



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

# V-NET

คู่มือการวัดสอบ  
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)  
ปีการศึกษา 2563  
ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

ธันวาคม 2563

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

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

## เอกสารสำหรับติดประกาศที่สนามสอบ

### ✚ เอกสารติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

1. รายชื่อผู้เข้าสอบ
2. ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557
3. ตารางสอบ

### ✚ เอกสารติดหน้าห้องสอบ

1. รายชื่อผู้เข้าสอบ
2. ข้อปฏิบัติและระเบียบการสอบ
3. ตารางสอบ
4. คำเตือน ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบ

## ระเบียบการสอบและอุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

### ✚ ระเบียบการสอบ

1. ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
2. ไม่มีบัตรแสดงตน ไม่มีสิทธิ์สอบ
3. ไปผิดสนามสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
4. ไปสายเกิน 30 นาที ไม่มีสิทธิ์สอบ  
ในวิชานั้น
5. ห้ามนำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
6. ให้นั่งสอบจนหมดเวลา
7. อนุญาตให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ (ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาใช้ดูเวลาเท่านั้น)

### ✚ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

1. ปากกา (สำหรับใช้ในการเขียนชื่อเข้าสอบ)
2. หลักฐานที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือบัตรที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ โดยมีรูปถ่ายและยังไม่หมดอายุ

# คำนำ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สทศ. เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษาและทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สทศ. มีนโยบายในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดสอบ เพื่อเป็นการขยายโอกาสในการเข้ารับการทดสอบของนักเรียน และเพื่อรองรับรูปแบบการทดสอบที่มีการใช้สื่อสารสนเทศแบบผสมผสานที่มีความทันสมัย เช่น ภาพ เสียง วิดีทัศน์ ฯลฯ ซึ่งการทดสอบด้วยกระดาษไม่สามารถทำได้ อีกทั้งยังช่วยประหยัดเวลาดำเนินการและทรัพยากรในการจัดการทดสอบ ตลอดจนสามารถดำเนินการจัดการทดสอบให้เข้าถึงได้ทุกพื้นที่ทั่วประเทศ จึงได้มีการพัฒนาการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

เพื่อให้การบริหารการจัดสอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี สทศ. จึงจัดทำคู่มือการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อให้คณะกรรมการระดับสนามสอบได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติในทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ซึ่งจะช่วยให้การจัดการทดสอบบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้

สทศ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะช่วยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สทศ. ขอขอบคุณสนามสอบและผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ในความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

# สารบัญ

	หน้า
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	1
มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	3
การจัดสอบของ สทศ.	4
การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	5
◆ วัตถุประสงค์ของการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	5
◆ โครงสร้างการบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	6
◆ การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สทศ.	6
◆ การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับศูนย์สอบ	7
◆ การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ	9
- คณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ	9
- บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ	11
1. หัวหน้าสนามสอบ	11
2. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	13
3. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	15
4. กรรมการคุมสอบ	18
5. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ	22
6. นักการภารโรง	23
เอกสารประชาสัมพันธ์ในการจัดสอบ	24
ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ	25
เอกสารกำกับการจัดสอบ	27

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ปีการศึกษา 2563	35
ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ.2557	36
ภาคผนวก	41
◇ การใช้งานระบบ Digital Testing สำหรับการจัดสอบ V-NET (สำหรับสนามสอบ)	42

## มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) สำหรับการสอบ V-NET ปีการศึกษา 2563

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) จึงขอความร่วมมือจากสนามสอบในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) สำหรับการสอบ V-NET ปีการศึกษา 2563 ดังนี้

1. จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจล หรือสบู่อุปโภคบริโภคสำหรับล้างมือให้บริการแก่ผู้เข้าสอบและบุคลากรประจำสนามสอบในวันสอบ
2. ผู้เข้าสอบที่มีอาการไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก เจ็บคอ ต้องสวมหน้ากากอนามัยและไปรายงานตัว ณ ห้องอำนวยการประจำสนามสอบ เพื่อประเมินอาการ
3. แจ้งให้ผู้เข้าสอบ บุคลากรประจำสนามสอบและผู้ที่อยู่ในบริเวณสนามสอบทุกคน สวมหน้ากากอนามัยและทำความสะอาดมืออย่างสม่ำเสมอด้วยแอลกอฮอล์เจลหรือล้างมือด้วยสบู่
4. ทำการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้เข้าสอบก่อนเข้าห้องสอบ

## สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สทศ. (National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)) จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2548 ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษาและทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางและความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและนานาชาติ

### วิสัยทัศน์

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นสถาบันทางวิชาการและวิชาชีพ และเป็นแหล่งอ้างอิงระดับชาติและนานาชาติที่เชี่ยวชาญด้านการทดสอบและการประเมินผลทางการศึกษา เพื่อให้คนไทยมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในทุกระดับและทุกประเภทการศึกษาระดับสากล

### พันธกิจ

1. จัดทำระบบ วิธีการทดสอบ และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษา
2. จัดการประเมินผลการจัดการศึกษาและการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทดสอบทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
3. จัดการทดสอบทางการศึกษาบริการสอบวัดความรู้ความสามารถและการสอบวัดมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ ผลที่ได้นำไปใช้ส่วนหนึ่งในการเทียบระดับและเทียบโอนผลการเรียนที่มาจากการศึกษาในระบบเดียวกัน
4. จัดการศึกษาวิจัย และเผยแพร่นวัตกรรมด้านการทดสอบทางการศึกษา เผยแพร่เทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษา
5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลการทดสอบทางการศึกษา สนับสนุน และให้บริการผลการทดสอบแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ



6. พัฒนาและส่งเสริมวิชาการด้านการทดสอบและประเมินผลทางการศึกษา พัฒนาบุคลากรด้านการทดสอบและประเมินผล ติดตามและประเมินผลคุณภาพบัณฑิต การรับรองมาตรฐานของระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดของหน่วยงานด้านการประเมินผล และทดสอบทางการศึกษา

7. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

### ค่านิยม สทศ.

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีพันธกิจหลักในการทดสอบและประเมินผลทางการศึกษาระดับชาติตามมาตรฐานการศึกษาในทุกกระดับและทุกประเภทการศึกษาเพื่อให้คนไทยมีคุณภาพ มุ่งมั่นเป็นสถาบันทดสอบทางการศึกษามาตรฐานสากล จึงกำหนดค่านิยมหลักเพื่อเป็นคติประจำใจในการทำงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ดังนี้

**"องค์กรที่ยึดมั่นในคุณธรรม ความมีมาตรฐาน ความเป็นเลิศ  
ความมีประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ให้เป็นที่ยอมรับเชื่อถือและศรัทธา  
สร้างสรรค์นวัตกรรมที่ทันสมัย สานสัมพันธ์เครือข่ายการทดสอบและ  
การนำผลไปใช้ เปี่ยมด้วยใจบริการ"**

#### NIETS

<i>N : Networking</i>	สร้างพันธมิตรเครือข่ายการทดสอบและการนำผลไปใช้
<i>I : Innovation, Integrity</i>	พัฒนานวัตกรรมที่ทันสมัย ยึดมั่นในคุณธรรม
<i>E : Efficiency, Excellence</i>	มุ่งประสิทธิภาพและความเป็นเลิศ
<i>T : Transparency, Trust</i>	ผลที่โปร่งใสเชื่อถือได้ และมีความศรัทธา
<i>S : Standard and Service mind</i>	มั่นคงในมาตรฐาน และให้บริการด้วยใจ



## มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดทำมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ รวมถึงการพัฒนากระบวนการทดสอบให้มีประสิทธิภาพเทียบเท่ามาตรฐานสากล มีกิจกรรมการวางแผนการผลิตข้อสอบ การบริหารการจัดสอบ การตรวจและประมวลผลการรายงานผล และบุคลากรที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรฐาน 5 ด้าน ได้แก่

**1. มาตรฐานการพัฒนาแบบทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าแบบทดสอบที่ใช้ในการประเมินมีการสร้างขึ้นอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจนและเชื่อถือได้

**2. มาตรฐานการบริหารแบบทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าระบบการบริหารการทดสอบมีความโปร่งใสเป็นไปอย่างยุติธรรม เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ในระดับชาติ และระบบสากล

**3. มาตรฐานการพิมพ์ข้อสอบ** การตรวจการให้คะแนน และการประมวลผลเป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าระบบพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบมีการควบคุมและกำกับดำเนินงานอย่างมีขั้นตอนที่ชัดเจน มีมาตรการด้านความปลอดภัยและการเก็บรักษาความลับอย่างรัดกุมมีการตรวจให้คะแนนที่ถูกต้องเหมาะสมกับองค์ความรู้ของศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง มีระบบที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบความผิดพลาดได้และมีการรายงานและแปลผลการทดสอบอย่างเหมาะสม และสามารถแปลผลคะแนนได้อย่างมีความหมาย

**4. มาตรฐานการรายงานผลและการนำผลไปใช้** เพื่อเป็นการประกันคุณภาพว่าการรายงานผลมีความถูกต้องและเหมาะสมเป็นธรรม



5. มาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมีคุณภาพ มีความเหมาะสมกับงานด้านการทดสอบ รวมถึงมีคุณสมบัติตามมาตรฐานสากล

**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
GAT	General Aptitude Test	การทดสอบความถนัดทั่วไป
PAT	Professional and Academic Aptitude Test	การทดสอบความถนัดทางวิชาชีพและวิชาการ
U-DAT	University Direct Access Test	การบริการการทดสอบวิชาสามัญ
-	Testing of Teachers' knowledge concerning Educational Messurement and Evaluation	โครงการบริการการทดสอบสมรรถนะครูทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
E-Testing	Electronic Testing	การทดสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
Digital Testing	National Digital Testing Platform	การทดสอบด้วยระบบดิจิทัล

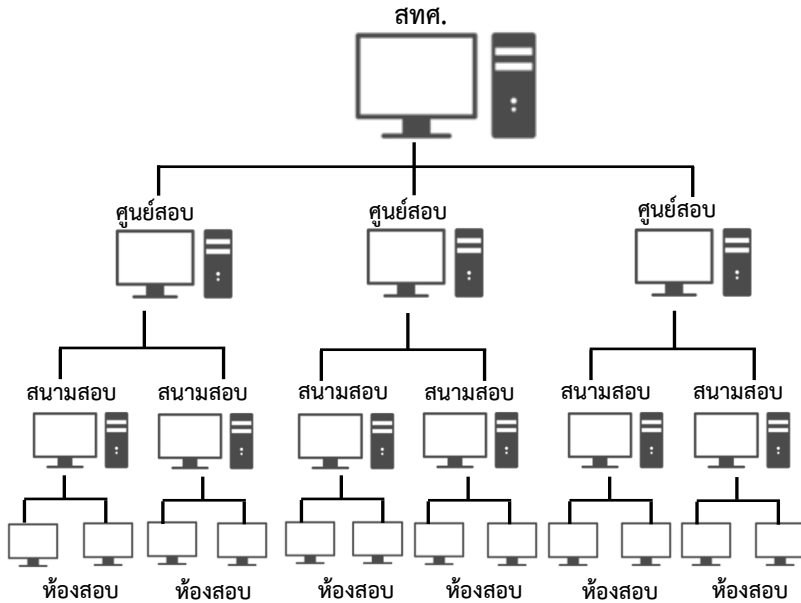
### วัตถุประสงค์ของการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีนโยบายในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการทดสอบ และเพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการทดสอบให้กับนักเรียนตลอดจนรองรับรูปแบบการทดสอบที่มีการใช้สื่อสารสนเทศแบบผสมผสานและมีความทันสมัย เช่น ภาพ เสียง วิดีทัศน์ฯลฯ ที่การทดสอบด้วยกระดาษไม่สามารถทำได้ ตลอดทั้งยังช่วยประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรในการจัดการทดสอบด้วยกระดาษ ตลอดจนสามารถดำเนินการจัดการทดสอบให้เข้าถึงทุกพื้นที่ทางการศึกษาทั่วประเทศ

สถาบันทดสอบฯ จึงได้มีการพัฒนาการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และจัดตั้งศูนย์การทดสอบ จำนวน 11 แห่งทั่วประเทศ ประกอบด้วย

1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
3. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. มหาวิทยาลัยนเรศวร
5. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
7. มหาวิทยาลัยบูรพา
8. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
9. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
10. มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
11. สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

## โครงสร้างการบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)



### การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สทศ.

#### บทบาทและหน้าที่ของ สทศ.

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าประสงค์มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรมและโปร่งใส

2. ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สทศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้อำนวยการ สทศ. จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สทศ. ประกอบด้วย

- คณะอำนาจการดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
- คณะทำงานฝ่ายบริหารการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
- คณะทำงานฝ่ายผลิตแบบทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing)
- คณะทำงานฝ่ายพัฒนาการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
- คณะทำงานควบคุมการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สทศ.
- คณะทำงานตรวจให้คะแนนและจัดทำค่าสถิติ
- คณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามที่ผู้อำนวยการ สทศ. แต่งตั้ง

## การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับศูนย์สอบ

### บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สอบ

1. ประสานงานและดำเนินการทดสอบทางการศึกษาด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ.
2. ประสานงาน กำกับดูแล และติดตาม การส่งข้อมูลผู้เข้าสอบของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามขั้นตอนและกำหนดการที่ สทศ. กำหนด
3. กำหนดสนามสอบ และแจ้งข้อมูลห้องสอบให้ สทศ.
4. แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ (เก็บรวบรวมคำสั่งไว้ที่ศูนย์สอบ)
5. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
6. กำกับติดตามให้สนามสอบทำการทดสอบระบบก่อนวันสอบ
7. แต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบเพื่อไปกำกับการดำเนินการจัดสอบในสนามสอบให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนดไว้

8. ควบคุม กำกับให้การดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของศูนย์สอบและสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
9. แก้ปัญหาในการดำเนินการจัดสอบของศูนย์สอบและสนามสอบ
10. บริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สทศ.
11. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ แจ้งให้ สทศ. ทราบภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับศูนย์สอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์สอบจะแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับศูนย์สอบ ประกอบด้วย

- ประธานศูนย์สอบ
- คณะทำงานควบคุมระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับศูนย์สอบ
- คณะทำงานประสานงานด้านการจัดสอบ
- คณะทำงานด้านการเงินและบัญชี
- ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ
- คณะทำงานอื่น ๆ ตามที่ประธานศูนย์สอบแต่งตั้ง

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะทำงานและจำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละคณะทำงานให้อยู่ในดุลยพินิจและการบริหารจัดการของศูนย์สอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและอยู่ภายใต้งบประมาณที่ สทศ. จัดสรรให้

**คณะกรรมการการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ**

1. หัวหน้าสนามสอบ : ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากศูนย์สอบ
2. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ อัตรา 1 คน : 1 สนามสอบ
3. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ อัตรา 1 คน : 50 ที่นั่งสอบ
4. กรรมการคุมสอบ อัตรา 1 คน : 50 ที่นั่งสอบ
5. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ อัตรา 1 คน : 100 ที่นั่งสอบ
6. นักการภารโรง อัตรา 1 คน : 100 ที่นั่งสอบ

คุณสมบัติของคณะกรรมการการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ ตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ด้านบุคลากรด้านการทดสอบ

1. ต้องเป็นข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือเป็นพนักงานประจำตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ยกเว้น นักการภารโรง ให้หัวหน้าสนามสอบพิจารณาตามความเหมาะสม)
2. ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
3. มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ และตรงต่อเวลา
4. เก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี
5. ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด
6. มีความละเอียดถี่ถ้วนและให้ความสำคัญกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบ



**เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ** ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ได้แก่

1. มีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows และเครื่องมือต่างๆ 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

## บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

### 1. หัวหน้าสนามสอบ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อให้ศูนย์สอบแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ ภายในเวลาที่ศูนย์สอบกำหนด</li><li>2. รับผิดชอบคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และเอกสารการจัดสอบจากศูนย์สอบในวันและเวลาที่ศูนย์สอบกำหนด</li><li>3. ศึกษารายละเอียดคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และทำความเข้าใจขั้นตอนการคุมสอบ</li><li>4. กำกับให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ</li></ol>
ก่อนวันสอบ 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของสนามสอบ ประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 ความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ</li><li>1.2 กำกับให้มีการติดบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ ประกาศ/ระเบียบสถาบันทดสอบฯ ระเบียบการเข้าห้องสอบ ตารางสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ</li><li>1.3 กำกับให้มีการติดใบรายชื่อผู้เข้าสอบ ผังที่นั่งสอบ ระเบียบการเข้าห้องสอบและตารางสอบที่หน้าห้องสอบทุกห้อง</li><li>1.4 ตรวจสอบความพร้อมของอาคารและสถานที่ภายในสนามสอบ</li></ol></li><li>2. รายงานผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบให้ประธานศูนย์สอบหรือตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบทราบ</li></ol>

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
<b>1 ชั่วโมง</b> <b>ก่อนเวลาสอบ</b>	1.เดินทางมาถึงสนามสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ 2.ประสานงานกับตัวแทนศูนย์สอบเพื่อเตรียมความพร้อมการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ 3.รับมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จากตัวแทนศูนย์สอบ 4.รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการฯ ระดับสนามสอบ 5.ส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ให้แก่กรรมการคุมสอบ
<b>เมื่อถึงเวลาสอบและในระหว่างเวลาสอบ</b>	กำกับและควบคุมการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
<b>เมื่อหมดเวลาสอบในแต่ละวิชา</b>	กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ภายในเวลา 15 นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
<b>เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ</b>	1.กำกับให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้ถูกต้อง 2.กำกับการรวบรวมเอกสารส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ ดังนี้ 2.1 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 1 แผ่น/วิชา/ห้องสอบ 2.2 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติมติระเบียบการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี) แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) (ถ้ามี) 2.3 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล ระดับสนามสอบ (Digital - 2)

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
เมื่อเสร็จสิ้น การสอบ (ต่อ)	2.4 รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital - 3) 2.5 เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) 2.6 ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ

## 2. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

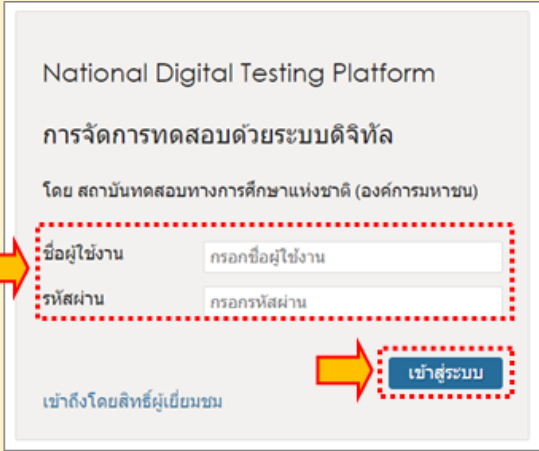
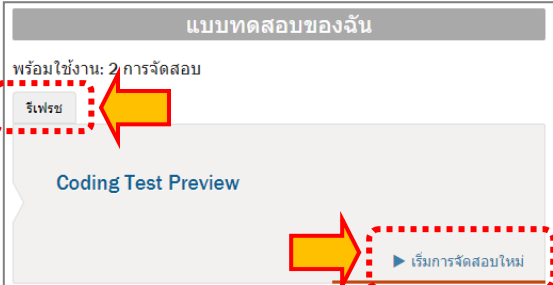
เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ 1 วัน	1. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ และศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) 2. ตรวจสอบความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง</li> <li>2.2 อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย</li> <li>2.3 อุปกรณ์กล่องวงจรปิดในห้องสอบ (ถ้ามี)</li> <li>2.4 อุปกรณ์ระบบสำรองไฟฟ้า</li> <li>2.5 อุปกรณ์อื่นๆ ที่ถูกกำหนดให้เกี่ยวข้องกับการสอบระบบ Digital Testing ในสนามสอบและห้องสอบ</li> </ul> <p><b>***หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ถูกกำหนดให้ใช้ในการสอบด้วยระบบ Digital Testing ขาดหรือชำรุดบกพร่อง ให้รีบรายงานต่อหัวหน้าสนามสอบทันที</b></p> 3. ดำเนินการทดสอบระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ 4. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ ให้หัวหน้าสนามสอบทราบ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
<p><b>1 ชั่วโมง</b> ก่อนเวลาสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงและรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ</li> <li>2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบทุกห้องสอบ</li> <li>3. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง ให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่การสอบระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย</li> </ol>
<p><b>15 นาที</b> ก่อนเวลาสอบ ในแต่ละวิชา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ Digital Testing</li> <li>2. หากผู้เข้าสอบไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาที่กำหนดให้รีบดำเนินการแจ้งหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบทันที</li> </ol>
<p><b>เมื่อถึง</b> เวลาสอบและ ในระหว่าง เวลาสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำกับและตรวจสอบสถานะระบบ Digital Testing สนามสอบ และห้องสอบตลอดทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ หากพบสถานะผิดปกติหรือพบพฤติกรรมที่ไม่โปร่งใสในการสอบให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบเพื่อตรวจสอบทันที</li> <li>2. กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบ</li> <li>3. <b>ห้าม</b> ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้เครื่องควบคุมระบบ Digital Testing ทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการสอบ</li> <li>- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบในห้องสอบ และห้องควบคุมการสอบระบบ Digital Testing</li> <li>- การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> <li>- การพูดคุย การทำงานส่วนตัว การอ่านหนังสือ</li> <li>- การทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> </ul> </li> </ol>

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
เมื่อหมดเวลาสอบในแต่ละวิชา	กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานสถานะข้อมูลการสอบมายังสนามสอบภายในเวลา 10 นาทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบปิดระบบ Digital Testing และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมด ให้เรียบร้อย</li> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบและสนามสอบ</li> <li>รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบต่อหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบ</li> </ol>

### 3. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ และศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li> <li>ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ</li> </ol>
1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง และรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ</li> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ</li> <li>เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง โดยให้เครื่องมีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อม เตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย หากจำนวนเครื่องไม่ครบหรือพบปัญหาว่าเครื่องไม่อยู่ในสถานะเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบทันที</li> </ol>

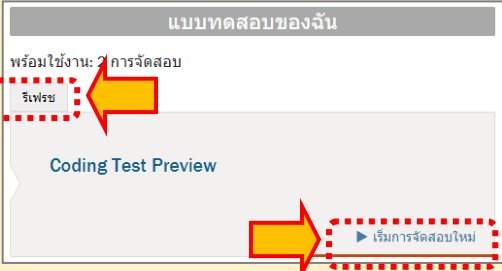
เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
<p>15 นาที ก่อน เวลาสอบ ในแต่ละวิชา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ Digital Testing ตามขั้นตอนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ในช่อง <b>“ชื่อผู้ใช้งาน”</b></li> <li>1.2 กรอก “p” และ ตัวเลข 6 หลักสุดท้ายของเลขประจำตัวประชาชนในช่องรหัสผ่าน</li> <li>1.3 คลิกปุ่ม <b>“เข้าสู่ระบบ”</b></li> </ol>  </li> <li>2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลแบบทดสอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที <b>หากไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาดังกล่าวให้รีบดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ/หัวหน้าสนามสอบทันที</b></li> <li>3. แนะนำการใช้ระบบ Digital Testing สำหรับผู้เข้าสอบ</li> </ol>
<p>เมื่อถึง เวลาสอบและ ในระหว่าง เวลาสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งผู้เข้าสอบให้คลิกปุ่ม <b>“รีเฟรช”</b> และคลิกปุ่ม <b>“เริ่มการจัดสอบใหม่”</b> เพื่อเริ่มทำการทดสอบ</li> </ol> 



เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
<p>เมื่อถึง เวลาสอบและ ในระหว่าง เวลาสอบ (ต่อ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับและตรวจสอบสถานการณ์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลา การสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ ตลอดทั้งกำกับกำกับการสอบผ่าน หน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ หากพบว่าเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบใดมีสถานะผิดปกติหรือพบพฤติกรรมที่ไม่ โปร่งใสในการสอบให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อตรวจสอบทันที</li> <li>กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ หากมี เหตุจำเป็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ</li> <li><b>ห้าม</b> ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เครื่องควบคุมระบบ Digital Testing ทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการ การสอบ</li> <li>- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบในห้องสอบและ ห้องควบคุมการสอบระบบ Digital Testing</li> <li>- ใช้โทรศัพท์มือถือเพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> <li>- พูดคุย การทำงานส่วนตัว การอ่านหนังสือ</li> <li>- ทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> </ul> </li> </ol>
<p>เมื่อหมด เวลาสอบ ในแต่ละวิชา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อหมดเวลาสอบให้ตรวจสอบสถานะว่าระบบ Digital Testing ของ เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ทำการออกจากระบบแล้ว</li> <li>เมื่อผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ให้ดำเนินการรายงานสถานะข้อมูล การสอบไปยังสนามสอบภายใน 5 นาที</li> </ol>
<p>เมื่อเสร็จสิ้น การสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบ Digital Testing ห้องสอบ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย</li> <li>รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและหัวหน้าสนามสอบ</li> </ol>

#### 4. กรรมการคุมสอบ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ และศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li><li>2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ</li></ol>
1 ชั่วโมง ก่อนเวลา สอบ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบและรับเอกสารการจัดสอบจากหัวหน้าสนามสอบประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none"><li>- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) จำนวน 1 ชุด/วิชา/ห้องสอบ</li></ul></li><li>2. ตรวจสอบความเรียบร้อยด้านหน้าห้องสอบ โดยจะต้องมีเอกสารติดหน้าห้องสอบ ดังนี้<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ</li><li>2.2 ผังที่นั่งสอบ</li><li>2.3 ตารางสอบ</li><li>2.4 ระเบียบการเข้าห้องสอบ</li></ol></li><li>3. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการทดสอบให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานเพื่อเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ตามจำนวนผู้เข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) หากมีจำนวนเครื่องไม่เพียงพอ / มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ หรือ พบปัญหาว่าเครื่องไม่อยู่ในสถานะเตรียมสอบให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทันที</li></ol>

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
<p>20 นาที</p> <p>ก่อน</p> <p>เวลาสอบ</p> <p>ในแต่ละวิชา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรรมการคุมสอบให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบรายชื่อในใบรายชื่อผู้เข้าสอบ และดูผังที่นั่งสอบหน้าห้องสอบแล้ว อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและยังไม่หมดอายุ <b>ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่ไม่มีบัตรแสดงตนดังกล่าวเข้าห้องสอบ</b></li> <li>2. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใด ๆ เข้าห้องสอบ นอกจากปากกาและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนเท่านั้น</li> <li>3. กำกับให้ผู้เข้าสอบที่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบแล้วนั่งสอบที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบตามลำดับในผังที่นั่งสอบที่ติดอยู่หน้าห้องสอบ</li> </ol>
<p>15 นาที</p> <p>ก่อน</p> <p>เวลาสอบ</p> <p>ในแต่ละวิชา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล บนหน้าจอระบบ Digital Testing หลังจากเข้าสู่ระบบว่าตรงกับของตนเองหรือไม่ หากไม่ตรงให้ผู้เข้าสอบแจ้งต่อกรรมการคุมสอบทันที</li> <li>2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลแบบทดสอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที หากไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาดังกล่าวให้แจ้งกรรมการคุมสอบทันที</li> <li>3. ประกาศให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียดการสอบ จากหน้าจอแสดงผลโดยผู้เข้าสอบจะยังไม่สามารถทำแบบทดสอบได้ หากยังไม่ถึงเวลาสอบ</li> </ol>
<p>เมื่อถึง</p> <p>เวลาสอบ</p> <p>ในแต่ละ</p> <p>วิชา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบหลังจากคลิกปุ่ม “รีเฟรช” และคลิกปุ่ม “เริ่มการจัดสอบใหม่” แล้วสามารถเริ่มลงมือทำแบบทดสอบได้ทันที</li> </ol> 

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
<p>เมื่อถึง เวลาสอบ ในแต่ละ วิชา (ต่อ)</p>	<p>2. <b>ห้าม</b> ไม่ให้ผู้เข้าสอบพูดคุย สอบถาม หรือรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น ในระหว่างเวลาสอบ หากฝ่าฝืนถือว่าผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบ การสอบ</p> <p>3. <b>ห้าม</b> กรรมการคุมสอบอธิบายใด ๆ เพิ่มเติมจากแบบทดสอบ เว้นแต่จะ ได้รับแจ้งจากหัวหน้าสนามสอบ</p>
<p>เมื่อการ สอบผ่านไป 30 นาที</p>	<p>1. ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนของผู้เข้าสอบอีกครั้ง ตามลำดับผังที่นั่งสอบโดยให้ตรวจสอบรายละเอียดจากบัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตรแสดงตนกับข้อมูลประจำตัวผู้เข้าสอบที่แสดงบน หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบของผู้เข้าสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกัน ก่อนให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) หากมี ผู้ขาดสอบให้เขียน “- ขาดสอบ -” ด้วยปากกาหมึกสีแดงในช่องลายมือ ชื่อผู้เข้าสอบ</p> <div data-bbox="232 826 1021 1267" data-label="Form"> <p style="text-align: center;"><b>สทศ</b> <b>NIETS</b> สถาบันองค์การบริหารมาเพื่อชาวไทย (องค์การมหาชน) National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)</p> <p style="text-align: right;">สทศ.2</p> <p style="text-align: center;">(ตัวอย่าง) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ</p> <p>ระดับชั้น..... วิชาสอบ..... ชื่อศูนย์สอบ..... ..... ตึก/อาคาร..... ชั้น..... ..... วันที่สอบ..... เวลาสอบ..... น.</p> <p>ลายมือชื่อ..... ชื่อ - สกุล.....</p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">-ขาดสอบ-</p> </div> <p>2. <b>ไม่อนุญาต</b>ให้ผู้เข้าสอบที่มาเกินเวลาสอบ 30 นาทีเข้าห้องสอบ หากผู้เข้าสอบมาสายก่อนเวลา 30 นาที จะไม่ได้รับการต่อเวลา ในการทำแบบทดสอบ</p>

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
<p>ในระหว่างเวลาสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับและเดินตรวจตราการสอบในห้องสอบตลอดเวลา หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบ และจะต้องมีกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบอย่างน้อย 1 คน กำกับการสอบอยู่ในห้องสอบ</li> <li><b>ห้าม</b> ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- พูดคุยเสียงดัง ทำงานส่วนตัว อ่านหนังสือ</li> <li>- ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> <li>- ทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> </ul> </li> <li>เมื่อผู้เข้าสอบสอบเสร็จ ต้องนั่งในห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาการสอบ</li> </ol>
<p>ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที</p>	<p>ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบเวลาก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที และแจ้งผู้เข้าสอบว่าระบบจะสิ้นสุดอัตโนมัติเมื่อหมดเวลาสอบ</p>
<p>เมื่อหมดเวลาสอบในแต่ละวิชา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศหมดเวลาสอบ ให้ผู้เข้าสอบหยุดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบและคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” โดยไม่ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ แล้วให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ</li> <li>นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) ส่งมอบให้หัวหน้าสนามสอบ</li> </ol>
<p>เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ</p>	<p>ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องสอบให้เรียบร้อย</p>

## 5. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ และศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li> <li>2. เตรียมความพร้อมของสนามสอบร่วมกับหัวหน้าสนามสอบ เช่น การติดป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลการสอบ</li> <li>3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย</li> </ol>
1 ชั่วโมง ก่อน เวลาสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานต่อหัวหน้าสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง</li> <li>2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในสนามสอบให้แก่คณะกรรมการระดับสนามสอบ ตัวแทนศูนย์สอบ และผู้เข้าสอบ</li> <li>3. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบรับทราบ</li> </ol>
ในระหว่าง เวลาสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในบริเวณสนามสอบ หากพบความผิดปกติให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที</li> <li>2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย</li> </ol>
เมื่อหมด เวลาสอบ และเสร็จสิ้น การสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสนามสอบให้เป็นปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าสนามสอบทราบ</li> <li>2. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบ Digital Testing ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>3. รวบรวมเอกสารส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 1 แผ่น/วิชา/ห้องสอบ</li> <li>3.2 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี)</li> <li>3.3 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) (ถ้ามี)</li> </ol> </li> </ol>

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
เมื่อหมดเวลาสอบและเสร็จสิ้นการสอบ (ต่อ)	3.4 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล ระดับสนามสอบ (Digital - 2) 3.5 รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital - 3) 3.6 เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี)

## 6. นักการภารโรง

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ 1 วัน	1. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ 2. ดำเนินการติดรายชื่อผู้เข้าสอบ ตารางสอบ ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ ประกาศสถาบันทดสอบฯ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและติดรายชื่อผู้เข้าสอบ แผนผังที่นั่งสอบ ตารางสอบและข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ หน้าห้องสอบทุกห้องสอบ 3. จัดเตรียมอาคารและสถานที่โดยรอบให้มีความพร้อมในการสอบ
1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง 2. ตรวจสอบความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในบริเวณสนามสอบ หากพบความผิดปกติให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที
ในระหว่างเวลาสอบ	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ	ให้ดำเนินการเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และที่หน้าห้องสอบ และดำเนินการจัดอาคารและสถานที่ให้เป็นปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าสนามสอบทราบ



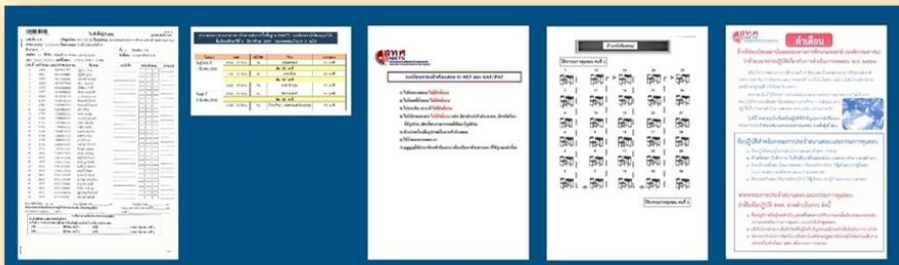
## เอกสารประชาสัมพันธ์ในการจัดสอบ

### เอกสารสำหรับติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

1. รายชื่อผู้เข้าสอบ
2. ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557
3. ตารางสอบ

### เอกสารสำหรับติดหน้าห้องสอบ

1. รายชื่อผู้เข้าสอบ
2. ตารางสอบ
3. ข้อปฏิบัติและระเบียบการสอบ
4. แผ่นผังที่นั่งสอบ
5. คำเตือน ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบ



## ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ

### ✧ ระเบียบการเข้าห้องสอบ

1. ไม่มีเลขที่นั่งสอบ **ไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ**
2. ไม่มีบัตรแสดงตน **ไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ**
3. ไปผิดสนามสอบ **ไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ**
4. ไปสายเกิน 30 นาที **ไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบในวิชานั้น**
5. **ไม่อนุญาต** ให้นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
6. ให้นั่งสอบจนหมดเวลา
7. **อนุญาต** ให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ (ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)

อนุญาต



นาฬิกาธรรมดาแบบเข็ม



ไม่อนุญาต



นาฬิกาอัจฉริยะ  
(Smartwatch)

## ❖ สิ่งที่อนุญาตให้นำเข้าไปในห้องสอบ

1. หลักฐานที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือบัตรที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้โดยมีรูปถ่ายและยังไม่หมดอายุ
2. ปากกา (สำหรับใช้ในการเซ็นชื่อเข้าสอบ)



บัตรประจำตัวประชาชน



## เอกสารกำกับการจัดสอบ

1. สทศ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
2. สทศ.3 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
3. สทศ.5 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติเตรียมการสอบ
4. สทศ.6 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูลผู้เข้าสอบ
5. Digital - 1 บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบและบัตรแจ้งรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้เข้าสอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
6. Digital - 2 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล ระดับสนามสอบ
7. Digital - 3 รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

ระดับชั้น..... รหัสศูนย์สอบ..... ชื่อศูนย์สอบ.....  
 รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ..... ตึก/อาคาร..... ชั้น.....  
 ห้องสอบ..... รหัสชุดวิชา..... ชื่อวิชา..... วันที่สอบ..... เวลาสอบ..... น.  
 เลขที่นั่งสอบ..... - ..... = ..... คน

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ ..... คน  
 จำนวนผู้เข้าสอบจริง ..... คน  
 จำนวนผู้ขาดสอบ ..... คน

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ 1.....  
 ลายเซ็นกรรมการคุมสอบ 1.....



แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติระเบียบการสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดิจิทัล (Digital Testing)

- การสอบ N-NET ครั้งที่ 2/2563    การสอบ B-NET    การสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3  
 การสอบ V-NET    การสอบวัดสมรรถนะครู ครั้งที่ 1/2564    การสอบวัดสมรรถนะครู ครั้งที่ 2/2564  
 การสอบ N-NET ครั้งที่ 1/2564

**สำหรับผู้เข้าสอบ**

ชื่อ-สกุล.....ระดับชั้น.....เลขที่นั่งสอบ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....ชื่อโรงเรียน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....สอบวิชา.....รหัสวิชา.....  
วันที่สอบ.....เวลา.....น. ชื่อศูนย์สอบ.....  
ชื่อสนามสอบ.....ตึก/อาคาร.....ชั้น.....ห้อง.....  
 กรณีไม่มีหลักฐานการเข้าสอบ    กรณีผิดสนามสอบ    กรณีอื่น ๆ (ระบุ).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และรับทราบว่าการประกาศผลสอบอยู่ในดุลยพินิจของ สทศ.  
ลงชื่อ.....(ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ)  
(.....)

รับทราบและยืนยันว่าเหตุผลเป็นจริง

ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบ คนที่ 1   ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบ คนที่ 2  
(.....)   (.....)

สำหรับสนามสอบ (ต้องระบุให้ชัดเจน)

**ความเห็นหัวหน้าสนามสอบ**

.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....(หัวหน้าสนามสอบ)  
(.....)

**ความเห็นตัวแทนศูนย์สอบ**

.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....(ตัวแทนศูนย์สอบ)  
(.....)

**ความเห็น สทศ.**

ประกาศผลสอบ    ไม่ประกาศผลสอบ  
ลงชื่อ.....(ประธานคณะทำงานพิจารณา)  
(.....)

**หมายเหตุ** แบบฟอร์ม สทศ.5 ให้เขียน 1 แผ่นต่อ 1



แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูลผู้เข้าสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดิจิทัลด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

- การสอบ N-NET ครั้งที่ 2/2563   
  การสอบ B-NET   
  การสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3  
 การสอบ V-NET   
  การสอบวัดสมรรถนะครู ครั้งที่ 1/2564   
  การสอบวัดสมรรถนะครู ครั้งที่ 2/2564  
 การสอบ N-NET ครั้งที่ 1/2564

ระดับชั้น.....รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....  
 รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....ชื่อโรงเรียน.....  
 ข้าพเจ้า เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....นามสกุล.....  
 เลขที่นั่งสอบ 

--	--	--	--	--	--	--	--

  
 โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....  
 โทรสาร.....อีเมลล์.....

มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาแล้ว คือ

.....  
 .....

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

**หมายเหตุ** การแก้ไขข้อมูล 1 คนต่อแผ่น ไม่ต้องแยกตามรายวิชา

บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และบัตรแจ้งรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ผู้เข้าสอบ ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดิจิทัลด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

- การสอบ N-NET ครั้งที่ 2/2563     การสอบ B-NET     การสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3  
 การสอบ V-NET     การสอบวัดสมรรถนะครู ครั้งที่ 1/2564     การสอบวัดสมรรถนะครู ครั้งที่ 2/2564  
 การสอบ N-NET ครั้งที่ 1/2564

ระดับชั้น..... วันที่สอบ.....  
 รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ.....  
 รหัสศูนย์สอบ..... ชื่อศูนย์สอบ.....  
 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... วันที่สอบ.....เวลาที่สอบ.....น.

ห้องสอบ	จำนวนใบเซ็นชื่อ (สทศ.2) (แผ่น)	จำนวนบัตรแจ้งรหัส ผู้เข้าสอบ (คน/แผ่น)	ผู้รับเอกสาร
รวม จำนวน			

หมายเหตุ      ได้นำครบถ้วนตามที่ระบุไว้แล้วจึงลงนามรับเอกสาร

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

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ

- การสอบ N-NET ครั้งที่ 2/2563   
  การสอบ B-NET   
  การสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3  
 การสอบ V-NET   
  การสอบวัดสมรรถนะครู ครั้งที่ 1/2564   
  การสอบวัดสมรรถนะครู ครั้งที่ 2/2564  
 การสอบ N-NET ครั้งที่ 1/2564

ระดับชั้น..... วันที่สอบ..... รหัสสนามสอบ.....  
 ชื่อสนามสอบ..... รหัสศูนย์สอบ..... ชื่อศูนย์สอบ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
รวมเงิน					

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ

- การสอบ N-NET ครั้งที่ 2/2563   
  การสอบ B-NET   
  การสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3  
 การสอบ V-NET   
  การสอบวัดสมรรถนะครู ครั้งที่ 1/2564   
  การสอบวัดสมรรถนะครู ครั้งที่ 2/2564  
 การสอบ N-NET ครั้งที่ 1/2564

ระดับชั้น.....วันที่สอบ.....รหัสสนามสอบ.....ชื่อ  
 สนามสอบ.....รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....  
 ชื่อตัวแทนศูนย์สอบ.....โทรศัพท์.....

ผลการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน ห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตาม สทศ.2	
			เข้าสอบ	ขาดสอบ
	รวมจำนวนทั้งสิ้น			

**คำชี้แจง** ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง ถ้าใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องไม่ใช่ให้ระบุ  
 ปัญหาและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาและข้อเสนอแนะ
	ใช่	ไม่ใช่	
1. คณะกรรมการระดับสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบฯ			
2. ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ			
3. การรายงานสถานะข้อมูลการทำแบบทดสอบดำเนินการภายใน 5 นาทีหลังเสร็จสิ้นการสอบ			
4. การดำเนินการจัดสอบของสนามสอบมีความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม			
5. การส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากสนามสอบไปยังศูนย์สอบอยู่ในสภาพปลอดภัย			

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

**ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา  
ปีการศึกษา 2563 ระดับ ปวช.3 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)  
(แบบทดสอบจำนวน 1 ฉบับ)**

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันอาทิตย์ที่ 4 เมษายน 2564	08.45 - 09.00 น.	แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ		15 นาที
	09.00 – 12.00 น. (รอบที่ 1)	51	ความรู้ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป ระดับ ปวช.3	180 นาที
	<b>พัก 60 นาที</b>			
	12.45 -13.00 น.	แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ		15 นาที
	13.00 – 16.00 น. (รอบที่ 2)	51	ความรู้ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป ระดับ ปวช.3	180 นาที
วันจันทร์ที่ 5 เมษายน 2564	08.45 - 09.00 น.	แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ		15 นาที
	09.00 – 12.00 น. (รอบที่ 1)	51	ความรู้ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป ระดับ ปวช.3	180 นาที
	<b>พัก 60 นาที</b>			
	12.45 -13.00 น.	แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ		15 นาที
	13.00 – 16.00 น. (รอบที่ 2)	51	ความรู้ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป ระดับ ปวช.3	180 นาที

สถานศึกษาคุณผลได้ตั้งแต่วันที่ 25 เมษายน 2564 ที่ [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)

## 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 สถานที่ในอาคารซึ่งสถาบันกำหนดให้เป็นที่ที่ผู้เข้าสอบใช้ในการเข้ารับการทดสอบ

“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 โดยผู้เข้าสอบทุกคนต้องอ่านคำชี้แจงในแบบทดสอบและคำสั่งบนกระดาษคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(๖) ในกรณีระบายนวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๖.๑) การระบายนวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบ ต้องระบายนำให้ดำเข้มเต็มวงกลม จะระบายไม่เต็มวงกลมหรือใช้เครื่องหมายอื่นไม่ได้ และต้องใช้ดินสอดำที่มีความเข้ม ๒B เท่านั้น

(๖.๒) กระดาษคำตอบต้องสะอาดปราศจากรอยขีดเขียนหรือเครื่องหมายใด ๆ เนื่องจากเครื่องตรวจกระดาษคำตอบจะตรวจตามข้อมูลที่ผู้เข้าสอบระบายเท่านั้น สถาบันจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นในกรณีที่ปรากฏหรือไม่ประกาศผลการสอบ หากผู้เข้าสอบไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้



(๗) ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตหรือส่อทุจริตในการทดสอบ หากผู้เข้าสอบกระทำการดังต่อไปนี้จะถือว่าเป็นการทุจริตในการทดสอบ

(๗.๑) การพูด ถาม บอก หรือดูคำตอบซึ่งกันและกัน หรือแสดงอาณัติสัญญาณหรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันส่อไปในทางไม่สุจริต

(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) ชื่นขวัญชี้รายชื่อผู้กระทำเป็นบุคคลที่ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการประจำสนามสอบ 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 ดอกเตอร์สมหวัง พิธิยานุวัฒน์

ประธานกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

# ภาคผนวก

## การใช้งานระบบ Digital Testing สำหรับการทดสอบ V-NET (สำหรับสนามสอบ)

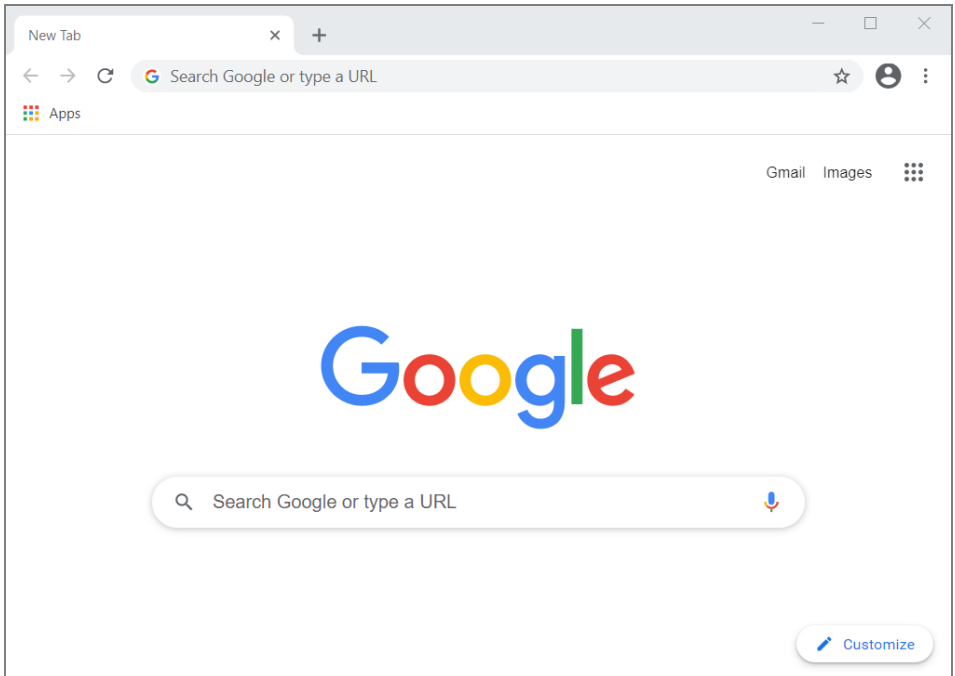
### การเตรียมความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ก่อนการทดสอบ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีคุณสมบัติขั้นต่ำดังนี้
  - 1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 2 แกนหลัก (2 Core) ขึ้นไป
  - 1.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB ขึ้นไป
  - 1.3 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 250 GB
  - 1.4 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
  - 1.5 มีจอภาพ แป้นพิมพ์ และเมาส์
  - 1.6 มีระบบปฏิบัติการ Windows7 (32 หรือ 64 bit) ขึ้นไป
2. ระบบเครือข่าย มีคุณสมบัติขั้นต่ำดังนี้
  - 2.1 ระบบเครือข่ายภายใน (LAN) ความเร็วไม่ต่ำกว่า 10/100/1000 Mbps
  - 2.2 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ความเร็วไม่ต่ำกว่า 100Mbps
3. เว็บเบราว์เซอร์ ชนิดใดชนิดหนึ่งที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำดังนี้
  - เว็บเบราว์เซอร์ Safari – version 5.1.7 ขึ้นไป หรือ
  - เว็บเบราว์เซอร์ Firefox – version 61.0.1 ขึ้นไป หรือ
  - เว็บเบราว์เซอร์ Chrome – version 68.0.3.440.106 ขึ้นไป

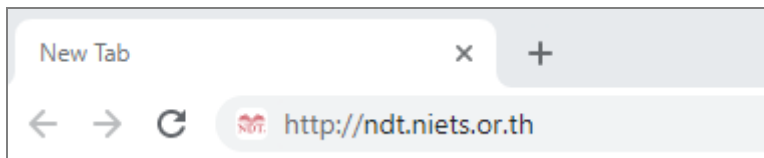
## ขั้นตอนการคุมสอบ

### 1. ก่อนการทดสอบ

- 1.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.2 ตรวจสอบความพร้อมของระบบอินเทอร์เน็ต
- 1.3 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่จะใช้ในการทดสอบ (เช่น Chrome เป็นต้น)

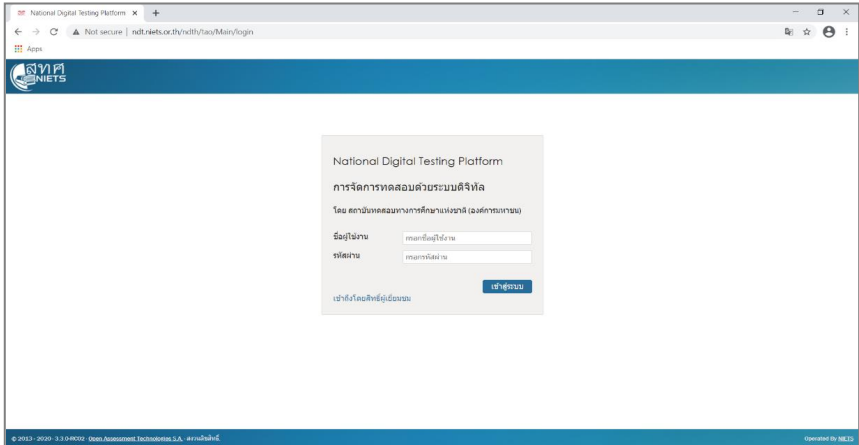


### 1.4 เข้าสู่เว็บไซต์ตามที่ สทศ. กำหนด



**(\*\* ทั้งนี้ สทศ. จะเป็นผู้กำหนด URL ของแต่ละสนามสอบ และแจ้งไปยังศูนย์สอบ และสนามสอบก่อนวันสอบ)**

## 1.5 เข้าสู่หน้า Login



## 2. ระหว่างการทดสอบ

2.1 ให้ผู้เข้ารับการทดสอบเข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านที่กำหนด

2.2 Monitoring การทดสอบของผู้เข้าสอบ

## 3. หลังการทดสอบ

3.1 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าผู้เข้าสอบได้ส่งคำตอบทุกเครื่องแล้ว

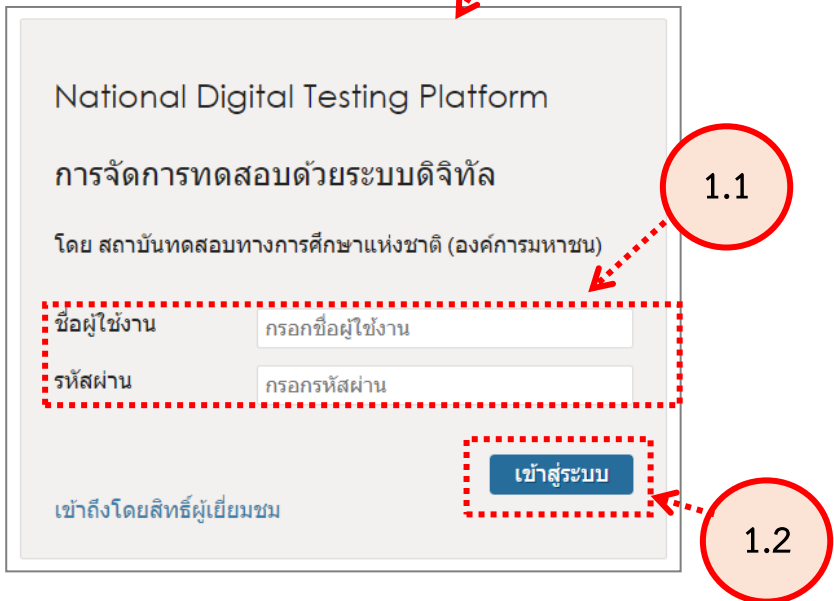
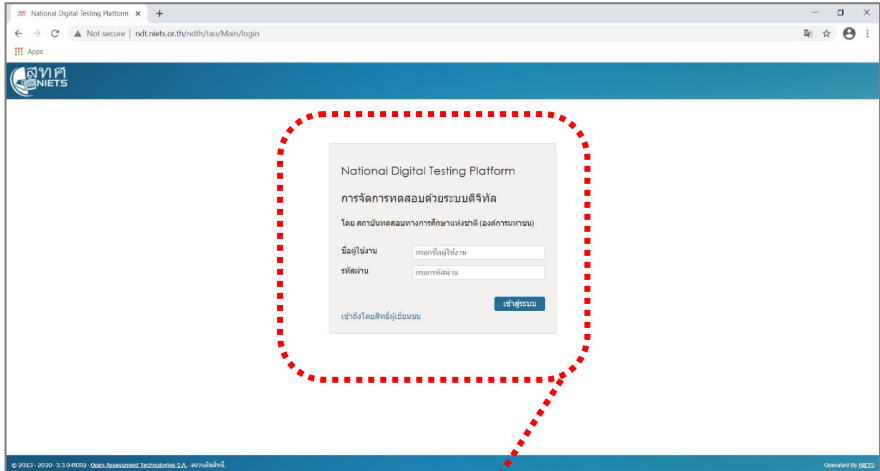
3.2 ออกจากระบบ และ กลับเข้าสู่เว็บไซต์ตาม URL ที่ สทศ. กำหนดอีกครั้งเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบรอบต่อไป

## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง ในการคุมสอบ

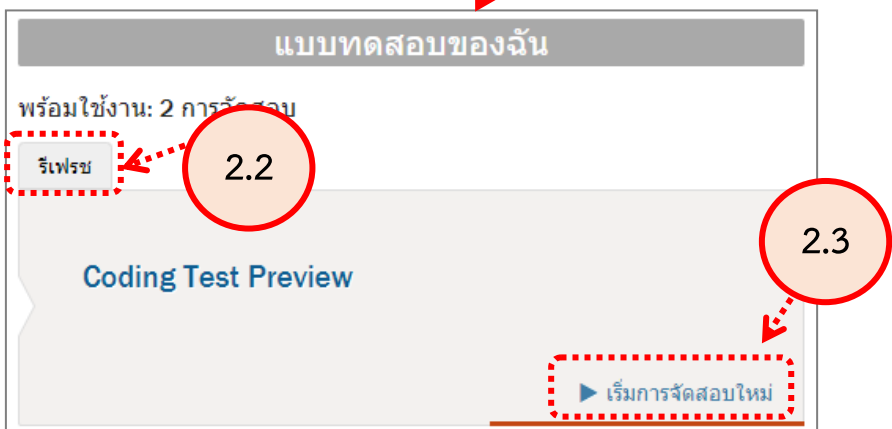
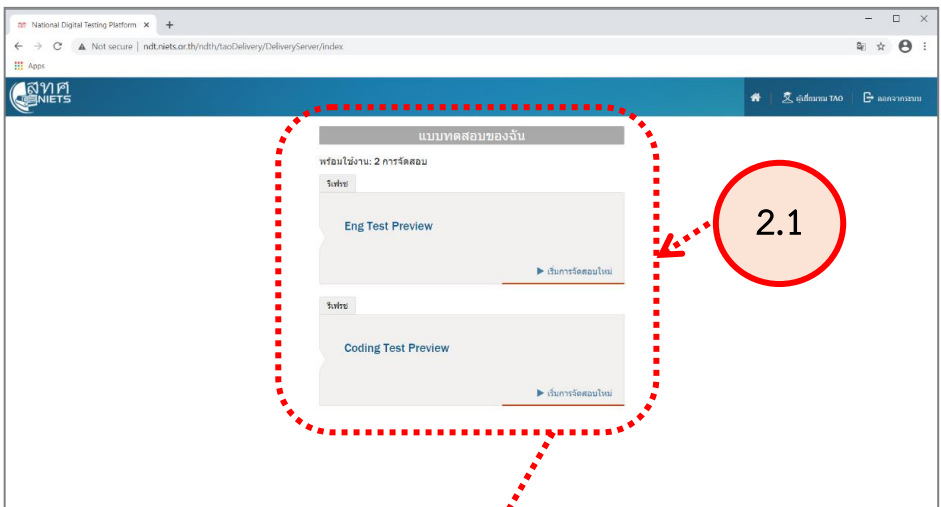
- ถ้าผู้เข้าสอบไม่สามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบการทดสอบได้ ให้ตรวจสอบตัวอักษรเล็ก-ใหญ่ หรือภาษาที่ใช้ให้ถูกต้อง
- ถ้าระหว่างการทดสอบเกิดปัญหาระบบเครือข่ายขัดข้องเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้ผู้เข้าสอบกด ปุ่ม “F5” เพื่อทำการ Refresh ระบบการทดสอบให้สามารถสอบต่อได้
- ในกรณีที่ผู้เข้าสอบจำเป็นต้องเปลี่ยนเครื่องที่ใช้ในการทดสอบ สามารถใช้ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบการทดสอบ และทำข้อสอบต่อจากเดิมได้ โดยระบบจะหยุดนับเวลาถอยหลังเมื่อผู้เข้าสอบออกจากระบบเครื่องเดิมและจะเริ่มนับเวลาถอยหลัง หลังจากที่มีผู้เข้าสอบทำการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

## ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. การเข้าสู่ระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล
  - 1.1 ผู้เข้าสอบกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามที่กำหนด
  - 1.2 คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



2. เลือกแบบทดสอบที่ต้องการเข้ารับการทดสอบ
  - 2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏรายการของแบบทดสอบที่มีอยู่ในระบบ
  - 2.2 เมื่อถึงเวลาเริ่มทำข้อสอบตามที่กำหนด ให้ผู้เข้าสอบคลิกปุ่ม “รีเฟรช” ของแบบทดสอบที่ต้องการเข้ารับการทดสอบ แบบทดสอบจะเปลี่ยนสถานะจาก Disable เป็น Enable
  - 2.3 ให้ผู้เข้าสอบคลิกปุ่ม “เริ่มการจัดสอบใหม่” ที่อยู่มุมขวาล่างใต้รายการแบบทดสอบที่ต้องการเพื่อเข้าสู่การทดสอบ





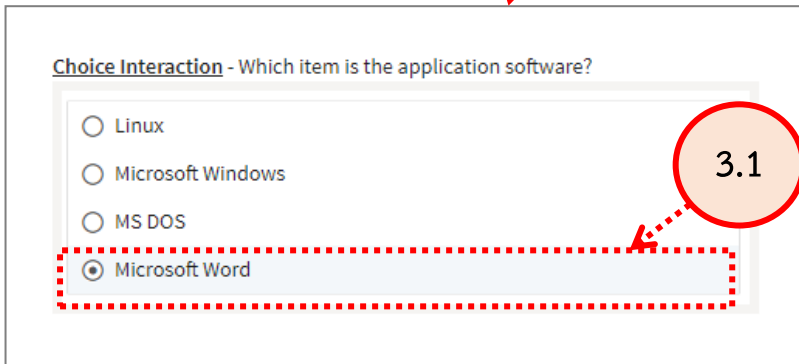
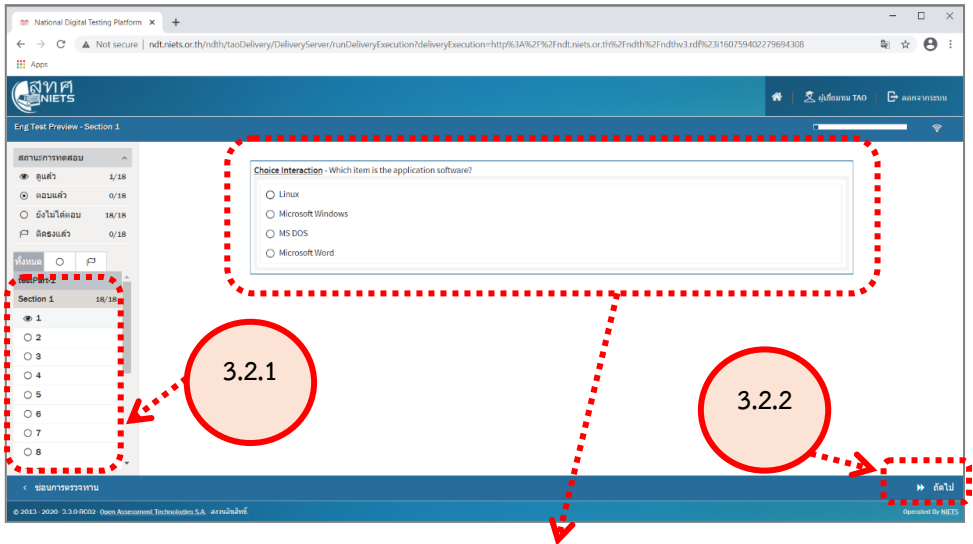
### 3. วิธีการทำแบบทดสอบ

#### 3.1 การเลือกคำตอบ

#### 3.2 การเลือกไปยังข้อถัดไป

##### 3.2.1 คลิกเลือกคำตอบข้อ

##### 3.2.2 หรือ คลิกปุ่ม “ถัดไป”

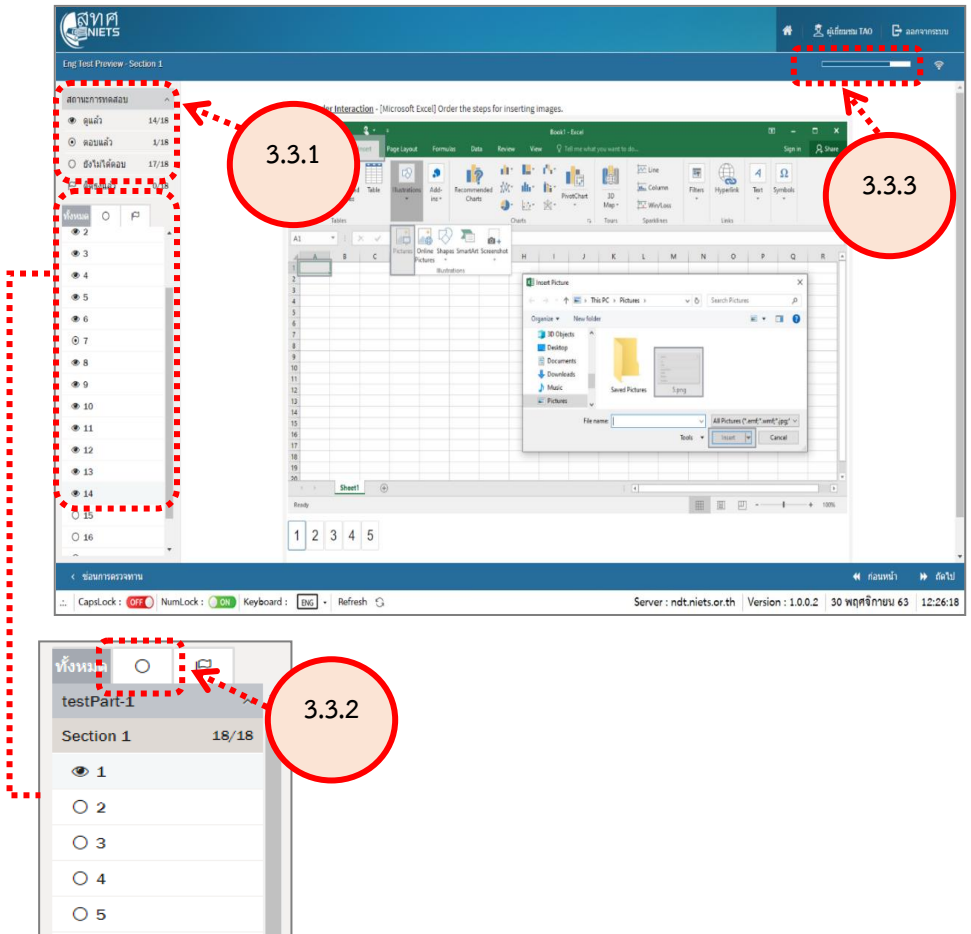


### 3.3 การตรวจสอบสถานะการทำข้อสอบ

#### 3.3.1 แสดงสถานะการทำแบบทดสอบ

#### 3.3.2 เครื่องมือการนำทาง สำหรับเลือกลำดับข้อที่ยังไม่ได้ทำแบบทดสอบ

#### 3.3.3 แถบแสดงสถานะการทำแบบทดสอบ (Progress bar)

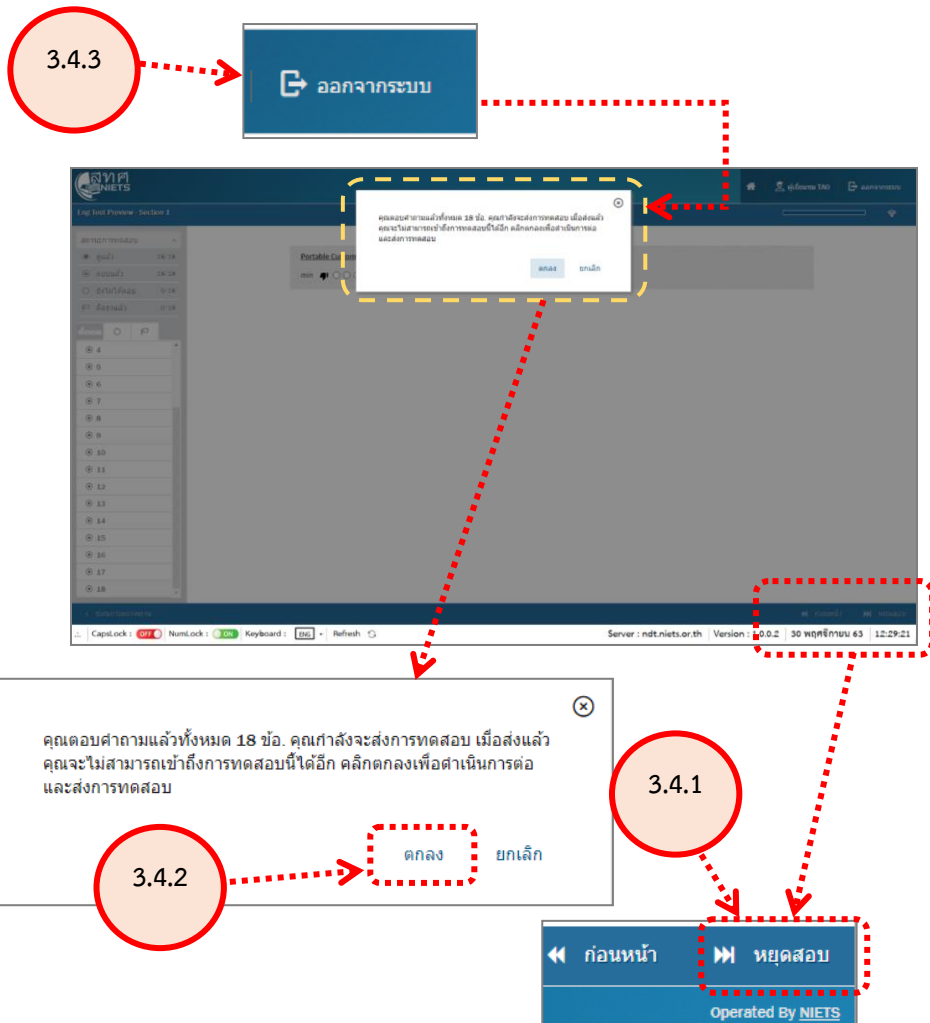


### 3.4 การส่งแบบทดสอบและออกจากระบบ

3.4.1 เมื่อทำแบบทดสอบถึงข้อสุดท้ายแล้ว คลิกปุ่ม “หยุดสอบ” เพื่อส่งแบบทดสอบ

3.4.2 คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่งแบบทดสอบ

3.4.3 คลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” เพื่อทำการออกจากระบบ



## ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนความไม่โปร่งใส

การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการสอบ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการดำเนินการจัดสอบในลักษณะศูนย์สอบสีขาว และสนามสอบสีขาวก่อนการประกาศผลสอบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะพิจารณาคะแนนสอบของแต่ละโรงเรียนและสนามสอบ

**\*\*\*\*\* หากพบความผิดปกติตามหลักวิชาการวัดและประเมินผล**

**สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะพิจารณาเป็นรายกรณี\*\*\*\*\***

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้เปิดช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนในความไม่โปร่งใสในการสอบ 4 ช่องทาง ได้แก่

-  1. สายตรงผู้บริหาร ([www.niets.or.th](http://www.niets.or.th))
-  2. E-mail : [testing@niets.or.th](mailto:testing@niets.or.th)
-  3. จดหมายส่งทางไปรษณีย์
-  4. Call Center 02-217-3800

สทศ. จะพิจารณาเรื่องราวร้องเรียนที่มีแหล่งข้อมูลและรายละเอียดครบถ้วน  
ทุกข้อมูลที่ส่งมาจะเป็นความลับ

\*\*\*\*\*

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

128 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 36 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0-2217-3800 โทรสาร 0-2219-2996