

คู่มือ ปีการศึกษา 2565

การจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน
Ordinary National Educational Test

O-NET

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ■ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

สอบ

■ ป.6 11 กุมภาพันธ์ 2566

■ ม.3 12 กุมภาพันธ์ 2566

ประกาศผลสอบ

■ ป.6 29 มีนาคม 2566

■ ม.3 30 มีนาคม 2566

สำหรับศูนย์สอบ



02-217-3800



testing@niets.or.th



www.niets.or.th

ปฏิทินการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ O-NET

ชั้น ป.6 และชั้น ม.3 ปีการศึกษา 2565

กิจกรรม	ช่วงเวลา
สทศ. จัดประชุมชี้แจงศูนย์สอบ ครั้งที่ 1	1- 3 ส.ค. 2565
สทศ. ส่งคู่มือการจัดสอบ O-NET ระดับศูนย์สอบ ให้ศูนย์สอบ	ก.ค.- ส.ค. 2565
ศูนย์สอบแจ้งเลขที่บัญชีให้ สทศ.	ภายใน 15 ส.ค. 2565
โรงเรียนส่งข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th	1 ก.ค. - 31 ส.ค. 2565
ศูนย์สอบจัดสนามสอบ ห้องสอบ ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th	1 ก.ค. - 30 ก.ย. 2565
สทศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ครั้งที่ 1 (โรงเรียนตรวจสอบรายชื่อนักเรียนผ่านระบบ O-NET)	1 ต.ค. 2565
โรงเรียน แจ้ง เพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th	10 - 31 ต.ค. 2565
นักเรียนเทียบเท่าชั้น ป.6 และชั้น ม.3 และ Home school สมัครสอบ O-NET ผ่านทางเว็บไซต์	1 - 15 พ.ย. 2565
ศูนย์สอบจัดห้องสอบ (กรณีแจ้งเพิ่มข้อมูลนักเรียนและห้องสอบไม่เพียงพอ)	1 - 15 พ.ย. 2565
สทศ. จัดประชุมชี้แจงศูนย์สอบ ครั้งที่ 2	ธ.ค. 2565
ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับสนามสอบ (ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ)	ภายใน 30 ธ.ค. 2565
สทศ. ประกาศเลขที่ที่นั่งสอบและสนามสอบ	5 ม.ค. 2566
สทศ. โอนเงินจัดสรรการจัดสอบ ให้ศูนย์สอบ	10 ม.ค. 2566
โรงเรียน / สถานศึกษา แจ้ง เพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียน เป็นกรณีพิเศษ	5 - 15 ม.ค. 2566
สทศ. ประกาศเลขที่ที่นั่งสอบและสนามสอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ	20 ม.ค. 2566
สทศ. ส่งคู่มือการจัดสอบ O-NET ระดับสนามสอบ	10 - 13 ม.ค. 2566
ศูนย์สอบจัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการฯ ระดับสนามสอบ	ม.ค. 2566
สทศ. ส่งเอกสารการจัดสอบและอุปกรณ์ให้ศูนย์สอบ	23 - 26 ม.ค. 2566
สนามสอบจัดประชุมชี้แจงกรรมการคุมสอบ	ก.พ. 2566
สทศ. จัดส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไปยังศูนย์สอบ (ตามกำหนดการของแต่ละศูนย์สอบ)	6-9 ก.พ. 2566
สนามสอบรับกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ	วันสอบ
วันสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	11 ก.พ. 2566
วันสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	12 ก.พ. 2566
สนามสอบส่งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับให้ศูนย์สอบ	วันสอบ
ศูนย์สอบส่งกล่องบรรจุกระดาษคำตอบกลับ ให้ สทศ. (ตามกำหนดการของแต่ละศูนย์สอบ)	13 - 17 ก.พ. 2566
ประกาศผลสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ผ่านทาง www.niets.or.th	29 มี.ค. 2566
ประกาศผลสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ผ่านทาง www.niets.or.th	30 มี.ค. 2566
ศูนย์สอบส่งสรุปรายงานผลการจัดสอบ และสรุปค่าใช้จ่ายการจัดสอบให้ สทศ.	12 เม.ย. 2566
ศูนย์สอบรายงานการทำลายแบบทดสอบให้ สทศ. ทราบ	30 เม.ย. 2566

หมายเหตุ

โรงเรียนสามารถส่งข้อมูลนักเรียน (ป.6 , ม.3 , ม.6) ผ่านทางระบบ O-NET ตามเวลาที่ สทศ. กำหนด โดยโรงเรียนใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)

คำนำ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ

เพื่อให้การบริหารการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำคู่มือการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) สำหรับศูนย์สอบ เพื่อใช้ในการประชุมชี้แจงศูนย์สอบ และให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติในทุกขั้นตอน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ซึ่งจะช่วยให้การจัดการทดสอบบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขอขอบคุณศูนย์สอบและสนามสอบทุกแห่งในความร่วมมือ ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	1
1. ความเป็นมา	1
2. วิสัยทัศน์องค์กร	1
3. พันธกิจ	1
4. มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	2
ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหารการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET)	5
1. วัตถุประสงค์ของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET)	5
2. แนวปฏิบัติเพื่อความโปร่งใสในการจัดสอบ O-NET ปีการศึกษา 2565	6
3. โครงสร้างการบริหารการจัดการทดสอบ O-NET ชั้น ป.6 และ ม.3 ระดับศูนย์สอบ	7
4. บทบาทหน้าที่คณะกรรมการระดับศูนย์สอบ	9
5. โครงสร้างการบริหารการจัดการทดสอบ O-NET ชั้น ป.6 และ ม.3 ระดับสนามสอบ	12
6. ผังกระบวนการทำงานการรับ-ส่งแบบ ทดสอบ และกระดาษคำตอบในสนามสอบ	14
ตอนที่ 3 การบริหารจัดการสอบ O-NET ปีการศึกษา 2565	20
1. ปฏิทินการบริหารการจัดการสอบ O-NET ชั้น ป.6 และ ชั้น ม.3	20
2. การใช้งานระบบการจัดการสอบ O-NET และระบบบริหารการจัดการทดสอบ	21
3. การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ	24
4. การขนส่งคู่มือ เอกสารจัดสอบ แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ	25
ตอนที่ 4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ O-NET ในประเด็นต่างๆ	30
1. ตารางสอบ	30
2. ข้อปฏิบัติในการสอบของผู้เข้าสอบ	31
3. การจัดห้องสอบ	33
4. แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ	34
5. แนวปฏิบัติของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ	37
6. แนวปฏิบัติในการสอบสำหรับผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องประเภทต่างๆ	38
7. การแก้ไขข้อมูลนักเรียน	40
ภาคผนวก	41
• เอกสารการจัดสอบ	42
• ระเบียบสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557	67
• บัญชีแนบท้าย 3	72
• การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET	78
• การใช้งานระบบบริหารการจัดการสอบ	89

บทสรุปผู้บริหาร

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565 ดังนี้

- ชั้น ป.6 ในวันเสาร์ ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566 ประกาศผลสอบ 29 มีนาคม 2566
- ชั้น ม.3 ในวันอาทิตย์ ที่ 12 กุมภาพันธ์ 2566 ประกาศผลสอบ 30 มีนาคม 2566
- ชั้น ม.6 ในวันเสาร์ ที่ 25 และวันอาทิตย์ ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566 ประกาศผลสอบ 31 มีนาคม 2566
- ช่องทางการประกาศผลสอบ : สถาบันทดสอบฯ กำหนดการประกาศคะแนนผู้เข้าสอบผ่านเว็บไซต์

สทศ. www.niets.or.th โดยเข้าเมนูประกาศผลสอบ O-NET การประกาศผลสอบสามารถดูได้ทั้งระดับโรงเรียน (โรงเรียนใช้ Username และ Password) และระดับรายบุคคล (นักเรียนใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

การส่งข้อมูลนักเรียน สทศ.

สทศ. กำหนดให้โรงเรียนส่งข้อมูลนักเรียนชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 สิงหาคม 2565 ขอให้ศูนย์สอบประชาสัมพันธ์การส่งข้อมูลนักเรียนในช่วงเวลาดังกล่าว และขอให้ศูนย์สอบดำเนินการจัดส่งนามสอบและห้องสอบให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 สำหรับกิจกรรมการดำเนินการอื่นๆ ขอให้โรงเรียนและศูนย์สอบดำเนินการตามปฏิทินการจัดสอบที่ สทศ. กำหนด และ สทศ. ประกาศรายชื่อเลขที่นั่งสอบและสนามสอบ ในวันที่ 5 มกราคม 2566

การบริหารการจัดสอบ O-NET ชั้น ป.6 และ ม.3

- การขนส่งคู่มือการจัดสอบ เอกสารจัดสอบ กล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ ขอให้ศูนย์สอบดำเนินการตรวจนับจำนวนให้ครบถ้วนตามที่มีการระบุในเอกสารการส่งมอบ สำหรับการขนส่งกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบจาก สทศ. ถึงศูนย์สอบ ขอให้ศูนย์สอบได้มีการจัดเตรียมสถานที่และบุคลากรที่ทำหน้าที่ขนย้ายในวันที่มีการนัดหมายของแต่ละศูนย์สอบ และเมื่อการสอบเสร็จสิ้น ขอให้ศูนย์สอบจัดเตรียมเอกสารส่งมอบและกล่องกระดาษคำตอบของทุกสนามสอบให้ครบถ้วน เพื่อเตรียมส่งมอบให้กับบริษัทขนส่ง

- การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ ขอให้ศูนย์สอบดำเนินการเบิกจ่ายภายใต้บัญชีแบบทำของข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ พ.ศ.2563 ภายใต้วงเงินงบประมาณจัดสรรที่ศูนย์สอบได้รับ และเมื่อศูนย์สอบได้รับเงินจัดสรรจาก สทศ. ขอให้ศูนย์สอบดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ สทศ. ทันทีสำหรับเอกสารและหลักฐานทางการเงินทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสอบให้เก็บไว้ที่ศูนย์สอบ

- ในวันสอบ สทศ. ขอให้ศูนย์สอบกำกับการบริหารจัดการที่สนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเน้นย้ำให้สนามสอบดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด โดยยึดตามระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ.2557 และงดเว้นการทำกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้เข้าสอบ และดำเนินการภายใต้มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของสถานการณ์เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามที่มีการกำหนด

การใช้งานระบบบริหารการทดสอบ

ศูนย์สอบสามารถใช้งานระบบบริหารการทดสอบ ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ พิมพ์เอกสารจัดสอบ พิมพ์บัตรประจำตัวคณะกรรมการระดับสนามสอบ

สำหรับสนามสอบ ขอให้สนามสอบรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ระดับสนามสอบ (O-NET5) เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชาขอให้ศูนย์สอบกำกับการให้สนามสอบรายงานค่าสถิติผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ สำหรับผลการปฏิบัติงานประจำสนามสอบขอให้รายงานเมื่อการสอบเสร็จสิ้น เพื่อศูนย์สอบและ สทศ. จะได้ทราบข้อมูลการสอบในวันสอบ

สำหรับศูนย์สอบ สทศ. ขอให้ศูนย์สอบดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ผ่านระบบบริหารการทดสอบ ภายในวันที่ 12 เมษายน 2566 สิ่งที่ศูนย์สอบต้องรายงานได้แก่

☒ O-NET 6 รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับศูนย์สอบ

☒ O-NET 9 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน ระดับศูนย์สอบ (กรณี queศูนย์สอบมีเงินคงเหลือ ขอให้ดำเนินการส่งคืน สทศ. ตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้)

การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน เรื่องความไม่โปร่งใสในการสอบ

สทศ.เปิดช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนกรณีพบในความไม่โปร่งใสในการสอบ 4 ช่องทาง คือ สายตรงผู้บริหาร จดหมาย E-mail: testing@niets.or.th และ call center 0-2217-3800

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขอขอบคุณคณะทำงานระดับศูนย์สอบ และบุคลากรทุกท่านที่ดำเนินการบริหารจัดการสอบเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สทศ. เป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติอยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2548 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ

2. วิสัยทัศน์องค์กร

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นสถาบันทางวิชาการและวิชาชีพ และเป็นแหล่งอ้างอิงระดับชาติและนานาชาติที่เชี่ยวชาญด้านการทดสอบและการประเมินผลทางการศึกษา เพื่อให้คนไทยมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในทุก ระดับและทุกประเภทการศึกษาสู่ระดับสากล

3. พันธกิจ

1. จัดทำระบบ วิธีการทดสอบ และพัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษา
2. จัดการประเมินผลการจัดการศึกษา และการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ให้ความร่วมมือ

และสนับสนุนการทดสอบทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

3. จัดการทดสอบทางการศึกษา บริการสอบ วัดความรู้ความสามารถ และการสอบวัดมาตรฐาน วิชาการและวิชาชีพ ผลที่ได้นำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการเทียบระดับ และเทียบโอนผลการเรียนที่มาจาก การศึกษาในระบบเดียวกัน

4. จัดการศึกษาวิจัย และเผยแพร่นวัตกรรม ด้านการทดสอบทางการศึกษา เผยแพร่เทคนิคการวัด และประเมินผลการศึกษา

5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลการทดสอบทาง การศึกษา สนับสนุน และให้บริการผลการทดสอบแก่ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

6. พัฒนาและส่งเสริมวิชาการด้านการ ทดสอบและประเมินผลทางการศึกษา พัฒนา บุคลากรด้านการทดสอบและประเมินผล ติดตามและ ประเมินผลคุณภาพบัณฑิต การรับรองมาตรฐานของ ระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดของหน่วยงานด้านการ ประเมินผลและทดสอบทางการศึกษา

7. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการ ทดสอบทางการศึกษาทั้งในระดับประเทศและระดับ นานาชาติ

4. มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการทดสอบ การจัดระบบวิธีการทดสอบ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล การรายงานผลและการนำผลไปใช้ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติ โดยมาตรฐานที่ได้มีการจัดทำขึ้น ประกอบด้วยมาตรฐาน 5 ด้าน ได้แก่

1. มาตรฐานการบริหารการทดสอบ

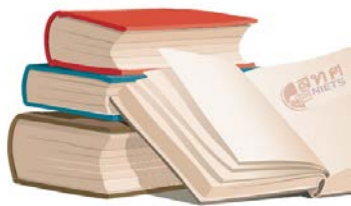
เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าระบบการบริหารการทดสอบมีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ในระดับชาติและระดับนานาชาติ

2. มาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมีคุณภาพ คุณสมบัติและหน้าที่เทียบตามมาตรฐานสากล



มาตรฐานการทดสอบ ทางการศึกษาแห่งชาติ



โดย สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

www.niets.or.th

3. มาตรฐานการพัฒนาแบบทดสอบ

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าแบบทดสอบที่ใช้ในการวัดและประเมินผลมีการพัฒนาอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เชื่อถือได้มีสารสนเทศเชิงประจักษ์ และ

เป็นแบบทดสอบที่มีคุณภาพด้านความตรง ความเที่ยง และมีความยุติธรรม

4. มาตรฐานการพิมพ์ การรับ/ส่ง การตรวจ และการประมวลผล เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าระบบการพิมพ์แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ มีการควบคุมและกำกับ การดำเนินงานอย่างมีขั้นตอนที่ชัดเจน มีมาตรการด้านความปลอดภัย และมีการเก็บรักษาความลับอย่างรัดกุม มีกระบวนการตรวจให้คะแนนที่ถูกต้อง มีระบบชัดเจนและสามารถตรวจสอบความผิดพลาดได้ และมีการรายงานผลด้วยคะแนนที่มีความหมาย และมีการแปลคะแนนอย่างเหมาะสมเทียบเคียงกับผลการทดสอบแต่ละครั้ง/ปี



ระบบประกาศและรายงานผลสอบอัตโนมัติ

ชื่อผู้ใด (User Name):

รหัสผ่าน (Password):

Sign In

สอบถามระบบ O-NET รายละเอียด คลิกที่นี่

5. มาตรฐานการรายงานผล และการนำผลไปใช้ เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่า การรายงานผลและการนำผลไปใช้มีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นธรรม

มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ระดับศูนย์สอบ

1. กำกับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ O-NET สำหรับสนามสอบและกรรมการกลาง และคู่มือการจัดสอบ O-NET สำหรับกรรมการคุมสอบอย่างเคร่งครัด
2. แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อกำกับ ดูแลการบริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. จัดสนามสอบขนาดใหญ่ประกอบด้วยหลายโรงเรียน ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ใช้หลักการหนึ่งกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน (กลุ่มคุณภาพ กลุ่มประสิทธิภาพ กลุ่มโรงเรียน) เป็นหนึ่งสนามสอบ ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หนึ่งกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนหรือหนึ่งอำเภอเป็นหนึ่งสนามสอบ หากมีความจำเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานศูนย์สอบ แต่ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการสอบ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย ตำแหน่งหัวหน้าสนามสอบเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้บริหารที่ศูนย์สอบได้พิจารณาว่าเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารการทดสอบ กรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ ซึ่งเป็นครูจากต่างกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนที่เป็นสนามสอบทั้งชุดโดยใช้วิธีการหมุนเวียนกัน ยกเว้นเจ้าหน้าที่ประสานงานระดับสนามสอบ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่พยาบาลซึ่งเป็นครู อาจารย์โรงเรียนที่เป็นสนามสอบ
5. รับกล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจาก สทศ.และนำไปจัดเก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคงหรือสถานที่ที่ปลอดภัยและเป็นความลับ ก่อนกระจายให้สนามสอบในตอนเช้าวันสอบ หากสนามสอบใดไม่สามารถดำเนินการได้ในตอนเช้าวันสอบขอให้ศูนย์สอบจัดศูนย์สอบย่อยประจำอำเภอ และต้องมีระบบการเก็บรักษาให้ปลอดภัย
6. แต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบไปประจำทุกสนามสอบ สนามสอบละ 2 คน หรือตามที่ สทศ. กำหนด เพื่อกำกับดูแลการจัดสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือฯ และเพื่อให้เกิดความยุติธรรม โปร่งใสและเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
7. กำกับให้ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้รับกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบเพื่อส่งให้สนามสอบในตอนเช้าวันสอบ
8. กำกับให้ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ นำกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับและเอกสารการจัดสอบ ส่งมอบให้ศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน
9. ศูนย์สอบต้องจัดเก็บรักษากล่องกระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบ (เช่น สทศ.5 , สทศ.6) ในห้องที่ปลอดภัยก่อนส่งมอบให้ สทศ.
10. สทศ. อนุญาตให้ศูนย์สอบ/สนามสอบ ดำเนินการทำลายแบบทดสอบภายใน 30 วัน หลัง สทศ. ประกาศผลสอบ

มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ระดับสนามสอบ

1. ปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ O-NET สำหรับสนามสอบและกรรมการกลาง และคู่มือการจัดสอบ O-NET สำหรับกรรมการคุมสอบอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตามประกาศของ สทศ.และระเบียบการเข้าห้องสอบอย่างเคร่งครัด
3. เตรียมความพร้อมก่อนการสอบ เกี่ยวกับสถานที่สอบ ห้องสอบ และจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ก่อนการสอบ
4. ตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ ทำหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบกับศูนย์สอบในเช้าวันสอบ ตามวันและเวลาที่ศูนย์สอบนัดหมายและจัดเก็บรักษาให้ปลอดภัย
5. หัวหน้าสนามสอบเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบก่อนเวลาสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมงตามตารางสอบ ต่อหน้าตัวแทนศูนย์สอบหรือผู้ที่ศูนย์สอบมอบหมาย แล้วบันทึกรายละเอียดในเอกสารให้ครบถ้วน
6. กรรมการกลางต้องแจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ตรงตามตารางสอบ ห้ามไม่ให้กรรมการคุมสอบนำแบบทดสอบที่ยังไม่ถึงเวลาสอบไปเก็บไว้เพื่อรอการสอบ
7. ก่อนกรรมการคุมสอบเปิดซองแบบทดสอบต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยและมีตัวแทนผู้เข้าสอบ 2 คน ลงชื่อรับรองในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
8. หลังเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละวิชา กรรมการคุมสอบต้องตรวจนับกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ และนำส่งกรรมการกลางในทันที
9. กรรมการกลางต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบให้ถูกต้องอีกครั้ง แล้วบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบปิดผนึกของกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย แล้วจึงมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบทำหน้าที่นำสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองปิดทับที่ปากของกระดาษคำตอบ
10. หัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลางบรรจุของกระดาษคำตอบลงกล่องปรับขนาด (กล่องสำหรับบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ สทศ.) หลังจากเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา และปิดผนึกให้เรียบร้อย แล้วนำส่งศูนย์สอบหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน
11. หัวหน้าสนามสอบและกรรมการกลางเดินตรวจความเรียบร้อยระหว่างการสอบ
12. ห้ามบุคคลอื่นที่ไม่ใช่กรรมการคุมสอบประจำห้องสอบเข้ามาภายในห้องสอบระหว่างที่มีการสอบ
13. หัวหน้าสนามสอบ ต้องกำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือการจัดสอบฯ ให้มีความโปร่งใส ยุติธรรมและดำเนินการตามนโยบายของ สทศ.

ตอนที่ 2

โครงสร้างการบริหารการจัดการทดสอบ ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565 สทศ. เตรียมการดำเนินการจัดสอบ O-NET ให้กับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
3. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย)
4. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนเทศบาล , โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลและจังหวัด)
5. กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
6. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (โรงเรียนพระปริยัติธรรม)
7. สถาบันการพลศึกษา
8. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
9. สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร
10. สำนักการศึกษาเมืองพัทยา

1. วัตถุประสงค์ของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)



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

2. แนวปฏิบัติเพื่อความโปร่งใสในการจัดสอบ O-NET ปีการศึกษา 2565



1. การจัดสนามสอบ

- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้จัดสนามสอบโดยกำหนด 1 กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน เป็น 1 สนามสอบ (กลุ่มเครือข่ายโรงเรียนอาจเรียกชื่ออย่างอื่น เช่น กลุ่มคุณภาพ กลุ่มประสิทธิภาพ กลุ่มโรงเรียน) โดยรวมโรงเรียนในกลุ่มทั้งหมดแล้วศูนย์สอบพิจารณาเลือกโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งในกลุ่มที่มีความเหมาะสมเป็นสนามสอบ

- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้จัดสนามสอบโดยกำหนด 1 อำเภอ หรือกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนเป็น 1 สนามสอบ

หมายเหตุ ทั้งนี้การจัดสนามสอบ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามที่ สทศ. กำหนด หากมีความจำเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานศูนย์สอบ

2. การแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบไปประจำที่สนามสอบ

ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบไปประจำที่สนามสอบ โดยให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งจากบุคลากรภายในศูนย์สอบ ครูต่างเครือข่ายที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหรือจากหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม อัตรา 2 คน/สนามสอบ หรือตามที่ สทศ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยภายในสนามสอบและทำหน้าที่ในการรับ-ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ตำแหน่งหัวหน้าสนามสอบเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้แทน ประธานศูนย์เครือข่าย หรือผู้ที่ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม ตำแหน่งกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ จาก

ต่างกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนที่เป็นสนามสอบทั้งชุดโดยใช้วิธีการหมุนเวียนกัน

4. การรับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ

- เมื่อศูนย์สอบได้รับกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบจาก สทศ. ศูนย์สอบต้องเก็บรักษากล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบในห้องมั่นคงหรือห้องที่ปิดมิดชิด มีผู้คอยดูแลตลอดเวลา ก่อนส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบนำกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบไปให้สนามสอบในตอนเช้าวันสอบ

- หลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน ให้ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้รับผิดชอบนำกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. พร้อมเอกสารประกอบการสอบ ส่งมอบให้ศูนย์สอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ

5. กล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ

กล่องบรรจุแบบทดสอบต้องปิดแน่นหนาแล้วปิดทับด้วยเทปกาวยเฉพาะของ สทศ. และมัดด้วยสายรัดเฉพาะของ สทศ. โดย สทศ. อนุญาตให้หัวหน้าสนามสอบเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนถึงเวลาสอบต่อหน้ากรรมการกลางและตัวแทนศูนย์สอบ

6. จำนวนชุดข้อสอบที่ใช้

ข้อสอบแต่ละวิชามีจำนวน 6 ชุด ในแต่ละชุดจะมีการจัดเรียงลำดับข้อที่แตกต่างกัน โดยข้อสอบได้จัดสลับชุดข้อสอบไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรรมการคุมสอบต้องแจกเป็นรูปตัว U ตามที่ สทศ. กำหนด

7. การติดตามการบริหารการทดสอบ

สทศ. ร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด ในการติดตามการบริหารการทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ โดยคณะทำงานจะเข้าตรวจเยี่ยมศูนย์สอบและสนามสอบ ในช่วงก่อนวันสอบ วันสอบและหลังวันสอบ



8. การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน เรื่องความไม่โปร่งใสในการสอบ

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

9. ระเบียบ สทศ. ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ.2557

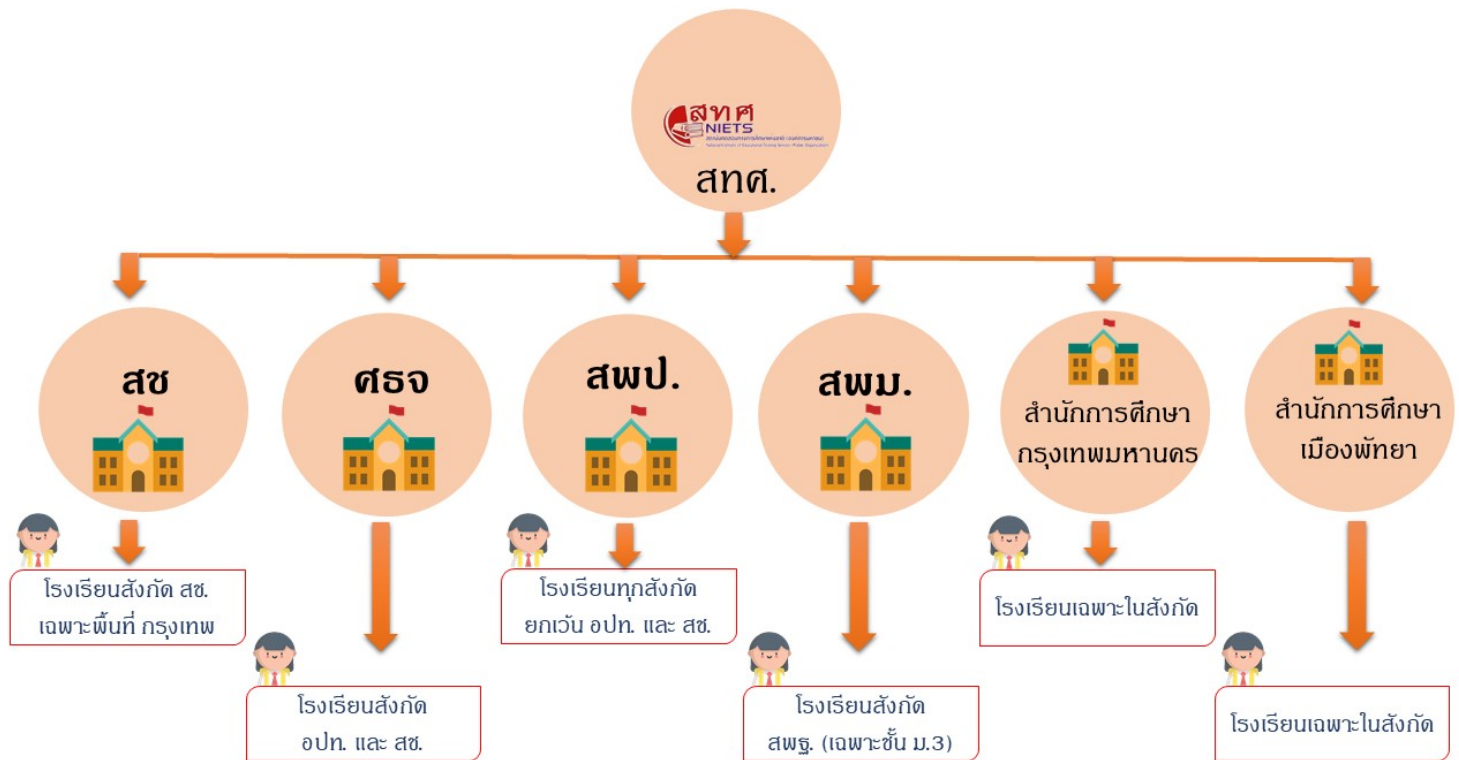
สทศ. ขอให้บุคลากรประจำสนามสอบปฏิบัติตามระเบียบของสทศ. ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ.2557 อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การทดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

3. โครงสร้างการบริหารการทดสอบ O-NET ชั้น ป.6 และ ม.3 ระดับศูนย์สอบ



หน่วยงาน	จำนวนศูนย์สอบ ป.6	จำนวนศูนย์สอบ ม.3
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	76	76
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	1	1
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	183	183
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	-	62
สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร	1	1
สำนักการศึกษา เมืองพัทยา	1	1
รวม	262	324

โครงสร้างการบริหารการทดสอบ O-NET ชั้น ป.6 และชั้น ม.3 ปีการศึกษา 2565



หน้าที่หลักของศูนย์สอบ



1. ประสานงานกับ สทศ. ดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. โดยเฉพาะการดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ด้านมาตรฐานการบริหารการทดสอบและบุคลากรด้านการทดสอบ
2. กำกับและติดตามให้โรงเรียนในความรับผิดชอบของศูนย์สอบดำเนินการส่งข้อมูลนักเรียนที่ประสงค์จะเข้ารับการทดสอบให้ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด
3. กำหนดสนามสอบโดยเลือกโรงเรียนในความรับผิดชอบของศูนย์สอบ และจัดห้องสอบในแต่ละสนามสอบให้ครบถ้วน ผ่านระบบ O-NET ภายในเวลาที่กำหนด
4. จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบเพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินการสอบ
5. พิจารณานุมัติในกรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ โดยตรวจสอบว่านักเรียนเป็นผู้มีสิทธิ์สอบและแจ้งสนามสอบทราบในวันสอบ

6. แต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบและส่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำสนามสอบ
7. แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ
8. ควบคุม กำกับให้การดำเนินการจัดสอบของศูนย์สอบและสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
9. แก้ปัญหาในการดำเนินการจัดสอบของศูนย์สอบและสนามสอบ
10. บริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ จากเงินจัดสรรที่ได้รับจาก สทศ.
11. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบ และสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ ผ่านระบบบริหารจัดการจัดสอบ ภายใน 60 วันหลังเสร็จสิ้นการสอบ และดำเนินการคืนเงินจัดสรรคงเหลือ ภายใน 60 วันหลังเสร็จสิ้นการสอบ

4. บทบาทหน้าที่คณะกรรมการระดับศูนย์สอบ



1. ประธานศูนย์สอบ



1. ดำเนินการตามนโยบายที่ สทศ.กำหนด โดยบริหารการทดสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ด้านมาตรฐานการบริหารการทดสอบ และด้านมาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ
2. แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ
3. ควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการบริหารจัดการจัดสอบ O-NET ระดับศูนย์สอบและสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายเงินจัดสรร ในการดำเนินการบริหารการทดสอบ O-NET ให้อยู่ภายใต้บัญชีแนบท้ายของ ข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ทั้งนี้ หากการ สั่งจ่ายเงินหรือการออนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำเป็นต้องมีการดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายดังกล่าว หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานประจำศูนย์สอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานประจำศูนย์สอบ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม
5. พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตามกรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารจัดการจัดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

2. คณะทำงานประสานงานการจัดสอบและจัดทำฐานข้อมูล



1. ประสานงานการจัดสอบในด้านต่างๆ ระหว่าง สทศ. ศูนย์สอบและโรงเรียน
2. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลศูนย์สอบ และข้อมูลโรงเรียนในระบบ O-NET ให้เป็นปัจจุบัน
3. ประสานงานกับ สทศ. เรื่องการเพิ่มข้อมูลโรงเรียนที่มีการตั้งใหม่เข้าระบบ O-NET
4. กำกับ ติดตามให้โรงเรียนส่งรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบ ภายในช่วงเวลาที่กำหนด และดูแลประสานงานเรื่องการนำส่งข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบในกรณีต่าง ๆ
5. ดำเนินการจัดสนามสอบ ห้องสอบ ในระบบ O-NET ให้แล้วเสร็จภายในช่วงเวลาที่กำหนด
6. จัดหาคณะกรรมการระดับสนามสอบและจัดทำคำสั่งคณะทำงานชุดต่างๆ ในระดับศูนย์สอบ ระดับสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบ
7. เตรียมจัดการประชุมชี้แจงคณะกรรมการทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
8. ตอบข้อซักถามและบริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับศูนย์สอบ (O-NET6) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ ภายในช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด

3. คณะทำงานรับ-ส่ง เก็บรักษาแบบทดสอบกระดาษคำตอบ และอุปกรณ์การสอบ



1. ประสานงานเรื่องการรับกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบจาก สทศ.
2. จัดเตรียมห้องมั่นคงหรือสถานที่ที่มีความเหมาะสม เพื่อใช้ในการเก็บกล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ก่อนที่จะมีการส่งมอบให้กับสนามสอบ
3. ตรวจนับกล่องบรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารประกอบการสอบให้ถูกต้อง และเก็บรักษาให้ปลอดภัย
4. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อดูแล รักษาและควบคุมแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่เก็บรักษาไว้ที่ศูนย์สอบ
5. ควบคุม ดูแล กำกับการขนส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ – สนามสอบ
6. หลังเสร็จสิ้นการสอบประสานงานกับสนามสอบเรื่องการรับกล่องกระดาษคำตอบจากสนามสอบ
7. ประสานงานเรื่องการส่งกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบ (สทศ.5, สทศ.6) ให้ สทศ.



4. คณะทำงานการเงิน



1. พิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าดำเนินการต่างๆ ทั้งระดับศูนย์สอบและสนามสอบ ตามบัญชีแนบท้าย 3 อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)
2. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สทศ. หลังจากที่ได้รับเงินจัดสรรในแต่ละงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน ระดับศูนย์สอบ (O-NET 9) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ ภายในช่วงเวลา ที่ สทศ. กำหนด
4. กรณีมีเงินจัดสรรคงเหลือจากการบริหารการจัดสอบ ศูนย์สอบต้องนำเงินส่งคืน สทศ. ภายในช่วงเวลา ที่กำหนด

5. ตัวแทนศูนย์สอบ



ตัวแทนศูนย์สอบ ให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งจากบุคลากรภายในศูนย์สอบ ครูต่างเครือข่ายหรือจากหน่วยงานอื่นที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (ทั้งด้านคุณวุฒิและวัยวุฒิ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีความซื่อสัตย์และเป็นผู้นำที่ดี) จำนวนตัวแทนศูนย์สอบให้ใช้อัตรา 2 คนต่อสนามสอบ หรือตามที่ สทศ. กำหนด โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. รับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ
2. กำกับการเปิดกล่องแบบทดสอบให้ตรงตามตารางสอบและเวลาที่กำหนด ร่วมกับหัวหน้าสนามสอบ และกรรมการกลาง
3. เมื่อกรรมการกลางตรวจนับกระดาษคำตอบครบถ้วนและบรรจุใส่ซองพร้อมทั้งปิดผนึกของกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนศูนย์สอบเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ปิดสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองที่ปากซองกระดาษคำตอบ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับที่หน้าซองกระดาษคำตอบ
4. กำกับ ดูแลการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามมาตรฐานการทดสอบ 5. กำกับการบรรจุซองกระดาษคำตอบลงกล่องที่หลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา และปิดผนึกกล่องกระดาษคำตอบกลับด้วยเทปกาวของ สทศ. พร้อมทั้งให้ตัวแทนศูนย์สอบลงชื่อที่ใบปะหน้ากล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ สทศ.
6. นำกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับที่ปิดผนึกเป็นที่เรียบร้อยแล้วส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน ห้ามทิ้งกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ
7. รายงานการจัดสอบของสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบตามเอกสารรายงานการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบ

5. โครงสร้างการบริหารการทดสอบ O-NET ชั้น ป.6 และ ม.3 ระดับสนามสอบ



การบริหารการจัดสอบระดับสนามสอบ ขอให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ตามอัตราที่กำหนด และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย 3 ทั้งนี้ การบริหารการจัดสอบระดับสนามสอบ หัวหน้าสนามสอบต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจ และดำเนินการบริหารการจัดสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด ร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบ และคณะทำงานระดับศูนย์สอบของแต่ละพื้นที่

ตำแหน่ง	รายละเอียด
หัวหน้าสนามสอบ	หัวหน้าสนามสอบเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานศูนย์เครือข่าย หรือผู้ที่ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม
กรรมการกลาง อัตรา 1 คน : 3 ห้องสอบ	หากไม่ถึง 3 ห้องสอบและมีความจำเป็นอาจแต่งตั้งกรรมการกลางได้ 1 คน (อาจสลับระหว่างกลุ่มเครือข่าย กลุ่มสนามสอบหรือกลุ่มโรงเรียน)
กรรมการคุมสอบ อัตรา 2 คน : 1 ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบในแต่ละห้องสอบจะต้องมาจากต่างโรงเรียนกัน และกรรมการคุมสอบไม่คุมสอบนักเรียนตนเอง และให้แต่งตั้งกรรมการคุมสอบสำรอง อัตรา 1 คน/10 ห้องสอบ ต้องมาจากต่างโรงเรียนและจะต้องไม่คุมสอบนักเรียนตนเอง
เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ	เป็นครู อาจารย์โรงเรียนที่เป็นสนามสอบ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานเรื่องอาคารสถานที่ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆกับบุคลากรภายในสนามสอบ โดยไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและการบริหารการทดสอบ
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เป็นครู อาจารย์โรงเรียนที่เป็นสนามสอบ เพื่อทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการสอบ ข้อปฏิบัติในการสอบและเรื่องประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
เจ้าหน้าที่พยาบาล	เป็นครู อาจารย์โรงเรียนที่เป็นสนามสอบดูแล รักษาและบรรเทาอาการเจ็บปวดหรือบาดเจ็บของผู้เข้าสอบภายในสนามสอบ
นักการ การโรง อัตรา 1 คน : 5 ห้องสอบ	กรณีที่สนามสอบมีจำนวนห้องสอบไม่ถึง 5 ห้องสอบ สามารถแต่งตั้งนักการ การโรง อัตรา 1 คนต่อสนามสอบ
เจ้าหน้าที่อื่นๆ	เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในสนามสอบที่มีความเสี่ยงสามารถพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม

คุณสมบัติของกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ



1. ตำแหน่งกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ ต้องเป็นข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือพนักงานประจำตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

2. เป็นบุคลากรต่างโรงเรียน/ต่างกลุ่มเครือข่าย/ต่างอำเภอ สลับไขว้กัน

3. ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest)

4. มีความรับผิดชอบ

5. ตรงต่อเวลา

6. เก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี

7. ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดที่ สทศ.

กำหนดอย่างเคร่งครัด

8. มีความละเอียด ถี่ถ้วนและให้ความสำคัญกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่หลักของสนามสอบ



ก่อนการสอบ

1. ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ.อย่างเคร่งครัด
2. เสนอชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ ให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งอนุมัติ
3. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่สอบ ติดประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์การสอบให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบข้อมูลในวันสอบ
4. ขออนุมัติจากศูนย์สอบในกรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ (walk in) ซึ่งนักเรียนที่ walk in อาจเกิดจากโรงเรียนส่งรายชื่อเพิ่มเติมภายหลังจากประกาศเลขที่นั่งสอบ หรือย้ายเข้าสถานศึกษาภายหลัง

ระหว่างการสอบ

5. ดำเนินการจัดสอบภายในสนามสอบให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใสและเป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดการทดสอบ
6. ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ และนำส่ง สทศ.ให้ครบถ้วน เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบ

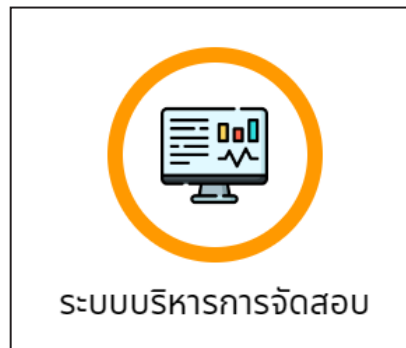


หลังการสอบ

7. เก็บรักษาแบบทดสอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองแบบทดสอบ (แบบทดสอบถือเป็นเอกสารลับทางราชการและเป็นสมบัติของ สทศ.) เมื่อดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ขอให้สนามสอบหรือศูนย์สอบ เก็บรักษาแบบทดสอบไว้จนกระทั่ง สทศ.ประกาศผลสอบ จึงอนุญาตให้ทำลายแบบทดสอบได้

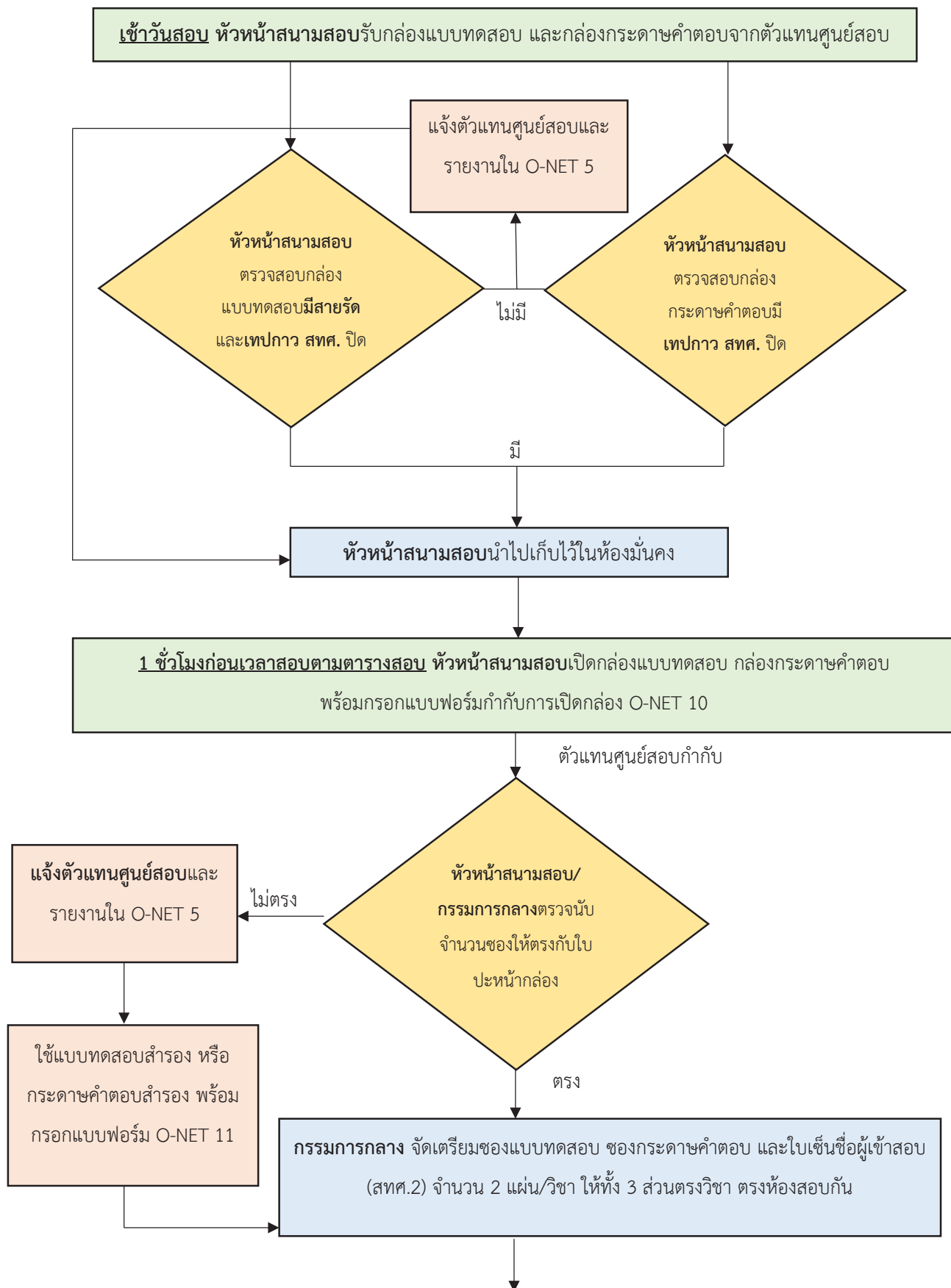
8. หลังการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา สนามสอบรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบผ่านระบบบริหารการจัดสอบ โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ

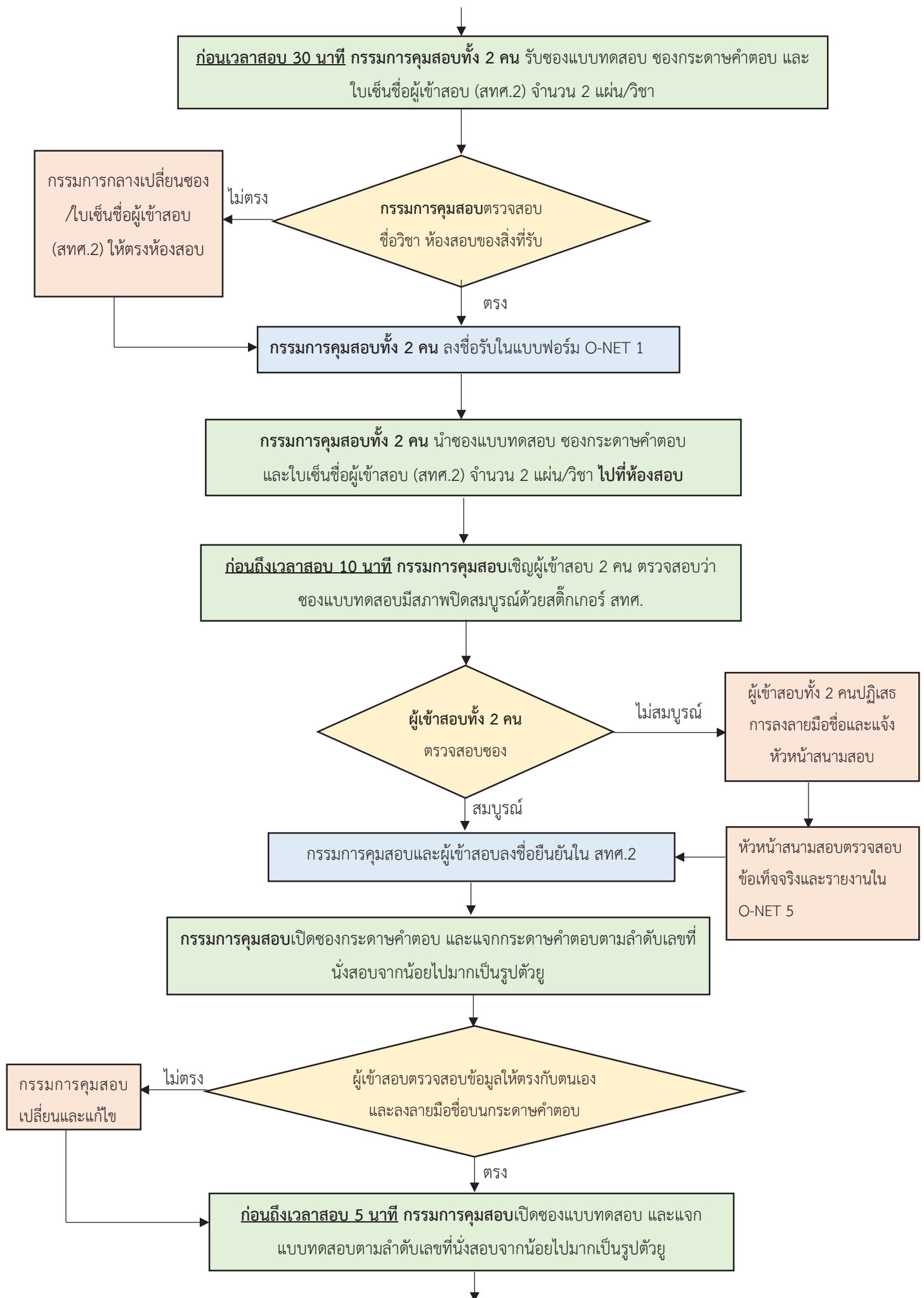
9. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปผลการดำเนินการจัดสอบ O-NET ระดับสนามสอบ (O-NET5) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ (O-NET8) รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบเก็บรักษาไว้หรือนำส่ง สทศ.ต่อไป

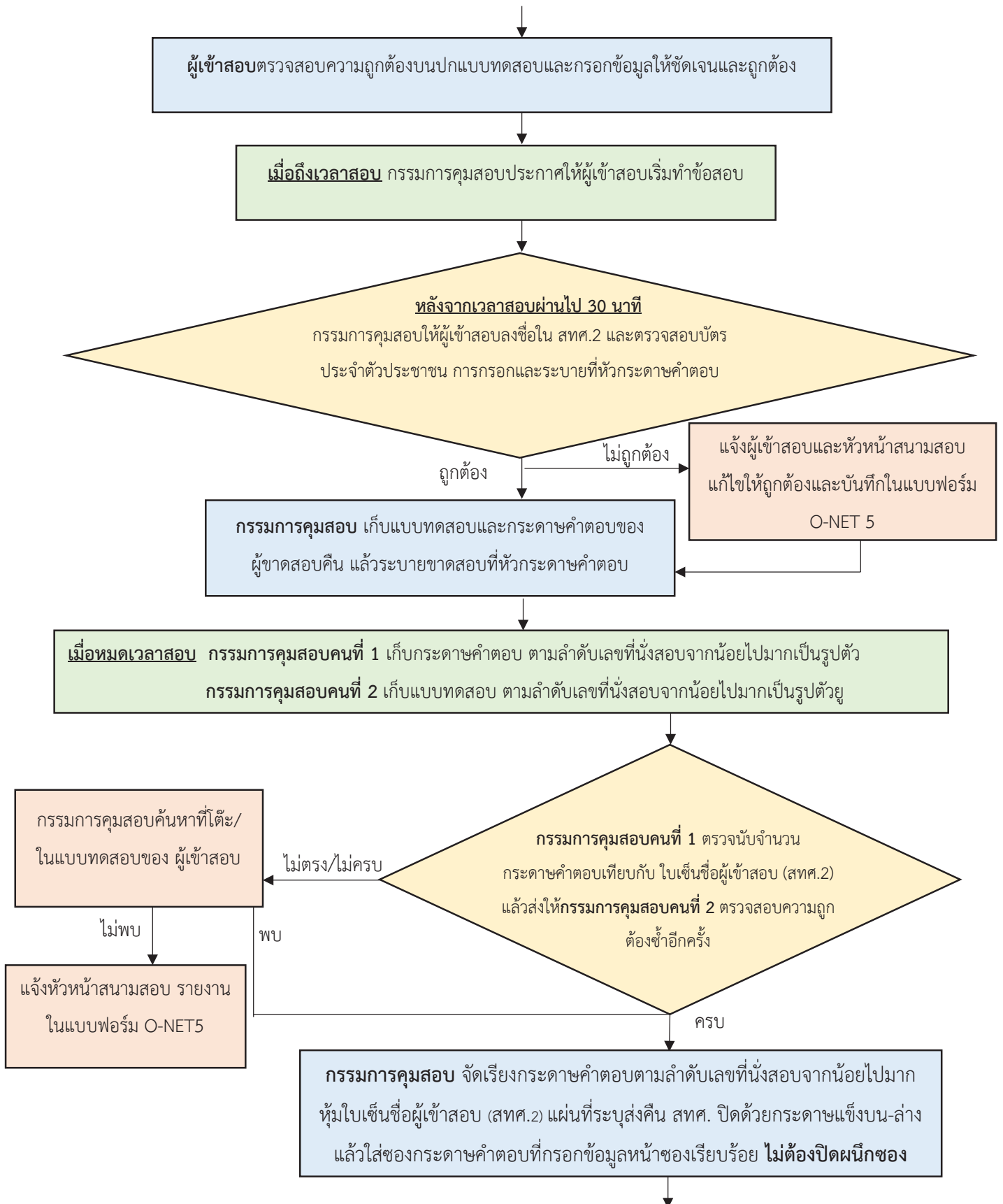


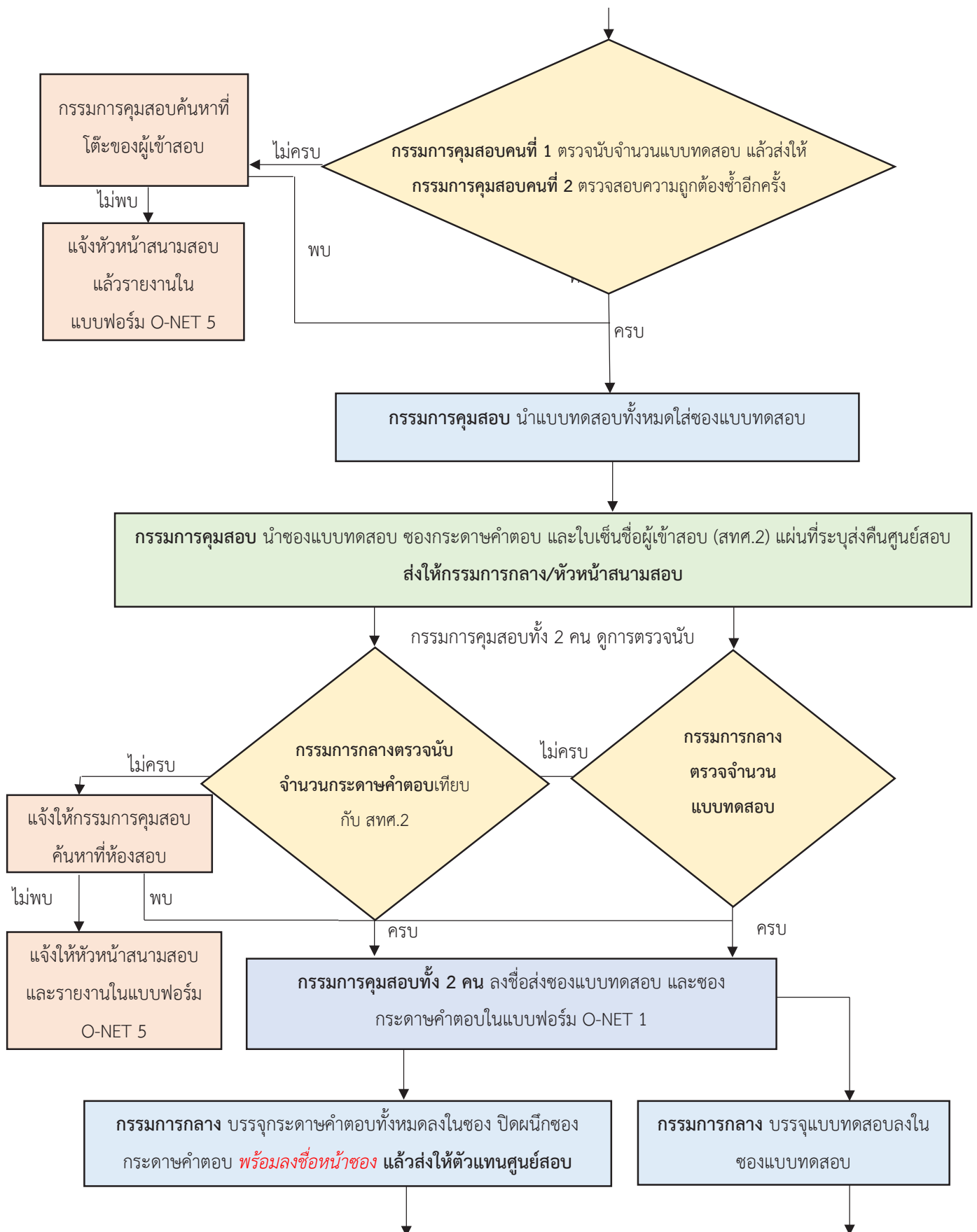
จากบทบาหน้าที่หลักของสนามสอบข้างต้น สิ่งสำคัญที่จะทำให้การบริหารการจัดสอบในสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือเป็นกระบวนการที่สำคัญในสนามสอบ คือ การรับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบในสนามสอบ เนื่องจากแบบทดสอบและกระดาษคำตอบก่อนการดำเนินการสอบจะต้องเก็บรักษาในห้องมั่นคง มีความปลอดภัยเพื่อเป็นหลักประกันว่ากระบวนการสอบนั้นมีความโปร่งใส ผังกระบวนการทำงานรับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบในสนามสอบ จะแสดงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่หัวหน้าสนามสอบรับกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบจากตัวแทนศูนย์สอบ รวมถึงขั้นตอนที่มีความเกี่ยวข้องกับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบที่จะเกิดขึ้นในสนามสอบนั้น มีรายละเอียด ดังนี้

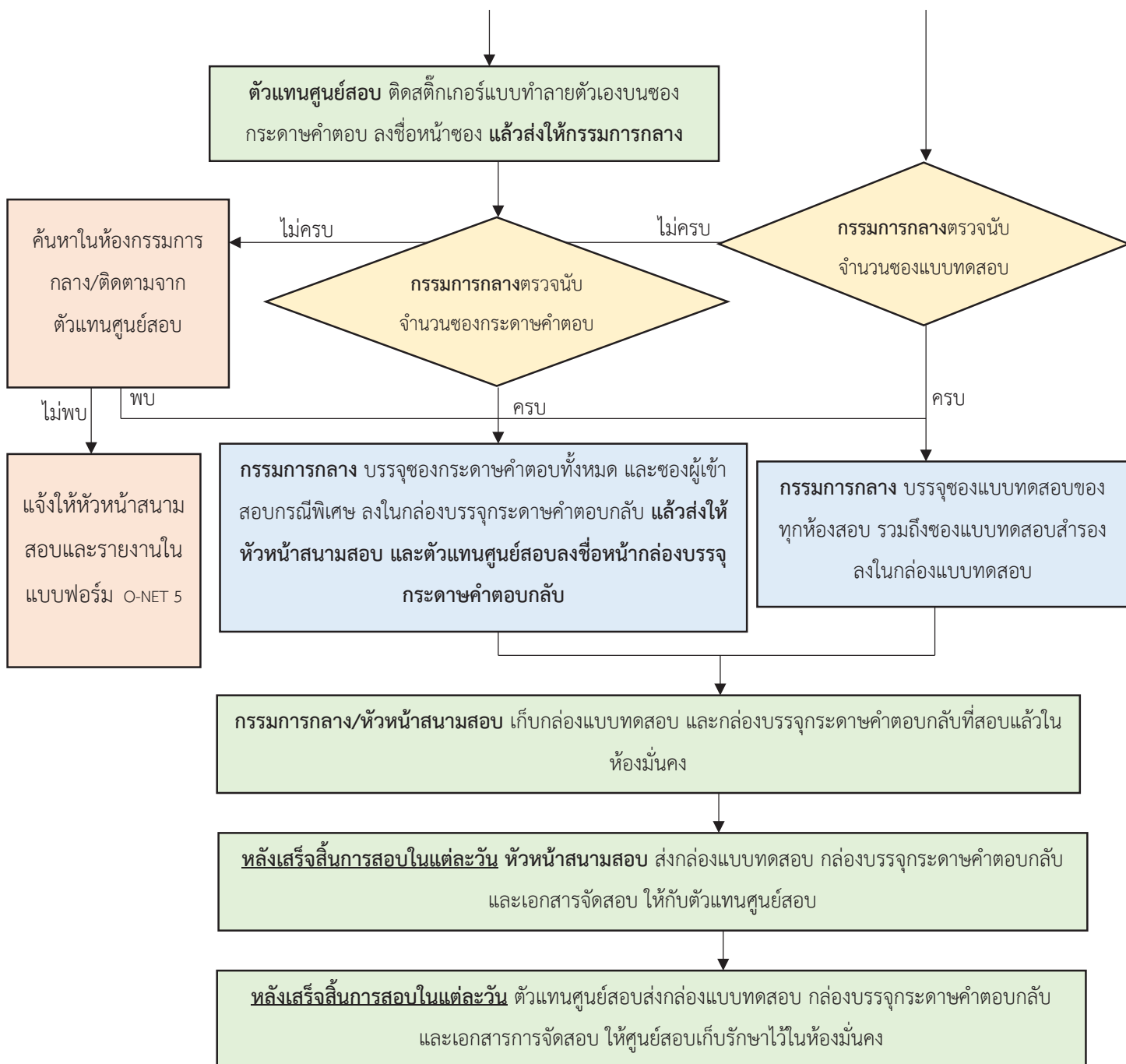
ผังกระบวนการทำงานการรับ-ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบในสนามสอบ











ตอนที่ 3

การบริหารการจัดสอบ O-NET ปีการศึกษา 2565

1. ปฏิทินปฏิบัติงานการบริหารการทดสอบ O-NET ชั้น ป.6 และ ม.3



ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา
1	สทศ. จัดประชุมชี้แจงศูนย์สอบ ครั้งที่ 1	1 - 3 ส.ค. 2565
2	สทศ. ส่งคู่มือการจัดสอบ O-NET ระดับศูนย์สอบ ให้ศูนย์สอบ	ก.ค.- ส.ค. 2565
3	ศูนย์สอบแจ้งเลขที่บัญชีให้ สทศ.	ภายใน 15 ส.ค. 2565
4	โรงเรียนส่งข้อมูลนักเรียน (ชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6) ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th *	1 ก.ค. - 31 ส.ค. 2565
5	ศูนย์สอบจัดสนามสอบ ห้องสอบ ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th	1 ก.ค. - 30 ก.ย. 2565
6	สทศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ครั้งที่ 1 (โรงเรียนตรวจสอบรายชื่อนักเรียนผ่านระบบ O-NET) *	1 ต.ค. 2565
7	โรงเรียน แจ้ง เพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th *	10 - 31 ต.ค. 2565
8	นักเรียนเทียบเท่า (ชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6) และ Home school สมัครสอบผ่านทางเว็บไซต์	1 - 15 พ.ย. 2565
9	ศูนย์สอบจัดห้องสอบ (กรณีแจ้งเพิ่มข้อมูลนักเรียนและห้องสอบไม่เพียงพอ)	1 - 15 พ.ย. 2565
10	สทศ. จัดประชุมชี้แจงศูนย์สอบ ครั้งที่ 2	ธ.ค. 2565
11	ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับสนามสอบ (ผ่านระบบการบริหารการจัดสอบ)	ภายใน 30 ธ.ค. 2565
12	สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบและสนามสอบ *	5 ม.ค. 2566
13	สทศ. โอนเงินจัดสรรการจัดสอบ ให้ศูนย์สอบ	10 ม.ค. 2566
14	โรงเรียน / สถานศึกษา แจ้ง เพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียน เป็นกรณีพิเศษ	5 - 15 ม.ค. 2566
15	สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบและสนามสอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ	20 ม.ค. 2566
16	สทศ. ส่งคู่มือการจัดสอบ O-NET ระดับสนามสอบ	10 - 13 ม.ค. 2566
17	ศูนย์สอบจัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการ ระดับสนามสอบ	ม.ค. 2566
18	สทศ. ส่งเอกสารการจัดสอบและอุปกรณ์ให้ศูนย์สอบ	23 - 26 ม.ค. 2566
19	สนามสอบจัดประชุมชี้แจงกรรมการคุมสอบ	ก.พ. 2566
20	สทศ. จัดส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไปยังศูนย์สอบ (ตามกำหนดการของแต่ละศูนย์สอบ)	6 - 9 ก.พ. 2566
21	สนามสอบรับกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ	วันสอบ
22	วันสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 วันสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 วันสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	11 ก.พ. 2566 12 ก.พ. 2566 25 - 26 ก.พ. 2566
23	สนามสอบส่งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับให้ศูนย์สอบ	วันสอบ

ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา
24	ศูนย์สอบส่งกล่องบรรจุกระดาษคำตอบกลับ ให้ สทศ. (ตามกำหนดการของแต่ละศูนย์สอบ)	13 - 17 ก.พ. 2566
25	ประกาศผลสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ผ่านทาง www.niets.or.th	29 มี.ค. 2566
	ประกาศผลสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ผ่านทาง www.niets.or.th	30 มี.ค. 2566
	ประกาศผลสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ผ่านทาง www.niets.or.th	31 มี.ค. 2566
26	ศูนย์สอบส่งสรุปรายงานผลการจัดสอบ และสรุปค่าใช้จ่ายการจัดสอบให้ สทศ.	12 เม.ย. 2566
27	ศูนย์สอบรายงานการทำลายแบบทดสอบให้ สทศ. ทราบ	30 เม.ย. 2566

หมายเหตุ การส่งข้อมูลนักเรียน สทศ. เปิดระบบให้มีการนำส่งข้อมูลนักเรียนทั้งระดับชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6 ในช่วงเวลาเดียวกัน

2. การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET และระบบบริหารจัดการสอบ



การบริหารการจัดสอบ O-NET ชั้น ป.6 และชั้น ม.3 ปีการศึกษา 2565 ระดับศูนย์สอบ มีกิจกรรมที่ศูนย์สอบต้องดำเนินการใช้งานผ่านระบบของ สทศ. ได้แก่ การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET และระบบบริหารจัดการสอบ ตามช่วงเวลาที่กำหนด ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ระบบการทดสอบ O-NET



O-NET



กิจกรรม/ช่วงเวลา	รายละเอียด
โรงเรียนส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียน (ชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6) ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th 1 กรกฎาคม - 31 สิงหาคม 2565	- ศูนย์สอบประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนที่ประสงค์จะส่งรายชื่อนักเรียนเข้ารับการทดสอบ O-NET ส่งข้อมูลผ่านระบบการจัดสอบ * ขอให้โรงเรียนปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน หากพ้นกำหนดวันที่ 31 สิงหาคม รายละเอียดในเมนูข้อมูลโรงเรียนจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้
ศูนย์สอบจัดสนามสอบและห้องสอบ ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th ช่วงที่ 1 : 1 กรกฎาคม - 30 กันยายน 2565	- ศูนย์สอบดำเนินการจัดสนามสอบ และจัดห้องสอบผ่านระบบการจัดสอบ O-NET - กรณีที่โรงเรียนบางแห่งยังไม่ได้นำส่งข้อมูลนักเรียนหรือข้อมูลห้องเรียน ศูนย์สอบสามารถดำเนินการส่งข้อมูลดังกล่าวแทนโรงเรียนได้ ภายในช่วงเวลาของการจัดสนามสอบและห้องสอบ - การจัดสนามสอบและห้องสอบ ขอให้ศูนย์สอบดำเนินการ

กิจกรรม/ช่วงเวลา	รายละเอียด
	ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 30 กันยายน 2565
สทศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 2565	ศูนย์สอบประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ส่งเข้าระบบ O-NET (เนื่องจากพบว่าโรงเรียนบางแห่งส่งรายชื่อนักเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมา ข้อมูลเลขบัตรประชาชน ผิดทั้งโรงเรียน เป็นต้น)
โรงเรียน แจ้ง เพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th 10 – 31 ตุลาคม 2565	กรณีที่รายชื่อนักเรียนตกหล่น หรือนักเรียนมีการย้ายสถานศึกษา หลังจากปิดระบบ โรงเรียนสามารถแจ้งเพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียนในช่วงเวลาดังกล่าว
ศูนย์สอบจัดสนามสอบและห้องสอบผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th ● ช่วงที่ 2 : 1 -15 พฤศจิกายน 2565	กรณีที่โรงเรียนในความรับผิดชอบของศูนย์สอบ มีการแจ้งเพิ่มข้อมูลนักเรียน จนทำให้จำนวนห้องสอบของสนามสอบที่มีในระบบไม่เพียงพอ ศูนย์สอบต้องดำเนินการจัดห้องสอบเพิ่มเติมให้เพียงพอในแต่ละสนามสอบ
นักเรียนเทียบเท่า (ชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6) และ Home school สมัครสอบ O-NET ผ่านทางเว็บไซต์ www.niets.or.th ● 1 – 15 พฤศจิกายน 2565	ศูนย์สอบประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเทียบเท่า(ชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6) หรือนักเรียน Home school สมัครสอบผ่านทางหน้าเว็บไซต์ สทศ.
สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบ ห้องสอบ ● 5 มกราคม 2566	ศูนย์สอบประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ และแจ้งข้อมูลสถานที่สอบให้นักเรียนได้ทราบเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบ
โรงเรียน แจ้งเพิ่ม-ลด ข้อมูลนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ ● 5 - 15 มกราคม 2566	การแจ้งเพิ่มข้อมูลนักเรียนในช่วงเวลานี้ สำหรับกรณีรายชื่อนักเรียนตกหล่น หรือ กรณีย้ายสถานศึกษา เพียงเท่านั้น
สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบและสนามสอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ● 20 มกราคม 2566	- สทศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษผ่านทางระบบการทดสอบ O-NET - ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ที่ สทศ. ประกาศรายชื่อ จะมีเพียงเลขที่นั่งสอบ ในการสอบจะไม่มีรายชื่อปรากฏที่เอกสารจัดสอบ การสอบจะใช้แบบทดสอบสำรอง และกระดาษคำตอบสำรอง (แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ สามารถดำเนินการตามขั้นตอน หน้า 32)



ระบบบริหารจัดการสอบ เป็นระบบที่ สทศ. ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้งานในส่วนของการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ และสำหรับการรายงานผลปฏิบัติงานในวันสอบ ระบบบริหารจัดการสอบจะมีผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง 3 ส่วน ประกอบด้วย โรงเรียน สนามสอบ และศูนย์สอบ ดังนี้

ผู้ใช้งาน	กิจกรรมและเมนูการใช้งาน
โรงเรียน	เสนอรายชื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการระดับสนามสอบ (กรณีที่ศูนย์สอบมอบหมายให้โรงเรียนเสนอรายชื่อผ่านระบบบริหารจัดการสอบ)
สนามสอบ	- เสนอรายชื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการระดับสนามสอบ (กรณีที่ศูนย์สอบมอบหมายให้โรงเรียนเสนอรายชื่อผ่านระบบบริหารจัดการสอบ) - พิมพ์เอกสารจัดสอบ - รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบ O-NET ระดับสนามสอบ (O-NET5) ในวันสอบ
ศูนย์สอบ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ และตัวแทนศูนย์สอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ - รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบ O-NET ระดับศูนย์สอบ (O-NET6) หลังเสร็จสิ้นการสอบ - รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบ ระดับศูนย์สอบ (O-NET9) ภายในวันที่ 12 เมษายน 2566 ** ศูนย์สอบสามารถดำเนินการใช้งานเมนูของระบบบริหารจัดการสอบได้ครอบคลุมทั้งในส่วน of โรงเรียนและสนามสอบ

สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ และศูนย์สอบ ขอให้สนามสอบรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบผ่านระบบการบริหารจัดการสอบเมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานระดับศูนย์สอบ (O-NET6) และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบ ระดับศูนย์สอบ (O-NET9) ศูนย์สอบต้องรายงานให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 12 เมษายน 2566 (ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารจัดการสอบสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่หน้า 83)

3. การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ



1. การโอนเงิน และการออกใบเสร็จรับเงิน

- สทศ. กำหนดโอนเงินจัดสรรให้ศูนย์สอบ ภายในวันที่ 10 มกราคม 2566 และจัดทำหนังสือราชการแจ้งการโอนเงินให้ศูนย์สอบทราบ
- ศูนย์สอบออกใบเสร็จรับเงิน ให้ สทศ. ทันที โดยระบุจำนวนเงินตามที่ได้รับสรรจัดแยกตามระดับชั้น (จัดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาที่ สทศ. ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือลงทะเบียน)

2. การรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดสอบและการนำส่งเงินคืน : ภายใน 12 เมษายน 2566

- ศูนย์สอบรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการทดสอบ O-NET ระดับศูนย์สอบ (O-NET9) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ
- กรณีมีเงินคงเหลือให้จัดส่ง สทศ. ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ดำเนินการทดสอบแล้วเสร็จ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด ให้แจ้งขอขยายระยะเวลาเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ สทศ. ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับจากวันที่ดำเนินการทดสอบแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการนำส่งเงินคืน สทศ.

1. หนังสือราชการจากศูนย์สอบ แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายและเงินคงเหลือที่นำส่งคืน สทศ. พร้อมระบุรายละเอียดของแคชเชียร์เช็คที่นำส่งเงินคืน
2. เช็ค ส่งภายในนาม “สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)”
3. O-NET9 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน ระดับศูนย์สอบ ที่พิมพ์จากระบบบริหารการจัดสอบและลงนามผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย
4. เมื่อ สทศ. ได้รับเงินคืนจากศูนย์สอบเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินกับคืนศูนย์สอบโดยจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS
5. หลังจากครบกำหนดการนำส่งเอกสาร สทศ. จะตรวจสอบข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบและทำหนังสือติดตามการส่งไปยังศูนย์สอบ

3. การส่งจ่ายหรือการอนุมัติการเบิกจ่ายของศูนย์สอบ

1. การส่งจ่ายเงินหรือการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานของศูนย์สอบ แต่ละศูนย์สอบจะต้องอยู่ภายใต้บัญชีแนบท้ายของ ข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ พ.ศ. 2563 ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ ใน

การดำเนินการทดสอบ ให้ประธานศูนย์สอบ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้าย โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

2. หลังจากศูนย์สอบดำเนินการจัดการทดสอบเสร็จสิ้นแล้ว ศูนย์สอบสามารถใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินการจัดการทดสอบดังกล่าว เพื่อเกิดประโยชน์ในการพัฒนาและบริหารจัดการศูนย์สอบ ได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้ทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่คงเหลือ

3. ศูนย์สอบเก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงินทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสอบไว้ที่ศูนย์สอบ เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือบุคคลภายนอกตามระเบียบ สทศ.

4. การขนส่งคู่มือ เอกสารจัดสอบ แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ



ในการดำเนินการจัดสอบ O-NET ชั้น ป.6 และ ชั้น ม.3 ปีการศึกษา 2565 สทศ. กำหนดให้มีการขนส่งคู่มือ เอกสารจัดสอบ แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ โดยแบ่งการดำเนินการขนส่งเป็น 4 ช่วงเวลา ทั้งนี้รูปแบบการขนส่งจะแบ่งช่วงการดำเนินการเป็นระหว่าง สทศ. กับศูนย์สอบ และศูนย์สอบกับสนามสอบ ดังนี้

ช่วงที่	กิจกรรม	สทศ. - ศูนย์สอบ ช่วงเวลา	ศูนย์สอบ – สนามสอบ ช่วงเวลา
1	คู่มือการจัดสอบ O-NET	10 - 13 มกราคม 2566	มกราคม 2566
2	ส่งเอกสารและอุปกรณ์การจัดสอบให้ศูนย์สอบ	23 - 26 มกราคม 2566	กุมภาพันธ์ 2566
3	ส่งกล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ	6 - 9 กุมภาพันธ์ 2566	เข้าวันสอบ
4	ส่งกล่องกระดาษคำตอบ (จากศูนย์สอบ ถึง สทศ.)	13 - 17 กุมภาพันธ์ 2566	หลังเสร็จสิ้นการสอบ

ช่วงที่ 1 การขนส่งคู่มือการจัดสอบ O-NET

- คู่มือการจัดสอบ O-NET สำหรับสนามสอบและกรรมการกลาง (ขนาด A4) สำหรับคณะทำงานระดับศูนย์สอบ ตัวแทนศูนย์สอบ คณะกรรมการระดับสนามสอบในตำแหน่งหัวหน้าสนามสอบ กรรมการกลาง เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบและเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

- คู่มือการจัดสอบ O-NET สำหรับกรรมการคุมสอบ (ขนาด A5) สำหรับกรรมการคุมสอบ

- ขอให้ศูนย์สอบนำคู่มือการจัดสอบ O-NET ใช้ในการประชุมชี้แจงสนามสอบและคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานที่ สทศ. กำหนด



ช่วงที่ 2 การขนส่งเอกสารและอุปกรณ์การจัดสอบ

ศูนย์สอบจะได้รับ กล่องเอกสารจัดสอบ และกล่องบรรจุดินสอดำ 2B และยางลบ (สำหรับชั้น ป.6)

- สทศ.จะจัดส่งกล่องเอกสารจัดสอบให้กับศูนย์สอบ ซึ่งภายในจะบรรจุของเอกสารจัดสอบของแต่ละสนามสอบ ขอให้ศูนย์สอบตรวจนับจำนวนกล่องเอกสารให้ครบถ้วน ตามที่ระบุในเอกสารส่งมอบ



- ศูนย์สอบสามารถเปิดกล่องเอกสารจัดสอบเพื่อตรวจนับว่าของเอกสารจัดสอบครบถ้วนตามจำนวนสนามสอบที่มีในระบบ

- ศูนย์สอบควรจัดส่งเอกสารจัดสอบให้สนามสอบก่อนถึงวันสอบ เพื่อให้สนามสอบได้ใช้เอกสารจัดสอบในการจัดเตรียมสถานที่สอบ

สนามสอบจะได้รับของเอกสารจัดสอบ หน้าของเอกสารจัดสอบจะระบุรายการเอกสารที่สนามสอบจะได้รับ

- ขอให้สนามสอบตรวจสอบให้ครบถ้วนตามรายการที่ระบุ และเก็บรักษาเอกสารอย่าทำสูญหาย (สำหรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ หรือ สทศ.2 ก่อนบรรจุได้มีการสแกนบาร์โค้ด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนบรรจุ ขอให้สนามสอบตรวจนับให้เรียบร้อย เนื่องจากใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ หรือ สทศ.2 อาจไม่ได้เรียงตามรายวิชา)



- สนามสอบต้องจัดเตรียมสถานที่สอบและบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งข้อมูลและประชาสัมพันธ์ให้กับผู้มีสิทธิ์สอบในสนามสอบได้ทราบก่อนถึงวันสอบ

- เมื่อการสอบเสร็จสิ้น กรณีสนามสอบมีเอกสารจัดสอบที่ต้องส่งคืน สทศ. ได้แก่ แบบฟอร์มปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) หรืออื่นๆ ขอให้รวบรวมเอกสารบรรจุใส่ซองเอกสารจัดสอบดังกล่าว ส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งกลับ สทศ. พร้อมการส่งมอบกล่องกระดาษคำตอบ

สถานที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	สถานที่หน้าห้องสอบ
☒ บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ	☒ บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ
☒ ตารางสอบ	☒ ตารางสอบ
☒ ระเบียบการเข้าห้องสอบ	☒ ระเบียบการเข้าห้องสอบ
☒ สำเนาราชกิจจานุเบกษา ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557 ขนาด A2 จำนวน 1 แผ่น/สนามสอบ	☒ แผนผังที่นั่งสอบ ☒ คำเตือนสำหรับกรรมการประจำสนามสอบและกรรมการคุมสอบ ขนาด A3 จำนวน 1 แผ่น/ห้องสอบ

ช่วงที่ 3 การขนส่งกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ (สทศ. – ศูนย์สอบ – สนาม

การขนส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบเป็นกิจกรรมการขนส่งที่ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งในการขนส่ง สทศ. จะทำหนังสือราชการแจ้งกำหนดการขนส่งของแต่ละศูนย์สอบโดยระบุวันที่และจะมีการประสานงานจากบริษัทขนส่งในช่วงวันดังกล่าว ทั้งนี้ ขอให้คณะทำงานรับ-ส่ง เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดเตรียมสถานที่ที่ปลอดภัยและเป็นความลับ เพื่อเก็บรักษา กล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ

2. ก่อนเปิดรถ ขอให้ตรวจสอบจุดล็อกของรถว่าไม่ถูกเปิด seal ที่ ล็อคครมมีสภาพสมบูรณ์ และตรวจสอบเลขกำกับ seal ที่ล็อคครม ว่าตรงกับเอกสารส่งมอบ



3. จัดเตรียมบุคลากรในการขนย้ายกล่องแบบทดสอบและกล่อง กระดาษคำตอบ

4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ตรวจนับจำนวนกล่องแบบทดสอบและกล่อง กระดาษคำตอบว่ามีจำนวนครบถ้วนในแต่ละสนามสอบ หากพบ ปัญหาให้รีบดำเนินการแจ้ง สทศ.ทันที



เอกสารการส่งมอบที่ศูนย์สอบได้รับจะมีข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- จำนวนกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ ทั้งหมดที่ศูนย์สอบได้รับ
- เอกสารการส่งมอบจำนวนกล่องแบบทดสอบและกล่อง กระดาษคำตอบของแต่ละสนามสอบ ระหว่างศูนย์สอบ-สนาม สอบ
- จำนวนแบบทดสอบสำรองและจำนวนกระดาษคำตอบ สำรองของแต่ละสนามสอบ

5. การส่งมอบกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ จากศูนย์สอบ ถึงสนามสอบ

- ศูนย์สอบจัดเตรียมกล่องแบบทดสอบ และกล่องกระดาษคำตอบของแต่ละสนามสอบ เพื่อส่งมอบให้กับตัวแทนศูนย์สอบ

- ตัวแทนศูนย์สอบนำกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ กล่องกระดาษคำตอบสำรองและกล่องใส่ซองกระดาษคำตอบกลับ (กล่องปรับขนาด) ไปส่งยังสนามสอบในตอนเช้าวันสอบ (กำหนดการขนส่งระหว่างศูนย์สอบ – สนามสอบ ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของแต่ละศูนย์สอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่



ช่วงที่ 4 การขนส่งกล่องกระดาษคำตอบ (สนามสอบ – ศูนย์สอบ - สทศ.)

เมื่อการสอบที่สนามสอบเสร็จสิ้น ตัวแทนศูนย์สอบรวบรวมกล่องกระดาษคำตอบส่งศูนย์สอบ พร้อมเอกสารการจัดสอบที่ต้องนำส่ง สทศ. (ถ้ามี) พร้อมทั้งรายงานข้อมูลในบัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารอื่นๆ จากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ (O-NET2) เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบระหว่างสนามสอบ กับศูนย์สอบ



กล่องกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. ภายในบรรจุ

1. ซองกระดาษคำตอบตามจำนวนห้องสอบ

ภายในซองกระดาษคำตอบ ประกอบด้วย

1. กระดาษ คำตอบ
 2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
- สำหรับหุ้มกระดาษคำตอบและส่งคืน สทศ.

2. ซองกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

บรรจุอยู่ในกล่องกระดาษคำตอบสุดท้ายของแต่ละวิชา

หมายเหตุ กรณีที่สนามสอบมีเอกสาร สทศ.5 กับ สทศ.6 บรรจุใส่ซองเอกสารจัดสอบของเดิม และส่งกลับ ศูนย์สอบพร้อมกับกล่องกระดาษคำตอบ กระดาษคำตอบสำรองที่ไม่ได้ใช้ไม่ต้องส่งคืน

การสอบวิชาภาษาไทย (ส่วนอัตนัย, ที่ผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น และใช้กระดาษคำตอบ ขนาด A4 ในการเขียนตอบให้บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบ นั้นส่งคืน สทศ.

เมื่อศูนย์สอบรวบรวมกล่องกระดาษคำตอบจากสนามสอบที่อยู่ในความรับผิดชอบครบทุกแห่ง การส่งกล่องกระดาษคำตอบกลับให้ สทศ. ขอให้ศูนย์สอบยึดวันที่ สทศ. ได้ทำหนังสือแจ้งศูนย์สอบแต่ละแห่ง และทั้งนี้ขอให้ศูนย์สอบเตรียมกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารส่งมอบให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้กระทบต่อระยะเวลาที่ใช้ในการขนส่ง เนื่องจากในการรับกระดาษคำตอบ รถที่ใช้ในการขนส่ง 1 คันจะต้องรับกระดาษ คำตอบจากหลายศูนย์สอบตามเส้นทางที่กำหนดไว้

เอกสารที่ศูนย์สอบต้องจัดส่งให้กับบริษัทขนส่งในวันรับกระดาษคำตอบ

- ☑ O-NET 3 บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารอื่นๆ
- ☑ กล่องกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. แยกตามรายวิชา
- ☑ ขงเอกสารจัดสอบ ที่บรรจุ แบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) หรือแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) หรือเอกสารอื่นๆ ของสนามสอบ (เฉพาะสนามสอบที่มีเอกสารที่ต้องการส่งกลับ สทศ.)

หมายเหตุ

1. กล่องกระดาษคำตอบต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม O-NET 3
2. กระดาษคำตอบสำรอง ไม่ต้องส่งคืน สทศ.
3. แบบทดสอบเก็บไว้ที่ศูนย์สอบหรือสนามสอบเพื่อรอการทำลายภายใน 30 วันหลังจากประกาศผลสอบหรือแจกจ่ายให้กับโรงเรียน



จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อขนย้าย และ
กำกับระหว่างการขนส่ง



นำกล่องกระดาษคำตอบและ
เอกสารจัดสอบ ให้ครบตามจำนวน



เจ้าหน้าที่กำกับการล้อรถขนส่ง

ตอนที่ 4

แนวปฏิบัติการสอบ O-NET ในประเด็นต่าง ๆ ปีการศึกษา 2565

1. ตารางสอบ



ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (แบบทดสอบจำนวน 4 ฉบับ)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ 11 กุมภาพันธ์ 2566	09.00 - 10.00 น.	64	คณิตศาสตร์	60 นาที
	พัก 30 นาที			
	10.30 - 12.00 น.	61	ภาษาไทย (ปรนัยและอัตนัย)	90 นาที
	พัก 90 นาที			
	13.30 - 14.30 น.	65	วิทยาศาสตร์	60 นาที
	พัก 30 นาที			
	15.00 - 16.00 น.	63	ภาษาอังกฤษ	60 นาที

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

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (แบบทดสอบจำนวน 4 ฉบับ)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันอาทิตย์ 12 กุมภาพันธ์ 2566	08.30 - 10.00 น.	94	คณิตศาสตร์	90 นาที
	พัก 30 นาที			
	10.30 - 12.00 น.	91	ภาษาไทย (ปรนัยและอัตนัย)	90 นาที
	พัก 60 นาที			
	13.00 - 14.30 น.	95	วิทยาศาสตร์	90 นาที
	พัก 30 นาที			
	15.00 - 16.30 น.	93	ภาษาอังกฤษ	90 นาที

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

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (แบบทดสอบจำนวน 5 ฉบับ)

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

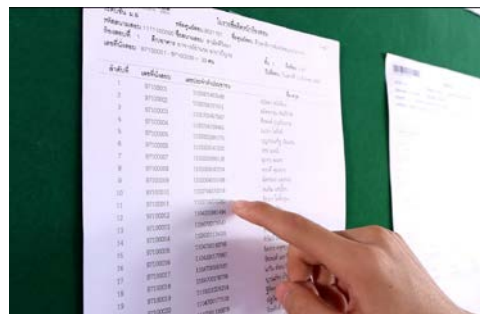
สถานศึกษาดูผลได้ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2566 ที่ www.niets.or.th

2. ข้อปฏิบัติในการสอบของผู้เข้าสอบ



ระเบียบการเข้าห้องสอบ

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



อุปกรณ์และหลักฐานที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ



สำหรับการสอบวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบเพิ่มเติม

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

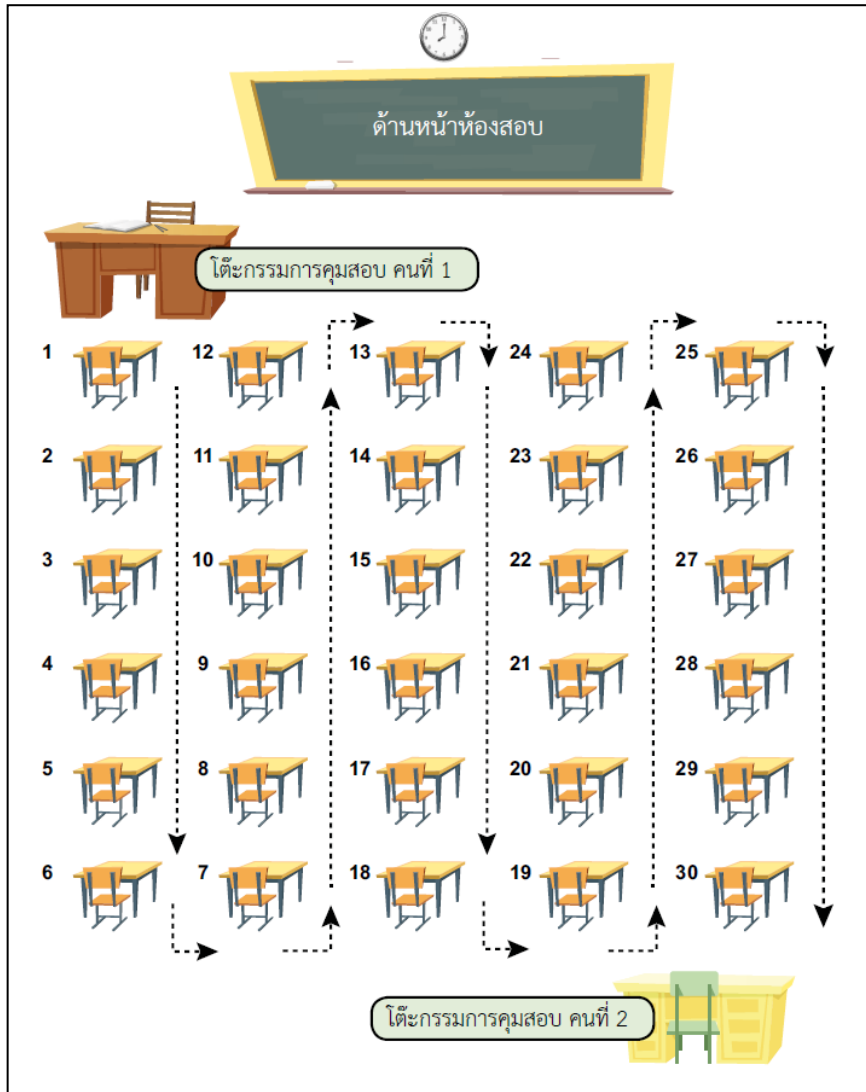
หมายเหตุ หากเป็นผู้เข้าสอบประเภทบกพร่องทางการมองเห็น (ตาบอด) อนุญาตให้นำลูกคิด สเลทและ
สไตลัสเข้าสอบได้

หลักฐานที่ใช้ในการเข้าห้องสอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือ
- บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือ
- บัตรที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้และมีรูปถ่ายและยังไม่หมดอายุ



3. การจัดห้องสอบ



- โต๊ะสอบที่ไม่ได้ใช้ในการสอบจัดไว้ด้านนอกห้องสอบ
- ในห้องสอบไม่มีบอร์ดนิทรรศการและเอกสารวิชาการต่างๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้เข้าสอบ

1. ห้องสอบ 1 ห้อง จะต้องจัดที่นั่งสอบ 30 ที่นั่ง จำนวน 5 แถว แถวละ 6 ตัว ยกเว้นห้องสอบสุดท้ายอนุโลมให้จัดได้สูงสุดไม่เกิน 35 ที่นั่ง โต๊ะกรรมการคุมสอบจัดไว้ที่ด้านหน้าห้อง 1 จุด และด้านหลังห้อง 1 จุด

2. หน้าห้องสอบต้องติดเอกสารการจัดสอบ ได้แก่

- บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)
- ตารางสอบ (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)
- แผนผังที่นั่งสอบ (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)
- ระเบียบการเข้าห้องสอบ (สำหรับติดหน้าห้องสอบ ขนาด A4)
- ค่าเตือนสำหรับกรรมการประจำสนามสอบและกรรมการคุมสอบ (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)

ขนาด A3 จำนวน 1 แผ่น/ห้องสอบ

4. แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

1. แบบทดสอบ



กล่องแบบทดสอบ

- จำนวนกล่องแบบทดสอบแต่ละวิชาที่สนามสอบได้รับ ให้สังเกตที่หน้ากล่องจะมีข้อความระบุว่า “กล่องที่..../.....” เช่น กล่องที่ 1/3 แสดงว่ามีกล่องแบบทดสอบจำนวน 3 กล่อง และกล่องนั้นเป็นกล่องที่ 1
- กล่องแบบทดสอบต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ มีเทปกาวเฉพาะของ สทศ. ปิดทับบริเวณปากกล่องทั้งด้านบนและด้านล่าง และกล่องต้องถูกรัดด้วยสายรัดที่มีโลโก้ของ สทศ.

- กล่องแบบทดสอบแต่ละระดับชั้นจะมีสีที่แตกต่างกัน และระบุระดับชั้นที่กล่องแบบทดสอบ
- จำนวนซองแบบทดสอบที่บรรจุในกล่องสามารถดูจำนวนได้ที่ใบปะหน้ากล่องแบบทดสอบ

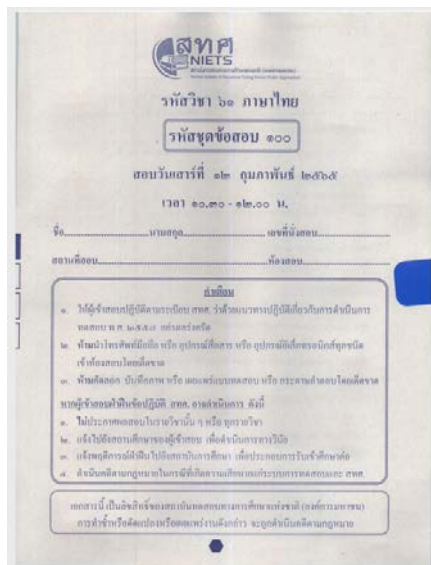


ซองแบบทดสอบ

- ซองแบบทดสอบสำรอง จะบรรจุอยู่ในกล่องแบบทดสอบกล่องที่ 1 ของทุกสนามสอบ และมีสีใบปะหน้าซองที่แตกต่างจากซองอื่นๆ
- สนามสอบใดที่มีห้องสอบพิเศษจะมีซองแบบทดสอบแยกไปต่างหาก บรรจุอยู่ในกล่อง

สุดท้ายของแต่ละสนามสอบ

- ซองแบบทดสอบจะต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และปิดสติ๊กเกอร์แบบทำลายตนเองทับบริเวณปากซอง แต่ละซองระบุ “ซองที่..../.....”
- ซองแบบทดสอบ จะบรรจุแบบทดสอบ 30 ฉบับต่อ 1 ซอง ยกเว้น ซองแบบทดสอบของห้องสอบสุดท้ายที่จะบรรจุตามจำนวนจริงที่อยู่ในระบบ
- ซองแบบทดสอบสำรอง จะมีแบบทดสอบประมาณร้อยละ 5 ของผู้มีสิทธิ์สอบ



แบบทดสอบ

● แบบทดสอบแต่ละวิชาจะมี 6 ชุด ได้แก่ 100 200 300 400 500 600 แบบทดสอบได้สลับชุดไว้เรียบร้อยแล้ว กรรมการคุมสอบไม่ต้องสลับชุดข้อสอบ และในซองแบบทดสอบไม่จำเป็นต้องเริ่มต้นด้วยรหัสชุดข้อสอบ 100

● ผู้เข้าสอบต้องกรอกข้อมูลบนหน้าปกแบบทดสอบให้เรียบร้อยแล้ว

● กรณีที่สนามสอบมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษให้ใช้แบบทดสอบสำรองในการสอบ

● กรณีที่จำนวนแบบทดสอบไม่ครบตามจำนวนที่ระบุ หรือ

แบบทดสอบพิมพ์ไม่ชัดเจน ฉีกขาดและต้องการเปลี่ยนแบบทดสอบฉบับใหม่ หัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบจะต้องกรอกรายละเอียดในเอกสารกำกับการเปิดซองบรรจุแบบทดสอบสำรอง (O-NET11)



สำหรับสนามสอบที่มีผู้มีสิทธิ์สอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น (ตาบอดต้องการใช้แบบทดสอบอักษรเบรลล์ และตาเลือนรางต้องการใช้แบบทดสอบอักษรขยาย) ที่มีการแจ้งข้อมูลผ่านระบบ O-NET

ผู้มีสิทธิ์สอบกลุ่มนี้จะใช้แบบทดสอบอักษรเบรลล์และแบบทดสอบอักษรขยายในการสอบ แบบทดสอบของผู้มีสิทธิ์สอบกลุ่มนี้จะถูกบรรจุแยกกล่องแบบทดสอบที่มีลักษณะเฉพาะและมีขนาดแตกต่างจากกล่องแบบทดสอบปกติ

เมื่อการสอบเสร็จสิ้น สนามสอบต้องนำซองแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบ บรรจุใส่กล่องเดิมแล้วนำส่งศูนย์สอบเพื่อรวบรวมนำส่งกลับ สทศ.

2. กระดาษคำตอบ



กล่องกระดาษคำตอบ

● กระดาษคำตอบสำรอง มีลักษณะเป็นม้วนมีใบปะหน้า ปิดทับด้วยกระดาษแข็งบนล่าง (จะบรรจุอยู่ในกล่องกระดาษ คำตอบกล่องที่ 1 ของแต่ละสนามสอบ) จำนวนกระดาษคำตอบสำรองของแต่ละสนามสอบประมาณร้อยละ 5 ของผู้มีสิทธิ์สอบ

หมายเหตุ กระดาษคำตอบสำรองที่ไม่ได้ใช้ ไม่ต้องส่งคืน สทศ.

● ของกระดาษคำตอบ ของแต่ละห้องสอบ จะบรรจุตามจำนวนที่ระบุบนใบปะหน้ากล่อง ทุกซองจะระบุ ข้อความ “ซองที่ /” เพื่อกำกับว่าซองนั้นเป็นซองที่เท่าไรของสนามสอบ

● ของกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ เป็นของกระดาษคำตอบที่เป็นซองเปล่า สทศ.จัดเตรียมไว้สำหรับบรรจุกระดาษคำตอบกรณีที่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) กรณีที่สนามสอบไม่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (walk in) สนามสอบต้อง

ส่งซองกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ที่เป็นซองเปล่า บรรจุใส่กล่องกระดาษคำตอบกลับเพื่อส่งคืน สทศ. ร่วมกับซองกระดาษคำตอบของห้องสอบอื่นๆ

ตัวอย่างกระดาษคำตอบแบบปรนัย
และกระดาษคำตอบแบบอัตนัย

การสอบวิชาภาษาไทย ชั้น ป.6 และ ชั้น ม.3 กระดาษคำตอบใช้ในการสอบจะมี 2 แผ่น คือ กระดาษคำตอบ ส่วนปรนัยและอัตนัย โดยแยกบรรจุเป็น 2 ซอง ซองที่ 1 กระดาษคำตอบแบบปรนัย ซองที่ 2 กระดาษคำตอบแบบอัตนัย

ซองกระดาษคำตอบทั้ง 2 ซองจะใช้สีแตกต่างกัน หลังจากสอบเสร็จกรรมการคุมสอบต้องเก็บกระดาษคำตอบบรรจุแยกซองให้ถูกต้อง

5. แนวปฏิบัติของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ



ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ คือ ผู้ที่มีสิทธิ์สอบที่โรงเรียนแจ้งเพิ่มข้อมูลผ่านระบบ ระหว่างวันที่ 5-15 มกราคม 2566 และ สทศ. ประกาศรายชื่อเป็นผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ในวันที่ 20 มกราคม 2566 ผู้มีสิทธิ์สอบกลุ่มนี้ต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

กระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ต้องระบายที่ช่อง “พ”

1. เข้าสอบในห้องสอบสุดท้าย (ห้องสอบปกติ) โดยนั่งต่อจากเลขที่นั่งสอบสุดท้าย
2. ใช้ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) แบบทดสอบสำรองและกระดาษคำตอบสำรองในการสอบ
3. กรรมการคุมสอบต้องกรอกข้อมูลผู้เข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) ให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง โดยเฉพาะข้อมูลชื่อโรงเรียนที่ศึกษาอยู่ปัจจุบัน และให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) ให้เรียบร้อย
4. กำกับให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนกระดาษคำตอบสำรองให้ถูกต้องและครบถ้วน และระบายเลขที่นั่งสอบที่ สทศ. ประกาศ กรณีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ที่ทางหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบพิจารณาอนุญาตให้เข้าสอบในวันสอบ จะไม่มีเลขที่นั่งสอบ ให้เว้นว่างเลขที่นั่งสอบไว้ไม่ต้องกรอกหรือระบาย และ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเดียวกัน
5. แบบทดสอบที่ใช้ในการสอบให้ใช้แบบทดสอบสำรอง โดยกรรมการคุมสอบต้องไปเบิกจากกองกลางของสนามสอบ

เมื่อการสอบเสร็จสิ้น

1. ให้นำกระดาษคำตอบสำรองของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ หุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษแยกตามรายวิชาที่สอบ (**ห้ามนำกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษใส่รวมกับกระดาษคำตอบในห้องสอบสุดท้ายโดยเด็ดขาด**)
2. ซองกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษให้บรรจุใส่กล่องกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. โดยเรียงเป็นลำดับสุดท้ายต่อจากซองกระดาษคำตอบของห้องสอบที่มีในสนามสอบ
3. หากสนามสอบใดไม่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ให้จัดส่งซองกระดาษคำตอบสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษคืนกลับ สทศ. เพื่อ สทศ. จะใช้ในการตรวจสอบว่าสนามสอบใดบ้างที่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ และ ป้องกันกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษสูญหาย

6. แนวปฏิบัติการสอบสำหรับผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องประเภทต่างๆ



กลุ่มนักเรียนที่มีความบกพร่องประเภทต่างๆ สทศ. กำหนดรหัสเด็กพิเศษแบ่งเป็น 24 ประเภท กรณีที่โรงเรียนส่งรายชื่อเด็กนักเรียนประเภทเด็กพิเศษเข้าร่วมสอบ ต้องเลือกรหัสเด็กพิเศษในไฟล์ข้อมูลตามที่ สทศ. กำหนด นักเรียนที่ระบุว่าเป็นเด็กพิเศษและแจ้งข้อมูลผ่านระบบ จะไม่นำไปคิดค่าสถิติระดับโรงเรียน มีเพียงคะแนนรายบุคคลของนักเรียนคนนั้นๆ

การระบุรหัสเด็กพิเศษขอให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนให้เรียบร้อย และข้อมูลที่แจ้งในระบบควรเป็นข้อมูลจริงที่สามารถตรวจสอบได้ เมื่อ สทศ. ปิดระบบการส่งข้อมูลนักเรียนจะไม่ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนดังกล่าว การบริหารจัดการสอบของนักเรียนที่มีความบกพร่องประเภทต่างๆ จะมีการบริหารจัดการสอบที่แตกต่างกัน ดังนี้

ประเภท	รายละเอียด
นักเรียนที่ระบุมีความบกพร่องทางการมองเห็น (ระบุใช้แบบทดสอบอักษรเบรลล์ หรือ แบบทดสอบอักษรขยาย)	● ห้องสอบพิเศษ : ใช้แบบทดสอบอักษรเบรลล์ หรือ แบบทดสอบอักษรขยาย ● กรรมการคุมสอบ คนที่ 1 ช่วยในการระบายคำตอบ
นักเรียนที่ระบุมีความบกพร่องทางการมองเห็น (ระบุต้องการผู้ช่วยอ่าน)	● ห้องสอบพิเศษ : ใช้แบบทดสอบปกติ (กรรมการคุมสอบเป็นผู้อ่านและระบายคำตอบ) ● กรรมการคุมสอบ คนที่ 1 ช่วยในการระบายคำตอบ ● กรรมการคุมสอบ คนที่ 2 ช่วยประสานงานการอ่านแบบทดสอบควรเป็นอาจารย์ที่สอนในรายวิชานั้น ต้องไม่เป็นครูโรงเรียนเดียวกับผู้เข้าสอบ
นักเรียนที่ระบุมีความบกพร่องทางร่างกาย นักเรียนที่ระบุมีความบกพร่องพิการซ้อน	ห้องสอบพิเศษ : ใช้แบบทดสอบปกติ
นักเรียนที่มีความบกพร่องประเภทอื่น ๆ (ทางการเรียนรู้ สติปัญญา การได้ยิน ฯลฯ)	ห้องสอบปกติ : ใช้แบบทดสอบปกติ

ข้อปฏิบัติสำหรับการจัดสอบเด็กพิเศษ

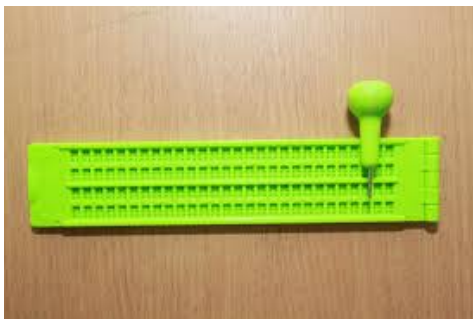
1. ขอให้กรรมการกลางรับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ โดยเฉพาะนักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ทางการมองเห็นหรือทางการได้ยิน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ

2. นักเรียนเด็กพิเศษประเภทอื่นๆ ที่เข้าสอบร่วมในห้องสอบปกติ ให้ดำเนินการสอบตามปกติ ขอให้สนามสอบอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนกลุ่มดังกล่าว ตามความเหมาะสม

3. นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ใช้ห้องสอบพิเศษและดำเนินการสอบตามปกติ โดยสนามสอบอาจพิจารณาอำนวยความสะดวกสถานที่สอบให้กับผู้เข้าสอบตามความเหมาะสม และให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสนามสอบ

4. สทศ. จะจัดส่งแบบทดสอบอักษรเบรลล์และแบบทดสอบอักษรขยายให้กับผู้มีสิทธิ์สอบที่โรงเรียนแจ้งข้อมูลผ่านระบบเท่านั้น ซึ่งในการสอบผู้เข้าสอบที่ใช้แบบทดสอบอักษรเบรลล์และแบบทดสอบอักษรขยาย ให้ยึดรหัสชุดข้อสอบ จากแบบทดสอบที่ใช้ในการสอบในการระบายบนกระดาษคำตอบ

5. กระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ ให้บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบ ยกเว้นการสอบวิชาภาษาไทยที่ผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น และใช้กระดาษคำตอบ ขนาด A4 ในการเขียนตอบให้บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบ นั้นส่งคืน สทศ.



สไตลัส (Stylus) กับสเลท (Slate)

สทศ. ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ใช้สำหรับการเขียนตอบวิชาภาษาไทย ซึ่งประกอบด้วย สไตลัส (Stylus) มีไว้สำหรับใช้เขียนอักษรเบรลล์ต้องใช้ควบคู่กับสเลท (Slate) และใช้กระดาษคำตอบขนาด A4 ซึ่งเป็นกระดาษคำตอบที่ระบุข้อมูลของผู้เข้าสอบเป็นรายบุคคล โดยเฉพาะในการสอบสำหรับรายวิชาภาษาไทย ชั้น ป.6 และ ชั้น ม.3

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 6 วิชา 61 ภาษาไทย ชั้น 2	
กระดาษคำตอบ (ใช้สำหรับเขียนตอบภาษาเฉพาะ)	
ชื่อ :	ชื่อ-สกุล :
เลขที่ :	เลขที่สอบ :
โรงเรียน :	โรงเรียน :
อำเภอ :	อำเภอ :
จังหวัด :	จังหวัด :
วันที่สอบ : 3 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 08.00-12.00 น.	

ข้อ 2 : 61 35 เขียนชื่อและนามสกุล (ตอบความไม่ต่ำกว่า 12 บรรทัดและไม่เกิน 25 บรรทัดของกระดาษคำตอบ)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 6 วิชา 61 ภาษาไทย ชั้น 2	
กระดาษคำตอบ (ใช้สำหรับเขียนตอบภาษาเฉพาะ)	
ชื่อ :	ชื่อ-สกุล :
เลขที่ :	เลขที่สอบ :
โรงเรียน :	โรงเรียน :
อำเภอ :	อำเภอ :
จังหวัด :	จังหวัด :
วันที่สอบ : 3 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 08.00-12.00 น.	

ข้อ 2 : 61 35 เขียนชื่อและนามสกุล (ตอบความไม่ต่ำกว่า 12 บรรทัดและไม่เกิน 25 บรรทัดของกระดาษคำตอบ)

กระดาษคำตอบขนาด A4
สำหรับการสอบวิชาภาษาไทยของชั้น
ป.6 และ ม.3 ซึ่งจะระบุข้อมูล
รายบุคคลบนหัวกระดาษ และบรรจุ
ใส่ซองแยกเฉพาะรายบุคคล

7. การแก้ไขข้อมูลนักเรียน




สทศ.6

แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

☐ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
 ☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
 ☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า (ค.ช./ค.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

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล
☐ สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน

ลงชื่อ
(.....)
วันที่/...../.....

หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลใช้ 1คนต่อแผ่น ไม่ต้องแนกตามรายวิชาและสนามสอบโปรดรวบรวมส่งกลับ สทศ

กรอกข้อมูลเฉพาะรายการที่ต้องการแก้ไข

แบบฟอร์ม 1 คนต่อแผ่น แบบหลักฐาน

1. **แบบหลักฐานประกอบ** เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ประกอบการยื่น สทศ.6
2. นำแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) พร้อมหลักฐานส่งสนามสอบในวันสอบ
3. สนามสอบรวบรวมแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) บรรจุใส่ซองเอกสารจัดสอบส่งให้ศูนย์สอบ พร้อมกับการส่งมอบกล่องกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. และขอให้ศูนย์สอบรวบรวมส่งกลับ สทศ. (ไม่ต้องจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งพร้อมกล่องกระดาษคำตอบ)
4. สทศ. จะพิจารณาแก้ไขข้อมูลสำหรับผู้ที่ยื่นเอกสารครบถ้วน และจะไม่แก้ไขข้อมูลสำหรับผู้ที่ยื่นเอกสารภายหลังจากการสอบเสร็จสิ้น

ภาคผนวก

1. เอกสารจัดสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565
2. ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ.2557
3. บัญชีแนบท้าย 3 (อัตราค่าใช้จ่ายการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)
4. การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET
5. การใช้งานระบบบริหารการจัดสอบ



ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

สทศ. 2
สนามสอบส่งคืนศูนย์สอบ ศูนย์สอบเก็บไว้

ระดับชั้น ป.6 รหัสศูนย์สอบ 8023401 ชื่อศูนย์สอบ ศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี
รหัสสนามสอบ 1134100031 ชื่อสนามสอบ ปุณณสารวัดศรีโพธิ์ชัย
ห้องสอบที่ 10 ตึก/อาคาร 2 ชั้น 1 ชื่อห้อง 10
รหัสวิชา 61 ชื่อวิชา ภาษาไทย วันที่สอบ วันเสาร์ที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565
เวลา 10:30-12:00 น. เลขที่นั่งสอบ 34000731 - 34000755 = 25 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						

จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ 25 คน จำนวนผู้เข้าสอบ _____ คน จำนวนผู้ขาดสอบ _____ คน จำนวนกระดาษคำตอบสำรองที่ใช้ _____ แผ่น

การยืนยันความเรียบร้อยของแบบทดสอบ สำหรับผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ	การตรวจนับและเรียงลำดับกระดาษคำตอบ
ขอยืนยันว่าแบบทดสอบอยู่ในสภาพเรียบร้อยดี และยังไม่มีการเปิดก่อนทำการสอบ	ขอยืนยันว่ากระดาษคำตอบมีจำนวนครบถ้วนและเรียงลำดับถูกต้องตามรายชื่อผู้เข้าสอบ
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)
(.....)	(.....)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ)

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

ระดับชั้น..... รหัสศูนย์สอบ..... ห้องสอบ..... ชื่อศูนย์สอบ..... รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ.....

ติ๊ก/อาคาร..... ชั้น..... รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... วันที่สอบ..... เวลาสอบ.....

เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุลผู้เข้าสอบ (เขียนตัวบรรจง)	รหัสชุดข้อสอบ	ชื่อโรงเรียนที่กำลังศึกษาปัจจุบัน	ลายเซ็นผู้เข้าสอบ	ระบุสาเหตุ
รวมจำนวนผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ) ทั้งหมด						คน

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

แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติระเบียบการสอบ O-NET ปีการศึกษา 2565

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

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

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

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

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

ได้ปฏิบัติระเบียบการสอบ เนื่องจาก

☐ ไม่มีรายชื่อตามประกาศเลขที่นั่งสอบ ☐ 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

☐ เห็นควรประกาศคะแนน เนื่องจาก.....

☐ เห็นควรไม่ประกาศคะแนน เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ สทศ.

☐ เห็นควรประกาศคะแนน ☐ เห็นควรไม่ประกาศคะแนน

ลงชื่อ.....

แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

☐ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
 ☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
 ☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.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 เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาแล้ว คือ

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

ลงชื่อ

()

วันที่/...../.....

หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลใช้ 1 คนต่อแผ่น ไม่ต้องแยกตามรายวิชาและสนามสอบโปรดรวบรวมส่งกลับ สทศ.



ปีการศึกษา 2565

○ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ○ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ○ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ข้อสอบ.....ข้อสอบ

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

[illegible]

1 ได้ตรวจนับแล้วครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$
[illegible]

ปัญหาที่ส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารอื่น ๆ จากหัวหน้าสามารถสอบถึงศูนย์สอบ (สำหรับหัวหน้าสามารถสอบเป็นศูนย์สอบและลงเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ)

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

○ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ○ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ○ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

[illegible]

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนแบบทดสอบ		จำนวนกระดาศำตอบ		จำนวน สทศ.2 ของศูนย์สอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ ตาม สทศ.2		จำนวนของเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
		ของ	กล่อง	ของ	กล่อง		เข้าสอบ	ขาดสอบ	
รวม									

ได้ตรวจนับแล้วครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้

ลงชื่อผู้ส่ง..... หัวหน้าสมาคมสอบ
 ลงชื่อผู้ส่ง..... ตัวแทนศูนย์สอบ
 ลงชื่อผู้ส่ง..... ประธานศูนย์สอบ

$$\left[\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right]$$

Handwriting practice lines for the word "The".

บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารอื่นๆ จากศูนย์สอบถึงสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

☒ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

วันที่สอบ วันเสาร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566 รหัสศูนย์สอบ ชื่อศูนย์สอบ.....

ชื่อประธานศูนย์สอบ..... โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ประสานงาน..... โทรศัพท์.....

ลำดับที่	ชื่อสนามสอบ	กล่องกระดาษคำตอบ		ซองเอกสาร (ถ้ามี)	หมายเหตุ
		สทศ. จัดให้ศูนย์สอบ	ศูนย์สอบส่งคืน สทศ.		
1	xxxxxxxxxxxxxx	5			
2	xxxxxxxxxxxxxx	5			
3	xxxxxxxxxxxxxx	5			
4	xxxxxxxxxxxxxx	5			
5	xxxxxxxxxxxxxx	5			
6	xxxxxxxxxxxxxx	5			
7	xxxxxxxxxxxxxx	5			
8	xxxxxxxxxxxxxx	5			
9	xxxxxxxxxxxxxx	5			
10	xxxxxxxxxxxxxx	5			
11	xxxxxxxxxxxxxx	5			
12	xxxxxxxxxxxxxx	5			
รวม		60			

ลงชื่อผู้ส่ง..... ประธานศูนย์สอบ

(.....)

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

ได้รับกล่องกระดาษคำตอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วและจำนวนครบถ้วน

ลงชื่อผู้รับ..... เจ้าหน้าที่ สทศ.

(.....)

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

(สำหรับสนามสอบบันทึกแล้วนำส่ง ศูนย์สอบ หลังประกาศผลสอบ)

บัญชีส่งจำนวนกล่องแบบทดสอบ จากสนามสอบถึงศูนย์สอบ ปีการศึกษา 2565

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

☐ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ประธานศูนย์สอบ.....

วันที่สอบ.....รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

ชื่อหัวหน้าสนามสอบ.....โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน		หมายเหตุ
		กล่องแบบทดสอบ	ซองเอกสาร(ถ้ามี)	
รวมจำนวนทั้งหมด				

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ
(.....)

วันที่...../...../.....

ได้รับกล่องแบบทดสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วและจำนวนครบถ้วน

ลงชื่อ.....ประธานศูนย์สอบ
(.....)

(สำหรับสนามสอบบันทึกในระบบบริหารจัดการจัดสอบ)

รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

☐ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ประธานศูนย์สอบ

รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

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

ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ

ตาราง 1 ข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน ห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตาม สทศ.2			จำนวนนักเรียน walk in		รวมจำนวน ผู้เข้าสอบ
			ทั้งหมด	เข้าสอบ	ขาดสอบ	มีเลขที่นั่งสอบ	ไม่มีเลขที่นั่งสอบ	
	คณิตศาสตร์							
	ภาษาไทย							
	วิทยาศาสตร์							
	ภาษาอังกฤษ							

ตาราง 2 ข้อมูลคณะกรรมการระดับสนามสอบที่ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก สทศ. (โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดสอบ)

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนตาม คำสั่ง (คน)	จำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่		ผลการปฏิบัติหน้าที่ (ระบุจำนวน)			
			มา	ไม่มา	ถูกต้อง สมบูรณ์	ผิดพลาด เล็กน้อย	ผิดพลาด มาก	ระบุกรณี ผิดพลาด
1	หัวหน้าสนามสอบ							
2	กรรมการกลาง							
3	กรรมการคุมสอบ							

ตาราง 3 ข้อมูลคณะกรรมการระดับสนามสอบที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก สทศ. (โครงการพัฒนาศูนย์กลางการดำเนินการจัดสอบ)

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนตาม คำสั่ง (คน)	จำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่		ผลการปฏิบัติหน้าที่ (ระบุจำนวน)			
			มา	ไม่มา	ถูกต้อง สมบูรณ์	ผิดพลาด เล็กน้อย	ผิดพลาด มาก	ระบุกรณี ผิดพลาด
1	หัวหน้าสนามสอบ							
2	กรรมการกลาง							
3	กรรมการคุมสอบ							
4	กรรมการคุมสอบสำรอง							
5	เจ้าหน้าที่ประสานงาน ประจำสนามสอบ							
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. จำนวนไม่ตรงตามที่ระบุหน้าซอง					3. จำนวนไม่ตรงตามที่ระบุหน้าซอง				
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	ปานกลาง	น้อย	ไม่ปฏิบัติ
ก่อนการสอบ				
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. จำนวนซองแบบทดสอบที่บรรจุอยู่ในกล่องมีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้หน้ากล่อง				
17. คณะกรรมการระดับสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด				
18. กรรมการคุมสอบรายงานตัวเพื่อรับซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบภายในช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด (ก่อนถึงเวลาสอบ 30 นาที)				
19. สถานที่ในการรับ – ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบมีความเหมาะสม				

ขั้นตอนการดำเนินการ	การประเมินระดับการปฏิบัติ			
	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	ไม่ปฏิบัติ (0)
1. กรรมการคุมสอบรับซองแบบทดสอบตามวิชาสอบที่กำหนดไม่พบการรับซองแบบทดสอบวิชาที่ยังไม่ถึงเวลาสอบไปเก็บไว้				
2. หลังจากรับซองแบบทดสอบแล้ว กรรมการคุมสอบนำซองแบบทดสอบไปที่ห้องสอบทันที				
3. สนามสอบทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษและจัดสถานที่สำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษอย่างเหมาะสม				
ระหว่างการสอบ				
1. กรรมการคุมสอบทำการตรวจสอบหลักฐานและอุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบตามที่ สทศ. กำหนด				
2. กรรมการคุมสอบชี้แจงข้อปฏิบัติและระเบียบการสอบก่อนเริ่มสอบ				
3. ก่อนเปิดซองแบบทดสอบ กรรมการคุมสอบเชิญผู้เข้าสอบ 2 คนเป็นสักขีพยานในการเปิดซองแบบทดสอบ				
4. กรรมการคุมสอบแจกแบบทดสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากหรือแจกเป็นรูปตัว U ตามที่กำหนด				
5. กรรมการคุมสอบแจกกระดาษคำตอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากหรือแจกเป็นรูปตัว U ตามที่กำหนด				
6. ขณะอยู่ในห้องสอบผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบของ สทศ. อย่างเคร่งครัด				
7. ไม่พบพฤติกรรมของผู้เข้าสอบที่ส่อทุจริต				
8. กรรมการคุมสอบปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม (ไม่พูดคุยกันไม่เพิกเฉยต่อการคุมสอบ ไม่ปฏิบัติภารกิจส่วนตัวระหว่างคุมสอบ)				
9. ไม่พบการชี้แนะหรือพฤติกรรมส่อเสี่ยงของกรรมการคุมสอบที่ช่วยเหลือให้ผู้เข้าสอบได้คะแนนสูงขึ้น				
10. ไม่พบการทุจริตภายในห้องสอบ (ทั้งที่เกิดจากผู้เข้าสอบหรือเกิดจากบุคลากรประจำสนามสอบ)				
11. เมื่อหมดเวลาสอบกรรมการคุมสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบทันที (ไม่มีการต่อเวลาในการทำแบบทดสอบ)				
12. กรรมการคุมสอบไม่ได้นำแบบทดสอบมาอ่านหรือวิพากษ์วิจารณ์ระหว่างการสอบ				
หลังเสร็จสิ้นการสอบ				
1. กรรมการคุมสอบเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบและตรวจนับครบถ้วน ตามจำนวนทั้งผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบในแต่ละห้องสอบก่อนอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ				
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 (คะแนนร่วมน้อยกว่า 70%) คะแนนที่ได้%

การรับ-ส่งกล่องบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ

กิจกรรม	ช่วงเวลา
1. สนามสอบได้รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ	☐ ก่อน วันสอบ 3 วัน
	☐ ก่อน วันสอบ 2 วัน
	☐ ก่อน วันสอบ 1 วัน
	☐ เข้าวันสอบ
2. สนามสอบส่งกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบให้ศูนย์สอบ	☐ ภายในวันสอบ
	☐ หลัง วันสอบ 1 วัน
	☐ หลัง วันสอบ 2 วัน
	☐ หลัง วันสอบ 3 วัน

ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการบริหารการจัดสอบ

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ระดับศูนย์สอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

☐ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

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

ชื่อประธานศูนย์สอบ.....เบอร์ติดต่อ.....

ชื่อผู้ประสานงานระดับศูนย์สอบ.....เบอร์ติดต่อ.....

คำชี้แจง แบบรายงานฉบับนี้ขอให้ประธานศูนย์สอบรายงานผลตามความเป็นจริงโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เป็นจริง หากใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องไม่ใช่ให้ระบุรายละเอียดด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติ		รายละเอียด
	ใช่	ไม่ใช่	
ก่อนการสอบ			
1. สทศ.ประสานงานและบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
2. ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบภายในเวลาที่ สทศ. กำหนด			
3. คณะทำงานระดับศูนย์สอบได้เข้าร่วมประชุมก่อนปฏิบัติงานครบทุกคน			
4. คณะทำงานระดับศูนย์สอบทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด			
5. ศูนย์สอบทำการประชาสัมพันธ์การสอบและแจ้งกำหนดการส่งข้อมูลไปให้สถานศึกษาในความรับผิดชอบทราบครบทุกแห่ง			
6. สถานศึกษาส่งข้อมูลผู้เข้าสอบและข้อมูลห้องสอบเข้าสู่ระบบการจัดสอบได้อย่างถูกต้องและเสร็จสิ้นภายในเวลากำหนด			
7. ศูนย์สอบจัดสนามสอบและห้องสอบเสร็จสิ้นภายในเวลากำหนด			
8. ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบภายในเวลาที่ สทศ. กำหนด			
9. ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบตามคุณสมบัติที่ สทศ. กำหนด			
10. การบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับการเตรียมการก่อนการสอบทุกรายการเป็นไปตามบัญชีแนบท้ายที่ สทศ. กำหนด			

ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติ		รายละเอียด
	ใช่	ไม่ใช่	
11. สนามสอบทุกสนามดำเนินการตามคู่มือการจัดสอบของ สทศ. เช่น การจัดห้องสอบ ห้องกองกลาง การติดเอกสารที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์และหน้าห้องสอบก่อนวันสอบ			
12. ศูนย์สอบจัดประชุมหรือกำกับให้มีการประชุมคณะกรรมการ ระดับสนามสอบครบทุกสนามสอบ			
13. ศูนย์สอบจัดเตรียมห้องที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับจัดเก็บ แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ			
14. ศูนย์สอบได้ตรวจนับจำนวนกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารการสอบก่อนลงลายมือชื่อผู้รับและนำไปเก็บรักษาใน ห้องมั่นคง			
15. ศูนย์สอบแต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบจำนวน 2 คน/สนามสอบและจัด ประชุมก่อนให้ไปปฏิบัติงานที่สนามสอบ			
16. ศูนย์สอบมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบนำกล่องแบบทดสอบและกล่อง กระดาษคำตอบไปส่งที่สนามสอบในตอนเช้าวันสอบ			
17. ศูนย์สอบประสานงานและแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ศูนย์สอบ อนุมัติให้เข้าสอบกรณีพิเศษให้ทุกสนามสอบทราบก่อนการสอบ			
ระหว่างการสอบ			
1. มีการแต่งตั้งคณะทำงานประจำที่ศูนย์สอบเพื่อบริหารจัดการหรือ แก้ปัญหา ร่วมกับสนามสอบ			
2. มีระบบกำกับติดตามการปฏิบัติงานของทุกสนามสอบ			
3. สนามสอบทุกสนามจัดการทดสอบด้วยความเรียบร้อยไม่พบ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดสอบ เช่น ข้อสอบรั่วทุจริตการสอบ			
4. กรรมการคุมสอบปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการจัดสอบสำหรับ กรรมการคุมสอบอย่างเคร่งครัด			
5. การแจกและเก็บแบบทดสอบของทุกสนามสอบเป็นรูปตัว U ตาม ข้อปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบ			
6. การแจกและเก็บกระดาษคำตอบของทุกสนามสอบเป็นรูปตัว U ตามข้อปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบ			
7. ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าสอบทุกคน			

ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติ		รายละเอียด
	ใช่	ไม่ใช่	
หลังเสร็จสิ้นการสอบ			
1. ศูนย์สอบกำกับให้สนามสอบตรวจนับจำนวนแบบทดสอบให้ครบถ้วนและเก็บรักษาไว้ปลอดภัยโดยไม่มีการเผยแพร่ก่อนวันประกาศผล			
2. ตัวแทนศูนย์สอบนำกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบส่งให้ศูนย์สอบหลังเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละวัน			
3. สนามสอบส่งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบถูกต้องและครบตามจำนวนที่กำหนด			
4. ศูนย์สอบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลการเก็บรักษากล่องบรรจุกระดาษคำตอบและจัดเก็บไว้ในห้องมั่นคงที่ปลอดภัย			
5. ศูนย์สอบจัดทำเอกสารบัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารอื่นๆ จากศูนย์สอบถึง สทศ. และเอกสารอื่นๆ เสร็จเรียบร้อยก่อนวันส่งมอบให้รถขนส่ง			
6. บริษัทขนส่งทำการตรวจนับจำนวนกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบและเอกสารอื่นๆ ให้ถูกต้องก่อนรับมอบจากศูนย์สอบ			
7. ศูนย์สอบจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ สทศ. ทันทีหลังจากได้รับเงินโอนจาก สทศ.			
8. ศูนย์สอบบริหารค่าใช้จ่ายทุกรายการตามบัญชีแนบท้ายของ สทศ. และทำการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ครบถ้วน			
9. ศูนย์สอบจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการบริหารการสอบเสร็จเรียบร้อยภายใน 60 วัน และหากมีเงินคงเหลือได้ส่งคืน สทศ. เรียบร้อยแล้ว			
10. ศูนย์สอบได้รับรายงานการปฏิบัติงานของตัวแทน สทศ. ครบทุกสนามสอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบ			

สรุปผลการปฏิบัติงานของศูนย์สอบ (ระบบจะวิเคราะห์และสรุปให้อัตโนมัติ)

- ☐ การปฏิบัติงานเป็นตามมาตรฐาน (ใช่) คิดเป็น.....%
- ☐ การปฏิบัติงานไม่เป็นมาตรฐาน (ไม่ใช่) คิดเป็น.....%

การรับส่งกล่องบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่าง สทศ. กับ ศูนย์สอบ

กิจกรรม	ช่วงเวลา
1. ศูนย์สอบได้รับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจาก สทศ.	☐ <u>ก่อน</u> วันที่ระบุในหนังสือแจ้งกำหนดการขนส่งจาก สทศ.
	☐ <u>ตรงกับ</u> วันที่ระบุในหนังสือแจ้งกำหนดการขนส่งจาก สทศ.
	☐ <u>หลัง</u> วันที่ระบุในหนังสือแจ้งกำหนดการขนส่งจาก สทศ.
2. ศูนย์สอบส่งกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบให้ สทศ.	☐ <u>ก่อน</u> วันที่ระบุในหนังสือแจ้งกำหนดการขนส่งจาก สทศ.
	☐ <u>ตรงกับ</u> วันที่ระบุในหนังสือแจ้งกำหนดการขนส่งจาก สทศ.
	☐ <u>หลัง</u> วันที่ระบุในหนังสือแจ้งกำหนดการขนส่งจาก สทศ.

ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการบริหารการจัดสอบ

1.
2.
3.
4.
5.

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ
(.....)

วันที่...../...../.....

(สำหรับตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบบันทึกแล้วส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่)

รายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

○ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ○ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ประธานศูนย์สอบ

ข้าพเจ้าเบอร์ติดต่อ (โปรดระบุ)

เป็นตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ.....ศูนย์สอบ.....

ขอรายงานการดำเนินการ ดังนี้

คำชี้แจง ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง ถ้าใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องไม่ใช่ ให้ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาและข้อเสนอแนะ
	ใช่	ไม่ใช่	
1. แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากศูนย์สอบไปยังสนามสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย			
2. หัวหน้าสนามสอบ กรรมการกลางปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นตามคู่มือฯ			
3. กรรมการคุมสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นตามคู่มือฯ			
4. ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ			
5. การตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบครบถ้วนแล้วปิดผนึกซองและปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์แบบทำลายตัวเองทันที			
6. การดำเนินการจัดสอบของสนามสอบมีความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม			
7. การส่งกล่องกระดาษคำตอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากสนามสอบไปยังศูนย์สอบอยู่ในสภาพปลอดภัย			
8. การส่งกล่องกระดาษคำตอบกลับไปยังศูนย์สอบอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย			

ลงชื่อ.....ตัวแทนศูนย์สอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

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

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนสอบ

พหุวิทยาเขต
ตำแหน่งโรงเรียนตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสมาคมสอบ เช่น ทำห้สมาคมสอบ

กรรมการกลาง กรรมการสอบห้องสอบที่... นักการภารโรง ฯลฯ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

O-NET 8.1

(สำหรับสนามสอบวันที่ใกล้เสร็จสิ้นการสอบแล้วส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ)

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

ระดับชั้น.....วันที่สอบ..... รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ..... รวมจำนวนห้องสอบ รวมจำนวนผู้สิทธิ์สอบ คน

คณะกรรมการระดับสนามสอบ	จำนวน คน	ค่าตอบแทน		ค่าใช้จ่าย				หมายเหตุ
		5.1 เตรียม สนามสอบ	5.1 การ ปฏิบัติงาน	5.2 ขนส่งนักเรียนเดินทางมาสอบ	5.3 สถานที่ เป็นสนามสอบ	5.4 เครื่องดื่ม	4.7 ค่าใช้ สอย(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								
รวม								
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565 ระดับศูนย์สอบ

ระดับชั้น ☐ ป.6

☐ ม.3

☐ ป.6 และ ม.3

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

รวมจำนวนสนามสอบ..... สนาม รวมจำนวนห้องสอบ.....ห้อง จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ.....คน

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
	■ ระดับศูนย์สอบ	
1	4.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระดับศูนย์สอบ	
2	4.2 ค่าใช้จ่ายกรณีศูนย์สอบจัดประชุมสนามสอบเพื่อเตรียมการและชี้แจงการจัดสอบ	
3	4.3 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ	
	4.3.1 ประธานศูนย์สอบ จำนวน.....คน	
	4.3.2 ประธานคณะกรรมการ(ถ้ามี) จำนวน.....คน	
	4.3.3 คณะกรรมการประจำศูนย์สอบ จำนวน.....คน	
	4.3.4 เจ้าหน้าที่อื่นๆและพนักงาน จำนวน.....คน	
	4.3.5 คนงาน นักการภารโรง จำนวน.....คน	
	4.3.6 ตัวแทนศูนย์สอบ จำนวน.....คน	
4	4.4 ค่าใช้จ่ายในการขนส่งแบบทดสอบ-กระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ	
5	4.5 ค่าตอบแทนการใช้สถานที่เป็นศูนย์สอบ	
6	4.6 ค่าอาหารสำหรับผู้ปฏิบัติงานในศูนย์สอบ	
7	4.7 ค่าใช้สอย (ถ้ามี)	
8	4.7 ค่าวัสดุ (ถ้ามี)	
9	** รวมค่าใช้จ่ายระดับศูนย์สอบ	
	■ ระดับสนามสอบ (รวมของทุกสนามสอบในศูนย์สอบ)	
10	5.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ	
11	5.2 ค่าใช้จ่ายสำหรับขนส่งนักเรียนเดินทางมาสอบ (ถ้ามี)	
12	5.3 ค่าตอบแทนการใช้สถานที่เป็นสนามสอบ	
13	5.4 ค่าเครื่องดื่มสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสนามสอบ	
14	4.7 ค่าใช้สอย (ถ้ามี)	
15	** รวมค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ	
16	11 การดำเนินการเพื่อพัฒนาและการบริหารศูนย์สอบ	
	รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบทั้งสิ้น (9 + 15 + 16)	
	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	
	จำนวนเงินคงเหลือจากการดำเนินการจัดสอบต้องส่งคืน สทศ.	

ลงชื่อ.....ประธานศูนย์สอบ

(.....)

เอกสารกำกับการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

☐ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ประธานศูนย์สอบ

รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

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

ชื่อตัวแทนศูนย์สอบ.....เบอร์โทรศัพท์.....

รหัสวิชา	แบบทดสอบวิชา	จำนวนกล่อง	เวลาเปิด (น.)	ลายมือชื่อผู้เปิดกล่อง แบบทดสอบและกล่อง กระดาษคำตอบ	ลายมือชื่อตัวแทนศูนย์สอบ ประจำสนามสอบ
	ภาษาไทย				
	ภาษาอังกฤษ				
	คณิตศาสตร์				
	วิทยาศาสตร์				

กล่องบรรจุแบบทดสอบทุกวิชาเปิดในวันสอบก่อนเวลาสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

(สำหรับสนามสอบบันทึกและส่งให้ศูนย์สอบ)

เอกสารกำกับการเปิดซองบรรจุแบบทดสอบสำรอง

☐ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ประธานศูนย์สอบ

รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

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

ชื่อตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ.....เบอร์โทรศัพท์.....

รหัสวิชา	แบบทดสอบวิชา	วัน/เดือน/ปี และเวลาเปิด	จำนวน ที่ใช้ (ฉบับ)	ลายมือชื่อผู้เปิด ซองบรรจุแบบทดสอบสำรอง	ระบุสาเหตุที่ใช้ แบบทดสอบสำรอง
	คณิตศาสตร์				
	ภาษาไทย				
	วิทยาศาสตร์				
	ภาษาอังกฤษ				

ซองบรรจุแบบทดสอบสำรองทุกวิชาให้เปิดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เท่านั้นและต้องได้รับ

อนุญาตจากตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

(สำหรับศูนย์สอบบันทึกแล้วนำส่ง สทศ. ภายใน 30 วันหลังประกาศผลสอบ)

แบบรายงานแจกจ่ายแบบทดสอบ O-NET หลังเสร็จสิ้นการทดสอบให้สถานศึกษา

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

☐ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ☐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....

ชื่อประธานศูนย์สอบ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ประสานงานระดับศูนย์สอบ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ได้แจกจ่ายแบบทดสอบแบบทดสอบ O-NET หลังเสร็จสิ้นการทดสอบให้สถานศึกษานำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวมจำนวนโรงเรียนทั้งหมด.....แห่ง จำนวนแบบทดสอบที่ศูนย์สอบได้รับรวมทุกวิชาจำนวน..... ฉบับ ได้แจกให้โรงเรียนรวมทุกวิชาจำนวน.....ฉบับ และที่เหลือรวมทุกวิชาได้ทำลายเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวมจำนวน..... ฉบับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อโรงเรียน	จำนวนแบบทดสอบ (ฉบับ)				รวม
		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	
รวม						

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ประธานศูนย์สอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (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 สถานที่ในอาคารซึ่งสถาบันกำหนดให้เป็นที่ใช้สำหรับผู้เข้าสอบใช้ในการเข้ารับการทดสอบ

“ผู้อำนวยกา” หมายความว่า ผู้อำนวยกาสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“กรรมการประจำสนามสอบ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

“กรรมการคุมสอบ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่ควบคุมการทดสอบของผู้เข้าสอบ

“ผู้เข้าสอบ” หมายความว่า บุคคลที่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

“การทดสอบ” หมายความว่า การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด 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 ให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้ข้อสอบในแบบทดสอบก่อนถึงกำหนดเวลาทำแบบทดสอบ

(๔) ห้ามบอกคำตอบ หรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้คำตอบของแบบทดสอบ

ข้อ ๙ ในการทดสอบ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เข้าสอบจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่ายหรือบัตรที่ออกโดยทางราชการที่มีรูปถ่ายฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ แสดงต่อกรรมการคุมสอบก่อนเข้าห้องสอบ และวางไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบ

(๒) ห้ามขีดเขียนข้อความหรือทำเครื่องหมายหรือทำสัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่งไว้ในบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่ายหรือบัตรที่ออกโดยทางราชการที่มีรูปถ่ายหรือตัวผู้เข้าสอบหรือสิ่งอื่นใดที่ผู้เข้าสอบนำติดตัวเข้ามาสอบ

(๓) ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลากำหนดเริ่มทำการทดสอบผ่านไปแล้วสามสิบนาที และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาทำการทดสอบ หากมีเหตุจำเป็นระหว่างทำการทดสอบให้ผู้เข้าสอบแจ้งให้กรรมการคุมสอบทราบ และให้กรรมการคุมสอบพิจารณาดำเนินการตามเหตุจำเป็นเป็นรายกรณี

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

(๕) ห้ามเปิดแบบทดสอบ หรือทำข้อสอบก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด ให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนปกแบบทดสอบให้ครบถ้วน เมื่อกรรมการคุมสอบประกาศอนุญาตจึงเปิดแบบทดสอบได้ โดยผู้เข้าสอบทุกคนต้องอ่านคำชี้แจงในแบบทดสอบและคำสั่งบนกระดาษคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(๖) ในกรณีระบายนวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๖.๑) การระบายนวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบ ต้องระบายให้ดำเข้มเต็มวงกลม จะระบายไม่เต็มวงกลมหรือใช้เครื่องหมายอื่นไม่ได้ และต้องใช้ดินสอดำที่มีความเข้ม ๒B เท่านั้น

(๖.๒) กระดาษคำตอบต้องสะอาดปราศจากรอยขีดเขียนหรือเครื่องหมายใด ๆ เนื่องจากเครื่องตรวจกระดาษคำตอบจะตรวจตามข้อมูลที่ผู้เข้าสอบระบายเท่านั้น สถาบันจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นในกรณีที่ปรากฏหรือไม่ประกาศผลการสอบ หากผู้เข้าสอบไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้

(๗) ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตหรือส่อทุจริตในการทดสอบ หากผู้เข้าสอบกระทำการดังต่อไปนี้จะถือว่าเป็นการทุจริตในการทดสอบ

(๗.๑) การพูด ถาม บอก หรือดูคำตอบซึ่งกันและกัน หรือแสดงอาณัติสัญญาณ หรือกระทำการหนึ่งอย่างใดอันส่อไปในทางไม่สุจริต

(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 ให้ผู้อำนวยการรักษากฎการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดประกาศ คำสั่ง ข้อปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการทดสอบได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ให้ผู้อำนวยการเสนอให้คณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติตีความและวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ด็อกเตอร์สมหวัง พิธิยานุวัฒน์

ประธานกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

บัญชีแนบท้าย ๓

อัตราค่าใช้จ่าย

การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอิสลามศึกษา (I-NET) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษา นอกระบบโรงเรียน (N-NET) และการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา (B-NET)

เพื่อให้การบริหารจัดการการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางการเบิกจ่ายเงินที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง จึงกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อเบิกจ่าย ดังนี้

๑. การจัดสรรค่าดำเนินการจัดการทดสอบ

สทศ. จะพิจารณาจัดสรรเงินค่าดำเนินการจัดการทดสอบโดยคิดเป็นรายหัวต่อวิชา โดยคำนึงถึง พื้นที่ตั้งของ ศูนย์สอบและสนามสอบ สภาพทางภูมิศาสตร์และการคมนาคม จำนวนผู้เข้าสอบ ระยะทางจากศูนย์สอบไปยังสนามสอบ และอื่น ๆ ตามความจำเป็นของแต่ละการจัดการทดสอบ

๒. ในบัญชีแนบท้ายนี้

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

“สนามสอบ” หมายความว่า สถานที่หรือหน่วยงานที่ใช้ในการบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ที่ สทศ. กำหนด

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

“ประธานคณะกรรมการดำเนินงานตัวแทน สทศ.” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดย สทศ. ให้ไปประกัน/คนกลางในการบริหารการทดสอบให้มีความโปร่งใสและเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ตามที่ สทศ. กำหนด

“ตัวแทน สทศ. ประจำสนามสอบ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการดำเนินงานตัวแทน สทศ. เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ประจำสนามสอบในวันสอบ

“คณะกรรมการระดับศูนย์สอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานศูนย์สอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับศูนย์สอบ เพื่อบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ที่ สทศ. กำหนด

“คณะกรรมการระดับสนามสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานศูนย์สอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับสนามสอบ เพื่อบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ที่ สทศ. กำหนด

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ

๓. ค่าใช้จ่ายระดับ สทศ.

๓.๑ ค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

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

๓.๒ ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกตามอัตราอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง หรือ

๓.๒.๒ เบิกในอัตราเหมาจ่ายครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน หรือ

๓.๒.๓ เบิกค่าพาหนะชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

๓.๓ ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคืนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน หรือเบิกตามอัตราที่จ่ายจริงคืนละไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาทต่อคน

๓.๔ ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม

๓.๔.๑ ค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๔๐๐ บาทต่อมือ

๓.๔.๒ ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๐๐ บาทต่อมือ

๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการขนส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจาก สทศ.- ศูนย์สอบ ให้เบิกจ่ายตามจริงหรือพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. ค่าใช้จ่ายระดับศูนย์สอบ

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมระดับศูนย์สอบ

๔.๑.๑ ค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อครั้งต่อคน(บาท)
๑. ประธานประจำศูนย์สอบ	๔๐๐
๒. คณะทำงานประจำศูนย์สอบ	๓๐๐

๔.๑.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม

๔.๑.๒.๑ ค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๕๐ บาทต่อมือ

๔.๑.๒.๒ ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๗๐ บาทต่อมือ

๔.๒ ค่าใช้จ่ายกรณีที่ศูนย์สอบจัดประชุมสนามสอบเพื่อชี้แจงการจัดสอบ ให้มีการจัดประชุมโดยศูนย์สอบ หรือให้มีตัวแทนจากสนามสอบมาเข้าร่วมประชุม สนามสอบละไม่เกิน ๕ คน เพื่อกลับไปจัดประชุมชี้แจง

กรรมการระดับสนามสอบที่รับผิดชอบต่อไป ในกรณีที่จำเป็นต้องมีตัวแทนสนามสอบเข้าร่วมประชุมมากกว่า ๕ คน ให้เป็นไปตามที่ สทศ. กำหนด

๔.๒.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตรา ข้อ ๔.๑.๒ โดยอนุโลม

๔.๒.๒ ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายวันละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๔.๒.๓ ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกตามอัตราในข้อ ๓.๒ โดยอนุโลม

๔.๒.๔ ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกตามอัตราในข้อ ๓.๓ โดยอนุโลม

๔.๒.๕ ค่าตอบแทนสำหรับตัวแทนที่มาเข้าร่วมประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๒๐๐ บาท

๔.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อคน	
	วันทำการ	วันหยุด
๑. ประธานประจำศูนย์สอบ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อการดำเนินการทดสอบหนึ่งครั้ง	
๒. ผู้ประสานงานการจัดสอบ	ให้เบิกจ่ายในอัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อการดำเนินการทดสอบหนึ่งครั้ง	
๓. คณะทำงานประจำศูนย์สอบ ตัวแทนศูนย์สอบ	๓๐๐ บาท ต่อวัน	๕๐๐ บาท ต่อวัน

* หมายเหตุ

๑. หนึ่งวัน หมายถึงการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าเจ็ดชั่วโมง
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประสานงานการจัดสอบ ให้แต่งตั้งโดยพิจารณาตามความเหมาะสม ภายใต้งบประมาณที่ได้รับ

๔.๔ ค่าใช้จ่ายในการขนส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ-สนามสอบ (ไป-กลับ)

๔.๔.๑ ค่าตอบแทนการขนส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ให้เบิกตามอัตราของคณะทำงานประจำศูนย์สอบ ตัวแทนศูนย์สอบ ในข้อ ๔.๓ โดยอนุโลม

๔.๔.๒ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางตามอัตราในข้อ ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๓ โดยอนุโลม

๔.๕ ค่าตอบแทนการใช้สถานที่เป็นศูนย์สอบ (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น) โดยเบิกจ่ายตามจริง หรือพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๖ ค่าอาหารสำหรับผู้ปฏิบัติงานในศูนย์สอบ (ไม่เกิน) ๘๐ บาท/มือ

๔.๗ การเบิกจ่ายอื่นเพื่อประโยชน์การดำเนินการทดสอบ

ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ให้ประธานศูนย์สอบ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้าย โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๕. ค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ

๕.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อคนต่อวัน(บาท)	
	วันทำการ	วันหยุด
๑. หัวหน้าสนามสอบ	๔๐๐	๕๕๐
๒. กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบสำรอง ผู้ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ พยาบาล และตำแหน่งอื่นๆ ที่จำเป็น	๓๐๐	๔๕๐
๓. คนงาน นักการภารโรง พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่จำเป็น	๒๐๐	๒๕๐
๔. เจ้าหน้าที่ตำรวจ	๓๐๐	๔๕๐

*หมายเหตุ

(๑) หนึ่งวันแบ่งเป็นภาคเช้า(ก่อนเที่ยงวัน) และภาคบ่าย(หลังเที่ยงวัน) ถ้าปฏิบัติงานเพียงภาคใดภาคหนึ่งให้ได้รับอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนต่อหนึ่งวัน

(๒) ให้หัวหน้าสนามสอบ ผู้ประสานงาน และนักการภารโรง ประจำสนามสอบได้รับค่าตอบแทนในการเตรียมสถานที่สอบและจัดสถานที่สอบให้เรียบร้อยในวันก่อนเปิดสนามสอบและวันหลังปิดสนามสอบอย่างละหนึ่งวัน โดยให้หัวหน้าสนามสอบได้รับในอัตราร้อยละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ผู้ประสานงาน (ถ้ามี) ได้รับในอัตราร้อยละไม่เกิน ๒๕๐ บาท และคนงาน นักการ ภารโรงได้รับในอัตราร้อยละ ๒๒๐ บาท (อัตราค่าตอบแทนนักการภารโรง ๑ คน/ ๕ ห้องสอบ)

(๓) ให้จัดการกรรมการกลางหนึ่งคนต่อห้องสอบสามห้อง เว้นแต่กรณีที่มีสนามสอบใดมีห้องสอบไม่เกินสามห้อง ให้หัวหน้าสนามสอบทำหน้าที่เป็นกรรมการกลาง

๕.๒ ค่าใช้จ่ายสำหรับการขนส่งนักเรียนเดินทางมาสอบ (เฉพาะการดำเนินการทดสอบการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน (ประถมศึกษาปีที่ ๖) และด้านอิสลามศึกษาตอนต้น)

๕.๒.๑ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตามอัตราในข้อ ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๓ โดยอนุโลม

๕.๒.๒ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่คุมนักเรียนเดินทางมาสอบ (อาจารย์ ๑ คนต่อนักเรียน ๒๐ คน) ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวัน ต่อการเดินทางหนึ่งครั้ง (ไป-กลับ)

๕.๒.๓ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ถ้ามี) ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อการเดินทางหนึ่งครั้ง (ไป-กลับ)

๕.๓ ค่าตอบแทนการใช้สถานที่ที่เป็นสนามสอบ ให้คำนวณจากจำนวนรวมทั้งหมดของผู้มีสิทธิเข้าสอบรวมทุกวิชา ณ สนามสอบนั้นต่อการจัดสอบแต่ละครั้ง โดยให้เบิกในอัตรา ๑ บาทต่อผู้มีสิทธิเข้าสอบหนึ่งคนต่อหนึ่งวิชา ในกรณีที่สนามสอบได้รับค่าตอบแทนต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท ให้สนามสอบได้รับค่าตอบแทน ๑,๐๐๐ บาท

๕.๔ ค่าเครื่องดื่มสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสนามสอบ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคาบละ/วิชาละ ไม่เกิน ๑๕ บาทต่อคน (เฉพาะการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET))

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการตัวแทน สทศ. ประจำปีสอบ

๖. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของโครงการตัวแทน สทศ.

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ประธานคณะทำงานตัวแทน สทศ.	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อการดำเนินการทดสอบหนึ่งครั้ง
๒. ตัวแทน สทศ. ประจำปีสอบ	๔๕๐ บาทต่อวัน

๖.๑ ค่าพาหนะเดินทาง เบิกตามข้อ ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๓ โดยอนุโลม

๖.๒ ค่าที่พัก เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คืน

๗. ค่าตอบแทนบุคคลสนับสนุนการปฏิบัติงานของโครงการตัวแทน สทศ.

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้มีบุคคลเพื่อช่วยสนับสนุนในการดำเนินงาน เช่น การจัดทำเอกสารต่าง ๆ การพิจารณาคัดเลือกคณะทำงานประจำปีสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน จัดทำรายงานการดำเนินโครงการ ฯลฯ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของตัวแทน สทศ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เบิกจ่ายในอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมโครงการ

๘. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าจัดทำเอกสาร ค่าป้ายชื่อตัวแทน สทศ. ค่าจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ฯลฯ ให้เบิกจ่าย ในอัตรา ๓๐ บาท ต่อตัวแทน สทศ. ประจำปีสอบ ๑ คน

หมวด ๓

การบริหารจัดการทั่วไป

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการจัดการทดสอบ

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการจัดการทดสอบ ให้ศูนย์สอบดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ เมื่อได้รับเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบ ให้ศูนย์สอบออกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน แล้วจัดส่งให้ สทศ. ทันที

๙.๒ ในการดำเนินการจัดการทดสอบ ให้ศูนย์สอบเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการจัดการทดสอบ ไว้ที่ศูนย์สอบ เพื่อรอการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายคงเหลือจากการดำเนินการทดสอบ

เงินจัดสรรที่ สทศ. ได้จัดสรรให้ศูนย์สอบ เมื่อดำเนินการจัดการทดสอบเสร็จสิ้นแล้ว หากมีเงินค่าใช้จ่ายคงเหลือจากการดำเนินการจัดการทดสอบ ให้ศูนย์สอบจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการทดสอบและส่งเงินคงเหลือทั้งหมด ให้ สทศ. ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินการทดสอบแล้วเสร็จ

หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งขอขยายระยะเวลาเป็นลายลักษณ์อักษร มาที่ สทศ. ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินการทดสอบแล้วเสร็จ

๑๑. การดำเนินการเพื่อพัฒนาและการบริหารศูนย์สอบ

หลังจากศูนย์สอบดำเนินการจัดการทดสอบเสร็จสิ้นแล้ว ศูนย์สอบสามารถใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินการจัดการทดสอบดังกล่าว เพื่อเกิดประโยชน์ในการพัฒนาและบริหารจัดการศูนย์สอบ ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้ทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่คงเหลือ

๑๒. การพัฒนาบุคลากรด้านการทดสอบ

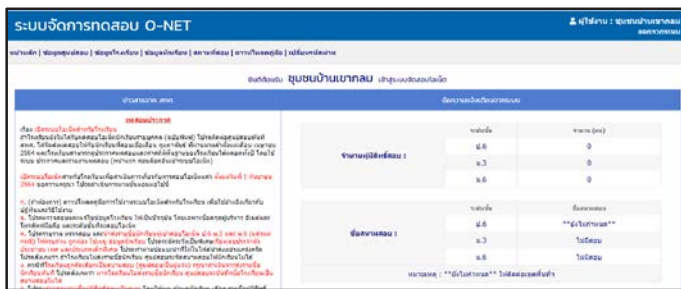
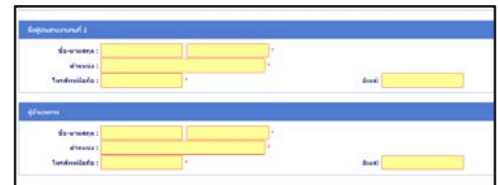
ในการดำเนินการจัดการทดสอบ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) อาจกำหนดหลักเกณฑ์ หลักสูตร หรือขั้นตอน ให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์สอบหรือสนามสอบเข้ารับการอบรม หรือทดสอบ หรือดำเนินการใด ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการทดสอบ และเมื่อผ่านการอบรมหรือทดสอบ หรือการดำเนินการใด ๆ แล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมตามที่ สทศ. กำหนด



การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET

ระบบการทดสอบ O-NET ผู้ใช้งานจะต้องมีรหัสผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ในการเข้าระบบ ซึ่งระบบการทดสอบ O-NET สามารถเข้าผ่านทางเว็บไซต์ สทศ. www.niets.or.th

เมื่อเข้าระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะข้อมูลผู้ประสานงานพร้อมเบอร์ติดต่อ เพื่อให้สะดวกในการประสานงาน

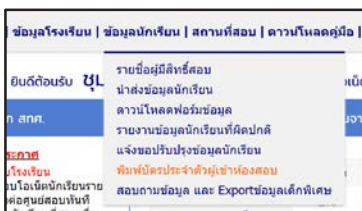


ระดับโรงเรียน

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

การใช้งานระดับโรงเรียนจะมีเมนูสำคัญที่เกี่ยวข้องในการใช้งาน คือ เมนูข้อมูลนักเรียน และ เมนูข้อมูลโรงเรียน โรงเรียนมีกิจกรรมสำคัญที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

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



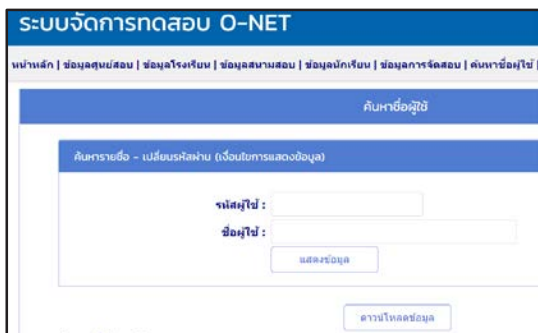
ระดับศูนย์สอบ

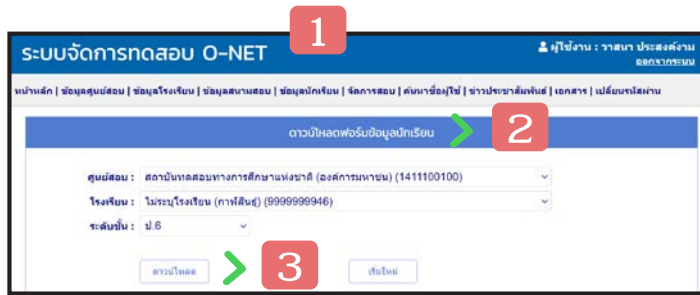
การใช้งานระบบการทดสอบ O-NET ของศูนย์สอบ หน้าหลักของระบบ จะแสดงผลข้อมูลจำนวนโรงเรียน จำนวนสนามสอบ และการแจ้งเตือนข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ ในเรื่องต่างๆ

ทั้งนี้ เมนูต่างๆ ของระดับศูนย์สอบ จะครอบคลุมของระดับโรงเรียน และศูนย์สอบสามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆ แทนโรงเรียน โดยใช้รหัสผู้ใช้ของระดับศูนย์สอบ

การค้นหาคิวผู้ใช้

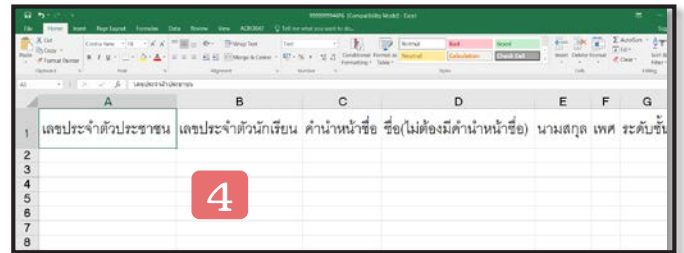
กรณีที่โรงเรียนในความรับผิดชอบของศูนย์สอบ ต้องการทราบ รหัสผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ในการเข้าระบบ ศูนย์สอบสามารถค้นหาได้ โดยใช้เมนู ค้นหาชื่อผู้ใช้ และกรอกข้อมูลโรงเรียนที่ต้องการค้นหา






การดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน

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



การกรอกข้อมูลนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนวณหน้าชื่อ	ชื่อ (ไม่ต้องมีคำนวณหน้าชื่อ)	นามสกุล	เพศ	ระดับชั้น	รหัสเด็กพิเศษ
1209000491017	3296	เด็กชาย	สุทิน	กระอมทอง	ชาย	ป.6	009 - บกพร่องทางการเรียนรู้
1529900908956	3299	เด็กชาย	ศุภกนต์	พัคทอง	ชาย	ป.6	
1529900885379	3300	เด็กชาย	อุไรพัชร	พุดซ้อน	ชาย	ป.6	
1929900906554	3347	เด็กชาย	เฉลิมกิต	บุญเกิด	ชาย	ป.6	
1829900856522	3350	เด็กชาย	ธัญญา	บุญศรี	ชาย	ป.6	
1829900904527	3351	เด็กชาย	สุพรรณิ	เจริญธรรม	ชาย	ป.6	
1729900895919	3352	เด็กชาย	นิตยา	วงษ์นิต	ชาย	ป.6	

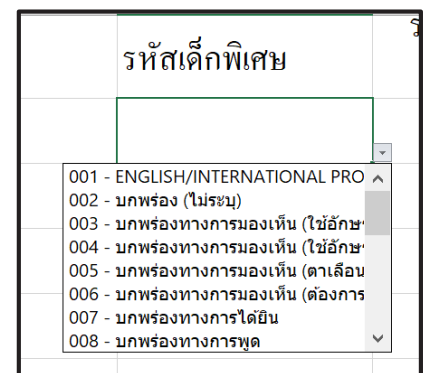
รหัสเด็กพิเศษให้เลือกข้อมูล
ในคอลัมน์ที่กำหนด
เด็กปกติไม่ต้องระบุ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

เลขบัตรประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวนักเรียน / คำนวณหน้าชื่อ / ชื่อ / นามสกุล / เพศ / ระดับชั้น

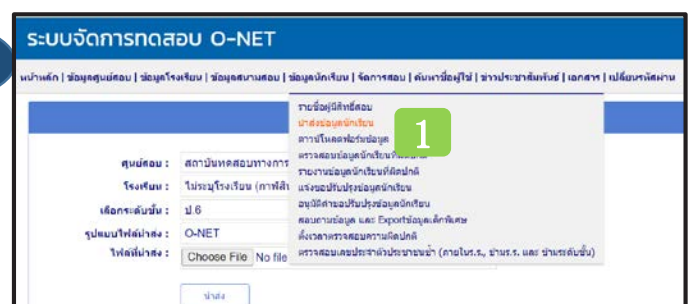
หมายเหตุ

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



การนำส่งข้อมูลนักเรียนโดยใช้ไฟล์ Excel

1. เลือกเมนู “ข้อมูลนักเรียน”
เลือกรายการ “นำส่งข้อมูลนักเรียน”



การนำข้อมูลนักเรียนโดยใช้ไฟล์ Excel

รหัสโรงเรียน : 1411100100

โรงเรียน : โรงเรียนโพธิ์ตาก (ภาคพิเศษ) 99999999

เลือกชั้นเรียน : ม.5

รูปแบบไฟล์งาน : O-NET

ไฟล์ต้นแบบ : Choose File No file chosen

รหัสทำางานไฟล์log : 99999999946PC.xls

คำแนะนำในการกรอกข้อมูล

- เลขประจำตัวประชาชน - กรอกตัวเลข 13 หลัก ไม่ใส่ตัวขีด เช่น 3905800545952
- เลขประจำตัวนักเรียน - จำเป็นต้องกรอก
- สร้างงานใหม่ - จำเป็นต้องระบุ (อย่าใส่ Sheet "ทำางานใหม่")
- ชื่อ - ใส่ชื่อได้เท่านั้น
- นามสกุล - จำเป็นต้องกรอก
- เพศ - กรอก "ชาย" หรือ "หญิง"
- จำแนกชั้น - กรอก "ม.6 หรือ ม.5 หรือ ม.0 หรือ เกษตร ม.6"
- รหัสเด็กพิเศษ - กรอกว่าไม่ปกติหรือไม่ ถ้าระบุปกติให้ (อย่าใส่ Sheet "รหัสเด็กพิเศษ") ถ้าไม่ปกติกรอกตัวเลข 4 หลักตามชนิดพิเศษ
- NETS - ไม่ระบุกรณีไม่มีข้อมูล (ห้ามกรอก)

[คลิกที่นี่เพื่อดูการขึ้นสถานะของนักเรียน]

การตั้งค่าระบบตามลักษณะของข้อมูลเด็กพิเศษ ตามเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทเด็กพิเศษ
2	เลขประจำตัวนักเรียน	ตาม	ตามจริง	ประเภทของอาการโรค
14	เลขประจำตัวนักเรียน	ใส่ถ้อย	ไม่ระบุ	ประเภทของโรคสติปัญญา
19	เลขประจำตัวนักเรียน	ใส่ตาม	ไม่ระบุ	ประเภทของโรคสติปัญญา

คลิกที่นี่เพื่อดูการขึ้นสถานะของนักเรียน

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ระดับชั้น	เด็กพิเศษ	เลขที่ห้องเรียน
1	2296	.....	สันทิ	กตวณิช	ชาย	ป.6	ปกติ	.....
2	2299	.....	ศุภณัฐ	กตวณิช	ชาย	ป.6	ปกติ	.....
3	3300	.....	กฤติยาพร	กตวณิช	ชาย	ป.6	ปกติ	.....
4	3314	.....	กัญญวรินทร์	สิงโต	หญิง	ป.6	ปกติ	.....
5	2247	.....	ณัฐกานต์	นุชสี	ชาย	ป.6	ปกติ	.....

2. เลือก “ระดับชั้น”

3. เลือกไฟล์ที่กรอกข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งข้อมูล (ชื่อไฟล์ จะประกอบด้วยรหัสโรงเรียนและตามด้วยระดับชั้น เช่น 1045627927P6.xls)

4. กรณีข้อมูลนักเรียนที่นำส่งมีข้อมูลเด็กพิเศษ ระบบจะให้ “ยืนยันการนำส่ง”

5. กรณีที่นำส่งข้อมูลนักเรียนสำเร็จ ระบบจะแสดง
รายชื่อนักเรียนที่นำส่ง

ตัวอย่างข้อมูลนักเรียนที่ส่งสำเร็จ (ตรวจสอบโดยการเลือกเมนู

“ข้อมูลนักเรียน” เลือก “รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ”

หากไม่พบข้อมูลแสดงว่าการนำส่งข้อมูลไม่สำเร็จ

 ปัญหาที่พบในการนำส่งข้อมูลนักเรียน

กรณีที่ในระบบมีข้อมูลนักเรียนอยู่แล้ว

นำส่งข้อมูลนักเรียน

ศูนย์สอน : สถานีนครชลสมททางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411100100) *

โรงเรียน : โพธารนโรงเรียน (กาฬสินธุ์) (9999999946) *

เลือกคะแนนขั้น : ป.6 * * มีข้อมูลนักเรียนอยู่แล้ว 20 คน

รูปแบบไฟล์นำส่ง : O-NET *

ไฟล์ที่นำส่ง : Choose File No file chosen

นำส่ง

กรณีไฟล์ที่นำส่งพบข้อมูลนักเรียนผิดพลาด

ระบบจะแจ้งเตือนที่ผลการนำส่งล่าสุด

(อยู่ด้านล่างหน้าจอของการนำเสนอข้อมูล ให้เลื่อนหน้าจอลงมา
ด้านล่าง ดังภาพ)

www.newonetestresult.niets.or.th says

ผลการนำส่งข้อมูล : พบข้อผิดพลาด

กรุณาตรวจสอบผลการนำส่งในกรอบ "ผลการนำส่งล่าสุด"

OK

ผลการนำส่งข้อมูล

เลือกการสืบค้น

ป.6

*

ตรวจสอบ

แสดงผลการนำส่ง 10 รายการล่าสุด

ระบบจะแจ้งเตือนกรณีพบข้อมูลมีปัญหาค่ะ

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

ข้อมูลนักเรียนที่เลือก

เลขที่	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ชื่อเดิมภาษาอังกฤษ
21	163990050988	3697	เด็กชาย	เนหา	เย็นชื่น	ชาย	ข้อมูลเคยปรากฏว่านักเรียนนำส่งครบ 13 ข้อ หัก ผลของประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง

*หมายเหตุ : "เลขที่" ลำดับในไฟล์ excel คือหมายเลขตัวนักเรียนที่ปรากฏในไฟล์, ลำดับในไฟล์ pdf คือลำดับของข้อมูลแต่ละราย

1. ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่ระบบแจ้งเตือนว่าไม่ถูกต้อง ในไฟล์ Excel ให้เรียบร้อย
2. หลังจากแก้ไขข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนำส่งไฟล์ข้อมูลนักเรียนเข้าระบบอีกครั้ง

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



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

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



การนำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล

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

การนำส่งข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล เป็นการส่งข้อมูลผ่านทางหน้าจอของระบบแทนการนำส่งด้วยไฟล์ Excel หรือ ต้องการเพิ่มรายชื่อเป็นรายบุคคลหลังจากที่ได้นำส่งข้อมูลนักเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ การส่งข้อมูลนักเรียนหากการนำส่งสำเร็จ จะต้องปรากฏรายชื่อนักเรียนที่เมนู “ข้อมูลนักเรียน” – “รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ”

การนำส่งข้อมูลห้องเรียน



โรงเรียนต้องนำส่งข้อมูลห้องเรียน (ที่สามารถใช้เป็นห้องสอบ) ผ่านระบบ O-NET ซึ่งมีขั้นตอนการนำส่ง 2 วิธี

1. นำส่งโดยไฟล์ Excel
2. การกรอกข้อมูลผ่านทางหน้าจอของระบบ

การนำส่งข้อมูลห้องเรียนโดยใช้ไฟล์ Excel

การดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน

1. เลือกเมนู “ข้อมูลโรงเรียน”

เลือก “ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน”

2. กด “ดาวน์โหลด” (ไม่ต้องเปลี่ยนชื่อไฟล์ ข้อมูลห้องเรียนที่นำส่ง ให้ใส่ของทุกระดับชั้นที่มีการสอบ ข้อมูลห้องเรียนที่นำส่งจะยังไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นห้องสอบ ต้องขึ้นอยู่กับการจัดห้องสอบของศูนย์สอบ)
3. โรงเรียนกรอกข้อมูลห้องเรียนในไฟล์ Excel ให้เรียบร้อย

การนำส่งข้อมูลห้องเรียน

4. เลือกเมนู “ข้อมูลโรงเรียน”

เลือก “นำส่งข้อมูลห้องเรียน”

5. เลือกไฟล์ข้อมูลห้องเรียนที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และกด “นำส่ง”
6. ระบบจะแจ้งผลการนำส่งข้อมูลว่าสำเร็จ พร้อมข้อมูลจำนวนห้องที่นำส่ง

ผลการนำส่งสำเร็จ

นำส่งล่าสุดเวลา: 17/06/2565 15:16:51

จำนวนโรงเรียน: 3

ผลการนำส่ง: สำเร็จ

ระบบจัดการทดสอบ O-NET

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน

1

จัดการโรงเรียนที่อยู่ในสังกัดรับผิดชอบ
รายชื่อโรงเรียน (บริหารการจัดสอบ)
เพิ่มโรงเรียนใหม่
รายชื่อห้องเรียน
นำส่งข้อมูลห้องเรียน
ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน

ระบบจัดการทดสอบ O-NET

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ค้นหาข้อมูล | เข้าสู่ระบบ | ออกรายงาน

รายชื่อห้องเรียน

ศูนย์สอบ: สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ()

โรงเรียน: โขจรวิทยา (กาฬสินธุ์) (99999999946)

แสดงข้อมูล | ดาวน์โหลด | เพิ่มห้อง | ลบห้อง

2

ลำดับห้อง	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	ชั้นของอาคาร	กว้าง(สูงสุด)	ยาว(สูงสุด)	ระดับชั้นที่ใช้เป็นห้องสอบได้
1						NIETS
2						
3						
4						
5						
6						

3

ระบบจัดการทดสอบ O-NET

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ

ศูนย์สอบ: สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ()

โรงเรียน: โขจรวิทยา (กาฬสินธุ์) (99999999946)

ไฟล์ที่จะส่ง (xls, xlsx): Choose File No file chosen

นำส่ง

สถานะการนำส่งข้อมูลห้องเรียน

• สำเร็จแล้ว - ข้อมูลห้องเรียน นำส่งเรียบร้อยแล้ว

• ข้อมูล - ข้อมูลห้องเรียน ยังไม่เสร็จสิ้น

5

หมายเหตุ

1. การกรอกข้อมูลห้องเรียนในไฟล์ Excel กรณีที่ต้องการเลือกให้ห้องสอบนั้นเป็นของการสอบระดับชั้นใด ให้เลือกระดับชั้นที่ต้องการ ในคอลัมน์ “ระดับชั้นที่ใช้เป็นห้องสอบได้”
2. การนำส่งข้อมูลห้องเรียนควรส่งข้อมูลที่สามารถใช้ในการสอบได้ทั้งหมด เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับให้ศูนย์สอบได้เลือกใช้เป็นห้องสอบต่อไป



การนำส่งข้อมูลห้องเรียน



การนำส่งข้อมูลห้องเรียนผ่านทางหน้าจอของระบบ

เป็นการกรอกข้อมูลห้องเรียนที่ละห้อง ผ่านทางหน้าจอของระบบ เหมาะสำหรับการส่งข้อมูลห้องเรียนที่มีจำนวนไม่มาก หรือต้องการเพิ่มข้อมูลห้องเรียนเพียงบางห้องจากที่มีอยู่แล้วในระบบ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกเมนู “ข้อมูลโรงเรียน” เลือก “รายชื่อห้องเรียน”
2. กด “แสดงข้อมูล” ข้อมูลจะแสดงรายชื่อห้องเรียนที่มีอยู่ในระบบ (ดังภาพ) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่น่าสงสัยว่ามีซ้ำกับข้อมูลในระบบหรือไม่ กรณีที่มีข้อมูลห้องเรียนในระบบเป็นที่ยอมรับแล้วและข้อมูลห้องเรียนในระบบสามารถใช้เป็นห้องสอบได้ โรงเรียนไม่จำเป็นต้องส่งข้อมูลใหม่ หากต้องการเพิ่มข้อมูลห้องเรียน กด “เพิ่มห้อง”
3. กรอกข้อมูลห้องเรียนผ่านทางหน้าจอ (ลำดับที่ต้องต่อจากลำดับที่มีในระบบ เช่น ในระบบมี 4 ห้อง ลำดับที่ต้องใส่ลำดับที่ 5) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “เพิ่ม”

ระบบจัดการทดสอบ O-NET

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน

1

จัดการโรงเรียนที่อยู่ในสังกัดรับผิดชอบ
รายชื่อโรงเรียน (บริหารการจัดสอบ)
เพิ่มโรงเรียนใหม่
รายชื่อห้องเรียน

รายชื่อห้องเรียน

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ()
โรงเรียน : โรงเรียนโรงเรียน (กาฬสินธุ์) (9999999946)

แสดงข้อมูล ตารางใบสอบ เพิ่มห้อง ลบห้อง

รายชื่อห้องเรียน

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ()
โรงเรียน : โรงเรียนโรงเรียน (กาฬสินธุ์) (9999999946)

จำนวนโรงเรียน 3 ห้อง ผลลัพธ์การเลือกเรียนเพื่อตรวจสอบ

ลำดับที่	ลำดับห้อง	ชื่อห้อง	ชื่ออาจารย์	จำนวนอาจารย์	ครู (สูงสุด)	นาง (สูงสุด)	ระดับชั้นที่ใช้เป็นห้องสอบได้
1	123	เฉลิมพระเกียรติ		2	5	6	
2	124	เฉลิมพระเกียรติ		2	5	6	
3	125	เฉลิมพระเกียรติ		2	5	6	

กรณีต้องการลบข้อมูลห้องเรียน

1. เลือกเมนู “ข้อมูลโรงเรียน”
เลือก “รายชื่อห้องเรียน”
2. กด “แสดงข้อมูล” ข้อมูลจะแสดงรายชื่อห้องเรียนที่มีอยู่ในระบบ (ดังภาพ) กรณีที่ต้องการลบข้อมูลห้องเรียน ให้คลิก ☒ ในช่องของห้องเรียนที่ต้องการลบข้อมูล (ข้อมูลห้องเรียนที่ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือใช้เป็นห้องสอบไม่ได้ ควรลบข้อมูลออกจากกระบบ)



ข้อมูลห้องเรียน

ลำดับที่ : * (หากจัดสนามสอบจะเรียงห้องตามลำดับที่กรอกกำหนด)

ชื่อห้อง : *

ชื่ออาจารย์ : * (ไม่ต้องระบุตัวอักษร)

ชั้นของอาจารย์ : *

ครู (สูงสุด) : 5 ที่นั่ง *

นาง (สูงสุด) : 6 ที่นั่ง *

ระดับชั้นที่ใช้เป็นห้องสอบได้ : กรุณาเลือกระดับชั้น () (ถ้าไม่ระบุจะเป็นห้องสอบระดับชั้นไม่ได้)

เพิ่ม ลบ

กรณีที่มีการส่งข้อมูลห้องเรียนซ้ำกับข้อมูลที่มีในระบบ จะมี **การแจ้งเตือน (ดังภาพ)** โรงเรียนสามารถตรวจสอบข้อมูลห้องเรียน และดำเนินการแก้ไข ดังนี้

☒ ให้ส่งข้อมูลห้องเรียนที่ไม่มีรายชื่อในระบบ กรณีที่โรงเรียนต้องการส่งข้อมูลห้องเรียนเพิ่มเติมเป็นจำนวนมาก อาจนำส่งข้อมูลห้องเรียนโดยไฟล์ Excel เพิ่มเติม **จุดสังเกต** การกรอกข้อมูลลำดับที่ในไฟล์ Excel ลำดับที่ต้องต่อจากลำดับที่มีในระบบ (เช่น ในระบบมี 4 ห้อง ลำดับที่ในไฟล์ Excel ต้องเริ่มต้นลำดับที่ 5)

ผลการนำส่งข้อมูล

นำส่งข้อมูลเวลา : 17/06/2565 15:39:07 ตารางสอบ

จำนวนโรงเรียน : 0 ห้อง

ผลการนำส่ง : พบข้อผิดพลาด

จำนวนโรงเรียนที่ผิดพลาด

ลำดับที่	ลำดับห้อง	ชื่อห้อง	ชื่ออาจารย์	จำนวนอาจารย์	ข้อผิดพลาดที่พบ
1	1	123	เฉลิมพระเกียรติ	2	ข้อมูลซ้ำกัน (ชื่อห้อง, ชื่ออาจารย์, ชั้นของอาจารย์)
2	2	124	เฉลิมพระเกียรติ	2	ข้อมูลซ้ำกัน (ชื่อห้อง, ชื่ออาจารย์, ชั้นของอาจารย์)
3	3	126	เฉลิมพระเกียรติ	2	ข้อมูลซ้ำกัน (ชื่อห้อง, ชื่ออาจารย์, ชั้นของอาจารย์)

☒ กรณีข้อมูลห้องเรียนที่ต้องการนำส่งเข้าระบบมีจำนวนมาก ให้ **นำส่งข้อมูลห้องเรียนผ่านทางหน้าจอของระบบ** ลำดับที่ต้องต่อจากลำดับที่มีในระบบ



การแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน

ระบบจัดการทดสอบ O-NET

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

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
 ระดับชั้น : ป.6
 สถานะค่าของ : รออนุมัติ ☒ อนุมัติ
 โรงเรียน : ทั้งหมด

ชื่อ : _____ นามสกุล : _____

1

2

การแจ้งเพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียนสามารถดำเนินการได้ระหว่างวันที่ **5-15 มกราคม** ใช้สำหรับกรณีนักเรียนมีการย้ายเข้า-ออก จากสถานศึกษา หลังจากที่ได้ดำเนินการส่งข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การแจ้งเพิ่มข้อมูลนักเรียน

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

หมายเหตุ

- ☐ สถานะของนักเรียนจะขึ้น รออนุมัติ เจ้าหน้าที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ภายใน 3-5 วันทำการ
- ☐ นักเรียนกลุ่มดังกล่าวจะไม่มีข้อมูลในเอกสารจัดสอบ

ระบบจัดการทดสอบ O-NET

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

เลขที่ค่าของ : _____ ประเภค่าของ : _____ สถานะค่าของ : _____
 วันที่เปิดค่าของ : _____ ผู้เปิดค่าของ : _____ วันที่พิจารณา : _____
 วันที่ปิดค่าของ : _____ ผู้ปิดค่าของ : _____

ระดับชั้น : ป.6
 * โรงเรียน : กรุงเทพมหานคร
 * เลขประจำตัวนักเรียน : _____
 * ลำดับประจำตัว : กรุงเทพมหานคร
 * ชื่อ : _____ นามสกุล : _____
 * เลขประจำตัวประชาชน : _____ เพศ : กรุงเทพมหานคร
 * เลิกเรียน : กรุงเทพมหานคร

* สาเหตุที่แจ้งขอเพิ่ม : _____

3

4

การแจ้งลดข้อมูลนักเรียน

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

แจ้งขอลดข้อมูลนักเรียน

3

ระดับชั้น : ป.6
 ประเภทค่าของ : ลด
 โรงเรียน : ไม่ระบุโรงเรียน (กาฬสินธุ์) (9999999946)

คลิกที่ชื่อนักเรียนเพื่อเลือก

ลำดับ	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ห้องสอบ	เลิกเรียน
1	3296	สมัน	กระออน	1629900838419		มทพททางการศึกษา
2	3299	สุกัญญา	พิบูลย์	1629900858827		ปกติ
3	3300	กฤษณ์	พิบูลย์	1629900860201		ปกติ
4	3314	กัญญา	พิบูลย์	1629900880997		ปกติ
5	3347	กัญญา	พิบูลย์	1629900898683		ปกติ
6	3350	สิริวิมล	พิบูลย์	1629900901439		ปกติ

หมายเหตุ

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

แจ้งขอลดข้อมูลนักเรียน

4

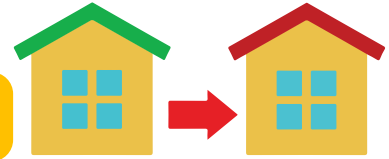
เลขที่ค่าของ : _____ ประเภทค่าของ : ลด สถานะค่าของ : _____
 วันที่เปิดค่าของ : _____ ผู้เปิดค่าของ : _____ วันที่พิจารณา : _____
 วันที่ปิดค่าของ : _____ ผู้ปิดค่าของ : _____

ระดับชั้น : ป.6
 โรงเรียน : ไม่ระบุโรงเรียน (กาฬสินธุ์) (9999999946)
 เลขประจำตัวนักเรียน : 3351
 ชื่อ : หารัดดี นามสกุล : ใจบุญธรรม
 เลขประจำตัวประชาชน : 1629900879514 เพศ : ชาย
 เลิกเรียน : ปกติ

* สาเหตุที่แจ้งลด : _____



การจัดสนามสอบและห้องสอบ



ในการจัดสนามสอบ ศูนย์สอบต้องกดยืนยันว่ามีข้อมูลนักเรียน โดยเข้าเมนู “ข้อมูลสนามสอบ” เลือกรายการ “ยืนยันว่ามีข้อมูลนักเรียน” เลือกระดับชั้นที่ต้องการจัดสนามสอบ และกดยืนยัน

หมายเหตุ ศูนย์สอบกดยืนยันข้อมูลนักเรียนเพียงครั้งแรกของการจัดสนามสอบ โดยไม่ต้องรอให้โรงเรียนทั้งหมดส่งข้อมูลครบทุกโรง



ขั้นตอนการจัดสนามสอบ

1. เลือกเมนู “ข้อมูลสนามสอบ” เลือก “จัดสนามสอบ”
2. เลือก “ระดับชั้น” ที่ต้องการจัดสนามสอบ กด “เพิ่มสนามสอบ”

3. ศูนย์สอบ เลือกจังหวัดที่ต้องการจัดสนามสอบ เลือกอำเภอ ที่ต้องการจัดสนามสอบ ให้คลิก ☒ ในช่องรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการเลือกเป็นสนามสอบ และกด “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ

1. การจัดสนามสอบต้องเลือกโรงเรียนเข้าร่วมสอบในสนามสอบนั้นๆ และจัดห้องสอบให้เรียบร้อย
2. ควรเลือกโรงเรียนที่มีความพร้อมในการเป็นสนามสอบ หลังจากปิดระบบจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้



ขั้นตอนการจัดโรงเรียนเข้าสนามสอบ และการจัดห้องสอบ

การจัดโรงเรียนเข้าสนามสอบ ศูนย์สอบต้องเตรียมข้อมูลให้เรียบร้อยว่าในแต่ละสนามสอบต้องการให้โรงเรียนใดเข้าร่วมสอบบ้าง โรงเรียนที่จัดเข้าสนามสอบต้องอยู่ในพื้นที่เดียวกัน ไม่ข้ามเขต ข้ามอำเภอหรือจังหวัด

1. เลือกเมนู “ข้อมูลสนามสอบ” เลือก “จัดสนามสอบ”
2. เลือก “ระดับชั้น” ที่ต้องการจัดสนามสอบ กด “แสดงข้อมูล”

หน้าจอของระบบจะแสดงข้อมูลโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ (ดังภาพ) เลือกสนามสอบที่ต้องการจัดโรงเรียนเข้าร่วมสอบ



ขั้นตอนการจัดโรงเรียนเข้าสนามสอบและ การจัดห้องสอบ

รายละเอียดสนามสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411100100)

ระดับชั้น : ป.6

รหัสสนามสอบ : 9999999946

ขนาดโรงเรียน : เล็ก (น้อยกว่า 300 คน)

ชื่อสนามสอบ : โรงเรียนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)

จำนวนโรงเรียน : 0

ห้องสอบ			โรงเรียนที่สอบในสนาม		
รวม	ปกติ	พิเศษ	ร.ส.ข้อมูล	ร.ปกติ	ร.พิเศษ
0	0	0	20	-	-
0	0	0	-	-	-
รวม	0	0	20	-	-

โรงเรียนทั้งหมด : 1 โรงเรียน

เลือก ชื่อโรงเรียน รหัสโรงเรียน ร.ปกติ ร.พิเศษ

☐ โรงเรียนโรงเรียน (กาฬสินธุ์) 9999999946 20 0

หมายเหตุ : ไม่สามารถลบโรงเรียนที่สอบแล้วกับสนามสอบได้

2. เมื่อคลิกเลือกสนามสอบที่ต้องการจัดโรงเรียนเข้าสนามสอบ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ซึ่งแบ่งข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ ห้องสอบ และ โรงเรียนที่สอบในสนามสอบนี้

กด “เพิ่ม” เพื่อเลือกโรงเรียนเข้าร่วมสอบที่สนามสอบนี้

ระบบจัดการทดสอบ O-NET

เลือกโรงเรียน

เลือกโรงเรียนที่สอบในสนามสอบนี้

ระดับชั้น : ป.6

รหัสสนามสอบ : 9999999946

ชื่อสนามสอบ : โรงเรียนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)

จังหวัดที่ตั้ง : กาฬสินธุ์

อำเภอ : ภูพานเลือกอำเภอ / เขต ☐ ทุกอำเภอ

เลือกทั้งหมด ตกลง ยกเลิก

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



ขั้นตอนการจัดห้องสอบ

4. ศูนย์สอบต้องดำเนินการจัดห้องสอบ ของสนามสอบ จำนวนห้องสอบที่เลือกต้องเพียงพอกับจำนวนนักเรียนของสนามสอบนั้นๆ

กด “เพิ่ม” ในฝั่งห้องสอบ จะปรากฏข้อมูลห้องเรียน

5. ศูนย์สอบดำเนินการจัดห้องสอบ ดังนี้

- คลิก ☒ เลือกห้องเรียน ที่จะมาใช้เป็นห้องสอบ
- ใส่ลำดับที่ 1 2 3 (การใส่ลำดับที่นี้ จะเป็นส่วนที่กำหนดการเลือกลำดับการใช้ห้องสอบ / รายชื่อข้อมูลห้องเรียนในระบบอาจไม่ได้เรียงตามลำดับ เวลาเลือกห้องสอบต้องตรวจสอบข้อมูล)
- ประเภทห้องสอบ กรณีที่สนามสอบนั้นมีนักเรียนพิเศษที่ต้องใช้ห้องสอบประเภทพิเศษ ต้องปรับประเภทห้องสอบจาก ปกติ เป็น พิเศษ
- การเลือกลำดับที่ห้องสอบของชั้น ป.6 และ ชั้น ม.3 ให้กำหนดลำดับขึ้นต้นด้วยลำดับที่ 1 ของแต่ละระดับชั้น

รายละเอียดสนามสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411100100)

ระดับชั้น : ป.6

รหัสสนามสอบ : 9999999946

ชื่อสนามสอบ : โรงเรียนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)

ขนาดโรงเรียน : เล็ก (น้อยกว่า 300 คน)

จำนวนโรงเรียน : 3

ห้องสอบ			โรงเรียนที่สอบในสนาม		
รวม	ปกติ	พิเศษ	ร.ส.ข้อมูล	ร.ปกติ	ร.พิเศษ
0	0	0	25	1	-
0	0	0	-	-	-
รวม	0	0	25	1	-

โรงเรียนทั้งหมด : 2 โรงเรียน

เลือก ชื่อโรงเรียน รหัสโรงเรียน ร.ปกติ ร.พิเศษ

☐ เขตพื้นที่ 2 1411100102 6 0

☐ โรงเรียนโรงเรียน (กาฬสินธุ์) 9999999946 19 1

หมายเหตุ : ไม่สามารถลบโรงเรียนที่สอบแล้วกับสนามสอบได้

ข้อมูลห้องสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411100100)

ระดับชั้น : ป.6

รหัสสนามสอบ : 9999999946

ชื่อสนามสอบ : โรงเรียนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)

เลือก	ลำดับที่	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	ชั้นของอาคาร	กว้าง(สูงสุด)	ยาว(สูงสุด)	จำนวนตอน	จำนวนแถว	ประเภทห้อง
☒	1	123	เฉลิมพระเกียรติ	2	5	6	5	6	ปกติ
☒	2	124	เฉลิมพระเกียรติ	2	5	6	5	6	ปกติ
☒	3	125	เฉลิมพระเกียรติ	2	5	6	5	6	ปกติ
☒	4	ห้องพิเศษ	เฉลิมพระเกียรติ	1	5	6	5	6	พิเศษ

บันทึก ยกเลิก

รายละเอียดสนามสอบ

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (1411100100)

ระดับชั้น : ป.6

รหัสสนามสอบ : 9999999946

ชื่อสนามสอบ : โรงเรียนโรงเรียน (กาฬสินธุ์)

ขนาดโรงเรียน : เล็ก (น้อยกว่า 300 คน)

จำนวนโรงเรียน : 4

ห้องสอบ			โรงเรียนที่สอบในสนาม		
รวม	ปกติ	พิเศษ	ร.ส.ข้อมูล	ร.ปกติ	ร.พิเศษ
2	1	1	25	1	-
60	30	30	-	-	-
รวม	60	30	25	1	-

โรงเรียนทั้งหมด : 2 โรงเรียน

เลือก ชื่อโรงเรียน รหัสโรงเรียน ร.ปกติ ร.พิเศษ

☐ เขตพื้นที่ 2 1411100102 6 0

☐ โรงเรียนโรงเรียน (กาฬสินธุ์) 9999999946 19 1

หมายเหตุ : ไม่สามารถลบโรงเรียนที่สอบแล้วกับสนามสอบได้

หน้าจอของสนามสอบที่จัดโรงเรียนเข้าสนามสอบและจัดห้องสอบเรียบร้อยแล้ว

การตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนที่ยังไม่จัดสนามสอบ

[illegible]

- ตรวจสอบแบบสอบถามของ รร.

ผู้รับผิดชอบ:
 ระดับชั้น:
 ศึกษานิเทศก์ (โรงเรียน/สถานศึกษา):
☒ โรงเรียนที่ยังไม่ได้ทำแผนการสอน
 ศึกษานิเทศก์:

รายการโครงการ : 18 โครงการ				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	จัดปีใด	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ศูนย์วิทยากรอำเภอ	10/10032013	** ยังไม่กำหนด **	ผู้รับผิดชอบยังไม่ตั้ง
2	หอประชุม	10/10032002	** ยังไม่กำหนด **	ผู้รับผิดชอบยังไม่ตั้ง
3	คลินิกทรัพยากรบุคคล(ทรัพยากร)ในเขตราชบุรีมีทั้ง	10/10032034	** ยังไม่กำหนด **	ผู้รับผิดชอบยังไม่ตั้ง
4	คลินิกทรัพยากรบุคคล(ทรัพยากร) ในเขตราชบุรีมีทั้ง ๔	10/10032006	** ยังไม่กำหนด **	ผู้รับผิดชอบยังไม่ตั้ง
5	นันทนาการกีฬา 4 ภูมิภาคพหุภาคี	30/12200104	** ยังไม่กำหนด **	ผู้รับผิดชอบยังไม่ตั้ง
6	งานศิลปวัฒนธรรมศึกษา	70/10010104	** ยังไม่กำหนด **	ผู้รับผิดชอบยังไม่ตั้ง

ตรวจสอบแผนของ 55.

การจัดระเบียบเข้าชั้นเรียน	
ศูนย์สอน	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) 141 ✓
ระดับชั้น	ม.6
ชื่อโรงเรียน	ยี่เรียวสหราษฎร์
รหัสโรงเรียน	1010032013
เลือกสนามสอบ	ทพ.(ตาเลือกสนามสอบ)
	บ้านทรายใหญ่ใต้ ต.กรังเฒ่า อ.หนองเขตก(1010032035)
	ป้อมทะเลสาบซ้าย(1010032016)
	นันทา นันทา

การตรวจสอบห้องสอบ

The screenshot shows the O-NET system interface. At the top is a blue header with the text "ระบบจัดการทดสอบ O-NET". Below the header is a navigation bar with several menu items: "หน้าหลัก", "ข้อมูลศูนย์สอบ", "ข้อมูลโรงเรียน", "ข้อมูลสนามสอบ", "ข้อมูลปีเรียน", "จัดการสอบ", "ค้นหาข้อสอบ", and "รายงานผล". A red arrow points to the "ข้อมูลโรงเรียน" (School Information) menu item. Below the navigation bar is a search bar with the text "ตรวจสอบห้องสอบ". To the left of the search bar are three dropdown menus for filtering results: "ศูนย์สอบ" (Exam Center) with the selected value "สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)", "ระดับชั้น" (Grade) with the selected value "ป.6", and "สถานะ" (Status) with the selected value "เลือกทั้งหมด". A red arrow points to the "ศูนย์สอบ" dropdown. At the bottom left, there is a large orange circle with the number "1" inside it. A red arrow points to the "แสดงข้อมูล" (Show Data) button at the bottom of the page.

ตรวจสอบใบสมัครสอบ

สรุปผลสอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ▼ *

รหัสชั้น : ปี.6 ▼ *

สถานะ : เลือกโรงเรียน ▼

แสดงข้อมูล

2

จำนวนสนามสอบ : **2**

จำนวนข้อเขียน : **26**

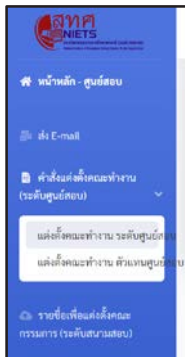
สนามสอบ
คน

คลิกเพื่อดูสนามสอบ เพื่อดูรายละเอียด

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อสนามสอบ	รหัสสนามสอบ	ประเภทห้อง	จำนวน ห้อง	จำนวน ที่นั่ง	จำนวน นร.	สถานะ
1	กาฬสินธุ์	เมืองกาฬสินธุ์	โรงเรียนโพธิ์ชัย (กาฬสินธุ์)	9999999946	ป.6	1	30	25	
2	กาฬสินธุ์	เมืองกาฬสินธุ์	โรงเรียนโพธิ์ชัย (กาฬสินธุ์)	9999999946	พิเศษ	0	0		ที่นั่งไม่พอ

คู่มือการจัดสอบ O-NET ชั้น ป.6 และชั้น ม.3 ปีการศึกษา 2565 : หน้า 87

การใช้งานระบบบริหารการจัดสอบ



เมนูการใช้งานระบบบริหารการจัดสอบ ประกอบไปด้วย

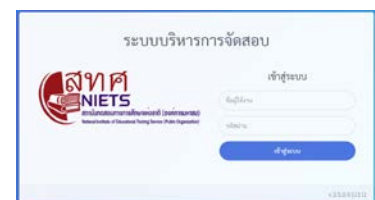
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ระดับศูนย์สอบ)
2. รายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระดับศูนย์สอบ)
4. พิมพ์เอกสารจัดสอบ
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน
6. รายงานสรุปค่าใช้จ่าย



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

วิธีการใช้งานระบบบริหารการจัดสอบ

1. เข้าเว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th) เลือก “ระบบบริหารการจัดสอบ”
2. เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการเข้าระบบ



ระดับ	กิจกรรม/รายงานที่สามารถดำเนินการผ่านระบบ
โรงเรียน/สนามสอบ	1. นำส่งรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ (ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของศูนย์สอบ) : โรงเรียน/สนามสอบ 2. พิมพ์เอกสารจัดสอบ : สนามสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับสนามสอบ (O-NET5) * : สนามสอบ 4. รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับสนามสอบ (ขึ้นอยู่กับศูนย์สอบ) : สนามสอบ
ศูนย์สอบ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ 2. คำสั่งแต่งตั้งตัวแทนระดับศูนย์สอบ 3. รายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ (กรณีดำเนินการแทนโรงเรียน) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ 5. พิมพ์เอกสารจัดสอบ (ทั้งศูนย์สอบและสนามสอบสามารถดำเนินการได้) 6. รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับสนามสอบ (O-NET5) (กรณีดำเนินการแทนสนามสอบ) * 6. รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับศูนย์สอบ (O-NET6) * 7. รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับสนามสอบ (ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของศูนย์สอบ) 8. รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับศูนย์สอบ (O-NET9) * หมายเหตุ ** เป็นกิจกรรมที่ สทศ. ขอให้ดำเนินการผ่านระบบบริหารการจัดสอบ

หน้าจอหลักระบบบริหารจัดการจัดสอบของระดับศูนย์สอบ จะแสดงข้อมูลภาพรวมกิจกรรมที่มีการดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการจัดสอบของระดับสนามสอบ แบ่งเป็น

ส่วนที่ 1 ภาพรวมการจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ส่วนที่ 2 ภาพรวมการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับสนามสอบ

สำหรับการใช้งานเมนูรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปค่าใช้จ่าย เมื่อเข้าสู่เมนูนี้ขอให้ศูนย์สอบหรือสนามสอบกรอกข้อมูลในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย และเมื่อดำเนินการรายงานผลเรียบร้อยแล้ว ขอให้บันทึกข้อมูลและกดส่งรายงาน เพื่อปรับสถานะการจัดทำรายงานเป็นเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปค่าใช้จ่ายกรณีที่ข้อมูลผิดพลาดสามารถปรับแก้ได้ และขอให้ศูนย์สอบดำเนินการรายงานผลตามช่วงเวลาที่กำหนด

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

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

หน้าจอหลักแสดงผล
ระบบบริหารจัดการจัดสอบ ระดับศูนย์สอบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ/ตัวแทนศูนย์สอบ

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

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

การสอบ O-NET

ประเภทการสอบ : O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2564

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

วันที่คำสั่ง :

เลขที่คำสั่ง :

ศูนย์สอบ :

จำนวนทั้งหมด 0 รายการ

คณะกรรมการ

#	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งในคณะกรรมการ
1	กิตติ	จำนวนทั้งหมด 0 รายการ	

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการชุดที่ 1

#	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งในคณะกรรมการ
1	กิตติ	จำนวนทั้งหมด 0 รายการ	

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

การสอบ O-NET

ประเภทการสอบ : O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2564

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

วันที่คำสั่ง :

เลขที่คำสั่ง :

ศูนย์สอบ :

จำนวนทั้งหมด 0 รายการ

คำสั่งแต่งตั้ง

เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

การสอบ O-NET

ประเภทการสอบ : O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2564

ศูนย์สอบ : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

วันที่คำสั่ง :

เลขที่คำสั่ง :

ศูนย์สอบ :

จำนวนทั้งหมด 0 รายการ

รายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ

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

การเสนอรายชื่อเป็นรายบุคคลผ่านทางหน้าจอของระบบ

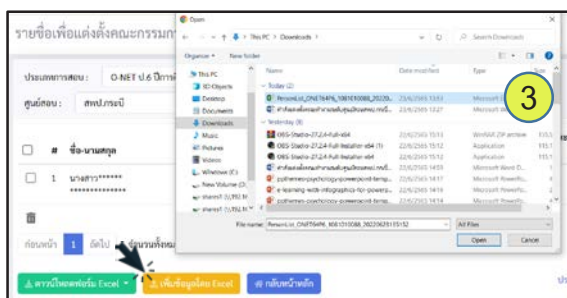
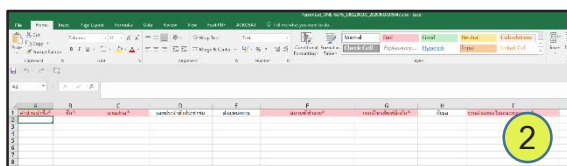
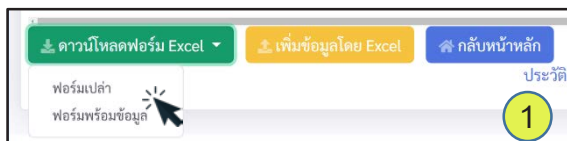
1. เลือกเมนู “รายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการระดับ สนามสอบ” (หมายเหตุ กรณีศูนย์สอบใช้งานเลือกรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการส่งข้อมูล)
2. กด  และกรอกข้อมูลรายชื่อคณะทำงานเป็นรายบุคคล ผ่านทางหน้าจอของระบบ กด  เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ

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

การเสนอรายชื่อนำส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์ Excel

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



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่งงาน/สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	อีเมล	ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียน...	XXXXXXXXXX		หัวหน้าสนามสอบ
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ครูโรงเรียน...	XXXXXXXXXX		หน้าที่ปรึกษา
3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ครูโรงเรียน...	XXXXXXXXXX		หน้าที่ปรึกษา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระดับสนามสอบ)

เป็นเมนูการใช้งานสำหรับศูนย์สอบ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ การเลือกรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ ศูนย์สอบสามารถเลือกรายชื่อบุคลากรจากข้อมูลในระบบ (กรณีที่โรงเรียนเสนอรายชื่อผ่านระบบ) หรือ ศูนย์สอบดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านทางหน้าจอ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

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

6. เมื่อศูนย์สอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งแต่ละสนามสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อสนามสอบ (ดังภาพ)

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

หมายเหตุ

- รายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบที่แต่งตั้งในระบบ เมื่อศูนย์สอบพิมพ์บัตรประจำตัวคณะกรรมการระดับสนามสอบ / ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ จะมีข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตามที่ได้จัดทำคำสั่งในระบบ

- ศูนย์สอบสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบได้ตลอดเวลา (สำหรับข้อมูลในระบบที่ สทศ. ต้องนำไปลงข้อมูลในเอกสารจัดสอบ จะต้องดำเนินการภายในช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด)

1. เลือกเมนู “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระดับสนามสอบ)” เลือกเมนู “การสร้างเอกสารใหม่”

2. เลือก “สนามสอบ” ที่ต้องการจัดทำคำสั่ง

3. กรณีที่ศูนย์สอบมีข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการในระบบ ให้กด เลือกรายชื่อที่นำเสนอ เพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง และสามารถเลือกรายชื่อบุคคลที่ต้องการแต่งตั้งและบันทึกข้อมูล

4. กรณีที่โรงเรียนไม่ได้นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการหรือศูนย์สอบต้องการกรอกข้อมูลผ่านทางหน้าจอของระบบ เมื่อเลือกสนามสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก และกรอกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการเป็นรายบุคคลในตำแหน่งต่างๆ ผ่านทางหน้าจอของระบบ

พิมพ์เอกสารจัดสอบ

การพิมพ์เอกสารจัดสอบ เป็นเมนูการใช้งานสำหรับศูนย์สอบและสนามสอบ ดาวโหลดเอกสารจัดสอบ ซึ่งได้แก่ 1. บัตรประจำตัวคณะกรรมการ 2. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ 3. ใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

พิมพ์เอกสารการจัดสอบ

ระดับสนามสอบ

บัตรประจำตัวคณะกรรมการ (ระดับสนามสอบ)

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ

ใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ

ระดับศูนย์สอบ

บัตรประจำตัวคณะกรรมการ

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ

ใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ

1. บัตรประจำตัวคณะกรรมการ

- เลือกเมนู “พิมพ์เอกสารจัดสอบ”
- เลือกรายการ “พิมพ์บัตรประจำตัวคณะกรรมการฯ”

เลือก “ดาวโหลดฟอร์มพร้อมข้อมูล (จะมีรายชื่อคณะกรรมการที่แต่งตั้งในระบบ) / ฟอร์มข้อมูลเปล่า (ไม่มีการระบุข้อมูล)” การดาวโหลดไฟล์สามารถดำเนินการได้แต่ละสนามสอบ หรือเลือกสนามสอบได้ทั้งหมด และ กด  พิมพ์ (รูปแบบไฟล์สามารถดาวโหลดได้ทั้ง PDF และ Word)

พิมพ์บัตรประจำตัวคณะกรรมการระดับสนามสอบ

การจัดสอบ O-NET

* ประเภทการสอบ : O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2564

* ศูนย์สอบ : สพป.กระบี่

* สนามสอบ : 1 สนามสอบ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการฯ : 18 ตำแหน่ง

☒ ฟอร์มพร้อมข้อมูล
 ☐ ฟอร์มเปล่า

 พิมพ์
  ดาวน์โหลด

☒ คลองพน
 ☐ ชุมชนบ้านเขาล้อม
 ☐ ชุมชนบ้านศาลาด่าน
 ☐ ชุมชนบ้านอ่าวลึกเหนือ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564
หัวหน้าสนามสอบ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่พยาบาล
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
สนามสอบ คลองพน	สนามสอบ คลองพน	สนามสอบ คลองพน

2. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ และใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ

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

2. เลือก “ดาวโหลดฟอร์มพร้อมข้อมูล (จะมีรายชื่อคณะกรรมการที่แต่งตั้งในระบบ) / ฟอร์มข้อมูลเปล่า (ไม่มีการระบุข้อมูล)” การดาวโหลดไฟล์สามารถดำเนินการได้แต่ละสนามสอบ หรือเลือกสนามสอบได้ทั้งหมด

กด  พิมพ์ (รูปแบบไฟล์สามารถดาวโหลดได้ทั้ง PDF และ Word)

พิมพ์เอกสารการจัดสอบ

ระดับสนามสอบ

บัตรประจำตัวคณะกรรมการ (ระดับสนามสอบ)

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ

ใบลงเวลาปฏิบัติงานฯ

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ

การจัดสอบ O-NET

* ประเภทการสอบ : O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2564

* ศูนย์สอบ : สพป.กระบี่

* สนามสอบ : 1 สนามสอบ

☒ ฟอร์มพร้อมข้อมูล
 ☐ ฟอร์มเปล่า

 พิมพ์
  ดาวน์โหลด

☒ คลองพน
 ☐ ชุมชนบ้านเขาล้อม
 ☐ ชุมชนบ้านศาลาด่าน


 หน้า 1/2

(สำหรับสนามสอบบันทึกหลังเสร็จสิ้นการสอบแล้วส่งกลับให้ศูนย์สอบ)

ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564

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

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เริ่มปฏิบัติงาน	สิ้นสุดปฏิบัติงาน
1	XXXXXXXXXXXXXX	หัวหน้าสนามสอบ	เวลา	เวลา
2	XXXXXXXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เวลา	เวลา
3	XXXXXXXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่พยาบาล	เวลา	เวลา


 หน้า 1/2

(สำหรับสนามสอบบันทึกหลังเสร็จสิ้นการสอบแล้วส่งกลับให้ศูนย์สอบ)

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564

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

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1	XXXXXXXXXXXXXX	หัวหน้าสนามสอบ	550.00	วัน/เดือน/ปี
2	XXXXXXXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	450.00	วัน/เดือน/ปี
3	XXXXXXXXXXXXXX	เจ้าหน้าที่พยาบาล	450.00	วัน/เดือน/ปี

รายงานผลการปฏิบัติงานฯ และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ

การรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินการทดสอบฯ ทั้งสนามสอบและศูนย์สอบ ต้องรายงานผ่านระบบบริหารการจัดสอบ แบ่งประเภทการรายงานแต่ละระดับ ดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติงานฯ

ผลการปฏิบัติงานฯ
ระดับศูนย์สอบ

ผลการปฏิบัติงานฯ
ระดับสนามสอบ

สรุปผลการปฏิบัติงานฯ
ระดับสนามสอบ

ระดับ	รายงานที่ต้องดำเนินการผ่านระบบบริหารการจัดสอบ
สนามสอบ	☒ รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับสนามสอบ (O-NET5)
ศูนย์สอบ	☒ รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับศูนย์สอบ (O-NET6) ☒ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินการทดสอบฯ ระดับศูนย์สอบ (O-NET9)

รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับสนามสอบ (O-NET5)

ระดับสนามสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ทั้งระดับสนามสอบ/ระดับศูนย์สอบ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกเมนู “รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ระดับสนามสอบ”
2. สนามสอบกรอกข้อมูล ชื่อหัวหน้าสนามสอบและเบอร์ติดต่อ
3. สนามสอบรายงานผลตามหัวข้อต่างๆ ที่กำหนด โดยเฉพาะรายการดังต่อไปนี้

- จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ สนามสอบรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ ของแต่ละรายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละรายวิชา
- การใช้กระดาษคำตอบสำรอง (ถ้ามี)
- ผลการปฏิบัติงาน (ก่อนการสอบ ระหว่างการสอบ และหลังการสอบ ซึ่งรายการนี้สนามสอบสามารถรายงานผลเมื่อการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นในรายวิชาสุดท้ายของวันสอบ)
- การรับ-ส่งกล่อง
- รายงานผลการทำผิดระเบียบรายบุคคล (กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้เข้าสอบที่ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ) และข้อมูลการรายงานจะไปสรุปที่รายการ “การปฏิบัติผิดระเบียบฯ”

รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับสนามสอบ (O-NET5)

ข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ								
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตามสทศ.2			จำนวนนักเรียน walk in		รวมจำนวนผู้เข้าสอบ
			ทั้งหมด	เข้าสอบ	ขาดสอบ	มีเลขที่นั่งสอบ	ไม่มีเลขที่นั่งสอบ	
61	ภาษาไทย	7	156	139	17	0	3	142
63	ภาษาอังกฤษ	7	156	139	17	0	3	142
64	คณิตศาสตร์	7	156	139	17	0	3	142
65	วิทยาศาสตร์	7	156	139	17	0	3	142



รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับสนามสอบ (O-NET5) มีข้อเน้นย้ำ ดังนี้

- กรณีอื่นๆ หากสนามสอบมีข้อมูลให้กรอกรายละเอียดในรายการต่างๆที่กำหนด
- ขอให้ตรวจสอบการกรอกจำนวนผู้เข้าสอบ-ผู้ขาดสอบให้ถูกต้อง
- เมื่อสนามสอบกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ส่งรายงาน” เพื่อปรับสถานะของรายงาน เป็น “เสร็จสิ้น”
- กรณีที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และพบข้อมูลผิดพลาดสนามสอบยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ จนกว่าจะมีการปิดระบบ

รายงานผลการปฏิบัติงาน-ระดับสนามสอบ [O-NET 5]

การทดสอบ O-NET 5

ประเภทการสอบ : O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2564

ศูนย์สอบ : สพป.กระบี่

สนามสอบ : สพป.กระบี่

ชื่อหัวหน้าสนามสอบ :

เบอร์ติดต่อ :

สถานะของเอกสาร : **เสร็จสิ้น**

ข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตามสทศ.2			จำนวนนักเรียน walk in		รวมจำนวนผู้เข้าสอบ
			ทั้งหมด	เข้าสอบ	ขาดสอบ	มีเลขที่นั่งสอบ	ไม่มีเลขที่นั่งสอบ	
61	ภาษาไทย	7	156	139	17	0	3	142
63	ภาษาอังกฤษ	7	156	139	17	0	3	142

รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบฯ ระดับศูนย์สอบ (O-NET6)

รายงานผลการปฏิบัติงาน-ระดับศูนย์สอบ [O-NET 6]

การทดสอบ O-NET 6

ประเภทการสอบ : O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2564

ศูนย์สอบ : สพป.กระบี่

ชื่อประธานศูนย์สอบ :

เบอร์ติดต่อ :

ชื่อผู้ประสานงานกับศูนย์สอบ :

เบอร์ติดต่อ :

สถานะของเอกสาร : **เสร็จสิ้น**

ผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง : แบบรายงานฉบับนี้ใช้สำหรับรายงานผลการสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ยื่นส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากท่านกรอกข้อมูลในช่อง “ไม่ใช้” ได้ กรุณาแนบใบแนบด้วย

ก่อนการสอบ

ระหว่างการสอบ

หลังเสร็จสิ้นการสอบ

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

ระดับศูนย์สอบ

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

ในส่วนของเมนู “รายงานผลการปฏิบัติงานฯ” และรายการ “สรุปผลการปฏิบัติงานฯ ระดับสนามสอบ” จะแสดงข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบของสนามสอบทั้งหมด (ที่มีการรายงานผ่านระบบ) และข้อมูลของสนามสอบในแต่ละหัวข้อ (ดังภาพ)

รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับศูนย์สอบ (O-NET9)



ระบบบริหารจัดการสอบ

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

1. เลือกเมนู “รายงานสรุปค่าใช้จ่าย”

เลือก “สรุปค่าใช้จ่ายระดับศูนย์สอบ”

2. การรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ศูนย์สอบสามารถเลือกระดับชั้นที่ต้องการรายงาน หรือรายงานค่าใช้จ่ายรวมกันทั้งระดับชั้น ป.6 และ ม.3

การกรอกค่าใช้จ่ายให้ศูนย์สอบดำเนินการกรอกค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดในระบบ ซึ่งค่าใช้จ่ายจะแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายระดับศูนย์สอบ ระดับสนามสอบ และการดำเนินการเพื่อพัฒนาและการบริหารศูนย์สอบ (ไม่เกินร้อยละ 10)

ทั้งนี้ในส่วนหลักของหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เก็บไว้ที่ศูนย์สอบ เพื่อรอการตรวจสอบ

3. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น กด “ส่งรายงาน” เพื่อให้ระบบปรับสถานะเป็น เสร็จสิ้น จึงถือว่าการรายงานสมบูรณ์

การกรอกข้อมูลรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

- ศูนย์สอบกรอกข้อมูลในแต่ละรายการ ระบบจะรวมยอดเงินในแต่ละส่วนให้อัตโนมัติ
- การกรอกค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ จำนวนเงินของแต่ละรายการต้องเป็นยอดเงินค่าใช้จ่ายรวมทุกสนามสอบ
- การดำเนินการเพื่อพัฒนาและการบริหารศูนย์สอบ (ไม่เกินร้อยละ 10) เป็นเงินที่ศูนย์สอบสามารถหักเข้าศูนย์สอบได้ ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้าย 3 กรณีที่ศูนย์สอบต้องการหักเงินเข้าศูนย์สอบให้กรอกจำนวนเงินในส่วนนี้
- ศูนย์สอบกรอกจำนวนเงินที่ศูนย์สอบได้รับจัดสรรจาก สทศ. ระบบคิดค่าใช้จ่ายและยอดเงินคงเหลือที่ศูนย์สอบต้องนำส่งคืน สทศ.

ตัวอย่างการกรอก
รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับศูนย์สอบ
ผ่านระบบบริหารจัดการสอบ

14	4.7 ค่าใช้สอย (ถ้ามี) (ข้อมูลปัจจุบันรวมทุกสนามสอบ = 0.00 บาท)	500
15	** รวมค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ	121,380.00
16	11 การดำเนินการเพื่อพัฒนาและการบริหารศูนย์สอบ	15000
	รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบทั้งสิ้น (9 + 15 + 16)	535,980.00
	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	546000
	จำนวนเงินคงเหลือจากการดำเนินการจัดสอบต้องส่งคืน สทศ.	10,020.00

NOTE

การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนกรณีความไม่โปร่งใสในการสอบ

สทศ. เปิดช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนในความไม่โปร่งใสในการสอบ 4 ช่องทาง

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



สทศ. จะพิจารณาเรื่องราวร้องเรียนที่มีแหล่งข้อมูลและรายละเอียดครบถ้วน

*** ทุกข้อมูลที่ส่งมาจะเป็นความลับ ***

ช่องทางการติดต่อ

■ ผู้ประสานงานการทดสอบ



02-217-3800

ต่อ 5003 นางสาววาสนา ประสงค์งาม



wasana@niets.or.th

ต่อ 5006 นางสาวปฐริชา ก้อยสุวรรณ



pruricha@niets.or.th

■ กลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย



08-1354-5591



testing@niets.or.th

www.niets.or.th

ตารางสอบ EXAM SCHEDULE

สอบ 11

วันเสาร์
กุมภาพันธ์ 2566

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระยะเวลา
09.00 - 10.00 น.	64	คณิตศาสตร์ พัก 30 นาที	60 นาที
10.30 - 12.00 น.	61	ภาษาไทย (ปรนัยและอัตนัย) พัก 90 นาที	90 นาที
13.30 - 14.30 น.	65	วิทยาศาสตร์ พัก 30 นาที	60 นาที
15.00 - 16.00 น.	63	ภาษาอังกฤษ	60 นาที

ประกาศ
ผลสอบ

29 มีนาคม 2566

สอบ 12

วันอาทิตย์
กุมภาพันธ์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระยะเวลา
08.30 - 10.00 น.	94	คณิตศาสตร์ พัก 30 นาที	90 นาที
10.30 - 12.00 น.	91	ภาษาไทย (ปรนัยและอัตนัย) พัก 60 นาที	90 นาที
13.00 - 14.30 น.	95	วิทยาศาสตร์ พัก 30 นาที	90 นาที
15.00 - 16.30 น.	93	ภาษาอังกฤษ	90 นาที



30 มีนาคม 2566