

คู่มือการจัดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน

(Ordinary National Educational Test : O-NET)

คณิตศาสตร์

ภาษาไทย

วิทยาศาสตร์

ภาษาอังกฤษ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา
2565

สำหรับหัวหน้าสนามสอบ
และกรรมการกลาง

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
สอบวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
สอบวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2566

ข้อปฏิบัติและระเบียบการสอบ O-NET

ปีการศึกษา 2565

1. ระเบียบการเข้าห้องสอบ

1. ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
2. ไม่มีบัตรแสดงตน ไม่มีสิทธิ์สอบ
3. ไปผิดสนามสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
4. ไปสายเกิน 30 นาที ไม่มีสิทธิ์สอบในวิชานั้น
5. ห้าม นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
6. ให้นั่งสอบจนหมดเวลา
7. อนุญาตให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ
(ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดา ที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)



2. อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

1. ปากกา (ใช้สำหรับการกรอกรายละเอียดต่างๆ บนหัวกระดาษคำตอบ)
2. ดินสอดำ 2B (ใช้สำหรับระบายรหัสชุดข้อสอบ และระบายคำตอบ)
3. ยางลบดินสอ
4. กบเหลาดินสอ

อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบเพิ่มเติมเฉพาะการสอบวิชาภาษาไทย
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1. ดินสอ (นอกเหนือจากดินสอดำ 2B) 2. น้ำยาลบคำผิด 3. ยางลบหมึก

3. หลักฐานที่ใช้ในการเข้าห้องสอบ

บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย
หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ
บัตรที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้
และมีรูปถ่ายยังไม่หมดอายุ



	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
คำนำ	1
ตอนที่ 1 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565	2
- แบบทดสอบ กระจายคำตอบ	2
ตอนที่ 2 การบริหารจัดการสอบ ระดับสนามสอบ	5
- บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการระดับสนามสอบในตำแหน่งต่าง ๆ	6
- บทบาทหน้าที่ของตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ	9
ตอนที่ 3 วิธีการทำงานของกรรมการกลางประจำสนามสอบ	11
- วิธีการทำงานของกรรมการกลางประจำสนามสอบ	11
- ขั้นตอนการตรวจนับกระดาษคำตอบ แบบทดสอบจากกรรมการคุมสอบ	12
- วิธีการบรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.	14
ตอนที่ 4 วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ	15
- วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ	15
- วิธีปฏิบัติกรณีนักเรียนขาดสอบ และกรณีกระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลชำรุดหรือฉีกขาด	22
- การตรวจนับและตรวจสอบกระดาษคำตอบ แบบทดสอบก่อนบรรจุใส่ซอง	23
- วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ สำหรับการสอบวิชาภาษาไทย	24
ตอนที่ 5 แนวปฏิบัติและขั้นตอนเกี่ยวกับการบริหารการจัดสอบในประเด็นต่างๆ	27
- การปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ	27
- แนวปฏิบัติการสอบสำหรับผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น	28
- การแก้ไขข้อมูลนักเรียน	29
- แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ	29
- การรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ ระดับสนามสอบ	30
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ	32
ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ที่สนามสอบ	45

วันสอบและการประกาศผลสอบ

สทศ. กำหนดสอบระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2566 และกำหนดการประกาศคะแนนผู้เข้าสอบผ่านเว็บไซต์ สทศ. www.niets.or.th โดยเข้าเมนูประกาศผลสอบ O-NET

- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ประกาศผลสอบในวันที่ 29 มีนาคม 2566
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประกาศผลสอบในวันที่ 30 มีนาคม 2566
- การประกาศคะแนนสอบสามารถดูได้ทั้งในระดับโรงเรียน (โรงเรียนใช้ Username และ Password) และระดับรายบุคคล (นักเรียนใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

คู่มือการจัดสอบ O-NET

สทศ. ได้จัดทำคู่มือการจัดสอบระดับสนามสอบ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1. สำหรับสนามสอบและกรรมการกลาง (ขนาด A4) 2. สำหรับกรรมการคุมสอบ (ขนาด A5) เพื่อให้สนามสอบใช้ในการประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับสนามสอบ และขอให้คณะกรรมการระดับสนามสอบได้ศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด (คู่มือการจัดสอบ สามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ www.niets.or.th หัวข้อ “การจัดสอบ โรงเรียน/ศูนย์สอบ/สนามสอบ” เลือกรูปแบบการสอบ O-NET)

ของเอกสารจัดสอบ

- เมื่อสนามสอบได้รับของเอกสารจัดสอบ ขอให้ตรวจนับเอกสารที่บรรจุภายในซองว่าครบถ้วนตามที่ระบุบนหน้าซองให้เรียบร้อยก่อนถึงวันสอบ
- นำเอกสารติดประชาสัมพันธ์ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และหน้าห้องสอบให้เรียบร้อยก่อนถึงวันสอบ
- สนามสอบจะได้รับเทปกาวพิเศษแบบทำลายตนเองเพื่อใช้สำหรับติดบนปากซองกระดาษคำตอบ เมื่อตรวจนับและปิดผนึกซองกระดาษคำตอบเรียบร้อย สำหรับเทปกาวที่มีโลโก้ สทศ. (จะมี 3 แถบต่อ 1 แผ่น) สำหรับติดขอบกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.
- เมื่อการสอบเสร็จสิ้นกรณีที่มีสนามสอบต้องส่งเอกสาร สทศ.5 และ สทศ.6 ขอให้สนามสอบรวบรวมเอกสารใส่ซองดังกล่าวส่งคืนกลับ สทศ.

ผู้มีสิทธิ์สอบ

- สทศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ 5 มกราคม 2566 ผู้มีสิทธิ์สอบจะมีข้อมูลในเอกสารการจัดสอบ และใช้กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล สำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ที่ สทศ. ประกาศรายชื่อในวันที่ 20 มกราคม 2566 จะเป็นผู้มีสิทธิ์สอบที่มีเลขที่นั่งสอบแต่จะไม่มีข้อมูลในเอกสารการจัดสอบต่างๆ โดยขอให้สนามสอบดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
- ขอให้กรรมการกลางและกรรมการคุมสอบช่วยตรวจสอบห้องสอบและที่นั่งสอบของผู้มีสิทธิ์สอบให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันการนั่งสลับที่ การเข้าสอบผิดห้องสอบ เป็นต้น
- ผู้มีสิทธิ์สอบที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล สะกดผิด / เปลี่ยนชื่อ นามสกุล / เลขบัตรประจำตัวประชาชนผิด ให้เขียน สทศ.6 แบบหลักฐาน ส่งที่สนามสอบในวันสอบ

การแจกและเก็บแบบทดสอบกระดาษคำตอบ

- การแจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ต้องแจกเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U เท่านั้น
- แบบทดสอบในแต่ละห้องสอบหรือผู้มีสิทธิ์สอบลำดับที่ 1 อาจไม่ได้รับหัตถ์ชุดข้อสอบ 100 เสมอไป
- ในการสอบแต่ละวิชาผู้เข้าสอบอาจได้รับหัตถ์ชุดข้อสอบที่แตกต่างกัน ขอให้ระบายนามรหัสดูข้อสอบที่ตนเองได้รับในรายวิชานั้นๆ
 - เน้นย้ำให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบกระดาษคำตอบที่ได้รับเป็นของตนเอง ตรวจสอบทั้งชื่อและนามสกุล เนื่องจากในห้องสอบ ผู้มีสิทธิ์สอบอาจมีชื่อหรือนามสกุลคล้ายกัน
 - เน้นย้ำให้ผู้เข้าสอบระบายนามรหัสดูข้อสอบที่ตนเองได้รับให้ถูกต้อง
 - เก็บกระดาษคำตอบทั้งของผู้เข้าสอบและขาดสอบแล้วตรวจนับให้ครบตามจำนวนที่ระบุบนหน้าของกระดาษคำตอบ

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

- กรรมการคุมสอบ ต้องให้ผู้เข้าสอบลงชื่อและกรอกรหัสดูข้อสอบด้วยตนเอง
- ระหว่างผู้เข้าสอบลงชื่อ กรรมการคุมสอบต้องตรวจสอบว่ากระดาษคำตอบเป็นของผู้เข้าสอบ / กรอกและระบายนามรหัสดูข้อสอบถูกต้องตรงกับแบบทดสอบที่ใช้ในการสอบ

การบริหารการสอบระดับสนามสอบ

- หัวหน้าสนามสอบต้องจัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ และกำกับการสอบในสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
- ระหว่างสอบ กรรมการคุมสอบงดทำกิจกรรมที่จะส่งผลกระทบต่อและรบกวนผู้เข้าสอบ
- เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา กรรมการกลางต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบของแต่ละห้องสอบให้ครบถ้วน และบรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบแล้วปิดผนึกซองทันที
- ตัวแทนศูนย์สอบต้องเป็นผู้ปิดเทปกาวพิเศษแบบทำลายตัวเองทับปากซองกระดาษคำตอบ กำกับให้สนามสอบรวบรวมซองกระดาษคำตอบบรรจุใส่กล่องกระดาษคำตอบแยกตามวิชาเพื่อส่งกลับ สทศ. ให้ครบถ้วน (ซองกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษต้องบรรจุใส่กล่องกระดาษคำตอบเพื่อส่งคืน สทศ.)
- สำหรับการสอบวิชาภาษาไทย ให้กรรมการคุมสอบแยกกระดาษคำตอบสำหรับการสอบปรนัยและการสอบอัตนัย บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบให้ถูกต้องตามประเภทการสอบ
- ตัวแทนศูนย์สอบนำกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบไปส่งที่สนามสอบในเช้าวันสอบ และเมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวันให้ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้ที่ทำหน้าที่นำกล่องบรรจุกระดาษคำตอบกลับศูนย์สอบทันทีไม่ทิ้งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
- สนามสอบต้องรายงานผลการปฏิบัติการจัดสอบระดับสนามสอบ (O-NET5) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ
- แบบทดสอบถือเป็นเอกสารลับของ สทศ. ห้ามคัดลอก บันทึกภาพ บันทึกเสียง หรือเผยแพร่แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

คำนำ



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษาและทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565 สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำคู่มือการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) สำหรับหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลาง เพื่อใช้ในการประชุมชี้แจงบุคลากรระดับสนามสอบและให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติในทุกขั้นตอน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ซึ่งจะช่วยให้การจัดการทดสอบบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะช่วยให้หัวหน้าสนามสอบ กรรมการกลาง บุคลากรระดับสนามสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขอขอบคุณสนามสอบทุกแห่งและบุคลากรทุกท่าน ในความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)



ตอนที่ 1

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินับพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินับพื้นฐาน (Ordinary National Education Test : O-NET) เป็นการทดสอบให้กับนักเรียนที่กำลังศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนเทียบเท่าโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อทดสอบความรู้และความคิดรวบยอดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. เพื่อนำผลการสอบไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน
3. เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในการกำหนดนโยบายการศึกษาชาติ
4. เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

ศูนย์สอบที่บริหารการจัดสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ศูนย์สอบ	โรงเรียนที่รับผิดชอบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	โรงเรียนสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา	โรงเรียนทุกสังกัด ยกเว้น สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา	โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เฉพาะการจัดสอบชั้น ม.3)
สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร	เฉพาะโรงเรียนในสังกัด
สำนักการศึกษาเมืองพัทยา	เฉพาะโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	โรงเรียนในสังกัด (เฉพาะพื้นที่กรุงเทพฯ)



แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ปีการศึกษา 2565



1. แบบทดสอบ

1. **กล่องแบบทดสอบ** จะต้องปิดทับด้วยเทปกาว สทศ. บริเวณปากกล่องทั้งด้านบน-ล่าง และรัดด้วยสายรัดที่มีโลโก้ สทศ.





- ใบปะหน้ากล่องแบบทดสอบ จะระบุข้อมูลศูนย์สอบ สนามสอบ รายวิชาที่สอบ วันและเวลาที่สอบ และจำนวนซองแบบทดสอบที่บรรจุในกล่อง จำนวนกล่องแบบทดสอบแต่ละวิชาอาจมีจำนวนกล่องไม่เท่ากัน ให้สังเกตข้อความที่ระบุลำดับที่ของกล่อง

2. ซองแบบทดสอบ (บริเวณปากซองต้องปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์ทำลายตัวเอง) ภายในจะบรรจุ

- ข้อสอบ (ตามจำนวนที่ระบุไว้บนหน้าซองแบบทดสอบ) แบบทดสอบแต่ละวิชาจะมี 6 ชุด ได้แก่ รหัสชุดข้อสอบ 100 200 300 400 500 600 และได้สลับชุดไว้เรียบร้อยแล้ว ในซองแบบทดสอบแต่ละซองอาจไม่ได้เริ่มต้นด้วยรหัสชุดข้อสอบ 100 **กรรมการคุมสอบไม่ต้องสลับชุดข้อสอบ**
- ในการสอบแต่ละวิชาผู้เข้าสอบไม่จำเป็นต้องได้รับรหัสชุดข้อสอบตรงกันทุกวิชา ขอให้ระบายนรหัสชุดข้อสอบที่ตนเองได้รับในแต่ละวิชาให้ถูกต้อง



3. ซองแบบทดสอบสำรอง จะบรรจุอยู่ในกล่องแบบทดสอบกล่องที่ 1 ของแต่ละวิชา โดยมีจำนวนแบบทดสอบสำรอง ร้อยละ 5 ของจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในสนามสอบ สนามสอบจะทราบจำนวนซองแบบทดสอบได้จากใบปะหน้ากล่อง

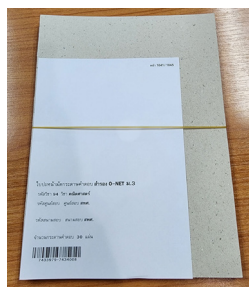
- กรณีที่แบบทดสอบไม่เพียงพอหรือแบบทดสอบพิมพ์ไม่ชัดเจน ฉีกขาดและต้องการเปลี่ยนแบบทดสอบฉบับใหม่ หัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบจะต้องกรอกรายละเอียดในเอกสารกำกับการเปิดซองบรรจุแบบทดสอบสำรอง (O-NET11)



2. กระดาษคำตอบ

1. มัดกระดาษคำตอบสำรอง (จะบรรจุอยู่ในกล่องกระดาษคำตอบกล่องที่ 1 ของแต่ละสนามสอบ) เป็นมัดมีใบปะหน้า และปิดทับด้วยกระดาษแข็งบนล่าง โดยมีจำนวนกระดาษคำตอบสำรอง ร้อยละ 5 ของจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในสนามสอบ

หมายเหตุ กระดาษคำตอบสำรองที่ไม่ได้ใช้ในการสอบ ไม่ต้องส่งคืน สทศ.



มัดกระดาษคำตอบสำรอง



กล่องกระดาษคำตอบ



กระดาษคำตอบสำรอง ใช้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

- กรณีที่กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลดิจิทัล หรือชำรุด จนไม่สามารถใช้สอบได้ ให้กรรมการคุมสอบนำกระดาษคำตอบสำรองใช้ในการสอบแทน และต้องกำกับให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลและระบายข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง
- สำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) กรรมการคุมสอบต้องกำกับให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลและระบายข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง

2. ของกระดาษคำตอบ (ตามจำนวนที่ระบุหน้ากล่อง) ในซองกระดาษคำตอบจะมีจำนวนกระดาษคำตอบของผู้มีสิทธิ์สอบตามที่ระบุไว้ที่ใบปะหน้าซอง

กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล

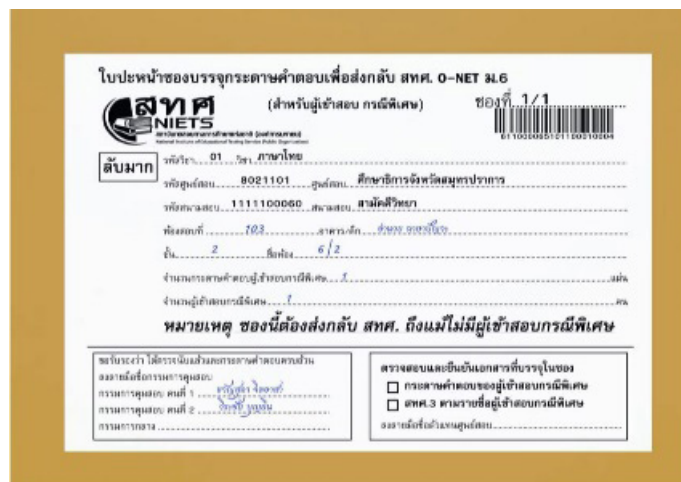
กระดาษคำตอบจะบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในแต่ละห้องสอบ กระดาษคำตอบแต่ละแผ่นจะระบุข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว

ข้อควรระวัง กรรมการคุมสอบต้องแจกกระดาษคำตอบให้ตรงกับผู้เข้าสอบ ผู้เข้าสอบคนบางคนมีชื่อที่เหมือนกันต้องตรวจสอบที่นามสกุล

กระดาษคำตอบของการสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จะใช้กระดาษคำตอบ 1 แผ่นต่อวิชา ยกเว้นวิชาภาษาไทยจะมีกระดาษคำตอบ 2 แผ่น คือ กระดาษคำตอบส่วนปรนัยและอัตนัย โดยแยกบรรจุเป็น 2 ซอง ซองที่ 1 กระดาษคำตอบแบบปรนัย ซองที่ 2 กระดาษคำตอบแบบอัตนัย

3. ของกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

- เป็นซองกระดาษคำตอบใช้สำหรับบรรจุกระดาษคำตอบกรณีที่สนามสอบมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in)
- สนามสอบต้องส่งซองกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ คืน สทศ. ถึงแม้ว่าที่สนามสอบจะไม่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (**ไม่ต้อง** นำกระดาษคำตอบสำรองที่ไม่ได้ใช้สอบ บรรจุใส่ซองนี้คืน สทศ.)



ใบปะหน้าของบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. O-NET 3L6
(สำหรับผู้เข้าสอบ กรณีพิเศษ) ซองที่ 1 / 1

สทศ.
NIETS
ศูนย์ทดสอบทางการศึกษา
National Institute of Educational Testing Service

วิชา: 01 ไทย ภาษาไทย

สอบภาค 1
รหัสผู้สอบ: 8021101 ... ผู้สอบ: ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
รหัสโรงเรียน: 1111100060 ... ภาควิทยา: สานักวิทยุฯ
ห้องสอบที่: 102 ... สาระหลัก: ... ส่วนฯ: ...
ชั้น: 2 ... ชั้นปี: 6 / 2
จำนวนกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ: ...
จำนวนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ: ... คน

หมายเหตุ ซองนี้ต้องส่งกลับ สทศ. ถึงแม้ไม่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

ขอรับรองว่า ใบนี้ระดมส่งกลับตามกำหนดครบถ้วน
กรรมการคุมสอบ: คนที่ 1 ... คนที่ 2 ...
กรรมการคุมสอบ: คนที่ 1 ... คนที่ 2 ...

ตรวจสอบและเซ็นเอกสารที่บรรจุในซอง
 กระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
 สทศ.3 ตามรายชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว



การบริหารจัดการสอบ ระดับสนามสอบ

สนามสอบมีภาระหน้าที่และบทบาทที่สำคัญที่สุดในการบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารการทดสอบ ซึ่งเป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าระบบการบริหารการทดสอบมีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริงมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ในระดับชาติและระดับนานาชาติ โดยเฉพาะต้องมีความยุติธรรมและความโปร่งใสในการจัดการทดสอบ

คณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย

1. หัวหน้าสนามสอบ หัวหน้าสนามสอบเป็นประธานศูนย์เครือข่าย/ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้ที่ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม
2. กรรมการกลาง อัตรา 1 คน : 3 ห้องสอบ (หากไม่ถึง 3 ห้องสอบสามารถแต่งตั้งกรรมการกลางได้ 1 คน)
3. กรรมการคุมสอบ อัตรา 2 คน : 1 ห้องสอบ (กรรมการคุมสอบในแต่ละห้องสอบจะต้องมาจากต่างโรงเรียนกัน และกรรมการคุมสอบไม่คุมสอบนักเรียนตนเอง)
4. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ ซึ่งเป็นครู อาจารย์โรงเรียนที่เป็นสนามสอบ
5. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นครู อาจารย์โรงเรียนที่เป็นสนามสอบ
6. เจ้าหน้าที่พยาบาล ซึ่งเป็นครู อาจารย์โรงเรียนที่เป็นสนามสอบ
7. นักการ ภารโรง อัตรา 1 คน : 5 ห้องสอบ (ขั้นต่ำให้สนามสอบสามารถจัดนักการ ภารโรง ในอัตรา 1 คน/สนามสอบ)
8. เจ้าหน้าที่อื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในสนามสอบที่มีความเสี่ยงสามารถพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อดูแลความเรียบร้อยในสนามสอบ

การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ เนื่องจากในการจัดสนามสอบแต่ละพื้นที่จำนวนโรงเรียนที่เข้าร่วมสอบในแต่ละสนามสอบนั้นมีจำนวนลดลงจากเดิม จึงกำหนดแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังนี้

ตำแหน่งคณะกรรมการระดับสนามสอบ	จำนวนคณะกรรมการในแต่ละตำแหน่งต่อจำนวนห้องสอบ			
	1 ห้องสอบ	2-3 ห้องสอบ	4-6 ห้องสอบ	7 ห้องสอบ ขึ้นไป
หัวหน้าสนามสอบ	1 คน*	1 คน*	1 คน*	1 คน
กรรมการกลาง	-	-	1 คน	1 คน : 3 ห้องสอบ
กรรมการคุมสอบ	2 คน : ห้องสอบ	2 คน : ห้องสอบ	2 คน : ห้องสอบ	2 คน : ห้องสอบ
เจ้าหน้าที่พยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข	1 คน	1 คน	2 คน	2 คน
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	-	-	1 คน	1 คน
นักการ	-	1 คน	1 คน	1 คน : 5 ห้องสอบ
ตัวแทนศูนย์สอบ	กรณีที่มีจำนวนห้องสอบน้อย อาจแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบไปปฏิบัติหน้าที่ 1 คน ต่อสนามสอบ			

หมายเหตุ หัวหน้าสนามสอบประจำสนามสอบ ที่มีห้องสอบไม่เกิน 3 ห้องสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมในบทบาทหน้าที่ของกรรมการกลาง

คุณสมบัติของกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ

1. ตำแหน่งกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ ต้องเป็นข้าราชการหรือบุคลากรทางการศึกษาระดับ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือพนักงานประจำตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. เป็นบุคลากรต่างโรงเรียน/ต่างกลุ่มเครือข่าย/ต่างอำเภอ สลับไขว้กัน
3. ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest)
4. มีความรับผิดชอบ
5. ตรงต่อเวลา
6. เก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี
7. ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนและให้ความสำคัญกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง



2.1 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการระดับสนามสอบในตำแหน่งต่างๆ

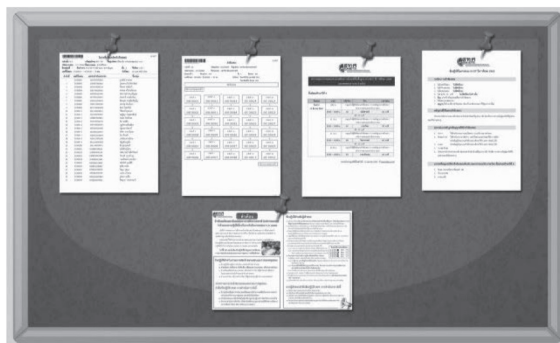


1. บทบาทของหัวหน้าสนามสอบ



ก่อนการสอบ

1. ประสานงานกับศูนย์สอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
3. เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบกำกับการจัดห้องสอบ ติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ



ในวันสอบ/ระหว่างการสอบ

4. เป็นผู้ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ สทศ. อนุญาตให้เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบตามตารางสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบหรือผู้ที่ศูนย์สอบมอบหมาย ร่วมเป็นสักขีพยาน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดและลงนามในเอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ (O-NET10) ให้ครบถ้วน
5. ขออนุมัติจากศูนย์สอบ กรณีนักเรียนมาติดต่อเพื่อขออนุญาตเข้าสอบซึ่งนักเรียนจะเข้าสอบได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากศูนย์สอบ และดำเนินการสอบตามแนวปฏิบัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
6. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
7. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ



🕒 หลังเสร็จสิ้นการสอบ

8. รายงานผลการดำเนินการสอบ ผ่านทางระบบบริหารการทดสอบ ที่ www.niets.or.th หลังเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละวิชา
9. กำกับให้กรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ ตรวจสอบและเก็บกระดาษคำตอบ แบบทดสอบให้ครบถ้วน ห้ามตกหล่นที่สนามสอบ
10. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวันดำเนินการส่งมอบกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วให้ตัวแทนศูนย์สอบ เพื่อส่งกลับศูนย์สอบทันทีห้ามทิ้งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
11. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปผล
 - 11.1 รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับสนามสอบ (O-NET5) ผ่านระบบบริหารการทดสอบ ที่ www.niets.or.th
 - 11.2 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงานระดับสนามสอบและใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ (O-NET8)
 - 11.3 การส่งมอบเอกสารการทดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ
12. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ O-NET (สทศ.5) กรรมการคุมสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนรายงานและเสนอหัวหน้าสนามสอบพิจารณาให้ความเห็นพร้อมทั้งลงนาม รวบรวมเสนอศูนย์สอบและส่ง สทศ. พิจารณาต่อไป



2. บทบาทของกรรมการกลาง

🕒 ก่อนการสอบ



1. จัดเตรียมซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ
2. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

🕒 ในวันสอบ/ระหว่างการสอบ

3. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ
4. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ทางทรงมองเห็นหรือทางการได้ยิน) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ
5. เดินตรวจความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
6. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ



🕒 หลังเสร็จสิ้นการสอบ

8. รับแบบทดสอบ กระจายคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายข้อมูล พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนแบบทดสอบและกระจายคำตอบว่าครบถ้วน ตามจำนวนที่ระบุ
9. บรรจุซองกระจายคำตอบใส่กล่องบรรจุซองกระจายคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. และเตรียมส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ

👥 3. บทบาทของกรรมการคุมสอบ

🕒 ก่อนการสอบ

1. ร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
2. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ รับของแบบทดสอบ ซองกระจายคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2)



🕒 ในวันสอบ/ระหว่างการสอบ

3. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
4. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือฉบับนี้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
5. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
6. รายงานหัวหน้าสนามสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

🕒 หลังเสร็จสิ้นการสอบ

7. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ
8. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง
9. ตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
10. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

👥 4. บทบาทของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ

1. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานเรื่องอาคารสถานที่ การจัดห้องสอบและการติดเอกสารการจัดสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และหน้าห้องสอบ
2. อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ โดยไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับแบบทดสอบ กระจายคำตอบและการบริหารการสอบ



5. บทบาทของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

1. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่างๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบและหลังการสอบ

2. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการสอบ ตามช่วงเวลา ดังนี้

ครั้งที่ 1 เมื่อถึงเวลาสอบ	ครั้งที่ 2 เมื่อการสอบผ่านไป 30 นาที
ครั้งที่ 3 ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที	ครั้งที่ 4 เมื่อหมดเวลาสอบ

6. บทบาทของเจ้าหน้าที่พยาบาล

1. ตรวจสอบคัดกรองผู้มีสิทธิ์สอบที่จะเข้าสอบในสนามสอบ
2. ดูแล รักษาและบรรเทาอาการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ

7. บทบาทของนักการภารโรง

1. อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบและบุคลากรในสนามสอบ ตามที่ได้รับการร้องขอ
2. ก่อนดำเนินการสอบจัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ และจัดห้องสอบตามแผนผังที่ สทศ. กำหนด และจัดเตรียมจุดคัดกรองก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าสนามสอบ
3. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ



8. บทบาทของเจ้าหน้าที่อื่นๆ

เจ้าหน้าที่อื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในสนามสอบที่มีความเสี่ยง เพื่อดูแลความเรียบร้อยในสนามสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 บทบาทหน้าที่ของตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ

ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญและมีบทบาทหน้าที่ กำกับ ติดตาม และควบคุมการบริหารการจัดสอบในสนามสอบ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ดังนั้นผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นี้ ต้องมีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานในระดับสนามสอบ

การแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบ ให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งจากบุคลากรภายในศูนย์สอบ ครูต่างเครือข่าย หรือจากหน่วยงานอื่นๆที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (ทั้งด้านคุณวุฒิและวัยวุฒิ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีความซื่อสัตย์และเป็นผู้นำที่ดี) จำนวนตัวแทนศูนย์สอบให้ใช้อัตรา 2 คนต่อสนามสอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ของตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ

1. รับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ
2. กำกับการเปิดกล่องแบบทดสอบให้ตรงตามตารางสอบและเวลาที่กำหนด ร่วมกับหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลาง
3. ทำหน้าที่ปิดสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองที่ปากซองกระดาษคำตอบพร้อมทั้งลงชื่อกำกับที่หน้าของกระดาษคำตอบหลังจากกรรมการ



กลางตรวจนับกระดาษคำตอบครบถ้วนและบรรจุใส่ซองพร้อมทั้งปิดผนึกซองกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



เลขที่นั่งสอบผู้เข้าสอบ			
□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □
□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □
□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □

ขอรับรองว่า ได้ตรวจนับแล้วและกระดาษคำตอบครบถ้วน
 ลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ
 กรรมการคุมสอบ คนที่ 1
 กรรมการคุมสอบ คนที่ 2
 กรรมการกลาง

ตรวจสอบและยืนยันเอกสารที่บรรจุในซอง

กระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ

สทศ.2 ตามรายชื่อผู้เข้าสอบ

ลงลายมือชื่อตัวแทนศูนย์สอบ.....

4. กำกับ ดูแลการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามมาตรฐานการทดสอบ
5. หลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชากำกับให้สนามสอบบรรจุกระดาษคำตอบลงซอง และปิดผนึกซองกระดาษคำตอบแล้วบรรจุซองกระดาษคำตอบลงกล่อง และปิดผนึกกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. ทันที ด้วยเทปกาวของ สทศ. พร้อมทั้งให้ตัวแทนศูนย์สอบลงชื่อที่ใบปะหน้ากล่องบรรจุกระดาษ คำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.



6. นำกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. ที่ปิดผนึกเป็นที่เรียบร้อยแล้วส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน ห้ามทิ้งกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
7. รายงานการจัดสอบของสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบตามเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ (O-NET7)

ตอนที่ 3

วิธีการทำงานของกรรมการกลางประจำสนามสอบ

กรรมการกลางประจำสนามสอบเป็นบุคลากรที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินการในระดับสนามสอบ ซึ่งมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ต้องศึกษาแบ่งเป็นประเด็น ดังนี้

1. วิธีการทำงานของกรรมการกลางประจำสนามสอบ
2. ขั้นตอนการตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบจากกรรมการคุมสอบ
3. วิธีการบรรจุกล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.

3.1 วิธีการทำงานของกรรมการกลางประจำสนามสอบ

ก่อนการสอบ

1. รับรายงานผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ทางการมองเห็นหรือทางการได้ยิน) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบทราบ
2. ตอบข้อซักถาม ประสานงานผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในกรณีต่างๆ เช่น การแก้ไขข้อมูลนักเรียน กรณีปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ เป็นต้น

ก่อนถึงเวลาสอบ 1 ชั่วโมง

3. ดำเนินการจัดเตรียม 1) ซองแบบทดสอบ 2) ซองกระดาษคำตอบ 3) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จำนวน 2 แผ่น/วิชา และตรวจสอบรายวิชาว่าตรงกันทั้ง 3 ส่วน และไม่มีสลับห้องสอบ เพื่อส่งมอบให้กรรมการคุมสอบแต่ละห้อง

ข้อพึงระวัง กรรมการกลางต้องแจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ตรงตามตารางสอบ ห้ามไม่ให้กรรมการคุมสอบนำแบบทดสอบที่ยังไม่ถึงเวลาสอบไปเก็บไว้เพื่อรอการสอบ



ก่อนการสอบ 30 นาที

ห้องสอบ	ผู้สอบ	จำนวนซอง		พึงระวังในการสอบ						
		แบบทดสอบ	กระดาษคำตอบ	จำนวน สทศ.2 (แผ่น)	จำนวนผู้ถือซองสาร สทศ.2 (คน)	จำนวน สทศ.3 (คน)	จำนวนผู้จำหน่ายซองสาร สทศ.2 (คน)	ผู้ถือซองแบบทดสอบ และซองกระดาษคำตอบ		

4. แจกซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ให้กับกรรมการคุมสอบ โดยกรรมการคุมสอบต้องลงนามรับซองแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบในบัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลางกับกรรมการคุมสอบ (O-NET1)

ข้อพึงระวัง กรรมการกลางต้องกรอกข้อมูล รายละเอียดห้องสอบ จำนวนซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และกรรมการคุมสอบต้องลงชื่อครบทั้ง 2 คน

๘) ระหว่างดำเนินการสอบ

5. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ
6. ระหว่างการสอบเดินตรวจความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
7. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ

๙) หลังการสอบเสร็จสิ้น

8. ตรวจนับกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จากกรรมการคุมสอบ
9. ปิดผนึกซองกระดาษคำตอบ และส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบทำหน้าที่ปิดสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองที่ปากซองกระดาษคำตอบ
10. รวบรวมซองกระดาษคำตอบบรรจุใส่กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบตามวิชาเพื่อส่งกลับ สทศ.
11. รวบรวมเอกสารจัดสอบ (สทศ.5 , สทศ.6) จากสนามสอบ ส่งกลับ สทศ. โดยบรรจุใส่ซองเอกสารจัดสอบของสนามสอบ
12. รวบรวมเอกสารจัดสอบอื่นๆ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) แผ่นที่ระบุ “สนามสอบส่งคืนศูนย์สอบศูนย์สอบเก็บไว้” ให้ศูนย์สอบ



3.2 ขั้นตอนการตรวจนับกระดาษคำตอบ แบบทดสอบจากกรรมการคุมสอบ

ขั้นตอนการตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นการตรวจสอบขั้นตอนสุดท้ายว่ากระดาษคำตอบของแต่ละห้องสอบมีจำนวนครบถ้วน ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดกรณีกระดาษคำตอบสูญหายหรือตกหล่นในห้องสอบ จึงขอให้กรรมการกลางตรวจนับอย่างรอบคอบและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบ

1. การตรวจและนับจำนวนกระดาษคำตอบจากกรรมการคุมสอบ

เมื่อกรรมการกลางรับซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จากกรรมการคุมสอบ ต้องปฏิบัติดังนี้



1. นำกระดาษคำตอบทั้งหมดออกจากซองกระดาษคำตอบ
2. ตรวจนับกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ เทียบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เป็นรายบุคคล โดยตรวจสอบ ข้อมูล ดังนี้
 - 2.1 ชื่อ-สกุล และการลงลายมือชื่อบนกระดาษคำตอบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

2.2 การระบายรหัสชุดข้อสอบบนกระดาษคำตอบกับการกรอกรหัสชุดข้อสอบบนใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ข้อมูลต้องตรงกัน



ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สทศ. 2

ระดับชั้น ม.3 รหัสศูนย์สอบ 8021101 ชื่อศูนย์สอบ ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสสนามสอบ 1111100118 ชื่อสนามสอบ ประเภทม.3

ห้องสอบที่ 1 ศึกษาศา 1 เรมศิริ ชั้น 3 ชื่อห้อง ห้อง ม.3

รหัสวิชา 94 วิชาฯ คณิตศาสตร์ วันที่สอบ วันอาทิตย์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2565

เวลา 08:30-10:00 น. เลขที่นั่งสอบ 97100101 - 97100103 = 3 คน

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสจุดหรือสอบ	หมายเหตุ
1	97100101	XXXXXXXXXXXX	XXXXX XXXXXXXX			
2	97100102	XXXXXXXXXXXX	XXXXX XXXXXXXX			
3	97100103	XXXXXXXXXXXX	XXXXX XXXXXXXX			

จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ 3 คน จำนวนผู้เข้าสอบ _____ คน จำนวนกระดาษคำตอบ _____ คน จำนวนกระดาษคำตอบสำรองใช้ _____ คน

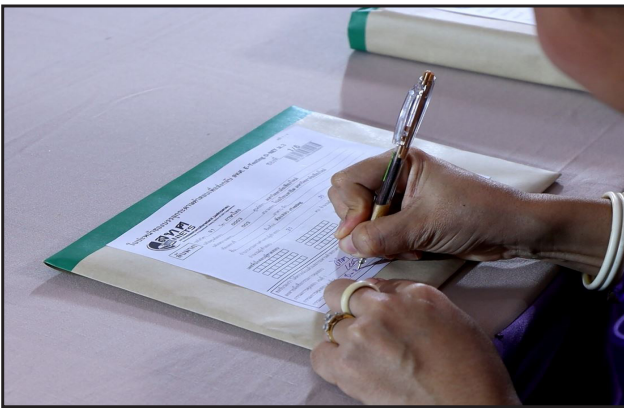
กรณีมีความผิดปกติของแบบทดสอบ ผู้เข้าสอบและผู้คุมสอบต้องแจ้งกรรมการคุมสอบ
หรือแจ้งผู้คุมสอบและคณะกรรมการคุมสอบ หรือแจ้งผู้คุมสอบและกรรมการคุมสอบ
หรือแจ้งผู้คุมสอบและกรรมการคุมสอบ หรือแจ้งผู้คุมสอบและกรรมการคุมสอบ

ผู้คุมสอบ คนที่ 1 (กรรมการคุมสอบ คนที่ 1) คนที่ 2 (กรรมการคุมสอบ คนที่ 2) คนที่ 3 (กรรมการคุมสอบ คนที่ 3)

ผู้เข้าสอบ คนที่ 1 (กรรมการคุมสอบ คนที่ 1) คนที่ 2 (กรรมการคุมสอบ คนที่ 2) คนที่ 3 (กรรมการคุมสอบ คนที่ 3)

2. การบรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง

1. นำกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบที่ตรวจสอบแล้ว เรียงลำดับกระดาษคำตอบจากเลขที่นั่งสอบน้อยไปมากตามลำดับหุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ที่ระบุ “สำหรับสนามสอบใช้หุ้มกระดาษคำตอบและส่งคืน สทศ.” ใช้กระดาษแข็งปิดด้านบน-ล่าง แล้วบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบ



3. การนับแบบทดสอบ

1. กรรมการกลางตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบแต่ละคนกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล และเลขที่นั่งสอบบนหน้าปกแบบทดสอบครบทุกคน

2. นับจำนวนแบบทดสอบว่าครบตามจำนวนที่ระบุบนหน้าซอง และบรรจุใส่ซอง

2.3 ตรวจสอบว่าจำนวนกระดาษคำตอบที่กรรมการคุมสอบนำส่งให้มีจำนวนครบถ้วน ตรงกับข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และเรียงกระดาษคำตอบตามลำดับที่นั่งสอบ

3. เมื่อตรวจนับกระดาษคำตอบครบถ้วนในแต่ละห้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการกลางลงนามยืนยันการตรวจนับกระดาษคำตอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

- กรณีมีการใช้กระดาษคำตอบสำรอง (ในห้องสอบปกติ)ให้นำกระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลที่ระบุภายในซอง (ยกเลิกระดาษคำตอบแผ่นนี้) มาเรียงต่อจากกระดาษคำตอบสำรองของผู้เข้าสอบคนนั้น และให้เรียงอยู่ในซองตามลำดับที่นั่งสอบ

2. กรรมการกลางดึงเทปกาวบนปากซองกระดาษคำตอบและปิดผนึกซองกระดาษคำตอบ

3. กรรมการกลางลงชื่อยืนยันการตรวจนับกระดาษคำตอบบนหน้าซองกระดาษคำตอบ

4. รวบรวมซองกระดาษคำตอบทั้งหมดในสนามสอบ ส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบทำหน้าที่ปิดสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเอง





3.3 วิธีการบรรจุกล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.

การบรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องปรับขนาด ให้บรรจุแยกตามรายวิชา

1. กล่องปรับขนาด (กล่องสำหรับบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ.) คือ กระดาษรูปกากบาทที่ สทศ. จัดส่งให้ ติดใบปะหน้ากล่องเรียบร้อยแล้ว

2. การบรรจุของกระดาษคำตอบใช้ 1 กล่องต่อวิชา และแยกตามระดับชั้น จำนวนของกระดาษคำตอบที่ต้องใส่ในแต่ละกล่อง ให้ดูข้อมูลรายละเอียดการบรรจุจำนวนของกระดาษคำตอบจากใบปะหน้ากล่อง

3. กรรมการกลางขึ้นรูปกล่องและปิดผนึกกล่อง โดยใช้เทปกาวของ สทศ. ที่มีจำนวน 3 เส้นต่อ 1 กล่องติดบริเวณกล่อง ตามที่ สทศ. กำหนด

4. กรรมการกลางนำซองกระดาษคำตอบที่ตัวแทนศูนย์สอบปิดสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองเรียบร้อยแล้ว เรียงตามลำดับห้องสอบ บรรจุใส่กล่อง (จำนวนของกระดาษคำตอบแต่ละกล่องตามจำนวนที่ระบุบนใบปะหน้า)

สำหรับซองกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษให้บรรจุใส่กล่องต่อจากซองกระดาษคำตอบของห้องสอบสุดท้าย

5. ให้หัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้ลงชื่อที่ใบปะหน้ากล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ. และรวบรวมกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วส่งมอบให้กับตัวแทนศูนย์สอบเพื่อนำกลับศูนย์สอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน



กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.

ข้อเน้นย้ำ

1. ตรวจสอบของกระดาษคำตอบบรรจุใส่กล่องให้ครบตามจำนวนที่ระบุบนใบปะหน้ากล่อง
2. ซองกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ต้องบรรจุใส่ในกล่องนี้ เพื่อส่งคืน สทศ.
3. วิชาภาษาไทย ตรวจสอบว่าบรรจุของกระดาษคำตอบใส่ตรงกับประเภทกระดาษคำตอบของรูปแบบปรนัยและรูปแบบอัตนัย



ขอให้กรรมการคุมสอบดำเนินการตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การสอบในแต่ละสนามสอบและห้องสอบทั่วประเทศได้ดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน เมื่อการสอบเสร็จสิ้นกรรมการคุมสอบตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ เพื่อป้องกันกระดาษคำตอบสูญหาย ทั้งนี้ในหัวข้อวิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบจะนำเสนอขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ
2. วิธีปฏิบัติกรณีนักเรียนขาดสอบ หรือกระดาษคำตอบชำรุด
3. การตรวจนับและตรวจสอบกระดาษคำตอบ แบบทดสอบก่อนบรรจุใส่ซอง
4. วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบสำหรับการสอบวิชาภาษาไทย ชั้น ป.6 และชั้น ม.3
5. การเก็บกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบสำหรับการสอบวิชาภาษาไทย ชั้น ป.6 และชั้น ม.3



4.1 วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ



ก่อนเวลาสอบ 30 นาที

1. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ
2. กรรมการคุมสอบปรับ
 - 1) ซองแบบทดสอบ
 - 2) ซองกระดาษคำตอบ
 - 3) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จำนวน 2 แผ่น/วิชา และตรวจสอบรายวิชาว่าตรงกันทั้ง 3 ส่วน
3. ตรวจสอบซองแบบทดสอบว่าชำรุดหรือมีการเปิดซองแบบทดสอบก่อนหรือไม่ หากพบปัญหาให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทันที



ก่อนเวลาสอบ 20 นาที

4. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ เช่น บอร์ดนิเทศการ อุปกรณ์ หนังสือเรียน รวมทั้งสิ่งสนับสนุนที่มีเนื้อหาที่อาจส่งผลกระทบต่อความไม่ยุติธรรมในการสอบ หากพบเห็นให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบเพื่อดำเนินการแก้ไข



ก่อนเวลาสอบ 15 นาที

5. ให้กรรมการคุมสอบยื่นประจำที่ประตูเพื่อตรวจหลักฐานและอุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบก่อนอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ซึ่งปฏิบัติดังนี้

- 5.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียน หากไม่มีให้ติดต่อหัวหน้าสนามสอบ



5.2 ตรวจสอบใบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียน เทียบกับตัวผู้เข้าสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกัน จึงอนุญาตให้เข้าสอบ หากไม่ใช่บุคคลเดียวกันให้ติดต่อหัวหน้าสนามสอบ

5.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ของผู้เข้าสอบ อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำเฉพาะ

1) ปากกา 2) ดินสอดำ 2B 3) ยางลบดินสอดำ 4) กบเหลาดินสอดำ เท่านั้นเข้าห้องสอบ * ห้ามผู้เข้าสอบนำโทรศัพท์มือถือเข้าห้องสอบ โดยเด็ดขาด

5.4 แจ้งให้ผู้เข้าสอบนั่งที่โต๊ะให้ตรงตามรายชื่อและหมายเลขที่นั่งสอบ โดยดูจากสติ๊กเกอร์บนโต๊ะและแผนผังที่นั่งสอบหน้าห้องสอบ (ในบางห้องสอบผู้มีสิทธิ์สอบอาจมีชื่อเหมือนกัน ควรตรวจสอบนามสกุลของผู้เข้าสอบควบคู่เพื่อความถูกต้อง)

ก่อนเวลาสอบ 10 นาที

6. แจงตารางสอบ ระเบียบการสอบให้ผู้เข้าสอบทราบ และให้ทบทวนหรือเขียนได้ในแบบทดสอบ

7. แจงให้ผู้เข้าสอบใช้ปากกาในการกรอกข้อมูลและใช้ดินสอดำ 2B ในการระบายคำตอบและหากต้องการแก้ไขให้ใช้ยางลบดินสอดำให้สะอาด

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

ระดับชั้น ม.3 รหัสศูนย์สอบ 8021101 ชื่อศูนย์สอบ ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
 รหัสสนามสอบ 1111100118 ชื่อสนามสอบ ปรุภามนวิ 3
 ห้องสอบที่ 1 ตึกอาคาร 1 เข็มสีวิ ชั้น 3 ชื่อห้อง ห้อง ม.3
 รหัสวิชา 94 ชื่อวิชา คณิตศาสตร์ วันที่สอบ วันอาทิตย์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2565
 เวลา 08:30-10:30 น. เลขที่นั่งสอบ 97100101 - 97100103 = 3 คน

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสชุดสอบ	หมายเหตุ
1	97100101	xxxxxxxxxxxx	xxxxx xxxxxxxx			
2	97100102	xxxxxxxxxxxx	xxxxx xxxxxxxx			
3	97100103	xxxxxxxxxxxx	xxxxx xxxxxxxx			

จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ 3 คน จำนวนผู้เข้าสอบ _____ คน จำนวนวิชาทดสอบ _____ คน จำนวนกระดาษคำตอบที่รับ _____ แผ่น

กรณีมีความผิดปกติของแบบทดสอบ ผู้เข้าสอบสามารถขอเปลี่ยนแบบฉบับได้ทันที และดำเนินการเปลี่ยนแบบฉบับได้ทันที

การควบคุมและระเบียบการสอบ

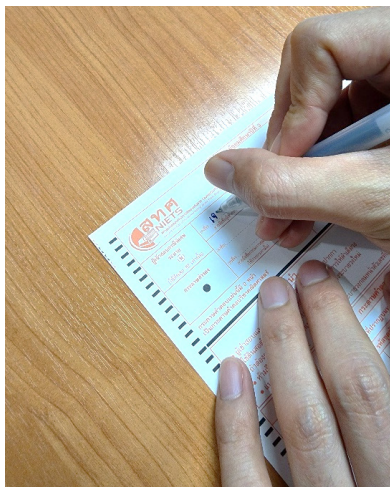
ระเบียบการควบคุมแบบฉบับ

ระเบียบการควบคุมแบบฉบับ

ระเบียบการควบคุมแบบฉบับ

ระเบียบการควบคุมแบบฉบับ

8. กรรมการคุมสอบนำซองแบบทดสอบ แสดงให้ผู้เข้าสอบทั้งห้องได้เห็นว่าซองแบบทดสอบยังไม่ถูกเปิดและอยู่ในสภาพเรียบร้อย จากนั้นเชิญผู้เข้าสอบ 2 คน เป็นสักขีพยาน พร้อมทั้งลงชื่อยืนยันความเรียบร้อยของซองแบบทดสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทั้ง 2 แผ่น



9. กรรมการคุมสอบแจกกระดาษคำตอบให้กับผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U

10. เมื่อแจกกระดาษคำตอบเสร็จเรียบร้อย แจงให้ผู้เข้าสอบทุกคนปฏิบัติพร้อมกันตามลำดับ ดังนี้

10.1 ตรวจสอบรายชื่อบนกระดาษคำตอบว่าตรงกับผู้เข้าสอบและข้อมูลต่าง ๆ บนหัวกระดาษคำตอบถูกต้อง (หากไม่ตรงต้องแจ้งกรรมการคุมสอบทันที)

10.2 ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในช่อง "ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ" ด้วยปากกา

10.3 หากผู้เข้าสอบพบข้อมูลกรณีชื่อ-สกุล หรือข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขข้อมูลโดยใช้แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) จากห้องกองกลางของสนามสอบหลังจากหมดเวลาสอบ และไม่ต้องเปลี่ยนใช้กระดาษคำตอบสำรอง

11. กรรมการคุมสอบคนที่ 1 ลงลายมือชื่อ ในช่อง “ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ”

๑๕) ก่อนเวลาสอบ 5 นาที

12. แจกแบบทดสอบให้กับผู้เข้าสอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U และห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบจนกว่าจะได้รับอนุญาต

13. แจ้งให้ผู้เข้าสอบ กรอกชื่อ-สกุล และเลขที่นั่งสอบบนหน้าปกแบบทดสอบด้วยปากกา

14. แจ้งให้ผู้เข้าสอบระบายรหัสชุดข้อสอบที่ตนได้รับบนกระดาษคำตอบด้วยดินสอดำ 2B ให้ถูกต้อง (อย่าให้ผู้เข้าสอบต้องระบายรหัสชุดข้อสอบมิฉะนั้นจะไม่มีคะแนนในรายวิชานั้นๆ)



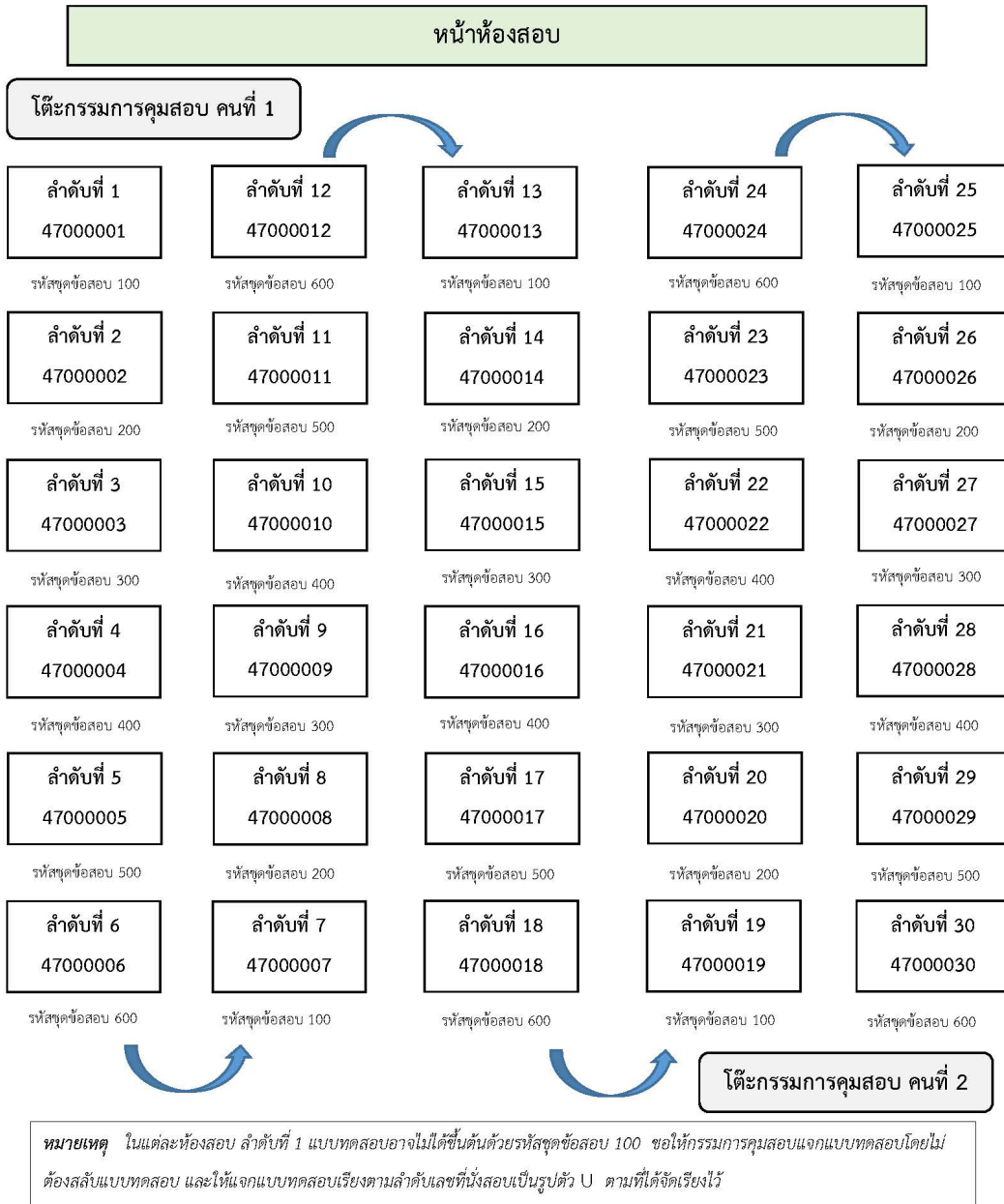
ผู้เข้าสอบต้องลงชื่อบนหน้าปก
แบบทดสอบ



ผู้เข้าสอบต้องระบายรหัสชุดข้อสอบที่ใช้ในการสอบ
ลงบนกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง

ผังห้องสอบ

ระดับชั้น ป.6 รหัสศูนย์สอบ 1411100100 ชื่อศูนย์สอบ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
 รหัสสนามสอบ 1418900789 ชื่อสนามสอบ ศึกษาพัฒนาวิทยา
 ห้องสอบที่ 1 ดึก/อาคาร 1 ชั้น 2 ห้องสอบ 521
 เลขที่นั่งสอบ 47000001 – 47000030 = 30 คน วันที่สอบ วันเสาร์ ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566

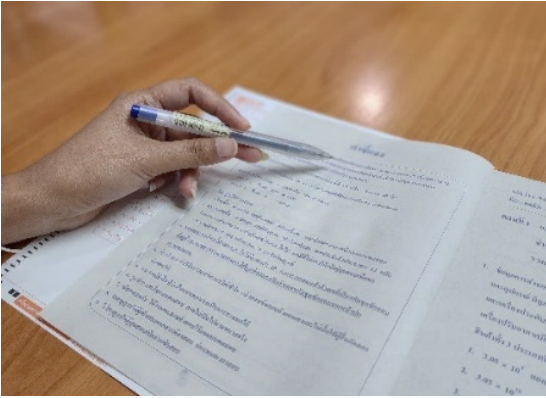


หมายเหตุ 1. ปีการศึกษา 2565 ห้องสอบแต่ละห้องจะมีความจุ 30 ที่นั่ง (ยกเว้นห้องสอบสุดท้ายสามารถจัดความจุที่นั่งสอบได้ไม่เกิน 35 ที่นั่ง) ผู้มีสิทธิ์สอบลำดับที่ 1 อาจไม่ได้รหัสชุดข้อสอบ 100 เสมอไป กรรมการคุมสอบไม่ต้องสลับชุดหรือจัดเรียงแบบทดสอบใหม่

2. ต้องแจกกระดาษคำตอบและแบบทดสอบเรียงตามลำดับที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U ให้ครบทุกที่นั่งสอบ ห้ามเว้นว่าง ถึงแม้ว่าลำดับที่นั่งสอบนั้นจะไม่มีผู้เข้าสอบ

3. ในห้องสอบต้องไม่มีบอร์ดความรู้ที่เอื้อต่อผู้เข้าสอบ

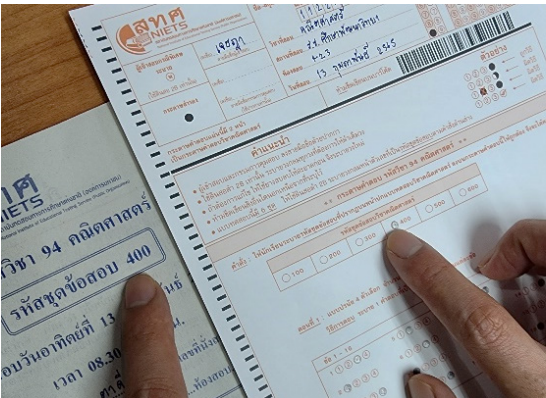
🕒 เมื่อถึงเวลาสอบ



15. แจ้งให้ผู้เข้าสอบ เปิดแบบทดสอบได้
16. แจ้งให้ผู้เข้าสอบเปิดนับจำนวนหน้าของแบบทดสอบว่าครบถ้วน หากแบบทดสอบหน้าใดหรือข้อใดพิมพ์ไม่ชัดเจนให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อเปลี่ยนฉบับใหม่ทันที
17. ประกาศให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจงให้เข้าใจและเริ่มทำแบบทดสอบได้ และเน้นย้ำให้ผู้เข้าสอบ ระบายคำตอบด้วยดินสอดำ 2B เท่านั้น

🕒 หลังจากการสอบผ่านไป 30 นาที

18. กรรมการคุมสอบนำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทั้ง 2 แผ่น ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อด้วยปากกาและย้ำว่าให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อให้เหมือนกับในกระดาษคำตอบ (สทศ.1)
19. ให้ผู้เข้าสอบกรอกรหัสชุดข้อสอบที่ตนเองได้รับลงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)



20. ระหว่างที่ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ ต้องตรวจสอบการระบายรหัสชุดข้อสอบของผู้เข้าสอบว่าถูกต้อง เพื่อป้องกันการระบายรหัสชุดข้อสอบผิด และให้กรรมการคุมสอบคนที่ 2 ลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ”
21. เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของนักเรียนที่ขาดสอบกลับคืน

22. **ไม่อนุญาต**ให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน 30 นาที เข้าห้องสอบ ผู้เข้าสอบที่มาสาย (ภายใน 30 นาที หลังจากเริ่มสอบ) ไม่ว่าจะกรณีใดๆ จะไม่ได้รับการต่อเวลาสำหรับการสอบในวิชานั้น ๆ

23. **ประกาศเวลา** ให้ผู้เข้าสอบทราบในแต่ละวิชา ดังนี้
 - ครั้งที่ 1 เมื่อถึงเวลาสอบ
 - ครั้งที่ 2 เมื่อการสอบผ่านไป 30 นาที
 - ครั้งที่ 3 ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที
 - ครั้งที่ 4 เมื่อหมดเวลาสอบ

24. ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ให้กรรมการคุมสอบติดตามผู้เข้าสอบและตรวจดูภายในห้องน้ำก่อนและหลังจากที่ผู้เข้าสอบใช้ห้องน้ำ เพื่อป้องกันการทุจริต

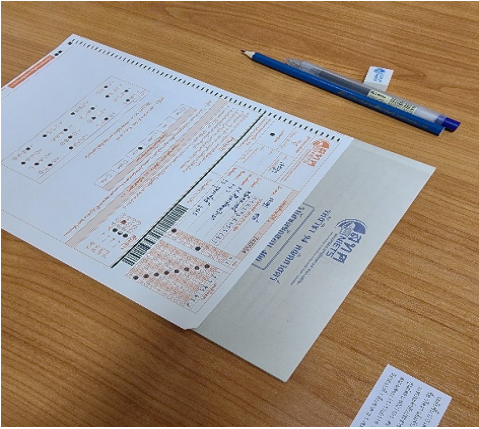
25. ตรวจดูความเรียบร้อยระหว่างการสอบ ให้มีความโปร่งใส ไม่มีการทุจริต และควบคุมการสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

🕒 ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที

26. แจ้งเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบ



เมื่อหมดเวลาสอบ



27. แจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบ และตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ

28. ให้ผู้เข้าสอบวางกระดาษคำตอบบนแบบทดสอบ

29. ห้ามผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่งจนกว่ากรรมการคุมสอบจะอนุญาต

30. กรรมการคุมสอบคนที่ 1 : เก็บกระดาษคำตอบ เรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U และตรวจสอบการลงลายมือชื่อ การระบายรหัสชุดข้อสอบบนกระดาษคำตอบ

กรรมการคุมสอบคนที่ 2 : เก็บแบบทดสอบ เรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U และตรวจสอบการลงชื่อ-สกุล และเลขที่นั่งสอบของผู้เข้าสอบบนปกแบบทดสอบ

31. เมื่อเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบเรียบร้อยแล้วประกาศให้ผู้เข้าสอบลุกออกจากห้องสอบอย่างเป็นระเบียบ



32. ตรวจสอบและตรวจนับกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ ก่อนบรรจุใส่ซอง (ศึกษาขั้นตอนในหัวข้อ การตรวจนับและตรวจสอบกระดาษคำตอบ แบบทดสอบก่อนบรรจุใส่ซอง)

33. นำซองแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ (ที่ยังไม่ปิดผนึก) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ที่เหลืออีก 1 แผ่น และเอกสารอื่นๆ ถ้ามี เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติมิตระเบียการสอบ (สทศ.5) แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) เป็นต้น ส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบ

ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ

1. ห้าม กรรมการคุมสอบแก้ไขแบบทดสอบหรืออธิบายใดๆ เพิ่มเติมจากคำชี้แจงในแบบทดสอบ
2. ห้าม กรรมการคุมสอบ นำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบออกไปจากห้องสอบ แบบทดสอบถือเป็นเอกสารลับทางราชการและเป็นสมบัติของ สทศ.
3. ห้าม กรรมการคุมสอบจดบันทึกข้อความใดๆ ออกจากห้องสอบเป็นอันขาด
4. ห้าม กรรมการคุมสอบทำสำเนาแบบทดสอบด้วยวิธีการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสารและวิธีการอื่นๆ โดยเด็ดขาด
5. ห้าม กรรมการคุมสอบใช้โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์สื่อสาร และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด
6. ห้าม กรรมการคุมสอบ พูดคุยกับผู้เข้าสอบ ยกเว้นการตักเตือน
7. ห้าม กรรมการคุมสอบไปยืนใกล้ชิดผู้เข้าสอบเป็นเวลานาน โดยไม่จำเป็น
8. กำกับการสอบในห้องสอบตลอดเวลา ยกเว้น มีเหตุสุดวิสัยจะต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน อยู่ในห้องสอบ
9. งดทำกิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตหรือรบกวนผู้เข้าสอบ เช่น พูดคุยเสียงดัง เล่น Line เล่น Facebook ทำงานส่วนตัว อ่านหนังสือ เป็นต้น



ระเบียบ สทศ. ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557

ตามที่ สทศ. ได้มีระเบียบที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เพื่อให้การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกรรมการประจำสนามสอบ ดังนี้

หน้า ๔
เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ มีนาคม ๒๕๕๗
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

กรรมการประจำสนามสอบ และกรรมการคุมสอบ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. ต้องปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการทดสอบที่สถาบันกำหนด
2. ห้ามคัดลอก บันทึกรูปภาพ บันทึกลเสียง หรือเผยแพร่แบบทดสอบ หรือกระดาษคำตอบ
3. ห้ามเปิดเผยข้อสอบในแบบทดสอบ หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้ข้อสอบในแบบทดสอบก่อนถึงกำหนดเวลาทำแบบทดสอบ
4. ห้ามบอกคำตอบ หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้คำตอบของแบบทดสอบ

⊗ กรณีที่กรรมการคุมสอบฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ ⊗

1. ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้กระทำเป็นบุคคลที่ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการประจำสนามสอบหรือกรรมการคุมสอบและแจ้งไปยังศูนย์สอบ
2. แจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำเพื่อดำเนินการทางวินัย
3. พิจารณาดำเนินการฟ้องร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่ สทศ. หรือระบบการทดสอบ



หมายเหตุ ทางสนามสอบสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มได้ที่ www.niets.or.th เมนู “การจัดสอบ” เลือกรายการ “โรงเรียน/ศูนย์สอบสนามสอบ” และศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ “ระเบียบสถาบันทดสอบฯ ว่าด้วยแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557”



4.2 วิธีปฏิบัติกรณีนักเรียนขาดสอบ และกรณีที่กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลชำรุดหรือฉีกขาด

1. วิธีปฏิบัติกรณีนักเรียนขาดสอบ

1. เขียนคำว่า “ขาดสอบ” ด้วยปากกาแดงลงในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ” ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทั้ง 2 แผ่น

2. ให้กรรมการคุมสอบใช้ดินสอดำ 2B ระบายในช่อง ข “ขาดสอบ” บนกระดาษคำตอบ

3. ลงชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน บนกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบ

4. กระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบให้เก็บกระดาษคำตอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบร่วมกับกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบในห้องสอบนั้น

กรรมการคุมสอบระบาย กรณีขาดสอบ (ใช้ดินสอดำ 2B เท่านั้น)	(ลงชื่อ) _____ ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
กรรมการคุมสอบระบาย กรณียกเลิกกระดาษแผ่นนี้ (ใช้ดินสอดำ 2B เท่านั้น)	(ลงชื่อ) _____ ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ (ใช้ปากกาเท่านั้น)

2. วิธีปฏิบัติกรณีที่กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลชำรุดหรือ ฉีกขาด

กรรมการคุมสอบระบาย กรณีขาดสอบ (ใช้ดินสอดำ 2B เท่านั้น)	(ลงชื่อ) _____ ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
กรรมการคุมสอบระบาย กรณียกเลิกกระดาษแผ่นนี้ (ใช้ดินสอดำ 2B เท่านั้น)	(ลงชื่อ) _____ ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ (ใช้ปากกาเท่านั้น)

1. กรรมการคุมสอบใช้ดินสอดำ 2B ระบายในช่อง ย “ยกเลิก” ในกระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล และลงลายมือชื่อของกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คนและส่งคืน สทศ.

2. กรรมการคุมสอบนำกระดาษคำตอบสำรองมาให้ผู้เข้าสอบ

3. กรรมการคุมสอบกำกับผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลเรียงตามลำดับดังนี้

สทศ NIETS สหประชากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี (สทศ/มทสอ) National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)		มัธยมศึกษาปีที่ 6	รหัส 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	เลข 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
ผู้จัดการการฝึกฝน ระบาย (ใช้ดินสอดำ 2B เท่านั้น) ๑๑	ชื่อ-สกุล เมธา อรุณชัย	เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7	ชื่อ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๐	
๑๑ (ใช้ดินสอดำ 2B เท่านั้น)	ระบาย ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	วิชาที่สอบ ภาษาไทย	ชื่อ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๐	
๑๑ (ใช้ปากกาเท่านั้น)	ระบาย ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ (ใช้ปากกาเท่านั้น)	สถานที่สอบ สามัคคีวิทยา	ชื่อ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๐	
๑๑ (ใช้ปากกาเท่านั้น)	ระบาย ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ (ใช้ปากกาเท่านั้น)	ห้องสอบ 103	ชื่อ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๐	
๑๑ (ใช้ปากกาเท่านั้น)	ระบาย ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ (ใช้ปากกาเท่านั้น)	วันที่สอบ 28 กุมภาพันธ์ 2564	ชื่อ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๐	
กระดาษคำตอบแผ่นนี้มี 2 หน้า เป็นกระดาษคำตอบวิชาภาษาไทย		ทำหนังสือแนบมาไว้ได้		
คำแนะนำ <ul style="list-style-type: none"> ผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ ลงลายมือชื่อด้วยปากกา ใช้ดินสอดำ 2B เท่านั้น ระบายวงกลมทุกวงที่ต่อแถวให้ดำเนินวง ถ้าต้องการแก้ไข ให้ขีดวงลบให้สะอาดก่อน จึงระบายวงใหม่ ทำหนังสือแนบยื่นในซองเหนือจากที่ระบุไว้ แบบทดสอบนี้เฉลยอยู่ ให้ใช้ดินสอดำ 2B ระบายวงกลมหน้าตัวเลขที่เป็นรหัสข้อสอบตามคำสั่งด้านล่าง 			ตัวอย่าง ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ← ถูกวิธี ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ← ผิดวิธี ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ← ผิดวิธี ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ← ผิดวิธี	

3.1 กรอกข้อมูลบนกระดาษคำตอบในช่องที่กำหนดให้ครบถ้วนด้วยปากกา และลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ”

3.2 กรอกเลขที่นั่งสอบด้วยปากกา และระบายเลขที่นั่งสอบ ด้วยดินสอดำ 2B

4. เก็บกระดาษคำตอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบให้นำกระดาษคำตอบที่ยกเลิกของผู้เข้าสอบคนนั้นเรียงต่อจากกระดาษคำตอบสำรองที่ผู้เข้าสอบคนนั้นใช้





4.3 การตรวจนับและตรวจสอบกระดาษคำตอบ แบบทดสอบก่อนบรรจุใส่ซอง

ข้อเน้นย้ำ ขอให้กรรมการคุมสอบตรวจนับกระดาษคำตอบทั้งหมด เทียบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เป็นรายบุคคล เพื่อป้องกันกระดาษคำตอบสูญหาย ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้



1. การนับและตรวจสอบกระดาษคำตอบ



1. นำกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบเทียบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เป็นรายบุคคล โดยตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

- ชื่อ-สกุล และการลงลายมือชื่อบนกระดาษคำตอบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
- ตรวจสอบการระบายรหัสชุดข้อสอบบนกระดาษคำตอบ กับ การกรอกรหัสชุดข้อสอบบนใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ข้อมูลต้องตรงกัน

2. นำกระดาษคำตอบที่ตรวจสอบแล้วส่งให้กรรมการคุมสอบ คนที่ 2 ตรวจสอบอีกครั้ง และลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันว่าได้ตรวจนับกระดาษคำตอบครบถ้วนในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

3. นำกระดาษคำตอบทั้งหมดในห้องสอบหุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ที่ระบุ “สำหรับสนามสอบ ใช้หุ้มกระดาษคำตอบ และส่งคืน สทศ.” ใช้กระดาษแข็งปิดด้านบน-ล่าง แล้วบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบ กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลบนหน้าของกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย (ห้ามปิดผนึกซองกระดาษคำตอบ)



2. การนับและตรวจสอบแบบทดสอบ

2.1 กรรมการคุมสอบตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบแต่ละคนกรอกข้อมูลบนหน้าปกแบบทดสอบครบทุกคน

2.2 นับจำนวนแบบทดสอบว่าครบตามจำนวนที่ระบุบนหน้าของ และส่งแบบทดสอบให้กรรมการคุมสอบคนที่ 2 ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนบรรจุใส่ซองแบบทดสอบให้เรียบร้อย





4.4 วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ สำหรับการสอบวิชาภาษาไทย

การสอบวิชาภาษาไทย ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 กระดาษคำตอบมี 2 แผ่น คือ กระดาษคำตอบที่เป็นแบบปรนัย 1 แผ่น และกระดาษคำตอบที่เป็นแบบอัตนัย 1 แผ่น

กระดาษคำตอบแบบปรนัย

คำสั่ง: ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงหนึ่งคำตอบ

ข้อ 1-20

1	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
2	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
3	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
4	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
5	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
6	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
7	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
8	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
9	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
10	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
11	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
12	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
13	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
14	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
15	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
16	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
17	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
18	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
19	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
20	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ

กระดาษคำตอบแบบปรนัย

กระดาษคำตอบแบบอัตนัย

ข้อ 21-24

21. จงเขียนเรื่องยาว

22. จงเขียนเรื่องยาว

23. จงเขียนเรื่องยาว

24. จงเขียนสรุปใจความสำคัญของย่อหน้า

กระดาษคำตอบแบบอัตนัย

คำแนะนำในการเขียนตอบวิชาภาษาไทย

1. ให้เริ่มเขียนบรรทัดที่ 1
2. การเขียนตอบให้เขียนภายในกรอบที่กำหนดเท่านั้น
3. เขียนโดยไม่ต้องเว้นบรรทัด
4. ใช้ดินสอหรือปากกาในการเขียนตอบ
5. การแก้ไขคำตอบ กรณีเขียนตอบด้วยดินสอ ให้ใช้ยางลบดินสอลบให้สะอาด กรณีเขียนตอบด้วยปากกา ให้ใช้น้ำยาลบคำผิด ยางลบหมึก หรือชิตซ์ฆ่า
6. หากต้องการเขียนร่างคำตอบ ให้เขียนในที่ว่างของแบบทดสอบ



1. แนวปฏิบัติของกรรมการคุมสอบสำหรับการสอบวิชาภาษาไทย



ก่อนการสอบ 15 นาที

ให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ กรรมการคุมสอบตรวจหลักฐานและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ



ก่อนการสอบ 10 นาที

1. กรรมการคุมสอบนำซองแบบทดสอบแสดงให้ผู้เข้าสอบทั้งห้องได้เห็นว่าซองแบบทดสอบยังไม่ถูกเปิด และให้ผู้เข้าสอบ 2 คน ลงชื่อยืนยันความพร้อมเรียบร้อยของซองแบบทดสอบใน สทศ.2

2. แจกกระดาษคำตอบซึ่งมี 2 แผ่น แผ่นที่ 1 กระดาษคำตอบปรนัย แผ่นที่ 2 กระดาษคำตอบอัตนัยเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U

3. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบว่ากระดาษคำตอบทั้ง 2 แผ่น เป็นของตนเอง



ก่อนการสอบ 5 นาที

1. แจกแบบทดสอบให้กับผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U

2. ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนหน้าปกแบบทดสอบ

3. ผู้เข้าสอบระบายรหัสชุดข้อสอบบนกระดาษคำตอบปรนัย



เมื่อถึงเวลาสอบ

1. ประกาศให้ผู้เข้าสอบ เริ่มทำแบบทดสอบ

2. ผู้เข้าสอบต้องบริหารจัดการเวลาในการสอบด้วยตนเอง การเขียนตอบรูปแบบอัตนัย ผู้เข้าสอบสามารถใช้ปากกาหรือดินสอในการเขียนคำตอบ



ระหว่างการสอบ

ดูแลการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบ



เมื่อเวลาสอบผ่านไป 30 นาที

สำหรับการสอบวิชาภาษาไทยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จะมี 3 แผ่น ขอให้กรรมการคุมสอบดำเนินการ ดังนี้

1. กำกับให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทั้ง 3 แผ่น และกรอกรหัสชุดข้อสอบที่ตนเองได้รับให้ถูกต้อง

2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 2 แผ่น ใช้หุ้มกระดาษคำตอบปรนัยและกระดาษคำตอบอัตนัย ส่วน 1 แผ่นที่เหลือเก็บรวบรวมไว้ที่ศูนย์สอบเหมือนกับวิชาอื่นๆ



ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที

1. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบ

2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบและการระบายคำตอบ



เมื่อหมดเวลาสอบ

1. แจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบ และตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ

2. ให้ผู้เข้าสอบวางกระดาษคำตอบบนแบบทดสอบ

3. ห้ามผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่งจนกว่ากรรมการคุมสอบจะอนุญาต




2. ขั้นตอนการเก็บกระดาษคำตอบรายวิชาภาษาไทย

1. กรรมการคุมสอบคนที่ 1 : เก็บกระดาษคำตอบปรนัย กรรมการคุมสอบคนที่ 2 เก็บกระดาษคำตอบอัตนัย เมื่อเก็บกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้วจึงเก็บแบบทดสอบของผู้เข้าสอบ
2. กรรมการคุมสอบต้องดำเนินการตรวจดูการระบายรหัสชุดข้อสอบและการลงลายมือชื่อบนหัวกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนและถูกต้องเทียบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และตรวจสอบกระดาษคำตอบว่าแยกกระดาษคำตอบทั้ง 2 ประเภทออกจากกันเรียบร้อยแล้ว
3. เมื่อตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว ขอให้กรรมการคุมสอบ ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 นำกระดาษคำตอบปรนัย หุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) แผ่นที่ระบุ “สำหรับหุ้มกระดาษคำตอบ และส่งคืน สทศ.” บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบปรนัย
 - 3.2 นำกระดาษคำตอบอัตนัย หุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) แผ่นที่ระบุ “สำหรับหุ้มกระดาษคำตอบ และส่งคืน สทศ.” บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบอัตนัย
 - 3.3 นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ที่เหลือ 1 แผ่น เตรียมส่งกรรมการกลาง
 - 3.4 กรรมการคุมสอบต้องนำกระดาษคำตอบบรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบให้ถูกประเภท ซึ่งกระดาษคำตอบ และซองกระดาษคำตอบประเภทเดียวกันจะมีแถบสีเดียวกัน
4. การเก็บแบบทดสอบ กรรมการคุมสอบตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนหน้าปกแบบทดสอบครบถ้วน และเก็บแบบทดสอบผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U ตรวจนับจำนวนแบบทดสอบว่าครบตามจำนวนที่ระบุบนหน้าซอง และบรรจุใส่ซองแบบทดสอบให้เรียบร้อยแล้ว

P6SN000061011000100001R 0004			ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ			สทศ. 2 สำหรับหุ้มกระดาษคำตอบและส่งคืน สทศ. (สำหรับกระดาษคำตอบอัตนัย)		
ระดับชั้น ป.6	รหัสศูนย์สอบ 8021101	ชื่อศูนย์สอบ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ					
รหัสสนามสอบ 1111100073	ชื่อสนามสอบ	ทรงวิทยาเทพารักษ์						
ห้องสอบที่ 1	ตึก/อาคาร	ทรงวิชญ์	ชั้น 3	ชื่อห้อง	ป.2/5			
รหัสวิชา 61	ชื่อวิชา	ภาษาไทย		วันที่สอบ	วันเสาร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566			
เวลา 10:30-12:00 น.	เลขที่นั่งสอบ	97100001 - 97100030 = 30 คน						
ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสชุดข้อสอบ	หมายเหตุ		

P6SN000061011000100001R 0003			ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ			สทศ. 2 สำหรับหุ้มกระดาษคำตอบและส่งคืน สทศ. (สำหรับกระดาษคำตอบปรนัย)		
ระดับชั้น ป.6	รหัสศูนย์สอบ 8021101	ชื่อศูนย์สอบ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ					
รหัสสนามสอบ 1111100073	ชื่อสนามสอบ	ทรงวิทยาเทพารักษ์						
ห้องสอบที่ 1	ตึก/อาคาร	ทรงวิชญ์	ชั้น 3	ชื่อห้อง	ป.2/5			
รหัสวิชา 61	ชื่อวิชา	ภาษาไทย		วันที่สอบ	วันเสาร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566			
เวลา 10:30-12:00 น.	เลขที่นั่งสอบ	97100001 - 97100030 = 30 คน						
ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสชุดข้อสอบ	หมายเหตุ		

P6SN000061011000100001R 0002			ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ			สทศ. 2 สนามสอบส่งคืนศูนย์สอบ ศูนย์สอบเก็บไว้		
ระดับชั้น ป.6	รหัสศูนย์สอบ 8021101	ชื่อศูนย์สอบ	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ					
รหัสสนามสอบ 1111100073	ชื่อสนามสอบ	ทรงวิทยาเทพารักษ์						
ห้องสอบที่ 1	ตึก/อาคาร	ทรงวิชญ์	ชั้น 3	ชื่อห้อง	ป.2/5			
รหัสวิชา 61	ชื่อวิชา	ภาษาไทย		วันที่สอบ	วันเสาร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566			
เวลา 10:30-12:00 น.	เลขที่นั่งสอบ	97100001 - 97100030 = 30 คน						
ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสชุดข้อสอบ	หมายเหตุ		


**ขอให้กรรมการ
คุมสอบบรรจุกระดาษ
คำตอบและใบเซ็นชื่อ
ผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
ใส่ซองกระดาษคำตอบ
ให้ตรงกับ
รูปแบบที่กำหนด**



ตอนที่
5

แนวปฏิบัติและขั้นตอนเกี่ยวกับการบริหารจัดการจัดสอบ ในประเด็นต่างๆ

5.1 การปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ **กลุ่มที่ 1** นักเรียนที่โรงเรียนแจ้งเพิ่มระหว่าง 5 – 15 มกราคม 2566 และประกาศรายชื่อ เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2566 (คิดค่าสถิติระดับโรงเรียน) **กลุ่มที่ 2** นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบขออนุญาตเข้าสอบ เมื่อหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบได้ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาอนุญาตให้เข้าสอบ (ไม่คิดค่าสถิติระดับโรงเรียน)

ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) จะไม่มีรายชื่อปรากฏในเอกสารจัดสอบ การสอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษจะต้องใช้แบบทดสอบสำรองและกระดาษคำตอบสำรองที่มีอยู่ในสนามสอบนั้นๆ ขั้นตอนการจัดสอบของกลุ่มผู้เข้าสอบกรณีพิเศษทั้ง 2 กลุ่ม จะมีแนวปฏิบัติในการสอบ ดังนี้

1. เข้าสอบในห้องสอบสุดท้ายโดยนั่งต่อจากเลขที่นั่งสอบสุดท้าย
2. ใช้กระดาษคำตอบสำรองและแบบทดสอบสำรองในการสอบกรณีผู้มีสิทธิ์สอบที่ สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบในวันที่ 20 มกราคม 2566 ให้ระบายนั่งที่ว่างที่ สทศ. ประกาศผ่านระบบ สำหรับผู้เข้าสอบที่ขออนุญาตเข้าสอบในวันสอบ การระบายนั่งที่ว่างให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องกรอกข้อมูล

3. ใช้ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) และกรรมการคุมสอบต้องกรอกข้อมูลผู้เข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) ให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง โดยเฉพาะข้อมูลชื่อโรงเรียนที่ศึกษาอยู่ปัจจุบัน

4. ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)
5. กระดาษคำตอบสำรอง กรรมการคุมสอบจะต้องระบายที่ช่อง “พ” ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
6. กำกับให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลลงบนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน

เมื่อการสอบเสร็จสิ้น

1. ใช้ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) หุ้มกระดาษคำตอบสำรองที่ผู้เข้าสอบใช้สอบ บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษตามรายชื่อวิชาที่สอบ (**ห้ามนำกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษใส่รวมกับกระดาษคำตอบในห้องสอบสุดท้ายโดยเด็ดขาด**)

2. สนามสอบต้องนำซองกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ส่งคืน สทศ. โดยบรรจุใส่กล่องร่วมกับซองกระดาษคำตอบของห้องสอบอื่นๆ (ถึงแม้ว่าในสนามสอบนั้น จะไม่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ)



5.2 แนวปฏิบัติการสอบสำหรับผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น

การสอบสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องประเภทต่างๆ เมื่อโรงเรียนได้มีการระบุข้อมูลผ่านระบบ ตามรหัสที่ สทศ. กำหนด นักเรียนกลุ่มดังกล่าวจะไม่นำไปคิดค่าสถิติ แนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องประเภทต่าง ๆ จะมีแนวปฏิบัติการสอบที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้, ทางการได้ยิน ฯลฯ จะจัดสอบอยู่ในห้องสอบปกติและดำเนินการสอบเช่นเดียวกัน
2. นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น และความบกพร่องทางร่างกาย จะจัดสอบในห้องสอบพิเศษ สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นที่ระบุความต้องการใช้แบบทดสอบอักษรเบรลล์หรือแบบทดสอบอักษรขยาย สทศ. จะจัดแบบทดสอบดังกล่าวไปให้เพื่อใช้ในการสอบ

1. ข้อปฏิบัติสำหรับการจัดสอบเด็กพิเศษ

กรณีที่สนามสอบมีเด็กพิเศษ ได้แก่ นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย หรือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ รายงานตัวที่ห้องอำนวยการสอบประจำสนามสอบ เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องสอบ (กรณีที่ไม่ทราบข้อมูล)
2. ขอให้กรรมการกลางรับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ทางกรรมการมองเห็นหรือทางการได้ยิน) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ
3. ขอให้สนามสอบอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนกลุ่มดังกล่าว ตามความเหมาะสม

2. การดำเนินการสอบผู้มีสิทธิ์สอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น

ขอให้จัดกรรมการคุมสอบเพื่อทำหน้าที่กำกับและอำนวยความสะดวกในการสอบ ดังนี้

กรณีผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น	แนวปฏิบัติ		
	กรรมการคุมสอบ คนที่ 1	กรรมการคุมสอบ คนที่ 2	หมายเหตุ
ใช้แบบทดสอบอักษรเบรลล์	ช่วยในการระบายคำตอบ		
ต้องการผู้ช่วยอ่าน (ใช้แบบทดสอบปกติ)		อ่านแบบทดสอบควรเป็นอาจารย์ที่สอนในรายวิชานั้น	ต้องไม่เป็นครู/อาจารย์โรงเรียนเดียวกับผู้เข้าสอบ
ใช้แบบทดสอบอักษรขยาย			

หมายเหตุ รหัสชุดข้อสอบให้ยึดตามแบบทดสอบที่ใช้ในการสอบจริง

3. การจัดส่งแบบทดสอบอักษรเบรลล์และแบบทดสอบอักษรขยายจากศูนย์สอบ-สนามสอบ-ศูนย์สอบ

สทศ. จะจัดเตรียมแบบทดสอบอักษรเบรลล์และแบบทดสอบอักษรขยาย ให้กับผู้มีสิทธิ์สอบที่ระบุข้อมูลเด็กพิเศษประเภทบกพร่องทางการมองเห็น ใช้อักษรเบรลล์และบกพร่องทางการมองเห็น ตาเลือนรางข้อมูลผ่านระบบ O-NET เท่านั้น

1. กล่องแบบทดสอบ จะมีขนาดและรูปแบบแตกต่างจากกล่องแบบทดสอบ และกล่องกระดาษคำตอบปกติ ใบปะหน้ากล่องจะระบุประเภทข้อสอบและภายในบรรจุซองแบบทดสอบของผู้เข้าสอบเป็นรายบุคคล แยกตามสนามสอบ



2. **เมื่อการสอบเสร็จสิ้น** สนามสอบต้องนำซองแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบ (เฉพาะกระดาษคำตอบขนาด A4 ของการสอบวิชาภาษาไทย ส่วนที่เป็นอัตนัย) บรรจุใส่กล่องเดิมแล้วนำส่งศูนย์สอบเพื่อรวบรวมนำส่งกลับ สทศ.



การสอบวิชาภาษาไทย สำหรับผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น

การสอบวิชาภาษาไทย ผู้มีสิทธิ์สอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น สทศ. ได้จัดเตรียมกระดาษคำตอบขนาด A4 ให้กับผู้เข้าสอบเพื่อใช้ในการเขียนตอบ

- สำหรับผู้เข้าสอบที่ตาบอด สามารถใช้อุปกรณ์สเลทและสไตลัสเพื่อเขียนตอบได้
- สำหรับผู้เข้าสอบที่ตาเลือนราง สามารถเขียนตอบด้วยปากกาหรือดินสอ ด้วยตนเอง

สำหรับผู้บกพร่องทางการมองเห็นใช้อักษรเบรลล์

สำหรับผู้บกพร่องทางการมองเห็นใช้อักษรขยาย



5.3 การแก้ไขข้อมูลนักเรียน

กรอกข้อมูลเฉพาะรายการที่ต้องการแก้ไข

1. ใช้แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข โดยใช้ 1 คน/แผ่น
2. แนบหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ประกอบการยื่น สทศ.6
3. นำแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) พร้อมหลักฐานส่งสนามสอบในวันสอบ
4. สนามสอบรวบรวมเอกสารส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อให้ศูนย์สอบรวบรวมส่งกลับ สทศ. (ไม่ต้องจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งพร้อมกล่องกระดาษคำตอบ)
5. สทศ. จะพิจารณาแก้ไขข้อมูลสำหรับผู้ที่ยื่นเอกสารครบถ้วน และจะไม่แก้ไขข้อมูลสำหรับผู้ที่ยื่นเอกสารภายหลังจากวันสอบ



5.4 แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ

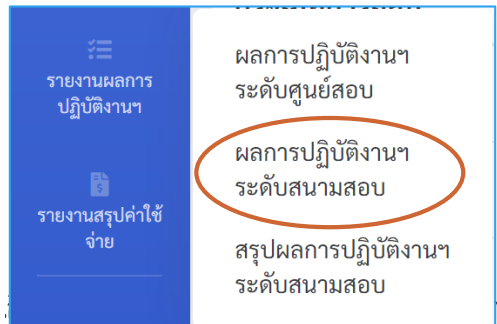
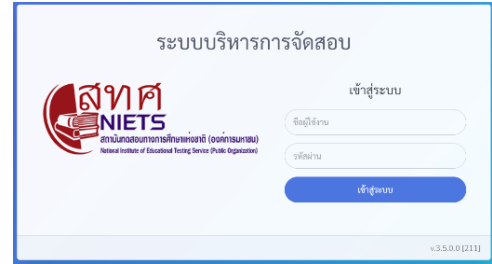
หากสนามสอบพบผู้มีสิทธิ์สอบไม่ปฏิบัติตามระเบียบการสอบในกรณีต่างๆ หรือสื่อแวกรการทุจริต ขอให้กรรมการคุมสอบกำกับให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) เป็นหลักฐานและส่งกลับคืน สทศ. เพื่อพิจารณาผลการประกาศคะแนน การใช้เอกสารให้ยึดตามรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบยกเว้น กรณีไม่มีรายชื่อตามประกาศเลขที่นั่งสอบ และไม่มีหลักฐานที่ใช้ในการสอบ ให้ใช้ 1 แผ่นต่อคนและระบุที่รายวิชาที่สอบ

ขอให้คณะกรรมการระดับสนามสอบในแต่ละตำแหน่ง กรอกข้อมูลและความคิดเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และโดยเฉพาะผลการพิจารณาของหัวหน้าสนามสอบ และประธานศูนย์สอบ





5.5 การรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ ระดับสนามสอบ



วิธีการใช้งานระบบบริหารการ จัดสอบ

1. เข้าเว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th) เลือก “ระบบบริหารการ จัดสอบ” หรือสแกนคิวอาร์โค้ด



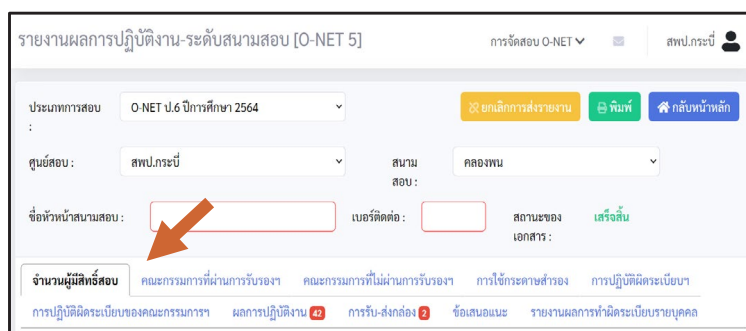
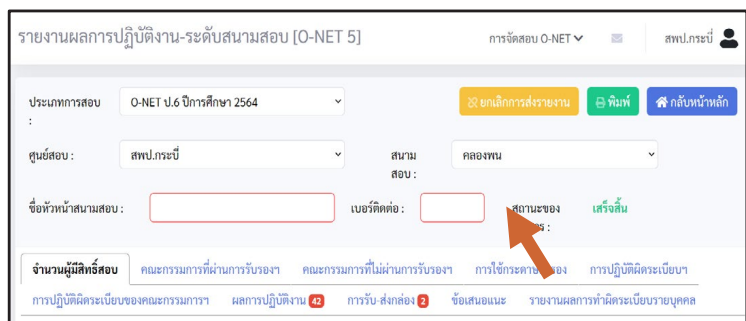
2. เข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบในการเข้าระบบ

3. เลือกเมนู “รายงานผลการปฏิบัติงาน ระดับสนามสอบ (O-NET5)”

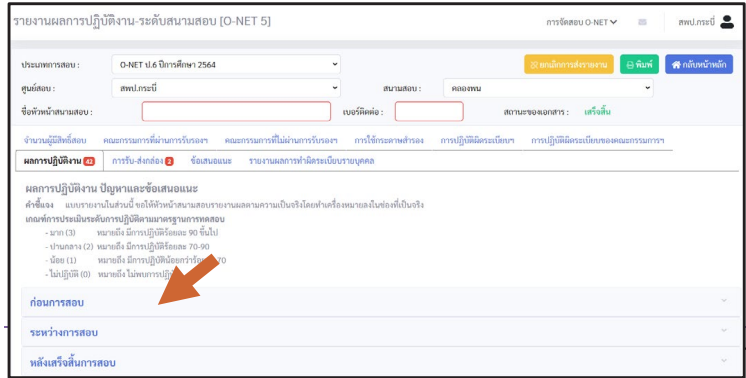
4. สนามสอบกรอกข้อมูล ชื่อหัวหน้าสนามสอบและเบอร์ติดต่อ

5. สนามสอบรายงานผลตามหัวข้อต่างๆ ที่กำหนด โดยเฉพาะรายการดังต่อไปนี้

- จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ สนามสอบ
- รายงานจำนวนผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ ของแต่ละรายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละรายวิชา
- การใช้กระดาษคำตอบสำรอง (ถ้ามี)
- การรับ-ส่งกล่อง



- ผลการปฏิบัติงาน (ก่อนการสอบ ระหว่างการสอบ และหลังการสอบ) รายงานนี้ สนามสอบสามารถรายงานผลเมื่อการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นในรายวิชาสุดท้ายของวันสอบ)

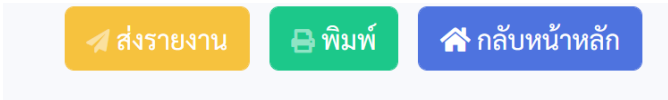


ขั้นตอนการดำเนินการ	การประเมินระดับการปฏิบัติ			
	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	ไม่ปฏิบัติ (0)
1. การประสานงานและบริหารจัดการของศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. คู่มือการจัดสอบสำหรับคณะกรรมการระดับสนามสอบเหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. สถานที่ที่จัดเป็นสนามสอบมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. การเดินทางไปยังสนามสอบสะดวก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

สนามสอบคลิกเลือกในช่องการปฏิบัติงาน ในหัวข้อ ก่อนการสอบ ระหว่างการสอบ และหลังเสร็จสิ้นการสอบ

รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับสนามสอบ (O-NET5) มีข้อเน้นย้ำ ดังนี้

- กรณีอื่นๆ หากสนามสอบมีข้อมูลให้กรอกรายละเอียดในรายการต่างๆที่กำหนด
- ขอให้ตรวจสอบการกรอกจำนวนผู้เข้าสอบ- ผู้ขาดสอบให้ถูกต้อง
- เมื่อสนามสอบกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ส่งรายงาน” เพื่อปรับสถานะของ รายงาน เป็น “เสร็จสิ้น”



- กรณีที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และพบข้อมูลผิดพลาดสนามสอบยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ จนกว่าจะมีการปิดระบบ

****ขอให้สนามสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ระดับสนามสอบ (O-NET5) ผ่านระบบบริหารการทดสอบ****



เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ

ชื่อย่อ	รายการเอกสาร	สนามสอบ ส่งให้ ศูนย์สอบ	ศูนย์สอบ ส่งให้ สทศ.
	ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557		
สทศ.1	กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล (สทศ.1) และกระดาษคำตอบสำรอง (ส่งให้ สทศ. เฉพาะที่ใช้ในการสอบเท่านั้น)	✓	✓
สทศ.2	ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)	✓	✓
สทศ.3	ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)	✓	✓
สทศ.5	แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5)	✓	✓
สทศ.6	แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6)	✓	✓
O-NET 1	บัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบ /กรรมการกลางกับกรรมการคุมสอบ	✓	
O-NET 2	บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารอื่นๆ จากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ	✓	
O-NET 3	บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารอื่นๆ จากศูนย์สอบถึงสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ		✓
O-NET 4	บัญชีส่งจำนวนกล่องแบบทดสอบ จากสนามสอบถึงศูนย์สอบ		
O-NET 5	รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับสนามสอบ	แจ้งผ่านระบบบริหารการ จัดสอบ	
O-NET 7	รายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบ	✓	
O-NET 8	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ	✓	
O-NET 8.1	รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ระดับสนามสอบ	✓	
O-NET 10	เอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ	✓	
O-NET 11	เอกสารกำกับการเปิดซองบรรจุแบบทดสอบสำรอง	✓	



หมายเหตุ ทางสนามสอบสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารจัดสอบฉบับเต็มได้ที่ www.niets.or.th เมนู “ดาวน์โหลด” เลือกรายการ “เอกสารจัดสอบ”



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 สถานที่ในอาคารซึ่งสถาบันกำหนดให้เป็นที่ใช้ผู้เข้าสอบใช้ในการเข้ารับการทดสอบ

“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) ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลาดำเนินการทดสอบผ่านไปสามสิบนาที และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาทำการทดสอบ หากมีเหตุจำเป็นระหว่างทำการทดสอบให้ผู้เข้าสอบแจ้งให้กรรมการคุมสอบทราบ และให้กรรมการคุมสอบพิจารณาดำเนินการตามเหตุจำเป็นเป็นรายกรณี

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

(๕) ห้ามเปิดแบบทดสอบ หรือทำข้อสอบก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด ให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนปกแบบทดสอบให้ครบถ้วน เมื่อกรรมการคุมสอบประกาศอนุญาตจึงเปิดแบบทดสอบได้ โดยผู้เข้าสอบทุกคนต้องอ่านคำชี้แจงในแบบทดสอบและคำสั่งบนกระดาษคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(๖) ในกรณีระบายนวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๖.๑) การระบายนวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบ ต้องระบายให้ดำเข้มเต็มวงกลม จะระบายไม่เต็มวงกลมหรือใช้เครื่องหมายอื่นไม่ได้ และต้องใช้ดินสอดำที่มีความเข้ม ๒B เท่านั้น

(๖.๒) กระดาษคำตอบต้องสะอาดปราศจากรอยขีดเขียนหรือเครื่องหมายใด ๆ เนื่องจากเครื่องตรวจกระดาษคำตอบจะตรวจตามข้อมูลที่คุณเข้าสอบระบายเท่านั้น 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 หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ให้ผู้อำนวยการเสนอให้คณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ด็อกเตอร์สมหวัง พิธิยานุวัฒน์

ประธานกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ



สทศ.6

แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

○ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ○ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....นามสกุล.....

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

เบอร์ติดต่อ..... (E-mail).....

รหัสศูนย์สอบ..... ชื่อศูนย์สอบ.....

รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ.....

มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลในใบขึ้นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ดังนี้

Table with 3 columns: รายการ, จากเดิม, ขอแก้ไขเป็น. Rows include: 1. เพศ, 2. ชื่อ, 3. นามสกุล, 4. เลขประจำตัวประชาชน, 5. รหัสโรงเรียน, 6. เลขประจำตัวนักเรียน, อื่นๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาแล้ว คือ

□ สำเนาบัตรประชาชน □ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล □ สำเนาทะเบียนบ้าน

□ สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน □ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูล 1 คน ต่อ 1 แผ่น ไม่ต้องแยกตามรายวิชา **หากไม่มีหลักฐาน สทศ. จะไม่แก้ไข**

เฉพาะเจ้าหน้าที่ สทศ.
ผลการแก้ไข □ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
□ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก..... เจ้าหน้าที่ สทศ.
ลงชื่อผู้รับ..... (.....)
วันที่...../...../.....



O-NET 1

บัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลางกับกรรมการคุมสอบ (สำหรับหัวหน้าสนามสอบ เป็นผู้ลงบันทึก และส่งใบให้ศูนย์สอบ)

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

○ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ○ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

รหัสศูนย์สอบ..... ชื่อศูนย์สอบ..... รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ.....

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... วันที่สอบ..... เวลาสอบ.....

Table with columns: ก่อนการสอบ, หลังเสร็จสิ้นการสอบ. Rows include: ห้องสอบ, ห้องสอบ, จำนวนซอง, ชื่อผู้รับแบบทดสอบ, จำนวน สทศ.2, จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตาม สทศ.2, จำนวน สทศ.3, จำนวนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ, ชื่อผู้ส่งของแบบทดสอบ และซองกระดาษคำตอบ. Sub-columns include: แบบทดสอบ, กระดาษคำตอบ, กรรมการคุมสอบ คนที่ 1, กรรมการคุมสอบ คนที่ 2, ทั้งหมด (คน), เข้าสอบ (คน), ขาดสอบ (คน), กรรมการคุมสอบ คนที่ 1, กรรมการคุมสอบ คนที่ 2.

ได้ตรวจนับแล้วครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้

ลงชื่อ..... กรรมการกลาง (.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าสนามสอบ (.....)

หมายเหตุ จำนวน สทศ.2 ใต้นับรวมทั้ง 2 แผ่น แผ่นที่ 1 สำหรับหุ้มกระดาษคำตอบและส่งคืน สทศ. แผ่นที่ 2 สำหรับสนามสอบส่งคืนศูนย์สอบ ศูนย์สอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ	การประเมินระดับการปฏิบัติ			
	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	ไม่ปฏิบัติ (0)
ก่อนการสอบ				
1. การประสานงานและบริหารจัดการของศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ				
2. การจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบมีความเหมาะสม				
3. คู่มือการจัดสอบสำหรับคณะกรรมการระดับสนามสอบเหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอ				
4. สถานที่จัดเป็นสนามสอบมีความเหมาะสม				
5. การเดินทางไปยังสนามสอบสะดวก				
6. สนามสอบมีระบบสาธารณูปโภคเพียงพอ				
7. ห้องกลางที่เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารประกอบการสอบมีความเหมาะสม				
8. ความเหมาะสมของการติดเอกสารประชาสัมพันธ์การสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และบริเวณหน้าห้องสอบ				
9. ห้องสอบมีขนาดและแสงสว่างเหมาะสม				
10. ในห้องสอบไม่มีบอร์ดความรู้หรือข้อความที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าสอบในการทำแบบทดสอบ				
11. การจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบมีความเหมาะสม มีจำนวนตามที่ สทศ. กำหนด				
12. ความถูกต้องของการติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบบนโต๊ะ				
13. กล้องแบบทดสอบอยู่ในสภาพสมบูรณ์ถูกปิดด้วยเทปกาวและติดตั้งสายรัดที่มีโลกีสทศ.				
14. สนามสอบเปิดกล้องแบบทดสอบก่อนเวลาสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมง				
15. ช่องแบบทดสอบที่บรรจุอยู่ในกล่อง มีสภาพสมบูรณ์ไม่มีรอยฉีกขาดและบริเวณปากช่องมีการปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์แบบทึบแสงตัวเองที่ไม่มีขีด				
16. จำนวนของแบบทดสอบที่บรรจุอยู่ในกล่องมีจำนวนตรงกับที่ระบุไว้หน้ากล่อง				
17. คณะกรรมการระดับสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด				
18. กรรมการคุมสอบรายงานตัวถึงห้องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบภายในช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด (ก่อนเริ่มเวลาสอบ 30 นาที)				
19. สถานที่ในการรับ – ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบมีความเหมาะสม				
20. กรรมการคุมสอบรับของแบบทดสอบตามวิชาสอบที่กำหนดไม่พบการรับของแบบทดสอบวิชาที่ยังไม่ถึงเวลาสอบไปแก้ไข				
21. หลังจากรับของแบบทดสอบแล้ว กรรมการคุมสอบนำของแบบทดสอบไปที่ห้องสอบทันที				
22. สนามสอบทำการตรวจสอบข้อมูลสอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษและจัดสถานที่สำหรับผู้ใช้สอบกรณีพิเศษอย่างเหมาะสม				

ตาราง 3 ข้อมูลการปฏิบัติดีตรงเป็นการสอบของผู้เข้าสอบ

ที่	สาเหตุ	ระบุรหัสวิชา/จำนวน (คน)	
			รวม
1	เข้าสอบโดยไม่ได้รับอนุมัติจากศูนย์สอบ		
2	ไม่มีบัตรหรือหลักฐานแสดงตน		
3	ไปผิดสนามสอบ		
4	มาสายเกิน 30 นาที		
5	นำเครื่องมือสื่อสารหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เข้าห้องสอบ		
6	ออกจากห้องสอบก่อนหมดเวลาสอบ		
7	นำนาฬิกาประเภทที่ไม่อนุญาตเข้าห้องสอบ		
8	ส่งทุจริตในการสอบ (ระบุ).....		
9	ส่งทุจริตในการสอบ (ระบุ).....		
10.	ส่งทุจริตในการสอบ (ระบุ).....		

ตาราง 4 ข้อมูลการปฏิบัติดีตรงเป็นการสอบของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ที่	สาเหตุ	ระบุรหัสวิชา/จำนวน (คน)	
			รวม
1	ไม่ปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสอบระดับสนามสอบ		
2	คัดลอก บันทึกภาพ บันทึกเสียง หรือเผยแพร่แบบทดสอบหรือกระดาษคำตอบ		
3	เปิดเผยข้อสอบเป็นแบบทดสอบหรือกระทำการให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้ข้อสอบก่อนถึงเวลาสอบ		
4	นอกคำตอบ หรือกระทำการให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้คำตอบ		
5	ส่งทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ (ระบุ).....		

ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง แบบรายงานในส่วนนี้ ขอให้หัวหน้าสนามสอบรายงานผลตามความเป็นจริงโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เป็นจริง

เกณฑ์การประเมินระดับการปฏิบัติตามมาตรฐานการทดสอบ

- มาก (3) หมายถึง มีการปฏิบัติตามร้อยละ 90 ขึ้นไป
- ปานกลาง (2) หมายถึง มีการปฏิบัติตามร้อยละ 70-90
- น้อย (1) หมายถึง มีการปฏิบัติตามร้อยละ 70
- ไม่ปฏิบัติ (0) หมายถึง ไม่พบการปฏิบัติ



ขั้นตอนการดำเนินการ	การประเมินระดับการปฏิบัติ		
	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)
หลังเสร็จสิ้นการสอบ			
6. หลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชาหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลางของคณะกรรมการสอบบรรจุได้ก่อสร้างหรือบรรจุของกระดาษคำตอบทันที			
7. สนามสอบเก็บแบบทดสอบไว้ในสถานที่ปลอดภัย ไม่มีการนำม่านหรือทำสำเนา			
8. หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวันหัวหน้าสนามสอบได้ส่งแบบฟอร์มของกระดาษคำตอบและเอกสารการสอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ			
<p>สรุปผลการปฏิบัติงานของสนามสอบ (ระบบจะวิเคราะห์และสรุปให้อัตโนมัติ)</p> <p><input type="checkbox"/> การปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาตรฐานดีเยี่ยม (คะแนนรวมมากกว่า 90% ขึ้นไป) คะแนนที่ได้%</p> <p><input type="checkbox"/> การปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาตรฐานดี (คะแนนรวม 70% - 90%) คะแนนที่ได้%</p> <p><input type="checkbox"/> การปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนนร่วมน้อยกว่า 70%) คะแนนที่ได้%</p>			
การรับ-ส่งกล่องบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ			
กิจกรรม	ช่วงเวลา		
1. สนามสอบได้รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ	<input type="checkbox"/> ก่อน วันสอบ 3 วัน		
	<input type="checkbox"/> ก่อน วันสอบ 2 วัน		
2. สนามสอบส่งกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบให้ศูนย์สอบ	<input type="checkbox"/> ก่อน วันสอบ 1 วัน		
	<input type="checkbox"/> เข้าวันสอบ		
	<input type="checkbox"/> ภายในวันสอบ		
	<input type="checkbox"/> หลัง วันสอบ 1 วัน		
	<input type="checkbox"/> หลัง วันสอบ 2 วัน		
	<input type="checkbox"/> หลัง วันสอบ 3 วัน		
ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการบริหารการจัดสอบ			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่/...../.....</p>			

ขั้นตอนการดำเนินการ	การประเมินระดับการปฏิบัติ		
	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)
ระหว่างกาสอบ			
1. กรรมการคุมสอบทำการตรวจสอบหลักฐานและอุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบตามที่ สทศ. กำหนด			
2. กรรมการคุมสอบชี้แจงข้อปฏิบัติและระเบียบการสอบก่อนเริ่มสอบ			
3. ก่อนเปิดของแบบทดสอบ กรรมการคุมสอบเชิญผู้เข้าสอบ 2 คนเป็นสักขีพยานในการเปิดของแบบทดสอบ			
4. กรรมการคุมสอบแจกแบบทดสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากหรือแจกเป็นรูปตัว U ตามที่กำหนด			
5. กรรมการคุมสอบแจกกระดาษคำตอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากหรือแจกเป็นรูปตัว U ตามที่กำหนด			
6. ขณะอยู่ในห้องสอบผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบของ สทศ. อย่างเคร่งครัด			
7. ไม่พบพฤติกรรมของผู้เข้าสอบที่สุจริต			
8. กรรมการคุมสอบปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม (ไม่พูดคุยกันไม่เพิกเฉย การคุมสอบ ไม่ไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวระหว่างคุมสอบ)			
9. ไม่พบการชี้แนะหรือพฤติกรรมผู้เสี่ยงของกรรมการคุมสอบที่ช่วยเหลือให้ผู้เข้าสอบได้คะแนนสูงขึ้น			
10. ไม่พบการทุจริตภายในห้องสอบ (ทั้งที่เกิดจากผู้เข้าสอบหรือเกิดจากบุคลากรประจำสนามสอบ)			
11. เมื่อหมดเวลาสอบกรรมการคุมสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบทันที ไม่มี การต่อเวลาในการทำแบบทดสอบ)			
12. กรรมการคุมสอบไม่ได้นำแบบทดสอบมาอ่านหรือวิพากษ์วิจารณ์ระหว่างกาสอบ			
หลังเสร็จสิ้นการสอบ			
1. กรรมการคุมสอบเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบและตรงนำครบถ้วน ตามจำนวนที่ผู้เข้าสอบและผู้เข้าทดสอบในแต่ละห้องสอบก่อนอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ			
2. เมื่อกรรมการคุมสอบนำกระดาษคำตอบและแบบทดสอบมาส่งที่กรรมการกลาง กรรมการกลางได้ทำการตรวจนับก่อนที่จะปิดจะมีของกระดาษคำตอบ			
3. กระบวนการทำงานของกรรมการกลางเป็นไปตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด ไม่มีการทุจริตหรือปฏิบัตินอกเหนือจากที่ สทศ. กำหนด			
4. หัวหน้าศูนย์สอบเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการปิดสติ๊กเกอร์ทำลายตัวอย่างของกระดาษคำตอบ			
5. สนามสอบเก็บรวบรวมกระดาษคำตอบอยู่ในสถานที่เหมาะสมปลอดภัย ไม่ต่อทุจริต ก่อนบรรจุใส่กล่องใส่ขนาดเพื่อส่งให้ศูนย์สอบ			



O-NET 7

(สำหรับหัวหน้าศูนย์สอบประจำสนามสอบและหัวหน้าศูนย์สอบหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่)

รายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

เรียน ประธานศูนย์สอบ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ข้าพเจ้า เบอร์ติดต่อ (โปรดระบุ) ของการสอบ O-NET

เป็นตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ..... ขอรายงานการดำเนินการ ดังนี้

ประการหนึ่ง ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง ถ้าใส่เครื่องหมาย ✗ ลงในช่องไม่ใช่ ให้ระบุ ปัญหาและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นไปตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาและข้อเสนอแนะ
	ใช่	ไม่ใช่	
1. นำส่งกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ เอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากศูนย์สอบไปยังสนามสอบครบถ้วน อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย			
2. หัวหน้าสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นต้นแบบผู้ถือการจัดสอบของ สทศ. ทุกคน			
3. กรรมการกลางปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นต้นแบบผู้ถือการจัดสอบของ สทศ. ทุกคน			
4. กรรมการคุมสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบของ สทศ. ทุกคน			
5. ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ			
6. การเปิดกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบตามเวลาที่ สทศ. กำหนด			
7. การตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบครบถ้วนแล้วเปิดหีกล็อกและปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองทันที เมื่อเสร็จสิ้นการสอบเป็นแต่ละวิชา			
8. การดำเนินการจัดส่งของสนามสอบมีความเรียบร้อย โปร่งใสและยุติธรรม			
9. การบรรจุของกระดาษคำตอบลงในกล่อง เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา			
10. การส่งกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ จากสนามสอบไปยังศูนย์สอบครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย			

ลงชื่อ.....ตำแหน่งศูนย์สอบประจำสนามสอบ (.....) วันที่/..../.....



O-NET 8.1

(สำหรับสนามสอบบันทึกหลังเสร็จสิ้นการสอบแล้วส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ)

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

ระดับชั้น.....วันที่สอบ.....รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....
รวมจำนวนห้องสอบห้อง รวมจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ คน

คณะกรรมการระดับสนามสอบ	จำนวนคน	ค่าตอบแทน		ค่าใช้จ่าย			หมายเหตุ
		5.1เตรียมสนามสอบ	5.1 การปฏิบัติงาน	5.2 ขนส่งนักเรียนเดินทางมาสอบ	5.3 สถานที่เป็นสนามสอบ	5.4 เครื่องดื่ม	
1. หัวหน้าสนามสอบ				5.2.1 ค่าพาหนะ			
2. หัวหน้าตึก (ถ้ามี)				จำนวนเงิน.....บาท			
3. กรรมการกลาง				5.2.2 ค่าตอบแทนอาจารย์คุมนักเรียน			
4. กรรมการคุมสอบ				จำนวนเงิน.....บาท			
5. กรรมการคุมสอบสำรอง				5.2.3 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ			
6. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ				จำนวนเงิน.....บาท			
7. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์							
8. พยาบาล/บุรุษพยาบาล (ถ้ามี)							
9. ตำรวจ (ถ้ามี)							
10. คนงาน นักการภารโรง							
11. อื่นๆ ระบุ							
รวม							
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น							

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



เอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ประธานศูนย์สอบ

รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

ชื่อหัวหน้าสนามสอบ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ คนที่ 1.....เบอร์โทรศัพท์.....

คนที่ 2.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลำดับที่	รหัสวิชา	แบบทดสอบวิชา	จำนวน		เวลาเปิด (น.)	ชื่อผู้เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบ และกล่องกระดาษคำตอบ	ลายมือชื่อตัวแทน ศูนย์สอบประจำสนามสอบ	หมายเหตุ
			กล่อง	ซอง				
1		ภาษาไทย						
2		ภาษาอังกฤษ						
3		คณิตศาสตร์						
4		วิทยาศาสตร์						

กล่องบรรจุแบบทดสอบทุกวิชา เปิดในวันสอบก่อนเวลาสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

วันที่/...../.....

เอกสารกำกับการเปิดซองบรรจุแบบทดสอบสำรอง

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ประธานศูนย์สอบ

รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

ชื่อหัวหน้าสนามสอบ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ คนที่ 1.....เบอร์โทรศัพท์.....

คนที่ 2.....เบอร์โทรศัพท์.....

ที่	รหัสวิชา	แบบทดสอบวิชา	วันที่/เวลาเปิด (น.)	จำนวนที่ใช้ (ฉบับ)	ชื่อผู้เปิดซองบรรจุ แบบทดสอบสำรอง	ลายมือชื่อตัวแทนศูนย์สอบ ประจำสนามสอบ	สาเหตุที่ใช้ แบบทดสอบสำรอง
1		ภาษาไทย					
2		ภาษาอังกฤษ					
3		คณิตศาสตร์					
4		วิทยาศาสตร์					

ซองบรรจุแบบทดสอบสำรองทุกวิชา ให้เปิดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

วันที่/...../.....



ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์การจัดสอบที่สนามสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ช่วงเวลา	ข้อความประชาสัมพันธ์
คณิตศาสตร์ เวลา 8.30 น. วิทยาศาสตร์ เวลา 13.00 น.	ที่นี้สนามสอบ.....คาบนี้จะเป็นการสอบวิชา..... ☞ ห้ามผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริต ในการสอบ อนุญาตให้ผู้เข้าสอบใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ปากกา ดินสอดำ 2B ยางลบและ กบเหลาดินสอ
คณิตศาสตร์ เวลา 8.40 น. วิทยาศาสตร์ เวลา 13.10 น.	ให้ผู้เข้าสอบไปรอที่หน้าห้องสอบ ห้ามเข้าห้องสอบจนกว่าจะได้รับสัญญาณอีกครั้งหนึ่ง (ประกาศซ้ำอีกครั้งหนึ่ง)
คณิตศาสตร์ เวลา 8.45 น. ภาษาไทย เวลา 10.15 น. วิทยาศาสตร์ เวลา 13.15 น. ภาษาอังกฤษ เวลา 14.45 น.	☞ ให้ผู้เข้าสอบ เข้าห้องสอบได้ (ประกาศซ้ำอีกครั้งหนึ่ง) ห้ามผู้เข้าสอบนำ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เข้าห้องสอบ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริต อนุญาตให้ผู้เข้าสอบใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ปากกา ดินสอดำ 2B ยางลบและกบเหลาดินสอ ห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบจนกว่าจะได้รับสัญญาณอีกครั้ง (ประกาศซ้ำอีกครั้ง) ** สำหรับการสอบวิชาภาษาไทย อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำ ปากกา ดินสอ ดินสอดำ 2B ยางลบ กบเหลาดินสอ น้ำยาลบคำผิด ยางลบหมึก เข้าห้องสอบได้ และห้ามผู้เข้าสอบ เปิดแบบทดสอบจนกว่าจะได้รับสัญญาณอีกครั้ง (ประกาศซ้ำอีกครั้ง)
คณิตศาสตร์ เวลา 09.00 น. ภาษาไทย เวลา 10.30 น. วิทยาศาสตร์ เวลา 13.30 น. ภาษาอังกฤษ เวลา 15.00 น.	ขณะนี้เวลาน. ☞ ให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบได้ ผู้เข้าสอบจะไม่ได้รับอนุญาตให้ ออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ
คณิตศาสตร์ เวลา 09.30 น. ภาษาไทย เวลา 11.00 น. วิทยาศาสตร์ เวลา 14.0 น. ภาษาอังกฤษ เวลา 15.30 น.	เรียนกรรมการคุมสอบทุกท่าน ขณะนี้เวลา.....น. ☞ หมดเวลาที่จะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ
คณิตศาสตร์ เวลา 09.55 น. ภาษาไทย เวลา 11.55 น. วิทยาศาสตร์ เวลา 14.25 น. ภาษาอังกฤษ เวลา 15.55 น.	ขณะนี้เหลือเวลาอีก 5 นาที จะหมดเวลาสอบ ☞ ขอให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ
คณิตศาสตร์ เวลา 10.00 น. ภาษาไทย เวลา 12.00 น. วิทยาศาสตร์ เวลา 14.30 น. ภาษาอังกฤษ เวลา 16.00 น.	หมดเวลาสอบ ขอให้ผู้เข้าสอบวางดินสอ ปากกา และห้ามลุกออกจากที่นั่งสอบ จนกว่ากรรมการคุมสอบอนุญาต ☞ คาบต่อไปจะเป็นการสอบวิชา..... จะเริ่มสอบเวลา น.





ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ในวันสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ช่วงเวลา	ข้อความประชาสัมพันธ์
<p>ก่อนเวลาสอบ 30 นาที</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณิตศาสตร์ : 8.00 น. ● ภาษาไทย : 10.00 น. ● วิทยาศาสตร์ : 12.30 น. ● ภาษาอังกฤษ : 14.30 น. 	<p>ที่นี่สนามสอบ.....</p> <p>คาบนี้จะเป็นการสอบวิชา.....</p> <p>☞ ห้ามผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริต ในการสอบ อนุญาตให้ผู้เข้าสอบใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ปากกา ดินสอดำ 2B ยางลบและกบเหลาดินสอ</p>
<p>ก่อนเวลาสอบ 20 นาที</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณิตศาสตร์ : 8.10 น. ● ภาษาไทย : 10.10 น. ● วิทยาศาสตร์ : 12.40 น. ● ภาษาอังกฤษ : 14.40 น. 	<p>ให้ผู้เข้าสอบไปรอที่หน้าห้องสอบ ห้ามเข้าห้องสอบจนกว่าจะได้รับ สัญญาณอีกครั้งหนึ่ง (ประกาศซ้ำ “ห้ามเข้าห้องสอบ...”)</p>
<p>ก่อนเวลาสอบ 15 นาที</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณิตศาสตร์ : 8.15 น. ● ภาษาไทย : 10.15 น. ● วิทยาศาสตร์ : 12.45 น. ● ภาษาอังกฤษ : 14.45 น. 	<p>☞ ให้ผู้เข้าสอบ เข้าห้องสอบได้ (ประกาศซ้ำอีกครั้งหนึ่ง) ห้ามผู้เข้า สอบนำอุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือ สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ หากผู้ใดฝ่าฝืน จะถือว่าทุจริต อนุญาตให้ผู้เข้า สอบใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ปากกา ดินสอดำ 2B ยางลบและกบเหลาดินสอ ห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบจนกว่าจะได้รับสัญญาณอีกครั้ง (ประกาศซ้ำอีกครั้ง)</p> <p>** สำหรับการสอบวิชาภาษาไทย อนุญาตให้ผู้เข้าสอบใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ปากกา ดินสอและดินสอดำ 2B ยางลบ กบเหลาดินสอ น้ำยาลบคำผิด ยางลบหมึก เข้าห้องสอบได้ และห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบจนกว่าจะ ได้รับสัญญาณอีกครั้ง (ประกาศซ้ำอีกครั้ง)</p>
<p>เมื่อถึงเวลาสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณิตศาสตร์ : 8.30 น. ● ภาษาไทย : 10.30 น. ● วิทยาศาสตร์ : 13.00 น. ● ภาษาอังกฤษ : 15.00 น. 	<p>ขณะนี้เวลาน.</p> <p>☞ ให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบได้ ผู้เข้าสอบจะไม่ได้รับอนุญาตให้ ออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ</p>
<p>เวลาสอบผ่านไป 30 นาที</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณิตศาสตร์ : 9.00 น. ● ภาษาไทย : 11.00 น. ● วิทยาศาสตร์ : 13.30 น. ● ภาษาอังกฤษ : 15.30 น. 	<p>เรียนกรรมการคุมสอบทุกท่าน ขณะนี้เวลา.....น.</p> <p>☞ หมดเวลาที่จะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ</p>
<p>ก่อนหมดเวลาสอบ 30 นาที</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณิตศาสตร์ : 9.30 น. ● ภาษาไทย : 11.30 น. ● วิทยาศาสตร์ : 14.00 น. ● ภาษาอังกฤษ : 16.00 น. 	<p>ขณะนี้เวลา น.</p> <p>เหลือเวลาอีก 30 นาทีจะหมดเวลาสอบ</p>
<p>ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณิตศาสตร์ : 9.55 น. ● ภาษาไทย : 11.55 น. ● วิทยาศาสตร์ : 14.25 น. ● ภาษาอังกฤษ : 16.25 น. 	<p>ขณะนี้เหลือเวลาอีก 5 นาที จะหมดเวลาสอบ</p> <p>☞ ขอให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษ คำตอบ</p>
<p>เมื่อหมดเวลาสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณิตศาสตร์ : 10.00 น. ● ภาษาไทย : 12.00 น. ● วิทยาศาสตร์ : 14.30 น. ● ภาษาอังกฤษ : 16.30 น. 	<p>หมดเวลาสอบ ขอให้ผู้เข้าสอบวางดินสอ ปากกา และห้ามลุกออกจาก ที่นั่งสอบจนกว่ากรรมการคุมสอบอนุญาต</p> <p>☞ คาบต่อไปจะเป็นการสอบวิชา.....จะเริ่มสอบเวลา น.</p>





คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ
ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ดร.วารุณี เลี้ยววิวัฒน์ชัย
รองผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คณะทำงาน

นายพัฒนา รนากร
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย
นางสาวนพมาศ เกตุรามฤทธิ์
รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย
นางสาววาสนา ประสงค์งาม
นักวิชาการจัดสอบ
นางสาวกฤษิชา ก้อยสุวรรณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

พิมพ์และจัดรูปเล่ม

นางสาววาสนา ประสงค์งาม
นักวิชาการจัดสอบ

O-NET
2565

ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ 11 กุมภาพันธ์ 2566	8.45 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
	09.00 - 10.00 น.	64	คณิตศาสตร์	60 นาที
	พัก 30 นาที			
	10.15 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
	10.30 - 12.00 น.	61	ภาษาไทย (ปรนัย และ อัตนัย)	90 นาที
	พัก 90 นาที			
	13.15 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
	13.30 - 14.30 น.	65	วิทยาศาสตร์	60 นาที
	พัก 30 นาที			
	14.45 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
15.00 - 16.00 น.	63	ภาษาอังกฤษ	60 นาที	

สถานศึกษาขอผลได้ตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม 2566 ที่ www.niets.or.th

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันอาทิตย์ 12 กุมภาพันธ์ 2566	8.15 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
	08.30 - 10.00 น.	94	คณิตศาสตร์	90 นาที
	พัก 30 นาที			
	10.15 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
	10.30 - 12.00 น.	91	ภาษาไทย (ปรนัย และ อัตนัย)	90 นาที
	พัก 60 นาที			
	12.45 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
	13.00 - 14.30 น.	95	วิทยาศาสตร์	90 นาที
	พัก 30 นาที			
	14.45 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
15.00 - 16.30 น.	93	ภาษาอังกฤษ	90 นาที	

สถานศึกษาขอผลได้ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2566 ที่ www.niets.or.th



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

128 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 36 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02-217-3800 โทรสาร 02-219-2996

E-mail : testing@niets.or.th Website : www.niets.or.th