



คู่มือบริหารการจัดสอบ

เทียบระดับความรู้

การศึกษาระดับพื้นฐาน

ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)



กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คู่มือบริหารการทดสอบเทียบวัดระดับความรู้  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)


กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการทดสอบความรู้ ทักษะ เจตคติ และ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคคลที่ขอสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐานตามตัวชี้วัด ที่กำหนดตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้ได้รับ วุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลที่มีความรู้ ทักษะ เจตคติและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมถึงบุคคลที่มีความเป็นเลิศทางปัญญาให้สามารถเข้ารับการศึกษาและประเมิน เพื่อที่ได้รับวุฒิการศึกษาขั้นพื้นฐานได้โดยไม่ต้องเสียเวลาเรียน ประหยัดเวลา และประหยัด ค่าใช้จ่าย โดยจัดการสอบในรูปแบบดิจิทัล (Digital Testing)

เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบด้วยวิธีการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Testing) ร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นไปในทิศทาง เดียวกันอย่างมีคุณภาพ จึงได้มีการจัดทำ “คู่มือบริหารการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)” เล่มนี้ไว้ โดยมีเนื้อหาแบ่งเป็น ๕ ตอน ได้แก่ ตอนที่ ๑ บทนำ ตอนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ศูนย์สอบ สนามสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบเทียบวัดระดับความรู้ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตอนที่ ๓ เครื่องมือและวิธีการจัดสอบการสอบเทียบ วัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตอนที่ ๔ แนวปฏิบัติการดำเนินงาน การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และตอนที่ ๕ การใช้ งานระบบสอบดิจิทัล (Digital Testing)

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ขอขอบคุณสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สทศ. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือบริหารการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาที่ทำหน้าที่สอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ต่อไป



นายธนากร ดอนเหนือ  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

#### ตอนที่ ๑

#### บทนำ

๑. ความเป็นมา ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๒
๓. กลุ่มเป้าหมาย ๒
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๒
๕. มาตรฐานการทดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ด้านที่ ๑ มาตรฐานการบริหารการทดสอบ ๒
  - ด้านที่ ๒ มาตรฐานบุคคลด้านการทดสอบ ๒
  - ด้านที่ ๓ มาตรฐานการพัฒนาแบบทดสอบ ๒
  - ด้านที่ ๔ มาตรฐานของระบบการทดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ๓
  - ด้านที่ ๕ มาตรฐานการรายงานผลและการนำไปใช้ ๓
๖. นิยามศัพท์ ๓

#### ตอนที่ ๒

#### บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ศูนย์สอบ สนามสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

- โครงสร้างการบริหารการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ๔
- บทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๔
- บทบาทหน้าที่ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ๕
- บทบาทหน้าที่ของศูนย์สอบ ๕
- บทบาทหน้าที่ของคณะทำงานระดับศูนย์สอบ ๖
- บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับ ๗
- บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการการจัดสอบระดับสนามสอบ ๗
- บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ๘
๑. ประธานสนามสอบ ๘
  ๒. รองประธานสนามสอบ (ถ้ามี) ๙
  ๓. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ ๑๐
  ๔. กรรมการกำกับห้องสอบ ๑๑
  ๕. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ ๑๓
  ๖. นักการภารโรง ๑๔
  ๗. เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยประจำสนามสอบ (ถ้ามี) ๑๕
- คณะกรรมการระดับสนามสอบ ๑๕
- การสรรหาและพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ๑๕

## สารบัญ (ต่อ)

ตอนที่ ๓	<b>เครื่องมือและวิธีการจัดสอบการสอบเทียบวัดระดับความรู้ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</b>	<b>๑๖</b>
	๑. เครื่องมือการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	๑๖
	๒. จำนวนข้อในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และเวลาในการสอบ	๑๘
	๓. กำหนดการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	๑๘
	๔. การเตรียมสนามสอบ การใช้เอกสารการจัดสอบ และรายงานผล	๑๙
	๕. แผนผังที่นั่งสอบตามมาตรฐานการทดสอบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	๒๒
ตอนที่ ๔	<b>แนวปฏิบัติการดำเนินงานการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</b>	<b>๒๓</b>
	๑. แนวทางการตรวจสอบการยืนยันตัวตน	๒๓
	๒. แนวปฏิบัติของผู้เข้าสอบ	๒๓
	๓. แนวปฏิบัติของกรรมการกำกับห้องสอบ	๒๔
	๔. แนวทางการนิเทศสนามสอบ	๒๔
	๕. แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่วงระหว่างการดำเนินการสอบ	๒๔
	๕.๑ การแก้ไขข้อมูลผู้สอบ	๒๔
	๕.๒ การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยระหว่างสอบ	๒๕
	๕.๓ การปฏิบัติกรณีผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ	๒๕
	๖. ข้อปฏิบัติในการสอบ	๒๕
	๖.๑ ระเบียบการเข้าห้องสอบ	๒๕
	๖.๒ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ	๒๕
ตอนที่ ๕	<b>การใช้งานระบบสอบดิจิทัล (Digital Testing)</b>	<b>๒๖</b>
ภาคผนวก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) (ทต.สกร.๑)</li> <li>- แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) (ทต.สกร.๒)</li> <li>- แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูลผู้เข้าสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) (ทต.สกร.๓)</li> <li>- บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทต.สกร.๑) และใบแจ้งรหัสผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ผู้เข้าสอบ ระหว่างประธานสนามสอบกับกรรมการกำกับห้องสอบ การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) (ทต.สกร.๔)</li> </ul>	

## สารบัญ (ต่อ)

- รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) (ทต.สกร.๕)
- ไบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ การสอบเทียบวัดระดับความรู้ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) (ทต.สกร.๖)
- ใบแสดงการชี้แจงข้อเท็จจริง (ทต.สกร.๗)
- แบบรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะที่พบในการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษา ขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) (ทต.สกร.๘)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

## ตอนที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมา

นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ มุ่งหวังให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งในด้านโอกาส ความเท่าเทียม ความเสมอภาค คุณภาพ และสมรรถนะที่สำคัญจำเป็นตามบริบทของประเทศและสังคมโลก โดยเน้นให้ผู้เรียน “เรียนดี มีความสุข” ใช้หลักการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาจากทุกภาคส่วน ในข้อที่ ๒ ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง เรื่อง การจัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา และประเมินผลการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ ไม่ต้องเสียเวลาในระบบ ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ประกอบกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัตินี้ วรรคหนึ่ง ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการเทียบระดับการศึกษา เทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ สมรรถนะ เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้จากรูปแบบหนึ่งไปสู่อีกรูปแบบหนึ่งตามมาตรา ๖ หรือจากหน่วยจัดการเรียนรู้หนึ่งไปยังอีกหน่วยจัดการเรียนรู้หนึ่ง หรือจากหน่วยจัดการเรียนรู้หนึ่งไปยังสถานศึกษา หรือจากสถานศึกษามายังหน่วยจัดการเรียนรู้ หรือเพื่อประโยชน์ในการสะสมความรู้ (๒) ระบบ นำผลการเทียบเคียง (๑) ไปสะสมเพื่อประโยชน์ในการได้รับการรับรองคุณวุฒิหรือเพื่อประโยชน์ ในการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ ในการทำระบบดังกล่าวให้ทำร่วมกับสถาบันพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

จากการที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลตำรวจเอก เพิ่มพูน ชิดชอบ) ได้มอบหมาย ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดำเนินการจัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษาและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้ ผู้เรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศไม่ต้องเสียเวลาเรียนในระบบ ด้วยการจัดทำระบบการเทียบเคียงหรือเทียบโอน ผลการเรียน ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์หรือสมรรถนะจากระบบเดียวกันแต่ต่างสถานศึกษา หรือจากระบบหนึ่ง ไปสู่อีกระบบหนึ่ง หรือจากต่างประเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการเข้าศึกษาหรือการรับรองระดับการศึกษา ต่างสถานศึกษาหรือต่างระบบได้ และตามยุทธศาสตร์นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๓ การสร้าง โอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษาทุกช่วงวัย ซึ่งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ระบบการศึกษา ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้ใน ระหว่างรูปแบบเดียวกันหรือต่างรูปแบบได้ ไม่ว่าจะเป็ผลการศึกษาจากสถานศึกษาเดียวกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งจากการเรียนรู้นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน ดังนั้น กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีฐานะเป็นนิติบุคคลในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรา ๖ ให้กรมส่งเสริม การเรียนรู้ มีหน้าที่จัดส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้เป็น ๓ รูปแบบ (๑) การเรียนรู้ตลอดชีวิต (๒) การเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเอง และ (๓) การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ นอกจากการจัด ส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้ตามวรรคหนึ่ง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ อาจจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนได้ ให้คำนึงถึงความหลากหลายและความต้องการของผู้เรียน และ เปิดโอกาสให้ประชาชนทุกเพศทุกวัยมีโอกาสเรียนรู้และเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง เท่าเทียมและ เป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ จึงกำหนดให้มีการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงได้จัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษาและประเมินผลการศึกษา โดยการจัดสอบในรูปแบบดิจิทัล (Digital Testing) เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ ไม่ต้องเสียเวลาเรียนในระบบ ประหยัดเวลา และประหยัดค่าใช้จ่าย ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการบริหารจัดการ การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน กรมส่งเสริมการเรียนรู้และสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำคู่มือบริหาร การจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) เล่มนี้ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือสำหรับศูนย์สอบ สนามสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบเทียบวัดระดับความรู้ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) สามารถนำไปใช้ดำเนินการบริหารจัดการสอบ เทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ได้อย่างเป็นระบบและมี มาตรฐานเดียวกัน

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. คณะกรรมการศูนย์สอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. คณะกรรมการระดับสนามสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ศูนย์สอบ สนามสอบ และผู้เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการสอบเทียบวัดระดับความรู้ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) อย่างมีระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงผู้เข้ารับ การเทียบระดับการศึกษาด้วยวิธีการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และประชาชนผู้สนใจ มีความเชื่อมั่นในระบบบริหารจัดการสอบ

## ๕. มาตรฐานการทดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำมาตรฐานการทดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารการทดสอบ การจัดระบบวิธีการทดสอบ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ การพัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผล การรายงานผลและการนำผลไปใช้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ โดยมีการ กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของมาตรฐานแต่ละด้าน เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงาน และสามารถ นำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมได้ โดยมาตรฐานที่ได้มีการจัดทำขึ้น ประกอบด้วยมาตรฐาน ๕ ด้าน ได้แก่

### ด้านที่ ๑ มาตรฐานการบริหารการทดสอบ

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าระบบการบริหารการทดสอบมีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ในระดับชาติ

### ด้านที่ ๒ มาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมีคุณภาพ คุณสมบัติ และหน้าที่ที่เทียบตามมาตรฐานสากล

### ด้านที่ ๓ มาตรฐานการพัฒนาแบบทดสอบ

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าแบบทดสอบที่ใช้ในการวัดและประเมินมีการพัฒนา อย่างมีระบบมีขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เชื่อถือได้ มีสารสนเทศเชิงประจักษ์และเป็นแบบทดสอบที่มี คุณภาพด้านความตรง ความเที่ยงและมีความยุติธรรม

#### ด้านที่ ๔ มาตรฐานของระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าการทดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) มีมาตรฐานการจัดสอบเทียบเท่าสากล โดยมุ่งเน้นในด้านความปลอดภัย และด้านการรักษาความลับเป็นสำคัญ ดังนี้

ด้านความปลอดภัย เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) มีการควบคุมและกำกับการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอนที่ชัดเจน ตรวจสอบได้และปลอดภัย สามารถป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของการสอบ เช่น การโกง การปลอมแปลงผลการสอบ หรือการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าสอบโดยไม่ได้รับอนุญาต

ด้านการรักษาความลับ มีมาตรการในการเก็บรักษาความลับอย่างรัดกุม เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าสอบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

#### ด้านที่ ๕ มาตรฐานการรายงานผล และการนำผลไปใช้

เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่ามีกระบวนการตรวจให้คะแนนที่ถูกต้องมีระบบชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ และมีการรายงานผลด้วยคะแนนที่มีความหมาย และมีการแปลคะแนนอย่างเหมาะสมเทียบเคียงกับผลการทดสอบแต่ละครั้ง/ปี การรายงานผลและการนำผลไปใช้มีความถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรม

### ๖. นิยามศัพท์

๑. การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) หมายถึง การทดสอบของบุคคลที่ประสงค์ขอสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒. ศูนย์สอบ หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

๓. สนามสอบ หมายถึง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ที่ดำเนินการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามประกาศของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔. สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต

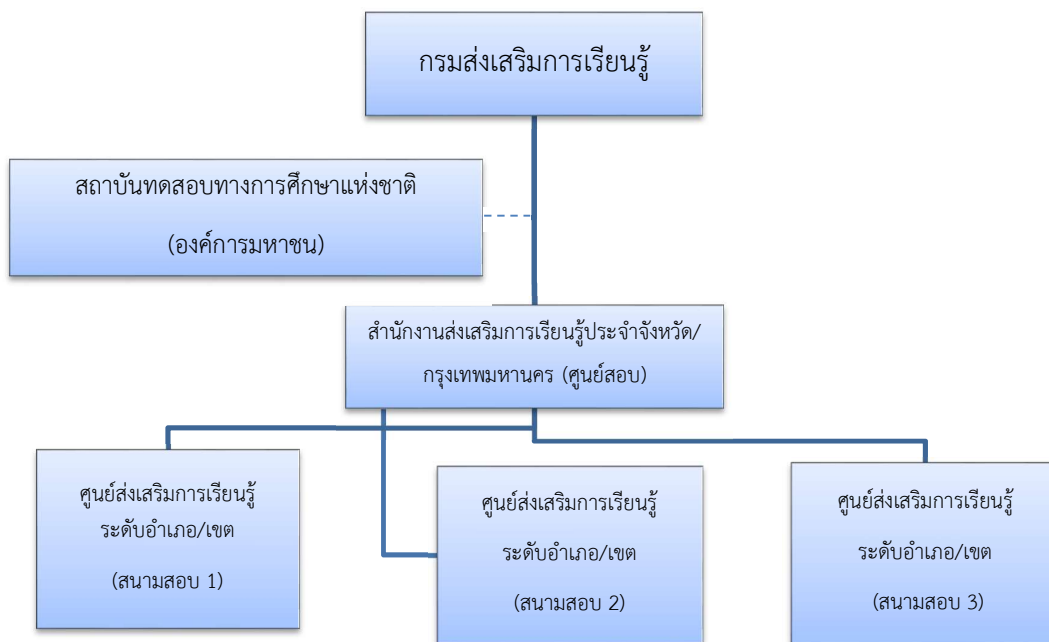
๕. ผู้เข้าสอบ หมายถึง ผู้เข้ารับการเทียบระดับการศึกษาด้วยวิธีการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

๖. ตัวแทนศูนย์สอบ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่กำกับ ดูแลการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือบริหารการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

## ตอนที่ ๒

### บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ศูนย์สอบ สนามสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ เทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

#### โครงสร้างการบริหารการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)



#### บทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑. กำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๒. จัดทำคู่มือบริหารจัดการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ร่วมกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๓. กำกับ ดูแลให้การดำเนินการทดสอบเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. กำกับ ดูแลให้การทดสอบดำเนินการด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าประสงค์ มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรมและโปร่งใส
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้แก่ศูนย์สอบ สนามสอบ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารจัดการจัดสอบและการดำเนินการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้แก่หน่วยงาน สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ รวมทั้งประชาชนผู้สนใจ
๘. ประสานงานกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในกรณีที่พบปัญหาเกี่ยวกับการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

## บทบาทหน้าที่ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

๑. จัดทำคู่มือการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ร่วมกับกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๒. จัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องและคณะกรรมการระดับสนามสอบในการใช้งานระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในการสอบ
๓. กำกับ ดูแลการติดตั้งระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของสนามสอบ
๔. ประเมินความพร้อมของระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของแต่ละสนามสอบ
๕. จัดทำแนวปฏิบัติและเผยแพร่วิธีการใช้ระบบดิจิทัลในการทำข้อสอบของผู้สอบ
๖. เปิดให้สนามสอบทดลองใช้ระบบการทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ก่อนวันสอบ
๗. กำกับ ดูแลการใช้งานระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในการทดสอบ
๘. วิเคราะห์ สรุปผล และจัดทำรายงานผลสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามรอบการสอบ
๙. รายงานการสรุปผลการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรอบการสอบ

## บทบาทหน้าที่ของศูนย์สอบ

ศูนย์สอบ การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) มีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด
๒. ประชาสัมพันธ์การสอบให้สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำกับ ดูแลการรับสมัครสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๔. สำรวจความพร้อมของบุคลากร คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และระบบอินเทอร์เน็ตของสนามสอบ
๕. แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ
๖. แต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบ เพื่อกำกับดูแลการจัดสอบที่สนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๗. ประสานงานให้สนามสอบดาวน์โหลดคู่มือการบริหารการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๘. กำกับ ให้สนามสอบพิมพ์เอกสารการจัดสอบในระบบการบริหารการสอบก่อนวันสอบ สแกนและส่งเอกสารการจัดสอบในระบบการบริหารการสอบ รวมทั้งรวบรวมเอกสารการจัดสอบฉบับจริงไว้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ
๙. กำกับ ติดตามให้สนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทำการทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ก่อนวันสอบ
๑๐. กำกับ ติดตามการจัดสอบของสนามสอบ ร่วมแก้ปัญหาในการสอบ และแจ้งให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ

## การแต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ ประกอบด้วย ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประธานศูนย์สอบ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือผู้ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ประธานศูนย์สอบ

๒. คณะทำงานระดับศูนย์สอบ

๓. ตัวแทนศูนย์สอบ

## บทบาทหน้าที่ของคณะทำงานระดับศูนย์สอบ

๑. ประธานศูนย์สอบ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ บริหารจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ

๑.๒ แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ และตัวแทนศูนย์สอบ

๑.๓ กำกับ ติดตาม การบริหารการทดสอบ ระดับศูนย์สอบและสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตามกรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๑.๕ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบในระบบบริหารการทดสอบ ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ หลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละครั้ง

๒. คณะทำงานระดับศูนย์สอบ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ประสานงานการจัดสอบในด้านต่าง ๆ ระหว่างกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ศูนย์สอบ และสนามสอบ

๒.๒ ดูแล ประสานงานและกำกับติดตามให้สถานศึกษาส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและข้อมูลห้องเรียนที่จะใช้เป็นห้องสอบเข้าในระบบการสอบภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ กำกับ ดูแล การจัดสนามสอบและห้องสอบในระบบการสอบภายในเวลาที่กำหนด

๒.๔ ประสานงานให้สนามสอบดาวน์โหลดคู่มือการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ทางเว็บไซต์

๒.๕ ประสานงานให้สนามสอบพิมพ์เอกสารการจัดสอบในระบบบริหารการทดสอบก่อนวันสอบ และสแกนส่งเอกสารการจัดสอบในระบบบริหารการทดสอบ รวมทั้งนำส่งเอกสารฉบับจริงกลับไปยังสถานศึกษา หลังจากการสอบเสร็จสิ้น

๒.๖ ประสานงานวันและเวลาทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) กับสนามสอบ รวมทั้งกำกับให้สนามสอบจัดประชุมเตรียมความพร้อมก่อนวันสอบ

๒.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการทดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในระบบบริหารการทดสอบ ตามเวลาที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

๓. ตัวแทนศูนย์สอบ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กำกับ ดูแลการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือบริหารการทดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) เพื่อให้การจัดสอบในสนามสอบมีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ

๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานการทดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบ

## บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับ

๑. พิจารณาจัดหาสถานที่จัดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดสอบ
๒. ให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดสอบระดับสนามสอบ โดยพิจารณาตามแนวทางการสรรหาและพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการระดับสนามสอบที่กำหนด
๓. บริหารจัดการงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๔. ดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดสอบ
๕. ประสานงานกับศูนย์สอบในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๖. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ไปยังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

## บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการการจัดสอบระดับสนามสอบ

คณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ เรียกว่า “คณะกรรมการจัดสอบระดับสนามสอบ” ประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประธานสนามสอบ มีหน้าที่กำกับดูแล และบริหารการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ประสานงานกับศูนย์สอบในกรณีที่มีปัญหาเรื่องการบริหารจัดการสอบ และสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในการสอบ
๒. รองประธานสนามสอบ มีหน้าที่ตามที่ประธานมอบหมาย กรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ในการกำกับ ดูแล และบริหารการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ หรือ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๓. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลการใช้งานระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้สามารถใช้งานได้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรฐานที่กำหนด แก้ไขปัญหาระบบดิจิทัลในระหว่างการสอบ และรายงานข้อมูลการสอบให้ประธานสนามสอบทราบ
๔. กรรมการกำกับห้องสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลการจัดสอบให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรม โปร่งใส ไม่มีการทุจริต ตรวจสอบได้ และตรวจสอบตัวตนของผู้เข้าสอบ
๕. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลการใช้งานระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในห้องสอบให้สามารถใช้งานการจัดสอบได้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรฐานที่กำหนด แก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในระหว่างการสอบ และรายงานข้อมูลการสอบให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบทราบ
๖. นักการภารโรง มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยประจำสนามสอบ (ถ้ามี) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของบริเวณ สนามสอบและดูแลความปลอดภัยของผู้ที่เกี่ยวข้อง

## บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

### ๑. ประธานสนามสอบ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ	๑. ศึกษารายละเอียดคู่มือบริหารการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และทำความเข้าใจขั้นตอนการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ๒. เข้าร่วมประชุมชี้แจงการบริหารการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ๓. กำกับให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ ๔. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมควบคุมระบบการทดสอบแบบดิจิทัล (Desktop Client) พร้อมชี้แจงคู่มือการใช้งานโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสอบให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบได้รับทราบ
ก่อนวันสอบ ๑ วัน	๑. ประชุมคณะกรรมการการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ ๒. ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของสนามสอบ ประกอบด้วย ๒.๑ ความพร้อมของระบบดิจิทัล (Digital Testing) ภายในสนามสอบ ๒.๒ กำกับให้มีการติดบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ แผนผังสนามสอบ โดยสังเขป ผังห้องสอบ และตารางสอบ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ ๒.๓ กำกับให้มีการติดใบรายชื่อผู้เข้าสอบ ตารางสอบ และผังที่นั่งสอบ ที่หน้าห้องสอบทุกห้อง ๒.๔ ตรวจสอบความพร้อมของอาคารและสถานที่ภายในสนามสอบ ๓. กำกับให้ทดสอบความพร้อมของระบบดิจิทัล (Digital Testing) ก่อนวันสอบ ๔. รายงานผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมของระบบดิจิทัล (Digital Testing) ภายในสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบ
๑ ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ	๑. เดินทางมาถึงสนามสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ๒. ประสานงานกับศูนย์สอบเพื่อเตรียมความพร้อมการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ ๓. กำกับ ดูแลการลงทะเบียนรายงานตัวของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ๔. ส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบให้แก่กรรมการกำกับห้องสอบ และเน้นย้ำให้กรรมการกำกับห้องสอบ เก็บรักษาใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบเป็นความลับ ไม่ให้ผู้เข้าสอบเห็นข้อมูลก่อนถึงเวลาสอบ
เมื่อถึงเวลาสอบ และในระหว่าง เวลาสอบ	กำกับและควบคุมการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือบริหารการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
เมื่อหมดเวลาสอบ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการรายงานสถานะข้อมูลการสอบไปยังศูนย์สอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ	<p>๑. รับมอบเอกสารจากกรรมการกำกับห้องสอบ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทต.สกร.๑)</p> <p>๑.๒ แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิกระเบียบการสอบ (ทต.สกร.๒) (ถ้ามี)</p> <p>๑.๓ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (ทต.สกร.๓) (ถ้ามี)</p> <p>๑.๔ บัญชีรับ - ส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทต.สกร.๔)**</p> <p>๑.๕ ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ระดับสนามสอบ (ทต.สกร.๖)**</p> <p>๑.๖ ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง (ทต.สกร.๗) (ถ้ามี)</p> <p>๑.๗ เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี)</p> <p>**เอกสารข้อ ๑.๔ และ ๑.๕ ให้กรรมการกำกับห้องสอบผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รวบรวม</p> <p>๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการทดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ</p>

## ๒. รองประธานสนามสอบ (ถ้ามี)

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ	มีหน้าที่ตามที่ประธานมอบหมาย กรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และบริหารการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
ก่อนวันสอบ ๑ วัน	มีหน้าที่ตามที่ประธานมอบหมาย กรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และบริหารการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
๑ ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ	มีหน้าที่ตามที่ประธานมอบหมาย กรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และบริหารการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
เมื่อถึงเวลาสอบ และในระหว่าง เวลาสอบ	มีหน้าที่ตามที่ประธานมอบหมาย กรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และบริหารการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
เมื่อหมดเวลาสอบ	มีหน้าที่ตามที่ประธานมอบหมาย กรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และบริหารการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
เมื่อเสร็จสิ้น การสอบ	มีหน้าที่ตามที่ประธานมอบหมาย กรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และบริหารการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
	ในสนามสอบให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ หรือ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

หมายเหตุ : ให้ประธานสนามสอบมอบหมายภารกิจตามที่เห็นสมควร

### ๓. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษารายละเอียด ขั้นตอนการจัดสอบในคู่มือบริหารการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li> <li>เข้าร่วมประชุมชี้แจงการใช้งานระบบการทดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) กับกรมส่งเสริมการเรียนรู้</li> <li>ดำเนินการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมควบคุมระบบการทดสอบแบบดิจิทัล (Desktop Client) พร้อมชี้แจงคู่มือการใช้งานโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสอบให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบได้รับทราบ</li> </ol>
ก่อนวันสอบ ๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบและศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li> <li>ตรวจสอบความพร้อมของระบบดิจิทัล (Digital Testing) ภายในสนามสอบ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง</li> <li>๒.๒ อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย</li> <li>๒.๓ อุปกรณ์กล่องวงจรปิดในห้องสอบ (ถ้ามี)</li> <li>๒.๔ อุปกรณ์ระบบสำรองไฟฟ้า (ถ้ามี)</li> <li>๒.๕ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ถูกกำหนดให้เกี่ยวข้องกับการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบและห้องสอบ</li> </ol> <p><b>**หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ถูกกำหนดให้ใช้ในการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ชำรุดบกพร่อง ให้รีบรายงานต่อประธานสนามสอบทันที</b></p> </li> <li>ดำเนินการทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ภายในสนามสอบ</li> <li>รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของระบบดิจิทัล (Digital Testing) ภายในสนามสอบ ให้ประธานสนามสอบทราบ</li> </ol>
๑ ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง และรายงานตัวต่อประธานสนามสอบ</li> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบทุกห้องสอบ</li> <li>กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่การสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้เรียบร้อย</li> </ol>
๑๕ นาที ก่อนเวลาสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li> <li>หากผู้เข้าสอบไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาที่กำหนด ให้รีบดำเนินการแจ้งประธานสนามสอบ เพื่อประสานกรมส่งเสริมการเรียนรู้หรือตัวแทนทันที</li> </ol>
เมื่อถึงเวลาสอบ และในระหว่างเวลาสอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับและตรวจสถานะระบบดิจิทัล (Digital Testing) สนามสอบ และห้องสอบตลอดทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ (ถ้ามี) หากพบสถานะผิดปกติหรือพบพฤติกรรมที่ไม่โปร่งใสในการสอบ ให้แจ้งประธานสนามสอบเพื่อตรวจสอบทันที</li> </ol>

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
	<p>๒. กำกับและควบคุมระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตลอดเวลาการสอบ หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งประธานสนามสอบ</p> <p>๓. <b>ห้าม</b> ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้เครื่องควบคุมระบบดิจิทัล (Digital Testing) ทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการสอบ</li> <li>- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบในห้องสอบและห้องควบคุมการสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li> <li>- การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> <li>- การพูดคุย ทำงานส่วนตัว อ่านหนังสือ หรือการทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ</li> </ul>
เมื่อหมดเวลาสอบ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานสถานะข้อมูลการสอบให้ทราบ ภายในเวลา ๑๐ นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ	<p>๑. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบปิดระบบดิจิทัล (Digital Testing) และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน</p> <p>๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบและสนามสอบ</p> <p>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานการทดสอบต่อประธานสนามสอบภายใน ๑๕ นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้</p>

#### ๔. กรรมการกำกับห้องสอบ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ ๑ วัน	<p>๑. ศึกษารายละเอียดคู่มือบริหารจัดการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</p> <p>๒. เข้าร่วมประชุมชี้แจงการใช้งานระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</p> <p>๓. ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ และเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ</p>
๑ ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ	<p>๑. เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง รายงานตัวต่อประธานสนามสอบและรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบจากประธานสนามสอบ</p> <p>๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยด้านหน้าห้องสอบ โดยจะต้องมีเอกสารติดหน้าห้องสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ</li> <li>๒.๒ ตารางสอบ</li> <li>๒.๓ แผนผังที่นั่งสอบ</li> <li>๒.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul> <p>๓. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าสอบ หากมีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ หรือพบปัญหาว่าเครื่องไม่อยู่ในสถานะพร้อมสอบให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทันที</p> <p><b>**หมายเหตุ :</b> การทดสอบแบบคำนวณให้สนามสอบจัดเตรียมกระดาษทดไว้ สำหรับการคำนวณให้ผู้เข้าสอบในห้องสอบ และห้ามมิให้ผู้เข้าสอบนำกระดาษทดอกออกจากห้องสอบ</p>

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
๓๐ นาที ก่อนเวลาสอบ	<p>๑. ให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบรายชื่อหน้าห้องสอบ แล้วอนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่ไม่มีบัตรแสดงตนดังกล่าวเข้าห้องสอบ</p> <p>๒. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใด ๆ เข้าห้องสอบ นอกจากปากกา และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนเท่านั้น</p>
๒๐ นาที ก่อนเวลาสอบ	<p>๑. อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ และกำกับให้ผู้เข้าสอบนั่งตามผังที่นั่งสอบ</p> <p>๒. แจกข้อมูลต่อไปนี้ให้ผู้เข้าสอบทราบ</p> <p>๒.๑ ข้อปฏิบัติในการสอบ</p> <p>๒.๒ ข้อมูลรหัสประจำตัวผู้สอบ และรหัสผ่านของผู้เข้าสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รหัสประจำตัวผู้สอบ คือ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- รหัสผ่าน คือ รหัสที่แจ้งไว้ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ</li> </ul>
๑๕ นาที ก่อนเวลาสอบ	<p>๑. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล บนหน้าจอระบบดิจิทัล (Digital Testing) หลังจากเข้าสู่ระบบว่าตรงกับของตนเองหรือไม่ หากไม่ตรงให้ผู้เข้าสอบแจ้งต่อกรรมการกำกับห้องสอบทันที</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลแบบทดสอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที หากไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาดังกล่าว ให้แจ้งกรรมการกำกับห้องสอบทันที</p> <p>๓. แจ้งระเบียบการสอบ (เช่น ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ/เวลาที่สามารถออกจากห้องสอบได้)</p>
เมื่อถึงเวลาสอบ	<p>๑. ประกาศให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบโดยให้คลิกปุ่ม "รีเฟรช" และคลิกปุ่ม "เริ่มการจับสอบใหม่" ตามลำดับ แล้วสามารถเริ่มลงมือทำแบบทดสอบได้ทันที</p> <p>๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓. ห้าม กรรมการกำกับห้องสอบอธิบายใด ๆ เพิ่มเติมจากแบบทดสอบ เว้นแต่จะได้รับการแจ้งจากประธานสนามสอบ</p>
เมื่อการสอบ ผ่านไป ๓๐ นาที	<p>๑. ตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนของผู้เข้าสอบอีกครั้ง โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดจากบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนกับข้อมูลประจำตัวผู้เข้าสอบที่แสดงบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบของผู้เข้าสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกันก่อนให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ หากมีผู้ขาดสอบให้เขียน "- ขาดสอบ -" ด้วยปากกามีกสีแดง ในช่องลายมือชื่อผู้เข้าสอบ</p> <p>๒. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาเกินเวลาสอบ ๑๕ นาทีเข้าห้องสอบ หากผู้เข้าสอบมาสายก่อนเวลา ๑๕ นาที จะไม่ได้รับการต่อเวลาในการทำแบบทดสอบ</p>
ในระหว่าง เวลาสอบ	<p>๑. กำกับและเดินตรวจตราการสอบในห้องสอบตลอดเวลา หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งประธานสนามสอบ และจะต้องมีกรรมการกำกับห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบอย่างน้อย ๑ คน กำกับการสอบอยู่ในห้องสอบ</p> <p>๒. ห้าม ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พูดคุยเสียงดัง ทำงานส่วนตัว อ่านหนังสือ</li> <li>- ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> <li>- ทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> </ul>

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนหมดเวลาสอบ ๕ นาที	ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบเวลาก่อนหมดเวลาสอบ ๕ นาที และแจ้งผู้เข้าสอบว่าระบบจะสิ้นสุดอัตโนมัติ เมื่อหมดเวลาสอบ
เมื่อหมดเวลาสอบ	๑. ประกาศหมดเวลาสอบให้ผู้เข้าสอบหยุดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบและคลิกปุ่ม "ออกจากระบบ" โดยไม่ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ แล้วให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ๒. นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบส่งมอบให้ประธานสนามสอบ
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ	ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ และดำเนินการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องสอบให้เรียบร้อย หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน

#### ๕. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ	๑. ศึกษารายละเอียดคู่มือบริหารการจัดการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ๒. เข้าร่วมประชุมชี้แจงการใช้งานระบบการทดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)
ก่อนวันสอบ ๑ วัน	๑. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการจัดการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ และศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ๒. ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบ
๑ ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ	๑. เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง และรายงานตัวต่อประธานสนามสอบ ๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ ๓. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานระบบดิจิทัล (Digital Testing) ร่วมกับกรรมการกำกับห้องสอบ โดยให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าสอบ หากมีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ หรือพบปัญหาว่าเครื่องไม่อยู่ในสถานะพร้อมสอบให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบทันที
๑๕ นาที ก่อนเวลาสอบ	๑. แจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามขั้นตอนดังนี้ ๑.๑ กรอกรหัสผู้ใช้ในช่อง "ชื่อผู้ใช้งาน" ๑.๒ กรอกรหัสผ่าน ๑.๓ คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ๒. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลของตนเองและข้อมูลแบบทดสอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที หากไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาดังกล่าวให้รีบดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ/ประธานสนามสอบทันที ๓. แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ
เมื่อถึงเวลาสอบและในระหว่างเวลาสอบ	๑. แจ้งกรรมการกำกับห้องสอบให้ผู้เข้าสอบคลิกปุ่ม "รีเฟรช" และปุ่ม "เริ่มการจัดสอบใหม่" เพื่อเริ่มทำการทดสอบ ๒. กำกับและตรวจสอบสถานการณ์การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลารอบสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ ตลอดทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบใด มีสถานะ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
	<p>ผิดปกติหรือพบพฤติกรรมที่ไม่โปร่งใสในการสอบให้แจ้งกรรมการกำกับห้องสอบเพื่อตรวจสอบทันที</p> <p>๓. กำกับและควบคุมระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตลอดเวลาการสอบหากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ</p> <p>๔. ห้าม ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เครื่องควบคุมระบบดิจิทัล (Digital Testing) ทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการสอบ</li> <li>- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบในห้องสอบและห้องควบคุมการสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li> <li>- ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> <li>- พุดคุย การทำงานส่วนตัว การอ่านหนังสือ</li> <li>- ทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> </ul>
เมื่อหมดเวลาสอบ	<p>๑. เมื่อหมดเวลาสอบให้ตรวจสอบสถานะว่าระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ทำการออกจากระบบแล้ว</p> <p>๒. เมื่อผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ให้ดำเนินการรายงานสถานะข้อมูลการสอบไปยังเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบภายใน ๕ นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้</p>
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ	<p>๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบดิจิทัล (Digital Testing) และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย</p> <p>๒. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและประธานสนามสอบ</p>

## ๖. นักการภารโรง

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ ๑ วัน	<p>๑. ดำเนินการติดยรายชื่อผู้เข้าสอบ แผนผังสนามสอบพอสังเขป ตารางสอบ ข้อปฏิบัติในการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ</p> <p>๒. จัดเตรียมอาคารและสถานที่โดยรอบให้มีความพร้อมในการสอบ</p>
๑ ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ	<p>๑. รายงานตัวต่อประธานสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง</p> <p>๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในบริเวณสนามสอบ หากพบความผิดปกติให้รายงานประธานสนามสอบทราบทันที</p>
ระหว่างการสอบ	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ	<p>๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ</p> <p>๒. เก็บเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และหน้าห้องสอบส่งมอบให้ประธานสนามสอบ</p>

## ๗. เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยประจำสนามสอบ (ถ้ามี)

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
วันสอบ	<p>๑. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าสอบ กรรมการกำกับห้องสอบและบุคลากรในสนามสอบ ตามที่ได้รับการร้องขอ</p> <p>๒. สอบถามผู้เข้ามาติดต่อและให้คำแนะนำ ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้สังเกตบุคคลภายนอก ยานพาหนะที่ต้องสงสัย ทำการติดตามประสานจุดที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันเหตุและป้องกันการทุจริตในการสอบ</p> <p>๓. ดูแล ความเรียบร้อยในสนามสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

## คณะกรรมการระดับสนามสอบ

คณะกรรมการระดับสนามสอบ ประกอบด้วย

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑. ประธานสนามสอบ                                  | จำนวน ๑ คน : สนามสอบ   |
| ๒. รองประธานสนามสอบ (ถ้ามี)                       | จำนวน ๑ คน : สนามสอบ   |
| ๓. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ                         | จำนวน ๑ คน : สนามสอบ   |
| ๔. กรรมการกำกับห้องสอบ                            | จำนวน ๑ คน : ห้องสอบ   |
| ๕. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ                         | จำนวน ๑ คน : ห้องสอบ   |
| ๖. นักการภารโรง                                   | จำนวน ๑ คน : ๑ สนามสอบ |
| ๗. เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยประจำสนามสอบ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ คน : ๑ สนามสอบ |

## การสรรหาและพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

ให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยพิจารณาคุณสมบัติที่เหมาะสมกับการจัดสอบ โดยคำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานในการจัดสอบ สำหรับตำแหน่งกรรมการกำกับห้องสอบ ให้พิจารณาจากบุคคลภายนอกที่เป็นข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาหรือข้าราชการพลเรือนที่ไม่ใช่ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

## ตอนที่ ๓

# เครื่องมือและวิธีการจัดสอบการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

เครื่องมือการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นแบบทดสอบแบบปรนัย ตามผังเครื่องมือการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเครื่องมือนี้ นำไปใช้สอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของสถานศึกษา ที่ทำหน้าที่สอบเทียบทุกแห่ง ประกอบด้วย

### ๑. เครื่องมือการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

#### ๑.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ระดับประถมศึกษา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๔๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๖๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

#### ๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ รายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน

ระดับประถมศึกษา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๒๐ ข้อ (๗๕ คะแนน)

แบบเติมตัวเลขที่เป็นคำตอบ ๕ ข้อ (๒๕ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๒๐ ข้อ (๗๕ คะแนน)

แบบเติมตัวเลขที่เป็นคำตอบ ๕ ข้อ (๒๕ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๒๐ ข้อ (๗๕ คะแนน)

แบบเติมตัวเลขที่เป็นคำตอบ ๕ ข้อ (๒๕ คะแนน)

#### ๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพื้นฐาน

ระดับประถมศึกษา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๓๐ ข้อ (๗๕ คะแนน)

แบบเลือกตอบเชิงซ้อน ๕ ข้อ (๒๕ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๔๐ ข้อ (๗๕ คะแนน)

แบบเลือกตอบเชิงซ้อน ๕ ข้อ (๒๕ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๖๐ ข้อ (๗๕ คะแนน)

แบบเลือกตอบเชิงซ้อน ๕ ข้อ (๒๕ คะแนน)

#### ๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ระดับประถมศึกษา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๔๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๘๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

**๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา**

ระดับประถมศึกษา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๔๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๖๐ ข้อ (๙๐ คะแนน)

แบบเรียงลำดับ ๒ ข้อ (๑๐ คะแนน)

**๑.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ**

ระดับประถมศึกษา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๔๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๕๕ ข้อ (๘๒.๕๐ คะแนน)

แบบเลือกจากหมวดที่สัมพันธ์กัน ๕ ข้อ (๑๗.๕๐ คะแนน)

**๑.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ**

ระดับประถมศึกษา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๔๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๖๐ ข้อ (๙๐ คะแนน)

แบบเรียงลำดับ ๒ ข้อ (๑๐ คะแนน)

**๑.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ**

ระดับประถมศึกษา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๔๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๕๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๖๐ ข้อ (๑๐๐ คะแนน)

**๑.๙ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ รายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐานและเพิ่มเติม**

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๒๐ ข้อ (๗๕ คะแนน)

แบบเติมตัวเลขที่เป็นคำตอบ ๕ ข้อ (๒๕ คะแนน)

### ๑.๑๐ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพื้นฐาน

และเพิ่มเติม

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

แบบทดสอบปรนัย แบบเลือกตอบ ๗๐ ข้อ (๘๔ คะแนน)

แบบเลือกตอบเชิงซ้อน ๔ ข้อ (๑๖ คะแนน)

### ๒. จำนวนข้อในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และเวลาในการสอบ

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ประถมศึกษา		มัธยมศึกษาตอนต้น		มัธยมศึกษาตอนปลาย	
	จำนวนข้อ	เวลา	จำนวนข้อ	เวลา	จำนวนข้อ	เวลา
๑. ภาษาไทย	๔๐	๖๐	๕๐	๙๐	๖๐	๙๐
๒. คณิตศาสตร์						
- คณิตศาสตร์พื้นฐาน	๒๕	๖๐	๒๕	๙๐	๒๕	๙๐
- คณิตศาสตร์พื้นฐาน และเพิ่มเติม	-	-	-	-	๒๕	๙๐
๓. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นฐาน	๓๕	๖๐	๔๕	๙๐	๖๕	๑๒๐
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นฐานและเพิ่มเติม	-	-	-	-	๗๔	๑๒๐
๔. สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๐	๖๐	๕๐	๙๐	๘๐	๑๒๐
๕. สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐	๖๐	๕๐	๙๐	๖๒	๙๐
๖. ศิลปะ	๔๐	๖๐	๕๐	๙๐	๖๐	๙๐
๗. การงานอาชีพ	๔๐	๖๐	๕๐	๙๐	๖๒	๙๐
๘. ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	๔๐	๖๐	๕๐	๙๐	๖๐	๙๐

### ๓. กำหนดการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล

#### (Digital Testing)

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดตารางการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้สถานศึกษาที่ทำหน้าที่สอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกแห่ง ดำเนินการวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ พร้อมกันทั่วประเทศ ในวันเสาร์ - อาทิตย์ ติดต่อกัน ดังตารางกำหนดการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

## ตัวอย่าง ตารางกำหนดการจัดสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

### ตารางสอบ วันเสาร์

เวลา	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	
ประถมศึกษา	ค 11 (60 นาที)					อ 11 (60 นาที)					ส 11 (60 นาที)							ศ 11 (60 นาที)			
มัธยมศึกษาตอนต้น	ค 21 (90 นาที)					อ 21 (90 นาที)					ส 21 (90 นาที)							ศ 21 (90 นาที)			
มัธยมศึกษาตอนปลาย	ค 31 (90 นาที)					อ 31 (90 นาที)					ส 31 (120 นาที)							ศ 31 (90 นาที)			
มัธยมศึกษาตอนปลาย (เพิ่มเติม)	ค 32 (90 นาที)					อ 31 (90 นาที)					ส 31 (120 นาที)							ศ 31 (90 นาที)			

ค 11 , ค 21 , ค 31 : คณิตศาสตร์พื้นฐาน, ค 32 : คณิตศาสตร์พื้นฐานและเพิ่มเติม  
 อ 11 , อ 21 , อ 31 : ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ)  
 ส 11 , ส 21 , ส 31 : สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
 ศ 11 , ศ 21 , ศ 31 : ศิลปะ

### ตารางสอบ วันอาทิตย์

เวลา	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30		
ประถมศึกษา	ท 11 (60 นาที)					ว 11 (60 นาที)							ง 11 (60 นาที)						พ 11 (60 นาที)			
มัธยมศึกษาตอนต้น	ท 21 (90 นาที)					ว 21 (90 นาที)							ง 21 (90 นาที)						พ 21 (90 นาที)			
มัธยมศึกษาตอนปลาย	ท 31 (90 นาที)					ว 31 (120 นาที)							ง 31 (90 นาที)						พ 31 (90 นาที)			
มัธยมศึกษาตอนปลาย (เพิ่มเติม)	ท 31 (90 นาที)					ว 32 (120 นาที)							ง 31 (90 นาที)						พ 31 (90 นาที)			

ท 11 , ท 21 , ท 31 : ภาษาไทย  
 ว 11 , ว 21 , ว 31 : วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพื้นฐาน  
 ว 32 : วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพื้นฐาน และเพิ่มเติม  
 ง 11 , ง 21 , ง 31 : การงานอาชีพ

## ๔. การเตรียมสนามสอบ การใช้เอกสารการจัดสอบและรายงานผล

### ๔.๑ การจัดสนามสอบและการเตรียมสถานที่

การจัดสนามสอบ เป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาพิจารณาความเหมาะสมของการเลือกสถานที่ที่จะเป็นสนามสอบ โดยพิจารณาจากสถานที่ซึ่งตั้งอยู่ในชุมชน สะดวกในการเดินทางมาสอบ มีความพร้อมในเรื่องของสถานที่ และศักยภาพในการดำเนินการจัดสอบ โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าสอบ เช่น สถานที่จอดรถ ร้านอาหาร และห้องสุขา เป็นต้น พร้อมทั้งติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้พร้อมใช้งาน

บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ ควรตั้งไว้ในบริเวณที่ผู้เข้าสอบสังเกตเห็นได้ชัดเจน ซึ่งเอกสารสำหรับติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้เข้าสอบ
- แผนผังสนามสอบโดยสังเขป
- ผังห้องสอบ
- ตารางสอบ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อปฏิบัติในการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

#### ๔.๒ การจัดห้องสอบ

สถานที่จัดสอบต้องมีป้ายประชาสัมพันธ์แสดงการเป็นสนามสอบ มีแผนผังห้องสอบ ตารางสอบ และรายชื่อผู้เข้าสอบหน้าห้องสอบ ลักษณะของโต๊ะ เก้าอี้ในห้องสอบมีขนาดเหมาะสมกับผู้เข้าสอบ และจัดให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดสอบ ห้องสอบมีความสะอาด อากาศถ่ายเทได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอในการอ่านแบบทดสอบ และบรรยากาศในห้องเหมาะกับการจัดสอบ ภายในห้องสอบจะต้องไม่มีข้อความประกาศ บอร์ดความรู้หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าสอบในการทำแบบทดสอบ หรืออาจทำให้เกิดความไม่โปร่งใสในการสอบ หากมีให้ดำเนินการปิดทับด้วยกระดาษสีขาวให้เรียบร้อย

๔.๓ การกำหนดคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับการทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบ ขอให้สนามสอบพิจารณาหรือตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้

รายการ	คุณสมบัติขั้นต่ำ	คุณสมบัติแนะนำ
หน่วยประมวลผลกลาง (CPU)	๒ แกนหลัก (๒ Core) ความถี่สัญญาณนาฬิกา ๓.๔๐ GHz	๔ แกนหลัก (๔ Core) ความถี่สัญญาณนาฬิกา ๓.๔๐ GHz
หน่วยความจำ หลัก (RAM)	๔ GB	๘ GB
พื้นที่ว่างจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk)	๒ GB	๕ GB
ระบบปฏิบัติการ (OS)	Windows ๑๐ (๓๒ หรือ ๖๔ bit)	Windows ๑๐ (๓๒ หรือ ๖๔ bit)
การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
จอแสดงผล (Display)	ความละเอียดของภาพ ไม่น้อยกว่า HD (๑๒๘๐x๗๒๐)	ความละเอียดของภาพ ไม่น้อยกว่า HD (๑๒๘๐x๗๒๐)
แป้นพิมพ์ และเมาส์	มี	มี
กล้อง (Web Camera)	-	ความละเอียดระดับ HD ขึ้นไป
หูฟัง	มี (กรณีที่มีการทดสอบ ในรูปแบบการฟัง )	มี (กรณีที่มีการทดสอบ ในรูปแบบการฟัง )
เครื่องสำรองไฟ (ถ้ามี)	สามารถสำรองไฟไว้ใช้สำหรับ การสอบได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	สามารถสำรองไฟไว้ใช้สำหรับ การสอบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ นาที

๔.๓.๑ เตรียมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้เพียงพอกับจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ รวมทั้งควรเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองไว้

๔.๓.๒ ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งระบบเครือข่ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๓.๓ ทดสอบระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามวันเวลาที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดในแต่ละรอบการสอบ เพื่อทดสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสอบทุกเครื่อง สามารถเข้าระบบดิจิทัล (Digital Testing) ได้ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๒) เข้าระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ตามลิงค์ของสนามสอบ
- ๓) ทดลองเข้าสอบตามขั้นตอนที่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

กำหนด

๔) กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับการทดสอบ ให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานประธานสนามสอบเพื่อประสานงานกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ร่วมดำเนินการแก้ไข

#### ๔.๔ เอกสารการจัดสอบสำหรับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

รายการเอกสาร	ลักษณะการใช้งาน
๑. ทด.สกร.๑ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	● สำหรับใช้ลงชื่อผู้เข้าสอบที่มีรายชื่อตามประกาศ
๒. ทด.สกร.๒ แบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติ ผิดระเบียบการสอบ	● สำหรับผู้เข้าสอบที่ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ เช่น มาสาย การทุจริต อื่น ๆ เป็นต้น
๓. ทด.สกร.๓ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล	● สำหรับผู้เข้าสอบที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ฯลฯ ● ผู้เข้าสอบสามารถขอรับแบบฟอร์ม ทด.สกร.๓ ได้จากสนามสอบ จากนั้นกรอกรายละเอียด พร้อมแนบหลักฐานประกอบแล้วส่งที่สนามสอบ
๔. ทด.สกร.๔ บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทด.สกร.๑) และใบแจ้งรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ผู้เข้าสอบ ระหว่างประธานสนามสอบ กับกรรมการคุมสอบ	● สำหรับกรรมการกำกับห้องสอบลงลายมือชื่อเพื่อรับมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ทด.สกร.๑ จากประธานสนามสอบ
๕. ทด.สกร.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ	● สำหรับให้ประธานสนามสอบรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ ผลการปฏิบัติงาน และบันทึกปัญหาที่พบในสนามสอบรวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ
๖. ทด.สกร.๖ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการระดับสนามสอบ	● สำหรับคณะกรรมการระดับสนามสอบ เมื่อมาปฏิบัติงานในสนามสอบ
๗. ทด.สกร.๗ ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง (พิมพ์จากระบบบริหารการจัดสอบ)	● สำหรับผู้เข้าสอบที่ไม่สามารถใช้รหัสที่ได้รับเข้าสู่ระบบการสอบได้ ต้องใช้รหัสสำรอง โดยสนามสอบต้องขอใช้เมนูรหัสสำรองของระบบบริหารการจัดสอบ
๘. ทด.สกร.๘ รายงานปัญหาและข้อเสนอแนะที่พบ ในสนามสอบ	● สำหรับกรรมการกำกับห้องสอบรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะที่พบในสนามสอบให้ประธานสนามสอบทราบและแก้ไขปัญหาต่อไป
๙. เอกสารประชาสัมพันธ์การสอบ ได้แก่ ใบรายชื่อ ผู้เข้าสอบ ตารางสอบ ข้อปฏิบัติในการทดสอบ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	● สำหรับติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ เพื่อให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบรายชื่อของตนเอง และศึกษาข้อมูลการสอบ



## ตอนที่ ๔

# แนวปฏิบัติกรดำเนินงานการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

เพื่อให้การดำเนินงานการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีมาตรฐาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. แนวทางการตรวจสอบการยืนยันตัวตน
๒. แนวปฏิบัติของผู้เข้าสอบ
๓. แนวปฏิบัติของกรรมการกำกับห้องสอบ
๔. แนวทางการนิเทศสนามสอบ
๕. แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัช่วงเวลาการดำเนินการสอบ
๖. ข้อปฏิบัติในการสอบ

### ๑. แนวทางการตรวจสอบการยืนยันตัวตน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุมายื่นในวันสอบ เพื่อให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบการยืนยันตัวตน

### ๒. แนวปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

สนามสอบมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการดำเนินงานการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ซึ่งแจ้งเรื่องการปฏิบัติตนในการเข้าสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้ผู้เข้าสอบทราบ โดยผู้เข้าสอบแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุต่อกรรมการกำกับห้องสอบ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

- ๒.๑ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๒.๒ ผู้เข้าสอบต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสถานที่สอบของตนเองอยู่ ณ แห่งใด อาคารใด และห้องสอบใด
- ๒.๓ ผู้เข้าสอบต้องไปถึงสถานที่จัดสอบ และห้องสอบก่อนเวลาเริ่มสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที ผู้ใดไปไม่ทัน เวลาลงมือสอบ ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ แต่สำหรับการสอบวิชาแรกที่ผู้เข้าสอบลงทะเบียนในแต่ละครั้งของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานสนามสอบพิจารณาอนุญาต
- ๒.๔ ผู้เข้าสอบจะต้องไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับห้องสอบ
- ๒.๕ ผู้เข้าสอบห้ามนำเอกสาร เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ
- ๒.๖ ผู้เข้าสอบต้องนั่งสอบตามเลขที่นั่งสอบที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งสอบก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้
- ๒.๗ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของกรรมการกำกับห้องสอบ โดยไม่ทุจริตในการสอบ
- ๒.๘ ผู้เข้าสอบต้องไม่ให้ผู้เข้าสอบอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือเหตุจำเป็นให้แจ้งต่อกรรมการกำกับห้องสอบ
- ๒.๙ ผู้เข้าสอบต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- ๒.๑๐ ผู้เข้าสอบที่ทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว ต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น

๒.๑๑ ผู้เข้าสอบใดกระทำการทุจริตการสอบ ประธานสนามสอบหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบดำเนินการสอบสวนและพิจารณา แล้วพบว่าทุจริตจริง ให้ถือว่าสอบไม่ผ่านเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ชั้น

### ๓. แนวปฏิบัติของกรรมการกำกับห้องสอบ

๓.๑ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบ ๑ ชั่วโมง หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ให้รีบรายงานประธานสนามสอบทราบโดยด่วน

๓.๒ กำกับการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เอื้อยบายคำถามใด ๆ ในแบบทดสอบแก่ผู้เข้าสอบ

๓.๓ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการกำกับห้องสอบไม่สมบูรณ์

๓.๔ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามแบบที่ส่วนราชการ หรือสถานศึกษากำหนด

### ๔. แนวทางการนิเทศสนามสอบ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การสังเกตห้องเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ แสดงข้อมูลการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

๔.๑.๑ การเดินทางมาถึงสนามสอบของเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและกรรมการกำกับห้องสอบ

๔.๑.๒ ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และป้ายประชาสัมพันธ์แสดงรายชื่อผู้เข้าสอบ แผ่นผังห้องสอบ

๔.๒ การสังเกตห้องสอบ

๔.๒.๑ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบหน้าห้องสอบ

๔.๒.๒ ผังที่นั่งสอบ

๔.๒.๓ โต๊ะ เก้าอี้ (ขนาดระยะห่างจำนวนที่นั่งต่อห้องสอบให้มีความเหมาะสมกับการสอบ)

๔.๒.๔ แสงสว่างภายในห้องสอบ

๔.๒.๕ เสียงรบกวนภายในและภายนอกห้องสอบ

๔.๒.๖ จำนวนกรรมการกำกับห้องสอบ ให้มีกรรมการกำกับห้องละ ๑ คน

๔.๓ การสังเกตกรรมการกำกับห้องสอบ

๔.๓.๑ ผู้เข้าสอบเข้าสอบตามเวลาที่กำหนด

๔.๓.๒ มีการตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ

๔.๓.๓ กรรมการกำกับห้องสอบ เป็นข้าราชการทุกสังกัด พนักงานราชการทุกสังกัด ครู บุคลากรในสถานศึกษาของรัฐและเอกชน

๔.๓.๔ กรรมการกำกับห้องสอบปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

### ๕. แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่วงระหว่างการดำเนินการสอบ

#### ๕.๑ การแก้ไขข้อมูลผู้เข้าสอบ

กรณีที่ผู้เข้าสอบพบว่าในวันสอบมีข้อมูล ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชนของตนเองไม่ถูกต้อง ให้ผู้เข้าสอบดำเนินการ ดังนี้

๑) ขอรับแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (ทต.สกร.๓) ที่สนามสอบ

๒) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยใช้ ๑ คน ต่อ ๑ แผ่น แนวนับหลักฐานของผู้เข้าสอบประกอบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล และนำแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (ทต.สกร.๓) พร้อมหลักฐานส่งที่สนามสอบ

๓) สนามสอบรวบรวมแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (ทต.สกร.๓) และหลักฐานทุกฉบับเก็บไว้ที่สถานศึกษา

## ๕.๒ การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุสุดิวสัยระหว่างการสอบ

หากสนามสอบพบเหตุสุดิวสัยระหว่างการสอบ เช่น ไฟฟ้าดับ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง ขอให้สนามสอบปฏิบัติดังนี้

- ๑) กรรมการกำกับห้องสอบรายงานให้ประธานสนามสอบทราบ
- ๒) ประธานสนามสอบพิจารณาว่าจะดำเนินการทดสอบต่อ หรือยุติการสอบ ดังนี้
  - ๒.๑) หากเหตุสุดิวสัยที่เกิดขึ้นกระทบต่อเวลาสอบไม่เกิน ๓๐ นาที ให้ดำเนินการทดสอบต่อไป โดยผู้เข้าสอบสามารถใช้รหัสประจำตัวสอบ และรหัสผ่านเดิมในการทดสอบ
  - ๒.๒) หากเหตุสุดิวสัยที่เกิดขึ้นกระทบต่อเวลาสอบเกิน ๓๐ นาที ให้ดำเนินการพิจารณายุติการสอบและประสานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อหาวันและเวลาในการจัดการทดสอบใหม่
- ๓) กรณีมีความจำเป็นต้องย้ายห้องสอบ ขอให้กรรมการกำกับห้องสอบควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบพูดคุย หรือใช้โทรศัพท์ระหว่างย้ายไปยังห้องสอบใหม่
- ๔) หลังเสร็จสิ้นการทดสอบ ขอให้ประธานสนามสอบรายงานเหตุสุดิวสัยที่เกิดขึ้นในรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ (ทต.สกร.๘) ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

## ๕.๓ การปฏิบัติกรณีผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ

กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ขอให้สนามสอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กรรมการกำกับห้องสอบแจ้งไปยังประธานสนามสอบเพื่อดำเนินการสอบสวน
- ๒) ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลส่วนตัว การผิดระเบียบ ตัวบรรจง พร้อมลงชื่อในแบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) (ทต.สกร.๒)
- ๓) กรรมการกำกับห้องสอบและเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบลงชื่อรับทราบ สำหรับประธานสนามสอบให้เขียนความคิดเห็น พร้อมลงชื่อในแบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) (ทต.สกร.๒)
- ๔) หลังจากการสอบเสร็จสิ้นให้ประธานสนามสอบ รวบรวมแบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) (ทต.สกร.๒) ของผู้ปฏิบัติผิดระเบียบในสนามสอบทุกคน เก็บไว้ที่สถานศึกษาและรายงานตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

## ๖. ข้อปฏิบัติในการสอบ

### ๖.๑ ระเบียบการเข้าห้องสอบ

- ๑) ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ๒) ไม่มีบัตรแสดงตน ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ๓) ไปผิดสนามสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ๔) ไปสายเกิน ๑๕ นาที ไม่มีสิทธิ์สอบในสาระการเรียนรู้นั้น
- ๕) ห้าม นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ
- ๖) อนุญาตให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ (ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)
- ๗) ต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำแบบทดสอบ

### ๖.๒ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

- ๑) ปากกา
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ

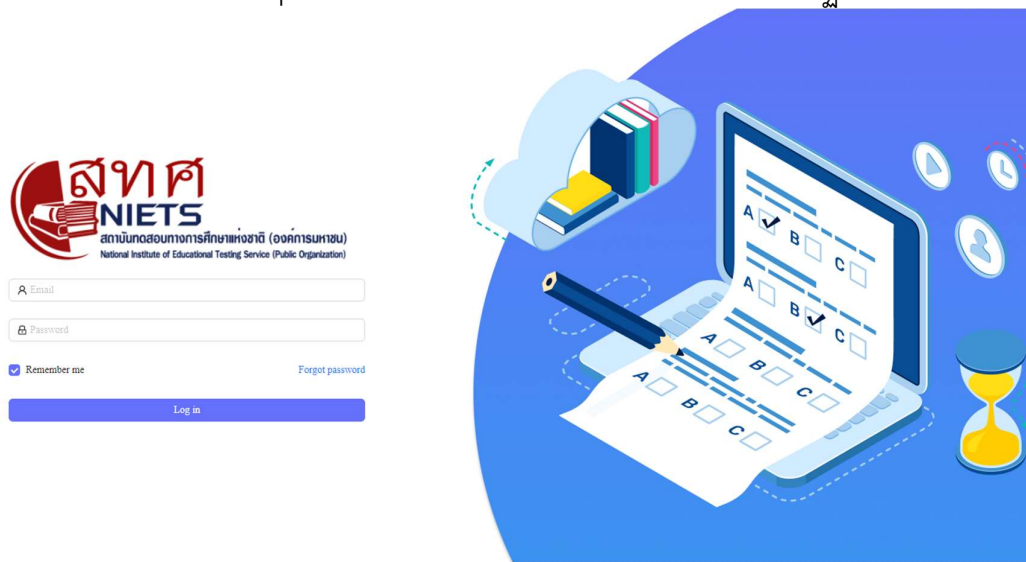
## ตอนที่ ๕

## การใช้งานระบบสอบดิจิทัล (Digital Testing)

๑. การดาวน์โหลด ติดตั้ง/ถอนโปรแกรม และการใช้งานโปรแกรมระบบควบคุมการทดสอบแบบดิจิทัล

๑.๑ ขั้นตอนการดาวน์โหลดโปรแกรม

๑.๑.๑ ไปยังเว็บไซต์ <http://ndtscontrol.niets.or.th:๓๐๐๑/> จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



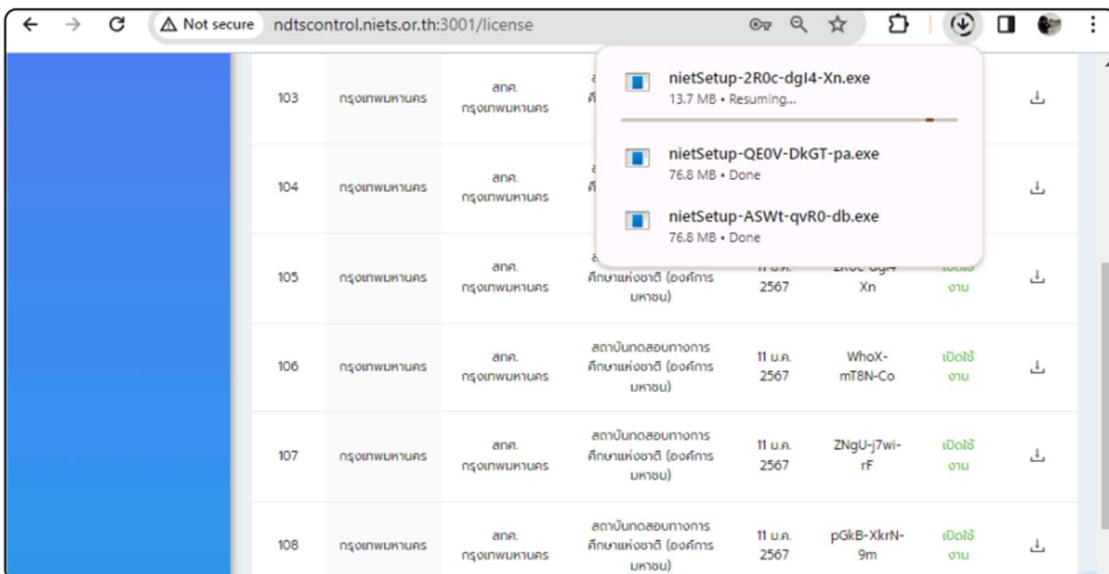
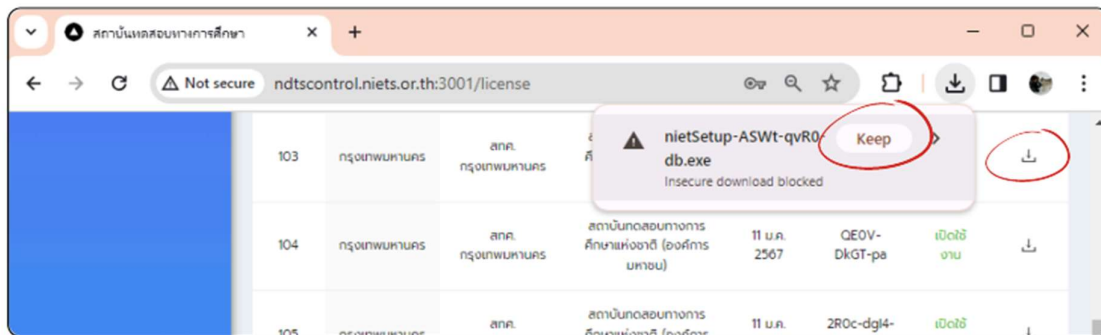
๑.๑.๒ เข้าสู่ระบบด้วย E-mail และรหัสผ่านที่ สทศ. กำหนด จะปรากฏเมนู ดังภาพ




## ๑.๑.๓ คลิกเลือกเมนู “จัดการ License”

ลำดับ	จังหวัด	ศูนย์สอบ	สนามสอบ	วันหมดอายุ	Key License	สถานะ	จัดการ
1	กรุงเทพมหานคร	สทศ.	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	ไม่มีวันหมดอายุ	0s9p-17D-IJ	เปิดใช้งาน	
2	กรุงเทพมหานคร	สทศ.	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	ไม่มีวันหมดอายุ	2FG2-IqID-9z	เปิดใช้งาน	
3	กรุงเทพมหานคร	สทศ.	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	ไม่มีวันหมดอายุ	2fqu-7tpK-mmg	เปิดใช้งาน	
4	กรุงเทพมหานคร	สทศ.	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	ไม่มีวันหมดอายุ	2VBk-adjH-XI	เปิดใช้งาน	↓
5	กรุงเทพมหานคร	สทศ.	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	ไม่มีวันหมดอายุ	3aOb-LLqA-li	เปิดใช้งาน	

## ๑.๑.๔ คลิกปุ่ม Download -&gt; “Keep” (๑ Key License ต่อ ๑ เครื่องทดสอบ)



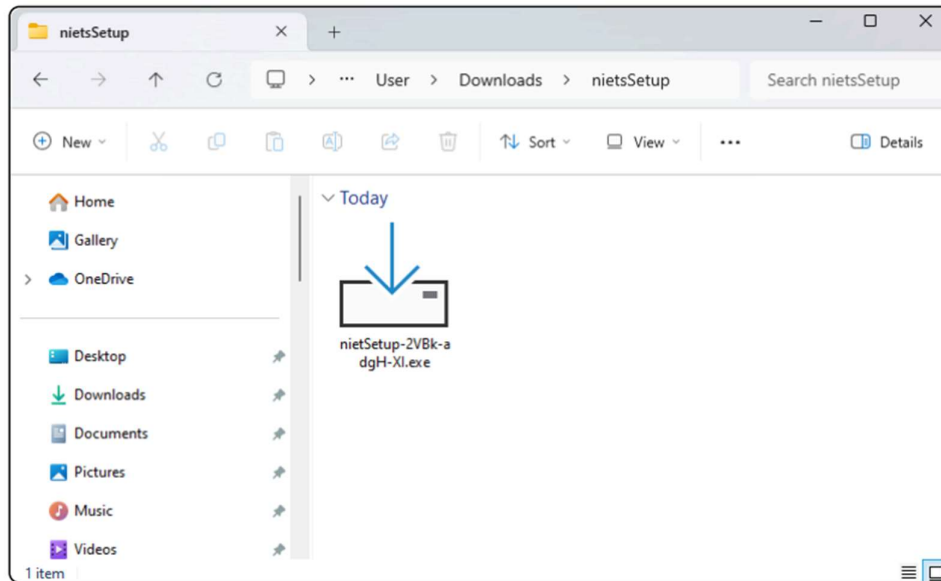
\*\*\* หากติดตั้งโปรแกรมจาก Key License ดังกล่าวแล้ว ระบบจะไม่แสดงไอคอน 

## ข้อควรระวังในการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม

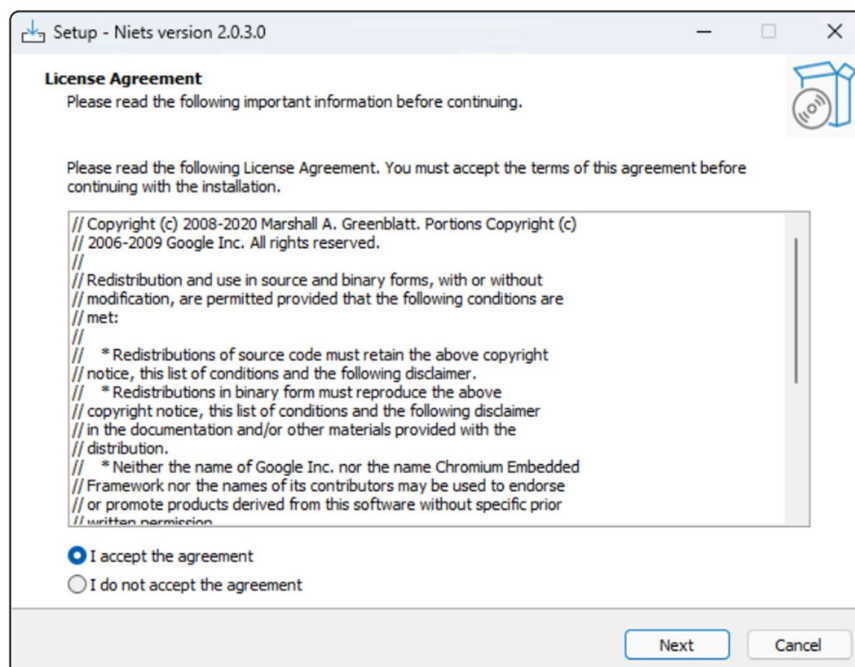
๑. ตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนการดาวน์โหลดและติดตั้ง
๒. ตรวจสอบปลดลือกโปรแกรมรีเซ็ตฮาร์ดดิสก์ (Deep freeze) หรือ Undo Card
๓. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง nietsSetup.exe แล้ว ไม่เปลี่ยนชื่อไฟล์ ก่อนการติดตั้ง
๔. เมื่อติดตั้ง nietsSetup.exe พร้อม Key License ไปแล้ว ไม่สามารถใช้ไฟล์ติดตั้งตัวเดิมได้

### ๑.๒ ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

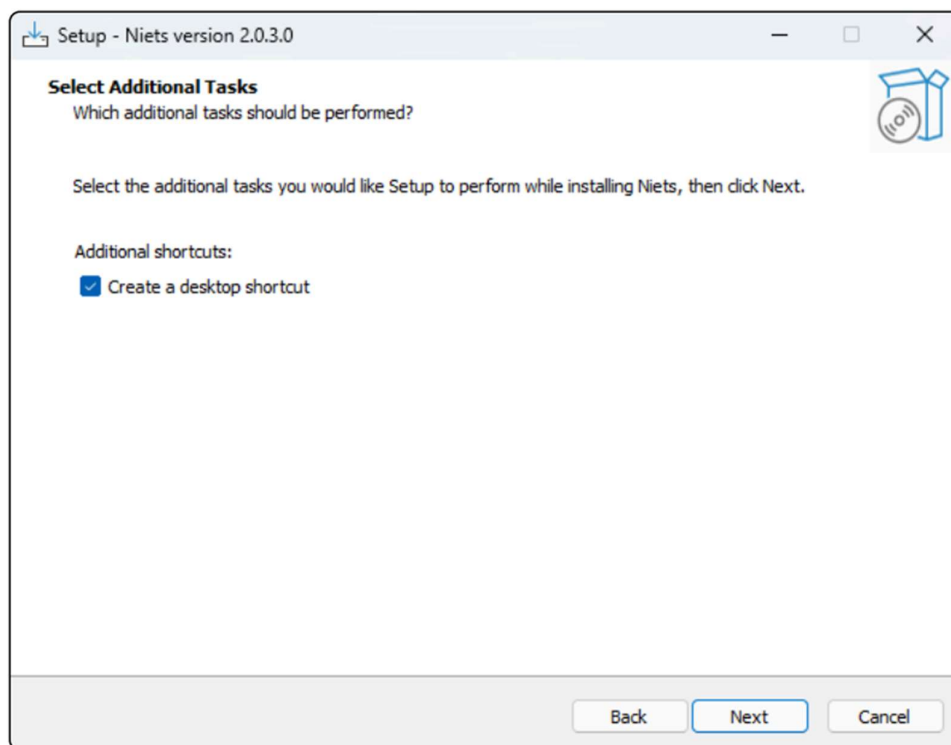
#### ๑.๒.๑ เปิดโปรแกรม nietsSetup.exe



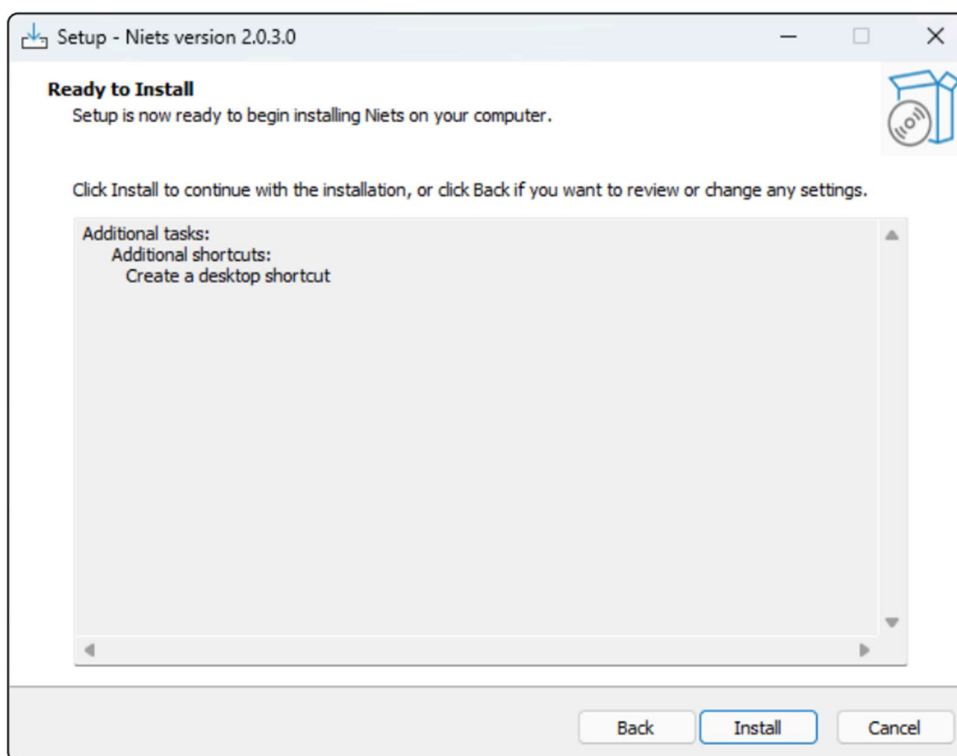
#### ๑.๒.๒ ยินยอมข้อตกลงอนุญาตใช้สิทธิ (accept the agreement) > คลิกปุ่ม Next



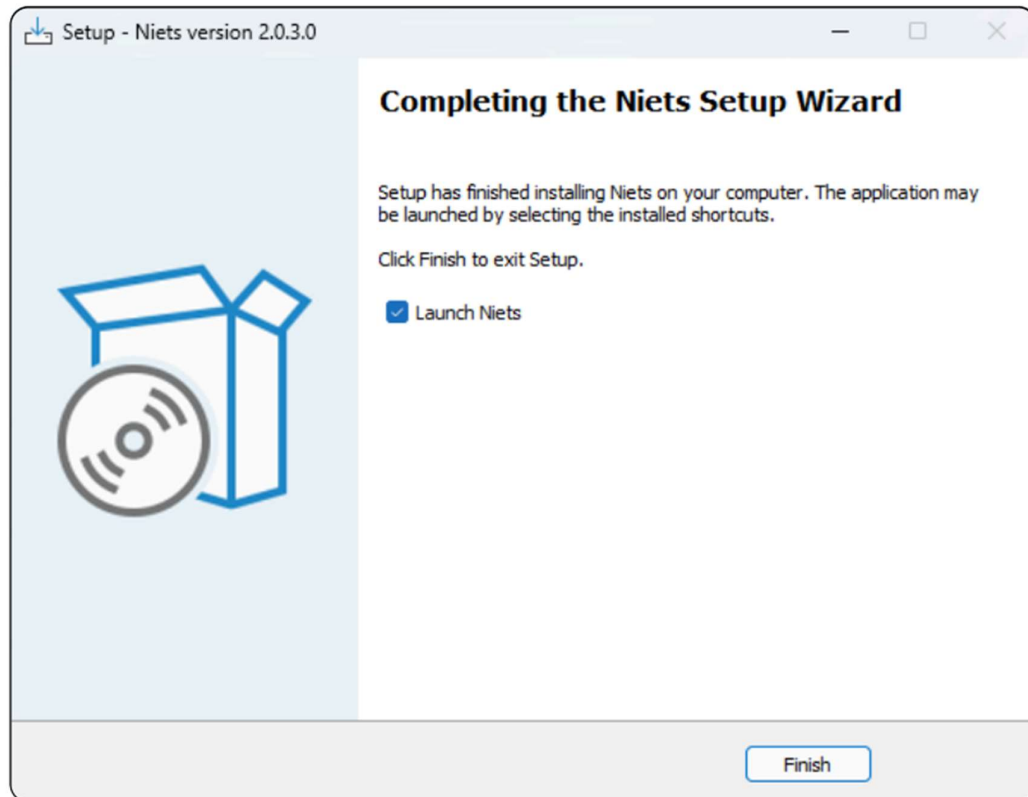
๑.๒.๓ สร้างทางลัดไปยังหน้าจอ Desktop > คลิกปุ่ม Next



๑.๒.๔ คลิกปุ่ม Install



๑.๒.๕ เปิดโปรแกรมครั้งแรกเพื่อ Active License > คลิกปุ่ม Finish  
(เสร็จสิ้นการติดตั้งระบบ)



### ๑.๓ ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม

๑.๓.๑ เปิดโปรแกรมควบคุมระบบการทดสอบแบบดิจิทัล



ระบบจะเชื่อมต่อกับส่วนควบคุมและบริหารจัดการ เพื่อตรวจสอบ white list ของสนามสอบที่ติดตั้งโปรแกรมควบคุมและเชื่อมโยงเครือข่ายระบบทดสอบโดยอัตโนมัติ ซึ่งองค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย

- ส่วนแสดงผลศูนย์สอบ และสนามสอบ
- ส่วนแสดงผล License
- ส่วนแสดงผลเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ส่วนแสดงผลและสลับภาษา
- ส่วนแสดงผล Caps Lock
- ส่วนแสดงผล Num Lock
- เวอร์ชันของระบบควบคุม

- ปุ่ม Refresh
- ปุ่ม ปิดโปรแกรม

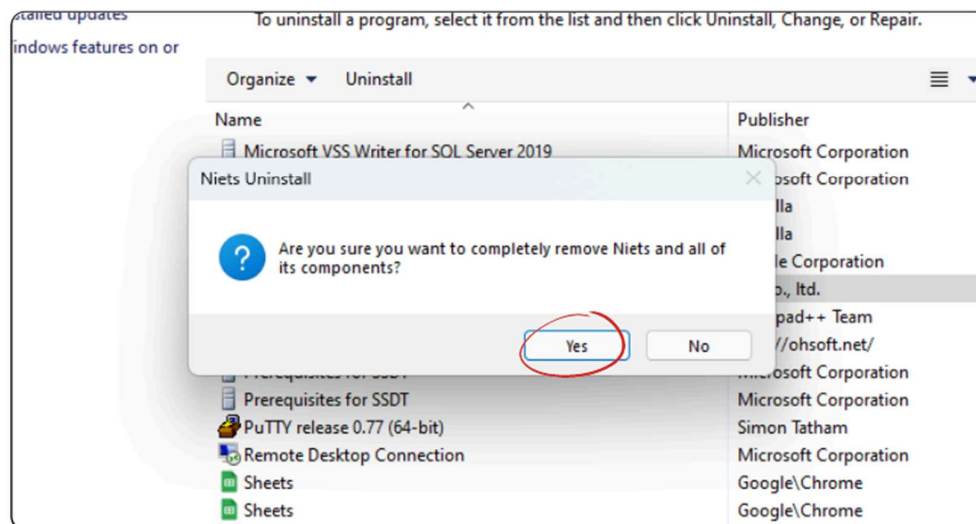
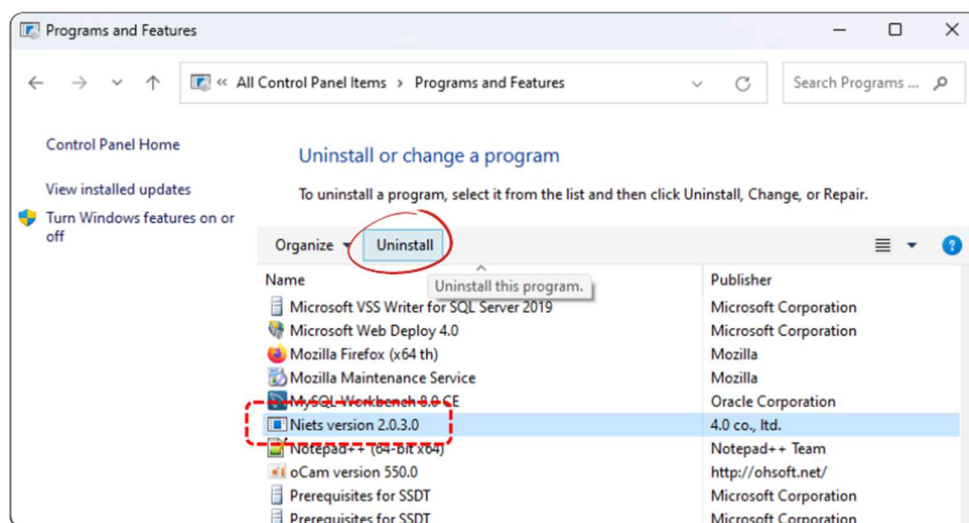
### ๑.๓.๒ ออกจากโปรแกรมควบคุม

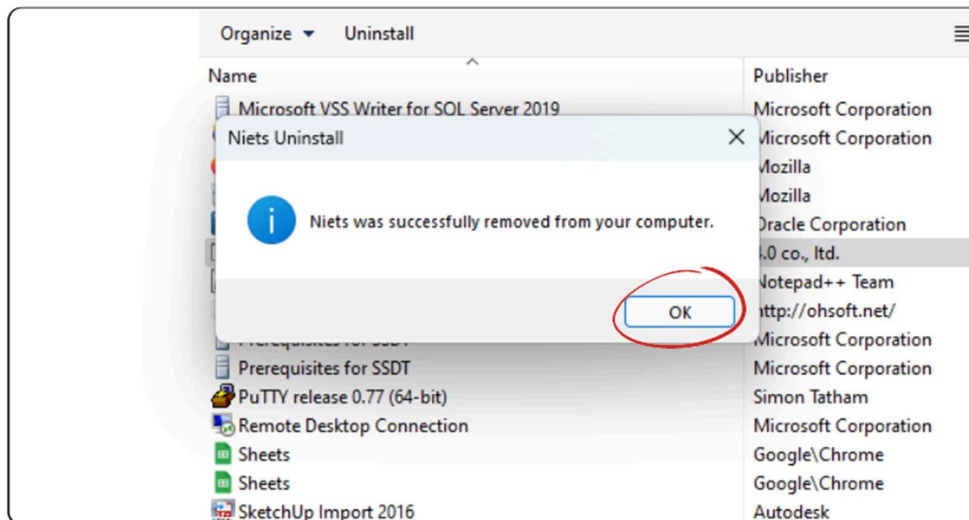
การออกจากโปรแกรมควบคุมระบบการทดสอบแบบดิจิทัล คลิกปุ่ม “ปิดโปรแกรม” และกรอกรหัสผ่านที่ สทศ. กำหนดในแต่ละรอบการทดสอบเท่านั้น โดยรหัสผ่านปิดโปรแกรมสนามสอบจะได้รับรหัสผ่านจากผู้ประสานงานในแต่ละการจัดสอบ

รหัสผ่านออกจากโปรแกรมควบคุมเริ่มต้น คือ P@ssword

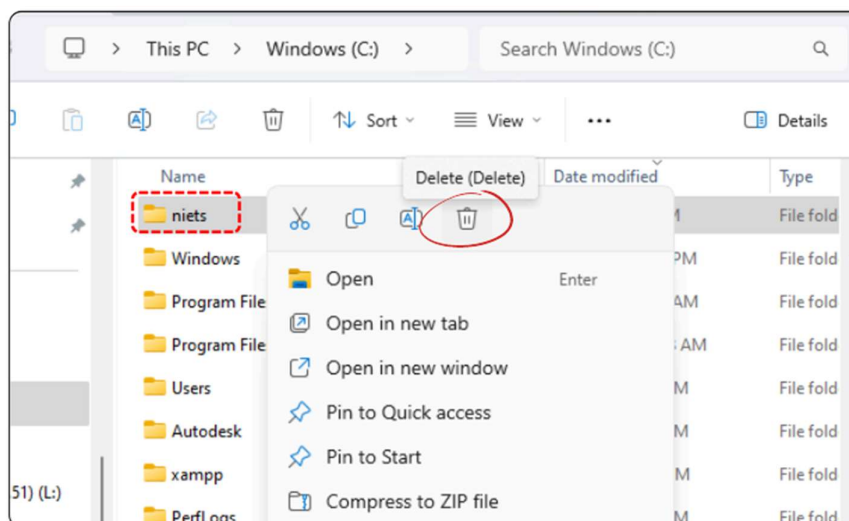
### ๑.๔ ขั้นตอนก่อนการติดตั้ง

๑.๔.๑ เปิดหน้าต่าง Control Panel\All Control Panel Items\Programs and Features





๑.๔.๒ ถอนการตั้งค่า program config  
ลบ folder C:/niets



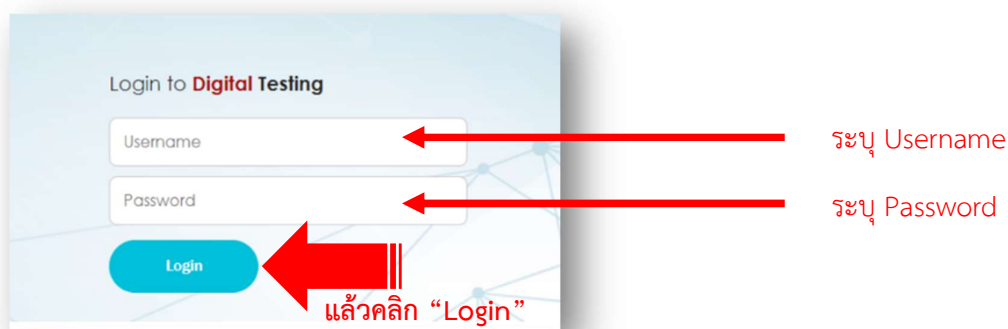
## ๒. การใช้งานระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

สำหรับการใช้งานระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) มีขั้นตอนดังนี้

๑. เปิดระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามที่กำหนด จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้



๒. ระบุข้อมูล Username and Password ที่ได้จากกรรมการกำกับห้องสอบ แล้วคลิกที่ “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบการทดสอบ

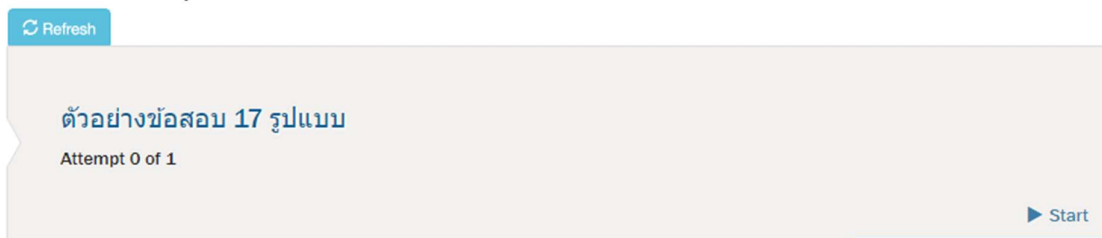


๓. ตรวจสอบข้อมูลการเข้าสู่ระบบ และอ่านทำความเข้าใจคำชี้แจงให้ถี่ถ้วน



๔. การเลือกชุดข้อสอบ

เมื่อ Login สำเร็จ จะปรากฏหน้าต่างของรายวิชาต่าง ๆ และเมื่อถึงเวลาสอบตามที่กำหนด ให้คลิกปุ่ม “Refresh” หรือกดปุ่ม “F๕” ที่เป็นพิมพ์ แล้วคลิก “Start” หรือ “เริ่มทำแบบทดสอบ”



๕. เมื่อคลิก “เริ่มทำแบบทดสอบ” แล้ว จะเริ่มทำแบบทดสอบ โดยแถวซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏเมนูต่าง ๆ เช่น สถานะของการทำแบบทดสอบ สถานะของแบบทดสอบแต่ละข้อ ตามภาพ

Test status

<input type="checkbox"/>	Viewed	1/18
<input checked="" type="radio"/>	Answered	0/18
<input type="radio"/>	Unanswered	18/18

testPart-1

Section 1 18/18

Choice Interaction

แสดงสถานะภาพรวมของการสอบ ดังนี้

- เปิดดูแล้ว
- ตอบแล้ว
- ยังไม่ตอบ

แสดงสถานะของการทำแบบทดสอบ

และในหน้าต่างเดียวกัน จะมีแบบทดสอบปรากฏตามภาพ ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด และในการเลื่อนไปข้อถัดไป สามารถคลิกที่ปุ่ม “Next” หรือเลือกรายการจากเมนูด้านซ้าย

Choice Interaction - Which item is the application software?

- Linux
- Microsoft Windows
- MS DOS
- Microsoft Word

Next

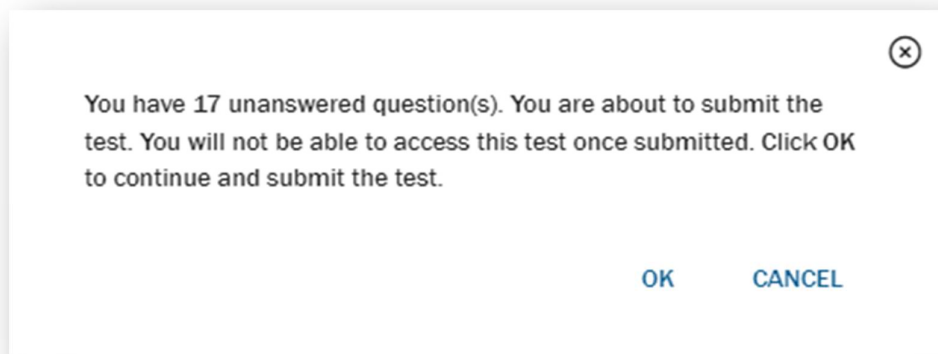
๖. เมื่อทำแบบทดสอบมาถึงข้อสุดท้าย ให้ตรวจสอบข้อที่ยังไม่ได้ตอบจากแถบเครื่องมือทางด้านซ้าย และเมื่อตอบครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “End test”

ตรวจสอบข้อที่ยังไม่ได้ตอบ

คลิกปุ่ม “End Test” (มุมล่าง ด้านขวา)

End test

๓. เมื่อคลิกปุ่ม “End test” แล้ว จะปรากฏหน้าต่างเพื่อยืนยันการส่งคำตอบ คลิก “OK” หรือ “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่งคำตอบ หรือคลิก “CANCEL” หรือ “ยกเลิก” เพื่อย้อนกลับไปแบบทดสอบ



๔. เมื่อยืนยันการส่งคำตอบเรียบร้อยแล้ว ระบบการทดสอบจะดึงกลับมาหน้าต่างของ คำชี้แจง ให้ผู้เข้าสอบคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” หรือ “Log out” (มุมบน ด้านขวา)



# ภาคผนวก



แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติเตรียมการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

เรียน ประธานสนามสอบ

ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล ..... เลขที่นั่งสอบ .....

เลขประจำตัวประชาชน ..... ระดับชั้น .....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ..... รหัสกลุ่มสาระการเรียนรู้ .....

รหัสสนามสอบ ..... ชื่อสนามสอบ.....ห้อง.....

วันที่สอบ ..... เวลาสอบ .....ถึง..... น.

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติเตรียม เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และรับทราบว่าการประกาศผลสอบอยู่ในดุลยพินิจ  
ของประธานสนามสอบ

ลงชื่อ ..... (ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ)  
(.....)

รับทราบและยืนยันว่าเหตุผลเป็นจริง

ลงชื่อ .....  
(.....)

กรรมการกำกับห้องสอบ

ความเห็นประธานสนามสอบ (ระบุให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ประธานสนามสอบ

**แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูลผู้เข้าสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)**

ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล ..... เลขที่นั่งสอบ .....

เลขประจำตัวประชาชน ..... ระดับชั้น .....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ..... รหัสกลุ่มสาระการเรียนรู้ .....

รหัสสนามสอบ ..... ชื่อสนามสอบ..... ห้อง.....

วันที่สอบ ..... เวลาสอบ .....ถึง..... น.

มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทต.สกร.๑) ดังนี้

รายการ	จากเดิม	ขอแก้ไขเป็น
๑. เพศ		
๒. คำนำหน้าชื่อ		
๓. ชื่อ		
๔. นามสกุล		
๕. เลขประจำตัวประชาชน		
๖. อื่น ๆ (โปรดระบุ)		

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาแล้ว คือ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล  สำเนาทะเบียนบ้าน
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เข้าสอบ

วันที่ ..... / ..... / .....

ความเห็นผู้ตรวจสอบ

- เห็นควรแก้ไข  ไม่แก้ไข

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... / ..... / .....

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

- เห็นควรแก้ไข  ไม่แก้ไข

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่ ..... / ..... / .....

**หมายเหตุ** การแก้ไขข้อมูล ๑ คน ต่อ ๑ แผ่น **\*\*หากไม่มีหลักฐานยืนยันสถานศึกษาจะไม่แก้ไข\*\***

**เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนของสถานศึกษา**

ผลการแก้ไข  ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทต.สกร.๑) และใบแจ้งรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ผู้เข้าสอบ  
ระหว่างประธานสนามสอบกับกรรมการกำกับห้องสอบ  
การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

ระดับชั้น ..... รหัสสนามสอบ ..... ชื่อสนามสอบ.....  
กลุ่มสาระการเรียนรู้ ..... รหัสกลุ่มสาระการเรียนรู้ .....  
วันที่สอบ ..... เวลาสอบ .....ถึง..... น.

ห้องสอบ	จำนวนใบเซ็นชื่อ (ทต.สกร.๑) (แผ่น)	จำนวนใบแจ้งรหัส ผู้เข้าสอบ (คน/แผ่น)	ลายมือชื่อผู้รับ (กรรมการกำกับห้องสอบ)	ลายมือชื่อผู้ส่ง
รวมจำนวน				

หมายเหตุ : กรรมการกำกับห้องสอบรับเอกสารตรวจนับให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้แล้วจึงลงนามรับเอกสาร

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ประธานสนามสอบ



## ๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง หากเลือกในช่อง ไม่ใช่ ให้ระบุปัญหาข้อเสนอนั้นด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาและข้อเสนอนั้น
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. คณะกรรมการระดับสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบฯ			
๒. การกำกับให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ			
๓. การรายงานสถานะข้อมูลการสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ			
๔. การดำเนินการจัดสอบของสนามสอบมีความเรียบร้อย โปร่งใสและยุติธรรม			
๕. การส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากสนามสอบไปยังศูนย์ประสานงานการจัดสอบอยู่ในสภาพปลอดภัยและตรงตามกำหนดเวลา			

ข้อเสนอนั้นอื่น ๆ .....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ประธานสนามสอบ

วันที่ ...../ ...../ .....

(สำหรับสนามสอบบันทึกหลังเสร็จสิ้นการสอบแล้วส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ)

ทต.สกร.๖

ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ  
การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

ระดับชั้น ..... รหัสศูนย์สอบ ..... ชื่อศูนย์สอบ .....  
วันที่ปฏิบัติงาน ..... รหัสสนามสอบ ..... ชื่อสนามสอบ .....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ	
			เริ่มปฏิบัติงาน	สิ้นสุดปฏิบัติงาน
๑.			..... เวลา .....	..... เวลา .....
๒.			..... เวลา .....	..... เวลา .....
๓.			..... เวลา .....	..... เวลา .....
๔.			..... เวลา .....	..... เวลา .....
๕.			..... เวลา .....	..... เวลา .....
๖.			..... เวลา .....	..... เวลา .....
๗.			..... เวลา .....	..... เวลา .....
๘.			..... เวลา .....	..... เวลา .....

## ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง

ประเภทการสอบ .....  
 ศูนย์สอบ .....  
 สนามสอบ .....  
 Username ..... Password .....สถานะ .....  
 URL สำหรับใช้สอบ ..... รอบการสอบ .....  
 ระดับชั้น ..... รหัสประจำตัวประชาชน .....  
 ชื่อ ..... นามสกุล .....  
 โรงเรียน .....

ลายเซ็นผู้เข้าสอบ .....  
 ลายเซ็นกรรมการกำกับห้องสอบ .....  
 วันที่ .....

## หมายเหตุ

๑. ให้กรรมการกำกับห้องสอบแจ้ง Username Password และ URL ให้ผู้เข้าสอบทราบ
๒. ให้กรรมการกำกับห้องสอบเก็บเอกสารฉบับนี้ เพื่อรวบรวมส่งให้ศูนย์ประสานงานการสอบ
๓. เอกสารฉบับนี้เป็นความลับ ห้ามเผยแพร่

แบบรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะที่พบในการสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

รหัสศูนย์สอบ ..... ชื่อสนามสอบ .....

วันที่สอบ .....

ปัญหาและข้อเสนอแนะที่พบในสนามสอบ คือ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

กรรมการกำกับห้องสอบ/เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

ความเห็นประธานสนามสอบ (ระบุให้ชัดเจน)

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ประธานสนามสอบ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ  
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติ  
ของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๑๖  
ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้าสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการ  
และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าสอบในสถานศึกษาที่อยู่ใน  
กำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ  
และสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ การแต่งกาย ถ้าเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน  
หรือนักศึกษาแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นผู้สมัครสอบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

๔.๒ ผู้เข้าสอบจะต้องถึงเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสถานที่สอบ  
อยู่ ณ ที่ใด ห้องใด

๔.๓ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือ  
สอบวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้อง  
สอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็น  
ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานดำเนินการสอบพิจารณาอนุญาต

๔.๔ ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

๔.๕ ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องสื่อสารใด ๆ เข้าไป

ในห้องสอบ

๔.๖ นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

๔.๗ ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบโดย

ไม่ทุจริตในการสอบ

๔.๘ มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใด  
ในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุความจำเป็นให้แจ้งคํอผู้กำกับการสอบ

๔.๙ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๔.๑๐ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่  
กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบ  
ก่อนเวลา ๒๐ นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

๔.๑๑ ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนคำตอบที่ผู้กำกับการสอบแจกให้ออก  
ไปจากห้องสอบ

ข้อ ๕ ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อ ๔ หรือพยายามกระทำการทุจริต  
ในการสอบวิชาใด ให้ผู้กำกับการสอบว่ากล่าวตักเตือน

ถ้าการกระทำดังกล่าวในวรรคแรกเข้าลักษณะร้ายแรง เมื่อได้สอบสวนแล้ว  
ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบมีอำนาจสั่งไม่ให้ผู้นั้นเข้าสอบวิชานั้น  
หรือสั่งไม่ตรวจคำตอบวิชานั้นของผู้นั้น โดยถือว่าสอบไม่ผ่านเฉพาะวิชาก็ได้

ข้อ ๖ ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้ว  
ให้ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบ สั่งไม่ตรวจคำตอบและถือว่าผู้นั้นสอบไม่ผ่าน  
วิชานั้นในการสอบคราวนั้น

ข้อ ๗ ในกรณีทุจริตในการสอบด้วยวิธีคัดลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกัน  
ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้สอบนั้นได้สมคบกันกระทำการทุจริต

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”
๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
๓. ให้ยกเลิกความใน ๔.๑๐ ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน  
“๔.๑๐ ต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำข้อสอบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘**

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๐๖

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้มีหน้าที่กำกับการสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่กำกับการสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ ผู้กำกับการสอบ ต้องปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๔.๒ กำกับการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใด ๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ

๔.๓ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

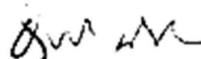
๔.๔ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามแบบที่ส่วนราชการ หรือสถานศึกษากำหนด หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษตามควรแก่กรณี

-๒ -

ข้อ ๕ ผู้กำกับการสอบ มีความประมาทเลินเล่อ หรือจงใจ ละเว้น หรือรู้เห็นแต่ไม่ปฏิบัติ ตามหน้าที่ หรือไม่รายงานต่อหัวหน้างานเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติ ผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



# กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ