัวบรรจง) เบอร์ติดต่อ.....

ความเห็นขอหัวหน้าสนามสอบ

ลงชื่อ..... (ตัวบรรจง) เบอร์ติดต่อ.....

ความเห็นของประธานศูนย์ประสานงานหรือหัวหน้าศูนย์ประสานงานที่ประธานศูนย์ประสานงานมอบหมาย

ลงชื่อ..... (ตัวบรรจง) ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ สทศ.

ประกาศผลสอบ  ไม่ประกาศผลสอบ

ลงชื่อ..... ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

หมายเหตุ แบบฟอร์ม สทศ.5 นี้เขียนรายละเอียด และโปรดระบุให้ชัดเจนผลการตัดสินของสนามสอบ แล้วส่งกลับ สทศ.

กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ ตามระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557 ขอให้สนามสอบดำเนินการ ดังนี้

- 1) กรรมการคุมสอบแจ้งไปยังหัวหน้าสนามสอบเพื่อดำเนินการพิจารณาการปฏิบัติผิดระเบียบดังกล่าว
- 2) ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลและรายละเอียดของการปฏิบัติผิดระเบียบ พร้อมลงชื่อในแบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565
- 3) กรรมการคุมสอบและเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบลงชื่อรับทราบ สำหรับหัวหน้าสนามสอบให้ระบุความคิดเห็นและผลของการพิจารณา พร้อมลงชื่อในแบบฟอร์ม สทศ.5

4) การปฏิบัติผิดระเบียบการสอบในกรณีไม่มีหลักฐานแสดงตน ที่ใช้ในการเข้าสอบต้องให้ผู้อำนวยความสะดวก หรืออาจารย์ของโรงเรียนที่ผู้เข้าสอบศึกษาอยู่ ให้ความคิดเห็นเพื่อรับรอง

ความคิดเห็นของผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา หรืออาจารย์ของสถานศึกษาที่ผู้เข้าสอบศึกษาอยู่ (เฉพาะกรณีไม่มีหลักฐานแสดงตน)

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) เบอร์ติดต่อ.....

5) ในวันสอบ สนามสอบดำเนินการรายงานผู้ปฏิบัติผิดระเบียบในระบบบริหารการจัดสอบ พร้อมรวบรวมแบบฟอร์ม สทศ. 5 นำส่งให้ตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

6) ประธานศูนย์ประสานงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายระบุความคิดเห็นและผลของการพิจารณา พร้อมลงชื่อในแบบฟอร์ม สทศ.5 จากนั้นศูนย์ประสานงานการจัดสอบรวบรวมเอกสาร สทศ.5 ของทุกสนามสอบ และดำเนินการส่งเอกสารผ่านระบบในรูปแบบออนไลน์ ตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด

#### 5.4 การขอใช้รหัสสำรอง

สนามสอบสามารถขอใช้รหัสสำรองได้ในกรณีดังนี้

- รหัสผ่านที่ผู้เข้าสอบได้รับไม่สามารถเข้าระบบ Digital Testing ได้ หรือ
- ผู้เข้าสอบมาผิดวันและเวลาสอบ

ขอให้สนามสอบปฏิบัติดังนี้

หัวหน้าสนามสอบประสานตัวแทนศูนย์ประสานงาน เพื่อขอรหัสผ่านสำรอง โดยหัวหน้าสนามสอบแจ้งรายละเอียดของผู้เข้าสอบที่ขอใช้รหัสสำรอง ดังนี้

- ชื่อ-สกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- สนามสอบ

1) กรณีรหัสผ่านที่ผู้เข้าสอบได้รับไม่สามารถเข้าระบบ Digital Testing ได้ ให้หัวหน้าสนามสอบประสานกรรมการคุมสอบเพื่อแจ้งรหัสสำรองแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งกำกับให้กรรมการคุมสอบเขียนรหัสสำรองไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

**ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565

ระดับชั้น ม.6 รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....ตึก/อาคาร.....ชั้น.....

ห้องสอบ.....รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....วันที่สอบ.....เวลาสอบ.....น.

เลขที่นั่งสอบ..... - ..... = ..... คน

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสผ่าน	หมายเหตุ

2) กรณีผู้เข้าสอบมาผิดวันและเวลาสอบ หัวหน้าสนามสอบจะต้องให้ผู้เข้าสอบกรอกแบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล (สทศ.5) จากนั้นประสานงานกับกรรมการคุมสอบเพื่อแจ้งรหัสสำรองแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งกำกับให้กรรมการคุมสอบเขียนรหัสสำรองในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ) (สทศ.3)

**ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ)**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565

ระดับชั้น ม.6 รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....ตึก/อาคาร.....ชั้น.....

ห้องสอบ.....รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....วันที่สอบ.....เวลาสอบ.....น.

เลขที่นั่งสอบ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล (เขียนตัวบรรจง)	ชื่อโรงเรียน	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	รหัสสำรอง

## 5.5 การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุสุดิวสัยระหว่างการสอบ

หากสนามสอบพบเหตุสุดิวสัยระหว่างการสอบ เช่น ไฟฟ้าดับ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง เป็นต้น ขอให้สนามสอบปฏิบัติ ดังนี้

- 1) กรรมการคุมสอบรายงานให้หัวหน้าสนามสอบทราบ
- 2) หัวหน้าสนามสอบพิจารณาว่าจะดำเนินการทดสอบต่อ หรือยุติการสอบ ดังนี้
  - 2.1) หากเหตุสุดิวสัยที่เกิดขึ้นกระทบต่อเวลาสอบไม่เกิน 30 นาที ให้ดำเนินการทดสอบต่อไป โดยผู้เข้าสอบสามารถใช้รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เดิมในการทดสอบ
  - 2.2) หากเหตุสุดิวสัยที่เกิดขึ้นกระทบต่อเวลาสอบเกิน 30 นาที ให้หารือร่วมกับ สทศ. ดำเนินการพิจารณายุติการสอบ และประสาน สทศ. เพื่อหาวันและเวลาในการจัดการทดสอบใหม่
- 3) กรณีมีความจำเป็นต้องย้ายห้องสอบ ขอให้กรรมการคุมสอบควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบพูดคุย หรือใช้โทรศัพท์ ระหว่างเดินทางไปยังห้องสอบใหม่
- 4) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ขอให้หัวหน้าสนามสอบรายงานเหตุสุดิวสัยที่เกิดขึ้นในรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital - 3) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ

## 6. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ

### 6.1 ระเบียบการเข้าห้องสอบ

- 1) ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- 2) ไม่มีบัตรแสดงตน ไม่มีสิทธิ์สอบ
- 3) ไปผิดสนามสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- 4) ไปสายเกิน 30 นาที ไม่มีสิทธิ์สอบในวิชานั้น
- 5) ห้าม นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
- 6) อนุญาต ให้ออกจากห้องสอบได้หลังจากเวลาสอบผ่านไป 1 ชั่วโมง 30 นาที
- 7) อนุญาต ให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ (ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)



### 6.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ และหลักฐานแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ

บัตรประจำตัวประชาชน หรือ  
บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือ  
บัตรที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและยังไม่หมดอายุ



ปากกา

## ตอนที่ 5 การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET และระบบบริหารการจัดสอบ

การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565 สทศ. มีระบบการใช้งานที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ สนามสอบ และโรงเรียน ต้องมีความเกี่ยวข้องในการดำเนินการสอบ ประกอบด้วย ระบบการทดสอบ O-NET และ ระบบบริหารการจัดสอบ

ทั้งนี้ ในการใช้งานระบบทั้ง 2 ระบบ ยังคงมีขั้นตอนการใช้งานเช่นเดิม แต่เนื่องจากการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลเป็นการสอบที่เริ่มดำเนินการจัดสอบเป็นครั้งแรก สิ่งสำคัญที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และโรงเรียนต้องดำเนินการ คือ การปรับปรุงหน้าเมนูข้อมูลศูนย์สอบ และหน้าข้อมูลโรงเรียนให้ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประสานงานการดำเนินการสอบ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนการใช้งานในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

**1. ระบบการทดสอบ O-NET** ใช้สำหรับโรงเรียนนำส่งข้อมูล เช่น ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลห้องเรียน การแจ้งเพิ่ม - ลด ข้อมูลนักเรียน และดูประกาศเลขที่นั่งสอบ เป็นต้น นอกจากนี้เป็นระบบที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบใช้จัดสนามสอบ ห้องสอบ

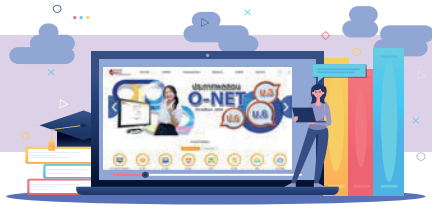
เนื่องจากการสอบ O-NET ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ดำเนินการจัดสอบเป็นปีการศึกษาแรก จึงขอเน้นย้ำให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแจ้งให้โรงเรียนสำรวจคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การใช้งาน และความจุของที่นั่งสอบของโรงเรียนที่สามารถใช้ในการสอบได้ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสนามสอบ

**ข้อเน้นย้ำ** ขอให้แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูลห้องเรียน ที่สามารถใช้ในการสอบด้วยระบบดิจิทัล โดยต้องตรวจสอบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การใช้งาน และความจุของที่นั่งสอบ (ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ สทศ. ระบุในคู่มือฉบับนี้) ผ่านระบบการทดสอบ O-NET ในช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด

การจัดสนามสอบ โรงเรียนที่มีความพร้อมมีคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ สทศ. กำหนด สามารถจัดเป็นสนามสอบได้ ทั้งนี้ในบางโรงเรียนอาจมีจำนวนข้อมูลนักเรียนมากกว่าจำนวนคอมพิวเตอร์ ขอให้ศูนย์สอบพิจารณาการจัดสนามสอบให้อยู่ในช่วงรอบการสอบตามที่ สทศ. กำหนด

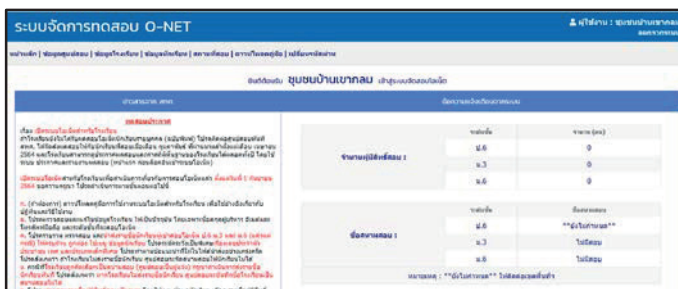
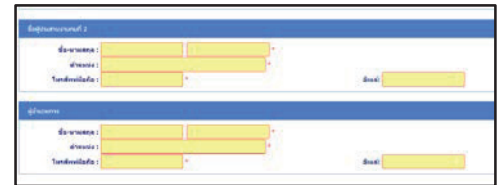
**2. ระบบบริหารการจัดสอบ** ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสาร แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ประสานงาน คณะกรรมการระดับสนามสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และการรายงานสรุปค่าใช้จ่ายระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

# การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET



ระบบการทดสอบ O-NET ผู้ใช้งานจะต้องมีรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการเข้าระบบ ซึ่งระบบการทดสอบ O-NET สามารถเข้าผ่านทางหน้าเว็บไซต์ สทศ. [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)

เมื่อเข้าระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะข้อมูลผู้ประสานงานพร้อมเบอร์ติดต่อ เพื่อให้สะดวกในการประสานงาน

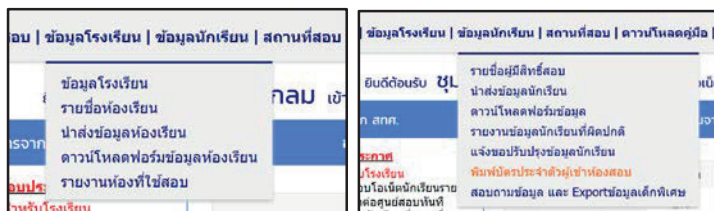


## ระดับโรงเรียน

การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET ของโรงเรียน หน้าหลักของระบบ จะแสดงผลข้อมูลจำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิ์สอบ และชื่อสนามสอบ (กรณีที่โรงเรียนส่งข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว และโรงเรียนถูกจัดสนามสอบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลที่หน้าจอ)

การใช้งานระดับโรงเรียนจะมีเมนูสำคัญที่เกี่ยวข้องในการใช้งาน คือ เมนูข้อมูลนักเรียน และ เมนูข้อมูลโรงเรียน โรงเรียนมีกิจกรรมสำคัญที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. การส่งข้อมูลนักเรียน
2. การส่งข้อมูลห้องเรียน
3. การแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน
4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ



## ระดับศูนย์สอบ

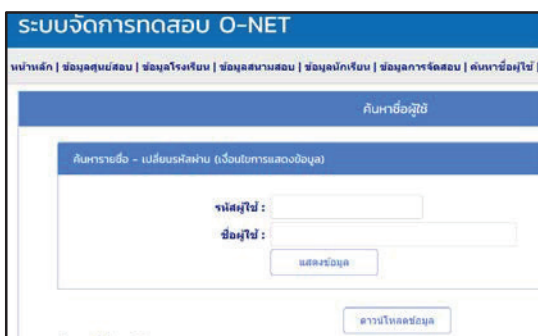
การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET ของศูนย์สอบ หน้าหลักของระบบ จะแสดงผลข้อมูลจำนวนโรงเรียน จำนวนสนามสอบ และการแจ้งเตือนข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ ในเรื่องต่างๆ

ทั้งนี้ เมนูต่างๆ ของระดับศูนย์สอบ จะครอบคลุมของระดับโรงเรียน และศูนย์สอบสามารถดำเนินการกิจกรรมต่างๆ แทนโรงเรียน โดยใช้รหัสผู้ใช้งานของระดับศูนย์สอบ



## การค้นหาชื่อผู้ใช้

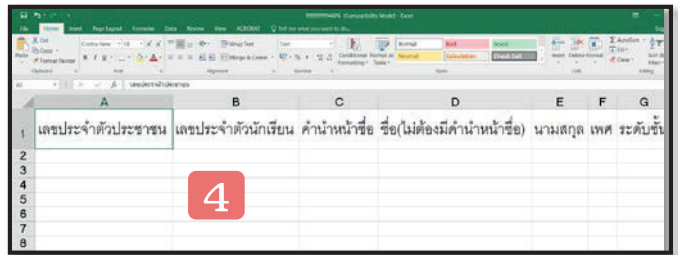
กรณีที่โรงเรียนในความรับผิดชอบของศูนย์สอบ ต้องการทราบ รหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการเข้าระบบ ศูนย์สอบสามารถค้นหาได้โดยใช้เมนู ค้นหาชื่อผู้ใช้ และกรอกข้อมูลโรงเรียนที่ต้องการค้นหา





## การดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน

1. เลือกเมนู “ข้อมูลนักเรียน”
2. เลือก “ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน”
3. เลือก “ระดับชั้น” และ กด “ดาวน์โหลด” และ save file โดยไม่ต้องเปลี่ยนชื่อไฟล์
4. กรอกข้อมูลนักเรียนในไฟล์ Excel ให้ครบถ้วน



## การกรอกข้อมูลนักเรียน

1	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ค่านำหน้าชื่อ	ชื่อ(ไม่ต้องมีค่านำหน้าชื่อ)	นามสกุล	เพศ	ระดับชั้น	รหัสเด็กพิเศษ
2	1209000491017	3296	เด็กชาย	สุทิน	กระอมทอง	ชาย	ป.6	009 - บกพร่องทางการเรียนรู้
3	1529900908956	3299	เด็กชาย	ศุภกัณฑ์	พิศทอง	ชาย	ป.6	
4	1529900885379	3300	เด็กชาย	อุไรพัชร	พุดซ้อน	ชาย	ป.6	
5	1929900906554	3347	เด็กชาย	เชมเมิกา	บุญเกิด	ชาย	ป.6	
6	1829900856522	3350	เด็กชาย	ฉัญญา	บุญศรี	ชาย	ป.6	
7	1829900904527	3351	เด็กชาย	สุพรรณิ	เจริญธรรม	ชาย	ป.6	
8	1729900895919	3352	เด็กชาย	นิตยา	วงษ์นิธิ	ชาย	ป.6	

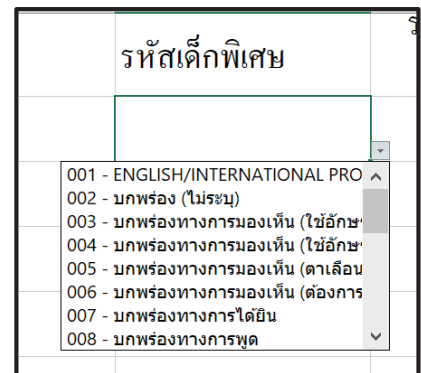


### ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

เลขบัตรประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวนักเรียน / ค่านำหน้าชื่อ / ชื่อ / นามสกุล / เพศ / ระดับชั้น

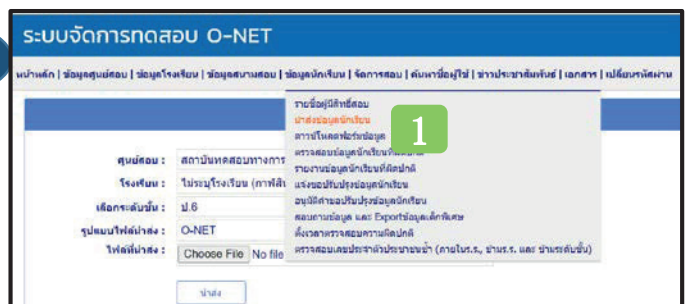
### หมายเหตุ

1. ข้อมูลเด็กพิเศษจะไม่นำไปคิดค่าสถิติระดับโรงเรียน
2. นักเรียนต่างชาติที่ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ใช้รหัสโรงเรียนแล้วต่อด้วย 001 002 ....
3. โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำส่งข้อมูลเข้าระบบ



## การนำส่งข้อมูลนักเรียนโดยใช้ไฟล์ Excel

1. เลือกเมนู “ข้อมูลนักเรียน”  
เลือกรายการ “นำส่งข้อมูลนักเรียน”



# การนำข้อมูลนักเรียนโดยใช้ไฟล์ Excel

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ระดับชั้น	สังกัด	เลขที่ห้องสอบ
1	3296	3296	สัน	ทองทอง	ชาย	ป.6	เทศบาลนครเชียงใหม่	
2	3299	3299	ศุภกันต์	พิบูลทอง	ชาย	ป.6		
3	3300	3300	ศุภกันต์	พิบูลทอง	ชาย	ป.6		
4	3314	3314	ศุภกันต์	พิบูลทอง	ชาย	ป.6		
5	3342	3342	ศุภกันต์	พิบูลทอง	ชาย	ป.6		

- เลือก “ระดับชั้น”
- เลือกไฟล์ที่กรอกข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งข้อมูล (ชื่อไฟล์ จะประกอบด้วยรหัสโรงเรียนและตามด้วยระดับชั้น เช่น 1045627927P6.xls)
- กรณีข้อมูลนักเรียนที่นำส่งมีข้อมูลเด็กพิเศษ ระบบจะให้ “ยืนยันการนำส่ง”
- กรณีที่นำส่งข้อมูลนักเรียนสำเร็จ ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่นำส่ง

ตัวอย่างข้อมูลนักเรียนที่ส่งสำเร็จ (ตรวจสอบโดยการเลือกเมนู “ข้อมูลนักเรียน” เลือก “รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ” หากไม่พบข้อมูลแสดงว่าการนำส่งข้อมูลไม่สำเร็จ

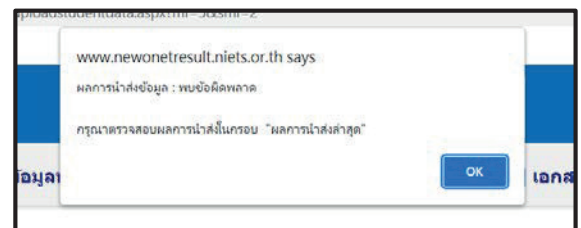
## ปัญหาที่พบในการนำส่งข้อมูลนักเรียน

### กรณีที่ในระบบมีข้อมูลนักเรียนอยู่แล้ว

- ระบบจะแจ้งเตือน (ดังภาพ) หากต้องการนำส่งข้อมูลใหม่ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่งและกด “นำส่ง”
- เมื่อยืนยันการนำส่งข้อมูล ระบบจะลบข้อมูลเดิมที่มีในระบบ และใช้ไฟล์ข้อมูลที่นำเข้าระบบครั้งล่าสุด

### กรณีไฟล์ที่นำส่งพบข้อมูลนักเรียนผิดพลาด

ระบบจะแจ้งเตือนที่ผลการนำส่งล่าสุด (อยู่ด้านล่างหน้าจอของการนำส่งข้อมูล ให้เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง ดังภาพ)



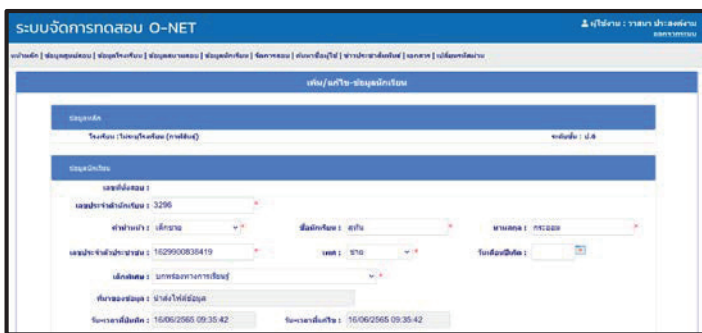
ลำดับที่	เวลาที่นำส่ง	จำนวนนักเรียน	ผล
1	16/06/2022 09:37:11	20	พบข้อผิดพลาด
2	16/06/2022 09:34:13	20	สำเร็จ

- ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่ระบบแจ้งเตือนว่าไม่ถูกต้อง ในไฟล์ Excel ให้เรียบร้อย
- หลังจากแก้ไขข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนำส่งไฟล์ข้อมูลนักเรียนเข้าระบบอีกครั้ง

3. กรณีระบบแจ้งเตือนเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่นำส่งข้อมูลไม่ถูกต้อง หากโรงเรียนดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง สามารถดำเนินการแก้ไขโดยการลบข้อมูลนักเรียนคนดังกล่าวที่ระบบแจ้งเตือนออกจากไฟล์ Excel และนำส่งข้อมูลนักเรียนที่เหลือเข้าระบบก่อน \*ส่วนนักเรียนคนดังกล่าว ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านทางหน้าจอของระบบทันทีหลังจากที่ส่งไฟล์ข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว (ตามขั้นตอนการส่งข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล)



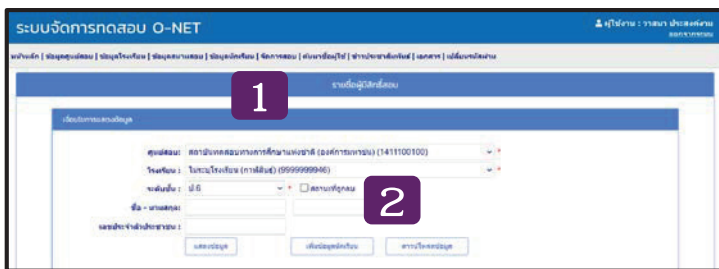
**กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลนักเรียน (ภายในช่วงเวลาของการส่งข้อมูล)**  
 หลังจากส่งข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว หากพบข้อมูลนักเรียนผิดพลาดและต้องการแก้ไขเป็นรายบุคคล เช่น สะกดชื่อ-สกุลผิด เลขบัตรประจำตัวประชาชนผิด สามารถเลือกแก้ไขข้อมูลเฉพาะบุคคล ได้ดังนี้



1. เลือกเมนู “ข้อมูลนักเรียน”  
เลือก “รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ”
2. คลิกเลือกรายชื่อนักเรียนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล  
และดำเนินการแก้ไข
3. กดบันทึกข้อมูล



**การนำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล**



1. เลือกเมนู “ข้อมูลนักเรียน”  
เลือก “รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ”
2. เลือก “เพิ่มข้อมูลนักเรียน”
3. กรอกข้อมูลนักเรียน ให้ครบถ้วนในช่องที่มีเครื่องหมาย \*
4. กดบันทึกข้อมูล

การนำส่งข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล เป็นการส่งข้อมูลผ่านทางหน้าจอของระบบแทนการนำส่งด้วยไฟล์ Excel หรือ ต้องการเพิ่มรายชื่อเป็นรายบุคคลหลังจากที่ได้นำส่งข้อมูลนักเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



**หมายเหตุ** การส่งข้อมูลนักเรียนหากการนำส่งสำเร็จ **จะต้องปรากฏรายชื่อนักเรียน** ที่เมนู “ข้อมูลนักเรียน” – “รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ”

## การนำส่งข้อมูลห้องเรียน

### คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมสำหรับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล

- 1) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 2 แกนหลัก (2 Core) ความเร็วไม่น้อยกว่า 2.0 GHz ขึ้นไป
- 2) มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB ขึ้นไป
- 3) มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ความจุไม่น้อยกว่า 100 GB ขึ้นไป
- 4) มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) ความเร็วไม่น้อยกว่า 100 Mbps ขึ้นไป
- 5) มีระบบปฏิบัติการ (OS) Microsoft Windows 7 ขึ้นไป
- 6) มีเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) Chrome version 68.0.3440.106 ขึ้นไป หรือ Firefox version 61.0.1 ขึ้นไป หรือ Safari version 5.1.7 ขึ้นไป
- 7) มีจอภาพ เป็นพิมพ์ และเมาส์ที่พร้อมใช้งาน



## การนำส่งข้อมูลห้องเรียนผ่านทางหน้าจอของระบบ

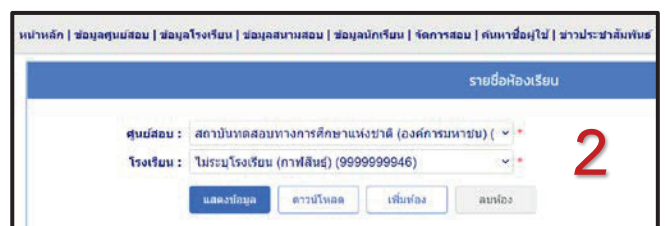
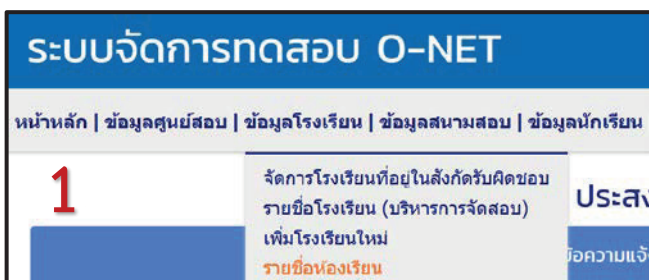
เป็นการกรอกข้อมูลห้องเรียนที่ละห้อง ผ่านทางหน้าจอของระบบ เหมาะสำหรับการส่งข้อมูลห้องเรียนที่มีจำนวนมาก หรือต้องการเพิ่มข้อมูลห้องเรียนเพียงบางห้องจากที่มีอยู่แล้วในระบบ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกเมนู “ข้อมูลโรงเรียน” เลือก “รายชื่อห้องเรียน”

2. กด “เพิ่มห้อง” และกรอกข้อมูลห้องเรียนผ่านทางหน้าจอ

(กรณีที่โรงเรียนมีการส่งข้อมูลห้องเรียนสำหรับการสอบระดับชั้น ป.6 และ ม.3 ลำดับที่ต้องต่อจากลำดับที่มีในระบบ เช่น ในระบบมี 4 ห้อง ลำดับที่ต้องใส่ลำดับที่ 5 ....)

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “เพิ่ม”



## ระบบจัดการทดสอบ O-NET

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ค้นหาข้อผู้ไข | ข่าวประชาสัมพันธ์ | เอกสาร | เปลี่ยนรหัสผ่าน

### ข้อมูลห้องเรียน

ลำดับที่:  \* (การจัดสนามสอบจะเรียงห้องตามลำดับที่ท่านกำหนด)

ชื่อห้อง:  \*

ชื่ออาคาร:  \* (ไม่ต้องระบุคำว่าอาคาร)

ชั้นของอาคาร:  \*

กว้าง(สูงสุด):  ที่นั่ง \*

ยาว(สูงสุด):  ที่นั่ง \*

ระดับชั้นที่ใช้เป็นห้องสอบได้: กรุณาเลือกระดับชั้น (ถ้าไม่ระบุจะใช้เป็นห้องสอบระดับไหนก็ได้)

### ตัวอย่างการกรอกข้อมูลห้องเรียน

ลำดับที่      1

ชื่อห้อง      คอมพิวเตอร์ 1

อาคาร        เฉลิมพระเกียรติ

ชั้น            2

ช่อง กว้าง (สูงสุด)    ให้กรอกตัวเลข 1

ช่อง ยาว (สูงสุด)      ให้กรอกจำนวนคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ในห้องสอบนั้น ๆ

ระดับชั้นที่ใช้เป็นห้องสอบได้    เลือกระดับชั้น ม.6

### กรณีต้องการลบข้อมูลห้องเรียน

- เลือกเมนู “ข้อมูลโรงเรียน”  
เลือก “รายชื่อห้องเรียน”
- กด “แสดงข้อมูล” ข้อมูลจะแสดงรายชื่อห้องเรียนที่มีอยู่ในระบบ (ดังภาพ) กรณีที่ต้องการลบข้อมูลห้องเรียน ให้คลิก  ในช่องของห้องเรียนที่ต้องการ ลบข้อมูล (ข้อมูลห้องเรียนที่ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือใช้เป็นห้องสอบไม่ได้ ควรลบข้อมูลออกจากระบบ)

คลิก  ในช่องลำดับที่ของห้องที่ต้องการลบ และกด “ลบห้อง”

ลำดับที่	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	ชั้นของอาคาร	กว้าง(สูงสุด)	ยาว(สูงสุด)	ระดับชั้นที่ใช้เป็นห้องสอบได้
<input type="checkbox"/> 1	123	เฉลิมพระเกียรติ	2	5	6	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	124	เฉลิมพระเกียรติ	2	5	6	
<input type="checkbox"/> 3	125	เฉลิมพระเกียรติ	2	5	6	



# การแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน

ระบบจัดการทดสอบ O-NET

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ค้นหาข้อสอบ | ข่าวประชาสัมพันธ์ | เอกสาร |

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ  
นำส่งข้อมูลนักเรียน  
ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ  
รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ  
แจ้งขอปรับข้อมูลนักเรียน  
อนุมัติคำขอปรับข้อมูลนักเรียน  
สอบถามข้อมูล และ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ  
ส่งเวลาตรวจสอบความผิดปกติ  
ตรวจสอบและแจ้งเจ้าพนักงานเข้า (ภาคใน.ร., ข้าราชการ และ ข้าราชการชั้น)

1

2

แจ้งเพิ่ม    แจ้งลด

การแจ้งเพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียนสำหรับกรณีนักเรียนมีการย้ายเข้า-ออก จากสถานศึกษา หลังจากที่ได้ดำเนินการส่งข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยให้โรงเรียนแจ้งปรับปรุงข้อมูลนักเรียนตามช่วงเวลา ที่ สทศ. กำหนด

ระบบจัดการทดสอบ O-NET

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ค้นหาข้อสอบ | ข่าวประชาสัมพันธ์ | เอกสาร | แจ้งขอเริ่มข้อมูลนักเรียน

แจ้งขอเริ่มข้อมูลนักเรียน

3

4

บันทึก    ยกเลิก

การแจ้งเพิ่มข้อมูลนักเรียน

1. เลือกเมนู “ข้อมูลนักเรียน”  
เลือก “แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน”
2. เลือก “แจ้งเพิ่ม”
3. กรอกข้อมูลนักเรียนที่ต้องการขอแจ้งเพิ่มข้อมูลนักเรียนให้ครบถ้วน
4. ระบุสาเหตุที่ขอแจ้งเพิ่ม และกด “บันทึก”

หมายเหตุ

- สถานะของนักเรียนจะขึ้น รออนุมัติ เจ้าหน้าที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ภายใน 3-5 วันทำการ
- นักเรียนกลุ่มดังกล่าวจะไม่มีข้อมูลในเอกสารจัดสอบ

## การแจ้งลดข้อมูลนักเรียน

1. เลือกเมนู “ข้อมูลนักเรียน”  
เลือก “แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน”
2. เลือก “แจ้งลด” จะปรากฏรายชื่อข้อมูลนักเรียนที่มีในระบ
3. คลิก  เลือกชื่อนักเรียน ที่ต้องการลดข้อมูล
4. ระบุสาเหตุที่ขอแจ้งลด และกด “บันทึก”

แจ้งขอลดข้อมูลนักเรียน

3

ระดับชั้น : ป.6  
ประเภทคำขอ : ลด  
โรงเรียน : ไบรอนโรงเรียน (กาฬสินธุ์) (9999999946)

คลิกที่ชื่อนักเรียนเพื่อเลือก

ลำดับ	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่นั่งสอบ	เด็กพิเศษ
1	3296	สุทิน	กรรอน	1629900838419		บกพร่องทางการเรียนรู้
2	3299	ศุภกมล	พินทอง	1629900858827		ปกติ
3	3300	กฤษณ์	พุดทอง	1629900860201		ปกติ
4	3314	กัญญา	สิงโต	1629900880997		ปกติ
5	3347	กัญญา	นุกูเกิด	1629900898683		ปกติ
6	3350	สิริวิมล	มุกด	1629900901439		ปกติ

หมายเหตุ

1. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เขียน สทศ. 6 แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลยื่นที่สนามสอบในวันสอบ
2. นักเรียนที่แจ้งลดข้อมูล ยังคงปรากฏรายชื่อในเอกสารจัดสอบ แต่ในระบบจะยกเลิกข้อมูลนักเรียนคนดังกล่าว และไม่ไปคิดค่าสถิติ

แจ้งขอลดข้อมูลนักเรียน

4

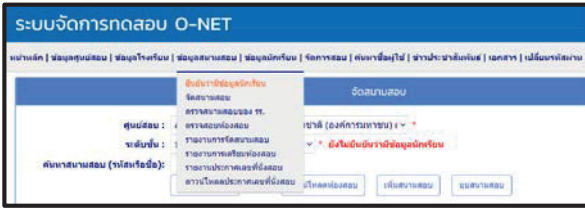
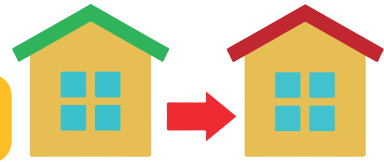
ระดับชั้น : ป.6  
โรงเรียน : ไบรอนโรงเรียน (กาฬสินธุ์) (9999999946)  
เลขประจำตัวนักเรียน : 3351  
ชื่อ : ทรัศม์  
นามสกุล : เจริญธรรม  
เลขประจำตัวประชาชน : 1629900879514  
เพศ : ชาย  
เด็กพิเศษ : ปกติ

\* สาเหตุที่แจ้งลด :

บันทึก    ยกเลิก



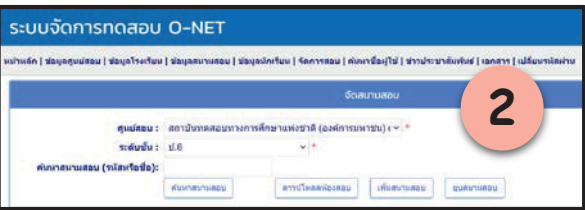
# การจัดสนามสอบและห้องสอบ



ในการจัดสนามสอบ ศูนย์สอบต้องกดยืนยันว่ามีข้อมูลนักเรียน โดยเข้าเมนู “ข้อมูลสนามสอบ” เลือกรายการ “ยืนยันว่ามีข้อมูลนักเรียน” เลือกระดับชั้นที่ต้องการจัดสนามสอบ และกดยืนยัน **หมายเหตุ** ศูนย์สอบกดยืนยันข้อมูลนักเรียนเพียงครั้งแรกของการจัดสนามสอบ โดยไม่ต้องรอให้โรงเรียนทั้งหมดส่งข้อมูลครบทุกโรง



## ขั้นตอนการจัดสนามสอบ

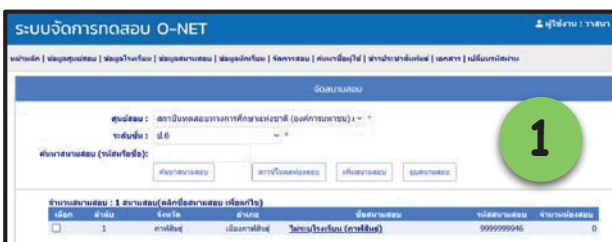


1. เลือกเมนู “ข้อมูลสนามสอบ” เลือก “จัดสนามสอบ”
  2. เลือก “ระดับชั้น” ที่ต้องการจัดสนามสอบ กด “เพิ่มสนามสอบ”
  3. ศูนย์สอบ เลือกจังหวัดที่ต้องการจัดสนามสอบ เลือกอำเภอ ที่ต้องการจัดสนามสอบ ให้คลิก  ในช่องรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการเลือกเป็นสนามสอบ และกด “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล
- หมายเหตุ**
1. การจัดสนามสอบต้องเลือกโรงเรียนเข้าร่วมสอบในสนามสอบนั้นๆ และจัดห้องสอบให้เรียบร้อย
  2. ควรเลือกโรงเรียนที่มีความพร้อมในการเป็นสนามสอบ หลังจากปิดระบบจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้



## ขั้นตอนการจัดโรงเรียนเข้าสนามสอบ และ การจัดห้องสอบ

การจัดโรงเรียนเข้าสนามสอบ ศูนย์สอบต้องเตรียมข้อมูลให้เรียบร้อยว่าในแต่ละสนามสอบต้องการให้โรงเรียนใดเข้าร่วมสอบบ้าง โรงเรียนที่จัดเข้าสนามสอบต้องอยู่ในพื้นที่เดียวกัน ไม่ข้ามเขต ข้ามอำเภอหรือจังหวัด



1. เลือกเมนู “ข้อมูลสนามสอบ” เลือก “จัดสนามสอบ”
  2. เลือก “ระดับชั้น” ที่ต้องการจัดสนามสอบ กด “แสดงข้อมูล”
- หน้าจอของระบบจะแสดงข้อมูลโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ (ดังภาพ) เลือกสนามสอบที่ต้องการจัดโรงเรียนเข้าร่วมสอบ



## ขั้นตอนการจัดโรงเรียนเข้าสนามสอบและ การจัดห้องสอบ

หน้าหลัก | ข้อมูลผู้สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ค้นหาข้อมูล | ข่าวประชาสัมพันธ์ | เอกสาร | เปลี่ยนรหัสผ่าน

### รายละเอียดสนามสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411100100)  
 ระดับชั้น : ป.6  
 รหัสสนามสอบ : 9999999946  
 ขนาดโรงเรียน : เล็ก (น้อยกว่า 300 คน)

ชื่อสนามสอบ : ไบรอนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)  
 จำนวนโรงเรียน : 0

ห้องสอบ			โรงเรียนที่สอบในสนามนี้	
รวม	ปกติ	พิเศษ	ร.ส่งข้อมูล	ร.พิเศษ
0	0	0	20	-
0	0	0	-	-
0	0	0	20	-

โรงเรียนทั้งหมด : 1 โรงเรียน

เลือก	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ร.ปกติ	ร.พิเศษ
<input type="checkbox"/>	ไบรอนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)	9999999946	20	0

หมายเหตุ : ไม่สามารถลบโรงเรียนที่สอบในสนามสอบได้

2. เมื่อคลิกเลือกสนามสอบที่ต้องการจัดโรงเรียนเข้าสนามสอบ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ซึ่งแบ่งข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ ห้องสอบ และ โรงเรียนที่สอบในสนามสอบนี้

กด “เพิ่ม” เพื่อเลือกโรงเรียนเข้าร่วมสอบที่สนามสอบนี้

### ระบบจัดการทดสอบ O-NET

หน้าหลัก | ข้อมูลผู้สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ค้นหาข้อมูล | ข่าวประชาสัมพันธ์ | เอกสาร | เปลี่ยนรหัสผ่าน

### เลือกโรงเรียน

เลือกโรงเรียนที่สอบในสนามสอบนี้

ระดับชั้น : ป.6  
 รหัสสนามสอบ : 9999999946  
 ชื่อสนามสอบ : ไบรอนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)  
 จังหวัดที่ตั้ง : กาฬสินธุ์  
 อำเภอ : ภูพานเลือกอำเภอ /เขต  ภูพานเลือก

เลือกทั้งหมด ตกลง ยกเลิก

3. เลือก “จังหวัด” และ “อำเภอ” จะปรากฏข้อมูลรายชื่อโรงเรียน ศูนย์สอบคลิก  เลือกโรงเรียนที่ต้องการให้เข้าสอบที่สนามสอบนี้ และบันทึกข้อมูล



## ขั้นตอนการจัดห้องสอบ

4. ศูนย์สอบต้องดำเนินการจัดห้องสอบ ของสนามสอบ จำนวนห้องสอบที่เลือกต้องเพียงพอกับจำนวนนักเรียนของสนามสอบนี้

กด “เพิ่ม” ในฝั่งห้องสอบ จะปรากฏข้อมูลห้องเรียน

5. ศูนย์สอบดำเนินการจัดห้องสอบ ดังนี้

- คลิก  เลือกห้องเรียน ที่จะมาใช้เป็นห้องสอบ
- ใส่ลำดับที่ 1 2 3 ... (การใส่ลำดับที่นี้ จะเป็นส่วนที่กำหนดการเลือกลำดับการใช้ห้องสอบ / รายชื่อข้อมูลห้องเรียนในระบบอาจไม่ได้เรียงตามลำดับ เวลาเลือกห้องสอบต้องตรวจสอบข้อมูล)
- ประเภทห้องสอบ กรณีที่สนามสอบนี้มีนักเรียนพิเศษที่ต้องใช้ห้องสอบประเภทพิเศษ ต้องปรับประเภทห้องสอบจาก ปกติ เป็น พิเศษ

หน้าหลัก | ข้อมูลผู้สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ค้นหาข้อมูล | ข่าวประชาสัมพันธ์ | เอกสาร | เปลี่ยนรหัสผ่าน

### รายละเอียดสนามสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411100100)  
 ระดับชั้น : ป.6  
 รหัสสนามสอบ : 9999999946  
 ขนาดโรงเรียน : เล็ก (น้อยกว่า 300 คน)

ชื่อสนามสอบ : ไบรอนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)  
 จำนวนโรงเรียน : 3

ห้องสอบ			โรงเรียนที่สอบในสนามนี้	
รวม	ปกติ	พิเศษ	ร.ส่งข้อมูล	ร.พิเศษ
0	0	0	25	1
0	0	0	-	-
0	0	0	25	1

โรงเรียนทั้งหมด : 2 โรงเรียน

เลือก	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ร.ปกติ	ร.พิเศษ
<input checked="" type="checkbox"/>	เพ็ญพิทยาศาสตร์ 2	1411100102	6	0
<input type="checkbox"/>	ไบรอนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)	9999999946	19	1

หมายเหตุ : ไม่สามารถลบโรงเรียนที่สอบในสนามสอบได้

### ข้อมูลห้องสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411100100)  
 ระดับชั้น : ป.6  
 รหัสสนามสอบ : 9999999946  
 ชื่อสนามสอบ : ไบรอนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)

เลือก	ลำดับที่	ชื่อห้อง	อาคาร	รับของอาคาร	กว้าง(สูงสุด)	ยาว(สูงสุด)	จำนวนคน	จำนวนแถว	ประเภทห้อง
<input checked="" type="checkbox"/>	1	123	เฉลิมพระเกียรติ 2	2	5	6	5	6	ปกติ
<input checked="" type="checkbox"/>	2	124	เฉลิมพระเกียรติ 2	2	5	6	5	6	ปกติ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	125	เฉลิมพระเกียรติ 2	2	5	6	5	6	ปกติ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ห้องพิเศษ	เฉลิมพระเกียรติ 1	1	5	6	5	6	ปกติ

บันทึก ยกเลิก

หน้าหลัก | ข้อมูลผู้สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ค้นหาข้อมูล | ข่าวประชาสัมพันธ์ | เอกสาร | เปลี่ยนรหัสผ่าน

### รายละเอียดสนามสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411100100)  
 ระดับชั้น : ป.6  
 รหัสสนามสอบ : 9999999946  
 ขนาดโรงเรียน : เล็ก (น้อยกว่า 300 คน)

ชื่อสนามสอบ : ไบรอนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)  
 จำนวนโรงเรียน : 4

ห้องสอบ			โรงเรียนที่สอบในสนามนี้	
รวม	ปกติ	พิเศษ	ร.ส่งข้อมูล	ร.พิเศษ
2	1	1	25	1
60	30	30	-	-
60	30	30	25	1

โรงเรียนทั้งหมด : 2 โรงเรียน

เลือก	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ร.ปกติ	ร.พิเศษ
<input type="checkbox"/>	เพ็ญพิทยาศาสตร์ 2	1411100102	6	0
<input type="checkbox"/>	ไบรอนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)	9999999946	19	1

หมายเหตุ : ไม่สามารถลบโรงเรียนที่สอบในสนามสอบได้



หน้าจอของสนามสอบที่จัดโรงเรียนเข้าสนามสอบและจัดห้องสอบเรียบร้อยแล้ว

# การตรวจสอบข้อมูลการจัดสนามสอบและห้องสอบ

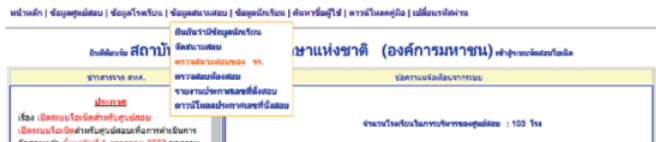


กรณีที่ศูนย์สอบดำเนินการจัดสนามสอบและห้องสอบเรียบร้อยแล้ว ศูนย์สอบควรตรวจสอบว่าโรงเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบถูกจัดเข้าสนามสอบครบถ้วน และสนามสอบจัดห้องสอบเพียงพอกับจำนวนนักเรียนในสนามสอบ ศูนย์สอบสามารถดำเนินการตรวจสอบได้ ดังนี้

## การตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนที่ยังไม่จัดสนามสอบ

ในการจัดสนามสอบ ศูนย์สอบควรตรวจสอบว่าโรงเรียนในความรับผิดชอบของศูนย์สอบได้ถูกจัดเข้าสนามสอบครบทุกโรงแล้วหรือไม่

- เลือกเมนู “ข้อมูลสนามสอบ”
- เลือกรายการ “ตรวจสอบสนามสอบของ รร.”



ตรวจสอบสนามสอบของ รร.

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411)  
 ระดับชั้น : ม.6  
 ชื่อโรงเรียน : [เลือกโรงเรียน]  
 รหัสโรงเรียน : [เลือกโรงเรียน]  
 โรงเรียนที่ยังไม่ได้กำหนดสนามสอบ

1. คลิก  ในช่อง  เพื่อเลือกข้อมูลเฉพาะโรงเรียนที่ยังไม่ได้กำหนดสนามสอบ และกดค้นหาข้อมูล

จำนวนโรงเรียน : 10 โรงเรียน

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	สถานะสอบ	รหัสสนามสอบ	กำหนดสนามสอบ
1	ซีโรสควายดิ	1010032013	** ยังไม่กำหนด **		<a href="#">กำหนดสนามสอบ</a>
2	หริภค	1010032002	** ยังไม่กำหนด **		<a href="#">กำหนดสนามสอบ</a>
3	วิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร (วิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร)	1010032034	** ยังไม่กำหนด **		<a href="#">กำหนดสนามสอบ</a>
4	วิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร (วิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร) วิทยาเขตราชภัฏวชิรฯ	1010032006	** ยังไม่กำหนด **		<a href="#">กำหนดสนามสอบ</a>
5	นครนเรศวร 4 วิทยาลัยราชภัฏวชิรฯ	3012200104	** ยังไม่กำหนด **		<a href="#">กำหนดสนามสอบ</a>
6	วิทยาลัยราชภัฏวชิรฯ	7010010104	** ยังไม่กำหนด **		<a href="#">กำหนดสนามสอบ</a>

2. หากพบโรงเรียนที่ยังไม่ได้กำหนดสนามสอบ ให้กดปุ่ม “กำหนดสนามสอบ”

ตรวจสอบสนามสอบของ รร.

การจัดการเรียนเข้าสนามสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411)  
 ระดับชั้น : ม.6  
 ชื่อโรงเรียน : ซีโรสควายดิ  
 รหัสโรงเรียน : 1010032013  
 เลือกสนามสอบ : [เลือกสนามสอบ](#)  
 รายละเอียดสนามสอบ : [รายละเอียดสนามสอบ](#)  
 รายละเอียดสนามสอบ : [รายละเอียดสนามสอบ](#)  
 รายละเอียดสนามสอบ : [รายละเอียดสนามสอบ](#)

3. เลือกสนามสอบที่จะให้โรงเรียนไปสอบ และกดปุ่ม บันทึก

## การตรวจสอบห้องสอบ

ระบบจัดการทดสอบ O-NET

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ตั้งค่ารายชื่อผู้ใช้ | ข่าว

ตรวจสอบห้องสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) \*  
 ระดับชั้น : ม.6 \*  
 สถานะ : เลือกทั้งหมด

ตรวจสอบห้องสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) \*  
 ระดับชั้น : ม.6 \*  
 สถานะ : เลือกทั้งหมด

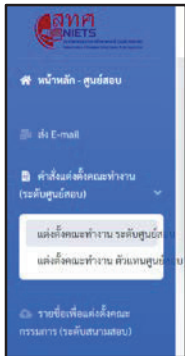
จำนวนสนามสอบ : 2  
 จำนวนนักเรียน : 26

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อสนามสอบ	รหัสสนามสอบ	ประเภทห้อง	จำนวนโต๊ะ	จำนวนที่นั่ง	จำนวนร.ร.	สถานะ
1	กาฬสินธุ์	เมืองกาฬสินธุ์	นิคมโรงเรียน (กาฬสินธุ์)	9999999946 ปกติ		1	30	25	
2	กาฬสินธุ์	เมืองกาฬสินธุ์	นิคมโรงเรียน (กาฬสินธุ์)	9999999946 พิเศษ		0	0	1	ยังไม่พบ

1. เลือกเมนู “ข้อมูลสนามสอบ”  
 เลือก “ตรวจสอบห้องสอบ”  
 เลือกระดับชั้นที่ต้องการตรวจสอบ และ  
 เลือกสถานะที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

2. กรณีเลือกแสดงสถานะทั้งหมดหน้าจอก็จะแสดงผลข้อมูลสนามสอบที่มีจำนวนที่นั่งสอบเพียงพอและที่นั่งสอบไม่เพียงพอ สนามสอบใดที่สถานะแจ้งที่นั่งไม่พอ (ดังภาพ) ศูนย์สอบต้องเพิ่มห้องสอบให้เพียงพอ (กรณีที่เป็นห้องสอบประเภทพิเศษ ต้องปรับแก้ประเภทห้องสอบ จากปกติ เป็น พิเศษ)

# การใช้งานระบบบริหารการจัดสอบ



เมนูการใช้งานระบบบริหารการจัดสอบ ประกอบไปด้วย

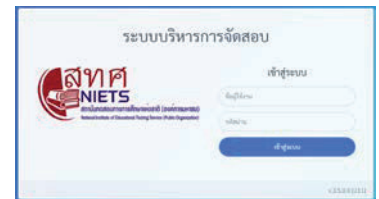
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
2. รายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
4. พิมพ์เอกสารจัดสอบ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบฯ
6. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดสอบฯ



สัญลักษณ์	ความหมาย/การดำเนินการ
+ สร้างเอกสารใหม่	ต้องการสร้างเอกสารใหม่
+	เพิ่มข้อมูล
	แก้ไขข้อมูล
	ลบข้อมูล
✓	ยืนยัน
✗	ยกเลิก
	ดาวน์โหลดข้อมูล

วิธีการใช้งานระบบบริหารการจัดสอบ

1. เข้าเว็บไซต์ สทศ. ([www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)) เลือก “ระบบบริหารการจัดสอบ”
2. เข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการเข้าระบบ



ระดับ	กิจกรรม/รายงานที่สามารถดำเนินการผ่านระบบ
โรงเรียน/สนามสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำส่งรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ (ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของศูนย์สอบ) : โรงเรียน/สนามสอบ</li> <li>2. พิมพ์เอกสารจัดสอบ : สนามสอบ</li> <li>3. รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) *</li> </ol>
ศูนย์สอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ</li> <li>3. พิมพ์เอกสารจัดสอบ (ทั้งศูนย์สอบและสนามสอบสามารถดำเนินการได้)</li> <li>4. รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) (กรณีดำเนินการแทนสนามสอบ) *</li> <li>5. รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ (O-NET6) *</li> <li>6. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล (O-NET9) *</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ ** เป็นกิจกรรมที่ สทศ. ขอให้ดำเนินการผ่านระบบบริหารการจัดสอบ</b></p>

หน้าจอหลักระบบบริหารการจัดสอบของระดับศูนย์สอบ จะแสดงข้อมูลภาพรวมกิจกรรมที่มีการดำเนินการผ่านระบบบริหารการจัดสอบของระดับสนามสอบ แบ่งเป็น

ส่วนที่ 1 ภาพรวมการจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ส่วนที่ 2 ภาพรวมการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับสนามสอบ

สำหรับการใช้งานเมนูรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปค่าใช้จ่าย เมื่อเข้าสู่เมนูนี้ขอให้ศูนย์สอบหรือสนามสอบกรอกข้อมูลในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย และเมื่อดำเนินการรายงานผลเรียบร้อยแล้ว ขอให้บันทึกข้อมูลและกดส่งรายงาน เพื่อปรับสถานะการจัดทำรายงานเป็นเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปค่าใช้จ่ายกรณีที่ข้อมูลผิดพลาดสามารถปรับแก้ได้ และขอให้ศูนย์สอบดำเนินการรายงานผลตามช่วงเวลาที สทศ. กำหนด

ภาพรวมการจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ			
ประเภทการสอบ	จำนวนสนามสอบ	ยังไม่ได้จัดทำหนังสือแต่งตั้ง	จัดทำหนังสือแต่งตั้งแล้ว
O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2564	26	0	26 100.00%
O-NET ม.3 ปีการศึกษา 2564	16	0	16 100.00%
O-NET ม.6 ปีการศึกษา 2564	0	0	0 0.00%

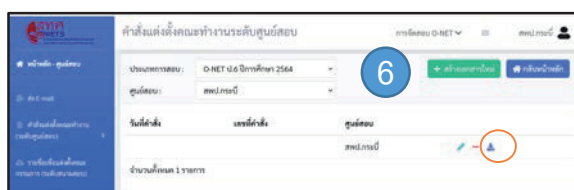
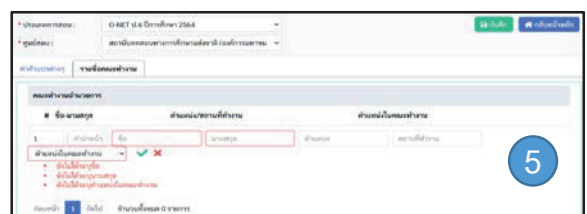
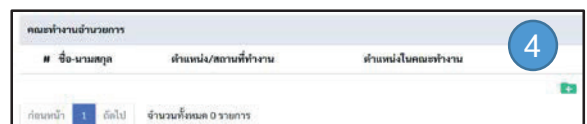
  

ภาพรวมการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานสรุปค่าใช้จ่าย (ระดับสนามสอบ)							
ระดับชั้น	จำนวนสนามสอบ	รายงานผลการปฏิบัติงาน (ระดับสนามสอบ)			รายงานสรุปค่าใช้จ่าย (ระดับสนามสอบ)		
		ยังไม่ได้จัดทำ	อยู่ระหว่างจัดทำ	เสร็จสิ้น	ยังไม่ได้จัดทำ	อยู่ระหว่างจัดทำ	เสร็จสิ้น
ประถมศึกษาปีที่ 6	26	0	0	26 (100.00%)	-1	1	26 (100.00%)
มัธยมศึกษาปีที่ 3	16	0	0	16 (100.00%)	0	0	16 (100.00%)
มัธยมศึกษาปีที่ 6				(0.00%)			(0.00%)

หน้าจอหลักแสดงผลระบบบริหารการจัดสอบ ระดับศูนย์สอบ

### คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและตัวแทนศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

1. เลือกเมนู “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ/ตัวแทนศูนย์สอบ”
2. ประเภทการสอบ เลือกระดับชั้นที่ต้องการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
3. กด **+ สร้างเอกสารใหม่** หน้าจอจะแสดงคณะกรรมการชุดต่างๆ
4. กด **+** และกรอกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการในชุดต่างๆที่กำหนด ผ่านทางหน้าจอของระบบ
5. กรอกรายชื่อคณะกรรมการเป็นรายบุคคลผ่านทางหน้าจอของระบบ และกด **✓** เพื่อยืนยันข้อมูล
6. กรณีศูนย์สอบดำเนินการกรอกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดคำสั่งในรูปแบบของไฟล์ word กด **↓**



# รายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

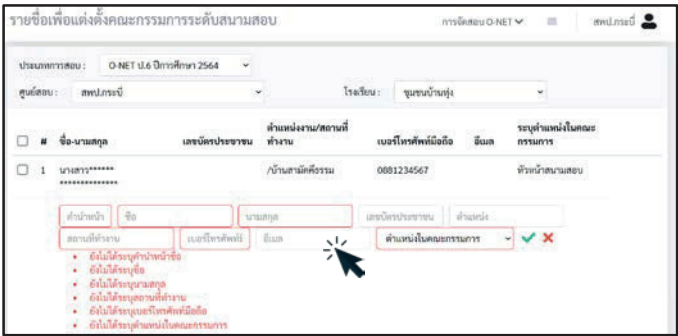
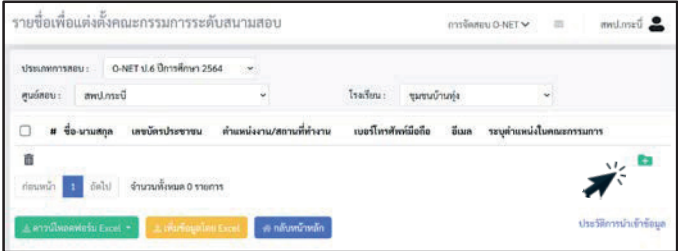
เป็นเมนูการใช้งานสำหรับโรงเรียนหรือศูนย์สอบเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยที่โรงเรียนจะเสนอรายชื่อบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ตามที่ได้รับการประสานงานจากศูนย์สอบ การเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ทำได้ 2 วิธี 1. การเสนอรายชื่อเป็นรายบุคคลผ่านทางหน้าจอของระบบ 2. การเสนอรายชื่อนำส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์ Excel

## การเสนอรายชื่อเป็นรายบุคคลผ่านทางหน้าจอของระบบ

1. เลือกเมนู “รายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการระดับ สนามสอบ” (หมายเหตุ กรณีศูนย์สอบใช้งานเลือกรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการส่งข้อมูล)
2. กด และกรอกข้อมูลรายชื่อคณะทำงานเป็นรายบุคคล ผ่านทางหน้าจอของระบบ กด เพื่อบันทึกข้อมูล

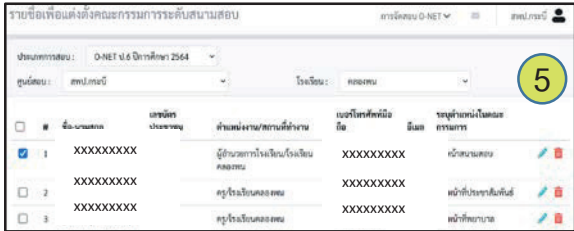
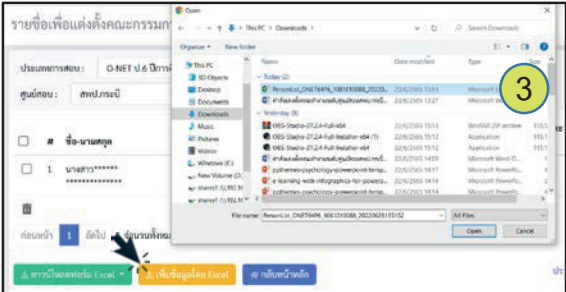
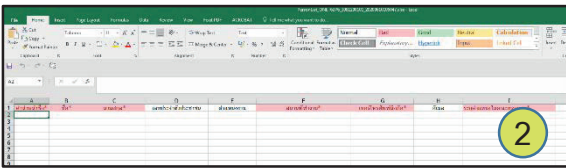
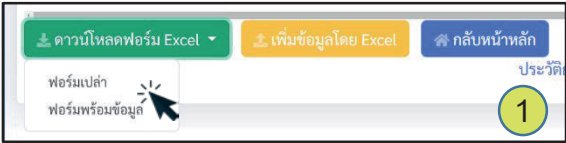
### หมายเหตุ

- ข้อมูลในกรอบสีแดงต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ข้อมูลที่กรอกจะบันทึกอัตโนมัติ (กรณีไม่ใช้งานหน้าจอให้ออกจากระบบ ไม่เปิดหน้าจอค้างอาจส่งผลให้ข้อมูลที่กรอกไว้ไม่ทำการบันทึก)
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล กด กรณีต้องการลบข้อมูล กด



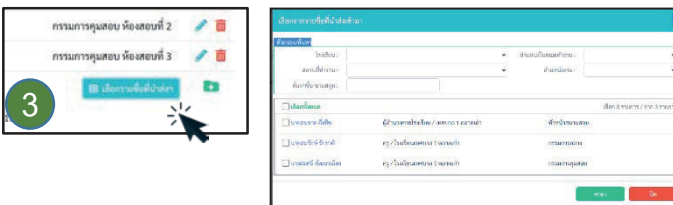
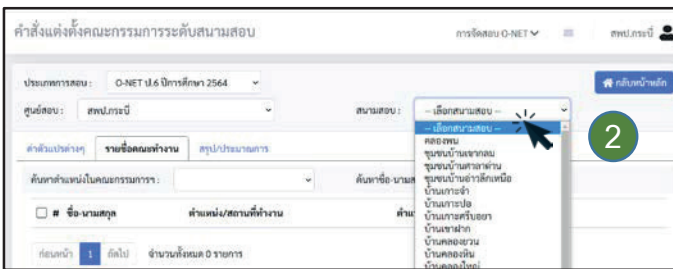
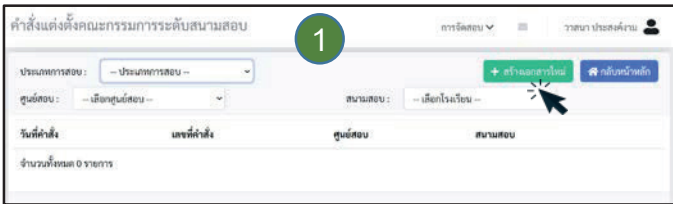
## การเสนอรายชื่อนำส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์ Excel

1. เลือกเมนู “รายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการระดับ สนามสอบ” เลือกเมนู “ดาวน์โหลดฟอร์ม Excel” จะปรากฏข้อความ
  - ฟอร์มเปล่า ใช้สำหรับการกรอกข้อมูลเริ่มต้น
  - ฟอร์มพร้อมข้อมูล ใช้สำหรับกรณีที่ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และต้องการ export ข้อมูลจากระบบในรูปแบบ Excel
2. กรอกข้อมูลในไฟล์ Excel ให้ครบถ้วน (แถบสีแดงในคอลัมน์ คือ ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก)
3. เมื่อกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel เรียบร้อย ให้เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูลโดย Excel” และเลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่งเข้าระบบ
4. ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งข้อมูลสถานะของการนำส่ง
5. กรณีนำส่งข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงรายชื่อคณะทำงานที่ได้



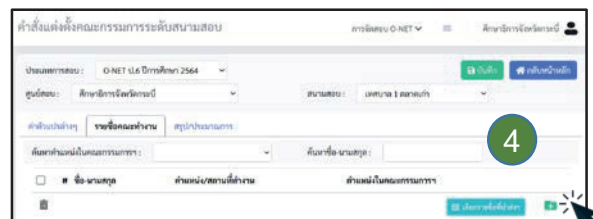
## คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระดับสนามสอบ)

เป็นเมนูการใช้งานสำหรับศูนย์สอบ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ การเลือกรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ ศูนย์สอบสามารถเลือกรายชื่อบุคลากรจากข้อมูลในระบบ (กรณีที่มีโรงเรียนเสนอรายชื่อผ่านระบบ) หรือ ศูนย์สอบดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านทางหน้าจอ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

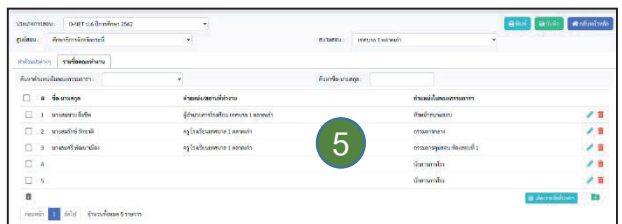


1. เลือกเมนู “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระดับสนามสอบ)” เลือกเมนู “การสร้างเอกสารใหม่”
2. เลือก “สนามสอบ” ที่ต้องการจัดทำคำสั่ง
3. กรณีที่ศูนย์สอบมีข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการในระบบ ให้กด **เลือกรายชื่อนำส่ง** เพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง และสามารถเลือกรายชื่อบุคคลที่ต้องการแต่งตั้งและบันทึกข้อมูล
4. กรณีที่โรงเรียนไม่ได้นำส่งรายชื่อคณะกรรมการหรือศูนย์สอบต้องการกรอกข้อมูลผ่านทางหน้าจอของระบบ เมื่อเลือกสนามสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก **+** และกรอกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการเป็นรายบุคคลในตำแหน่งต่างๆ ผ่านทางหน้าจอของระบบ

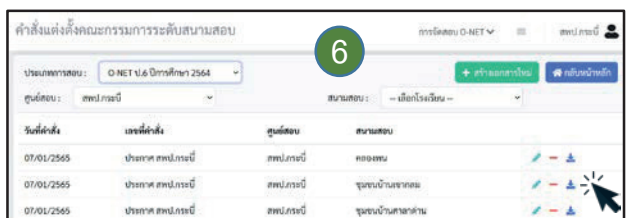
5. เมื่อแต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายชื่อคณะกรรมการในตำแหน่งต่าง ๆ ที่หน้าจอ (ดังภาพ) และเมื่อจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว สามารถกำหนดวันที่ออกคำสั่งและเลขที่คำสั่ง โดยการเลือกเมนู ค่าตัวแปรต่างๆ



6. เมื่อศูนย์สอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งแต่ละสนามสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อสนามสอบ (ดังภาพ)



- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เลือก
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูล เลือก
- กรณีที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์ เลือก (ไฟล์ที่ดาวน์โหลดจะเป็น word)

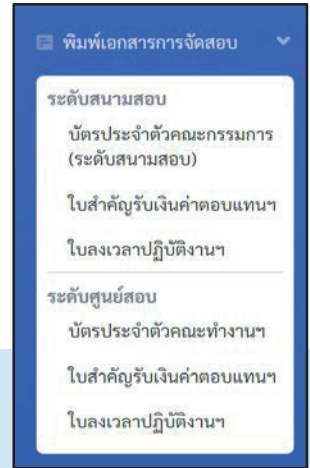


### หมายเหตุ

- รายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบที่แต่งตั้งในระบบ เมื่อศูนย์สอบพิมพ์บัตรประจำตัวคณะกรรมการระดับสนามสอบ / ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ จะมีข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตามที่ได้จัดทำคำสั่งในระบบ
- ศูนย์สอบสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบได้ตลอดเวลา (สำหรับข้อมูลในระบบที่ สทศ. ต้องนำไปลงข้อมูลในเอกสารจัดสอบ จะต้องดำเนินการภายในช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด


## พิมพ์เอกสารจัดสอบ

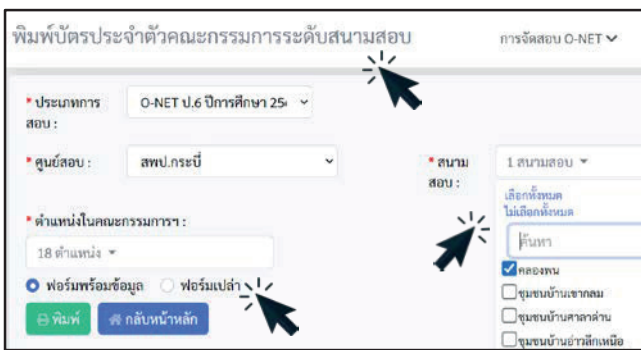
การพิมพ์เอกสารจัดสอบ เป็นเมนูการใช้งานสำหรับศูนย์สอบและสนามสอบ ดาวนโหลดเอกสารจัดสอบ ซึ่งได้แก่ 1. บัตรประจำตัวคณะกรรมการ 2. ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนฯ 3. ใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้



### 1. บัตรประจำตัวคณะกรรมการ

1. เลือกเมนู “พิมพ์เอกสารจัดสอบ”
2. เลือกรายการ “พิมพ์บัตรประจำตัวคณะกรรมการ”

เลือก “ดาวนโหลดฟอร์มพร้อมข้อมูล (จะมีรายชื่อคณะกรรมการที่แต่งตั้งในระบบ) / ฟอร์มข้อมูลเปล่า (ไม่มีการระบุข้อมูล)” การดาวนโหลดไฟล์สามารถดำเนินการได้แต่ละสนามสอบ หรือเลือกสนามสอบได้ทั้งหมด และ กด  (รูปแบบไฟล์สามารถดาวนโหลดได้ทั้ง PDF และ Word)




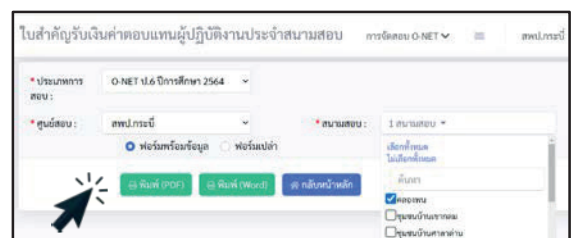
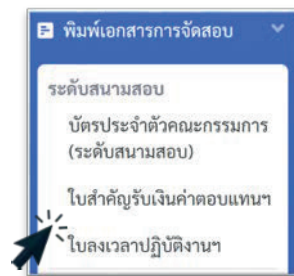
 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้าน ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564  หัวหน้าสนามสอบ XXXXXXXXX  สนามสอบ คลองพอน	 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้าน ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564  เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ XXXXXXXXX  สนามสอบ คลองพอน	 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้าน ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564  เจ้าหน้าที่พยาบาล XXXXXXXXX  สนามสอบ คลองพอน
--	--	---

### 2. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ และใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ

1. เลือกเมนู “พิมพ์เอกสารจัดสอบ” เลือกรายการ “ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ” หรือ “ใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ” (ขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติเช่นเดียวกัน)

2. เลือก “ดาวนโหลดฟอร์มพร้อมข้อมูล (จะมีรายชื่อคณะกรรมการที่แต่งตั้งในระบบ) / ฟอร์มข้อมูลเปล่า (ไม่มีการระบุข้อมูล)” การดาวนโหลดไฟล์สามารถดำเนินการได้แต่ละสนามสอบ หรือเลือกสนามสอบได้ทั้งหมด

กด  (รูปแบบไฟล์สามารถดาวนโหลดได้ทั้ง PDF และ Word)



หน้าที่ 1/2

ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564

ระดับชั้น ป.6 รหัสศูนย์สอบ 8101 ชื่อศูนย์สอบ สทป.กระบี่  
วันที่สอบ 12 ก.พ. 2565 รหัสสนามสอบ 1081010101 ชื่อสนามสอบ คลองพอน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เริ่มปฏิบัติงาน	ลงลายมือชื่อ สิ้นสุดปฏิบัติงาน
1	XXXXXXXXXXXX	หัวหน้าสนามสอบ		
2	XXXXXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		
3	XXXXXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่พยาบาล		

หน้าที่ 1/2

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564

ระดับชั้น ป.6 รหัสศูนย์สอบ 8101 ชื่อศูนย์สอบ สทป.กระบี่  
วันที่สอบ 12 ก.พ. 2565 รหัสสนามสอบ 1081010101 ชื่อสนามสอบ คลองพอน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1	XXXXXXXXXXXX	หัวหน้าสนามสอบ	550.00	รับเงิน / /
2	XXXXXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	450.00	รับเงิน / /
3	XXXXXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่พยาบาล	450.00	รับเงิน / /

## รายงานผลการปฏิบัติงานฯ และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ

รายงานผลการปฏิบัติงานฯ

ผลการปฏิบัติงานฯ  
ระดับศูนย์สอบ

ผลการปฏิบัติงานฯ  
ระดับสนามสอบ

สรุปผลการปฏิบัติงานฯ  
ระดับสนามสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินการทดสอบฯ ทั้งสนามสอบและศูนย์สอบ ต้องรายงานผ่านระบบบริหารการจัดสอบ แบ่งประเภทการรายงานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	รายงานที่ต้องดำเนินการผ่านระบบบริหารการจัดสอบ
สนามสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบฯ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3)
ศูนย์สอบ	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ (O-NET6) <input checked="" type="checkbox"/> รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดสอบ O-NET ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ (O-NET9)

## รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบฯ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3)



(สนามสอบรายงานในระบบบริหารการจัดสอบ) Digital - 3

**รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565

ระดับชั้น ม.6 วันที่สอบ..... รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ.....

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ..... ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

ผลการปฏิบัติงาน

1. จำนวนห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ และขาดสอบ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วันสอบ	เวลาสอบ	จำนวนห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ ตาม สทศ.2 (คน)		จำนวนผู้เข้าสอบ กรณีพิเศษ (Walk in) (คน)
					เข้าสอบ	ขาดสอบ	
รวมจำนวนทั้งสิ้น							

2. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง หากเลือกในช่อง **ไม่ใช่** ให้ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาและข้อเสนอแนะ
	ใช่	ไม่ใช่	
1. คณะกรรมการระดับสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบฯ			
2. การกำกับให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ			
3. การรายงานสถานะข้อมูลการสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ			
4. การดำเนินการจัดสอบของสนามสอบมีความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม			
5. การส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากสนามสอบไปยังศูนย์ประสานงานการจัดสอบอยู่ในสภาพปลอดภัยและตรงตามกำหนดเวลา			

ลงชื่อ..... หัวหน้าสนามสอบ  
(.....)  
วันที่ ..../..../..

### ระดับสนามสอบ

- เลือกเมนู “รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ระดับสนามสอบ”
- สนามสอบกรอกข้อมูล ชื่อหัวหน้าสนามสอบและเบอร์ติดต่อ
- สนามสอบรายงานผลตามหัวข้อต่างๆ ที่กำหนด โดยเฉพาะรายการดังต่อไปนี้
  - จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ สนามสอบรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ ของแต่ละรายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละรายวิชา
  - ผลการปฏิบัติงานและข้อมูลการจัดสอบ ตามที่ สทศ. กำหนด

## รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับศูนย์สอบ (O-NET6)

รายงานผลการปฏิบัติงาน-ระดับศูนย์สอบ [O-NET 6]

การทดสอบ O-NET

ปีการศึกษา: 2564

ศูนย์สอบ: สพป.กระบี่

ชื่อประธานศูนย์สอบ: [ ] เบอร์ติดต่อ: [ ]

ชื่อผู้ประสานงานระดับศูนย์สอบ: [ ] เบอร์ติดต่อ: [ ]

สถานที่ของเอกสาร: [ ]

ผลการปฏิบัติงาน: การจัดส่งข้อสอบ, ขั้นตอนของระบบ, สรุปผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน: สำเร็จ - ผลการประเมินฉบับนี้จะรายงานผลตามความเหมาะสมและเป็นจริง ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้เป็นจริง หากท่านต้องการแก้ไขข้อมูล กรุณาแจ้งผู้ดูแลระบบ

ก่อนการสอบ

ระหว่างการสอบ

หลังเสร็จสิ้นการสอบ

### ระดับศูนย์สอบ

1. เลือกเมนู “รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ระดับศูนย์สอบ”
2. ศูนย์สอบกรอกข้อมูล ประธานศูนย์สอบและข้อมูลผู้ประสานงาน
3. ศูนย์สอบรายงานตามหัวข้อที่กำหนด ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติงาน กิจกรรมจะแบ่งเป็น ก่อนการสอบ ระหว่างการสอบ และหลังการสอบ
4. เมื่อสนามสอบกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ส่งรายงาน” เพื่อปรับสถานะของรายงาน เป็น “เสร็จสิ้น”

จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ

คณะกรรมการที่ผ่านการรับรองฯ คณะกรรมการที่ไม่ผ่านการรับรองฯ การใช้กระดาษชำระฯ การปฏิบัติระเบียบฯ

การปฏิบัติระเบียบของคณะกรรมการ

ข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตามสทศ.2			จำนวนนักเรียน walk in		รวมจำนวนผู้เข้าสอบ
			ทั้งหมด	เข้าสอบ	ขาดสอบ	มีเลขที่นั่งสอบ	ไม่มีเลขที่นั่งสอบ	
61	ภาษาไทย	132	2,869	2,388	481	8	10	2,406
63	ภาษาอังกฤษ	132	2,869	2,388	481	8	10	2,406
64	คณิตศาสตร์	132	2,869	2,388	481	8	10	2,406
65	วิทยาศาสตร์	132	2,869	2,388	481	8	10	2,406

## รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับศูนย์สอบ (O-NET9)



ระบบบริหารการจัดสอบ

ศูนย์สอบต้องรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับศูนย์สอบ (O-NET9) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ ภายใน 60 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “รายงานสรุปค่าใช้จ่าย”  
เลือก “สรุปค่าใช้จ่ายระดับศูนย์สอบ”
2. ศูนย์สอบดำเนินการกรอกค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดในระบบ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายระดับศูนย์สอบ ระดับสนามสอบ ทั้งนี้ในส่วนของหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เก็บไว้ที่ศูนย์สอบ เพื่อรอการตรวจสอบ
3. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น กด “ส่งรายงาน” เพื่อให้ระบบปรับสถานะเป็นเสร็จสิ้น จึงถือว่าการรายงานสมบูรณ์

ระดับศูนย์สอบ

- 1 4.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระดับศูนย์สอบ
- 2 4.2 ค่าใช้จ่ายกรณีศูนย์สอบจัดประชุมสนามสอบเพื่อเตรียมการและชี้แจงการจัดสอบ
- 3 4.3 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

4.3.1 ประธานศูนย์สอบ

4.3.2 ผู้ประสานงานการจัดสอบ

สรุปค่าใช้จ่าย-ระดับศูนย์สอบ [O-NET 9]

การจัดสอบ O-NET

ปีการศึกษา: 2564

ระดับ: ประถมศึกษาปีที่ 6

ศูนย์สอบ: สพป.กระบี่

สถานะของ: ประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3

รวมจำนวนสนามสอบ: 26

รวมจำนวนห้องสอบ: 133

ห้อง: มัธยมศึกษาปีที่ 3

คน: มัธยมศึกษาปีที่ 6

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	ประมาณการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	4.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระดับศูนย์สอบ		
2	4.2 ค่าใช้จ่ายกรณีศูนย์สอบจัดประชุมสนามสอบเพื่อเตรียมการและชี้แจงการจัดสอบ		

ระดับ: ประถมศึกษาปีที่ 6

สถานะของเอกสาร: อยู่ระหว่างจัดทำ

ส่งรายงาน

พิมพ์

## เอกสารการจัดสอบ

ศูนย์ประสานงานการจัดสอบสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบได้ที่ [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)

> ดาวน์โฮลด์ > เอกสารจัดสอบ โดยมีรายละเอียดของลักษณะการใช้งานของเอกสารการจัดสอบ ดังนี้

รายการเอกสาร	ลักษณะการใช้งาน
<b>เอกสารที่ใช้กับผู้เข้าสอบ</b>	
สทศ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำหรับผู้เข้าสอบที่มีรายชื่อตามที่ สทศ. ประกาศใช้ลงชื่อเข้าสอบ มีจำนวน 1 แผ่น/วิชา</li> </ul>
สทศ.3 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำหรับผู้เข้าสอบที่<b>ไม่มี</b>รายชื่อตามที่ สทศ. ประกาศใช้ลงชื่อเข้าสอบ มีจำนวน 1 แผ่น/วิชา</li> </ul>
สทศ.5 แบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำหรับผู้เข้าสอบที่ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ เช่น มาสาย ไม่มีหลักฐานแสดงตน การทุจริตอื่น ๆ เป็นต้น</li> </ul>
สทศ.6 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำหรับผู้เข้าสอบที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เช่น ชื่อ - สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน (<i>ยกเว้นการแก้ไขจากเด็กพิเศษ</i>)</li> </ul>
<b>เอกสารที่ใช้กับสนามสอบ</b>	
Digital-2 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนามรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน <b>พิมพ์ได้จากระบบบริหารการจัดสอบ</b></li> </ul>
Digital-3 รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำหรับหัวหน้าสนามสอบกรอกรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดสอบ เช่น จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ และผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานให้ สทศ. ทราบ</li> <li><b>ให้รายงานในระบบบริหารการจัดสอบ</b></li> </ul>
ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำหรับคณะกรรมการระดับสนามสอบลงนาม เพื่อปฏิบัติงานในสนามสอบ <b>**ศูนย์ประสานงานการจัดสอบสามารถพิมพ์เพิ่มเติมได้จากระบบบริหารการจัดสอบ</b></li> </ul>
<b>เอกสารที่ใช้กับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ</b>	
O-NET 6 รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานผ่าน <b>ระบบบริหารการจัดสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบ</b></li> </ul>
O-NET 9 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดสอบฯ ด้วยระบบดิจิทัล ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากการจัดสอบ ผ่าน<b>ระบบบริหารการจัดสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบ</b></li> </ul>





แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติมติระเบียบการสอบ O-NET ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....เลขที่นั่งสอบ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....นักเรียนโรงเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

จังหวัด.....ชื่อห้องสอบ.....ตึก/อาคาร.....ชั้น.....

วันที่สอบ.....เวลาสอบ.....น. วิชาสอบ.....

ได้ปฏิบัติมติมติระเบียบการสอบ เนื่องจาก

- มาผิดวันและเวลาสอบ     ไม่มีหลักฐานแสดงตน     มาสายเกิน 30 นาที     นำอุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ  
 อื่นๆ (ระบุ).....

(ระบุสาเหตุและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ พร้อมได้แนบหลักฐานที่จำเป็นประกอบการพิจารณา และรับทราบว่าการประกาศผลสอบอยู่ในดุลยพินิจของ สทศ.

ลงชื่อ.....ผู้เข้าสอบ  
(.....)

รับทราบและยืนยันว่าเป็นเหตุผลจริง

ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบ    ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ  
(.....)    (.....)

ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรืออาจารย์ของสถานศึกษาที่ผู้เข้าสอบศึกษาอยู่ (เฉพาะกรณีไม่มีหลักฐานแสดงตน)

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) เบอร์ติดต่อ.....

ความเห็นของหัวหน้าสนามสอบ

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) เบอร์ติดต่อ.....

ความเห็นของประธานศูนย์ประสานงานหรือตัวแทนศูนย์ประสานงานที่ประธานศูนย์ประสานงานมอบหมาย

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ สทศ.

- ประกาศผลสอบ     ไม่ประกาศผลสอบ

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการพิจารณา  
(.....)

**หมายเหตุ** แบบฟอร์ม สทศ.5 ให้เขียนรายละเอียด และโปรดบรรจุใส่ซองเอกสารการจัดสอบของสนามสอบ แล้วส่งกลับ สทศ.

แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565  
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....นามสกุล.....

เลขที่นั่งสอบ         ชื่อโรงเรียน.....

เบอร์ติดต่อ.....E-mail.....

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ดังนี้

รายการ	จากเดิม	ขอแก้ไขเป็น
1. เพศ		
2. ชื่อ		
3. นามสกุล		
4. เลขประจำตัวประชาชน		
5. รหัสโรงเรียน		
6. อื่น ๆ ระบุ.....		

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาแล้ว คือ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน       ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล       สำเนาทะเบียนบ้าน  
 สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน       อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้เข้าสอบ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

**หมายเหตุ** การแก้ไขข้อมูล 1 คน ต่อ 1 แผ่น **\*\*หากไม่มีหลักฐาน สทศ. จะไม่แก้ไข\*\*** แล้วให้หัวหน้าสนามสอบบรรจุใส่ซองเอกสาร  
การจัดสอบของสนามสอบ **ส่งกลับ สทศ.**

เฉพาะเจ้าหน้าที่ สทศ.

ผลการแก้ไข  ดำเนินการเรียบร้อย  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ สทศ.

(.....)

วันที่ ...../...../.....



## รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565

ระดับชั้น ม.6 วันที่สอบ.....รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

### ผลการปฏิบัติงาน

#### 1. จำนวนห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ และขาดสอบ

รหัส วิชา	ชื่อวิชา	วันสอบ	เวลาสอบ	จำนวน ห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ ตาม สทศ.2 (คน)		จำนวนผู้เข้าสอบ กรณีพิเศษ (Walk in) (คน)
					เข้าสอบ	ขาดสอบ	
รวมจำนวนทั้งสิ้น							

#### 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง หากเลือกในช่อง ไม่ใช่ ให้ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาและข้อเสนอแนะ
	ใช่	ไม่ใช่	
1.คณะกรรมการการระดับสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบฯ			
2.การกำกับให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ			
3.การรายงานสถานะข้อมูลการสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ			
4.การดำเนินการจัดสอบของสนามสอบมีความเรียบร้อย โปร่งใส และ ยุติธรรม			
5.การส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากสนามสอบไปยัง ศูนย์ประสานงานการจัดสอบอยู่ในสภาพปลอดภัยและตรงตาม กำหนดเวลา			

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

**ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดการจัดสอบ.....

วันที่ปฏิบัติงาน.....รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ	
			เริ่มปฏิบัติงาน	สิ้นสุดปฏิบัติงาน
1			..... เวลา.....	..... เวลา.....
2			..... เวลา.....	..... เวลา.....
3			..... เวลา.....	..... เวลา.....
4			..... เวลา.....	..... เวลา.....
5			..... เวลา.....	..... เวลา.....
6			..... เวลา.....	..... เวลา.....
7			..... เวลา.....	..... เวลา.....
8			..... เวลา.....	..... เวลา.....
9			..... เวลา.....	..... เวลา.....
10			..... เวลา.....	..... เวลา.....
11			..... เวลา.....	..... เวลา.....
12			..... เวลา.....	..... เวลา.....
13			..... เวลา.....	..... เวลา.....
14			..... เวลา.....	..... เวลา.....
15			..... เวลา.....	..... เวลา.....

รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2565

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

วันที่สอบ.....จำนวนสนามสอบ.....แห่ง จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ.....คน

ผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง หากเลือกในช่อง **ไม่ใช่** โปรดระบุปัญหาและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติ		รายละเอียด
	ใช่	ไม่ใช่	
<b>ก่อนการสอบ</b>			
1. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบได้มีการประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในพื้นที่ความรับผิดชอบได้รับทราบข่าวการทดสอบ O-NET ด้วยระบบดิจิทัล			
2. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบได้ประสานงาน กำกับ ดูแล และตอบข้อซักถามการส่งข้อมูลนักเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่ สทศ. กำหนด			
3. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบได้ดำเนินการจัดสนามสอบ และห้องสอบในระบบการทดสอบ O-NET ภายในเวลาที่กำหนด			
4. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ประสานงาน ภายในช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด			
5. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแต่งตั้งตัวแทนศูนย์ประสานงาน (ตรวจเยี่ยมสนามสอบ) ภายในช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด			
6. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบภายในช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด			
7. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบตามคุณสมบัติที่ สทศ. กำหนด			
8. คณะทำงานศูนย์ประสานงานได้เข้าร่วมประชุมก่อนปฏิบัติงานครบทุกคน			
9. คณะทำงานศูนย์ประสานงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด			
10. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบได้จัดส่งคู่มือการจัดสอบ O-NET ไปยังสนามสอบภายในเวลาที่กำหนด			
11. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบได้ประสานงานสนามสอบเพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงสนามสอบ ตามช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด			

ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติ		รายละเอียด
	ใช่	ไม่ใช่	
12. การบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับการเตรียมการก่อนการสอบทุกรายการเป็นไปตามบัญชีแนบท้ายที่ สทศ. กำหนด			
13. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบกำกับให้สนามสอบทุกแห่งจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบและทำการทดสอบระบบก่อนวันสอบ			
14. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบกำกับให้สนามสอบทุกแห่งดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ตามคู่มือการจัดสอบของ สทศ. ก่อนวันสอบ			
<b>ระหว่างการสอบ</b>			
1. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบได้จัดให้มีตัวแทนไปตรวจสอบและเยี่ยมสนามสอบของทุกแห่ง			
2. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบมีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของทุกสนามสอบ			
3. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบมีช่องทางการติดต่อสำหรับสนามสอบ กรณีที่พบปัญหาในวันสอบ			
4. สนามสอบทุกสนามจัดการทดสอบด้วยความเรียบร้อยไม่พบปัญหาเกี่ยวกับการจัดสอบ เช่น ข้อสอบรั่วทุจริตการสอบ			
5. กรรมการคุมสอบปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการจัดสอบสำหรับกรรมการคุมสอบอย่างเคร่งครัด			
6. ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าสอบทุกคน			
<b>หลังเสร็จสิ้นการสอบ</b>			
1. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ สทศ. ทันทีหลังจากรับเงินโอนจาก สทศ.			
2. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบบริหารค่าใช้จ่ายทุกรายการตามบัญชีแนบท้ายของ สทศ. และทำการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ครบถ้วน			
3. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายฯ (O-NET 9) ในการบริหารการสอบเสร็จเรียบร้อยภายใน 30 วัน และกรณีมีเงินคงเหลือได้ส่งคืน สทศ. เรียบร้อยแล้ว			
4. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบจัดทำรายงานการปฏิบัติงานฯ (O-NET 6) ในระบบบริหารการจัดสอบตามเวลาที่กำหนด			

ปัญหาและอุปสรรคที่พบในสนามสอบ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการบริหารการจัดสอบ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ลงชื่อ.....ประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล  
ปีการศึกษา 2565 ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....  
วันที่สอบ..... จำนวนสนามสอบ.....แห่ง จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ.....คน

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
	<b>■ ระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ</b>	
1	4.1 ค่าใช้จ่ายระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	
2	<b>** รวมค่าใช้จ่ายระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ</b>	
	<b>■ ระดับสนามสอบ</b>	
3	5.1 ค่าตอบแทนการประชุมและปฏิบัติงานก่อนวันสอบ	
	5.1.1 หัวหน้าสนามสอบ	
	5.1.2 เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	
	5.1.3 เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	
	5.1.4 กรรมการคุมสอบ	
	5.1.5 เจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบ	
	5.1.6 นักการภารโรง	
4	5.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันสอบ	
	5.2.1 หัวหน้าสนามสอบ	
	5.2.2 เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	
	5.2.3 เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	
	5.2.4 กรรมการคุมสอบ	
	5.2.5 เจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบ	
	5.2.6 นักการภารโรง	
5	5.3 ค่าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และใช้สถานที่เป็นสนามสอบ	
6	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (โปรดระบุ)	
7	<b>** รวมค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ</b>	
	รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบทั้งสิ้น (2+7)	
	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	
	จำนวนเงินคงเหลือจากการดำเนินการจัดสอบต้องส่งคืน สทศ.	

ลงชื่อ.....ประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

(.....)

วันที่ ...../...../.....



ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้เหมาะสมและครอบคลุมลักษณะการทำงานทั้งระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงประกาศกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ดังนี้

๑. อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้ายประกาศนี้

๒. กรณีการเบิกจ่ายที่กำหนดประเภทของค่าใช้จ่ายไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศฉบับนี้ หากจำเป็นต้องเบิกจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการในการกำหนด และให้รายงานต่อคณะกรรมการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติทราบโดยเร็ว

กรณีการเบิกจ่ายที่ไม่ได้กำหนดประเภทของค่าใช้จ่ายไว้ในประกาศฉบับนี้ หากจำเป็นต้องเบิกจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการในการกำหนด โดยขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

## บัญชีหมายเลข ๑

### อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

#### ๑. การจัดสรรค่าดำเนินการจัดการทดสอบ

สทศ. จะพิจารณาจัดสรรค่าดำเนินการจัดการทดสอบโดยคิดตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

#### ๒. ในบัญชีแนบท้ายนี้

“ศูนย์ประสานงานการจัดการทดสอบ” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบริหารการทดสอบในการสอบที่ สทศ. กำหนด/มอบหมาย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ที่ สทศ. กำหนด

“สนามสอบ” หมายความว่า สถานที่หรือหน่วยงานที่ใช้ในการบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ที่ สทศ. กำหนด

“ประธานศูนย์ประสานงาน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก สทศ. เพื่อปฏิบัติหน้าที่บริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่ สทศ. กำหนด

“คณะกรรมการศูนย์ประสานงาน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานศูนย์ประสานงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับศูนย์ประสานงานการจัดการทดสอบ เพื่อบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ที่ สทศ. กำหนด

“คณะกรรมการระดับสนามสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานศูนย์ประสานงานหรือ สทศ. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับสนามสอบ เพื่อบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ที่ สทศ. กำหนด

#### ๓. ค่าใช้จ่ายระดับ สทศ.

##### ๓.๑ ค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อครั้งต่อคน (บาท)
๑. ประธานศูนย์ประสานงานหรือผู้แทน	๕๐๐
๒. เจ้าหน้าที่	๔๐๐

##### ๓.๒ ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกตามอัตราอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ เบิกจ่ายตามอัตราที่จ่ายจริง หรือ

๓.๒.๒ เบิกค่าพาหนะชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

##### ๓.๓ ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายตามอัตราที่จ่ายจริงคืนละไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาทต่อคน

##### ๓.๔ ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม

๓.๔.๑ ค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อมื้อ

๓.๔.๒ ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุมให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อ

๓.๕ ค่าใช้จ่ายในกรณีที่ สทศ. จัดประชุมสนามสอบเพื่อชี้แจงการจัดสอบ หรือให้มีการจัดประชุมโดย ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

๓.๕.๑ ค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตราอัตรามาจ่ายคนละไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อมื้อ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตราอัตรามาจ่ายคนละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อมื้อ

๓.๕.๒ ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) ให้เบิกในอัตราอัตรามาจ่ายวันละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๓.๕.๓ ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายตามอัตราในข้อ ๓.๒ โดยอนุโลม

๓.๕.๔ ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายตามอัตราในข้อ ๓.๓ โดยอนุโลม

๓.๕.๕ ค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่มาเข้าร่วมประชุม ให้เบิกในอัตราอัตรามาจ่ายคนละ ๒๐๐ บาท

#### ๔. ค่าใช้จ่ายระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

##### ๔.๑ การจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

สทศ. จัดสรรงบประมาณแบบเหมาจ่ายรายหัวให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ในระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในศูนย์ประสานงานการสอบ ในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาท/คน

##### ๔.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการจัดการทดสอบ

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการจัดการทดสอบ ให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ เมื่อได้รับเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการในระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน แล้วจัดส่งให้ สทศ. ทันที

๔.๒.๒ ในการดำเนินการจัดการทดสอบ ให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการจัดการทดสอบไว้ที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เพื่อรอการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

#### ๕. ค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ

##### ๕.๑ ค่าตอบแทนการประชุมและปฏิบัติงานก่อนวันสอบ

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อวันต่อคน (บาท)	
	วันทำการ	วันหยุด
๑. หัวหน้าสนามสอบ	๒๐๐	๒๕๐
๒. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	๒๐๐	๒๕๐
๓. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	๒๐๐	๒๕๐
๔. กรรมการคุมสอบ	๒๐๐	๒๕๐
๕. เจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบ (ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ การเงิน สถานที่ ประสานงาน)	๒๐๐	๒๕๐
๖. นักการภารโรง	๑๕๐	๒๐๐

๕.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันสอบ

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อคนต่อวัน (บาท)	
	วันทำการ	วันหยุด
๑. หัวหน้าสนามสอบ	๔๕๐	๕๕๐
๒. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	๔๐๐	๕๐๐
๓. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	๔๐๐	๕๐๐
๔. กรรมการคุมสอบ	๔๐๐	๕๐๐
๕. เจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบ	๔๐๐	๕๐๐
๖. นักการภารโรง	๒๐๐	๓๐๐

๕.๓ ค่าตอบแทนการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้สถานที่เป็นสนามสอบ

อัตราชั่วโมงละ ๑๐ บาท/เครื่อง

.....

## ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เพื่อให้การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๐ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“ศูนย์สอบ” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งสถาบันประกาศกำหนดให้มีหน้าที่บริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

“สนามสอบ” หมายความว่า สถานที่ซึ่งสถาบันประกาศกำหนดให้เป็นที่ใช้ในการจัดการทดสอบ

“ห้องสอบ” หมายความว่า สถานที่ในอาคารซึ่งสถาบันกำหนดให้เป็นที่ให้ผู้เข้าสอบใช้ในการเข้ารับการทดสอบ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“กรรมการประจำสนามสอบ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

“กรรมการคุมสอบ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่ควบคุมการทดสอบของผู้เข้าสอบ

“ผู้เข้าสอบ” หมายความว่า บุคคลที่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

“การทดสอบ” หมายความว่า การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ การทดสอบความรู้ความสามารถ การสอบวัดมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ และการวัดและประเมินผลในลักษณะอื่น ๆ ที่สถาบันดำเนินการให้มีขึ้นตามอำนาจหน้าที่

“แบบทดสอบ” หมายความว่า เครื่องมือที่ใช้สำหรับวัดผล และประเมินผลในการทดสอบ

“กระดาษคำตอบ” หมายความว่า กระดาษที่ออกแบบตามลักษณะข้อทดสอบ สำหรับให้ผู้เข้าสอบวาด หรือเขียนคำตอบ หรือทำเครื่องหมายในข้อที่ตนเลือกเป็นคำตอบในการทดสอบ

ข้อ ๕ ให้สถาบันกำหนดประเภทการทดสอบ วัน เวลา สถานที่ ที่จะทำการทดสอบ เป็นลายลักษณ์อักษร และประชาสัมพันธ์การทดสอบไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ให้สถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งกรรมการประจำสนามสอบ และกรรมการคุมสอบ เพื่อบริหารจัดการการทดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่สถาบันกำหนด

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ให้สถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงข้อปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๘ ในการทดสอบ กรรมการประจำสนามสอบ และกรรมการคุมสอบต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการทดสอบที่สถาบันกำหนด

(๒) ห้ามคัดลอก บันทึกภาพ บันทึกเสียง หรือเผยแพร่แบบทดสอบ หรือกระดาษคำตอบ

(๓) ห้ามเปิดเผยข้อสอบในแบบทดสอบ หรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้ข้อสอบ

ในแบบทดสอบก่อนถึงกำหนดเวลาทำแบบทดสอบ

(๔) ห้ามบอกคำตอบ หรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้คำตอบของแบบทดสอบ

ข้อ ๙ ในการทดสอบ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เข้าสอบจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่ายหรือบัตรที่ออกโดยทางราชการที่มีรูปถ่ายฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ แสดงต่อกรรมการคุมสอบก่อนเข้าห้องสอบ และวางไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบ

(๒) ห้ามขีดเขียนข้อความหรือทำเครื่องหมายหรือทำสัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่งไว้ในบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่ายหรือบัตรที่ออกโดยทางราชการที่มีรูปถ่ายหรือตัวผู้เข้าสอบหรือสิ่งอื่นใดที่ผู้เข้าสอบนำติดตัวเข้ามาสอบ

(๓) ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลากำหนดเริ่มทำการทดสอบผ่านไปแล้วสามสิบนาที และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาทำการทดสอบ หากมีเหตุจำเป็นระหว่างทำการทดสอบให้ผู้เข้าสอบแจ้งให้กรรมการคุมสอบทราบ และให้กรรมการคุมสอบพิจารณาดำเนินการตามเหตุจำเป็นเป็นรายกรณี

(๔) อนุญาตให้นำเฉพาะบัตรที่ใช้แสดงตนต่อกรรมการคุมสอบ ปากกาลูกลื่น ดินสอดำที่มีความเข้ม ๒B กบเหลาดินสอ และยางลบเข้าห้องสอบได้เท่านั้น ทั้งนี้ เว้นแต่สถาบันจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๕) ห้ามเปิดแบบทดสอบ หรือทำข้อสอบก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด ให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนปกแบบทดสอบให้ครบถ้วน เมื่อกรรมการคุมสอบประกาศอนุญาตจึงเปิดแบบทดสอบได้ โดยผู้เข้าสอบทุกคนต้องอ่านคำสั่งในแบบทดสอบและคำสั่งบนกระดาษคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(๖) ในกรณีระบายวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๖.๑) การระบายวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบ ต้องระบายให้ดำเข้มเต็มวงกลม จะระบายไม่เต็มวงกลมหรือใช้เครื่องหมายอื่นไม่ได้ และต้องใช้ดินสอดำที่มีความเข้ม ๒B เท่านั้น

(๖.๒) กระดาษคำตอบต้องสะอาดปราศจากรอยขีดเขียนหรือเครื่องหมายใด ๆ เนื่องจากเครื่องตรวจกระดาษคำตอบจะตรวจตามข้อมูลที่ผู้เข้าสอบระบายเท่านั้น สถาบันจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นในกรณีที่ปรากฏหรือไม่ประกาศผลการสอบ หากผู้เข้าสอบไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้

(๗) ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตหรือส่อทุจริตในการทดสอบ หากผู้เข้าสอบกระทำการดังต่อไปนี้จะถือว่าเป็นการทุจริตในการทดสอบ

(๗.๑) การพูด ถาม บอก หรือดูคำตอบซึ่งกันและกัน หรือแสดงอาณัติสัญญาณหรือกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดอันส่อไปในทางไม่สุจริต

(๗.๒) นำอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่ได้รับอนุญาตมาใช้ในการสอบ ซึ่งหมายความรวมถึงการนำอุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้ามาในห้องสอบด้วย

(๗.๓) นำหนังสือ ตำรา พจนานุกรม หรือเอกสารใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในห้องสอบ

(๘) ขณะหมดเวลาทำการทดสอบ ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่ากรรมการคุมสอบจะเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบนั้นไปจากโต๊ะที่นั่งสอบ และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ

(๙) ห้ามผู้เข้าสอบนำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

(๑๐) ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียน เครื่องแบบนักศึกษา หรือแต่งกายสุภาพตามประเพณีนิยม

ข้อ ๑๐ เมื่อพบการฝ่าฝืน ตามข้อ ๘ ให้กรรมการประจำสนามสอบ หรือกรรมการคุมสอบหรือบุคคลที่พบเห็นรายงานโดยตรงมายังสถาบัน

เมื่อสถาบันได้รับรายงานให้เร่งดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยทันที

ข้อ ๑๑ เมื่อพบการฝ่าฝืน ตามข้อ ๙ (๑) (๒) (๓) (๗) (๘) และ (๙) ให้กรรมการคุมสอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและเขียนรายงานตามแบบที่สถาบันกำหนด

เมื่อสถาบันได้รับรายงานให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

ข้อ ๑๒ หากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนด ตามข้อ ๘ สถาบันอาจดำเนินการกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้กระทำเป็นบุคคลที่ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการประจำสนามสอบ หรือกรรมการคุมสอบ และแจ้งไปยังศูนย์สอบ

(๒) แจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำเพื่อดำเนินการทางวินัย

(๓) พิจารณาดำเนินการฟ้องร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่สถาบันหรือระบบการทดสอบ

ข้อ ๑๓ หากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนด ตามข้อ ๙ สถาบันอาจดำเนินการกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ประกาศผลการทดสอบในรายวิชานั้น ๆ หรือทุกรายวิชาสำหรับผู้ฝ่าฝืน

(๒) แจ้งไปยังสถานศึกษาของผู้เข้าสอบที่ฝ่าฝืนข้อกำหนดเพื่อดำเนินการทางวินัย

(๓) แจ้งพฤติการณ์การฝ่าฝืนไปยังสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาประกอบการรับเข้าศึกษาหรือรับเข้าทำงาน

(๔) พิจารณาดำเนินการฟ้องร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่สถาบันหรือระบบการทดสอบ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดประกาศ คำสั่ง ข้อปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการทดสอบได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการเสนอให้คณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ด็อกเตอร์สมหวัง พิธิยานุวัฒน์

ประธานกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

## คำถามที่พบบ่อยในการจัดสอบ



### 1 หากผู้เข้าสอบ log in เข้าระบบไม่ได้ จะดำเนินการอย่างไร

สนามสอบตรวจสอบ (1) URL Server ของสนามสอบ และ (2) การใส่ USERNAME และ PASSWORD ของผู้เข้าสอบ (ตัวอักษรภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตัวอักษรพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ หรือแป้นพิมพ์ตัวเลข) หากทำสองข้อแล้วไม่ได้ ให้ติดต่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เพื่อขอรหัสสำรอง

### 2 สนามสอบควรเตรียมการเกี่ยวกับระบบ Digital Testing อย่างไร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหลุดออกจากระบบ ในขณะที่ผู้เข้าสอบทำแบบทดสอบ

สนามสอบต้องไม่ตั้งเป็น authentication ควรใช้ระบบ LAN จะเสถียรกว่า Wifi และต้องไม่ตั้งนโยบายส่วนตัวในคอมพิวเตอร์

### 3 หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผู้เข้าสอบใช้เสีย จะดำเนินการอย่างไร

กรรมการคุมสอบย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือย้ายห้องสอบให้กับผู้เข้าสอบ โดยระบบจะบันทึกข้อมูลการตอบของผู้เข้าสอบไว้ ผู้เข้าสอบสามารถดำเนินการสอบต่อเนื่องได้ โดยไม่ต้องเริ่มทำแบบทดสอบใหม่

### 4 หากพบว่าผู้เข้าสอบนั่งสลับที่กัน ใช้บัตรแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ไม่ใช่ของตนเอง และทำแบบทดสอบในระบบแล้ว จะดำเนินการอย่างไร

- กรณียังไม่หมดเวลาสอบ ให้กรรมการคุมสอบแจ้งหัวหน้าสนามสอบ เพื่อประสานกับ สทศ. เมื่อได้รับการแก้ไขจาก สทศ. เรียบร้อยแล้ว กรรมการคุมสอบให้ผู้เข้าสอบย้ายกลับไป ที่นั่งสอบที่ถูกต้อง
- กรณีหมดเวลาสอบ ให้กรรมการคุมสอบแจ้งหัวหน้าสนามสอบ แล้วบันทึกลงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ในช่องหมายเหตุว่า **นั่งสลับที่**  
หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้หัวหน้าสนามสอบบันทึกไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) เพื่อแจ้ง สทศ. ต่อไป

# บริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

## ก่อนการสอบ

- สทศ.**
  - กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ
  - ประชาสัมพันธ์การสอบ
  - แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล ระดับ สทศ.
  - จัดทำคู่มือการจัดสอบ เอกสารการจัดสอบ
  - ประชุมชี้แจงศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และสนามสอบ
  - ประสานงานการสั่งซื้อข้อมุลนักเรียน
  - โอนเงินจัดสรรให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
  - ประกาศเลขที่นั่งสอบและสนามสอบ

- ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**
  - เข้าร่วมประชุมชี้แจงกับ สทศ.
  - แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ประสานงานฯ
  - แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
  - ประสานโรงเรียนในการส่งข้อมุลนักเรียน
  - จัดสนามสอบและห้องสอบผ่านระบบการทดสอบ O-NET
  - แต่งตั้งตัวแทนศูนย์ประสานงานไปสนามสอบ
  - บริหารค่าใช้จ่ายให้เป็นตามประกาศค่าใช้จ่ายฯ
  - กำกับให้สนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทดสอบระบบ
  - ศึกษาคู่มือการจัดสอบระดับสนามสอบ
  - จัดเตรียมเอกสารจัดสอบให้สนามสอบ

- สถานศึกษา**
  - ประชาสัมพันธ์การสอบ
  - ส่งข้อมุลนักเรียนผ่านระบบการสอบ O-NET ภายในกำหนดเวลา
  - ตรวจสอบข้อมุลประกาศเลขที่นั่งสอบและสนามสอบ
  - ให้นักเรียนเข้าศึกษาทดลองใช้วิธีการทดสอบด้วยระบบ Digital Testing ผ่านเว็บไซต์ สทศ.

- สนามสอบ**
  - ประชาสัมพันธ์การสอบ
  - สำรวจข้อมุลเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และส่งข้อมุลให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
  - เข้าร่วมประชุมชี้แจงสนามสอบกับ สทศ.
  - จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบและทดสอบระบบตามกำหนดเวลา
  - เตรียมสถานที่สอบและติดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
  - กำกับให้คณะกรรมการฯ ศึกษาคู่มือการจัดสอบ

## ระหว่างการสอบ

- สทศ.**
  - ประชาสัมพันธ์การสอบ
  - ตอบข้อสงสัย แก้ปัญหาให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบและสนามสอบ
  - รับเรื่องแจ้งเกี่ยวกับการจัดสอบ

- ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**
  - กำกับ ติดตามการจัดสอบของสนามสอบให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม
  - ตอบข้อสงสัย และแก้ปัญหาให้สนามสอบ
  - รับเรื่องแจ้งเกี่ยวกับการจัดสอบ
  - ส่งตัวแทนศูนย์ประสานงานไปสนามสอบ

- สนามสอบ**
  - ดำเนินการจัดสอบให้มีความยุติธรรมและโปร่งใสและเป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบฯ

### หัวหน้าสนามสอบ

- รับ-ส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) กับกรรมการคุมสอบ
- กำกับการจัดสอบในสนามสอบให้มีความยุติธรรมและโปร่งใสและเป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบฯ

### เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

- กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ก่อนการสอบ และออกจากระบบ พร้อมปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- รายงานข้อมุลการสอบผ่านระบบบริหารการจัดสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
- ช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบ Digital Testing

### เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ก่อนการสอบ และออกจากระบบ Digital Testing พร้อมปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ

- แจ้งให้ผู้เข้าสอบเข้าสู่ระบบ Digital Testing
- แนะนำการใช้ระบบ Digital Testing
- ช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบ Digital Testing ในห้องสอบ

### กรรมการคุมสอบ

- ตรวจหลักฐานแสดงตนและอุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบ
- ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- ประกาศเริ่มสอบและหมดเวลาสอบ

### ผู้เข้าสอบ

- ปฏิบัติตามระเบียบการสอบ

## หลังการสอบ

- สทศ.**
  - รับเอกสารการจัดสอบผ่านระบบ
  - ตรวจและวิเคราะห์คะแนน
  - ประกาศคะแนนผ่านเว็บไซต์ สทศ. ([www.niets.or.th](http://www.niets.or.th))
  - สรุปรายงานผลการดำเนินการจัดสอบ

- ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**
  - รวบรวมเอกสารการจัดสอบและหลักฐานการเงินจากตัวแทนศูนย์ประสานงาน
  - รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบและรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ผ่านระบบบริการจัดสอบกรณีมีเงินคงเหลือจากการดำเนินการทดสอบให้ สทศ. ภายใน 60 วัน ทางไปรษณีย์

- ตัวแทนศูนย์ประสานงาน**
  - รวบรวมเอกสารการจัดสอบและหลักฐานการเงินจากสนามสอบ
  - รายงานผลการปฏิบัติงานให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

- สนามสอบ**
  - เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานทางการเงิน
  - หัวหน้าสนามสอบนำส่งเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้กับตัวแทนศูนย์ประสานงาน
  - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบในระบบบริหารการจัดสอบ

### ระเบียบการสอบ

- ไม่มีเลขที่นั่งสอบ **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
- ไม่มีบัตรแสดงตน **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
- ไปผิดสนามสอบ **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
- ไปสายเกิน 30 นาที **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
- ห้าม** นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
- อนุญาต ให้ออกจากห้องสอบได้เมื่อเวลาสอบผ่านไป 1 ชั่วโมง 30 นาที
- อนุญาต ให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ (**ต้องเป็นนาฬิกาแบบเข็มเท่านั้น**)

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ดร.วารุณี เลี้ยววิวัฒน์ชัย

รองผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

### คณะทำงาน

นายพัฒนา ธนากร

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย

นายไตรเทพ สิริสัมพันธ์

หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวนพมาศ เกตุรามฤทธิ

รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย

นางสาววาสนา ประสงค์งาม

นักวิชาการจัดสอบ

นายสนทโนรส หล้าธรรม

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นายเจษฎา อาริยะดิษฐ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### พิมพ์และจัดรูปเล่ม

นางสาววาสนา ประสงค์งาม

นักวิชาการจัดสอบ





## ระเบียบการเข้าสอบ

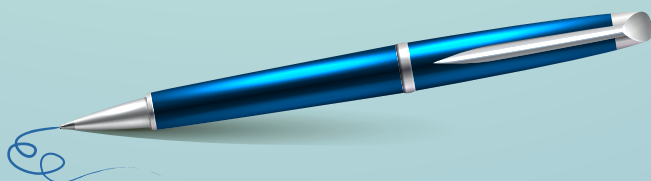
1. ไม่มีเลขที่นั่งสอบ **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
2. ไม่มีบัตรแสดงตน **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
3. ไปผิดสนามสอบ **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
4. ไปสายเกิน 30 นาที **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
5. **ห้าม**นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
6. **อนุญาต**ให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้  
หลังเวลาสอบผ่านไป 1 ชั่วโมง 30 นาที
7. **อนุญาต**ให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ  
(ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาใช้ดูเวลาเท่านั้น)



## อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

### อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

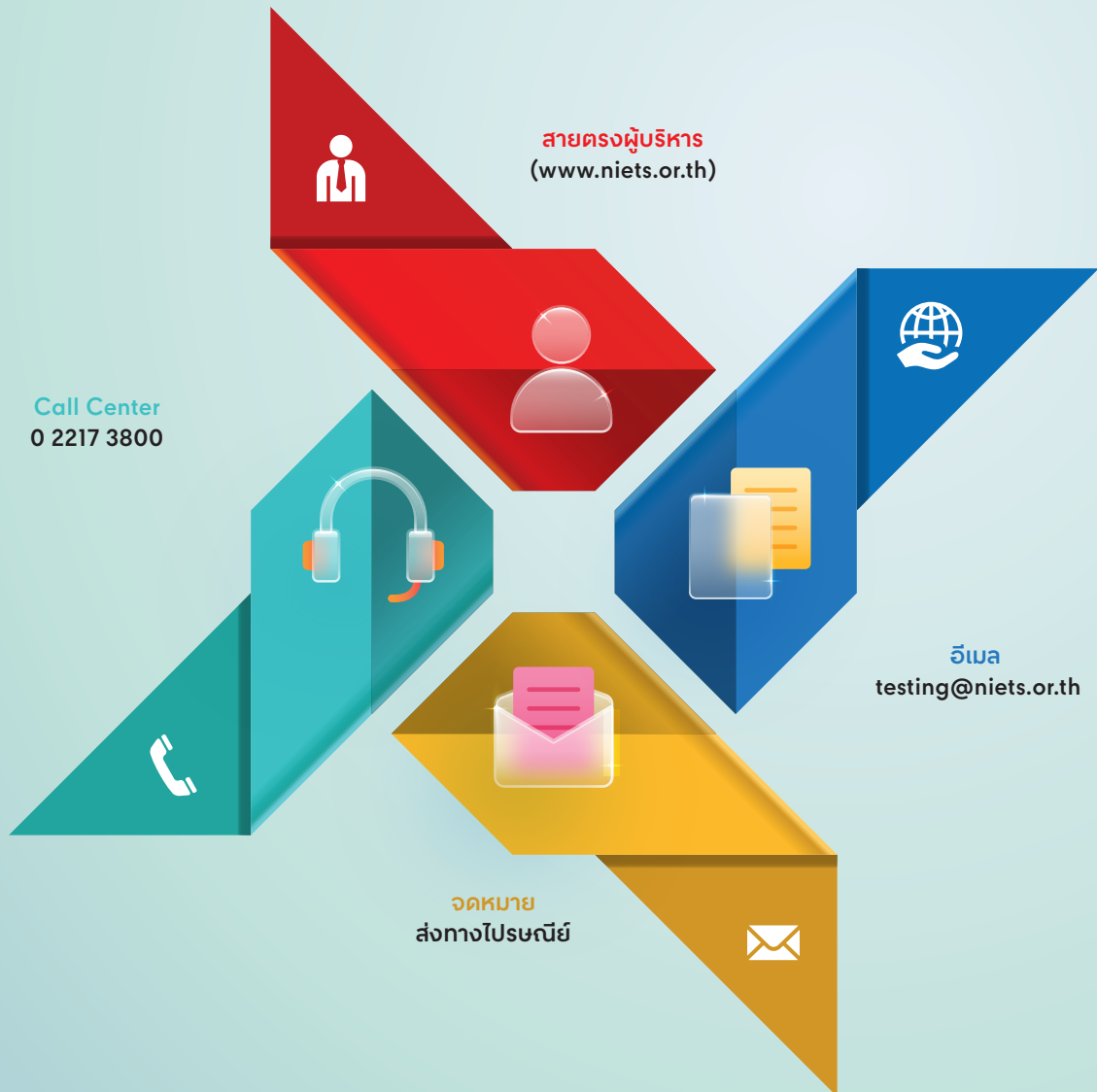
1. ปากกา
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย  
หรือบัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ต้องยังไม่หมดอายุ)





## ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีความไม่โปร่งใสในการสอบ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้เปิดช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนกรณีความไม่โปร่งใสในการสอบ 4 ช่องทาง



## ช่องทางการติดต่อ



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 128 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 36 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0 2217 3800 โทรสาร 0 2219 2996

Website : [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)

กลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย  
ต่อ 5003 นางสาววาสนา ประสงค์งาม

ต่อ 5009 นายเจษฎา อาริยะดิษฐ์