

# คู่มือการจัดสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน  
(Non-Formal National Educational Test : N-NET)

ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568



การทดสอบรูปแบบ Digital Testing  
สำหรับสนามสอบ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
มกราคม 2569

อุปกรณ์ที่อนุญาต  
ให้นำเข้าห้องสอบ



ปากกา

สำหรับใช้เซ็นชื่อใน สทศ.2

หลักฐานแสดงตน



- บัตรประจำตัวประชาชน หรือ
- บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือ
- บัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ต้องยังไม่หมดอายุ) หรือ
- บัตรประชาชนดิจิทัล (Digital ID)

## ระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบ



- ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ไม่มีบัตรแสดงตน ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ไปผิดสนามสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ



อนุญาต ให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ  
(ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)



ห้าม  
นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ



ไปสายเกิน 30 นาที ไม่มีสิทธิ์สอบ



อนุญาต  
ให้ออกจากห้องสอบได้หลังจากเวลาสอบ  
ผ่านไป 2 ชั่วโมง

# คำนำ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (Non-Formal National Educational Test : N-NET) คือ การทดสอบเพื่อวัดความรู้และความคิดของนักเรียนชั้นปีสุดท้ายในระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จัดสอบครอบคลุมเนื้อหา 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ สาระทักษะการเรียนรู้ สาระความรู้พื้นฐาน สาระการประกอบอาชีพ สาระทักษะการดำเนินชีวิต และสาระการพัฒนาสังคม โดยเน้นการวัดทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบโรงเรียน

ปีการศึกษา 2568 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สทศ. มีนโยบายในการนำระบบดิจิทัล (Digital Testing) มาใช้ในการจัดสอบให้กับผู้มีสิทธิ์สอบระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายทุกคน **ยกเว้น** นักศึกษาในทัณฑสถาน เรือนจำ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน สถานคุ้มครองและฝึกอาชีพ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สถาบันธัญญารักษ์ และสถานแรกรับเด็กหญิง เพื่อเป็นการขยายโอกาสในการเข้ารับการทดสอบของนักศึกษาให้เข้าถึงได้ทุกพื้นที่ทั่วประเทศ และเพื่อรองรับรูปแบบการทดสอบที่มีการใช้สื่อสารสนเทศแบบผสมผสานที่มีความทันสมัย เช่น ภาพ เสียง วิดีทัศน์ฯลฯ อีกทั้งยังช่วยประหยัดเวลา งบประมาณและทรัพยากรในการจัดการทดสอบและเพื่อให้ผลการทดสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการทดสอบดังกล่าว การบริหารการทดสอบที่มีความโปร่งใส ยุติธรรมและมีมาตรฐานจึงเป็นสิ่งสำคัญ สทศ. จึงได้จัดทำคู่มือการจัดสอบ N-NET ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบได้ศึกษาทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติในทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะช่วยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และ สทศ. ขอขอบคุณศูนย์สอบ สนามสอบทุกแห่ง และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านในความร่วมมือนะคะ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

# บทสรุปผู้บริหาร

1. กำหนดจัดการทดสอบ N-NET ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ด้วยระบบดิจิทัลในวันเสาร์ที่ 14 และ วันอาทิตย์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569 ดังนี้

วันสอบ	รอบที่	เวลาสอบ	ระดับ
วันเสาร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2569	1	09.00 – 12.00 น.	ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น (รอบ 1)
	2	13.00 – 16.00 น.	มัธยมศึกษาตอนต้น (รอบ 2)
วันอาทิตย์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569	1	09.00 – 12.00 น.	มัธยมศึกษาตอนปลาย (รอบ 1)
	2	13.00 – 16.00 น.	มัธยมศึกษาตอนปลาย (รอบ 2)

2. คณะกรรมการระดับสนามสอบ ต้องปฏิบัติตามแนวนโยบายและขั้นตอนที่ สทศ. กำหนดไว้ในคู่มือการจัดสอบ N-NET ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบอย่างเคร่งครัด

3. คู่มือการจัดสอบ N-NET ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบ จะนำไฟล์ขึ้นประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ สทศ. ขอให้คณะกรรมการระดับสนามสอบดาวน์โหลดคู่มือมาศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. ก่อนวันสอบ ให้สนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ ทดสอบระบบ Digital Testing จัดสถานที่สอบและห้องสอบ ติดประกาศรายชื่อและเลขที่นั่งสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ

5. สนามสอบต้องเก็บรักษาใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เป็นความลับ ไม่ให้ผู้เข้าสอบเห็นข้อมูลก่อนถึงเวลาสอบ

6. ในวันสอบ ให้คณะกรรมการระดับสนามสอบ ปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด โดยสรุปขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ	<ol style="list-style-type: none"><li>หัวหน้าสนามสอบ/ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ จัดเตรียมเอกสารการจัดสอบ</li><li>หัวหน้าสนามสอบ รับลงทะเบียนคณะกรรมการฯ และส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ให้แก่กรรมการคุมสอบ</li><li>เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง ให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่การสอบระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย</li><li>เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อม โดยให้เครื่องมีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing</li><li>กรรมการคุมสอบ 1) รับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จากหัวหน้าสนามสอบ (<b>ต้องเก็บรักษา สทศ.2 เป็นความลับห้ามให้ผู้เข้าสอบเห็นข้อมูลก่อนถึงเวลาสอบ</b>) 2) ตรวจสอบความเรียบร้อย</li></ol>

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
	ของการติดเอกสารด้านหน้าห้องสอบ 3) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทดสอบให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานเพื่อเตรียมเข้าสู่ ระบบ Digital Testing ตามจำนวนผู้เข้าสอบใน สทศ.2
30 นาที ก่อนเวลาสอบ	กรรมการคุมสอบ ตรวจสอบหลักฐานแสดงตนเทียบกับผู้เข้าสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกันก่อนอนุญาตให้เข้าสอบ
20 นาที ก่อนเวลาสอบ	กรรมการคุมสอบ ดำเนินการแจ้งข้อมูลต่อไปให้ผู้เข้าสอบทราบ 1. ข้อปฏิบัติในการสอบ 2. ข้อมูลรหัสประจำตัวสอบ และรหัสผ่านของผู้เข้าสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสประจำตัวสอบ คือ เลขประจำตัวประชาชน (ที่ปรากฏตาม สทศ.2)</li> <li>• รหัสผ่าน คือ รหัสที่แจ้งไว้ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)</li> </ul>
15 นาที ก่อนเวลาสอบ	1. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ แจ้งให้ผู้เข้าสอบเข้าสู่ระบบ Digital Testing โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านที่แจ้งไว้ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 2. กรรมการคุมสอบ แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลบนหน้าจอ
เมื่อถึง เวลาสอบ	1. กรรมการคุมสอบ ประกาศให้เริ่มสอบ หลังจากคลิกปุ่ม “รีเฟรช” และคลิกปุ่ม “เริ่มการจัดสอบใหม่” แล้วสามารถเริ่มทำแบบทดสอบได้ทันที 2. ระหว่างการสอบขอให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบและกรรมการคุมสอบ บริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับ ควบคุมและตรวจสอบการสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้ปฏิบัติอื่น ๆ ที่อาจสื่อถึงการทุจริตการสอบ
เมื่อการสอบ ผ่านไป 30 นาที	กรรมการคุมสอบปฏิบัติดังนี้ 1. <u>ไม่อนุญาตให้ผู้ที่มาสายเกิน 30 นาที เข้าห้องสอบ</u> 2. <u>ตรวจบัตรแสดงตนของผู้เข้าสอบอีกครั้ง และตรวจสอบข้อมูลในระบบดิจิทัล (Digital Testing) ที่ผู้เข้าสอบได้เข้าระบบว่าเป็นข้อมูลเดียวกันแล้วทำเครื่องหมาย “✓” ที่ช่องหมายเหตุก่อนให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) หากมีผู้ขาดสอบให้เขียน คำว่า “ขาดสอบ” ด้วยปากกาสีแดงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ. 2)</u>
ก่อนหมด เวลาสอบ 5 นาที	กรรมการคุมสอบ ปฏิบัติดังนี้ 1. ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบเวลาก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที และแจ้งผู้เข้าสอบว่าระบบจะสิ้นสุดอัตโนมัติเมื่อหมดเวลาสอบ 2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมิน

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
<p><b>เมื่อหมดเวลาสอบ</b></p>	<p><b>กรรมการคุมสอบ ปฏิบัติดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศหมดเวลาสอบ</li> <li>2. ให้ผู้เข้าสอบหยุดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบและคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” โดยไม่ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ</li> <li>3. ตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องออกจากระบบ Digital Testing แล้วจึงอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบอย่างเป็นระเบียบ</li> </ol> <p><b>**ห้ามผู้เข้าสอบจดข้อมูล URL ที่ใช้ในการสอบและรหัสผ่านออกจากห้องสอบเด็ดขาด**</b></p>
<p><b>หลังการสอบเสร็จสิ้น (ในแต่ละรอบ)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรรมการคุมสอบ นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) ส่งมอบให้หัวหน้าสนามสอบ</li> <li>2. <b>เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ</b> ตรวจสอบสถานะว่าระบบ Digital Testing ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ทำการออกจากระบบแล้วและดำเนินการรายงานสถานะข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ไปยังเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบภายใน 10 นาทีหลังเสร็จสิ้นการสอบ</li> <li>3. <b>เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ</b> รายงานข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนผู้ขาดสอบ ปัญหาที่พบจากการจัดสอบ ในระบบบริหารการจัดสอบ ภายใน 15 นาที</li> </ol>
<p><b>หลังการสอบเสร็จสิ้น</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ และกรรมการคุมสอบ</b> ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบ Digital Testing ห้องสอบและเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย</li> <li>2. <b>หัวหน้าสนามสอบ/ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ ปฏิบัติดังนี้</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสนามสอบให้เป็นปกติ</li> <li>2.2 จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบ Digital Testing ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>2.3 รวบรวมเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 1 แผ่น/วิชา/ห้องสอบ</li> <li>● แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติมิติดระเบียนการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี)</li> <li>● แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) (ถ้ามี)</li> <li>● ใบแสดงการไต่ถามข้อสงสัย (ถ้ามี)</li> <li>● บัญชีรับ – ส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ (Digital - 1)</li> <li>● ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล ระดับสนามสอบ (Digital - 2)</li> <li>● ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ</li> <li>● เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี)</li> </ul> </li> <li>2.4 สแกนและส่งเอกสารการจัดสอบส่งในระบบบริหารการจัดสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 1 แผ่น/วิชา/ห้องสอบ</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติเตรียมการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี)</li> <li>● แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) พร้อมหลักฐานประกอบการขอแก้ไขข้อมูล (ถ้ามี)</li> </ul> <p>3. หัวหน้าสนามสอบ ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 กำกับกรจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการระดับสนามสอบให้ถูกต้อง</li> <li>3.2 ส่งมอบเอกสารตัวจริงให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ</li> <li>3.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ</li> <li>3.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital - 3) ในระบบบริหารการจัดสอบ</li> </ol>

6. ประกาศผลสอบ วันที่ 20 มีนาคม 2569 ผ่านทางเว็บไซต์ของ สทศ. ([www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)) โดยสถานศึกษาใช้ Username และ Password เพื่อเข้าดูประกาศคะแนน ส่วนนักเรียนดูผลคะแนนเป็นรายบุคคล โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปผู้บริหาร	ข
สารบัญ	ฉ
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	1
มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	4
ตอนที่ 1 การจัดสอบ N-NET ด้วยระบบ Digital Testing	5
1.1 โครงสร้างการบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	5
1.2 การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สทศ.	6
1.3 การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับศูนย์สอบ	6
1.4 การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ	6
1.5 บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ	7
➡ หัวหน้าสนามสอบ	7
➡ เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	9
➡ เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	10
➡ กรรมการคุมสอบ	12
➡ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ	14
➡ นักการภารโรง	15
ตอนที่ 2 การเตรียมสนามสอบ การใช้เอกสารการจัดสอบ และการรายงานผล	16
2.1 การเตรียมสถานที่ ห้องสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์และการทดสอบระบบ Digital Testing	16
2.2 การจัดห้องสอบ	17
2.3 การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และการทดสอบระบบ Digital Testing	17
2.4 เอกสารการจัดสอบสำหรับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล	18
2.5 การรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ของสนามสอบ	20

# สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 3 แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสนามสอบ	21
3.1 การแก้ไขข้อมูลนักเรียน	21
3.2 การปฏิบัติกรณีขอใช้รหัสสำรอง	21
3.3 การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย ระหว่างการสอบ	24
3.4 การปฏิบัติกรณีผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ	24
ตอนที่ 4 ตารางสอบและข้อปฏิบัติในการสอบ	26
4.1 ตารางสอบ N-NET ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 การทดสอบรูปแบบดิจิทัล (Digital Testing)	26
4.2 ข้อปฏิบัติในการสอบของผู้เข้าสอบ	27
ตอนที่ 5 ระบบบริหารการจัดสอบ	28
5.1 การเข้าใช้งานระบบ	28
5.2 การพิมพ์เอกสารจัดสอบ	29
5.3 การขอใช้รหัสสำรอง	29
5.4 การรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ และผลการปฏิบัติงานในสนามสอบ	31
5.5 การรายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing	32
5.6 การรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับสนามสอบ	32
5.7 การส่งเอกสารการจัดสอบ	33
ตอนที่ 6 การใช้งานระบบ Digital Testing	34
6.1 การใช้งานระบบ Digital Testing	34
ตัวอย่างเอกสารการจัดสอบระดับสนามสอบ	39

# สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

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

## วิสัยทัศน์

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นสถาบันทางวิชาการและวิชาชีพ และเป็นแหล่งอ้างอิงระดับชาติและนานาชาติที่เชี่ยวชาญด้านการทดสอบและการประเมินผลทางการศึกษา เพื่อให้คนไทยมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในทุกระดับและทุกประเภทการศึกษาสู่ระดับสากล

## พันธกิจ

1. จัดทำระบบ วิธีการทดสอบ และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษา
2. จัดการประเมินผลการจัดการศึกษาและการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทดสอบทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
3. จัดการทดสอบทางการศึกษาบริการสอบวัดความรู้ความสามารถและการสอบวัดมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ ผลที่ได้นำไปใช้ส่วนหนึ่งในการเทียบระดับและเทียบโอนผลการเรียนที่มาจากการศึกษาในระบบเดียวกัน
4. จัดการศึกษาวิจัย และเผยแพร่นวัตกรรมด้านการทดสอบทางการศึกษา เผยแพร่เทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษา
5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลการทดสอบทางการศึกษา สนับสนุน และให้บริการผลการทดสอบแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. พัฒนาและส่งเสริมวิชาการด้านการทดสอบและประเมินผลทางการศึกษาพัฒนาบุคลากรด้านการทดสอบและประเมินผล ติดตามและประเมินผลคุณภาพบัณฑิตการรับรองมาตรฐานของระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดของหน่วยงานด้านการประเมินผลและทดสอบทางการศึกษา
7. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

## คำนิยม สกศ.

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีพันธกิจหลักในการทดสอบและประเมินผลทางการศึกษา ระดับชาติตามมาตรฐานการศึกษาในทุกระดับและทุกประเภทการศึกษาเพื่อให้คนไทยมีคุณภาพ มุ่งมั่นเป็นสถาบันทดสอบทางการศึกษามาตรฐานสากล จึงกำหนดค่านิยมหลักเพื่อเป็นคติประจำใจในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ดังนี้

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



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

## การจัดสอบของ สกศ.

ชื่อย่อ	ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ	ชื่อเต็มภาษาไทย
O-NET	Ordinary National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน
I-NET	Islamic National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอิสลามศึกษา
V-NET	Vocational National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา
N-NET	Non-Formal National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบ โรงเรียน
B-NET	Buddhism National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนา
-	Testing of Teachers' knowledge concerning Educational Measurement and Evaluation	โครงการบริการการทดสอบสมรรถนะทางด้านการวัดและประเมินผล การเรียนรู้
TEC-W	Test of English Communication in the Workplace	การทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน

## มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดทำมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการทดสอบ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งมาตรฐานที่ได้จัดทำขึ้น ประกอบด้วยมาตรฐาน 5 ด้าน ได้แก่



1. **มาตรฐานการบริหารการทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าระบบการบริหารการทดสอบ มีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ในระดับชาติและระดับนานาชาติ



2. **มาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ และหน้าที่เทียบตามมาตรฐานสากล



3. **มาตรฐานการพัฒนาแบบทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าแบบทดสอบที่ใช้ในการวัดและประเมินมีการพัฒนาอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เชื่อถือได้มีสารสนเทศเชิงประจักษ์ และเป็นแบบทดสอบที่มีคุณภาพด้านความตรง ความเที่ยง และมีความยุติธรรม



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



5. **มาตรฐานการรายงานผล และการนำผลไปใช้** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าการรายงานผลและการนำผลไปใช้มีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นธรรม



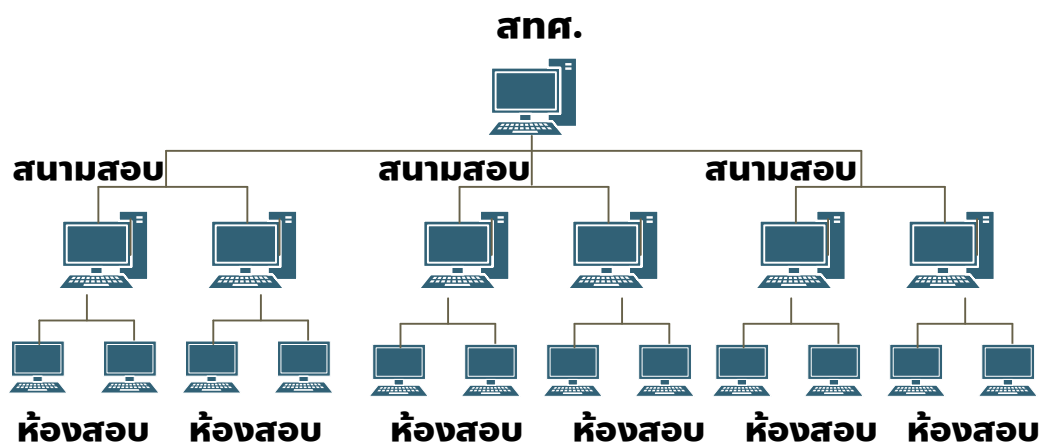
# ตอนที่ 1 การทดสอบ N-NET ด้วยระบบ Digital Testing

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีนโยบายในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการทดสอบ และเป็นการขยายโอกาสทางการทดสอบให้กับนักเรียน นักศึกษา ตลอดจนรองรับรูปแบบการทดสอบที่มีการใช้สื่อสารสนเทศแบบผสมผสานและมีความทันสมัย เช่น ภาพ เสียง วิดิทัศน์ ฯลฯ ที่การทดสอบด้วยกระดาษไม่สามารถทำได้ ตลอดจนยังช่วยประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรในการจัดการทดสอบด้วยกระดาษ ตลอดจนสามารถดำเนินการจัดการทดสอบให้เข้าถึงทุกพื้นที่ทางการศึกษาทั่วประเทศ จึงนำระบบดิจิทัล (Digital Testing) มาใช้ในการจัดการทดสอบ N-NET

สำหรับการจัดการสอบ N-NET ปีการศึกษา 2568 สทศ. มีนโยบายในการนำระบบดิจิทัล (Digital Testing) มาใช้ในการจัดการสอบให้กับผู้มีสิทธิ์สอบระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายทุกคน ยกเว้นนักศึกษาในทัณฑสถาน เรือนจำ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน สถานคุ้มครองและฝึกอาชีพ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สถาบันธัญญารักษ์และสถานแรกรับเด็กหญิง



## 1.1 โครงสร้างการบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)



## 1.2 การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สทศ.

### บทบาทและหน้าที่ของ สทศ.

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาด้านระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าประสงค์มีประสิทธิภาพมีความยุติธรรมและโปร่งใส
2. ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

## 1.3 การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับศูนย์สอบ

### บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สอบ

1. ประสานงานและดำเนินการทดสอบทางการศึกษาด้านระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ.
2. ประสานงาน กำกับดูแล และติดตาม การส่งข้อมูลผู้เข้าสอบของสถานศึกษาให้เป็นไปตามขั้นตอนและกำหนดการที่ สทศ. กำหนด
3. กำหนดสนามสอบและแจ้งข้อมูลห้องสอบให้ สทศ.
4. แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบและคณะกรรมการระดับสนามสอบ (เก็บรวบรวมคำสั่งไว้ที่ศูนย์สอบ)
5. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
6. กำกับติดตามให้สนามสอบทำการทดสอบระบบก่อนวันสอบ
7. แต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบเพื่อไปกำกับการดำเนินการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนดไว้
8. ควบคุม กำกับให้การดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ของศูนย์สอบและสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
9. แก้ไขปัญหาในการดำเนินการจัดสอบของศูนย์สอบและสนามสอบ
10. บริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สทศ.
11. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบแจ้งให้ สทศ. ทราบภายใน 60 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ

## 1.4 การบริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ

### คณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนคณะกรรมการ / ห้องสอบ	
		1 - 2 ห้องสอบ	3 ห้องสอบขึ้นไป
1	หัวหน้าสนามสอบ	1 คน	1 คน
2	เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	-	1 คน
3	เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	1 คน : ห้องสอบ	1 คน : ห้องสอบ
4	กรรมการคุมสอบ	1 คน : ห้องสอบ	1 คน : ห้องสอบ
5	เจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบ	1 คน	1 คน
6	นักการภารโรง	1 คน	1 คน

## คุณสมบัติของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

คุณสมบัติของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติด้านบุคลากรด้านการทดสอบ

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

**เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ** ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ได้แก่

1. มีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows และเครื่องมือต่างๆ ของระบบปฏิบัติการได้
3. ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ แป้นพิมพ์ (Keyboard) อุปกรณ์ตัวชี้ (Mouse) ได้
4. ผ่านการอบรมการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) จาก สทศ.

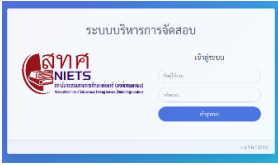
**กรรมการคุมสอบ** ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ได้แก่

1. มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ แป้นพิมพ์ (Keyboard) อุปกรณ์ตัวชี้ (Mouse) ได้

## 1.5 บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

### 1. หัวหน้าสนามสอบ

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อให้ศูนย์สอบแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ ภายในเวลาที่ศูนย์สอบกำหนด</li><li>2. รับมอบเอกสารการจัดสอบจากศูนย์สอบในวันและเวลาที่ศูนย์สอบกำหนด</li><li>3. ศึกษารายละเอียดคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) และทำความเข้าใจขั้นตอนการคุมสอบ</li><li>4. กำกับให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ</li></ol>
ก่อนวันสอบ 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของสนามสอบ ประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 ความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ</li></ol></li></ol>

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน	
ก่อนวันสอบ 1 วัน (ต่อ)	1.2 กำกับให้มีการติดบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ ประกาศ/ระเบียบสถาบันทดสอบฯ ระเบียบการเข้าห้องสอบ ตารางสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ 1.3 กำกับให้มีการติดใบรายชื่อผู้เข้าสอบ ระเบียบการเข้าห้องสอบและตารางสอบที่หน้าห้องสอบทุกห้อง 1.4 ตรวจสอบความพร้อมของอาคารและสถานที่ภายในสนามสอบ 2. รายงานผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบให้ศูนย์สอบทราบ	
1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ	08.00 น.	12.00 น.
	1. เดินทางมาถึงสนามสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ 2. ประสานงานกับศูนย์สอบเพื่อเตรียมความพร้อมการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ 3. รับมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จากศูนย์สอบ 4. รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการฯ ระดับสนามสอบ 5. ส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ให้แก่กรรมการคุมสอบ <b>และเน้นย้ำให้กรรมการคุมสอบ เก็บรักษาใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เป็นความลับไม่ให้ผู้เข้าสอบเห็นข้อมูลก่อนถึงเวลาสอบ</b>	
ระหว่างเวลาสอบ	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.
	กำกับและควบคุมการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	
เมื่อหมดเวลาสอบ	ไม่เกิน 12.15 น.	ไม่เกิน 16.15 น.
	กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ ผ่านระบบบริหารจัดการสอบ ( <a href="http://www.examsite.niets.or.th">http://www.examsite.niets.or.th</a> ) ภายในเวลา 15 นาที	
		
เมื่อการสอบ เสร็จสิ้น	1. กำกับการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการระดับสนามสอบให้ถูกต้อง 2. รวบรวมเอกสารเพื่อส่งมอบให้ศูนย์สอบ ดังนี้ 2.1 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 1 แผ่น/วิชา/ห้องสอบ 2.2 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติมติระเบียบการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี) 2.3 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) (ถ้ามี) 2.4 ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง (ถ้ามี) 2.5 บัญชีรับ - ส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ (Digital - 1) 2.6 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล ระดับสนามสอบ (Digital - 2) 2.7 ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ 2.8 เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) 3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ 4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital - 3) ในระบบบริหารจัดการสอบ	
	ไม่เกิน 17.00 น.	

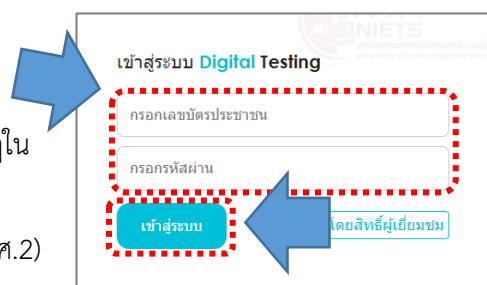
## 2. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

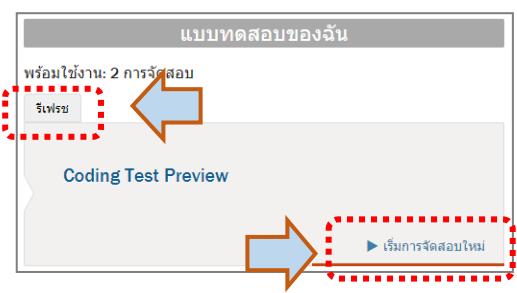
เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
<p>ก่อนวันสอบ 1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ และศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li> <li>ตรวจสอบความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง</li> <li>2.2 อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย</li> <li>2.3 อุปกรณ์กล่องวงจรปิดในห้องสอบ (ถ้ามี)</li> <li>2.4 อุปกรณ์ระบบสำรองไฟฟ้า</li> <li>2.5 อุปกรณ์อื่นๆ ที่ถูกกำหนดให้เกี่ยวข้องกับการสอบระบบ Digital Testing ในสนามสอบและห้องสอบ</li> </ol> <p><b>***หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ถูกกำหนดให้ใช้ในการสอบด้วยระบบ Digital Testing ขำรุดบกพร่อง ให้รีบรายงานต่อหัวหน้าสนามสอบทันที</b></p> </li> <li>ดำเนินการทดสอบระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ</li> <li>รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ ให้หัวหน้าสนามสอบทราบ</li> </ol>
<p>1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ</p> <p>08.00 น.      12.00 น.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงและรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ</li> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบทุกห้องสอบ</li> <li>กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง ให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่การสอบระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย</li> </ol>
<p>15 นาที ก่อนเวลาสอบ</p> <p>08.45 น.      12.45 น.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ Digital Testing</li> <li>หากผู้เข้าสอบไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาที่กำหนดให้รีบดำเนินการแจ้งหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบทันที</li> </ol>
<p>ระหว่างเวลาสอบ</p> <p>09.00 – 12.00 น.      13.00 – 16.00 น.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับและตรวจสอบสถานะระบบ Digital Testing สนามสอบ และห้องสอบตลอดทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอ แสดงภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ หากพบสถานะผิดปกติหรือพบพฤติกรรมที่ไม่โปร่งใสในการสอบให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบเพื่อตรวจสอบทันที</li> <li>กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบ</li> <li><b>ห้าม</b> ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้เครื่องควบคุมระบบ Digital Testing ทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> <li>- การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบในห้องสอบและห้องควบคุมการสอบระบบ Digital Testing</li> <li>- การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> <li>- การพูดคุย การทำงานส่วนตัว การอ่านหนังสือ หรือการทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> </ul> </li> </ol>

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน	
<b>เมื่อหมดเวลาสอบ</b>	1. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานสถานะข้อมูลการสอบมายังสนามสอบภายในเวลา 10 นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบ	
ไม่เกิน 12.15 น.	ไม่เกิน 16.15 น.	2. ดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ ขาดสอบ ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ ( <a href="http://www.examsite.niets.or.th">http://www.examsite.niets.or.th</a> ) ภายใน 15 นาที
<b>เมื่อการสอบเสร็จสิ้น</b>	1. กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบปิดระบบ Digital Testing และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย	
ไม่เกิน 16.30 น.	2. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบและสนามสอบ	
	3. รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบต่อหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบ	

### 3. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

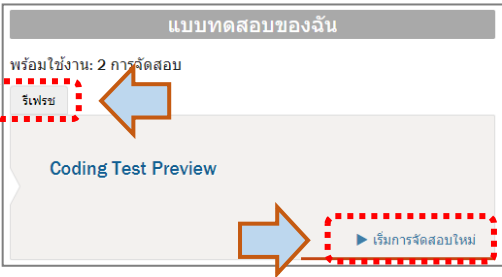
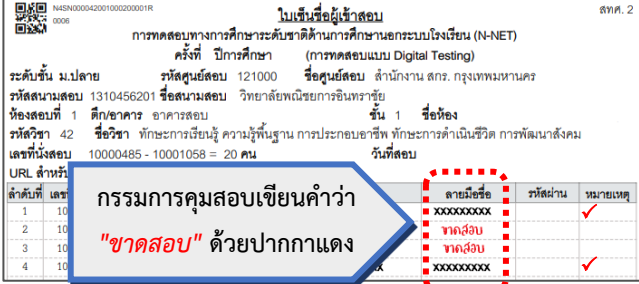
เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน	
<b>ก่อนวันสอบ 1 วัน</b>	1. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ และศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	
	2. ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	
<b>1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ</b>	1. เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง และรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ	
08.00 น.	12.00 น.	2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ
	3. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง โดยให้เครื่องมีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อม เตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย หากจำนวนเครื่องไม่ครบหรือพบปัญหาว่าเครื่องไม่อยู่ในสถานะเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบทันที	
<b>15 นาที ก่อนเวลาสอบ</b>	1. แจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ Digital Testing ตามขั้นตอนดังนี้	
08.45 น.	12.45 น.	1.1 กรอกเลขประจำตัวประชาชน (ตามที่ปรากฏใน สทศ.2) ในช่อง <b>“ชื่อผู้ใช้งาน”</b>
	1.2 กรอกรหัสผ่าน (รหัสผ่านตามที่ปรากฏใน สทศ.2)	
	1.3 คลิกปุ่ม <b>“เข้าสู่ระบบ”</b>	
	2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลแบบทดสอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที หากไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาดังกล่าวให้รีบดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ/หัวหน้าสนามสอบทันที	
	3. แนะนำการใช้ระบบ Digital Testing สำหรับผู้เข้าสอบ	



เวลา		บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน	
เมื่อถึงเวลาสอบ		แจ้งผู้เข้าสอบให้คลิกปุ่ม “รีเฟรช” และคลิกปุ่ม “เริ่มการจัดสอบใหม่” เพื่อเริ่มทำการทดสอบ	
09.00 น.	13.00 น.		
ระหว่างเวลาสอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับและตรวจสอบสถานการณ์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลาการสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบตลอดทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบใด มีสถานะผิดปกติหรือพบพฤติกรรมที่ไม่โปร่งใสในการสอบให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อตรวจสอบทันที</li> <li>กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบหากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ</li> <li><b>ห้าม</b> ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เครื่องควบคุมระบบ Digital Testing ทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการสอบ</li> </ul> </li> </ol> <p>ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบในห้องสอบและห้องควบคุมการสอบระบบ Digital Testing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> <li>พูดคุย การทำงานส่วนตัว การอ่านหนังสือ</li> <li>ทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> </ul>	
เมื่อหมดเวลาสอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อหมดเวลาสอบให้ตรวจสอบสถานะว่าระบบ Digital Testing ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ทำการออกจากระบบแล้ว</li> <li>เมื่อผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ให้ดำเนินการรายงานสถานะข้อมูลการสอบไปยังสนามสอบภายใน 10 นาที</li> </ol>	
เมื่อการสอบเสร็จสิ้น (ไม่เกิน 16.30 น.)		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบ Digital Testing ห้องสอบ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย</li> <li>รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและหัวหน้าสนามสอบ</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย</li> </ol>	

## 4. กรรมการคุมสอบ

เวลา		บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
ก่อนวันสอบ 1 วัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ และศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ</li> </ol>
1 ชั่วโมงก่อน เวลาสอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบและรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) จำนวน 1 ชุด/วิชา/ห้องสอบ จากหัวหน้าสนามสอบ</li> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยด้านหน้าห้องสอบ โดยจะต้องมีเอกสารติดหน้าห้องสอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ</li> <li>ตารางสอบ</li> <li>ระเบียบการเข้าห้องสอบ</li> </ol> </li> <li>ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการทดสอบให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานเพื่อเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ตามจำนวนผู้เข้าสอบในใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) หากมีจำนวนเครื่องไม่เพียงพอ หรือ พบปัญหาว่าเครื่องไม่อยู่ในสถานะเตรียมสอบให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทันที</li> </ol>
08.00 น.	12.00 น.	
30 นาที ก่อนเวลาสอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>กรรมการคุมสอบให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบรายชื่อในใบรายชื่อผู้เข้าสอบหน้าห้องสอบแล้วอนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและยังไม่หมดอายุ <b>ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่ไม่มีบัตรแสดงตนดังกล่าวเข้าห้องสอบ</b></li> <li>ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใด ๆ เข้าห้องสอบ นอกจากปากกาและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนเท่านั้น</li> <li>กำกับให้ผู้เข้าสอบที่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบแล้วนั่งสอบที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่พร้อมใช้งาน</li> </ol>
08.30 น.	12.30 น.	
20 นาที ก่อนเวลาสอบ		<p>แจ้งข้อมูลต่อไปนี้ให้ผู้เข้าสอบทราบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อปฏิบัติในการสอบ</li> <li>ข้อมูลรหัสประจำตัวสอบ และรหัสผ่านของผู้เข้าสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li><b>รหัสประจำตัวสอบ</b> คือ เลขประจำตัวประชาชน(ที่ปรากฏตาม สทศ.2)</li> <li><b>รหัสผ่าน</b> คือ รหัสที่แจ้งไว้ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)</li> </ul> </li> </ol>
08.40 น.	12.40 น.	
15 นาที ก่อนเวลาสอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล บนหน้าจอระบบ Digital Testing หลังจากเข้าสู่ระบบว่าตรงกับของตนเองหรือไม่ <b>หากไม่ตรงให้ผู้เข้าสอบแจ้งต่อกรรมการคุมสอบทันที</b></li> <li>แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลแบบทดสอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ทันทีหากไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาดังกล่าวให้แจ้งกรรมการคุมสอบทันที</li> <li>แจ้งระเบียบการสอบ (เช่น เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ/เวลาที่สามารถออกจากห้องสอบได้)</li> </ol>
08.45 น.	12.45 น.	

เวลา		บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน	
เมื่อถึงเวลาสอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบ หลังจากคลิกปุ่ม “รีเฟรช” และคลิกปุ่ม “เริ่มการจับสอบใหม่” แล้วสามารถเริ่มลงมือทำแบบทดสอบได้ทันที</li> <li><b>ห้าม</b> ไม่ให้ผู้เข้าสอบพูดคุย สอบถาม หรือ รบกวนผู้เข้าสอบคนอื่นในระหว่างเวลาสอบ หากฝ่าฝืนถือว่าผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ</li> <li><b>ห้าม</b> กรรมการคุมสอบอธิบายใด ๆ เพิ่มเติมจากแบบทดสอบ เว้นแต่จะได้รับแจ้งจากหัวหน้าสนามสอบ</li> </ol>	
09.00 น.	13.00 น.		
เมื่อการสอบผ่านไป 30 นาที		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรแสดงตนของผู้เข้าสอบอีกครั้ง โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดจากบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนกับข้อมูลประจำตัวผู้เข้าสอบที่แสดงบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบของผู้เข้าสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกัน แล้วทำเครื่องหมาย “✓” ที่ช่องหมายเหตุ ก่อนให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) หากมีผู้ขาดสอบให้เขียน “- ขาดสอบ -” ด้วยปากกาหมึกสีแดงในช่องลายมือชื่อผู้เข้าสอบ</li> <li>ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาเกินเวลาสอบ 30 นาทีเข้าห้องสอบ หากผู้เข้าสอบมาสายก่อนเวลา 30 นาที จะไม่ได้รับการต่อเวลาในการทำแบบทดสอบ</li> </ol>	
09.30 น.	13.30 น.		
ระหว่างเวลาสอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับและเดินตรวจตราการสอบในห้องสอบตลอดเวลา หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบ และจะต้องมีกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบอย่างน้อย 1 คน กำกับการสอบอยู่ในห้องสอบ</li> <li><b>ห้าม</b> ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>พูดคุยเสียงดัง ทำงานส่วนตัว อ่านหนังสือ</li> <li>ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> <li>ทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ</li> </ul> </li> </ol>	
09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.		
ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที		ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบเวลาก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที และแจ้งผู้เข้าสอบว่าระบบจะสิ้นสุดอัตโนมัติเมื่อหมดเวลาสอบ	
11.55 น.	15.55 น.		
เมื่อหมดเวลาสอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศหมดเวลาสอบ ให้ผู้เข้าสอบหยุดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบและคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” โดยไม่ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ แล้วให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ</li> <li>นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) ส่งมอบให้หัวหน้าสนามสอบ</li> </ol>	
12.00 น.	16.00 น.		

เวลา	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
<b>เมื่อการสอบเสร็จสิ้น</b> ไม่เกิน 16.30 น.	ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องสอบให้เรียบร้อย

## 5. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
<b>ก่อนวันสอบ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษารายละเอียดคู่มือการจัดสอบสำหรับสนามสอบ และรายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)</li> <li>เข้าร่วมประชุมชี้แจงการใช้งานระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) กับ สทศ. ตามวันและเวลาที่กำหนด</li> </ol>
<b>ก่อนวันสอบ 1 วัน</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ</li> <li>เตรียมความพร้อมของสนามสอบร่วมกับหัวหน้าสนามสอบ เช่น การติดป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการสอบ จัดห้องสอบ เป็นต้น</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย</li> </ol>
<b>1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ</b> 08.00 น.   12.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง</li> <li>จัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) รวมทั้งเอกสารการจัดสอบต่าง ๆ ตามวันและเวลาสอบ</li> <li>ประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในสนามสอบให้แก่คณะกรรมการระดับสนามสอบ ตัวแทนศูนย์สอบและผู้เข้าสอบ</li> <li>ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบรับทราบ</li> </ol>
<b>ระหว่างการสอบ</b> 09.00 - 12.00 น.   13.00 - 16.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจตราความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในบริเวณสนามสอบ หากพบความผิดปกติให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย</li> </ol>

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
<b>เมื่อหมดเวลาสอบและเสร็จสิ้นการสอบ</b> ไม่เกิน 17.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสนามสอบให้เป็นปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าสนามสอบทราบ</li> <li>จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบ Digital Testing ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>รวบรวมเอกสารส่งมอบให้หัวหน้าสนามสอบดังนี้ ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 1 แผ่น/วิชา/ห้องสอบ</li> <li>แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติดีระเบียบการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี)</li> <li>แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) (ถ้ามี)</li> <li>ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง (ถ้ามี)</li> <li>บัญชีรับ – ส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ (Digital - 1)</li> <li>ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล ระดับสนามสอบ (Digital - 2)</li> <li>ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ</li> <li>เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี)</li> </ol> </li> <li>สแกนและนำส่งเอกสารต่อไปในระบบบริหารการจัดสอบ (<a href="http://www.examsite.niets.or.th/">http://www.examsite.niets.or.th/</a>)               <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทุกห้องสอบและทุกรอบสอบ</li> <li>แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติดีระเบียบการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี)</li> <li>แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) (ถ้ามี)</li> </ol> </li> </ol>

## 6. นักการการโรง

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
<b>ก่อนวันสอบ</b> 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการติดรายชื่อผู้เข้าสอบ ตารางสอบ ข้อปฏิบัติในการทดสอบ N-NET ด้วยระบบดิจิทัลที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ</li> <li>จัดเตรียมอาคารและสถานที่โดยรอบให้มีความพร้อมในการสอบ</li> </ol>
<b>1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ</b> 08.00 น.    12.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง</li> <li>ตรวจตราความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในบริเวณสนามสอบหากพบความผิดปกติให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที</li> </ol>
<b>ระหว่างการสอบ</b> 09.00 - 12.00 น.    13.00 - 16.00 น.	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
<b>เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ</b> ไม่เกิน 17.00 น.	ให้ดำเนินการเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และดำเนินการจัดอาคารและสถานที่ให้เป็นปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าสนามสอบทราบ



# ตอนที่ 2 การเตรียมสนามสอบ การใช้เอกสารการจัดสอบ และการรายงานผล

## 2.1 การเตรียมสถานที่ ห้องสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์และการทดสอบระบบ Digital Testing

### การติดเอกสารประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ

บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบควรตั้งไว้ในบริเวณที่ผู้เข้าสอบ สังเกตได้ชัดเจน ซึ่งเอกสารสำหรับติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้เข้าสอบ
- ตารางสอบ
- ข้อปฏิบัติในการทดสอบ N-NET ด้วยระบบดิจิทัล



### ตัวอย่างการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ

ใบรายชื่อ	ข้อปฏิบัติ	ตารางสอบ

## 2.2 การจัดห้องสอบ

ภายในห้องสอบจะต้องไม่มีข้อความ ประกาศ บอร์ดความรู้หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าสอบในการทำแบบทดสอบ หรืออาจทำให้เกิดความไม่โปร่งใสในการสอบ หากมีให้ดำเนินการปิดทับด้วยกระดาษสีขาวให้เรียบร้อย



## 2.3 การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และการทดสอบระบบ Digital Testing

**ก่อนวันสอบ** ขอให้สนามสอบปฏิบัติดังนี้

1) เตรียมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้เพียงพอกับจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบรวมทั้งควรเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองไว้

### คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมสำหรับการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 2 แกนหลัก (2 Core) ความเร็วไม่น้อยกว่า 2.0 GHz ขึ้นไป
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB ขึ้นไป
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ความจุไม่น้อยกว่า 100 GB ขึ้นไป
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) ความเร็วไม่น้อยกว่า 100 Mbps ขึ้นไป
- มีระบบปฏิบัติการ (OS) Windows 7 ขึ้นไป
- มีเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) Chrome version 68.0.3440.106 ขึ้นไป หรือ Firefox version 61.0.1 ขึ้นไป หรือ Safari version 5.1.7 ขึ้นไป
- มีจอภาพ แป้นพิมพ์ และเมาส์ที่พร้อมใช้งาน

2) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งระบบเครือข่ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

3) เข้าร่วมทดสอบระบบ Digital Testing ตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด โดยสนามสอบทดสอบกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ในการสอบทุกเครื่องว่าสามารถเข้าระบบ Digital Testing ได้หรือไม่ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

3.1) เปิดระบบคอมพิวเตอร์

3.2) เข้าระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ตามลิงค์ของสนามสอบ (ลิงค์ของสนามสอบดูได้จากใบชี้แจงข้อผู้เข้าสอบ (สทศ.2))

3.3) ทดลองเข้าสอบโดยเข้าผ่านเมนู “เข้าถึงโดยสิทธิ์ผู้เยี่ยมชม” เมื่อถึงหน้าเลือกแบบทดสอบ คลิกปุ่ม “รีเฟรช” 1 ครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม “เริ่มการจัดสอบใหม่”

3.4) ทำข้อสอบทีละข้อ เมื่อทำข้อสอบครบทุกข้อให้คลิกปุ่ม “หยุดสอบ” เพื่อส่งข้อสอบ

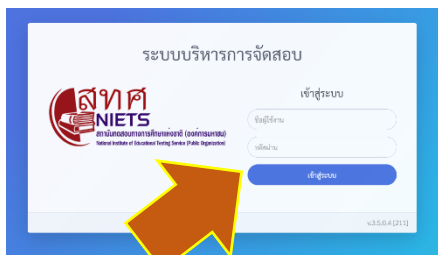
3.5) เมื่อดำเนินการทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ออกจากระบบ”

3.6) กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับการทดสอบระบบสนามสอบสามารถแจ้ง สทศ. ในช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- โทรศัพท์ : 0 2217 3800 ต่อ 7003, 7007, 7008, 7010 (กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- LINE GROUP : N-NET DT#1-6



3.7) เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบรายงานผลการทดสอบระบบผ่านระบบบริหารจัดการจัดสอบ



เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของสนามสอบ

ผลการทดสอบระบบ Digital Testing		เป็นงานแบบปฏิบัติ			
ที่	ชื่อของแบบทดสอบ	ใช่	ไม่ใช่	ปัญหาที่พบบ่อย	แนวทางการแก้ไข
1	เครื่องมือสำหรับตรวจสอบเครื่องใช้ก่อนสอบการใช้งาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	ตรวจสอบความ	ตรวจสอบความ
2	บันทึกผล และสรุป (ถ้ามี) ทุกครั้งที่รับข้อสอบจากจัดสอบ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	ตรวจสอบความ	ตรวจสอบความ
3	ระบบบริหารงานในระบบเรียนระดับมัธยมศึกษา (มีการจัดระบบเรียนระดับมัธยมศึกษาในกรณี B, D)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	ตรวจสอบความ	ตรวจสอบความ
4	เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ เจ้าหน้าที่ ระบบที่สอบของสนามสอบเข้า URL ของสนามสอบได้ถูกต้อง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	ตรวจสอบความ	ตรวจสอบความ

## 2.4 เอกสารการจัดสอบสำหรับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล

รายการเอกสาร	ลักษณะการใช้งาน
1. สทศ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	• สำหรับใช้ลงชื่อผู้เข้าสอบที่มีรายชื่อตามที่ สทศ. ประกาศ มีจำนวน 1 แผ่น/วิชา
2. สทศ.5 แบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติ ผิดระเบียบการสอบ	• สำหรับผู้เข้าสอบที่ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ เช่น มาสาย การทุจริตอื่น ๆ เป็นต้น
3. สทศ.6 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สำหรับผู้เข้าสอบที่ต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ฯลฯ</li> <li>• ผู้เข้าสอบสามารถขอรับแบบฟอร์ม สทศ.6 ได้จากสนามสอบ จากนั้นกรอกรายละเอียดพร้อมแนบหลักฐานประกอบแล้วส่ง ที่สนามสอบ</li> </ul>

รายการเอกสาร	ลักษณะการใช้งาน
4. Digital - 1 บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับ กรรมการคุมสอบ	• สำหรับกรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อเพื่อรับมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จากหัวหน้าสนามสอบ
5. Digital - 2 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการระดับสนามสอบ	• สำหรับคณะกรรมการระดับสนามสอบ ลงนาม หลังจากรับเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
6. Digital - 3 รายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ <i>(รายงานในระบบบริหารการจัดสอบ)</i>	• สำหรับให้หัวหน้าสนามสอบรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ ผลการปฏิบัติงาน และบันทึกปัญหาที่พบในสนามสอบรวมถึง ข้อเสนอแนะต่างๆ
7. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ระดับสนามสอบ	• สำหรับคณะกรรมการระดับสนามสอบลงนาม เมื่อมาปฏิบัติงาน ในสนามสอบ
8. ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง <i>(พิมพ์จากระบบบริหารการจัดสอบ)</i>	• สำหรับสนามสอบทำการบันทึกข้อมูลการใช้รหัสสำรอง กรณีรหัสที่ สทศ. กำหนดให้ไม่สามารถเข้าระบบการสอบได้ <b>โดยสนามสอบต้อง พิมพ์จากระบบบริหารการจัดสอบและรวบรวมส่งให้ศูนย์สอบ ภายหลังจากสอบเสร็จสิ้น</b>
9. เอกสารประชาสัมพันธ์การสอบ ได้แก่ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ ตารางสอบ ข้อปฏิบัติ ในการทดสอบ N-NET ด้วยระบบดิจิทัล	• สำหรับติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ เพื่อให้ผู้เข้าสอบ ตรวจสอบรายชื่อของตนเอง และศึกษาข้อมูลการสอบ

หลังการสอบเสร็จสิ้น ขอให้สนามสอบสแกนเอกสารการจัดสอบเฉพาะ สทศ.2 สทศ.5 (ถ้ามี) และ สทศ.6 (ถ้ามี) เท่านั้น แล้วนำส่งระบบบริหารการจัดสอบ (<http://www.examsite.niets.or.th/>) สำหรับเอกสาร การจัดสอบตัวจริง และเอกสารการสอบอื่น ๆ ให้ส่งกลับศูนย์สอบ มีรายละเอียดดังนี้

รายการเอกสาร	สแกนและส่งในระบบ บริหารการจัดสอบ	ทำในระบบบริหาร การจัดสอบ	ส่งกลับ ศูนย์ประสานงาน การจัดสอบ
1. สทศ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	✓		✓
2. สทศ.5 แบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติ ระเบียบการสอบ	✓		✓
3. สทศ.6 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล	✓		✓

รายการเอกสาร	สแกนและส่งในระบบบริหารการจัดสอบ	ทำในระบบบริหารการจัดสอบ	ส่งกลับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
4. Digital - 1 บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ			✓
5. Digital - 2 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ			✓
6. Digital - 3 รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ		✓	
7. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ			✓
8. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ระดับสนามสอบ		✓	
9. รายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing		✓	

## 2.5 การรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ของสนามสอบ

หลังเสร็จสิ้นการสอบ ขอให้สนามสอบดำเนินการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการสอบและผลการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการจัดสอบ (<http://www.examsite.niets.or.th/>) ตามช่วงเวลาต่าง ๆ ดังนี้

- 1) หลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบการสอบ ขอให้สนามสอบรายงานข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้ปฏิบัติผิดระเบียบ เป็นต้น
- 2) หลังจากเสร็จสิ้นการสอบวันสุดท้ายของสนามสอบ ขอให้สนามสอบรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ



## ตอนที่ 3 แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

### 3.1 การแก้ไขข้อมูลนักเรียน

กรณีที่ผู้เข้าสอบพบว่าในวันสอบมีข้อมูล ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชนของตนเองไม่ถูกต้อง ให้ผู้เข้าสอบดำเนินการดังนี้

- 1) ผู้เข้าสอบขอรับแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) ที่สนามสอบ
- 2) ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยใช้ 1 คน ต่อ 1 แผ่น แนบหลักฐานของผู้เข้าสอบประกอบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น และนำแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) พร้อมหลักฐานส่งที่สนามสอบ
- 3) สนามสอบสแกนแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) และหลักฐานทุกฉบับนำส่งให้ สทศ. ผ่านระบบบริหารจัดการจัดสอบ และนำส่งเอกสารตัวจริงให้ศูนย์สอบ

### 3.2 การปฏิบัติกรณีขอใช้รหัสสำรอง

กรณีผู้มีสิทธิ์สอบมีเหตุจำเป็นที่ต้องใช้รหัสสำรอง กรณีรหัสของผู้มีสิทธิ์สอบไม่สามารถเข้าระบบได้ ขอให้สนามสอบดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) กรณีรหัสผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่สามารถเข้าระบบ Digital Testing ได้ ให้กรรมการคุมสอบประสานหัวหน้าสนามสอบ เพื่อขอรหัสสำรองผ่านระบบบริหารจัดการจัดสอบ รวมทั้งกำกับให้กรรมการคุมสอบเขียน username ของรหัสสำรองไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
- 2) ขอให้สนามสอบพิจารณาและบริหารจัดการสอบจากรหัสสำรองที่มีให้ในแต่ละสนามสอบ
- 3) ขั้นตอนการขอใช้รหัสสำรองในระบบบริหารจัดการจัดสอบ มีรายละเอียดดังนี้
  1. เข้าสู่ระบบบริหารจัดการจัดสอบ

- เลือกเมนู “รหัสสำรอง” หน้าจอจะแสดงข้อมูลรหัสสำรองที่มีในแต่ละสนามสอบ และสถานะการเปิดใช้งานของรหัสสำรอง

ข้อควรระวัง !

**\*\* ต้องเลือกรอบที่สอบ ระดับชั้น วิชา เวลาที่ทำกรทดสอบให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลของผู้เข้าสอบ\*\***

- สนามสอบคลิกที่รูปดินสอ ( ) แล้วกรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดผ่านทางหน้าจอของระบบให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกด “บันทึก” และ “ยืนยัน” เปิดใช้งาน

#	UserName	Password	Url สำหรับใช้สอบ	สถานะการเปิดใช้งาน	ดาวน์โหลดเอกสาร
1	0020061080900	Am610433	http://cndts096.niets.or.th	เปิดใช้งานแล้ว	
2	0129789000927	*****	http://cndts096.niets.or.th	ยังไม่เปิดใช้งาน	
3	1100200521788	*****	http://cndts096.niets.or.th	ยังไม่เปิดใช้งาน	
4	1100201265955	*****	http://cndts096.niets.or.th	ยังไม่เปิดใช้งาน	
5	1100201712421	*****	http://cndts096.niets.or.th	ยังไม่เปิดใช้งาน	
6	1100201722108	*****	http://cndts096.niets.or.th	ยังไม่เปิดใช้งาน	
7	1100201747429	*****	http://cndts096.niets.or.th	ยังไม่เปิดใช้งาน	
8	1100201767608	*****	http://cndts096.niets.or.th	ยังไม่เปิดใช้งาน	
9	1100201767802	*****	http://cndts096.niets.or.th	ยังไม่เปิดใช้งาน	
10	1100201769414	*****	http://cndts096.niets.or.th	ยังไม่เปิดใช้งาน	

เปิดการใช้งานรหัสผ่าน

UserName : 1040012002401      Password : \*\*\*\*\*      สถานะ : ยังไม่เปิดใช้งาน

URL สำหรับใช้สอบ : http://ndts22.niets.or.th


\* ระดับชั้น : มัธยมศึกษาตอนต้น      \* รอบการสอบ : ม.ต้น (รอบที่ 1)


\* เลขประจำตัวประชาชน : 1234567895123      เลขที่นั่งสอบ : 32165498      \*ไม่ทราบ ไม่ต้องระบุ

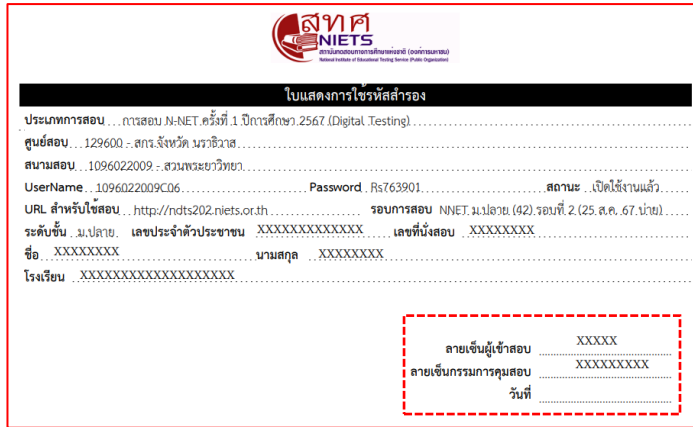
\* ชื่อ : XXXXXXXXXXXX      \* นามสกุล : XXXXXXXXXXXX

\* โรงเรียน : สกร.อำเภอ .....

ยืนยันเปิดใช้งาน

4. สนามสอบดาวน์โหลดใบแสดงการใช้รหัสสำรอง (  ) ลงชื่อผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ  
 ระบุวันที่ในเอกสาร

#	UserName	Password	Url สำหรับใช้สอบ	สถานะการเปิดใช้งาน	ดาวน์โหลดเอกสาร
1	1040040101401	R7714085	http://ndts27.niets.or.th	เปิดใช้งานแล้ว	
2	1040040101402	*****	http://ndts27.niets.or.th	ยังไม่เปิดใช้งาน	



ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง

ประเภทการสอบ ... การสอบ N-NET ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (Digital Testing) ...

ศูนย์สอบ ... 129600 : สภ.จังหวัด นราธิวาส ...

สนามสอบ ... 1096022009 : สวนพระยาศรีวิทยา ...

UserName ... 1096022009C06 ... Password ... Rs763901 ... สถานะ ... เปิดใช้งานแล้ว

URL สำหรับใช้สอบ ... http://ndts202.niets.or.th ... รอบการสอบ NNET ม.เมษา (42) รอบที่ 2 (25.ส.ค. 67.นำย) ...

ระดับชั้น ... ม.ปลาย ... เลขประจำตัวประชาชน XXXXXXXXXXXX เลขที่นั่งสอบ XXXXXXXX

ชื่อ XXXXXXXX นามสกุล XXXXXXXX

โรงเรียน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลายเซ็นผู้เข้าสอบ ..... XXXXX

ลายเซ็นกรรมการคุมสอบ ..... XXXXXXXX

วันที่ .....

5. ผู้เข้าสอบเข้าระบบการสอบโดยใช้ URL username และ Password ที่ปรากฏในใบแสดงการใช้รหัสสำรอง



ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง

ประเภทการสอบ ... การสอบ N-NET ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (Digital Testing) ...

ศูนย์สอบ ... 129600 : สภ.จังหวัด นราธิวาส ...

สนามสอบ ... 1096022009 : สวนพระยาศรีวิทยา ...

UserName ... 1096022009C06 ... Password ... Rs763901 ... สถานะ ... เปิดใช้งานแล้ว

URL สำหรับใช้สอบ ... http://ndts202.niets.or.th ... รอบการสอบ NNET ม.เมษา (42) รอบที่ 2 (25.ส.ค. 67.นำย) ...

ระดับชั้น ... ม.ปลาย ... เลขประจำตัวประชาชน XXXXXXXXXXXX เลขที่นั่งสอบ XXXXXXXX

ชื่อ XXXXXXXX นามสกุล XXXXXXXX

โรงเรียน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6. เมื่อผู้เข้าสอบเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้กรอก username ของรหัสสำรองที่ใช้สอบในช่อง “หมายเหตุ” ใน สทศ.2



หน้า 1 / 2

สทศ.2

ใบขึ้นชื่อผู้เข้าสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (O-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2565

ระดับ ... ม.6 ... รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ... ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

รหัสสนามสอบ ... ชื่อสนามสอบ ... ดิโก/อาคาร ... ชั้น ...

ห้องสอบ ... รหัสวิชา ... ชื่อวิชา ...

วันที่สอบ ... เวลาสอบ ... น. เลขที่นั่งสอบ ... คน

URL สำหรับใช้ในการสอบ | <https://ndts01.niets.or.th> |

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสผ่าน	หมายเหตุ
1	xxxxxxxx	1234567890123	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Az597517	
2	xxxxxxxx	1234567890003	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Az597517	
3						
4						
5						

7. หลังเสร็จสิ้นการสอบกรรมการคุมสอบนำใบแสดงการใช้รหัสสำรองส่งมอบให้แก่ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ/หัวหน้าสนามสอบ เพื่อรวบรวมส่งให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ **ไม่อนุญาตให้** ผู้เข้าสอบนำใบแสดงการใช้รหัสสำรองออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

### 3.3 การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย ระหว่างการสอบ

หากสนามสอบพบเหตุสุดวิสัยระหว่างการสอบ เช่น ไฟฟ้าดับ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง เป็นต้น ขอให้สนามสอบปฏิบัติ ดังนี้

- 1) กรรมการคุมสอบรายงานให้หัวหน้าสนามสอบทราบ
- 2) หัวหน้าสนามสอบพิจารณาว่าจะดำเนินการทดสอบต่อ หรือยุติการสอบ ดังนี้
  - 2.1) หากเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นกระทบต่อเวลาสอบไม่เกิน 30 นาที ให้ดำเนินการทดสอบต่อไป โดยผู้เข้าสอบสามารถใช้รหัสประจำตัวสอบ และรหัสผ่านเดิมในการทดสอบ
  - 2.2) หากเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นกระทบต่อเวลาสอบเกิน 30 นาที ให้สนามสอบแจ้ง สทศ. ทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางในการดำเนินการจัดการทดสอบ
- 3) กรณีมีความจำเป็นต้องย้ายห้องสอบ ขอให้กรรมการคุมสอบควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบพูดคุย หรือใช้โทรศัพท์ระหว่างเดินไปยังห้องสอบใหม่
- 4) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ขอให้หัวหน้าสนามสอบรายงานเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นในรายงานผลการปฏิบัติงานการทดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital - 3)

### 3.4 การปฏิบัติกรณีผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ

กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ ตามระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557 ขอให้สนามสอบดำเนินการ ดังนี้

- 1) กรรมการคุมสอบแจ้งไปยังหัวหน้าสนามสอบเพื่อดำเนินการสอบสวน
- 2) หัวหน้าสนามสอบ/ผู้ประสานงานประจำสนามสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สร้างเอกสารแบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ N-NET ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ด้วยระบบดิจิทัล (สทศ.5) ในระบบบริหารการทดสอบ โดยต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวและการปฏิบัติผิดระเบียบของผู้เข้าสอบให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วพิมพ์เอกสาร สทศ.5 ให้ผู้ปฏิบัติผิดระเบียบลงลายมือชื่อและให้กรรมการคุมสอบ เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบลงชื่อรับทราบ สำหรับหัวหน้าสนามสอบให้เขียนความคิดเห็นพร้อมลงชื่อในแบบฟอร์ม สทศ.5

#### วิธีการบันทึกข้อมูลผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) ( Digital Testing)

1. เลือกเมนู "เอกสารจัดสอบ => แบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5)

2. เลือกวิชาที่สอบ

3. กรอกข้อมูลของผู้เข้าสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

4. เลือกข้อมูลการปฏิบัติผิดระเบียบพร้อมระบุสาเหตุ

5. คลิก "บันทึก"

6. คลิก "ปิด"

แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติระเบียบการสอบ (สทศ.5)

การทดสอบ N-NET อรสา สุทธิโชติ

\* ประเภทการสอบ : การสอบ N-NET ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2

\* ศูนย์สอบ : สกร.กรุงเทพมหานคร \* สนามสอบ : บางเขนวิทยา "สิรินธรฯ"จวบจูนเป็น...

\* วิชาที่สอบ : วิชา 42 ระดับ ม.ปลาย

พิมพ์

#	วิชา	เลขที่ที่สอบ	ชื่อ	นามสกุล	รอบการสอบ	ปรับปรุงล่าสุด	ดาวน์โหลดเอกสาร
1	วิชา 42 ระดับ ม.ปลาย	12345999	ซาบ	บูชา	NNET ม.ปลาย (42) รอบที่ 2 (24 ส.ค. 68 บ่าย)	04/11/2568 12:35:25	

ส่งหน้า 1 จำนวนที่พิมพ์ 1 รายการ

**7. คลิกปุ่ม printer เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร**

**8. นำ สทศ.5 ให้ผู้เข้าสอบ /กรรมการคุมสอบ/เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ/อาจารย์ของ สกร.อ. (เฉพาะกรณีไม่มีหลักฐานแสดงตน) /หัวหน้าสนามสอบ/ตัวแทนศูนย์สอบ ลงนาม แล้ว Upload เข้าสู่ระบบ**

สทศ.5

แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติระเบียบการสอบ N-NET ด้วยระบบดิจิทัล ระดับ ม.ปลาย ปีการศึกษา 2568 ครั้งที่ 1

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า . . . นามสกุล . . . เลขที่ใบสอบ . . . 12345999

เลขประจำตัวประชาชน . . . 1234567892585 . . . สกร.อำเภอ . . . บางเขนเขตพิเศษ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ . . . 0813299666 . . . สกร.จังหวัด . . . กรุงเทพมหานคร

ชื่อสนามสอบ . . . บางเขนวิทยา "สิรินธรฯ"จวบจูนเป็น... . . . ชื่อห้องสอบ . . . วิชา 42 ระดับ ม.ปลาย

วันที่สอบ . . . 24/08/2568 . . . เวลาสอบ . . . 13:00 - 16:00 . . . น. วิชาสอบ . . . วิชา 42 ระดับ ม.ปลาย

ไม่มีผู้ปฏิบัติระเบียบการสอบ เนื่องจาก

มาสอบเกิน 30 นาที (นับถึงข้อสอบ เวลา 14:35 น.) เนื่องจาก หมดวิทยุหมดสัญญาณ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าความจำแนกเป็นจริยคุณประการ หรือใดในเขตหลักฐานที่จำเป็นประกอบการพิจารณา และมีระบบควบคุมการสอบอยู่ในความรับผิดชอบ สทศ.

ลงชื่อ . . . ผู้เข้าสอบ

( . . . )

รับทราบและยืนยันว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ . . . กรรมการคุมสอบ

( . . . )

ลงชื่อ . . . เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

( . . . )

ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หรือ อาจารย์ของ สกร.อำเภอ ที่ผู้เข้าสอบศึกษาอยู่ (เฉพาะกรณีไม่มีหลักฐานแสดงตน)

ลงชื่อ . . . (ได้บรรจุ)

เบอร์ติดต่อ . . .

ความเห็นของหัวหน้าสนามสอบ

ลงชื่อ . . . (ได้บรรจุ)

เบอร์ติดต่อ . . .

ความเห็นขอประธานศูนย์ประสานงานหรือตัวแทนศูนย์ประสานงานที่ประสานศูนย์ประสานงานมอบหมาย

ลงชื่อ . . . (ได้บรรจุ)

ตำแหน่ง . . .

ความเห็นของ สทศ.

ปรากฏผลสอบ  ไม่ปรากฏผลสอบ

ลงชื่อ . . . ประธานคณะกรรมการพิจารณา

( . . . )

3) หลังจากการสอบเสร็จสิ้นให้สนามสอบสแกนแบบฟอร์ม สทศ. 5 ของผู้ปฏิบัติระเบียบการสอบ นำส่งให้ สทศ. ผ่านระบบบริหารจัดการจัดสอบ และนำส่งเอกสารตัวจริงให้ศูนย์สอบ



## ตอนที่ 4 ตารางสอบและข้อปฏิบัติในการสอบ

### 4.1 ตารางสอบ N-NET ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (Digital Testing)

#### ระดับประถมศึกษา

สอบเช้า เวลา 09.00 – 12.00 น.

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2569	08.30 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ		
	08.45 น.	แจ้งวิธีการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลและระเบียบการสอบ		
	09.00 – 12.00 น.	40	ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ ทักษะการดำเนินชีวิต การพัฒนาสังคม	180 นาที

#### ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สอบที่ 1 (สอบเช้า เวลา 09.00 – 12.00 น.)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2569	08.30 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ		
	08.45 น.	แจ้งวิธีการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลและระเบียบการสอบ		
	09.00 – 12.00 น.	41	ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ ทักษะการดำเนินชีวิต การพัฒนาสังคม	180 นาที

สอบที่ 2 (สอบบ่าย เวลา 13.00 – 16.00 น.)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2569	12.30 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ		
	12.45 น.	แจ้งวิธีการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลและระเบียบการสอบ		
	13.00 – 16.00 น.	41	ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ ทักษะการดำเนินชีวิต การพัฒนาสังคม	180 นาที

## ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

### รอบที่ 1 (รอบเช้า เวลา 09.00 – 12.00 น.)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันอาทิตย์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569	08.30 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ		
	08.45 น.	แจ้งวิธีการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลและระเบียบการสอบ		
	09.00 – 12.00 น.	42	ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ ทักษะการดำเนินชีวิต การพัฒนาสังคม	180 นาที

### รอบที่ 2 (รอบบ่าย เวลา 13.00 – 16.00 น.)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันอาทิตย์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569	12.30 น.	อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ		
	12.45 น.	แจ้งวิธีการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลและระเบียบการสอบ		
	13.00 – 16.00 น.	42	ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ ทักษะการดำเนินชีวิต การพัฒนาสังคม	180 นาที

**ประกาศผลสอบที่เว็บไซต์ของ สกศ. (www.niets.or.th) : วันที่ 20 มีนาคม 2569**

## 4.2 ข้อปฏิบัติในการสอบของผู้เข้าสอบ

### ระเบียบการเข้าห้องสอบ

- 1) ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- 2) ไม่มีบัตรแสดงตน ไม่มีสิทธิ์สอบ
- 3) ไปผิดสนามสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- 4) ไปสายเกิน 30 นาที ไม่มีสิทธิ์สอบในวิชานั้น
- 5) **ห้าม** นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
- 6) อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้หลังเวลาสอบผ่านไป 2 ชั่วโมง
- 7) อนุญาตให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ (ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)



### อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

- 1) ปากกา
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือบัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ต้องยังไม่หมดอายุ)



## ตอนที่ 5 ระบบบริหารการทดสอบ

ระบบบริหารการทดสอบ เป็นระบบที่ใช้สำหรับการจัดพิมพ์เอกสารการทดสอบ การส่งรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ การขอใช้รหัสสำรอง รายงานผลการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ และรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับสนามสอบ

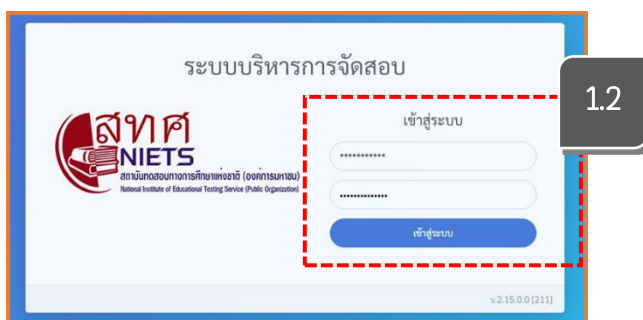
### 5.1 การเข้าใช้งานระบบ

1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ของ สทศ. (www.niets.or.th) => เลือกระบบบริหารการทดสอบ



หรือ สแกน QR Code

1.2 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของสนามสอบ)



## 5.2 การพิมพ์เอกสารจัดสอบ

1. เข้าสู่ระบบบริหารการทดสอบ เลือกเมนู “เอกสารการจัดสอบ”
2. เลือกประเภทการสอบ “การสอบ N-NET ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (Digital Testing)”
3. เลือกชื่อเอกสารที่ต้องการพิมพ์

พิมพ์บัตรประจำตัวคณะกรรมการระดับสนามสอบ

1 เอกสารการจัดสอบ

2

\*ประเภทการสอบ : การสอบ N-NET ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (Digital Testing)

\*ศูนย์สอบ : สกร.จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

\*สนามสอบ : 1 สนามสอบ

\*ตำแหน่งในคณะกรรมการ : 19 ตำแหน่ง

พิมพ์ข้อมูล  หรือ  พิมพ์

3

- Digital 1
- Digital 2
- สทศ.2
- สทศ.5
- สทศ.6
- รายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับติดบอร์ดประกาศ
- เอกสารอื่น ๆ เช่น ตารางสอบ ข้อปฏิบัติ/ระเบียบการสอบ

- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
- บัตรประจำตัวคณะกรรมการระดับสนามสอบ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

## 5.3 การขอใช้รหัสสำรอง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระดับสนามสอบ)

เอกสารการจัดสอบ

1 รหัสสำรอง

1. เข้าสู่ระบบบริหารการทดสอบ เลือกเมนู รหัสสำรอง

ข้อควรระวัง !

**\*\* ต้องเลือกรอบที่สอบ ระดับชั้น วิชา เวลาที่ทำการทดสอบให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลของผู้เข้าสอบ\*\***

รหัสสำรอง

การทดสอบ N-NET

อรสา สุทธิไสย

\*ประเภทการสอบ : การสอบ N-NET ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (D

\*วิชาที่สอบ : วิชา 41 ระดับ ม.ต้น

\*ศูนย์สอบ : สกร.กรุงเทพมหานคร

\*รอบการสอบ : NNET ม.ต้น (41) รอบที่ 1 (14 ก.พ. 69 เข้า)

-- เลือกรอบการสอบ --

NNET ป.6 (40) รอบที่ 1 (14 ก.พ. 69 เข้า)


NNET ม.ต้น (41) รอบที่ 1 (14 ก.พ. 69 เข้า)

NNET ม.ต้น (41) รอบที่ 1 (14 ก.พ. 69 บ่าย)

NNET ม.ปลาย (42) รอบที่ 1 (15 ก.พ. 69 เข้า)

NNET ม.ปลาย (42) รอบที่ 2 (15 ก.พ. 69 บ่าย)

#	UserName	Password	Url สำหรับใช้สอบ	สถานะการ
ก่อนหน้า 1	ถัดไป	จำนวนทั้งหมด 0 รายการ		

2. คลิกที่  และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนด กดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

รหัสสำเนา

#	UserName	Password	Url สำหรับใช้สอบ	สถานที่สอบ	การแจ้งเตือน
1	131006101901	*****	http://ndts022.niets.or.th	อิมเมคิเจี้ยน	
2	131006101902	*****	http://ndts022.niets.or.th	อิมเมคิเจี้ยน	
3	131006101903	*****	http://ndts022.niets.or.th	อิมเมคิเจี้ยน	
4	131006101904	*****	http://ndts022.niets.or.th	อิมเมคิเจี้ยน	
5	131006101905	*****	http://ndts022.niets.or.th	อิมเมคิเจี้ยน	
6	131006101906	*****	http://ndts022.niets.or.th	อิมเมคิเจี้ยน	
7	131006101907	*****	http://ndts022.niets.or.th	อิมเมคิเจี้ยน	
8	131006101908	*****	http://ndts022.niets.or.th	อิมเมคิเจี้ยน	
9	131006101909	*****	http://ndts022.niets.or.th	อิมเมคิเจี้ยน	

เปิดการใช้งานทดสอบ

UserName: 141100100901 Password: \*\*\*\*\* สถานะ: **เปิดใช้งาน**

URL สำหรับใช้สอบ: http://ndts202.niets.or.th

ระดับชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 6 \* วิชาสอบ: -- เลือกวิชาสอบ --

\* เลขประจำตัวประชาชน: เลขประจำตัวประชาชน \* เลขที่สอบ: เลขที่สอบ \* สถานที่สอบ: \* สถานที่สอบ

\* ชื่อ: ชื่อ \* นามสกุล: นามสกุล

\* โรงเรียน: โรงเรียน

2

ใบแสดงการให้รหัสสำเนา

ประเภทการสอบ ... O-NET ม.6 ปีการศึกษา 2565

ศูนย์สอบ ... 1411100100 ... สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

สนามสอบ ... 1410100100 ... จุดสอบกรุงเทพมหานคร

UserName ... 1410100100901 Password ... R666528 สถานะ ... เปิดใช้งานแล้ว

URL สำหรับใช้สอบ ... http://ndts202.niets.or.th \* วิชาสอบ O-NET ม.6 รอบที่ 1 (วันที่ 25 - 26 ก.พ. 66)

ระดับชั้น ... ม.6 ... เลขประจำตัวประชาชน ... 1425386320123 ... เลขที่นั่งสอบ

ชื่อ ... ทศยน ... นามสกุล ระบบสถิติ

โรงเรียน ... สถาบันทดสอบฯ

ลายเซ็นผู้เข้าสอบ \_\_\_\_\_

ลายเซ็นกรรมการคุมสอบ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ

1. ให้กรรมการคุมสอบแจ้ง Username, Password และ URL ให้ผู้เข้าสอบทราบ
2. ให้กรรมการคุมสอบกับเอกสารฉบับนี้ เพื่อรวบรวมส่งให้ศูนย์ประสานงานการสอบ
3. เอกสารฉบับนี้เป็นความลับ ห้ามเผยแพร่

3

3. ลงชื่อผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ ระบุวันที่ในเอกสาร

4. กรอก username ของรหัสสำเนาที่ใช้สอบ ในช่อง “หมายเหตุ” ใน สทศ.2

หน้า 1 / 2

ใบแจ้งชื่อผู้เข้าสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบดิจิทัล (O-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2565

ระดับ ... ม.6 ... รหัสศูนย์ประสานงานการสอบ ชื่อศูนย์ประสานงานการสอบ ... ศึกษาคาร

รหัสสนามสอบ ... ชื่อสนามสอบ ...

ห้องสอบ ... ชั้นเรียน ... ชั้นวิชา ...

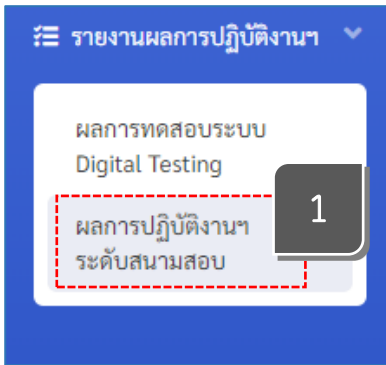
วันที่สอบ ... เวลาสอบ ... น. เลขที่นั่งสอบ ...

URL สำหรับใช้ในการสอบ http://ndts022.niets.or.th

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ลำดับ	หมายเหตุ
1	xxxxxxx	1234567890123	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		1597517
2	xxxxxxx	1234567890003	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
3					
4					
5					

4

## 5.4 การรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ และผลการปฏิบัติงานในสนามสอบ



1. เข้าระบบบริหารการจัดสอบ เลือกเมนู “รายงานผลการปฏิบัติงาน”  
เมนูย่อย “ผลการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ”
2. เลือกประเภทการสอบ “การสอบ N-NET ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (Digital Testing)”
3. ทำการกรอกจำนวนผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ (ระบบจะบันทึกผลให้อัตโนมัติ)

รายงานผลการปฏิบัติงาน - ระดับสนามสอบ [N-NET 5]

ประเภทการสอบ: การสอบ N-NET ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (Digital Testing)

ศูนย์สอบ: สกร.กรุงเทพมหานคร

สนามสอบ: เจ้าพระยาวิทยาคม (1010012024)

ชื่อหัวหน้าสนามสอบ:

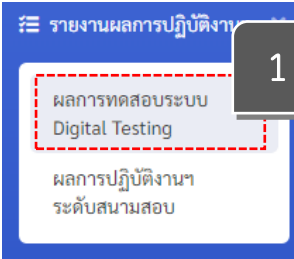
เบอร์ติดต่อ:

สถานะของเอกสาร: อยู่ระหว่างจัดทำ

จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ: 0

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตามสทศ.2		จำนวนนักเรียน walk in		รวมจำนวนผู้เข้าสอบ
			ทั้งหมด	เข้าสอบ	มีเลขที่นั่งสอบ	ไม่มีเลขที่นั่งสอบ	
ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เนื่องจากยังไม่ถึงกำหนดการสอบ							

## 5.5 การรายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing



1

1. เข้าสู่ระบบบริหารการจัดการทดสอบ เลือกเมนู “รายงานผลการปฏิบัติงาน” เมนูย่อย “ผลการทดสอบระบบ Digital Testing”
2. ทำการรายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing (ระบบบันทึกอัตโนมัติ)

ผลการทดสอบระบบ Digital Testing

ประเภทการสอบ :

กลับหน้าหลัก / ศูนย์สอบ :  / สนามสอบ :

วันที่ทดสอบระบบ Digital Testing :

จำนวนห้องสอบ :  จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ :

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นไปตามปฏิบัติ		ปัญหาที่พบบ่อย	แนวทางการแก้ไข
		ใช่	ไม่ใช่		
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่จะใช้สอบสามารถใช้งานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	กรอกข้อความ	กรอกข้อความ
2	เป็นพิมพ์ เม้าส์ และหูฟัง (ถ้ามี) ทุกอันที่จะใช้สอบสามารถใช้งานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	กรอกข้อความ	กรอกข้อความ
3	ระบบเครือข่ายภายใน/ระบบอินเทอร์เน็ตพร้อมใช้งาน (มีการติดตั้งระบบเรียบร้อยแล้วและสามารถเข้าอินเทอร์เน็ตผ่าน URL ได้)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	กรอกข้อความ	กรอกข้อความ
4	เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ เจ้าหน้าที่ ระบบห้องสอบทุกคนสามารถเข้า URL ระบบสอบของสนามสอบได้ถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	กรอกข้อความ	กรอกข้อความ

2

## 5.6 การรายงานสรุปค่าใช้จ่าย ระดับสนามสอบ

สรุปค่าใช้จ่าย-ระดับสนามสอบ [N-NET 8.1]

การจำลอง N-NET  อรสา สุทธิโสภณ

ปีการศึกษา :  ระดับชั้น :  ส่งรายงาน

ศูนย์สอบ :  สนามสอบ :

สถานะของเอกสาร :

รวมจำนวนห้องสอบ 7 ห้อง จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ 0 คน

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	ปร.	จำนวนเงิน (บาท)
<b>ระดับสนามสอบ</b>			
1	5.1 ค่าตอบแทนการประชุมและปฏิบัติงานก่อนวันสอบ		0.00
	5.1.1 หัวหน้าสนามสอบ		<input type="text"/>
	5.1.2 เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ		<input type="text"/>
	5.1.3 เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ		<input type="text"/>
	5.1.4 กรรมการคุมสอบ		<input type="text"/>
	5.1.5 เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ		<input type="text"/>
	5.1.6 นักการภารโรง		<input type="text"/>

1

2

3

1. เข้าสู่ระบบบริหารการจัดการทดสอบ เลือกเมนู “รายงานสรุปค่าใช้จ่าย” เมนูย่อย “สรุปค่าใช้จ่าย ระดับสนามสอบ”
2. เลือกระดับชั้น “รวมทุกระดับชั้น (Digital Testing)”
3. ทำการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายแล้วกดส่งรายงาน

## 5.7 การส่งเอกสารการตรวจสอบ

หลังการสอบเสร็จสิ้น สนามสอบ (เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ) มีหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารการตรวจสอบผ่านระบบ โดยมีวิธีการดังนี้



1 **สแกนหรือถ่ายรูปเอกสารการตรวจสอบ**  
**\*\*ภาพถ่าย/เอกสารที่สแกน ต้องมี QR CODE ที่ชัดเจน ไม่คดขอบ และมีรายละเอียดครบทั้งแผ่น และสีของเอกสารไม่มืด เห็นข้อมูลต่างๆ ชัดเจน**



2 **บันทึกไฟล์**  
**\*สามารถบันทึกไฟล์ในสกุล PDF หรือ JPG ตั้งชื่อไฟล์ได้ตามต้องการ**

3. เลือกเมนูเอกสารการตรวจสอบ > เลือกชื่อเอกสารที่ต้องการนำมาเข้าระบบ > เลือก "วิชาที่สอบ"

4. เลือกแท็บ อัปโหลด เอกสาร

5. เลือกปุ่ม อัปโหลด เอกสาร

6. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำส่ง คลิก "Open"

7. ตรวจสอบสถานะอัปโหลดเอกสาร

#	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	เอกสารฉบับที่	สถานะอัปโหลดเอกสาร
1	2209-18 มี.ค. 65 เวลา 09:00	28/11/2022 15:32	1	อัปโหลดสำเร็จ
2	2210-18 มี.ค. 65 เวลา 09:00	28/11/2022 15:32	1	อัปโหลดสำเร็จ
3	2209-18 มี.ค. 65 เวลา 13:00	28/11/2022 15:32	1	อัปโหลดสำเร็จ
4	2210-18 มี.ค. 65 เวลา 13:00	28/11/2022 15:32	1	อัปโหลดสำเร็จ

8

บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ  
 บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ  
 สำหรับติดประกาศ  
 เอกสารอื่นๆ ที่ใช้ประกาศ  
**สนามสอบยืนยันเอกสารถูกต้อง**

8. หลังดำเนินการส่งเอกสารการตรวจสอบครบทุกรายการแล้ว ให้เลือกเมนู **สนามสอบยืนยันเอกสารถูกต้อง (สทศ.5, สทศ.6)**

สนามสอบยืนยันเอกสารถูกต้อง

ประเภทการสอบ:

ศูนย์สอบ:

ประเภทรายงาน	จำนวนเอกสาร	การยืนยันเอกสารถูกต้อง	ชื่อผู้ยืนยัน	เบอร์โทร
ใบเซ็นชื่อกรณีศึกษา (สทศ.3)	1	<b>ยืนยันเอกสารถูกต้อง</b>		
แบบฟอร์มสำเนาข้อมูลปฏิบัติสมัครสอบ (สทศ.5)	1	ยืนยันแล้ว 8/12/2022 15:57		
แบบฟอร์มสำเนาอนุมัติข้อมูล (สทศ.6)	3	ยืนยันแล้ว 8/12/2022 15:57		

ก่อนหน้า 1 ถัดไป จำนวนทั้งหมด 3 รายการ

9. คลิกปุ่ม **ยืนยันเอกสารถูกต้อง** จากนั้นกรอกชื่อผู้ยืนยันและเบอร์โทรศัพท์




## ตอนที่ 6 การใช้จากระบบ Digital Testing

### 6.1 การใช้จากระบบ Digital Testing

ระบบ Digital Testing เป็นระบบที่ใช้สำหรับให้ผู้เข้าสอบได้ทำแบบทดสอบ โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้  
ขั้นตอนการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ และกรรมการคุมสอบ

#### 1) ก่อนการทดสอบ

- 1.1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.2) ตรวจสอบความพร้อมของระบบอินเทอร์เน็ต
- 1.3) เข้า URL ระบบ Digital Testing ของสนามสอบตามที่ระบุในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

		N4SN0004201000090004R 0005		<b>ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (การทดสอบแบบ Digital Testing)</b>		สทศ. 2	
				แผ่นที่ 1 สำหรับสนามสอบส่งคืนศูนย์สอบ ศูนย์สอบเก็บไว้			
ระดับชั้น	ม.ปลาย	รหัสศูนย์สอบ		ชื่อศูนย์สอบ			
รหัสสนามสอบ		ชื่อสนามสอบ					
ห้องสอบที่	ตึก/อาคาร			ชั้น 1	ชื่อห้อง	คอม 1(4 ก.พ.67 เวลา 13:00)	
รหัสวิชา	42	ชื่อวิชา	ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ	ทักษะการดำเนินชีวิต	การพัฒนาสังคม		
เลขที่นั่งสอบ	10000330 - 10000354 = 25 คน			วันที่สอบ	วันอาทิตย์ที่ 4 กุมภาพันธ์ 2567		
URL สำหรับใช้ในการสอบ <a href="http://cndts XXX .niets.or.th">http://cndts XXX .niets.or.th</a>							
ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสผ่าน	หมายเหตุ	
1							
2							
3							

- 1.4) ตรวจสอบหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้สอบทุกเครื่องว่าอยู่ในหน้า Login

#### 2) ระหว่างการทดสอบ

- 2.1) ให้ผู้เข้ารับการทดสอบเข้าสู่ระบบโดย
  - ช่องรหัสประจำตัวสอบ ให้พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน
  - ช่องรหัสผ่าน ให้ใช้รหัสผ่านที่แจ้งในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
- 2.2) Monitoring การทดสอบของผู้เข้าสอบ

#### 3) หลังการทดสอบ

- 3.1) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าผู้เข้าสอบได้ส่งคำตอบทุกเครื่องแล้ว
- 3.2) ออกจากระบบ

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง ในการคุมสอบ

- ถ้าผู้เข้าสอบไม่สามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบการทดสอบได้ ให้ตรวจสอบตัวอักษรเล็ก-ใหญ่ หรือภาษาที่ใช้ให้ถูกต้อง
- ถ้าระหว่างการทดสอบเกิดปัญหาระบบเครือข่ายขัดข้องเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้ผู้เข้าสอบกดปุ่ม “F5” เพื่อทำการ Refresh ระบบการทดสอบให้สามารถสอบต่อได้
- ในกรณีที่ผู้เข้าสอบจำเป็นต้องเปลี่ยนเครื่องที่ใช้ในการทดสอบ สามารถใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดิมเพื่อ เข้าสู่ระบบการทดสอบ และทำข้อสอบต่อจากเดิมได้ โดยระบบจะหยุดนับเวลาถอยหลังเมื่อผู้เข้าสอบออกจากระบบเครื่องเดิมและจะเริ่มนับเวลาถอยหลัง หลังจากที่ผู้เข้าสอบทำการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

## ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้เข้าสอบ

### 1) การเข้าสู่ระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล

1.1) ผู้เข้าสอบกรอกรหัสผู้ใช้งาน คือ เลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านตามที่ปรากฏในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

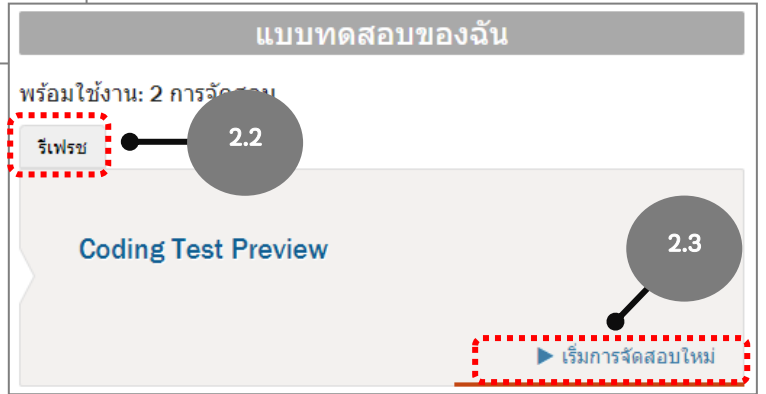
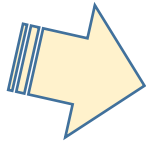
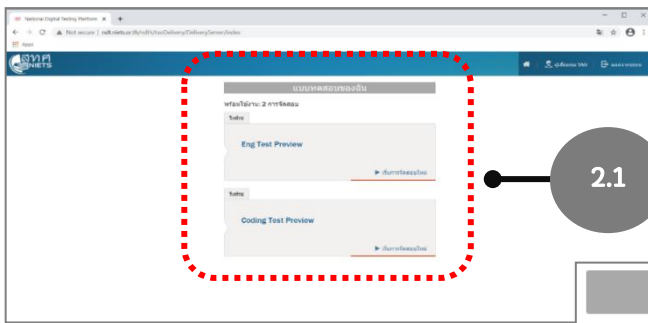
1.2) คลิกปุ่ม “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบ

### 2) เลือกแบบทดสอบที่ต้องการเข้ารับการทดสอบ

2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏรายการของแบบทดสอบที่มีอยู่ในระบบ

2.2 เมื่อถึงเวลาเริ่มทำข้อสอบตามที่กำหนด ให้ผู้เข้าสอบคลิกปุ่ม “รีเฟรช” ของแบบทดสอบที่ต้องการเข้ารับการทดสอบ แบบทดสอบจะเปลี่ยนสถานะจาก Disable เป็น Enable

2.3 ให้ผู้เข้าสอบคลิกปุ่ม “เริ่มการจัดสอบใหม่” ที่อยู่มุมขวาล่างใต้รายการแบบทดสอบที่ต้องการเพื่อเข้าสู่การทดสอบ



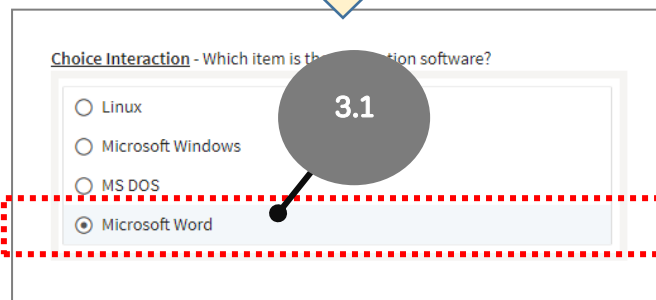
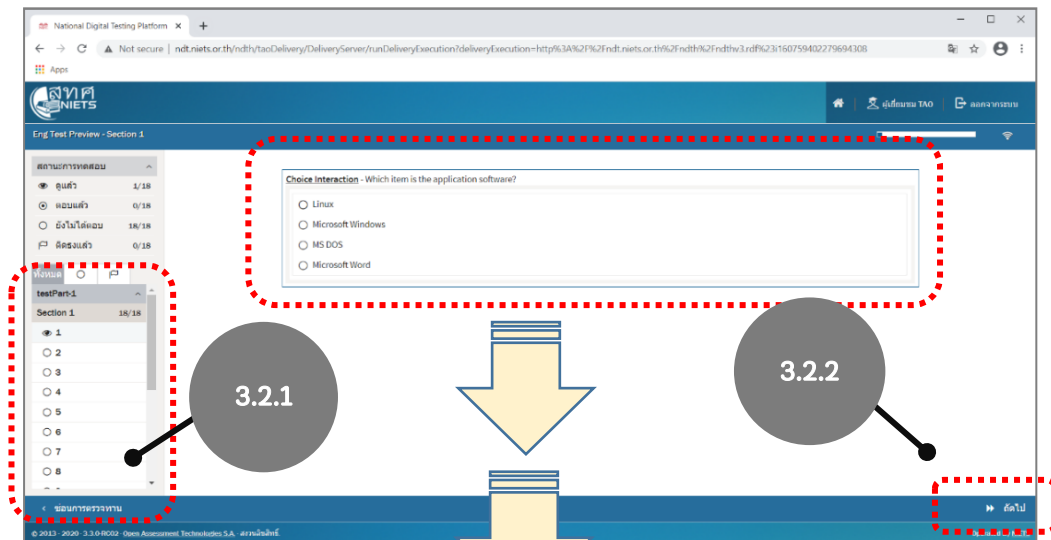
### 3) วิธีการทำแบบทดสอบ

#### 3.1 การเลือกคำตอบ

#### 3.2 การเลือกไปยังข้อถัดไป

3.2.1) คลิกเลือกลำดับข้อ

3.2.2) หรือ คลิกปุ่ม “ถัดไป”

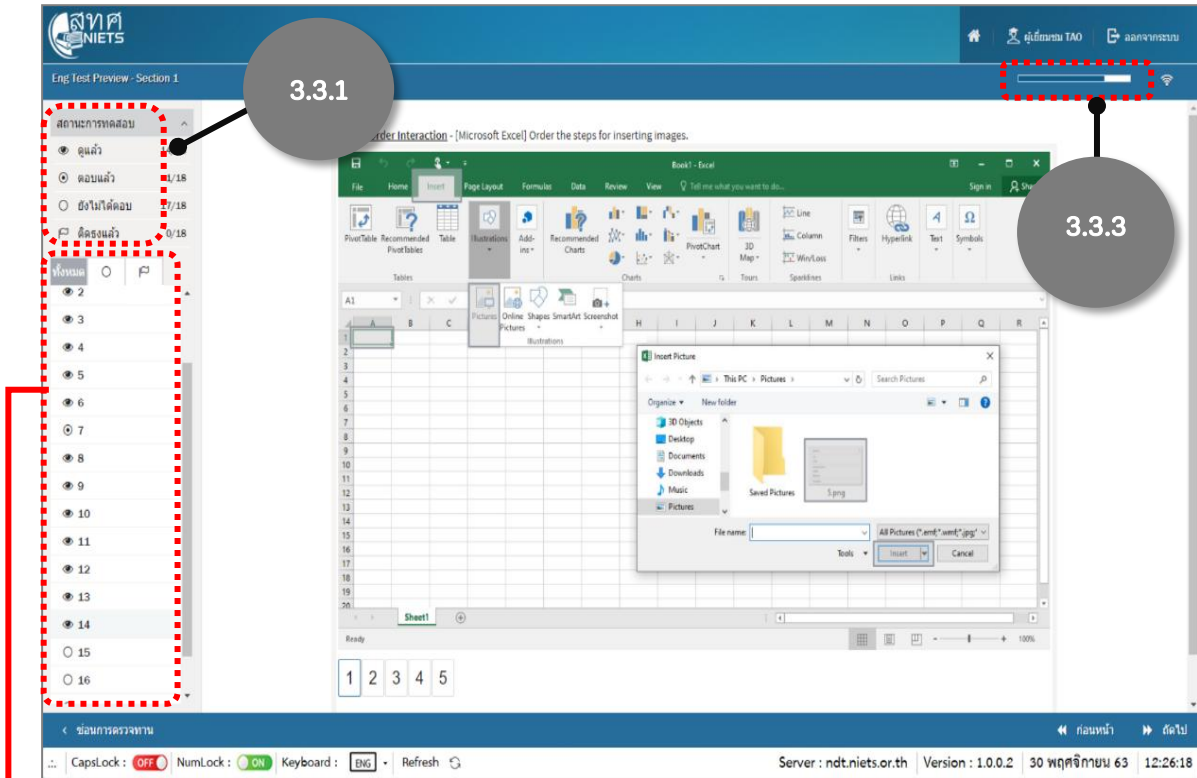


### 3.3 การตรวจสอบสถานะการทำข้อสอบ

#### 3.3.1 แสดงสถานะการทำแบบทดสอบ

#### 3.3.2 เครื่องมือการนำทาง สำหรับเลือกลำดับข้อที่ยังไม่ได้ทำแบบทดสอบ

#### 3.3.3 แถบแสดงสถานะการทำแบบทดสอบ (Progress bar)



### 3.4 การส่งแบบทดสอบและออกจากระบบ

3.4.1 เมื่อทำแบบทดสอบถึงข้อสุดท้ายแล้ว คลิกปุ่ม “หยุดสอบ” เพื่อส่งแบบทดสอบ

3.4.2 คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่งแบบทดสอบ

The screenshot shows the NIETS exam interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, with a dashed yellow border. The text in the dialog box reads: "คุณตอบคำถามแล้วทั้งหมด 18 ข้อ. คุณกำลังจะส่งการทดสอบ เมื่อส่งแล้ว คุณจะไม่สามารถเข้าถึงการทดสอบนี้ได้อีก. คลิกตกลงเพื่อชำระเงินการต่อ และส่งการทดสอบ". Below the dialog box, three large yellow arrows point downwards. To the right, a navigation bar is visible with buttons for "ก่อนหน้า" (Previous) and "หยุดสอบ" (Stop Exam), with the latter button highlighted with a red dashed border. A circular callout labeled "3.4.1" points to the "หยุดสอบ" button. Below the dialog box, another circular callout labeled "3.4.2" points to the "ตกลง" (OK) button in the dialog box.

### 3.5 ออกจากระบบ

The screenshot shows the NIETS exam interface. The top navigation bar is visible, with a red dashed box around the "ออกจากระบบ" (Logout) button. A circular callout labeled "3.5" points to this button. The main content area shows a section titled "แบบทดสอบของฉัน" (My Exams) with a sub-header "พร้อมใช้งาน: 2 การทดสอบ" (Ready: 2 Exams). Below this, there are two exam items: "English Pre-Test" and "Eng Test Preview", each with a "เริ่มการทดสอบใหม่" (Start New Exam) button.

## ตัวอย่างเอกสารการจัดสอบระดับสนามสอบ

รายการเอกสาร	สแกนและลงในระบบบริหารการจัดสอบ	ทำในระบบบริหารการจัดสอบ	ส่งกลับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
1. สทศ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	✓		✓
2. สทศ.5 แบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติคิดระเบียบการสอบ	✓		✓
3. สทศ.6 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล	✓		✓
4. Digital - 1 บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ			✓
5. Digital - 2 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ			✓
6. Digital - 3 รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ		✓	
7. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ			✓



## แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติมติระเบียบการสอบ N-NET ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2568

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

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

เลขประจำตัวประชาชน.....สกร.อำเภอ.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....สกร.จังหวัด.....

ชื่อสนามสอบ.....ชื่อห้องสอบ.....

วันที่สอบ.....เวลาสอบ.....น. วิชาที่สอบ.....

ได้ปฏิบัติมติระเบียบการสอบ เนื่องจาก

 มาผิดเวลาสอบ โดยเป็นผู้มีสิทธิ์สอบในวันที่.....เวลา.....น. แต่มาถึงห้องสอบ เวลา.....น.

เนื่องจาก .....

 ไม่มีหลักฐานแสดงตนเข้าห้องสอบ เนื่องจาก ..... มาสายเกิน 30 นาที (มาถึงห้องสอบ เวลา.....น.) เนื่องจาก ..... อื่นๆ (ระบุ).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ พร้อมได้แนบหลักฐานที่จำเป็นประกอบการพิจารณา และรับทราบว่าการประกาศผลสอบอยู่ในดุลยพินิจของ สทศ.

ลงชื่อ.....ผู้เข้าสอบ

(.....)

รับทราบและยืนยันว่าเป็นเหตุผลจริง

ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบ      ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

(.....)

(.....)

ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ อาจารย์ของ สกร.อำเภอ ที่ผู้เข้าสอบศึกษาอยู่ (เฉพาะกรณีไม่มีหลักฐานแสดงตน)

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

ความเห็นของหัวหน้าสนามสอบ

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

ความเห็นของประธานศูนย์ประสานงานหรือตัวแทนศูนย์ประสานงานที่ประธานศูนย์ประสานงานมอบหมาย

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ สทศ.

 ประกาศผลสอบ ไม่ประกาศผลสอบ

ลงชื่อ.....ประธานคณะทำงานพิจารณาฯ

(.....)

หมายเหตุ แบบฟอร์ม สทศ.5 ให้เขียนรายละเอียด และโปรตสแกนส่งในระบบบริหารจัดการจัดสอบสำหรับเอกสารตัวจริงให้ส่งกลับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)  
ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....  
 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....  
 ชื่อ-สกุล..... เลขที่นั่งสอบ.....  
 เลขที่นั่งสอบ         โทรศัพท์มือถือ.....  
 อีเมล.....

มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาแล้ว คือ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน       สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล       สำเนาทะเบียนบ้าน  
 อื่นๆ (ระบุ).....

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

**เฉพาะเจ้าหน้าที่ สทศ.**

ผลการแก้ไข  ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว  
 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .....

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

**หมายเหตุ**

1. การแก้ไขข้อมูล 1 คน ต่อ 1 แผ่น **\*\*หากไม่มีหลักฐาน สทศ. จะไม่แก้ไข\*\***
2. ผู้เข้าสอบสามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่สนามสอบหรือสถานศึกษา และนำส่งแบบฟอร์ม ณ สถานที่ที่รับแบบฟอร์ม สทศ.6
3. สนามสอบหรือสถานศึกษาส่งในระบบบริหารการจัดสอบ สำหรับเอกสารฉบับจริงให้ส่งกลับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

**บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568

รหัสสนามสอบ ..... ชื่อสนามสอบ.....

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ..... ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

ระดับประถมศึกษา

วันสอบ	เวลาสอบ	ชื่อห้องสอบ	จำนวนใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) (แผ่น)	ชื่อผู้รับเอกสาร (ตัวบรรจง)	ชื่อผู้ส่งเอกสาร (ตัวบรรจง)
14 ก.พ.69	09.00 – 12.00 น.				

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

วันสอบ	เวลาสอบ	ชื่อห้องสอบ	จำนวนใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) (แผ่น)	ชื่อผู้รับเอกสาร (ตัวบรรจง)	ชื่อผู้ส่งเอกสาร (ตัวบรรจง)
14 ก.พ.69	09.00 – 12.00 น.				
14 ก.พ.69	13.00 – 16.00 น.				

- หมายเหตุ 1. สทศ.2 ใช้จำนวน 1 ชุด ต่อวิชา 2. ผู้รับ-ส่งเอกสารต้องนับจำนวนให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้แล้วจึงลงนามรับเอกสาร  
3. ส่งกลับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

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

**บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568

รหัสสนามสอบ ..... ชื่อสนามสอบ.....

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ..... ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

วันสอบ	เวลาสอบ	ชื่อห้องสอบ	จำนวนใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) (แผ่น)	ชื่อผู้รับเอกสาร (ตัวบรรจง)	ชื่อผู้ส่งเอกสาร (ตัวบรรจง)
15 ก.พ.69	09.00 – 12.00 น.				
15 ก.พ.69	13.00 – 16.00 น.				

- หมายเหตุ 1. สทศ.2 ใช้จำนวน 1 ชุด ต่อวิชา 2. ผู้รับ-ส่งเอกสารต้องนับจำนวนให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้แล้วจึงลงนามรับเอกสาร  
3. ส่งกลับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

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

**ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ**

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568

วันที่ปฏิบัติงาน.....รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
				..... ...../...../.....
				..... ...../...../.....
				..... ...../...../.....
				..... ...../...../.....
				..... ...../...../.....
				..... ...../...../.....
				..... ...../...../.....
				..... ...../...../.....
รวมเงิน				

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

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

รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568

รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

ผลการปฏิบัติงาน

1. จำนวนห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบ

ระดับประถมศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วันสอบ	เวลาสอบ	จำนวนห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตาม สทศ.2 (คน)	เข้าสอบ	ขาดสอบ
40	ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ ทักษะการดำเนินชีวิต การพัฒนาสังคม	14 ก.พ.69	09.00-12.00 น.				
รวมจำนวนทั้งสิ้น							

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วันสอบ	เวลาสอบ	จำนวนห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตาม สทศ.2 (คน)	เข้าสอบ	ขาดสอบ
41	ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ ทักษะการดำเนินชีวิต การพัฒนาสังคม	14 ก.พ.69	09.00-12.00 น.				
		14 ก.พ.69	13.00-16.00 น.				
รวมจำนวนทั้งสิ้น							

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วันสอบ	เวลาสอบ	จำนวนห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตาม สทศ.2 (คน)	เข้าสอบ	ขาดสอบ
42	ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ ทักษะการดำเนินชีวิต การพัฒนาสังคม	15 ก.พ.69	09.00-12.00 น.				
		15 ก.พ.69	13.00-16.00 น.				
รวมจำนวนทั้งสิ้น							

## 2. จำนวนผู้เข้าสอบที่ปฏิบัติผิดระเบียบฯ

ที่	รายการ	จำนวน (คน)
1	มาผิดเวลาสอบ	
2	ไม่มีหลักฐานแสดงตนเข้าห้องสอบ	
3	มาสายเกิน 30 นาที	
4	นำอุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ	
5	มาผิดสนามสอบ	
6	อื่น ๆ (ระบุ) .....	
7	อื่น ๆ (ระบุ) .....	
8	อื่น ๆ (ระบุ) .....	
<b>รวม</b>		

## 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

**คำชี้แจง** ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง หากเลือกในช่อง **ไม่ใช่** ให้ระบุปัญหาและแนวทางแก้ไขด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
	ใช่	ไม่ใช่		
<b>ก่อนการสอบ</b>				
1. สนามสอบมีการประชาสัมพันธ์การสอบ				
2. สนามสอบได้รายงานผลการสำรวจข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์				
3. สนามสอบได้เข้าร่วมประชุมชี้แจงกับสนามสอบ				
4. สนามสอบได้ดำเนินการทดสอบระบบตามเวลาที่กำหนด				
5. สนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ				
6. สนามสอบจัดเตรียมสถานที่สอบ เตรียมเอกสาร และติดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ				
<b>ระหว่างการสอบ</b>				
7. คณะกรรมการการระดับสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความรับผิดชอบและเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบฯ				
8. กรรมการคุมสอบมีการกำกับให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตาม ระเบียบการเข้าห้องสอบ				
9. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบการรายงานสถานะข้อมูล การสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ				
10. การดำเนินการจัดสอบของสนามสอบมีความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม				
<b>หลังการสอบ</b>				
11. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบดำเนินการจ่าย คำตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานทางการเงิน ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน				

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
	ใช่	ไม่ใช่		
12. สนามสอบนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจาก สนามสอบไปยังศูนย์ประสานงานการจัดสอบอยู่ในสภาพ ปลอดภัยและตรงตามกำหนดเวลา				
13. หัวหน้าสนามสอบทำรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ จัดสอบในระบบบริหารการจัดสอบตามเวลาที่กำหนด				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม .....

.....

.....

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

ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)

ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....

วันที่ปฏิบัติงาน.....รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ	
			เริ่มปฏิบัติงาน	สิ้นสุดปฏิบัติงาน
1			..... เวลา.....	..... เวลา.....
2			..... เวลา.....	..... เวลา.....
3			..... เวลา.....	..... เวลา.....
4			..... เวลา.....	..... เวลา.....
5			..... เวลา.....	..... เวลา.....
6			..... เวลา.....	..... เวลา.....
7			..... เวลา.....	..... เวลา.....
8			..... เวลา.....	..... เวลา.....
9			..... เวลา.....	..... เวลา.....
10			..... เวลา.....	..... เวลา.....

# ข้อเน้นย้ำสำหรับกรรมการคุมสอบ



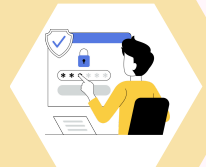
01.

ตรวจหลักฐานแสดงตนก่อนอนุญาตให้ผู้เข้าสอบ  
เข้าห้องสอบ



02.

แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุลที่หน้าจอ  
ก่อนเริ่มทำข้อสอบ



03.

ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ที่ปรากฏบนหน้าจอให้ตรงกับ  
บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบและ สทศ.2  
แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องหมายเหตุใน สทศ.2



04.

ตรวจสอบให้ผู้เข้าสอบทุกคนลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน  
หากขาดสอบให้เขียน “ขาดสอบ” ใน สทศ.2 ตรงช่อง  
ลายมือชื่อของผู้ที่ขาดสอบจริง



05.

เน้นย้ำให้ผู้เข้าสอบคลิก “หยุดสอบ” เมื่อทำข้อสอบ  
ครบทุกข้อแล้ว และตรวจสอบอีกครั้งก่อนอนุญาตให้  
ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ



**\*\*หากชื่อ-นามสกุล ที่หน้าจอไม่ตรงกับข้อมูลของผู้ที่ Log in เข้าระบบ ต้องตรวจสอบ Username และ Password อีกครั้งและ Log in ให้ถูกต้อง\*\***



โทรศัพท์ 0-2217-3800

**กลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย**

ต่อ 5008 นางสาวณัฐมณ เครือเช้า

ต่อ 5005 นางสาวอรสา สุทธิไสย

**กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ต่อ 7003 นางสาวนิตยา ก้านบัว

ต่อ 7008 นายกิตติคุณ ไ้มิ่งคล

ต่อ 7010 นายจิรวิทย์ เต็มราม

ต่อ 7007 นายสถาพร คำเจริญ



[n.net.niets@gmail.com](mailto:n.net.niets@gmail.com)



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



Line group : N-NET DT#1-6



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

128 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 36 แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400