

คู่มือ การจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน  
**๓-NET**  
Ordinary National Educational Test

- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา  
**2563**

วันสอบ

**ป.6** 13 มีนาคม 2564

**ม.3** 13 - 14 มีนาคม 2564

สำหรับหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลาง

# ข้อปฏิบัติและระเบียบการสอบ O-NET

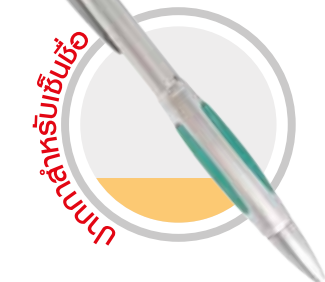
## ระเบียบการเข้าห้องสอบ

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



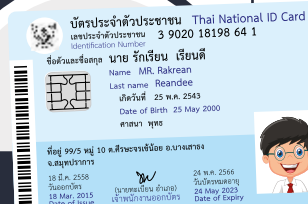
ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสาร

## อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ



## หลักฐานที่ใช้ในการเข้าห้องสอบ

- บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือ
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือ
- บัตรที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้และมีรูปถ่ายยังไม่หมดอายุ





## คำนำ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษาและทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติ และระดับนานาชาติ

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2563 สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำคู่มือการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) สำหรับหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลาง เพื่อใช้ในการประชุมชี้แจงบุคลากรระดับสนามสอบและให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติในทุกขั้นตอน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ซึ่งจะช่วยให้การจัดการทดสอบบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้

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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)



	หน้า
<b>1. การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2563</b>	<b>1</b>
1. มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	1
2. แนวปฏิบัติเพื่อความโปร่งใสในการจัดสอบ O-NET ปีการศึกษา 2563	2
3. การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)	3
<b>2. การบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ</b>	<b>4</b>
1. บทบาทของคณะกรรมการระดับสนามสอบในตำแหน่งต่างๆ	4
2. บทบาทหน้าที่ของตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ	8
3. แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ปีการศึกษา 2563	9
4. ผังกระบวนการรับ-ส่งกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ	11
<b>3. วิธีการทำงานของกรรมการกลางประจำสนามสอบ</b>	<b>16</b>
1. วิธีการทำงานของกรรมการกลางประจำสนามสอบ	16
2. ขั้นตอนการตรวจนับกระดาษคำตอบ แบบทดสอบจากกรรมการคุมสอบ	18
3. วิธีการบรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.	20
<b>4. วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ</b>	<b>21</b>
1. วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ	21
2. วิธีปฏิบัติกรณีนักเรียนขาดสอบ และกรณีที่กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลชำรุดหรือฉีกขาด	29
3. การเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบจากผู้เข้าสอบ และการตรวจนับ ตรวจสอบกระดาษ คำตอบ แบบทดสอบก่อนบรรจุใส่ซอง	30
4. วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบสำหรับการสอบวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	32
5. การเก็บกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบสำหรับการสอบวิชา 61 ภาษาไทย	33
<b>5. แนวปฏิบัติและขั้นตอนเกี่ยวกับการบริหารการจัดสอบในประเด็นต่างๆ</b>	<b>35</b>
1. การปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ	35
2. แนวปฏิบัติการสอบสำหรับผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น	36
3. การแก้ไขข้อมูลนักเรียน	37
4. แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ	38
5. ข้อปฏิบัติและระเบียบการสอบ O-NET ปีการศึกษา 2563	39
6. การรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ และรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับสนามสอบ	40
<b>ภาคผนวก</b>	<b>42</b>



# บทสรุปผู้บริหาร

ด้วยในปีการศึกษา 2563 กระทรวงศึกษาธิการได้มีนโยบายให้การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นสิทธิ์ของนักเรียนด้วยความสมัครใจ โดยได้ประกาศนโยบายดังกล่าวเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2563 ประกอบกับยังมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงได้ปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารจัดการทดสอบในบางส่วนแตกต่างจากที่ผ่านมา ทั้งนี้ยังคงยึดแนวปฏิบัติการทำงานตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติเป็นสำคัญในด้านมาตรฐานการบริหารการทดสอบและมาตรฐานด้านบุคลากรในการจัดสอบเหมือนเดิมตามคู่มือการจัดสอบระดับสนามสอบ โดยมีข้อปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงแตกต่างจากที่ผ่านมาและต้องการเน้นย้ำในการปฏิบัติงานสรุปได้ ดังนี้

## แนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลง

- 1. การจัดห้องสอบ** ในปีการศึกษา 2563 ห้องสอบที่ใช้ในการสอบมีจำนวน 20 คน โดยจัดโต๊ะที่นั่งสอบเป็นจำนวน 4 แถว แถวละ 5 ตัว
- 2. ขอบแบบทดสอบ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6** ขอบแบบทดสอบได้บรรจุไว้ช่องละ 30 ฉบับ (เนื่องจาก สทศ. ได้ดำเนินการบรรจุแบบทดสอบไว้ก่อนที่จะมีการประกาศ) จึงขอให้กรรมการคุมสอบนำแบบทดสอบมาใช้ในการสอบเพียง 20 ฉบับ แบบทดสอบที่เหลือให้เก็บรักษาไว้ในขอบแบบทดสอบ ห้ามกรรมการคุมสอบนำมาอ่าน
- 3. ขอบแบบทดสอบ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3** ขอบแบบทดสอบจะบรรจุแบบทดสอบ 20 ฉบับต่อซอง ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในแต่ละห้องสอบ
- 4. ของกระดาษคำตอบ** ทั้งระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ภายในจะบรรจุกระดาษคำตอบแบบระบุข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบตามที่ได้มีการสมัครและยืนยันสิทธิ์สอบ จำนวน 20 แผ่น ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในแต่ละห้องสอบ
- 5. ผู้มีสิทธิ์สอบ** คือ นักเรียนที่ สทศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 และในเอกสารการจัดสอบจะปรากฏข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบเช่นที่ผ่านมา
- 6. คู่มือการจัดสอบ O-NET** ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในปีการศึกษา 2563 คู่มือที่สนามสอบจะได้รับจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1. สำหรับสนามสอบและกรรมการกลาง (ขนาด A4) 2. สำหรับกรรมการคุมสอบ (ขนาด A5)

เนื่องจากคู่มือการจัดสอบ O-NET สำหรับกรรมการคุมสอบ (ขนาด A5) ได้จัดพิมพ์ก่อนที่จะมีการปรับเปลี่ยนนโยบายการสอบ ทำให้เนื้อหาหรือแนวทางการปฏิบัติในบางหัวข้อไม่ตรงกับคู่มือฉบับนี้ ขอให้ศูนย์สอบและหัวหน้าสนามสอบ ได้แจ้งให้คณะกรรมการระดับสนามสอบทราบ และหากข้อความใดไม่ตรงกันหรือขัดแย้งกัน ให้ยึดแนวปฏิบัติตามคู่มือเล่มนี้เป็นหลัก

**7. การแจกแบบทดสอบ** ให้กรรมการคุมสอบแจกแบบทดสอบตามลำดับเลขที่ที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U และเน้นย้ำให้ผู้เข้าสอบระบายรหัสชุดข้อสอบที่ตนเองได้รับให้ถูกต้อง แบบทดสอบในแต่ละห้องสอบอาจไม่ได้เรียงสลับชุดต่อเนื่อง หรือผู้มีสิทธิ์สอบลำดับที่ 1 ของห้องสอบอาจไม่ได้รับรหัสชุดข้อสอบ 100 เสมอไป ขอให้กรรมการคุมสอบแจกแบบทดสอบตามที่ สทศ.จัดเรียง**ไม่ต้องสลับหรือจัดเรียงแบบทดสอบใหม่**

**8. การแจกกระดาษคำตอบ** ให้กรรมการคุมสอบแจกกระดาษคำตอบตามลำดับเลขที่ที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U และเน้นย้ำให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลบนหัวกระดาษคำตอบว่ากระดาษคำตอบที่ได้รับเป็นของตนเอง

**9. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของสถานการณ์เชื้อไวรัสโคโรนา 2019** สำหรับการสอบ O-NET ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขอความอนุเคราะห์สนามสอบดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีรายละเอียดนี้

#### การดำเนินงานระดับสนามสอบ

- เตรียมจุดล้างมือแอลกอฮอล์ หรือสบู่ล้างมือ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าสอบ และบุคลากรประจำสนามสอบในวันสอบ
- ผู้เข้าสอบ กรรมการคุมสอบและคณะกรรมการระดับสนามสอบทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา
- ผู้เข้าสอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบและศูนย์สอบปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและควบคุมโรค การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของ ศบค. และของ สทศ. อย่างเคร่งครัด

**10. ขงเอกสารจัดสอบ** สนามสอบแต่ละแห่งจะได้รับขงเอกสารจัดสอบแยกตามระดับชั้นที่มีการสอบ ใบปะหน้าขงจะระบุรายละเอียดและจำนวนเอกสารที่บรรจุ ขอให้สนามสอบตรวจนับให้ครบถ้วนก่อนถึงวันสอบ และเมื่อการสอบเสร็จสิ้นกรณีขงสนามสอบต้องส่งเอกสาร สทศ.5 และ สทศ.6 ขอให้สนามสอบรวบรวมเอกสารใส่ขงดังกล่าวส่งคืนกลับ สทศ.

**11. การประกาศผลสอบ** สถาบันทดสอบฯ กำหนดการประกาศคะแนนผู้เข้าสอบผ่านเว็บไซต์ สทศ. [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th) โดยเข้าเมนูประกาศผลสอบ O-NET

- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ประกาศผลสอบในวันที่ 21 เมษายน 2564
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประกาศผลสอบในวันที่ 22 เมษายน 2564
- การประกาศคะแนนสอบสามารถดูได้ทั้งในระดับโรงเรียน (โรงเรียนใช้ Username และ Password) และระดับรายบุคคล (นักเรียนใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน)



## **คู่มือการจัดสอบ O-NET**

**ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3**

**ปีการศึกษา 2563**

**สำหรับสนามสอบและกรรมการกลาง**



# 1

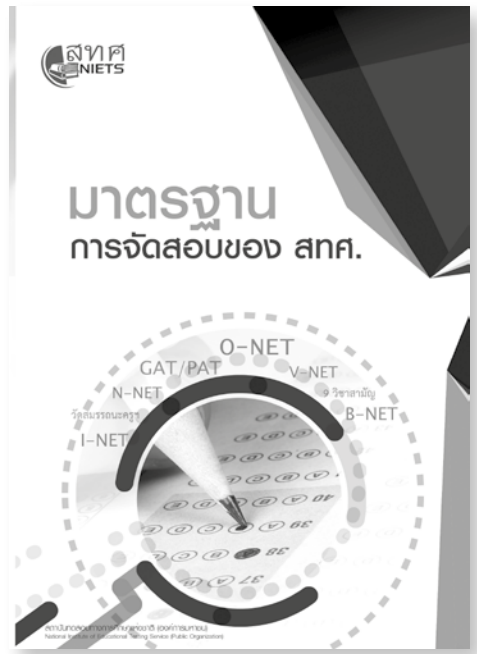
## การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินักชั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2563

### 1

#### มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดทำมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการทดสอบ การจัดระบบวิธีการทดสอบ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล การรายงานผลและการนำผลไปใช้ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาขึ้น โดยมีคณะกรรมการร่างการกำหนดมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษา ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของมาตรฐานแต่ละด้าน เพื่อให้ครอบคลุมโครงสร้างและการดำเนินงานของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมได้ โดยมาตรฐานที่ได้มีการจัดทำขึ้น ประกอบด้วยมาตรฐาน 5 ด้าน ได้แก่



#### 1. มาตรฐานการบริหารการทดสอบ

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่า ระบบการบริหารการทดสอบมีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ในระดับชาติ และระดับนานาชาติ

#### 2. มาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมีคุณภาพ คุณสมบัตินี้ และหน้าที่เทียบตามมาตรฐานสากล

#### 3. มาตรฐานการพัฒนาแบบทดสอบ

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่า แบบทดสอบที่ใช้ในการวัดและประเมิน มีการพัฒนาอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ มีสารสนเทศเชิงประจักษ์ และเป็นแบบทดสอบที่มีคุณภาพด้านความตรง ความเที่ยง และมีความยุติธรรม

#### 4. มาตรฐานการพิมพ์ การรับ/ส่ง การตรวจ และการประมวลผล

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่า ระบบการพิมพ์แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ มีการควบคุมและกำกับการทำงานอย่างมีขั้นตอนที่ชัดเจน มีมาตรการด้านความปลอดภัยและมีการเก็บรักษาความลับอย่างรัดกุม มีกระบวนการตรวจให้คะแนนที่ถูกต้อง มีระบบชัดเจนและสามารถตรวจสอบความผิดพลาดได้ และมีการรายงานผลด้วยคะแนนที่มีความหมาย และมีการแปลคะแนนอย่างเหมาะสม เทียบเคียงกับผลการทดสอบแต่ละครั้ง/ปี

#### 5. มาตรฐานการรายงานผล และการนำผลไปใช้

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าการรายงานผลและการนำผลไปใช้มีความถูกต้อง เหมาะสมและเป็นธรรม



### 1. การจัดสนามสอบ

- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้จัดสนามสอบโดยกำหนด

1 กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน เป็น 1 สนามสอบ (กลุ่มเครือข่ายโรงเรียนอาจเรียกชื่ออย่างอื่น เช่น กลุ่มคุณภาพ กลุ่มประสิทธิภาพ กลุ่มโรงเรียน) โดยรวมโรงเรียนในกลุ่มทั้งหมด แล้วศูนย์สอบพิจารณาเลือกโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งในกลุ่มที่มีความเหมาะสมเป็นสนามสอบ

- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้จัดสนามสอบโดยกำหนด

1 อำเภอหรือกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนเป็น 1 สนามสอบ

### 2. การแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบไปประจำที่สนามสอบ

ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบไปประจำที่สนามสอบ โดยให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งจากบุคลากรภายในศูนย์สอบ ครูต่างเครือข่ายที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหรือจากหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม อัตรา 2 คน/สนามสอบ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยภายในสนามสอบและทำหน้าที่ในการรับ-ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

### 3. การแต่งตั้งตัวแทน สทศ.ประจำสนามสอบ

ในวันสอบจะมีบุคลากร ครู อาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาเอก โท ตรี หรือนิสิต/นักศึกษาชั้นปีที่ 3-4 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏและมหาวิทยาลัยของรัฐ เข้าสังเกตการปฏิบัติงานของสนามสอบและรายงานผลให้สถาบันทดสอบฯ ทราบ

### 4. การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะ กรรมการระดับสนามสอบ ตำแหน่งกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ จากต่างกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนที่เป็นสนามสอบทั้งชุดโดยใช้วิธีการหมุนเวียนกัน

### 5. การรับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ

● เมื่อศูนย์สอบได้รับกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบจาก สทศ. ศูนย์สอบต้องเก็บรักษากล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบในห้องมั่นคงหรือห้องที่ปิดมิดชิด มีผู้ที่คอยดูแลตลอดเวลา ก่อนส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบนำกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบไปให้สนามสอบในตอนเช้าวันสอบ

● หลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน ให้ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้รับผิดชอบนำกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. พร้อมเอกสารประกอบการสอบ ส่งมอบให้ศูนย์สอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ

### 6. กล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ

กล่องบรรจุแบบทดสอบต้องปิดแน่นหนาแล้วปิดทับด้วยเทปกาวเฉพาะของ สทศ. และมัดด้วยสายรัดเฉพาะของ สทศ. โดย สทศ. อนุญาตให้หัวหน้าสนามสอบเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนถึงเวลาสอบต่อหน้ากรรมการกลางและตัวแทนศูนย์สอบ

### 7. จำนวนชุดข้อสอบที่ใช้

ข้อสอบแต่ละวิชามีจำนวน 6 ชุด ในแต่ละชุดจะมีการจัดเรียงลำดับข้อที่แตกต่างกัน โดยข้อสอบได้จัดสลับชุดข้อสอบไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรรมการคุมสอบต้องแจกเป็นรูปตัว U ตามที่ สทศ. กำหนด

### 8. การติดตามการบริหารการทดสอบ

สทศ. ร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด ในการติดตามการบริหารการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ โดยคณะทำงานจะเข้าตรวจเยี่ยมศูนย์สอบและสนามสอบ ในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบและหลังวันสอบ

### 9. การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน เรื่องความไม่โปร่งใสในการสอบ

สทศ. เปิดช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนในความไม่โปร่งใสในการสอบ 4 ช่องทาง คือ สายตรงผู้บริหาร จดหมาย E-mail : [testing@niets.or.th](mailto:testing@niets.or.th) และ call center 0-2217-3800

### 10. ระเบียบ สทศ. ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ.2557

สทศ. ขอให้บุคลากรประจำสนามสอบปฏิบัติตามระเบียบของสทศ. ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557 อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การทดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

## 3 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินับพื้นฐาน (O-NET)



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

1. เพื่อทดสอบความรู้และความคิดรวบยอดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. เพื่อทดสอบความรู้และความคิดรวบยอดของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการจบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
4. เพื่อนำผลการสอบไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน
5. เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนระดับชาติ
6. เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

### ศูนย์สอบที่บริหารการทดสอบ O-NET



### ศูนย์สอบที่บริหารการจัดสอบ O-NET แบ่งเป็น ชั้น ป.6

จำนวน 262 แห่ง และชั้น ม.3 จำนวน 303 แห่ง

### โดยมีรายละเอียดโรงเรียนที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - โรงเรียนสังกัด อปท. และ สช.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 183 แห่ง - โรงเรียนทุกสังกัด ยกเว้น สังกัด อปท. และ สช.
- สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา 42 แห่ง - โรงเรียนสังกัด สพฐ. (เฉพาะการจัดสอบ ชั้น ม.3)
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน - โรงเรียนสังกัด สช. (เฉพาะพื้นที่กรุงเทพฯ)
- สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร - เฉพาะโรงเรียนในสังกัด
- สำนักการศึกษา เมืองพัทยา - เฉพาะโรงเรียนในสังกัด

# 2

## การบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ในการบริหารการจัดการจัดสอบระดับสนามสอบแต่ละแห่ง ศูนย์สอบจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานต่างๆ โดยบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติและเป็นไปตามอัตราที่ สทศ. ได้กำหนด

### คณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย

1. **หัวหน้าสนามสอบ** เป็นผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาของสนามสอบนั้นๆ หรือบุคลากรที่ผ่านการพิจารณาจากศูนย์สอบและได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่
2. **กรรมการกลาง** อัตรา 1 คน : 3 ห้องสอบ หากไม่ถึง 3 ห้องสอบและมีความจำเป็นอาจแต่งตั้งกรรมการกลางได้ 1 คน
3. **กรรมการคุมสอบ** อัตรา 2 คน : 1 ห้องสอบ ต้องเป็นครูต่างโรงเรียนและไม่คุมสอบนักเรียนตนเอง และให้แต่งตั้งกรรมการคุมสอบสำรอง อัตรา 1 คน : 10 ห้องสอบ
4. **เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ**
5. **เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์**
6. **เจ้าหน้าที่พยาบาล**
7. **นักการ** อัตรา 1 คน : 5 ห้องสอบ
8. **เจ้าหน้าที่อื่นๆ** เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในสนามสอบที่มีความเสี่ยง

### 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. มีความละเอียด ถี่ถ้วนและให้ความสำคัญกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง


## 1 บทบาทของคณะกรรมการระดับสนามสอบในตำแหน่งต่างๆ

### 1. บทบาทหัวหน้าสนามสอบ

#### ก่อนการสอบ

1. ประสานงานกับศูนย์สอบเกี่ยวกับการบริหารการจัดการจัดสอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
2. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

3. เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ กำกับการจัดห้องสอบ ติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 เลขที่นั่งสอบ 10234567	
ชื่อ-สกุล เด็กชายรักเรียน เรียนดี	
เลขประจำตัวประชาชน 1234567890111	(๑)
ศูนย์สอบ 1040000 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	
สนามสอบ 1042107532 สันติสามัคคี	
ห้องสอบ 1 ตึก/อาคาร อาคาร 6 ชื่อห้อง 601	



#### 🕒 ในวันสอบ/ระหว่างกาสอบ

4. เป็นผู้ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ สทศ. อนุญาตให้เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบตามตารางสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบหรือผู้ที่ศูนย์สอบมอบหมาย และตัวแทน สทศ. ประจำสนามสอบเป็นสักขีพยาน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดและลงนามในเอกสารกำกับกาเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ (O-NET10) ให้ครบถ้วน



5. ขออนุมัติจากศูนย์สอบ กรณีนักเรียนมาติดต่อเพื่อขออนุญาตเข้าสอบซึ่งนักเรียนจะเข้าสอบได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากศูนย์สอบ และดำเนินการสอบตามแนวปฏิบัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

6. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบกาจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

7. ส่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ

8. หลังเสร็จสิ้นกาสอบของแต่ละวิชา สนามสอบ รายงานผลการดำเนินการสอบ ผ่านทางระบบบริหารกาจัดสอบ ที่ [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)

#### 🕒 หลังเสร็จสิ้นกาสอบ

9. กำกับให้กรรมการกลางและกรรมการคุมสอบตรวจนับและเก็บกระดาษคำตอบ แบบทดสอบให้ครบถ้วน ห้ามตกหล่นที่สนามสอบ

10. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวันให้หัวหน้าสนามสอบ ดำเนินกาส่งมอบกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วให้ตัวแทนศูนย์สอบ เพื่อส่งกลับศูนย์สอบทันทีห้ามทิ้งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ

11. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปผล

11.1 รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดั้งพื้นฐาน (O-NET) ระดับสนามสอบ (O-NET5)

11.2 สรุปค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงานระดับสนามสอบและใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ (O-NET8)

11.3 การส่งมอบเอกสารกาจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ

12. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือสื่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบกาสอบ O-NET (สทศ.5) โดย กรรมการคุมสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนรายงานและเสนอหัวหน้าสนามสอบพิจารณาการตัดสินใจหรือให้ความเห็นพร้อมทั้งลงนาม รวบรวมเสนอศูนย์สอบและส่ง สทศ. พิจารณาต่อไป



## 2. บทบาทกรรมการกลาง



### ก่อนการสอบ

1. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ
2. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)



### ในวันสอบ/ระหว่างการสอบ

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



### หลังเสร็จสิ้นการสอบ

8. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายข้อมูล พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบว่าครบถ้วน ตามจำนวนที่ระบุ
9. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. และเตรียมส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ



## 3. บทบาทของกรรมการคุมสอบ



### ก่อนการสอบ

1. ร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
2. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ และรับของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2)



### ในวันสอบ/ระหว่างการสอบ

3. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
4. การดำเนินการคุมสอบ ขอให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือฉบับนี้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
5. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

6. รายงานหัวหน้าสนามสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ

7. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ

#### 🕒 หลังเสร็จสิ้นการสอบ

8. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง
9. ตรวจสอบกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
10. หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชารักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันที

### ⚙️ 4. บทบาทของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ

1. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานเรื่องอาคารสถานที่ การจัดห้องสอบและการติดเอกสารการจัดสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และหน้าห้องสอบ
2. อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ โดยไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับแบบทดสอบกระดาษคำตอบและการบริหารการสอบ

### ⚙️ 5. บทบาทของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

1. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่างๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบและหลังการสอบ เป็นต้น
2. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการสอบ ตามช่วงเวลาดังนี้

**ครั้งที่ 1** เมื่อถึงเวลาสอบ

**ครั้งที่ 2** เมื่อการสอบผ่านไป 30 นาที

**ครั้งที่ 3** ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที

**ครั้งที่ 4** เมื่อหมดเวลาสอบ



### ⚙️ 6. บทบาทของเจ้าหน้าที่พยาบาล

ดูแล รักษาและบรรเทาอาการเจ็บปวดหรือบาดเจ็บของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ

### ⚙️ 7. บทบาทของนักการภารโรง

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

### ⚙️ 8. บทบาทของเจ้าหน้าที่อื่นๆ

เจ้าหน้าที่อื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในสนามสอบที่มีความเสี่ยง เพื่อดูแลความเรียบร้อยในสนามสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



การแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบ ให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งจากบุคลากรภายในศูนย์สอบ ครูต่างเครือข่ายหรือจากหน่วยงานอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (ทั้งด้านคุณวุฒิและวัยวุฒิ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีความซื่อสัตย์ และเป็นผู้นำที่ดี) จำนวนตัวแทนศูนย์สอบให้ใช้อัตรา 2 คนต่อสนามสอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. รับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ



2. กำกับการเปิดกล่องแบบทดสอบให้ตรงตามตารางสอบและเวลาที่กำหนด ร่วมกับหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลาง

3. เมื่อกรรมการกลางตรวจนับกระดาษคำตอบครบถ้วนและบรรจุใส่ซองพร้อมทั้งปิดผนึกซองกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ปิดสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองที่ปากซองกระดาษคำตอบพร้อมทั้งลงชื่อกำกับที่หน้าซองกระดาษคำตอบ

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. หลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวันนำกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. ที่ปิดผนึกเป็นที่เรียบร้อยแล้วส่งศูนย์สอบ ห้ามทิ้งกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ



7. รายงานการจัดสอบของสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบตามเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ (O-NET7)





### 1. แบบทดสอบ

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

● **ใบปะหน้ากล่องแบบทดสอบ** จะระบุข้อมูลศูนย์สอบ สนามสอบ รายวิชาที่สอบ วันและเวลาที่สอบ และจำนวนของแบบทดสอบที่บรรจุในกล่อง

จำนวนกล่องแบบทดสอบแต่ละวิชาจะมีจำนวนกล่องไม่เท่ากัน ให้สังเกตข้อความที่ระบุลำดับที่ของกล่อง



● **ซองแบบทดสอบสำรอง** (จะอยู่ในกล่องที่ 1 ของแต่ละรายวิชา) สนามสอบ สามารถทราบจำนวนของแบบทดสอบได้จากใบปะหน้ากล่อง โดยมีจำนวนแบบทดสอบสำรองร้อยละ 5 ของจำนวนผู้เข้าสอบในสนามสอบ

● **ซองแบบทดสอบ บริเวณปากซองต้องปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์ทำลายตัวเอง** ภายในจะบรรจุ

1. ข้อสอบ (ตามจำนวนที่ระบุไว้บนหน้าซองแบบทดสอบ) แบบทดสอบแต่ละวิชาจะมี 6 ชุด ได้แก่ รหัสชุดข้อสอบ 100 200 300 400 500 600 และได้สลับชุดไว้เรียบร้อยแล้ว ในซองแบบทดสอบแต่ละซองอาจไม่ได้เริ่มต้นด้วยรหัสชุดข้อสอบ 100 กรรมการคุมสอบไม่ต้องมาสลับชุดข้อสอบ



2. กรณีที่แบบทดสอบไม่เพียงพอหรือแบบทดสอบพิมพ์ไม่ชัดเจน ฉีกขาดและต้องการเปลี่ยนแบบทดสอบฉบับใหม่ หัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบจะต้องกรอกรายละเอียดในเอกสารกำกับการเปิดซองบรรจุแบบทดสอบสำรอง (O-NET11)

3. ในการสอบแต่ละวิชาผู้เข้าสอบไม่จำเป็นต้องได้รับหัตถ์ชุดข้อสอบตรงกันทุกวิชา ขอให้ระบายนหัตถ์ชุดข้อสอบที่ตนเองได้รับในแต่ละวิชาให้ถูกต้อง

**หมายเหตุ** ซองแบบทดสอบ ชั้น ป.6 จะมีแบบทดสอบจำนวน 30 ฉบับ แต่ใช้ในการสอบเพียง 20 ฉบับ ขอให้กรรมการคุมสอบเก็บรักษาแบบทดสอบที่เหลือไว้ในซอง ห้ามนำออกมาอ่าน



## 2. กระดาษคำตอบ

กล่องกระดาษคำตอบ ภายในบรรจุ

● **กระดาษคำตอบสำรอง** (จะบรรจุอยู่ในกล่องกระดาษคำตอบกล่องที่ 1 ของแต่ละสนามสอบ) เป็นมัดมีใบปะหน้า และปิดทับด้วยกระดาษแข็งบนล่าง โดยมีจำนวนกระดาษ คำตอบสำรอง ร้อยละ 5 ของจำนวนผู้เข้าสอบในสนามสอบ

**หมายเหตุ** กระดาษคำตอบสำรองที่ไม่ได้ใช้ ไม่ต้องส่งคืน สทศ.

● **ซองกระดาษคำตอบ** (ตามจำนวนที่ระบุหน้ากล่อง) ในซองกระดาษ คำตอบจะมีจำนวนกระดาษคำตอบตามที่ระบุไว้ที่ใบปะหน้าซอง

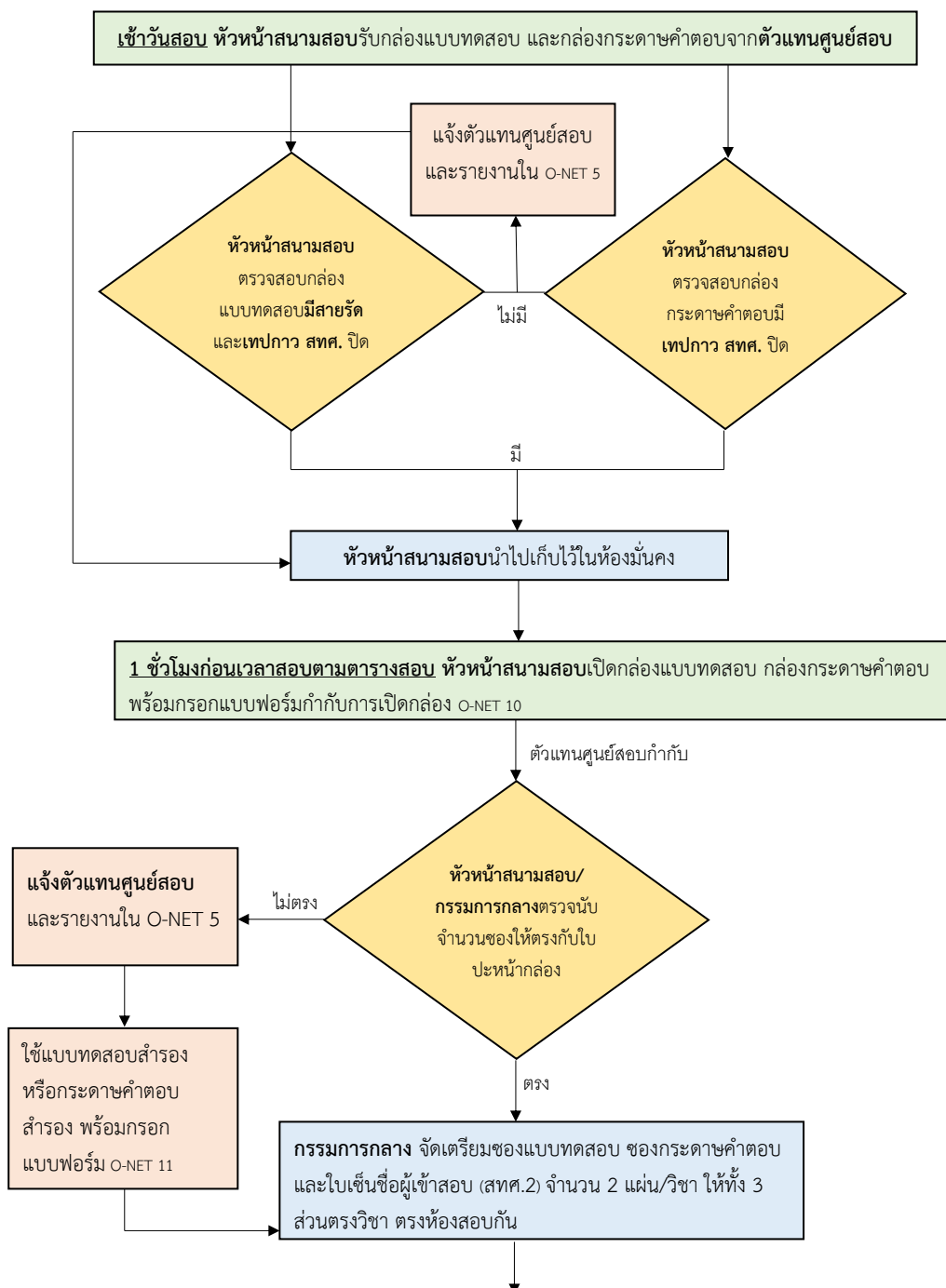
● **ซองกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ** เป็นซองเปล่าสำหรับใส่กระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ต้องส่งคืน สทศ. ถึงแม้ว่าสนามสอบนั้นจะไม่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษเข้าสอบ

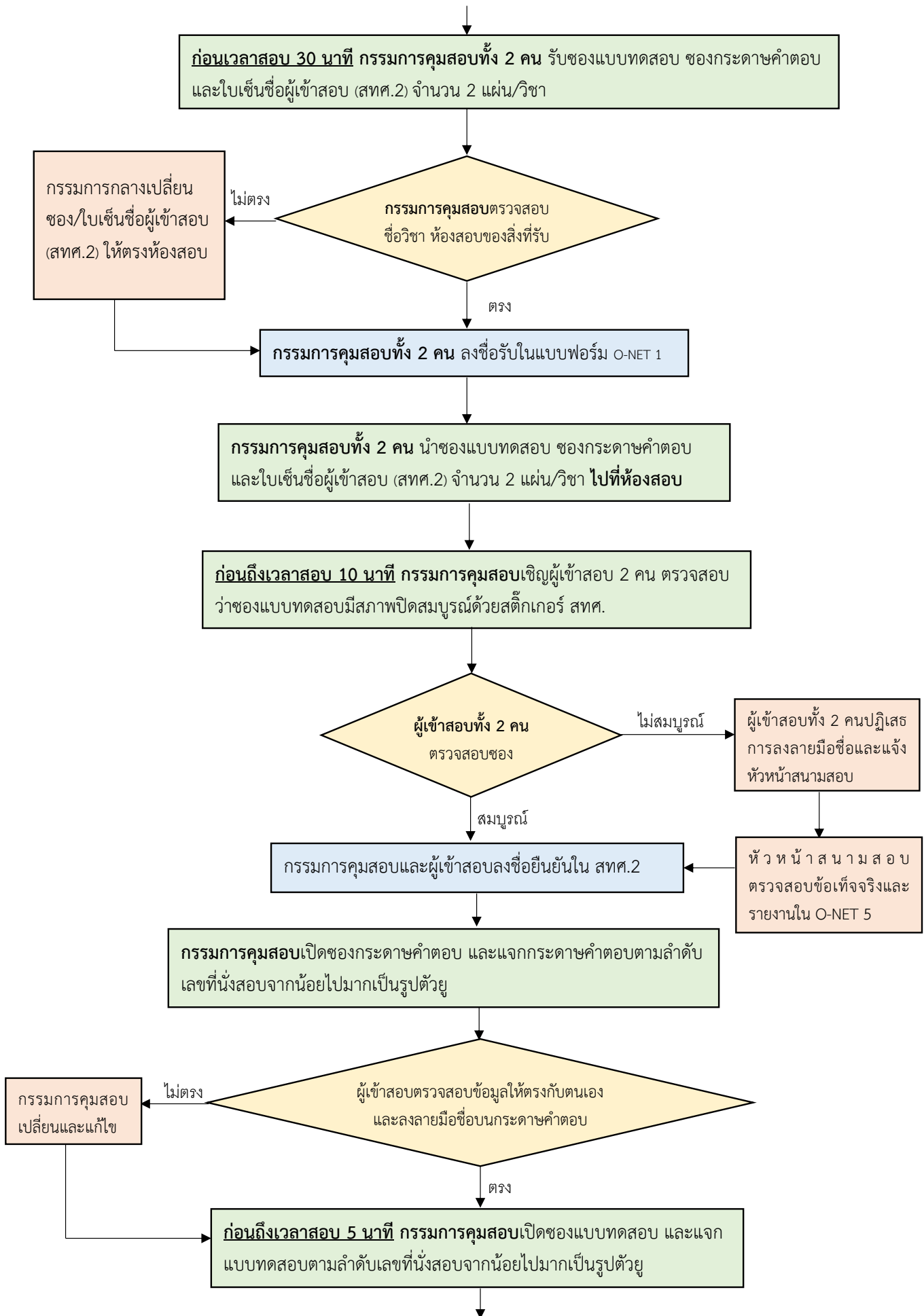


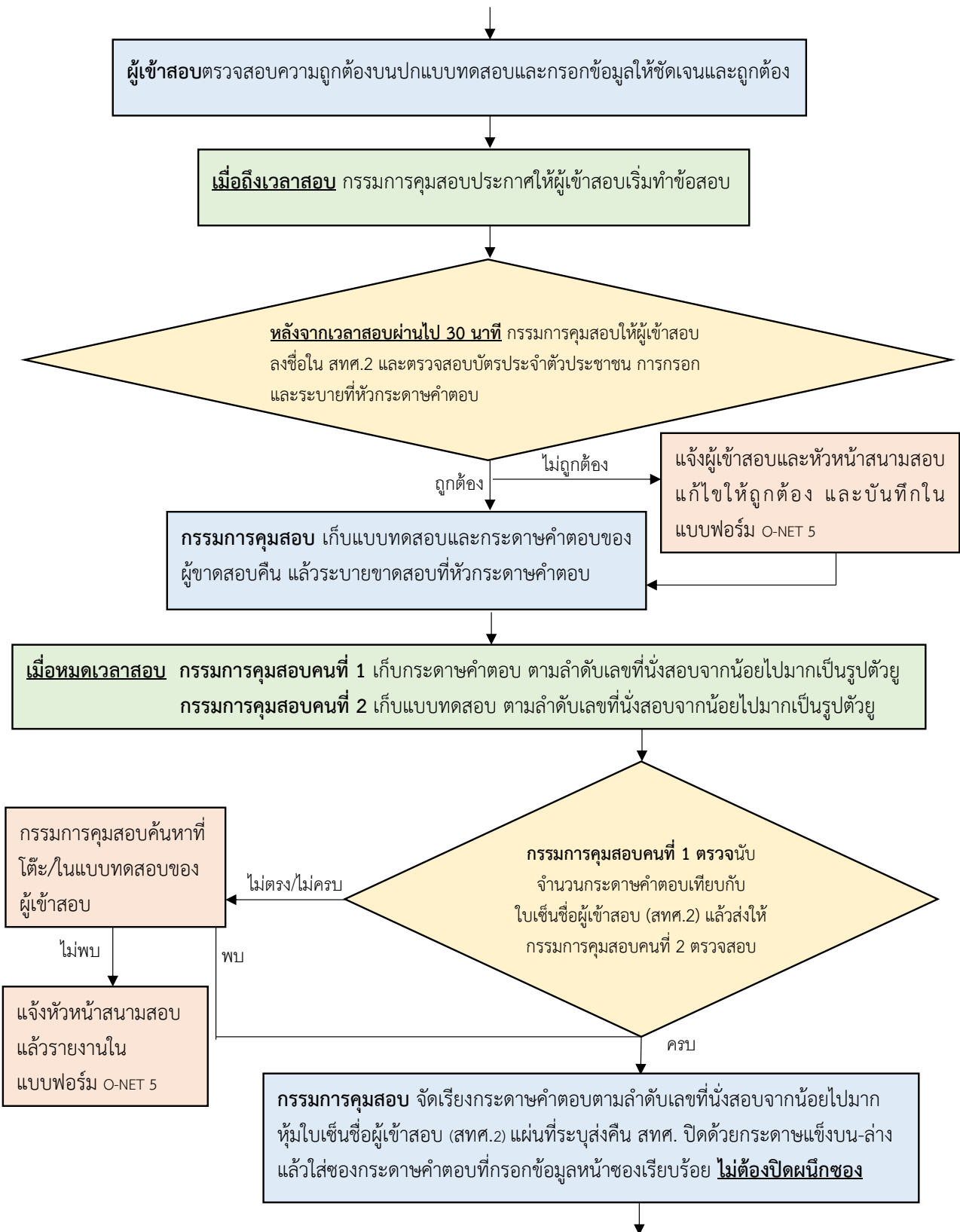


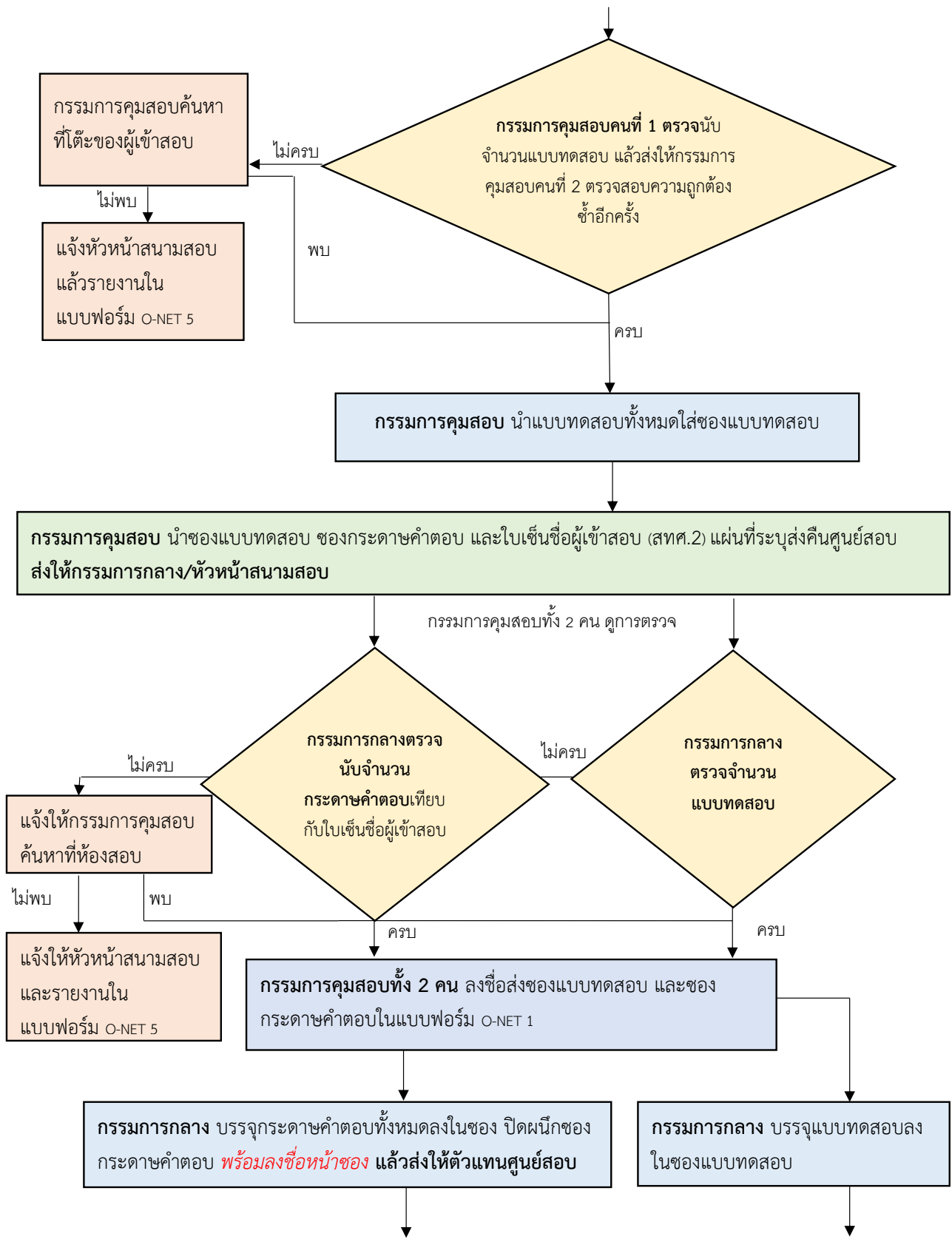
ขั้นตอนการรับ-ส่งกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ ถือเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ ขั้นตอนในการขนส่งจะต้องมีมาตรฐานและเป็นความลับ สามารถตรวจสอบได้ในทุกๆกระบวนการ โดยเริ่มตั้งแต่การรับกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบจากตัวแทนศูนย์สอบ การส่งมอบซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบระหว่างกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ การตรวจนับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบหลังการสอบเสร็จสิ้น สทศ. จึงสรุปผังกระบวนการรับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบในสนามสอบ เพื่อแสดงขั้นตอนและเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับสนามสอบได้ดำเนินการ ดังนี้

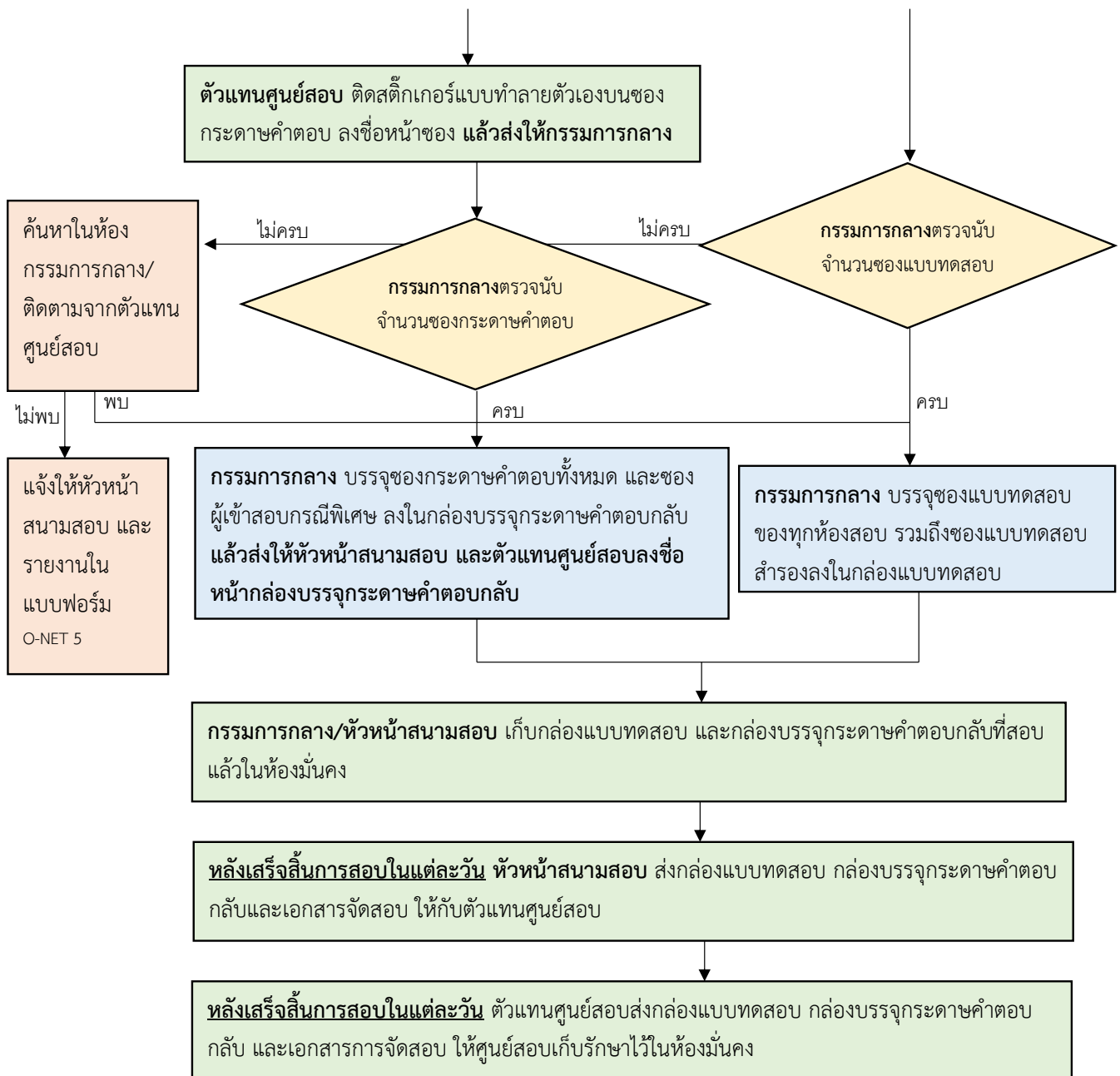
**ผังกระบวนการทำงานการรับ-ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบในสนามสอบ**











# 3

## วิธีการทำงานของกรรมการกลางประจำสนามสอบ

การบริหารจัดการในระดับสนามสอบส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญ คือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกลางประจำสนามสอบซึ่งต้องเตรียมความพร้อมก่อนการสอบ และหลังการสอบเสร็จสิ้น โดยเฉพาะการตรวจนับกระดาษคำตอบที่เป็นส่วนสำคัญและเป็นผู้ที่ตรวจสอบว่ากระดาษคำตอบในแต่ละห้องสอบครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ ในหัวข้อนี้จึงมีประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรรมการกลาง ดังนี้

1. วิธีการทำงานของกรรมการกลางประจำสนามสอบ
2. ขั้นตอนการตรวจนับกระดาษคำตอบ แบบทดสอบจากกรรมการคุมสอบ
3. วิธีการบรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.

### 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 และไม่สลับห้องสอบ เพื่อส่งมอบให้กรรมการคุมสอบแต่ละห้อง

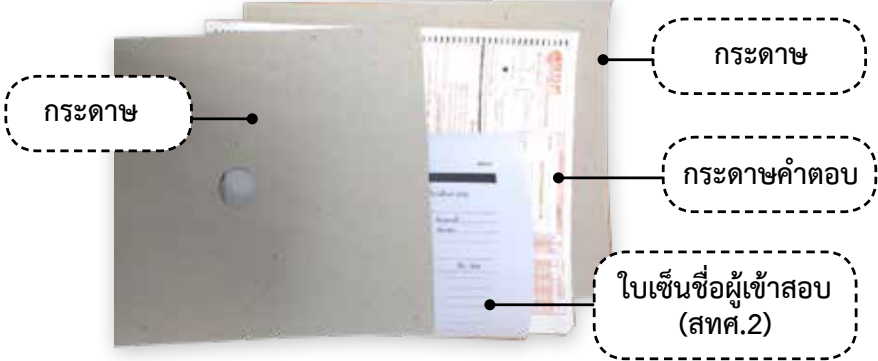
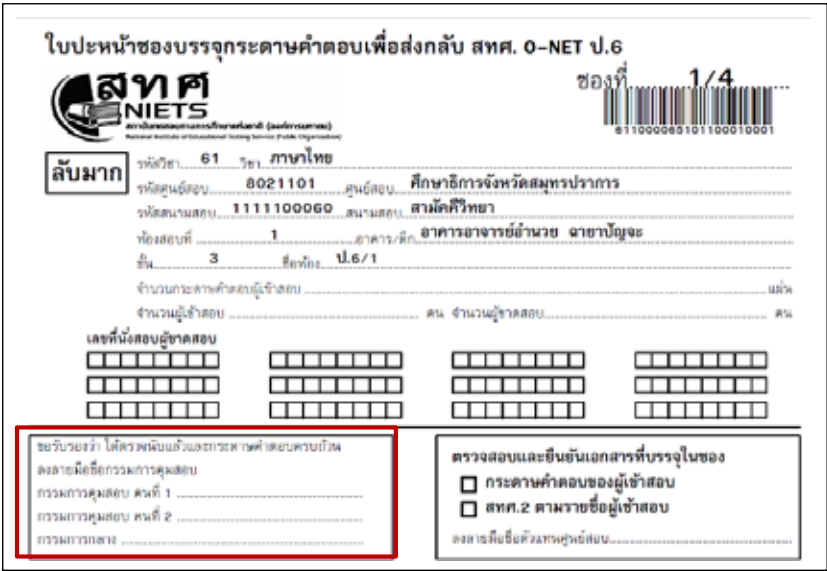


**ข้อพึงระวัง** กรรมการกลางต้องแจกแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบให้ตรงตามตารางสอบ ห้ามไม่ให้กรรมการคุมสอบนำแบบทดสอบที่ยังไม่ถึงเวลาสอบไปเก็บไว้เพื่อรอการสอบ








ขั้นตอน	รายละเอียด/แนวปฏิบัติ
	<div style="text-align: center;">  </div> <p>กรณีมีการยกเลิกกระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล ให้นำกระดาษคำตอบที่ยกเลิกมาเรียงต่อจากกระดาษคำตอบสำรองของผู้เข้าสอบคนนั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. กรรมการกลางดึงเทปกาวบนปากซองกระดาษคำตอบและปิดผนึกซองกระดาษคำตอบ</li> <li>3. กรรมการกลางลงชื่อยืนยันการตรวจนับกระดาษคำตอบบนหน้าซองกระดาษคำตอบ</li> </ol> <div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. รวบรวมซองกระดาษคำตอบทั้งหมดในสนามสอบ ส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบทำหน้าที่ปิดสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเอง</li> </ol>
<p>2. การนับแบบทดสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรรมการกลางตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบแต่ละคนกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล และเลขที่นั่งสอบบนหน้าปกแบบทดสอบครบทุกคน</li> <li>2. นับจำนวนแบบทดสอบว่าครบตามจำนวนที่ระบุบนหน้าซอง และบรรจุใส่ซอง</li> </ol>



ขั้นตอน	รายละเอียด/แนวปฏิบัติ
<p>การบรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องปรับขนาด โดยใช้แยกตามรายวิชา</p>  <p>เทปกาว กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบ เพื่อส่งกลับ สทศ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กล่องปรับขนาด (กล่องสำหรับบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ.) คือ กระดาษรูปกากบาทที่ สทศ. จัดส่งให้ ติดใบปะหน้ากล่องเรียบร้อยแล้ว</li> <li>การบรรจุของกระดาษคำตอบใช้ 1 กล่องต่อวิชา และแยกตามระดับชั้น โดย 1 กล่องบรรจุได้ 15 ซอง (ให้ดูข้อมูลรายละเอียดการบรรจุจำนวนของกระดาษคำตอบจากใบปะหน้ากล่อง)</li> <li>กรรมการกลางนับจำนวนของกระดาษคำตอบที่ตัวแทนศูนย์สอบปิดสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองที่ปากของกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วเรียงตามลำดับห้องสอบ บรรจุใส่กล่อง (จำนวนของกระดาษคำตอบแต่ละกล่องให้ดูตามใบปะหน้า)</li> <li>กรรมการกลางขึ้นรูปกล่องและปิดผนึกกล่อง โดยใช้เทปกาวของ สทศ. ที่มีจำนวน 3 เส้นต่อ 1 กล่องติดบริเวณกล่อง ตามที่ สทศ. กำหนด</li> <li>ให้หัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้ลงชื่อที่ใบปะหน้ากล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ. และรวบรวมกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วส่งมอบให้กับตัวแทนศูนย์สอบเพื่อนำกลับศูนย์สอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ซองกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษบรรจุใส่กล่องร่วมกับห้องสอบอื่นๆ ต่อจากลำดับห้องสอบสุดท้ายของสนามสอบ</li> <li>หากสนามสอบใดไม่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ให้จัดส่งซองกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษคืนกลับ สทศ.</li> </ul>



# 4

## วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ



กรรมการคุมสอบเป็นคณะทำงานที่มีความสำคัญที่ต้องบริหารการจัดสอบในห้องสอบให้มีความโปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ.กำหนด ดังนั้น กรรมการคุมสอบต้องดำเนินการตามขั้นตอนและตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ซึ่งกรรมการคุมสอบต้องศึกษารายละเอียดแบ่งเป็นประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ
2. วิธีปฏิบัติกรณีนักเรียนขาดสอบ หรือกระดาษคำตอบชำรุด
3. การเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบจากผู้เข้าสอบ การตรวจนับและตรวจสอบกระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนบรรจุใส่ซอง
4. วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบสำหรับการสอบรหัสวิชา 61 ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
5. การเก็บกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบสำหรับการสอบรหัสวิชา 61 ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

### 1

#### วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ



#### ก่อนเวลาสอบ 30 นาที

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



ด้านหน้า



ด้านหลัง

#### 🕒 ก่อนเวลาสอบ 20 นาที

4. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ เช่น บอร์ดนิทรรศการ อุปกรณ์ หนังสือเรียน รวมทั้งสิ่งสนับสนุนที่มีเนื้อหาที่อาจส่งผลกระทบต่อความไม่ยุติธรรมในการสอบ หากพบเห็นให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบเพื่อดำเนินการแก้ไข



#### 🕒 ก่อนเวลาสอบ 15 นาที

5. ให้กรรมการคุมสอบยื่นประจำที่ประตูเพื่อตรวจหลักฐานและอุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบก่อนอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ซึ่งปฏิบัติดังนี้

5.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียน หากไม่มีให้ติดต่อหัวหน้าสนามสอบ

5.2 ตรวจสอบรูปในบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนเทียบกับตัวผู้เข้าสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกัน จึงอนุญาตให้เข้าสอบ หากไม่ใช่บุคคลเดียวกันให้ติดต่อหัวหน้าสนามสอบ

5.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ของผู้เข้าสอบอนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำเฉพาะ

- 1) ปากกา
- 2) ดินสอดำ 2B
- 3) ยางลบดินสอ
- 4) กบเหลาดินสอ เท่านั้นเข้าห้องสอบ

**\*\* ห้ามผู้เข้าสอบนำโทรศัพท์มือถือเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด\*\***



5.4 แจ้งให้ผู้เข้าสอบนั่งที่โต๊ะให้ตรงตามรายชื่อและหมายเลขที่นั่งสอบ โดยดูจากสติ๊กเกอร์บนโต๊ะและแผนผังที่นั่งสอบหน้าห้องสอบ (ในบางห้องสอบผู้มีสิทธิ์สอบอาจมีชื่อเหมือนกัน ควรตรวจสอบนามสกุลของผู้เข้าสอบควบคู่เพื่อความถูกต้อง)

ก่อนเวลาสอบ 10 นาที

6. แจกตารางสอบ ระเบียบการสอบให้ผู้เข้าสอบทราบ และให้ทบทวนหรือเขียนได้ในแบบทดสอบ

7. แจงให้ผู้เข้าสอบใช้ปากกาในการกรอกข้อมูลและใช้ดินสอดำ 2B ในการระบายคำตอบและหากต้องการแก้ไขให้ใช้ยางลบดินสอลบให้สะอาด

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

จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ 30 คน		จำนวนผู้เข้าสอบ _____ คน		จำนวนผู้ขาดสอบ _____ คน		จำนวนกระดาษคำตอบสำรองที่ใช้ _____ แผ่น	
<b>การยืนยันความเรียบร้อยของซองแบบทดสอบ สำหรับผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ</b> ขอยืนยันว่าซองแบบทดสอบอยู่ในสภาพเรียบร้อยดี และยังไม่มีการเปิดก่อนทำการสอบ				<b>การตรวจนับและเขียนกำกับกระดาษคำตอบ</b> ขอยืนยันว่ากระดาษคำตอบมีจำนวนครบถ้วนและเขียนกำกับถูกต้องตามรายชื่อผู้เข้าสอบ			
ลงชื่อ _____ (ผู้เข้าสอบ คนที่ 1)		ลงชื่อ _____ (กรรมการคุมสอบ คนที่ 1)		ลงชื่อ _____ (กรรมการคุมสอบ คนที่ 1)		ลงชื่อ _____ (กรรมการกลาง)	
(_____)		(_____)		(_____)		(_____)	
ลงชื่อ _____ (ผู้เข้าสอบ คนที่ 2)		ลงชื่อ _____ (กรรมการคุมสอบ คนที่ 2)		ลงชื่อ _____ (กรรมการคุมสอบ คนที่ 2)		ลงชื่อ _____ (กรรมการกลาง)	
(_____)		(_____)		(_____)		(_____)	

9. กรรมการคุมสอบแจกกระดาษคำตอบให้กับผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U

10. เมื่อแจกกระดาษคำตอบเสร็จเรียบร้อย แจงให้ผู้เข้าสอบทุกคนปฏิบัติพร้อมกันตามลำดับ ดังนี้

10.1 ตรวจสอบรายชื่อบนกระดาษคำตอบว่าตรงกับผู้เข้าสอบและข้อมูลต่าง ๆ บนหัวกระดาษคำตอบถูกต้อง (หากไม่ตรงต้องแจ้งกรรมการคุมสอบทันที)

<b>สทศ.</b> สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับชาติ National Center for Educational Testing Service (Public Agency)		ประเภทวิชาปีที่ ๕ เด็กชาย ธีรพรชัย เวียนดี เลขประจำตัวประชาชน ๙ หลัก 1 1 2 1 5 6 3 8 7 9 5 2 4	เลขที่สอบ 1 1 0 0 0 0 6 4
วิทยาลัยการศึกษาระดับ ชาติ วิทยาลัยการศึกษาระดับ ชาติ วิทยาลัยการศึกษาระดับ ชาติ	วิทยาลัยการศึกษาระดับ ชาติ วิทยาลัยการศึกษาระดับ ชาติ วิทยาลัยการศึกษาระดับ ชาติ	สาขาวิชา สามัญศึกษา	ชั้นเรียน ป.5/2
วันที่สอบ 1 กุมภาพันธ์ 2563			เลขที่สอบ 1 1 0 0 0 0 6 4

10.2 ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ” ด้วยปากกา

10.3 หากผู้เข้าสอบพบข้อมูลกรณีชื่อ-สกุล สะกดผิด หรือข้อมูลเลขบัตรประชาชนไม่ถูกต้อง แจงให้แก้ไขข้อมูลโดยใช้แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) จากห้องกองกลางของสนามสอบหลังจากหมดเวลาสอบ และไม่ต้องเปลี่ยนใช้กระดาษคำตอบสำรอง

11. กรรมการคุมสอบคนที่ 1 ลงลายมือชื่อ ในช่อง “ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ

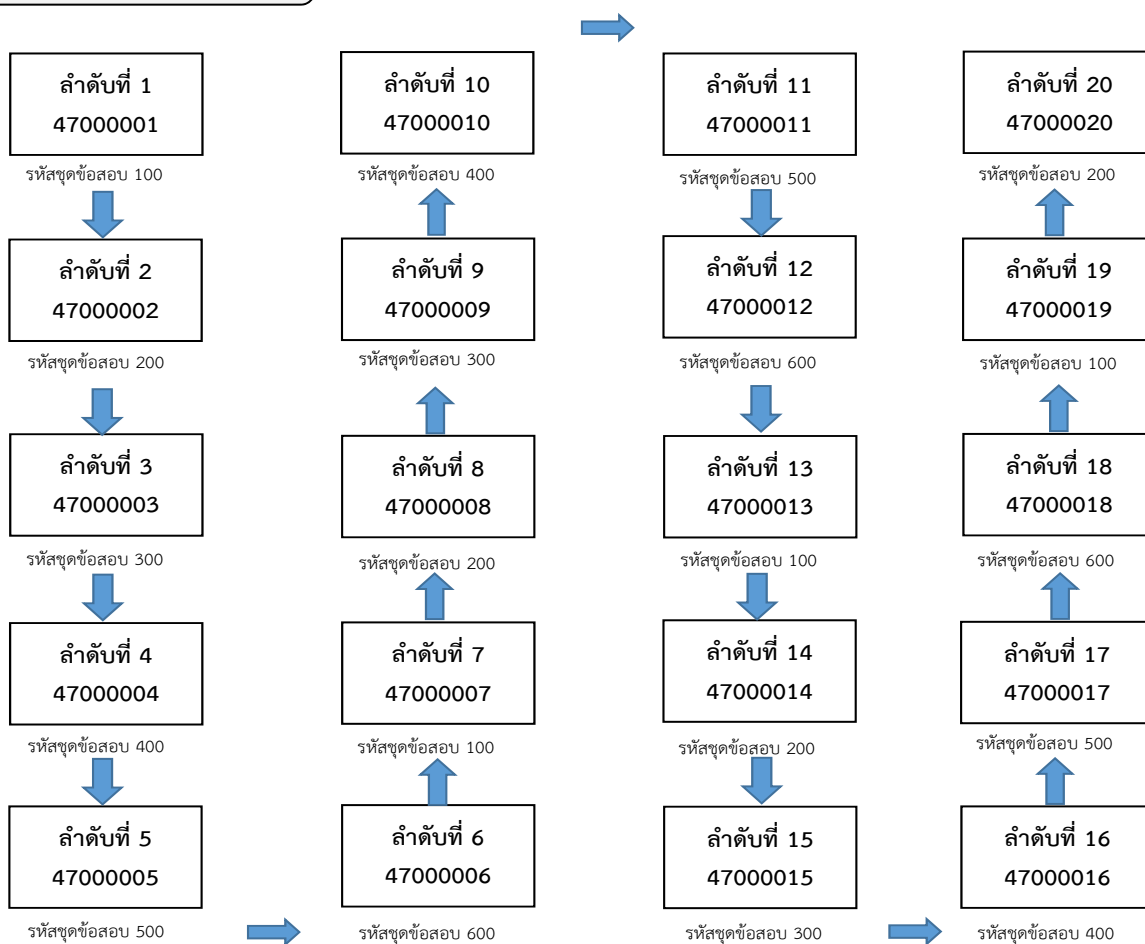
## ตัวอย่างการแจกกระดาษคำตอบและแบบทดสอบ

### ผังห้องสอบ

ระดับชั้น ประถมศึกษา      รหัสศูนย์สอบ 8024701      ชื่อศูนย์สอบ ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร  
 รหัสสนามสอบ 1147100061      ชื่อสนามสอบ อนุบาลวรรณทอง  
 ห้องสอบที่ 1      ตึก/อาคาร 1      ชั้น 2      ห้องสอบ 521  
 เลขที่นั่งสอบ 47000001 – 47000020 = 20 คน      วันที่สอบ วันเสาร์ ที่ 13 มีนาคม 2564

### หน้าห้องสอบ

#### โต๊ะกรรมการคุมสอบ คนที่ 1



#### โต๊ะกรรมการคุมสอบ คนที่ 2

**หมายเหตุ** ในแต่ละห้องสอบ ลำดับที่ 1 อาจไม่ได้ขึ้นต้นด้วยรหัสชุดข้อสอบ 100 ขอให้แจกแบบทดสอบตามลำดับที่นั่งสอบตามที่ได้จัดเรียงไว้

#### หมายเหตุ

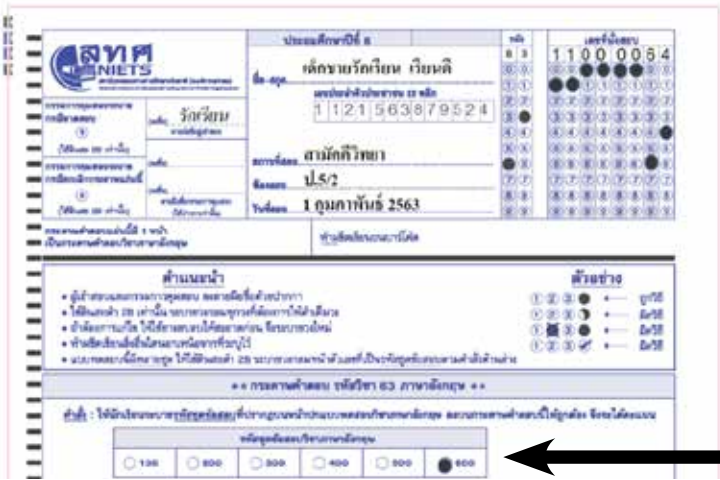
1. เนื่องจากปีการศึกษา 2563 สทศ. มีการปรับจำนวนที่นั่งสอบเป็น 20 ที่นั่ง (จำนวน 4 แถว แถวละ 5 ตัว) ผู้มีสิทธิ์สอบลำดับที่ 1 อาจไม่ได้รหัสชุดข้อสอบ 100 เสมอไป กรรมการคุมสอบไม่ต้องสลับชุดหรือจัดเรียงแบบทดสอบใหม่
2. ต้องแจกกระดาษคำตอบและแบบทดสอบเรียงตามลำดับที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U ให้ครบทุกที่นั่งสอบ ห้ามเว้นว่าง ถึงแม้ว่าลำดับที่นั่งสอบนั้นจะไม่มีผู้เข้าสอบ
3. ในห้องสอบต้องไม่มีบอร์ดความรู้ที่เอื้อต่อผู้เข้าสอบ



ก่อนเวลาสอบ 5 นาที

- 12. แจกแบบทดสอบให้กับผู้เข้าสอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U และห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบจนกว่าจะได้รับอนุญาต
- 13. แจ้งให้ผู้เข้าสอบ กรอกชื่อ-สกุล และเลขที่นั่งสอบบนหน้าปกแบบทดสอบด้วยปากกา

กรอกชื่อ-สกุล เลขที่นั่งสอบและข้อมูล  
ที่กำหนดบนหน้าปกแบบทดสอบ



- 14. แจ้งให้ผู้เข้าสอบระบายรหัสชุดข้อสอบที่ตนได้รับบนกระดาษคำตอบด้วยดินสอดำ 2B ให้ถูกต้อง (อย่าให้ผู้เข้าสอบต้องระบายรหัสชุดข้อสอบมิฉะนั้นจะไม่มีคะแนนในรายวิชานั้นๆ)

ผู้เข้าสอบระบายรหัสชุดข้อสอบ  
บนกระดาษคำตอบ  
ให้ตรงกับรหัสชุดข้อสอบบนแบบทดสอบ  
ที่ใช้ในการสอบ

เมื่อถึงเวลาสอบ

- 15. แจ้งให้ผู้เข้าสอบ เปิดแบบทดสอบได้
- 16. แจ้งให้ผู้เข้าสอบเปิดนับจำนวนหน้าของแบบทดสอบว่าครบถ้วน หากแบบทดสอบหน้าใดหรือข้อใดพิมพ์ไม่ชัดเจน ให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อเปลี่ยนฉบับใหม่ทันที
- 17. ประกาศให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจงให้เข้าใจและเริ่มทำแบบทดสอบได้ และเน้นย้ำให้ผู้เข้าสอบ ระบายคำตอบด้วยดินสอดำ 2B เท่านั้น





หลังจากการสอบผ่านไป 30 นาที

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

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสชุดข้อสอบ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6	11000064	1121563879524	วิจิตร เวียงดี	วิจิตร	6 0 0	
7						
8						

19. ให้ผู้เข้าสอบกรอกรหัสชุดข้อสอบที่ตนเองได้รับลงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

20. ระหว่างที่ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ ต้องตรวจสอบการระบายรหัสชุดข้อสอบของผู้เข้าสอบว่าถูกต้อง เพื่อป้องกันการระบายรหัสชุดข้อสอบผิด และให้กรรมการคุมสอบคนที่ 2 ลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ”

21. เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของนักเรียนที่ขาดสอบกลับคืน

22. **ไม่อนุญาต**ให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน 30 นาที เข้าห้องสอบ ผู้เข้าสอบที่มาสาย (ภายใน 30 นาทีหลังจากที่เริ่มสอบ) ไม่ว่าจะกรณีใดๆ จะไม่ได้รับการต่อเวลาสำหรับการสอบในวิชานั้นๆ)

23. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบในแต่ละวิชา ดังนี้

ครั้งที่ 1 เมื่อถึงเวลาสอบ

ครั้งที่ 2 เมื่อการสอบผ่านไป 30 นาที

ครั้งที่ 3 ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที

ครั้งที่ 4 เมื่อหมดเวลาสอบ

24. ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ให้กรรมการคุมสอบติดตามผู้เข้าสอบและตรวจดูภายในห้องน้ำก่อนและหลังจากที่ผู้เข้าสอบใช้ห้องน้ำ เพื่อป้องกันการทุจริต

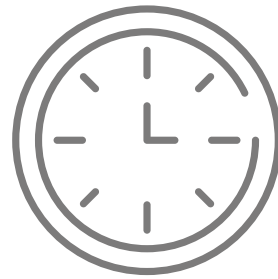
25. ตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างการสอบ ให้มีความโปร่งใส ไม่มีการทุจริต และควบคุมการสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ





ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที

26. แจ้งเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบ



เมื่อหมดเวลาสอบ

27. แจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบ และตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ
28. ให้ผู้เข้าสอบวางกระดาษคำตอบบนแบบทดสอบ
29. ห้ามผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่งจนกว่ากรรมการคุมสอบจะอนุญาต
30. กรรมการคุมสอบคนที่ 1 เก็บกระดาษคำตอบ กรรมการคุมสอบคนที่ 2 เก็บแบบทดสอบ (ศึกษาขั้นตอนในหัวข้อ การเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบจากผู้เข้าสอบ)



31. เมื่อเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบเรียบร้อยแล้วประกาศให้ผู้เข้าสอบลุกออกจากห้องสอบอย่างเป็นระเบียบ
32. ตรวจสอบและตรวจนับกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ ก่อนบรรจุใส่ซอง (ศึกษาขั้นตอนในหัวข้อการตรวจนับและตรวจสอบกระดาษคำตอบ แบบทดสอบก่อนบรรจุใส่ซอง)
33. นำซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ (ที่ยังไม่ปิดผนึก) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ที่เหลืออีก 1 แผ่น และเอกสารอื่นๆ ถ้ามี เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติพิธีการสอบ (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 ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยจะต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน อยู่ในห้องสอบ
9. จดทำกิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตหรือรบกวนผู้เข้าสอบ เช่น พูดคุยเสียงดัง เล่น Line เล่น Facebook ทำงานส่วนตัว อ่านหนังสือ เป็นต้น

## ห้าม กรรมการคุมสอบทำ



## 2

# วิธีปฏิบัติกรณีนักเรียนขาดสอบ และกรณีที่กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลชำรุดหรือฉีกขาดสอบ



1. วิธีปฏิบัติกรณีนักเรียนขาดสอบ ให้กรรมการคุมสอบปฏิบัติดังนี้

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

2. ให้กรรมการคุมสอบใช้ดินสอดำ 2B ระบายในช่อง ข “ขาดสอบ” บนกระดาษคำตอบ

3. ลงชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน บนกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบ

4. เก็บกระดาษคำตอบเรียงตาม ลำดับเลขที่ที่นั่งสอบใส่ร่วมกับกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและส่งให้ สทศ.



2. วิธีปฏิบัติกรณีสกระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลชำรุดหรือฉีกขาด ให้กรรมการคุมสอบปฏิบัติดังนี้

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

2. ให้กรรมการคุมสอบนำกระดาษคำตอบสำรองมาให้ผู้เข้าสอบ

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และระบายเลขที่นั่งสอบให้ถูกต้อง

ระบายรหัสชุดข้อสอบ

3. ให้กรรมการคุมสอบกำกับผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลเรียงตามลำดับดังนี้

3.1 กรอกข้อมูลบนกระดาษคำตอบในช่องที่กำหนดให้ครบถ้วนด้วยปากกา และลงลายมือชื่อ ในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ”

3.2 กรอกเลขที่นั่งสอบด้วยปากกา และระบายเลขที่นั่งสอบ ด้วยดินสอดำ 2B


4. เก็บกระดาษคำตอบเรียงตามลำดับที่นั่งสอบให้นำกระดาษคำตอบที่ยกเลิกของผู้เข้าสอบคนนั้นเรียงต่อจากกระดาษคำตอบสำรองที่ผู้เข้าสอบคนนั้นใช้

3

**การเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบจากผู้เข้าสอบ และการตรวจนับ  
ตรวจสอบกระดาษคำตอบ แบบทดสอบก่อนบรรจุใส่ซอง**



**1. การเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบจากผู้เข้าสอบ**

กรรมการคุมสอบคนที่ 1 : เก็บกระดาษคำตอบ	กรรมการคุมสอบคนที่ 2 : เก็บแบบทดสอบ
<p>เมื่อการสอบเสร็จสิ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบและวางดินสอ หรือปากกาทันที</li> <li>2. ให้ผู้เข้าสอบวางกระดาษคำตอบบนแบบทดสอบ</li> <li>3. กรรมการคุมสอบคนที่ 1 เก็บกระดาษคำตอบจากผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U ตรวจสอบการลงลายมือชื่อและการระบายรหัสชุดข้อสอบบนกระดาษคำตอบ</li> </ol> 	<p>กรรมการคุมสอบคนที่ 2 เก็บแบบทดสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เก็บแบบทดสอบผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U</li> <li>2. ตรวจสอบการลงชื่อ-สกุล และเลขที่นั่งสอบของผู้เข้าสอบบนปกแบบทดสอบ</li> </ol> 



**2. การตรวจนับและตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนบรรจุกระดาษคำตอบและแบบทดสอบใส่ซอง**

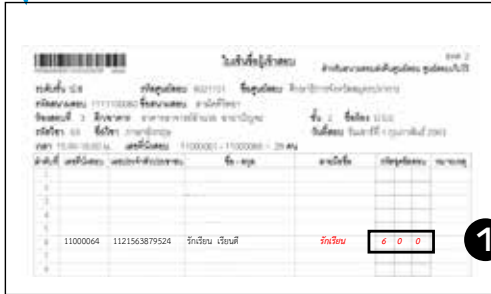
หลังจากอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบเรียบร้อยแล้ว กรรมการคุมสอบต้องตรวจสอบและตรวจนับกระดาษคำตอบ แบบทดสอบก่อนจะนำส่งมอบให้กรรมการกลาง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

**1. การนับและตรวจสอบกระดาษคำตอบ** กรรมการคุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบทั้งหมดของผู้เข้าสอบและปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 นำกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ เทียบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เป็นรายบุคคล โดยตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
  1. ชื่อ-สกุล และการลงลายมือชื่อ บนกระดาษคำตอบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
  2. ตรวจสอบการระบายรหัสชุดข้อสอบบนกระดาษคำตอบ กับ การกรอกรหัสชุดข้อสอบบนใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ข้อมูลต้องตรงกัน

## 1.2 นำกระดาษคำตอบที่ตรวจสอบแล้ว ส่งให้กรรมการคุมสอบคนที่ 2 ตรวจสอบอีกครั้ง

### สิ่งสำคัญที่ต้องตรวจสอบ



1. ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อบนกระดาษคำตอบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
2. ผู้เข้าสอบบรรยายรหัสชุดข้อสอบบนกระดาษคำตอบ และกรอกรหัสชุดข้อสอบบนใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ซึ่งข้อมูลต้องตรงกับรหัสชุดข้อสอบบนแบบทดสอบที่ใช้ในการสอบ
3. ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนแบบทดสอบครบถ้วน

1.3 เมื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน ตรวจสอบกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว ต้องลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันว่าได้ตรวจนับกระดาษคำตอบครบถ้วน ที่หน้าของกระดาษคำตอบ และในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

เลขที่	กรอกรหัสชุดข้อสอบ
คนที่ 1)	ลงชื่อ.....(กรรมการคุมสอบ คนที่ 1) ลงชื่อ.....(กรรมการกลาง)
คนที่ 2)	ลงชื่อ.....(กรรมการคุมสอบ คนที่ 2)

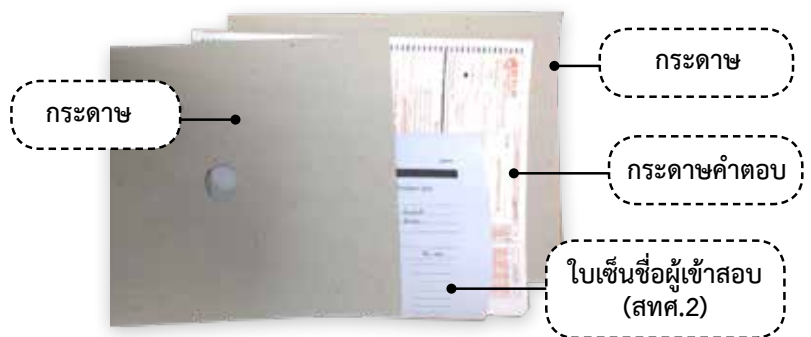
ขอรับรองว่า ได้ตรวจนับแล้วและกระดาษคำตอบครบถ้วน  
ลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ

กรรมการคุมสอบ คนที่ 1 .....

กรรมการคุมสอบ คนที่ 2 .....

กรรมการกลาง .....

1.4 นำกระดาษคำตอบจำนวน 30 แผ่นที่ตรวจสอบแล้ว หุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ที่ระบุ “สำหรับสนามสอบ ใช้หุ้มกระดาษคำตอบ และส่งคืน สทศ.” ใช้กระดาษแข็งปิดด้านบน-ล่าง แล้วบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบ กรอกข้อมูลบนหน้าของกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย (ห้ามปิดผนึกของกระดาษคำตอบ)



## 2. การนับและตรวจสอบแบบทดสอบ

2.1 กรรมการคุมสอบตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบแต่ละคนกรอกข้อมูลบนหน้าปกแบบทดสอบครบทุกคน

2.2 นับจำนวนแบบทดสอบว่าครบตามจำนวนที่ระบุบนหน้าซอง และส่งแบบทดสอบให้กรรมการคุมสอบคนที่ 2 ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนบรรจุใส่ซองแบบทดสอบให้เรียบร้อย



## วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ

### สำหรับการสอบรหัสวิชา 61 ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



สำหรับการสอบวิชาภาษาไทยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ก่อนการสอบ 30 นาที กรรมการคุมสอบต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ เพื่อรับซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบจำนวน 2 ซอง แบ่งเป็นซองกระดาษคำตอบปรนัย ของกระดาษคำตอบอัตนัย และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จำนวน 3 แผ่น พร้อมตรวจสอบว่าซองแบบทดสอบอยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่ชำรุดหรือฉีกขาด

#### ก่อนการสอบ 15 นาที

ให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ กรรมการคุมสอบตรวจหลักฐานและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ

#### ก่อนการสอบ 10 นาที

1. กรรมการคุมสอบนำซองแบบทดสอบแสดงให้ผู้เข้าสอบทั้งห้องได้เห็นว่าซองแบบทดสอบยังไม่ถูกเปิด และให้ผู้เข้าสอบ 2 คน ลงชื่อยืนยันความเรียบร้อยของซองแบบทดสอบใน สทศ.2

2. แจกกระดาษคำตอบซึ่งมี 2 แผ่น

แผ่นที่ 1 กระดาษคำตอบปรนัย

แผ่นที่ 2 กระดาษคำตอบอัตนัย

เรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U

3. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบว่ากระดาษคำตอบทั้ง 2 แผ่น เป็นของตนเอง

#### ก่อนการสอบ 5 นาที

1. แจกแบบทดสอบให้กับผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U

2. ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนหน้าปกแบบทดสอบ

3. ผู้เข้าสอบบรรยายรหัสชุดข้อสอบบนกระดาษคำตอบปรนัย

#### เมื่อถึงเวลาสอบ

1. ประกาศให้ผู้เข้าสอบ เริ่มทำแบบทดสอบ

2. ผู้เข้าสอบต้องบริหารจัดการเวลาในการสอบด้วยตนเอง การเขียนตอบรูปแบบอัตนัย ผู้เข้าสอบสามารถใช้ปากกาหรือดินสอในการเขียนคำตอบ

#### ระหว่างการสอบ

1. ดูแลการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบ

#### เมื่อเวลาสอบผ่านไป 30 นาที

สำหรับการสอบวิชาภาษาไทยชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จะมี 3 แผ่น ขอให้กรรมการคุมสอบดำเนินการ ดังนี้

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

2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 2 แผ่น ใช้หุ้มกระดาษคำตอบปรนัยและกระดาษคำตอบอัตนัย ส่วน 1 แผ่นที่เหลือ เก็บรวบรวมไว้ที่ศูนย์สอบเหมือนกับวิชาอื่นๆ

#### ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที

1. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบ

2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบและการระบายคำตอบ

#### เมื่อหมดเวลาสอบ

1. แจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบ และตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ

2. ให้ผู้เข้าสอบวางกระดาษคำตอบบนแบบทดสอบ

3. ห้ามผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่งจนกว่ากรรมการคุมสอบจะอนุญาต

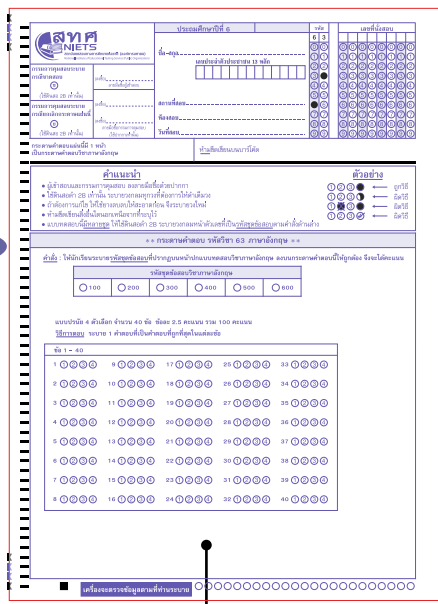




การสอบวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จะใช้เวลาในการสอบ 90 นาที ผู้เข้าสอบต้องบริหารเวลาในการสอบด้วยตนเอง ทั้งนี้ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที กรรมการคุมสอบต้องประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ และเมื่อหมดเวลาสอบให้กรรมการคุมสอบดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ประกาศหมดเวลา
2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดการสอบ
3. กรรมการคุมสอบคนที่ 1 เก็บกระดาษคำตอบ  
ปรนัย กรรมการคุมสอบ คนที่ 2 เก็บกระดาษคำตอบอัตนัย  
เมื่อเก็บกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้วจึงเก็บแบบทดสอบ  
ของผู้เข้าสอบ
4. กรรมการคุมสอบต้องดำเนินการ
  - 4.1 ตรวจสอบการลงชื่อ-สกุล และเลขที่นั่งสอบ  
ของผู้เข้าสอบบนหน้าปกแบบทดสอบ
  - 4.2 ตรวจสอบการระบายรหัสชุดข้อสอบและการ  
ลงลายมือชื่อบนหัวกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนและถูกต้อง  
เทียบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
  - 4.3 ตรวจสอบกระดาษคำตอบว่าแยกกระดาษ  
คำตอบทั้ง 2 ประเภทออกจากกันเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว ขอให้กรรมการคุมสอบ ดำเนินการดังนี้
  - 5.1 นำกระดาษคำตอบปรนัย หุ้มด้วยใบเซ็นชื่อ  
ผู้เข้าสอบ (สทศ.2) บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบปรนัย
  - 5.2 นำกระดาษคำตอบอัตนัย หุ้มด้วยใบเซ็นชื่อ  
ผู้เข้าสอบ (สทศ.2) บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบอัตนัย
  - 5.3 นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ที่เหลือ 1  
แผ่น เตรียมส่งกรรมการกลาง
  - 5.4 กรรมการคุมสอบต้องนำกระดาษคำตอบ  
บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบให้ถูกประเภท ซึ่งกระดาษ  
คำตอบและซองกระดาษคำตอบประเภทเดียวกันจะมี  
แถบสีเดียวกัน
6. กรรมการคุมสอบตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนหน้าปกแบบทดสอบครบถ้วนและเก็บแบบทดสอบ  
ผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U นับจำนวนแบบทดสอบว่าครบตามจำนวนที่ระบุ  
บนหน้าซอง และบรรจุใส่ซองแบบทดสอบให้เรียบร้อย

ตัวอย่างกระดาษคำตอบ  
วิชาภาษาไทย  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6



กระดาษคำตอบปรนัย



กระดาษคำตอบอัตนัย



# 5

## แนวปฏิบัติและขั้นตอนเกี่ยวกับการบริหารจัดการสอบ ในประเด็นต่างๆ

1. การปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
2. แนวปฏิบัติการสอบสำหรับผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น
3. การแก้ไขข้อมูลนักเรียน
4. แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ
5. ข้อปฏิบัติและระเบียบการสอบ O-NET ปีการศึกษา 2563
6. การรายงานค่าสถิติการจัดสอบ O-NET ในวันสอบ

### 1

#### การปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ



ผู้มีสิทธิ์สอบ คือ ผู้ที่มีประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์สอบ เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 ทั้งนี้ หากในวันสอบพบว่า มีนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบมาขอเข้าสอบ ขอให้หัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบพิจารณาและตรวจสอบหลักฐานก่อน จะพิจารณาให้เข้าสอบ ซึ่งมีแนวปฏิบัติในการสอบ ดังนี้

1. เข้าสอบในห้องสอบสุดท้ายโดยนั่งต่อจากเลขที่นั่งสอบสุดท้าย
2. ใช้ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)
3. กรรมการคุมสอบต้องกรอกข้อมูลผู้เข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) ให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง โดยเฉพาะข้อมูลชื่อโรงเรียนที่ศึกษาอยู่ปัจจุบัน
4. ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)
5. ใช้แบบทดสอบสำรอง
6. ใช้กระดาษคำตอบสำรอง
7. กำกับให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลลงบนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน

#### เมื่อการสอบเสร็จสิ้น

1. บรรจุกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ใส่ซองกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษตามรายวิชาที่สอบ (ห้ามนำกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษใส่ร่วมกับกระดาษคำตอบในห้องสอบสุดท้ายโดยเด็ดขาด)
2. การบรรจุของกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษบรรจุใส่กล่องร่วมกับห้องสอบอื่นๆ ตามลำดับห้องสอบ
3. หากสนามสอบใดไม่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ให้จัดส่งซองกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษคืนกลับ สทศ.



สทศ. กำหนดรหัสเด็กพิเศษเพื่อใช้ในการส่งข้อมูลแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ทั้งหมด 24 ประเภท ซึ่งผู้มีสิทธิ์สอบแต่ละประเภทจะมีแนวทางในการบริหารการจัดสอบที่แตกต่างกัน เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้, ทางการได้ยิน ฯลฯ จะจัดสอบอยู่ในห้องสอบปกติ ยกเว้น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น และความบกพร่องทางร่างกาย จะจัดสอบในห้องสอบพิเศษ ทั้งนี้ในกลุ่มนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นที่ระบุความต้องการใช้แบบทดสอบอักษรเบรลล์หรือแบบทดสอบอักษรขยาย สทศ. จะจัดแบบทดสอบดังกล่าวไปให้เพื่อใช้ในการสอบ

ทั้งนี้ นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นประเภทต่างๆ มีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการสอบให้กับนักเรียน ดังนี้

กรณีผู้เข้าสอบที่มี ความบกพร่องทางการมองเห็น	แนวปฏิบัติ		
	กรรมการคุมสอบ คนที่ 1	กรรมการคุมสอบ คนที่ 2	หมายเหตุ
ใช้แบบทดสอบอักษรเบรลล์	ช่วยในการระบายคำตอบ		
ต้องการผู้ช่วยอ่าน (ใช้แบบทดสอบปกติ)		อ่านแบบทดสอบควรเป็น อาจารย์ที่สอนในรายวิชานั้น	ต้องไม่เป็นครู โรงเรียนเดียวกับ ผู้เข้าสอบ
ใช้แบบทดสอบอักษรขยาย			

หมายเหตุ รหัสชุดข้อสอบให้ยึดตามแบบทดสอบที่ใช้ในการสอบจริง

### ข้อปฏิบัติสำหรับการจัดสอบเด็กพิเศษ

กรณีที่สนามสอบมีเด็กพิเศษ ได้แก่ นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย หรือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ขอให้ดำเนินการดังนี้

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

### การจัดส่งแบบทดสอบอักษรเบรลล์และแบบทดสอบอักษรขยายจากศูนย์สอบ-สนามสอบ-ศูนย์สอบ

สทศ. จะจัดเตรียมแบบทดสอบอักษรเบรลล์และแบบทดสอบอักษรขยายให้กับผู้เข้าสอบที่โรงเรียนแจ้งข้อมูลผ่านระบบ O-NET และระบุประเภทเด็กพิเศษ (ผู้เข้าสอบที่ระบุข้อมูลเด็กพิเศษประเภท บกพร่องทางการมองเห็น ใช้อักษรเบรลล์ และบกพร่องทางการมองเห็น ตาเลือนราง) เท่านั้น

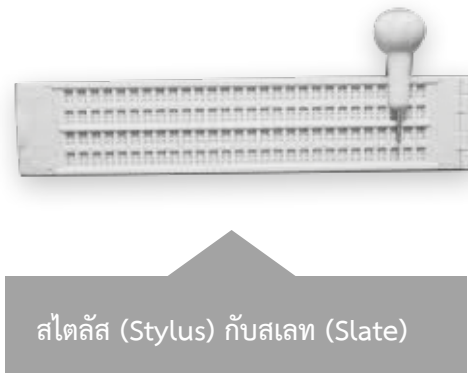
1. กล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ จะมีขนาดและรูปแบบ แตกต่างจากกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบปกติ ใบปะหน้ากล่องจะ ระบุประเภทข้อสอบและภายในบรรจุของแบบทดสอบของผู้เข้าสอบเป็นรายบุคคล แยกตามสนามสอบ

2. เมื่อการสอบเสร็จสิ้น สนามสอบต้องนำซองแบบทดสอบและซองกระดาษ คำตอบ บรรจุใส่กล่องเดิมแล้วนำส่งศูนย์สอบเพื่อรวบรวมนำส่งกลับ สทศ.



## การสอบวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น

กระดาษคำตอบขนาด A4  
สำหรับผู้บกพร่องทางการมองเห็น  
ใช้อักษรเบรลล์



สำหรับผู้บกพร่องทางการมองเห็น  
ใช้อักษรขยาย

สทศ. ได้จัดเตรียมอุปกรณ์สไตลัส (Stylus) กับสเลท (Slate) ให้กับผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น (ใช้แบบทดสอบอักษรเบรลล์) สำหรับใช้ในการเขียนตอบรายวิชาภาษาไทย ในส่วนของการสอบอัตนัย ซึ่งกระดาษคำตอบ ของผู้เข้าสอบกลุ่มดังกล่าว จะเป็นกระดาษขนาด A4 บรรจุใส่ซองแยกตามรายบุคคลเพื่อใช้ในการเขียนตอบ

### 3 การแก้ไขข้อมูลนักเรียน



1. ใช้แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข โดยใช้ 1 คน/แผ่น
2. แนบหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ประกอบการยื่น สทศ.6
3. นำแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) พร้อมหลักฐานส่ง สนามสอบในวันสอบ
4. สนามสอบรวบรวมเอกสารส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อให้ศูนย์สอบรวบรวม ส่งกลับ สทศ. (ไม่ต้องจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งพร้อมกล่องกระดาษคำตอบ)
5. สทศ. จะพิจารณาแก้ไขข้อมูลสำหรับผู้ที่ยื่นเอกสารครบถ้วน และ จะไม่แก้ไขข้อมูลสำหรับผู้ที่ยื่นเอกสารภายหลังจากวันสอบ



กรณีให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผดระเบียบการสอบในกรณีต่างๆ หรือสอแววงการทุจริต ให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลใน สทศ.5 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผดระเบียบการสอบ การใช้เอกสารให้ยึดตามรายวิชาที่กระทำผดระเบียบการสอบ ยกเว้น กรณีไม่มีรายชื่อตามประกาศเลขที่นั่งสอบ และไม่มีหลักฐานที่ใช้ในการสอบ ให้ใช้ 1 แผ่นต่อคนและระบุที่รายวิชาที่สอบ

**สทศ. NIETS** สทศ.5

แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผดระเบียบการสอบ O-NET ปีการศึกษา 2563

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

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

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

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....ศูนย์สอบ.....สนามสอบ.....จังหวัด.....

ห้องสอบ.....ศึก/อาคาร.....ชั้น.....วันที่สอบ.....วิชา.....

ได้ปฏิบัติผดระเบียบการสอบ เนื่องจาก

ไม่มีรายชื่อคนประกาศเลขที่นั่งสอบ  ไม่มีหลักฐานที่ใช้ในการเข้าสอบ  ภายใต้งาน 30 นาที

บัญชีรายชื่อสารเข้าห้องสอบ  อื่นๆ (ระบุ).....

(ระบุสาเหตุและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หรือได้แนบหลักฐานที่จำเป็นประกอบการพิจารณา และรับทราบว่าการประกาศแนบลงอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานของ สทศ.

ลงชื่อ.....นักเรียน.....

**ส่วนที่ 1 ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูล**

- ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- เลือกรายการที่ได้ปฏิบัติผดระเบียบการสอบ
- ระบุสาเหตุและความจำเป็นแล้วแต่กรณีให้ละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณา \*\*\*กรณีนำอุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ ให้กรอกรายละเอียด และระบุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมถึงการใช้งานโทรศัพท์

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หรืออาจารย์ของโรงเรียน (เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง)

เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

**ส่วนที่ 2 อาจารย์หรือผู้อำนวยการโรงเรียนของผู้ปฏิบัติผดระเบียบ** ลงความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เฉพาะกรณีไม่มีรายชื่อตามประกาศเลขที่นั่งสอบและไม่มีหลักฐานที่ใช้ในการสอบ เป็นต้น

ความเห็นของกรรมการคุมสอบ

เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบคนที่ 1 ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบคนที่ 2

ความเห็นของหัวหน้าสนามสอบ

เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

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

**ส่วนที่ 3 กรรมการคุมสอบและหัวหน้าสนามสอบ** ลงความเห็นและรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา กรณีนำอุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบกรรมการคุมสอบต้องระบุรายละเอียดลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเนื่องจากมีผลต่อการพิจารณาประกาศผลหัวหน้าสนามสอบ ควรตรวจสอบและสอบถามรายละเอียดกับกรรมการคุมสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนลงความเห็น

ความเห็นของประธานศูนย์สอบหรือหัวหน้าศูนย์สอบที่ประธานศูนย์สอบมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

**ส่วนที่ 4 ประธานศูนย์สอบ** พิจารณารายละเอียดตามผู้ปฏิบัติผดระเบียบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้แจ้งข้อมูลและพิจารณาผล

หมายเหตุ กรณีไม่มีรายชื่อตามประกาศเลขที่นั่งสอบ คือ ผู้เข้าสอบที่ ไม่มี รายชื่อที่ สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564

- ไม่มีหลักฐานที่ใช้ในการสอบ ให้ใช้ 1 แผ่นต่อคน และระบุที่รายวิชาที่สอบ
- กรณีอื่นๆ ให้ใช้ตามรายวิชาที่กระทำผด



1. ระเบียบการเข้าห้องสอบ

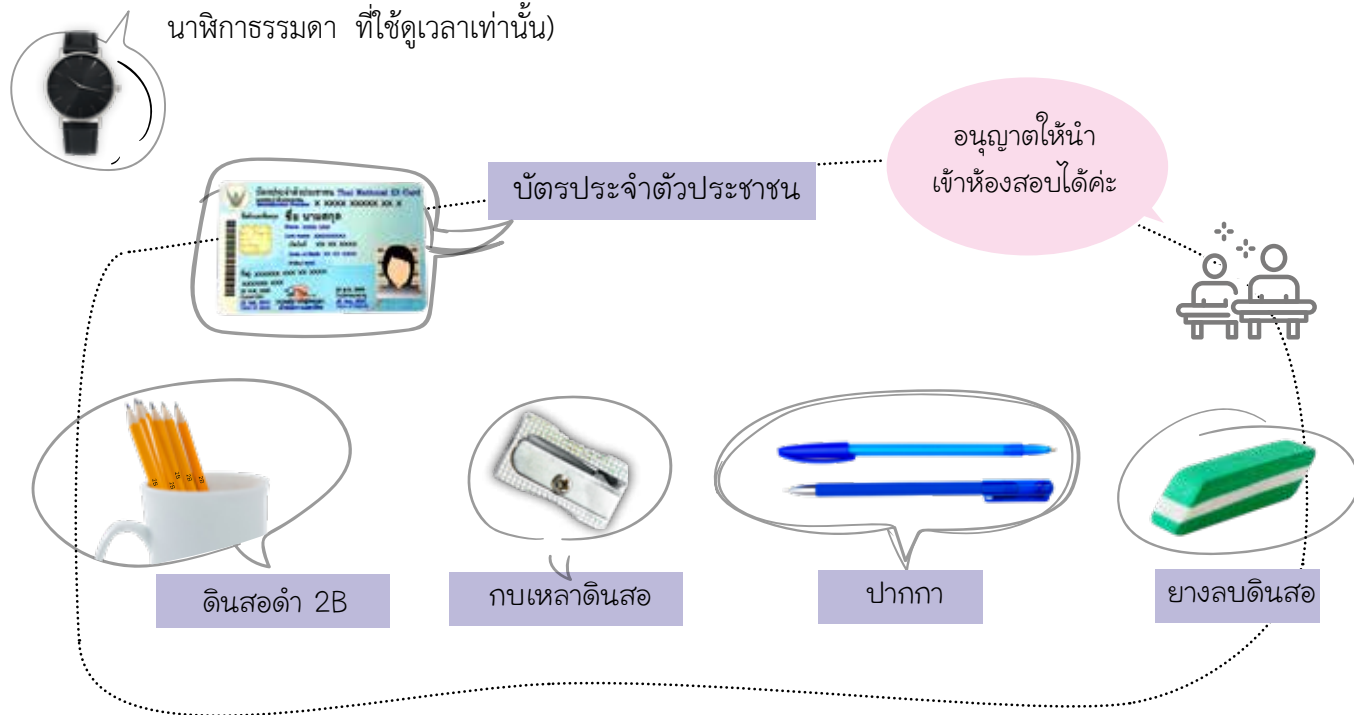
1. ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
2. ไม่มีบัตรแสดงตน ไม่มีสิทธิ์สอบ
3. ไปผิดสนามสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
4. ไปสายเกิน 30 นาที ไม่มีสิทธิ์สอบในวิชานั้น
5. ห้าม นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
6. ให้นั่งสอบจนหมดเวลา
7. อนุญาต ให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ (ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดา ที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)

2. อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

1. ปากกา
2. ดินสอดำ 2B
3. ยางลบดินสอ
4. กบเหลาดินสอ

อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบเพิ่มเติม เฉพาะการสอบวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

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



\*\*หมายเหตุ หากเป็นผู้เข้าสอบประเภทบกพร่องทางการมองเห็น (ตาบอด) อนุญาตให้นำลูกคิด สเลทและสไตลัสเข้าสอบได้\*\*



3. หลักฐานที่ใช้ในการเข้าห้องสอบ

บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้และมีรูปถ่ายยังไม่หมดอายุ



# 6

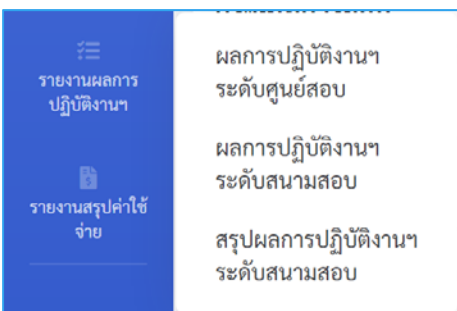
## การรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ และรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับสนามสอบ



การรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ (O-NET5) และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ (O-NET8.1) ให้สนามสอบรายงานผลผ่านระบบบริหารการจัดการสอบโดยใช้รหัสผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้



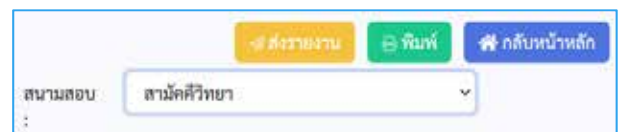
1. สนามสอบเข้าระบบที่ [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th) เลือกเมนู ระบบบริหารการจัดการจัดสอบ หรือ สแกน QR Code



2. เลือกเมนู รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ O-NET ระดับสนามสอบ (O-NET5) และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ O-NET ระดับสนามสอบ (O-NET8.1) ซึ่งจะปรากฏบริเวณที่เมนู ด้านข้างของหน้าจอ

3. เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวัน สนามสอบต้องรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ O-NET ระดับสนามสอบ (O-NET5) ผ่านระบบบริหารการจัดการสอบ ตามหัวข้อที่ สทศ. กำหนด

4. เมื่อรายงานผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ส่งรายงาน” ระบบจะรายงานผลให้ศูนย์สอบทราบ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการต่อไป



**รายงานผลการปฏิบัติงาน-ระดับสนามสอบ (O-NET 5)**

ประเภทการสอบ: O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2563

ศูนย์สอบ: ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

สนามสอบ: สามัคคีวิทยา

ชื่อหัวหน้าสนามสอบ:  เบอร์ติดต่อ:  สถานะของเอกสาร: ผู้ดูแลระบบ

**จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ** 5 คณะกรรมการที่ผ่านเกณฑ์ในระบ... คณะกรรมการที่ไม่ผ่านการในรอบ... การให้คะแนนสาระ... การปฏิบัติงานระดับสถานศึกษา... การปฏิบัติงานระดับเขต/กลุ่มเขต... ผลการปฏิบัติงาน 3 การรับส่งข้อสอบ 3 ข้อสอบแนะ... รายงานผลการทำดีระหว่างสอบ

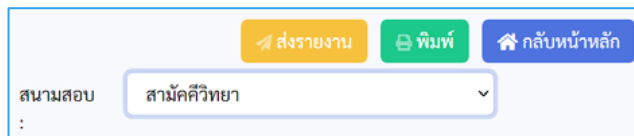
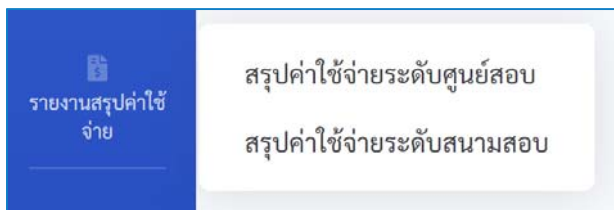
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตามสทศ.2			จำนวนนักเรียน walk in		รวมจำนวนผู้เข้าสอบ
		จำนวนห้องสอบ	ทั้งหมด	เข้าสอบ	ขาดสอบ	มีเลขที่นั่งสอบ	
61	ภาษาไทย						

สนามสอบต้องรายงานตามหัวข้อย่อยที่กำหนด



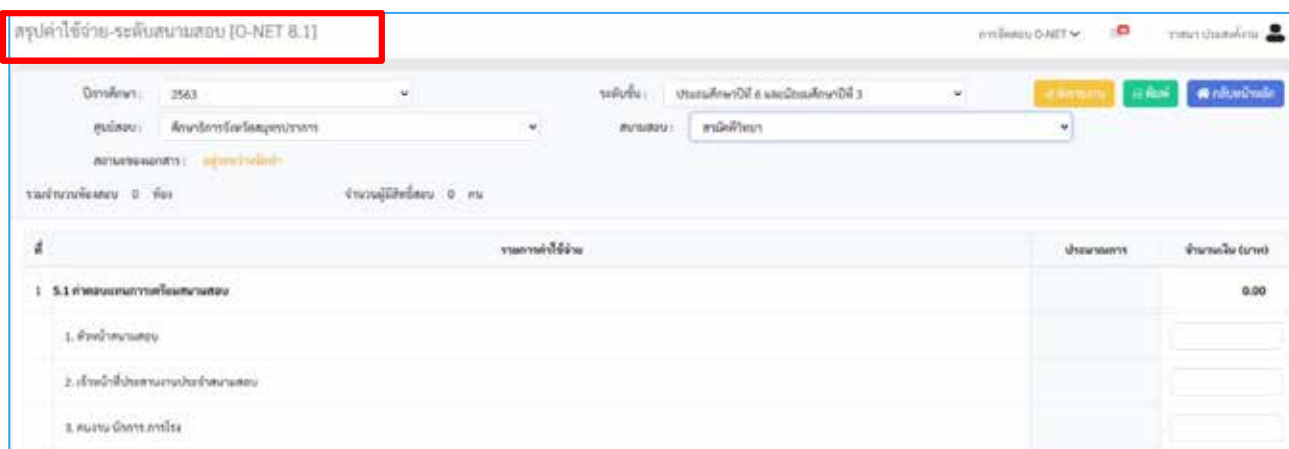
## การจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ O-NET ระดับสนามสอบ (O-NET8.1)

ภายหลังเสร็จสิ้นการสอบ หัวหน้าสนามสอบหรือผู้ที่รับผิดชอบต้องจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ในระบบบริหารการ จัดสอบ ตามช่วงเวลาที่คุณ้สอบกำหนด



1. เลือกเมนู “รายงานสรุปค่าใช้จ่าย” เมนูย่อย “สรุปค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ”

2. สนามสอบรายงานค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนด และเมื่อรายงานผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ส่งรายงาน”





## 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	แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติมติระเบียบการสอบ (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	รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับสนามสอบ (กรณีไม่ผ่านระบบ)	✓	
O-NET 7	รายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบ	✓	
O-NET 8	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ	✓	
O-NET 8.1	รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติระดับสนามสอบ	✓	
O-NET 9	รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (ระดับศูนย์สอบ)		✓
O-NET 10	เอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ	✓	
O-NET 11	เอกสารกำกับการเปิดซองบรรจุแบบทดสอบสำรอง	✓	

## 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 โดยผู้เข้าสอบทุกคนต้องอ่านคำสั่งในแบบทดสอบและคำสั่งบนกระดาษคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(๖) ในกรณีระบายนวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๖.๑) การระบายนวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบ ต้องระบายให้ดำเข้มเต็มวงกลม จะระบายไม่เต็มวงกลมหรือใช้เครื่องหมายอื่นไม่ได้ และต้องใช้ดินสอดำที่มีความเข้ม ๒B เท่านั้น

(๖.๒) กระดาษคำตอบต้องสะอาดปราศจากรอยขีดเขียนหรือเครื่องหมายใด ๆ เนื่องจากเครื่องตรวจกระดาษคำตอบจะตรวจตามข้อมูลที่ผู้เข้าสอบระบายเท่านั้น สถาบันจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นในกรณีที่ปรากฏหรือไม่ประกาศผลการสอบ หากผู้เข้าสอบไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้

(๗) ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตหรือส่อทุจริตในการทดสอบ หากผู้เข้าสอบกระทำการดังต่อไปนี้จะถือว่าเป็นการทุจริตในการทดสอบ

(๗.๑) การพูด ถาม บอก หรือดูคำตอบซึ่งกันและกัน 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) ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้กระทำเป็นบุคคลที่ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการประจำสนามสอบ หรือกรรมการคุมสอบ และแจ้งไปยังศูนย์สอบ

(๒) แจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำเพื่อดำเนินการทางวินัย

(๓) พิจารณาดำเนินการฟ้องร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่สถาบันหรือระบบการทดสอบ

ข้อ ๑๓ หากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนด ตามข้อ ๙ สถาบันอาจดำเนินการกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ประกาศผลการทดสอบในรายวิชานั้น ๆ หรือทุกรายวิชาสำหรับผู้ฝ่าฝืน

(๒) แจ้งไปยังสถานศึกษาของผู้เข้าสอบที่ฝ่าฝืนข้อกำหนดเพื่อดำเนินการทางวินัย

(๓) แจ้งพฤติการณ์การฝ่าฝืนไปยังสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาประกอบการรับเข้าศึกษาหรือรับเข้าทำงาน

(๔) พิจารณาดำเนินการฟ้องร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่สถาบันหรือระบบการทดสอบ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดประกาศ คำสั่ง ข้อปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการทดสอบได้


ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการเสนอให้คณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ด็อกเตอร์สมหวัง พิธิยานุวัฒน์

ประธานกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ



 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)	<b>ประถมศึกษาปีที่ 6</b>	รหัส 6 3 0 0 1 1 2 2 3 3 4 4 5 5 6 6 7 7 8 8 9 9	เลขที่นั่งสอบ 1 1 0 0 0 0 6 4 0 0 0 0 0 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 6 6 6 6 6 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 8 8 8 8 8 8 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9	
	ชื่อ-สกุล <b>เด็กชายรักเรียน เรียนดี</b> เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก 1 1 2 1 5 6 3 8 7 9 5 2 4	สถานที่สอบ <b>สามัคคีวิทยา</b> ชั้นสอบ <b>ป.5/2</b> วันที่สอบ <b>1 กุมภาพันธ์ 2563</b>		
กรรมการคุมสอบ 1 (ใช้ดินสอ 2B เท่านั้น) (ชื่อ): _____ (ตำแหน่ง): _____ กรรมการคุมสอบ 2 (ใช้ดินสอ 2B เท่านั้น) (ชื่อ): _____ (ตำแหน่ง): _____	กระดาษคำตอบแผ่นนี้มี 1 หน้า เป็นกระดาษคำตอบวิชาภาษาอังกฤษ			
ห้ามขีดเขียนบนกระดาษนี้				
<b>คำแนะนำ</b>		<b>ตัวอย่าง</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ ลงลายมือชื่อด้วยปากกา</li> <li>ใช้ดินสอดำ 2B เท่านั้น ระบายวงกลมทึบวงที่ต้องการให้คำตอบ</li> <li>ถ้าต้องการแก้ไข ให้ใช้ยางลบลบให้สะอาดก่อน จึงระบายวงใหม่</li> <li>ห้ามขีดเขียนสิ่งอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้</li> <li>แบบทดสอบนี้หลายชุด ให้ใช้ดินสอดำ 2B ระบายวงกลมหน้าตัวเลขที่เป็นรหัสชุดข้อสอบตามคำสั่งด้านล่าง</li> </ul>		① ② ③ ● ← ถูกวิธี ① ② ③ ◐ ← ผิดวิธี ① ② ③ ◐ ← ผิดวิธี ① ② ③ ✗ ← ผิดวิธี		
<b>** กระดาษคำตอบ รหัสวิชา 63 ภาษาอังกฤษ **</b>				
คำสั่ง : ให้นักเรียนระบายรหัสชุดข้อสอบที่ปรากฏบนหน้าปกแบบทดสอบวิชาภาษาอังกฤษ ลงบนกระดาษคำตอบนี้ให้ถูกต้อง ซึ่งจะได้คะแนน				
รหัสชุดข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ				
<input type="radio"/> 100 <input type="radio"/> 200 <input type="radio"/> 300 <input type="radio"/> 400 <input type="radio"/> 500 <input type="radio"/> 600				
แบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ ข้อละ 2.5 คะแนน รวม 100 คะแนน วิธีการตอบ ระบาย 1 คำตอบที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องที่สุดในแต่ละข้อ				
ข้อ 1 - 40				
1 ① ② ③ ④	9 ① ② ③ ④	17 ① ② ③ ④	25 ① ② ③ ④	33 ① ② ③ ④
2 ① ② ③ ④	10 ① ② ③ ④	18 ① ② ③ ④	26 ① ② ③ ④	34 ① ② ③ ④
3 ① ② ③ ④	11 ① ② ③ ④	19 ① ② ③ ④	27 ① ② ③ ④	35 ① ② ③ ④
4 ① ② ③ ④	12 ① ② ③ ④	20 ① ② ③ ④	28 ① ② ③ ④	36 ① ② ③ ④
5 ① ② ③ ④	13 ① ② ③ ④	21 ① ② ③ ④	29 ① ② ③ ④	37 ① ② ③ ④
6 ① ② ③ ④	14 ① ② ③ ④	22 ① ② ③ ④	30 ① ② ③ ④	38 ① ② ③ ④
7 ① ② ③ ④	15 ① ② ③ ④	23 ① ② ③ ④	31 ① ② ③ ④	39 ① ② ③ ④
8 ① ② ③ ④	16 ① ② ③ ④	24 ① ② ③ ④	32 ① ② ③ ④	40 ① ② ③ ④
เครื่องจะตรวจข้อมูลตามที่ท่านระบาย				



# ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

สทศ. 2

สนามสอบส่งคืนศูนย์สอบ ศูนย์สอบเก็บไว้

ระดับชั้น ป.6 รหัสศูนย์สอบ 8021101 ชื่อศูนย์สอบ ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

รหัสสนามสอบ 1111100060 ชื่อสนามสอบ สามัคคีวิทยา

ห้องสอบที่ 1 ตึก/อาคาร อาคารอาจารย์อำนวยการ ฉายาปัญญา

ชั้น 3 ชื่อห้อง ป.6/1

รหัสวิชา 61 ชื่อวิชา ภาษาไทย

วันที่สอบ วันเสาร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563

เวลา 10:30-12:00 น. เลขที่นั่งสอบ 11000001 - 11000030 = 30 คน

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสชุดข้อสอบ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ 30 คน จำนวนผู้เข้าสอบ \_\_\_\_\_ คน จำนวนผู้ขาดสอบ \_\_\_\_\_ คน จำนวนกระดาษคำตอบสำรองที่ใช้ \_\_\_\_\_ แผ่น

<p><b>การยืนยันความเรียบร้อยของแบบทดสอบ สำหรับผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ</b></p> <p>ขอยืนยันว่า แบบทดสอบอยู่ในสภาพเรียบร้อยดี และยังไม่มีการเปิดก่อนทำการสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้เข้าสอบ คนที่ 1) ลงชื่อ.....(กรรมการคุมสอบ คนที่ 1)</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้เข้าสอบ คนที่ 2) ลงชื่อ.....(กรรมการคุมสอบ คนที่ 2)</p> <p>(.....) (.....)</p>	<p><b>การตรวจนับและเรียงลำดับกระดาษคำตอบ</b></p> <p>ขอยืนยันว่ากระดาษคำตอบมีจำนวนครบถ้วนและเรียงลำดับถูกต้องตามรายชื่อผู้เข้าสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....(กรรมการคุมสอบ คนที่ 1) ลงชื่อ.....(กรรมการกลาง)</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....(กรรมการคุมสอบ คนที่ 2)</p> <p>(.....)</p>
--	---



แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิตรีเบียบการสอบ O-NET ปีการศึกษา 2563

- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6       ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

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

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

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....ศูนย์สอบ.....สนามสอบ.....จังหวัด.....

ห้องสอบ.....ตึก/อาคาร.....ชั้น.....วันที่สอบ.....วิชา.....

ได้ปฏิบัติผิตรีเบียบการสอบ เนื่องจาก

- ไม่มีรายชื่อบตามประกาศเลขที่นั่งสอบ       ไม่มีหลักฐานที่ใช้ในการเข้าสอบ       มาสายเกิน 30 นาที  
 นำอุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ       อื่นๆ (ระบุ).....

(ระบุสาเหตุและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา).....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ พร้อมได้แนบหลักฐานที่จำเป็นประกอบการพิจารณา และรับทราบว่าการประกาศคะแนนสอบอยู่ในดุลยพินิจของ สทศ.

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน หรืออาจารย์ของโรงเรียน (เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง)

เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

ความเห็นของกรรมการคุมสอบ

เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบคนที่ 1      ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบคนที่ 2

ความเห็นของหัวหน้าสนามสอบ

เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

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

ความเห็นของประธานศูนย์สอบหรือตัวแทนศูนย์สอบที่ประธานศูนย์สอบมอบหมาย

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ สทศ.

- เห็นควรประกาศคะแนน       เห็นควรไม่ประกาศคะแนน

ลงชื่อ.....

แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2563

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6       ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....นามสกุล.....

เลขที่นั่งสอบ         ชื่อโรงเรียน.....

เบอร์ติดต่อ.....(E-mail).....

รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ดังนี้

รายการ	จากเดิม	ขอแก้ไขเป็น
1. เพศ		
2. ชื่อ		
3. นามสกุล		
4. เลขประจำตัวประชาชน		
5. รหัสโรงเรียน		
6. เลขประจำตัวนักเรียน		
อื่นๆ		

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาด้วยแล้ว คือ

สำเนาบัตรประชาชน       ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล       สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน       อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ .....

( ..... )

วันที่ ...../...../.....

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

ให้กรรมการกลางบรรจุใส่ซองเอกสารการจัดสอบของ สนามสอบ เพื่อส่งกลับ สทศ. พร้อมกับกล่องกระดาษคำตอบ

เฉพาะเจ้าหน้าที่ สทศ.

ผลการแก้ไข  ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้รับ..... เจ้าหน้าที่ สทศ.

(.....)

...../...../.....



บัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลางกับกรรมการคุมสอบ (สำหรับหัวหน้าสนามสอบ เป็นผู้ลงบันทึก และลงเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ)

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2563

ระดับประถมศึกษาปีที่ 6  ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

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

ก่อนการสอบ							หลังเสร็จสิ้นการสอบ							
ห้องสอบที่	จำนวนซอง		ชื่อผู้รับแบบทดสอบ		จำนวน สทศ.2 (แผ่น)	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตาม สทศ.2	จำนวนผู้ใช้สอบ		ชื่อผู้ส่งของกระดาษคำตอบ					
	แบบทดสอบ	กระดาษคำตอบ	กรรมการคุมสอบ คนที่ 1	กรรมการคุมสอบ คนที่ 2			ทั้งหมด (คน)	กรณีพิเศษ (คน)	กรรมการคุมสอบ คนที่ 1	กรรมการคุมสอบ คนที่ 2				
รวม														

ได้ตรวจนับแล้วครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้

ลงชื่อ.....กรรมการกลาง  
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ  
 (.....)

**หมายเหตุ** จำนวน สทศ.2 ให้นำรวมทั้ง 2 แผ่น **แผ่นที่ 1** สำหรับหุ้มกระดาษคำตอบและส่งคืน สทศ. **แผ่นที่ 2** สำหรับสนามสอบส่งคืนศูนย์สอบ ศูนย์สอบเก็บไว้

บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารอื่น ๆ จากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ (สำหรับหัวหน้าสนามสอบเป็นผู้บันทึกและส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ)

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2563

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนกล่อง		จำนวน สทศ.2 (แผ่น)	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตาม สทศ.2 (คน)			จำนวนผู้เข้าสอบ กรณีพิเศษ (คน)	จำนวนซองเอกสาร อื่นๆ (ถ้ามี)
		แบบทดสอบ	กระดาษคำตอบ		ทั้งหมด	เข้าสอบ	ขาดสอบ		
	รวม								

ได้ตรวจนับแล้วครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้

ลงชื่อผู้ส่ง.....หัวหน้าสนามสอบ ลงชื่อผู้ส่ง.....ตัวแทนศูนย์สอบ ลงชื่อผู้ส่ง.....ประธานศูนย์สอบ  
(.....) (.....) (.....)

..... / ..... / ..... / ..... / ..... / .....

หมายเหตุ จำนวน สทศ.2 ใ้ฉบับเฉพาะแผ่นที่ไม่บรรจุใบของกระดาษคำตอบ (แผ่นที่ 2 สำหรับสนามสอบส่งคืนศูนย์สอบ ศูนย์สอบเก็บไว้)

(สำหรับสนามสอบบันทึกในระบบบริหารจัดการสอบ)

รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ **ระดับสนามสอบ**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2563

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6       ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ประธานศูนย์สอบ .....

รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

ชื่อหัวหน้าสนามสอบ.....เบอร์ติดต่อ.....

**ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ**

**ตาราง 1** ข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตาม สทศ.2			จำนวนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (คน)		รวมจำนวนผู้เข้าสอบ
			ทั้งหมด	เข้าสอบ	ขาดสอบ	มีเลขที่นั่งสอบ	ไม่มีเลขที่นั่งสอบ	
	คณิตศาสตร์							
	ภาษาไทย							
	วิทยาศาสตร์							
	ภาษาอังกฤษ							

**ตาราง 2** ข้อมูลคณะกรรมการระดับสนามสอบที่ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก สทศ. (โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดสอบ)

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนตามคำสั่ง (คน)	จำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่		ผลการปฏิบัติหน้าที่ (ระบุจำนวน)			
			มา (คน)	ไม่มา (คน)	ถูกต้องสมบูรณ์	ผิดพลาดเล็กน้อย	ผิดพลาดมาก	ระบุกรณีผิดพลาด
1	หัวหน้าสนามสอบ							
2	กรรมการกลาง							
3	กรรมการคุมสอบ							

**หมายเหตุ (สนามสอบเป็นผู้รายงาน)**

การรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติระดับสนามสอบ (O-NET5) ให้รายงานผ่านระบบบริหารจัดการสอบ ผ่านทางเว็บไซต์ สทศ. ([www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)) เมนู “ระบบบริหารจัดการสอบ” สนามสอบสามารถรายงานโดยใช้รหัสผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ในการเข้าระบบ





**ตาราง 3** ข้อมูลคณะกรรมการระดับสนามสอบที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก สทศ. (โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดสอบ)

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนตามคำสั่ง (คน)	จำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่		ผลการปฏิบัติหน้าที่ (ระบุจำนวน)			
			มา	ไม่มา	ถูกต้องสมบูรณ์	ผิดพลาดเล็กน้อย	ผิดพลาดมาก	ระบุกรณีผิดพลาด
1	หัวหน้าสนามสอบ							
2	กรรมการกลาง							
3	กรรมการคุมสอบ							
4	กรรมการคุมสอบสำรอง							
5	เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ							
6	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์							
7	เจ้าหน้าที่พยาบาล							
8	นักการภารโรง							
9	เจ้าหน้าที่ตำรวจ							
10	อื่นๆ							

**ตาราง 4** ข้อมูลการใช้แบบทดสอบและกระดาษคำตอบสำรอง

แบบทดสอบสำรอง					กระดาษคำตอบสำรอง				
กรณี	ระบุรหัสวิชา / จำนวนฉบับ				กรณี	ระบุรหัสวิชา / จำนวนแผ่น			
1. พิมพ์ไม่ชัดเจน					1. ระบุข้อมูลไม่ตรงกับผู้เข้าสอบ				
2. ขำรุคฉีกขาด					2. ขำรุคฉีกขาด				
3. จำนวนไม่ตรงตามที่ระบุหน้าของ					3. จำนวนไม่ตรงตามที่ระบุหน้าของ				
4. ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ					4. ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ				
5. อื่นๆ					5. อื่นๆ				
จำนวนรวมทั้งสิ้น					จำนวนรวมทั้งสิ้น				

**ตาราง 5** ข้อมูลการปฏิบัติผิดระเบียบการสอบของผู้เข้าสอบ

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

**ตาราง 6** ข้อมูลการปฏิบัติผิดระเบียบการสอบของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ที่	สาเหตุ	ระบรหัสวิชา/จำนวน (คน)				
						รวม
1	ไม่ปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบระดับสนามสอบ					
2	คัดลอก บันทึกภาพ บันทึกเสียง หรือเผยแพร่แบบทดสอบหรือกระดาษคำตอบ					
3	เปิดเผยข้อสอบในแบบทดสอบหรือกระทำการให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้ข้อสอบก่อนถึงเวลาสอบ					
4	บอกคำตอบ หรือกระทำการให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้คำตอบ					
5	ส่อทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ (ระบุ).....					

**ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ**

**คำชี้แจง** แบบรายงานในส่วนนี้ ขอให้หัวหน้าสนามสอบรายงานผลตามความเป็นจริงโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เป็นจริง

**เกณฑ์การประเมินระดับการปฏิบัติตามมาตรฐานการทดสอบ**

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

ขั้นตอนการดำเนินการ	การประเมินระดับการปฏิบัติ			
	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	ไม่ปฏิบัติ (0)
<b>ก่อนการสอบ</b>				
1. การประสานงานและบริหารจัดการของศูนย์สอบมีประสิทธิภาพ				
2. การจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบมีความเหมาะสม				
3. คู่มือการจัดสอบสำหรับคณะกรรมการระดับสนามสอบเหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอ				
4. สถานที่ที่จัดเป็นสนามสอบมีความเหมาะสม				
5. การเดินทางไปยังสนามสอบสะดวก				
6. สนามสอบมีระบบสาธารณูปโภคเพียงพอ				
7. ห้องกองกลางที่เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารประกอบการสอบมีความเหมาะสม				
8. ความเหมาะสมของการติดเอกสารประชาสัมพันธ์การสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และบริเวณหน้าห้องสอบ				
9. ห้องสอบมีขนาดและแสงสว่างเหมาะสม				
10. ในห้องสอบไม่มีบอร์ดความรู้หรือข้อความที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าสอบในการทำแบบทดสอบ				
11. การจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสอบมีความเหมาะสม มีจำนวนตามที่ สทศ. กำหนด				
12. ความถูกต้องของการติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบบนโต๊ะ				
13. กล่องแบบทดสอบอยู่ในสภาพสมบูรณ์ถูกปิดด้วยเทปกาวและรัดด้วยสายรัดที่มีโลโก้ สทศ.				
14. สนามสอบเปิดกล่องแบบทดสอบก่อนเวลาสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมง				
15. ซองแบบทดสอบที่บรรจุอยู่ในกล่อง มีสภาพสมบูรณ์ไม่มีรอยฉีกขาดและบริเวณปากซองมีการปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองที่ไม่ฉีกขาด				
16. จำนวนของแบบทดสอบที่บรรจุอยู่ในกล่องมีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้หน้ากล่อง				
17. คณะกรรมการระดับสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด				
18. กรรมการคุมสอบรายงานตัวเพื่อรับซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบภายในช่วงเวลา สทศ. กำหนด (ก่อนถึงเวลาสอบ 30 นาที)				
19. สถานที่ในการรับ – ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบมีความเหมาะสม				

ขั้นตอนการดำเนินการ	การประเมินระดับการปฏิบัติ			
	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	ไม่ปฏิบัติ (0)
20. กรรมการคุมสอบรับซองแบบทดสอบตามวิชาสอบที่กำหนด ไม่พบการรับซองแบบทดสอบวิชาที่ยังไม่ถึงเวลาสอบไปเก็บไว้				
21. หลังจากรับซองแบบทดสอบแล้ว กรรมการคุมสอบนำซองแบบทดสอบไปที่ห้อง สอบทันที				
22. สนามสอบทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษและจัดสถานที่ สำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษอย่างเหมาะสม				
<b>ระหว่างการสอบ</b>				
1. กรรมการคุมสอบทำการตรวจสอบหลักฐานและอุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบ ตามที่ สทศ. กำหนด				
2. กรรมการคุมสอบชี้แจงข้อปฏิบัติและระเบียบการสอบก่อนเริ่มสอบ				
3. ก่อนเปิดซองแบบทดสอบ กรรมการคุมสอบเชิญผู้เข้าสอบ 2 คนเป็นสักขีพยาน ในการเปิดซองแบบทดสอบ				
4. กรรมการคุมสอบแจกแบบทดสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อย ไปหามากหรือแจกเป็นรูปตัว U ตามที่กำหนด				
5. กรรมการคุมสอบแจกกระดาษคำตอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไป หามากหรือแจกเป็นรูปตัว U ตามที่กำหนด				
6. ขณะอยู่ในห้องสอบผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบของ สทศ. อย่างเคร่งครัด				
7. ไม่พบพฤติกรรมของผู้เข้าสอบที่ส่อทุจริต				
8. กรรมการคุมสอบปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม (ไม่พูดคุยกันไม่เพิกเฉย ต่อการคุมสอบ ไม่ปฏิบัติภารกิจส่วนตัวระหว่างคุมสอบ)				
9. ไม่พบการชี้แนะหรือพฤติกรรมส่อเสียงของกรรมการคุมสอบที่ช่วยเหลือให้ผู้เข้า สอบได้คะแนนสูงขึ้น				
10. ไม่พบการทุจริตภายในห้องสอบ (ทั้งที่เกิดจากผู้เข้าสอบหรือเกิดจากบุคลากร ประจำสนามสอบ)				
11. เมื่อหมดเวลาสอบกรรมการคุมสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบทันที (ไม่มีเวลาในการทำแบบทดสอบ)				
12. กรรมการคุมสอบไม่ได้นำแบบทดสอบมาอ่านหรือวิพากษ์วิจารณ์ระหว่าง การสอบ				
<b>หลังเสร็จสิ้นการสอบ</b>				
1. กรรมการคุมสอบเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบและตรวจนับครบถ้วน ตามจำนวนทั้งผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบในแต่ละห้องสอบก่อนอนุญาตให้ผู้เข้า สอบออกจากห้องสอบ				
2. เมื่อกรรมการคุมสอบนำกระดาษคำตอบและแบบทดสอบมาส่งที่กรรมการกลาง กรรมการกลางได้ทำการตรวจนับก่อนที่จะปิดผนึกของกระดาษคำตอบ				

ขั้นตอนการดำเนินการ	การประเมินระดับการปฏิบัติ			
	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	ไม่ปฏิบัติ (0)
หลังเสร็จสิ้นการสอบ				
3. กระบวนการทำงานของกรรมการกลางเป็นไปตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด ไม่มีการส่อทุจริตหรือปฏิบัตินอกเหนือจากที่ สทศ. กำหนด				
4. ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการปิดสติ๊กเกอร์ทำลายตัวเองที่ปากซองกระดาษคำตอบ				
5. สนามสอบเก็บรวบรวมซองกระดาษคำตอบอยู่ในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย ไม่ส่อทุจริต ก่อนบรรจุใส่กล่องปรับขนาดเพื่อส่งให้ศูนย์สอบ				
6. หลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชาหัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลางนำซองกระดาษคำตอบบรรจุใส่กล่องสำหรับบรรจุซองกระดาษคำตอบทันที				
7. สนามสอบเก็บแบบทดสอบไว้ในสถานที่ปลอดภัย ไม่มีการนำมาอ่านหรือทำสำเนา				
8. หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวันหัวหน้าสนามสอบได้ส่งมอบกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบและเอกสารการสอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ				

**สรุปผลการปฏิบัติงานของสนามสอบ (ระบบจะวิเคราะห์และสรุปให้อัตโนมัติ)**

- การปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาตรฐานดีเยี่ยม (คะแนนรวมมากกว่า 90% ขึ้นไป) คะแนนที่ได้ .....%
- การปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาตรฐานดี (คะแนนรวม 70% - 90%) คะแนนที่ได้ .....%
- การปฏิบัติงานอยู่ในระดับควรปรับปรุง (คะแนนรมน้อยกว่า 70%) คะแนนที่ได้ .....%

**การรับ-ส่งกล่องบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ**

กิจกรรม	ช่วงเวลา
1. สนามสอบได้รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ	<input type="checkbox"/> ก่อน วันสอบ 3 วัน
	<input type="checkbox"/> ก่อน วันสอบ 2 วัน
	<input type="checkbox"/> ก่อน วันสอบ 1 วัน
	<input type="checkbox"/> เข้าวันสอบ
2. สนามสอบส่งกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบให้ศูนย์สอบ	<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**

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

...../...../.....

(สำหรับตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบบันทึกแล้วส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่)

รายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2563

○ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6      ○ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ประธานศูนย์สอบ

ข้าพเจ้า .....เบอร์ติดต่อ (โปรดระบุ) .....เป็นตัวแทน

ศูนย์สอบประจำสนามสอบ.....ของการสอบ O-NET ศูนย์สอบ.....

ขอรายงานการดำเนินการ ดังนี้

ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง ถ้าใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องไม่ใช่ ให้ระบุ  
ปัญหาและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาและข้อเสนอแนะ
	ใช่	ไม่ใช่	
1. นำส่งกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ เอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ จากศูนย์สอบไปยังสนามสอบครบถ้วน อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย	.....	.....	.....
2. หัวหน้าสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นตามคู่มือการจัดสอบของ สทศ. ทุกคน	.....	.....	.....
3. กรรมการกลางปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นตามคู่มือการจัดสอบของ สทศ. ทุกคน	.....	.....	.....
4. กรรมการคุมสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบของ สทศ. ทุกคน	.....	.....	.....
5. ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ	.....	.....	.....
6. การเปิดกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบตามเวลาที่ สทศ. กำหนด	.....	.....	.....
7. การตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบครบถ้วนแล้วปิดผนึกซองและปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองทันที เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา	.....	.....	.....
8. การดำเนินการจัดสอบของสนามสอบมีความเรียบร้อย โปร่งใสและยุติธรรม	.....	.....	.....
9. การบรรจุของกระดาษคำตอบลงในกล่อง เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา	.....	.....	.....
10. การส่งกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ จากสนามสอบไปยังศูนย์สอบครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย	.....	.....	.....

ลงชื่อ.....ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ

(.....)

..... / ..... / .....

(สำหรับสนามสอบวันที่กทหลังเสร็จสิ้นการสอบแล้วส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ)

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2563

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ระดับชั้น.....รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....วันที่สอบ.....

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....ชื่อหัวหน้าสนามสอบ.....โทรศัพท์.....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

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

หมายเหตุ    ตำแหน่งให้ระบุตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ เช่น หัวหน้าสนามสอบ  
กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบห้องสอบที่..... นักการภารโรง ฯลฯ



(สำหรับสนามสอบบันทึกหลังเสร็จสิ้นการสอบแล้วส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ)

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดั้งพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2563

ระดับชั้น.....วันที่สอบ.....ข้อสนามสอบ.....รวมจำนวนห้องสอบ.....รวมจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ.....คน

คณะกรรมการระดับสนามสอบ	จำนวนคน	ค่าตอบแทน		ค่าใช้จ่าย				หมายเหตุ
		5.1 เตรียมสนามสอบ	5.1 การปฏิบัติงาน	5.2 ขนส่งนักเรียนเดินทางมาสอบ	5.3 สถานที่เป็นสนามสอบ	5.4 เครื่องดื่ม	4.7 ค่าใช้สอย(ถ้ามี)	
1. หัวหน้าสนามสอบ				5.2.1 ค่าพาหนะ...ระบุ....	...ระบุ.....	...ระบุ....	...ระบุ.....	
2. หัวหน้าตึก (ถ้ามี)				5.2.2 ค่าตอบแทนอาจารย์คุม...ระบุ....				
3. กรรมการกลาง				5.2.3 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ...ระบุ...				
4. กรรมการคุมสอบ								
5. กรรมการคุมสอบสำรอง								
6. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ								
7. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์								
8. พยาบาล/บุรุษพยาบาล (ถ้ามี)								
9. ตำรวจ(ถ้ามี)								
10. คนงาน นักการภารโรง								
11. อื่นๆระบุ								
<b>รวม</b>								
<b>รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น</b>								

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ  
..... / .....



เอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2563

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	ลายมือชื่อตัวแทนศูนย์สอบ ประจำสนามสอบ	หมายเหตุ
			กล่อง	ซอง				
1		ภาษาไทย						
2		ภาษาอังกฤษ						
3		คณิตศาสตร์						
4		วิทยาศาสตร์						

กล่องบรรจุแบบทดสอบทุกวิชาเปิดในวันสอบก่อนเวลาสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

...../...../.....



ศูนย์ประเมินผลทางการศึกษา  
National Institute of Educational Testing Service (NIETS)  
100 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

O-NET 11

(สำหรับสนามสอบบนพื้นที่กและสงให้ศูนย์สอบ)

เอกสารกำกับกรเปิดของบรรจุแบบทดสอบสำรอง

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตขันพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2563

- ระดับขันประถมศีกษาปีที่ 6
- ระดับขันมัธยมศีกษาปีที่ 3

เรียน ประธานศูนย์สอบ

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

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

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

คนที่ 2.....เบอร์โทรศัพท์.....

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

ของบรรจุแบบทดสอบสำรองทุกวิชาให้เปิดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการขานและต้องได้รับอนุญาตจากตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

...../...../.....

ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์การจับสอบที่สนามสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ช่วงเช้า	ข้อความประชาสัมพันธ์	ช่วงบ่าย
คณิตศาสตร์ เวลา 8.30 น.	ที่นี่สนามสอบ..... คาบนี้จะเป็นการสอบวิชา..... ☞ ห้ามผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริต ในการทำ แบบทดสอบ	วิทยาศาสตร์ เวลา 13.00 น.
คณิตศาสตร์ เวลา 8.40 น.	ให้ผู้เข้าสอบไปรอที่หน้าห้องสอบ ห้ามเข้าห้องสอบจนกว่าจะได้รับสัญญาณอีก ครั้งหนึ่ง (ประกาศซ้ำ “ห้ามเข้าห้องสอบ...”)	วิทยาศาสตร์ เวลา 13.10 น.
คณิตศาสตร์ เวลา 8.45 น.	☞ ให้ผู้เข้าสอบ เข้าห้องสอบได้ (ประกาศซ้ำ) ห้ามผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ที่ใช้ ในการคำนวณ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ ☞ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริต อนุญาตให้ผู้เข้าสอบใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้	วิทยาศาสตร์ เวลา 13.15 น.
ภาษาไทย เวลา 10.15 น.	ปากกา ดินสอดำ 2B ยางลบและกบเหลาดินสอด ** สำหรับการสอบวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อนุญาตให้ผู้เข้าสอบใช้ อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ปากกา ดินสอดและดินสอดำ 2B ยางลบ กบเหลาดินสอด นำยาลบคำผิด ยางลบหมึก เข้าห้องสอบได้ และห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบ จนกว่าจะได้รับสัญญาณอีกครั้ง (ประกาศซ้ำอีกครั้งหนึ่ง)	ภาษาอังกฤษ เวลา 14.45 น.
คณิตศาสตร์ เวลา 09.00 น.	ขณะนี้เวลา .....น. ☞ ให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบได้ ผู้เข้าสอบจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออก จากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ	วิทยาศาสตร์ เวลา 13.30 น.
ภาษาไทย เวลา 10.30 น.		ภาษาอังกฤษ เวลา 15.00 น.
คณิตศาสตร์ เวลา 09.30 น.	เรียนกรรมการคุมสอบทุกท่าน ขณะนี้เวลา.....น. ☞ ผ่านการสอบไปแล้ว 30 นาที หมดเวลาที่จะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้อง สอบ	วิทยาศาสตร์ เวลา 14.0 น.
ภาษาไทย เวลา 11.00 น.		ภาษาอังกฤษ เวลา 15.30 น.
คณิตศาสตร์ เวลา 09.55 น.	ขณะนี้เหลือเวลาอีก 5 นาที จะหมดเวลาสอบ ☞ ขอให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ	วิทยาศาสตร์ เวลา 14.25 น.
ภาษาไทย เวลา 11.55 น.		ภาษาอังกฤษ เวลา 15.55 น.
คณิตศาสตร์ เวลา 10.00 น.	หมดเวลาทำแบบทดสอบ ☞ ขอให้ผู้เข้าสอบวางดินสอดำ ปากกา และห้ามลุกออกจากที่นั่งสอบจนกว่า กรรมการคุมสอบอนุญาต	วิทยาศาสตร์ เวลา 14.30 น.
ภาษาไทย เวลา 12.00 น.	☞ คาบต่อไปจะเป็นการสอบวิชา..... จะเริ่มสอบเวลา ..... น.	ภาษาอังกฤษ เวลา 16.00 น.

ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ในวันสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เวลา 09.30 น.

ที่นี้สนามสอบ.....คาบนี้จะเป็นการสอบวิชาคณิตศาสตร์ ห้ามผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริต ทั้งนี้ในการทำแบบทดสอบ อนุญาตให้ผู้เข้าสอบใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ปากกา ดินสอดำ 2B ยางลบและกบเหลาดินสอ

เวลา 09.40 น.

ให้ผู้เข้าสอบไปรอที่หน้าห้องสอบ ห้ามเข้าห้องสอบจนกว่าจะได้รับสัญญาณอีกครั้งหนึ่ง (ประกาศซ้ำ “ห้ามเข้าห้องสอบ...”)

เวลา 09.45 น.

ให้ผู้เข้าสอบ เข้าห้องสอบได้ (ประกาศซ้ำอีกครั้งหนึ่ง ) ห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบจนกว่าจะได้รับสัญญาณอีกครั้ง (ประกาศซ้ำอีกครั้งหนึ่ง)

เวลา 10.00 น.

ขณะนี้เวลา 10.00 น. ให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบได้ ผู้เข้าสอบจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ

เวลา 10.30 น.

เรียนกรรมการคุมสอบทุกท่าน ขณะนี้เวลา 10.30 น. หมดเวลาที่จะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ

เวลา 11.00 น.

ขณะนี้เวลา 11.00 น. เหลือเวลาอีก 30 นาทีจะหมดเวลาสอบ

เวลา 11.25 น.

ขณะนี้เหลือเวลาอีก 5 นาทีจะหมดเวลาสอบ ขอให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ

เวลา 11.30 น.

หมดเวลาสอบ ขอให้ผู้เข้าสอบวางดินสอ ปากกาและห้ามลุกออกจากที่นั่งสอบจนกว่ากรรมการคุมสอบจะอนุญาตคาบต่อไปจะเป็นการสอบวิชาภาษาไทย โดยจะเริ่มสอบเวลา 13.00 น.

เวลา 12.30 น.

ที่นี้สนามสอบ.....คาบนี้จะเป็นการสอบวิชาภาษาไทย ห้ามผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ที่ใช้ใน การคำนวณ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริต ทั้งนี้ในการทำแบบทดสอบ อนุญาตให้ผู้เข้าสอบใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ปากกา ดินสอดำ 2B ยางลบและ กบเหลาดินสอ

- เวลา 12.40 น. ให้ผู้เข้าสอบไปรอที่หน้าห้องสอบ ห้ามเข้าห้องสอบจนกว่าจะได้รับสัญญาณอีกครั้งหนึ่ง (ประกาศซ้ำ “ห้ามเข้าห้องสอบ...”)
- เวลา 12.45 น. - ให้ผู้เข้าสอบ เข้าห้องสอบได้ (ประกาศซ้ำอีกครั้งหนึ่ง)  
- ห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบจนกว่าจะได้รับสัญญาณอีกครั้ง (ประกาศซ้ำอีกครั้งหนึ่ง)
- เวลา 13.00 น. ขณะนี้เวลา 13.00 น. ให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบได้  
◆ ผู้เข้าสอบจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ
- เวลา 13.30 น. เรียงกรรมการคุมสอบทุกท่าน ขณะนี้ เวลา 13.30 น. หมดเวลาที่จะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ
- เวลา 14.00 น. ขณะนี้เวลา 14.00 น. เหลือเวลาอีก 30 นาทีจะหมดเวลาสอบ
- เวลา 14.25 น. ขณะนี้เหลือเวลาอีก 5 นาทีจะหมดเวลาทำแบบทดสอบ  
◆ ขอให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ
- เวลา 14.30 น. หมดเวลาสอบขอให้ผู้เข้าสอบวางดินสอ ปากกาและห้ามลุกออกจากที่นั่งสอบจนกว่ากรรมการคุมสอบจะอนุญาต
- สำหรับการสอบวันพรุ่งนี้ (วันอาทิตย์ที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2564) จะเริ่มสอบ  
ตั้งแต่ เวลา 10.00 – 11.30 น. สอบ วิชาวิทยาศาสตร์  
เวลา 13.00 – 14.30 น. สอบ วิชาภาษาอังกฤษ



ขอความร่วมมือคณะกรรมการระดับสนามสอบ  
แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานคู่มือการจัดสอบ O-NET  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2563  
สำหรับสนามสอบและกรรมการกลาง  
โดยการ Scan Qr Code





### ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ดร.วารุณี เลียววิวัฒน์ชัย

รองผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

### คณะทำงาน

นายพัฒนา ธนากร

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย

นางสาวนพมาศ เกตุรามฤทธิ

รักษาการในตำแหน่งรองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย

นางสาววาสนา ประสงค์งาม

นักวิชาการจัดสอบ

นางสาวภูริชา ก้อยสุวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### พิมพ์และจัดรูปเล่ม

นางสาววาสนา ประสงค์งาม

นักวิชาการจัดสอบ

# ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

13  
วันเสาร์  
มีนาคม  
2564

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระยะเวลา
08.45 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	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

## ตารางสอบ

# O-NET

แบบทดสอบจำนวน 4 ฉบับ

ประกาศผลสอบ ป.6 วันที่ 21 เมษายน 2564 และ ม.3 วันที่ 22 เมษายน 2564 ทางเว็บไซต์ [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)

# ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

13  
วันเสาร์  
มีนาคม  
2564

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระยะเวลา
09.45 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
10.00 - 11.30 น.	94	คณิตศาสตร์	90 นาที
		พัก 90 นาที	
12.45 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
13.00 - 14.30 น.	91	ภาษาไทย	90 นาที

14  
วันอาทิตย์  
มีนาคม  
2564

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระยะเวลา
09.45 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
10.00 - 11.30 น.	95	วิทยาศาสตร์	90 นาที
		พัก 90 นาที	
12.45 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐาน/แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ		
13.00 - 14.30 น.	93	ภาษาอังกฤษ	90 นาที



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

128 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 36 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02-217-3800 โทรสาร 02-219-2996 E-mail : [testing@niets.or.th](mailto:testing@niets.or.th)