คู่มือการจัดสอบ V-NET
สำหรับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)
ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

วันสอบ
18-19
25-26
มกราคม 2568

วันประกาศผลสอบ
21
กุมภาพันธ์ 2568

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
www.niets.or.th

ปฏิทินปฏิบัติงานสนามสอบ

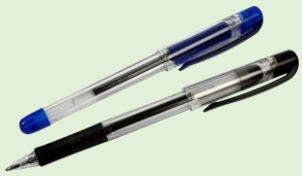
การทดสอบ V-NET ด้วยระบบ Digital Testing ปีการศึกษา 2567

กิจกรรม	กำหนดการ
สทศ. จัดประชุมชี้แจงสนามสอบรูปแบบออนไลน์ (การดำเนินงานจัดสอบและการใช้ระบบ Digital Testing)	19 ธ.ค. 67
สนามสอบ ดาวน์โหลดและพิมพ์เอกสารการจัดสอบ ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ	ตั้งแต่ 9 ม.ค. 68 เป็นต้นไป
สนามสอบ จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทดสอบระบบตามเวลาที่กำหนด	17 ม.ค. 68
วันสอบ	18-19 ม.ค. 68 25-26 ม.ค. 68
สนามสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานฯ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย สแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2 สทศ.3 (ถ้ามี) สทศ.5 (ถ้ามี) และ สทศ.6 (ถ้ามี)) ในระบบบริหารการจัดสอบ *(เอกสารการจัดสอบฉบับจริงให้ส่งกลับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ)*	25-31 ม.ค. 68

ระเบียบการเข้าสอบ

1. ไม่มีเลขที่นั่งสอบ **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
2. ไม่มีบัตรแสดงตน **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
3. ไปผิดสนามสอบ **ไม่มีสิทธิ์สอบ**
4. ไปสายเกิน 30 นาที **ไม่มีสิทธิ์สอบในวิชานั้น**
5. **ห้าม** นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
6. **อนุญาต** ให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้ หลังเวลาสอบผ่านไป 2 ชั่วโมง
7. **อนุญาต** ให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ *(ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาที่ใช้ดูเวลา)*

อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ



ปากกา

บัตรประจำตัวประชาชน หรือ

บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือ

บัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ต้องยังไม่หมดอายุ) หรือ

บัตรประชาชนดิจิทัล (Digital ID)

คำนำ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) เป็นการทดสอบความรู้และประเมินความพร้อมในการเข้าสู่โลกอาชีพ ทักษะในศตวรรษที่ 21 และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผลการทดสอบสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งเป็นข้อมูลและสารสนเทศการขับเคลื่อนการอาชีวศึกษาของประเทศให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาประเทศ

ปีการศึกษา 2567 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สทศ. มีนโยบายในการนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการจัดสอบ V-NET เพื่อเป็นการขยายโอกาสในการเข้ารับการทดสอบของนักเรียน/นักศึกษาให้เข้าถึงได้ทุกพื้นที่ทั่วประเทศ และเพื่อรองรับรูปแบบการทดสอบที่มีการใช้สื่อสารสนเทศแบบผสมผสานที่มีความทันสมัย เช่น ภาพ เสียง วีดิทัศน์ ฯลฯ อีกทั้งยังช่วยประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรในการจัดการทดสอบ และเพื่อให้ผลการทดสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการทดสอบดังกล่าว การบริหารการทดสอบที่มีความโปร่งใส ยุติธรรม และมีมาตรฐานจึงเป็นสิ่งสำคัญ สทศ. จึงได้จัดทำคู่มือการจัดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2567 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ได้ศึกษาทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติในทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะช่วยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และ สทศ. ขอขอบคุณศูนย์ประสานงานการจัดสอบ สนามสอบทุกแห่งและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านในความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

บทสรุปผู้บริหารการจัดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2567

1. การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2567 ได้รับความอนุเคราะห์จากสถาบันการอาชีวศึกษาจำนวน 19 แห่ง และสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร จำนวน 1 แห่ง รวมทั้งสิ้น 20 แห่ง ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

2. กำหนดการสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2567 ระดับปวช.3 ในวันที่ 18-19 มกราคม 2568 และ 25-26 มกราคม 2568 โดยมีการจัดสอบเป็น 8 รอบ รอบละ 3 ชั่วโมง แบบทดสอบมีทั้งหมด 1 ฉบับ

3. **ก่อนวันสอบ** ขอให้สนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ ทดสอบระบบ Digital Testing ดาวน์โหลดและพิมพ์เอกสารการจัดสอบในระบบบริหารการจัดสอบ จัดสถานที่สอบและห้องสอบ ติดประกาศรายชื่อของผู้เข้าสอบ ข้อปฏิบัติในการสอบ และตารางสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ

4. **ในวันสอบ** ขอให้คณะกรรมการระดับสนามสอบ ปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดสอบฯ อย่างเคร่งครัด โดยสรุปขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ	1. **เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ** จัดเตรียมเอกสารการจัดสอบ 2. **หัวหน้าสนามสอบ** รับลงทะเบียนคณะกรรมการฯ และมอบ**ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)** ให้กรรมการคุมสอบ 3. **เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ** กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง ให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่การสอบระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย 4. **เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ** ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อม โดยให้เครื่องมีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing
30 นาที ก่อนเวลาสอบ	**กรรมการคุมสอบ** ตรวจหลักฐานแสดงตนและอุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบ
20 นาที ก่อนเวลาสอบ	**กรรมการคุมสอบ** ดำเนินการแจ้งข้อมูลต่อไปนี้ให้ผู้เข้าสอบทราบ 1.ข้อปฏิบัติในการสอบ 2.ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสที่ต้องใช้ในการเข้าสู่ระบบ Digital Testing ดังนี้ • **ช่องเลขบัตรประชาชน** คือ เลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบ • **ช่องรหัสผ่าน** คือ รหัสผ่านที่ปรากฏในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 3.แจ้งรหัสผ่านที่ปรากฏในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ให้ผู้เข้าสอบทราบ
15 นาที ก่อนเวลาสอบ	1. **เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ** แจ้งให้ผู้เข้าสอบเข้าสู่ระบบ Digital Testing โดยใช้รหัสที่กรรมการคุมสอบแจ้ง จากนั้นแนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ 2. **กรรมการคุมสอบ** แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลบนหน้าจอ
เมื่อถึงเวลาสอบ	**กรรมการคุมสอบ** ประกาศให้เริ่มสอบ หลังจากคลิกปุ่ม **"รีเฟรช"** และคลิกปุ่ม **"เริ่มการจัดสอบใหม่"** แล้วสามารถเริ่มทำแบบทดสอบได้ทันที

เวลา	ขั้นตอนการทำงาน
เมื่อการสอบผ่านไป30นาที	**กรรมการคุมสอบปฏิบัติดังนี้** 1. **ไม่**อนุญาตให้ผู้ที่มาสายเกิน 30 นาที เข้าห้องสอบ 2. ตรวจหลักฐานแสดงตนของผู้เข้าสอบอีกครั้ง จากนั้นให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) หากมีผู้ขาดสอบให้เขียน คำว่า **"ขาดสอบ"** ด้วยปากกาสีแดงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที	**กรรมการคุมสอบ** ปฏิบัติดังนี้ 1.ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบเวลาก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที และแจ้งผู้เข้าสอบว่าระบบจะสิ้นสุดอัตโนมัติเมื่อหมดเวลาสอบ 2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมิน
หมดเวลาการสอบ	**กรรมการคุมสอบ** ปฏิบัติดังนี้ 1. ประกาศหมดเวลาสอบ 2. ให้ผู้เข้าสอบหยุดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบและคลิกปุ่ม **"ออกจากระบบ"** โดยไม่ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ 3. ตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องออกจากระบบ Digital Testing แล้ว จึงอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบอย่างเป็นระเบียบ
หลังการสอบในแต่ละรอบเสร็จสิ้น	**1. กรรมการคุมสอบ** นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ส่งมอบให้หัวหน้าสนามสอบ **2. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ** ตรวจสอบสถานะว่าระบบ Digital Testing ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ทำการออกจากระบบแล้ว และดำเนินการรายงานสถานะข้อมูลการสอบ ได้แก่ **จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ** ไปยังเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบภายใน 10 นาทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ **3. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ** รายงานข้อมูลการสอบ ภายใน 15 นาที ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ และปัญหาที่พบ เป็นต้น
หลังการสอบเสร็จสิ้น	**1. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ และกรรมการคุมสอบ** ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบ Digital Testing ห้องสอบ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย **2. ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ** ปฏิบัติดังนี้ 2.1จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานทางการเงินตามที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแจ้ง 2.2 **รวบรวม**เอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับ เพื่อเตรียมส่งให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ 2.3 **สแกน และส่งเอกสารการจัดสอบ ประกอบด้วย สทศ.2 สทศ.3 (ถ้ามี) สทศ.5 (ถ้ามี) และ สทศ.6 (ถ้ามี) ในระบบบริหารการจัดสอบ** **3. หัวหน้าสนามสอบ** รายงานผลการปฏิบัติงานฯ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในระบบบริหารการจัดสอบ รวบรวมและส่งเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับ รวมทั้งหลักฐานการเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

5. **ประกาศผลสอบ** วันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 ผ่านทางเว็บไซต์ของ สทศ. (www.niets.or.th) โดยสถานศึกษาใช้ Username และ Password เพื่อเข้าดูประกาศคะแนน ส่วนนักเรียนดูผลคะแนนเป็นรายบุคคล โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
บทสรุปผู้บริหารการจัดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2567	**ข**
สารบัญ	**ง**
มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	**1**
ตอนที่ 1 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ปีการศึกษา 2567	**2**
1. วัตถุประสงค์ของการทดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	2
2. หน่วยงานต้นสังกัดของนักเรียน นักศึกษาที่สอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	2
3. ศูนย์ประสานการจัดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	3
4. โครงสร้างการบริหารการทดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	4
ตอนที่ 2 ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ	**7**
1. คณะกรรมการระดับสนามสอบ	7
2. ขั้นตอนการทำงาน	9
2.1 หัวหน้าสนามสอบ	9
2.2 เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	11
2.3 เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	13
2.4 กรรมการคุมสอบ	15
2.5 เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ	18
2.6 นักการภารโรง	20
ตอนที่ 3 การเตรียมสนามสอบ การใช้เอกสารการจัดสอบ และการรายงานผล	**21**
1. การเตรียมสถานที่ ห้องสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และทดสอบระบบ Digital Testing	21
2. การใช้เอกสารการจัดสอบ	23
3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ของสนามสอบ	26
ตอนที่ 4 แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสนามสอบ	**27**
1. การแก้ไขข้อมูลนักเรียน	27
2. การจัดสอบสำหรับเด็กพิเศษ	28
3. การปฏิบัติกรณีขอใช้รหัสสำรอง	28
4. การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย ระหว่างการสอบ	30
5. การปฏิบัติกรณีผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 5 ตารางสอบและข้อปฏิบัติในการสอบ	**32**
1. ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2567	32
2. ข้อปฏิบัติในการสอบของผู้เข้าสอบ	33
ตอนที่ 6 การใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องกับสนามสอบ	**34**
1. การใช้งานระบบบริหารการจัดสอบ	34
1.1 การเข้าใช้งานในระบบบริหารการจัดสอบ	34
1.2 การเสนอชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ (สำหรับสนามสอบ/สถานศึกษา)	37
1.3 การพิมพ์และนำส่งเอกสารผู้เข้าสอบ (สทศ.2 สทศ.3 สทศ.5 และ สทศ.6)	40
1.4 การยืนยันเอกสารผู้เข้าสอบที่นำส่ง	45
1.5 การขอใช้รหัสสำรอง	47
1.6 การรายงานผลการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่าย	50
2. การใช้งานระบบ Digital Testing	53
2.1 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ และกรรมการคุมสอบ	53
2.2 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้เข้าสอบ	54
ภาคผนวก	**58**
• ตัวอย่างการประกาศในห้องสอบ สำหรับกรรมการคุมสอบ	58
• ตัวอย่างเอกสารการจัดสอบระดับสนามสอบ	59
• ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)	71
• ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557	
• คำถามที่พบบ่อยในการจัดสอบ	80
คณะผู้จัดทำ	**82**

มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

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

1. **มาตรฐานการบริหารการทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าระบบการบริหารการทดสอบมีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ในระดับชาติและระดับนานาชาติ

2. **มาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ และหน้าที่เทียบตามมาตรฐานสากล

3. **มาตรฐานการพัฒนาแบบทดสอบ** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าแบบทดสอบที่ใช้ในการวัดและประเมินมีการพัฒนาอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เชื่อถือได้ มีสารสนเทศเชิงประจักษ์ และเป็นแบบทดสอบที่มีคุณภาพด้านความตรง ความเที่ยง และมีความยุติธรรม

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

5. **มาตรฐานการรายงานผล และการนำผลไปใช้** เป็นมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพว่าการรายงานผลและการนำผลไปใช้มีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นธรรม

1 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

1. วัตถุประสงค์ของการทดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีนโยบายในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการทดสอบ และเป็นการขยายโอกาสทางการทดสอบให้กับนักเรียน นักศึกษา ตลอดจนรองรับรูปแบบการทดสอบที่มีการใช้สื่อสารสนเทศแบบผสมผสานและมีความทันสมัย เช่น ภาพ เสียง วีดิทัศน์ ฯลฯ ที่การทดสอบด้วยกระดาษไม่สามารถทำได้ รวมทั้งยังช่วยประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรในการจัดการทดสอบด้วยกระดาษ ตลอดจนสามารถดำเนินการจัดการทดสอบให้เข้าถึงทุกพื้นที่ทางการศึกษาทั่วประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์ของการทดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล ดังนี้

1) เพื่อทดสอบความรู้และประเมินความพร้อมในการเข้าสู่โลกอาชีพ ทักษะในศตวรรษที่ 21 และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
2) เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
3) เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศการขับเคลื่อนการอาชีวศึกษาของประเทศให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาประเทศ

2. หน่วยงานต้นสังกัดของนักเรียน นักศึกษาที่สอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

สทศ. จัดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ปีการศึกษา 2567 ให้กับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ต้นสังกัด	หน่วยงาน
กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	วิทยาลัยชุมชนจังหวัดพิจิตร
	วิทยาลัยชุมชนจังหวัดอุทัยธานี
	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
	มหาวิทยาลัยนครพนม
	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ต้นสังกัด	หน่วยงาน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ตาก
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่น่าน
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่พิษณุโลก
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
กระทรวงมหาดไทย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงกลาโหม	กองทัพเรือ
กระทรวงวัฒนธรรม	วิทยาลัยนาฏศิลป สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

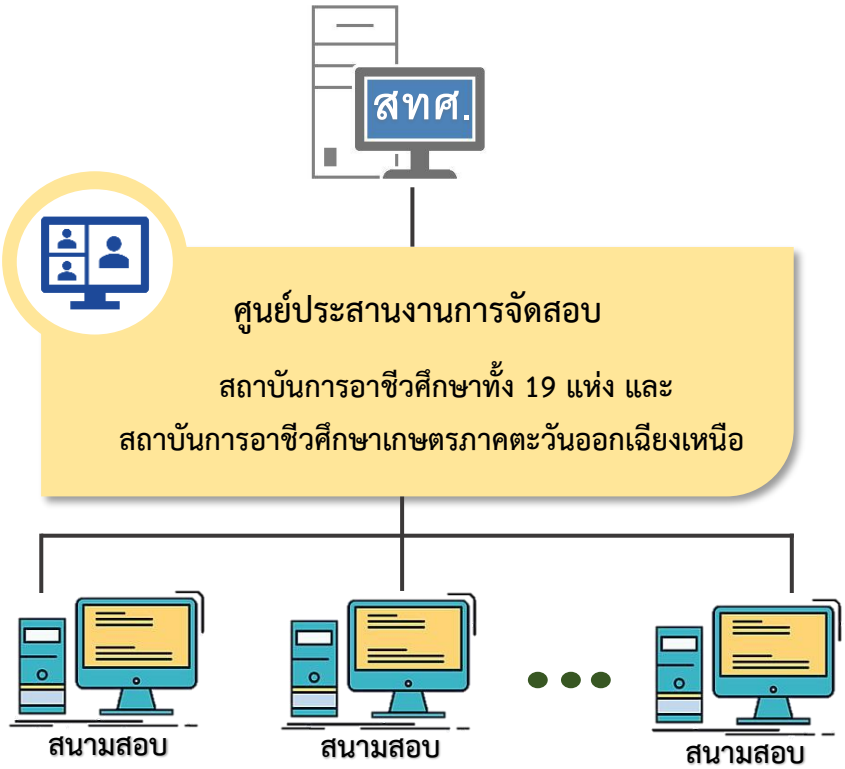
3. ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ปีการศึกษา 2567 คือ สถาบันการอาชีวศึกษา จำนวน 19 แห่ง และสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร จำนวน 1 แห่ง รวมทั้งสิ้น 20 แห่ง ดังนี้

ที่	ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	พื้นที่จังหวัดที่ให้บริการ
1	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1	นนทบุรี ปทุมธานี สระบุรี พระนครศรีอยุธยา
2	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2	สิงห์บุรี อ่างทอง ชัยนาท ลพบุรี
3	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3	สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว
4	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4	สุพรรณบุรี กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี
5	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5	สมุทรสงคราม สมุทรสาคร เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์
6	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 1	สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช ชุมพร พัทลุง
7	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2	ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่ ตรัง
8	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3	สงขลา ปัตตานี ยะลา สตูล นราธิวาส
9	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1	หนองคาย บึงกาฬ หนองบัวลำภู เลย อุดรธานี
10	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2	สกลนคร นครพนม มุกดาหาร
11	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	กาฬสินธุ์ มหาสารคาม ขอนแก่น ร้อยเอ็ด
12	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4	อุบลราชธานี ศรีสะเกษ ยโสธร อำนาจเจริญ
13	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5	นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์
14	สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี 10 แห่ง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
15	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1	เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แม่ฮ่องสอน
16	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2	เชียงราย พะเยา น่าน แพร่

ที่	ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	พื้นที่จังหวัดที่ให้บริการ
17	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3	พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์ ตาก
18	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 4	นครสวรรค์ กำแพงเพชร พิจิตร อุทัยธานี
19	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก	ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด
20	สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร

4. โครงสร้างการบริหารการทดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)



4.1 บทบาทหน้าที่ของ สทศ.

1) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าประสงค์ มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม และโปร่งใส

2) ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

3) แต่งตั้งคณะทำงานการดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับ สทศ. เพื่อดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ

4) จัดสรรงบประมาณการดำเนินการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

5) ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

4.2 บทบาทหน้าที่ของศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

1) ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ.

2) ประชาสัมพันธ์การทดสอบให้สถานศึกษาทั้งรัฐบาลและเอกชนในพื้นที่ที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบรับผิดชอบได้รับทราบ

3) ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการส่งข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ข้อมูลห้องเรียนที่ใช้เป็นห้องสอบให้เป็นตามกำหนดการและแนวปฏิบัติของ สทศ.

4) สำรวจความพร้อมของบุคลากร คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบอินเทอร์เน็ตของสนามสอบ กำหนดและจัดสนามสอบ รวมทั้งแจ้งข้อมูลห้องสอบให้ สทศ. ทราบผ่านระบบการสอบ V-NET (www.niets.or.th)

5) แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ประสานงาน และคณะกรรมการระดับสนามสอบ ***ผ่านระบบบริหารการจัดสอบและเก็บรวบรวมคำสั่งไว้ที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ***

6) แต่งตั้งตัวแทนศูนย์ประสานงาน เพื่อไปตรวจสอบการดำเนินการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามขั้นตอนที่ สทศ. กำหนด

7) ประสานงานให้สนามสอบดาวน์โหลดคู่มือการจัดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับสนามสอบที่เว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th)

8) กำกับให้สนามสอบพิมพ์เอกสารการจัดสอบในระบบบริหารการจัดสอบก่อนวันสอบ สแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2 สทศ.3 (ถ้ามี) สทศ.5 (ถ้ามี) และ สทศ.6 (ถ้ามี)) ในระบบบริหารการจัดสอบ รวมทั้งส่งเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบ

9) ประสานงานให้คณะกรรมการระดับสนามสอบเข้าร่วมประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดสอบและการใช้งานระบบการทดสอบด้วยดิจิทัล (Digital Testing) ตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด

10) กำกับติดตามให้สนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทำการทดสอบระบบ Digital Testing ก่อนวันสอบ ตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด

11) กำกับติดตามการจัดสอบของสนามสอบ ร่วมแก้ปัญหาในการสอบ และแจ้งให้ สทศ. ทราบ

12) บริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบจากเงินจัดสรรที่ได้รับจาก สทศ.

13) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดสอบฯ (V-NET6) และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ (V-NET9) ***ในระบบบริหารการจัดสอบ*** *หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินการทดสอบให้ส่งคืน สทศ.* ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบทางไปรษณีย์

14) เก็บเอกสารการจัดสอบทุกสนามสอบไว้ที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และทำลายหลังประกาศผลสอบ 1 ปี

4.3 บทบาทหน้าที่ของสนามสอบ

1) ประสานงานกับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และดำเนินการทดสอบทางการศึกษาด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของศูนย์ประสานงานการจัดสอบ และ สทศ.

2) แจ้งข้อมูลจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ บุคลากร และห้องสอบ ตามเวลาที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบกำหนด

3) เสนอรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ ภายในเวลาที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบกำหนด เพื่อให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

4) ดาวน์โหลดและศึกษาคู่มือการจัดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับสนามสอบที่เว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th)

5) เข้าร่วมประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดสอบ และการใช้งานระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด

6) จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ รวมทั้งทดสอบระบบ Digital Testing ก่อนวันสอบตามวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด

7) เตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการจัดสอบ ทั้งการประชาสัมพันธ์การสอบ การตรวจสอบความพร้อมของระบบ Digital Testing การจัดสถานที่สอบและห้องสอบ การพิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบ และการติดประกาศรายชื่อและเลขที่นั่งสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ

8) ดำเนินการจัดสอบภายในสนามสอบให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีความยุติธรรม และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

9) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) รายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ระดับสนามสอบ ***ในระบบบริหารการจัดสอบ***

10) ดำเนินการสแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2 สทศ.3 (ถ้ามี) สทศ.5 (ถ้ามี) และสทศ.6 (ถ้ามี)) ในระบบบริหารการจัดสอบ และนำส่งเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับ รวมทั้งหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบตามเวลาที่กำหนด

2 ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

1. คณะกรรมการระดับสนามสอบ

❶ หัวหน้าสนามสอบ *เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบ* *หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากศูนย์ประสานงานการจัดสอบ*	อัตรา 1 คน : 1 สนามสอบ
❷ เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	อัตรา 1 คน : 1 สนามสอบ
❸ เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	อัตรา 1 คน : 1 ห้องสอบ หรือ 50 ที่นั่งสอบ (กรณีห้องสอบขนาดใหญ่)
❹ กรรมการคุมสอบ	อัตรา 1 คน : 1 ห้องสอบ หรือ 50 ที่นั่งสอบ (กรณีห้องสอบขนาดใหญ่)
❺ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ	อัตรา 1 คน : 100 ที่นั่ง : 1 วัน
❻ นักการภารโรง	อัตรา 1 คน : 100 ที่นั่ง : 1 วัน

****หมายเหตุ**** กรณีที่มีจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบไม่ถึง 100 คน ให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบและนักการภารโรง ตำแหน่งละ 1 คน

การคำนวณจำนวนเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบและนักการภารโรงใน 1 วัน

จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบทั้งหมด หารด้วย จำนวนวันที่จัดสอบทั้งหมด หารด้วย 100
****หมายเหตุ*** *ผลหารตั้งแต่จุด 5 ให้ปัดขึ้น*

<u>ตัวอย่าง</u> สนามสอบแห่งหนึ่ง จัดสอบ 2 วัน รวมผู้มีสิทธิ์สอบทั้งหมด 290 คน จะสามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบในแต่ละวันได้กี่คน

<u>วิธีคำนวณ</u> (290 ÷ 2) ÷ 100 = 1.45

ดังนั้นสนามสอบแห่งนี้สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบได้วันละ **2 คน**

คุณสมบัติของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

คุณสมบัติของคณะกรรมการระดับสนามสอบ ตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ด้านบุคลากร ด้านการทดสอบ

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 และเครื่องมือต่าง ๆ 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

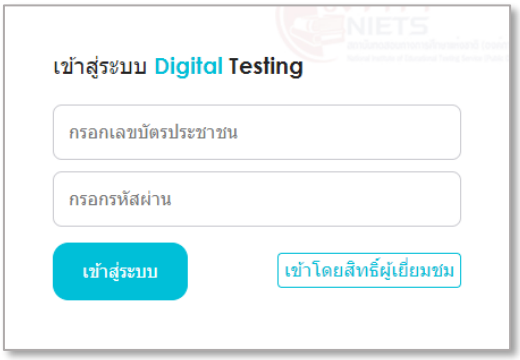
2. ขั้นตอนการทำงาน

2.1 หัวหน้าสนามสอบ

<table>
<tr><th colspan="2">เวลา</th><th rowspan="2">ขั้นตอนการทำงาน</th></tr>
<tr><th>รอบเช้า</th><th>รอบบ่าย</th></tr>
<tr><td colspan="2">ก่อนวันสอบ</td><td>1. เสนอรายชื่อบุคลากร ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ
(http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567)
เพื่อให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการระดับสนามสอบ ภายในเวลาที่กำหนด
2. ดาวน์โหลดคู่มือการจัดสอบ สำหรับสนามสอบจากเว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th) รวมทั้งศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในคู่มือฯ
3. เข้าร่วมประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดสอบ และการใช้งานระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) กับ สทศ. ตามวันและเวลาที่กำหนด
4. กำกับให้ผู้ประสานงานประจำสนามสอบพิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบตามรายการและช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด</td></tr>
<tr><td colspan="2">ก่อนวันสอบ 1 วัน</td><td>1. ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของสนามสอบ ประกอบด้วย
1.1 ความพร้อมของระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ
1.2 กำกับให้มีการติดรายชื่อผู้เข้าสอบ ข้อปฏิบัติในการทดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล และตารางสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ
1.3 ความพร้อมของห้องสอบ อาคารและสถานที่ภายในสนามสอบ
2. กำกับให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ และทดสอบระบบ Digital Testing
3. รายงานผลการดำเนินการเตรียมความพร้อม และทดสอบระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ ให้ สทศ. ทราบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่านระบบบริหารการจัดสอบ
(http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ</td><td rowspan="2">1.เดินทางมาถึงสนามสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ
2.ประสานงานกับตัวแทนศูนย์ประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมการสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ
3.กำกับให้ผู้ประสานงานประจำสนามสอบจัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) รวมทั้งเอกสารการจัดสอบต่าง ๆ ตามวันและเวลาสอบ
4.รับลงทะเบียนการรายงานตัวของคณะกรรมการระดับสนามสอบ
5.ส่งมอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) แยกตามห้องสอบ ให้แก่กรรมการคุมสอบ และให้กรรมการคุมสอบลงชื่อในแบบฟอร์ม บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ (Digital-1)</td></tr>
<tr><td>08.00 น.</td><td>12.00 น.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ระหว่างเวลาสอบ</td><td rowspan="2">กำกับและควบคุมการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนในคู่มือการจัดสอบสำหรับสนามสอบ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ</td></tr>
<tr><td>09.00-12.00 น.</td><td>13.00-16.00 น.</td></tr>
</table>

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
เมื่อหมดเวลาสอบในแต่ละรอบ *ไม่เกิน 12.15 น.*	*ไม่เกิน 16.15 น.*	กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบดำเนินการส่งข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ **ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567)
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน *ไม่เกิน 17.00 น.*		1. กำกับให้ผู้ประสานงานประจำสนามสอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้ถูกต้อง 2. กำกับให้ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ**รวบรวมเอกสารการจัดสอบ สแกนและส่งในระบบบริหารการจัดสอบ ได้แก่** 2.1 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทุกห้องสอบและทุกรอบสอบ 2.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ) (สทศ.3) (ถ้ามี) 2.3 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี) 2.4 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) (ถ้ามี) 3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ 4. จัดทำรายงาน**ในระบบบริหารการจัดสอบ** ***(ทำครั้งเดียวในวันสุดท้ายของการสอบ)*** ดังนี้ 4.1 รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) 4.2 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ระดับสนามสอบ 5. นำเอกสารการจัดสอบฉบับจริงส่ง**ให้ศูนย์ประสานงานประสานงานการจัดสอบ**ตามวันและเวลาที่กำหนด ดังนี้ 5.1 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทุกห้องสอบและทุกรอบสอบ 5.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ) (สทศ.3) (ถ้ามี) 5.3 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี) 5.4 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) (ถ้ามี) 5.5 บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ (Digital-1) 5.6 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล ระดับสนามสอบ (Digital-2) 5.7 รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) *(กรณีที่ไม่สามารถรายงานในระบบบริหารการจัดสอบได้)* 5.8 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ระดับสนามสอบ *(กรณีที่ไม่สามารถรายงานในระบบบริหารการจัดสอบได้)* 5.9 เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง เป็นต้น

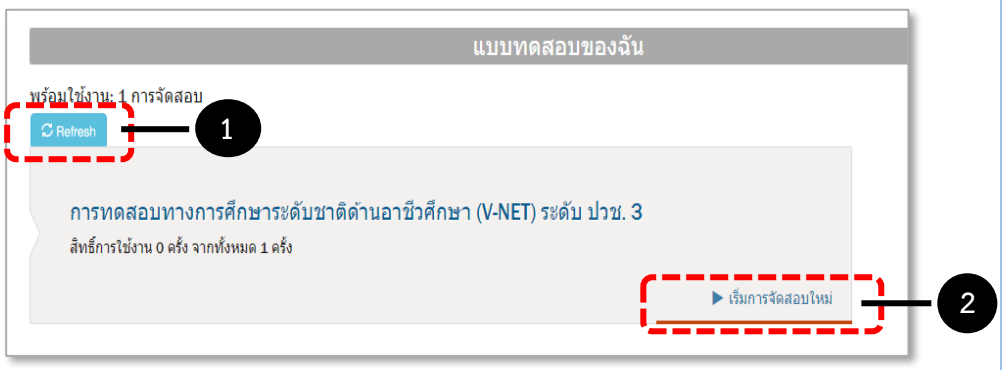
2.2 เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
ก่อนวันสอบ		1.ดาวน์โหลดคู่มือการจัดสอบ สำหรับสนามสอบ จากเว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th) รวมทั้งศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในคู่มือฯ 2.เข้าร่วมประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดสอบ และการใช้งานระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) กับ สทศ. ตามวันและเวลาที่กำหนด
ก่อนวันสอบ 1 วัน		1.เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ 2.ตรวจสอบความพร้อมสำหรับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล ภายในสนามสอบ ประกอบด้วย 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง 2.2 อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย 2.3 อุปกรณ์กล้องวงจรปิดในห้องสอบ (ถ้ามี) 2.4 อุปกรณ์ระบบสำรองไฟฟ้า (ถ้ามี) 2.5 อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น คีย์บอร์ด เมาส์ เป็นต้น ******หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ถูกกำหนดให้ใช้ในการทดสอบด้วยระบบดิจิทัลชำรุดบกพร่อง ให้รีบรายงานต่อหัวหน้าสนามสอบทันที****** 3.ดำเนินการทดสอบระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ 4.รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบความพร้อม และทดสอบระบบ Digital Testing ภายในสนามสอบ ให้หัวหน้าสนามสอบทราบ
1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ		1.เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงและรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ
08.00 น.	*12.00 น.*	2.ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบทุกห้องสอบ 3.กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่การสอบระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย
15 นาที ก่อนเวลาสอบ		1.กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ Digital Testing 2.หากผู้เข้าสอบไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาที่กำหนดให้รีบดำเนินการแจ้งหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์ประสานงานทันที 
08.45 น.	*12.45 น.*	

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
ระหว่างเวลาสอบ *09.00-12.00 น.*	*13.00-16.00 น.*	1.กำกับและตรวจสถานะระบบ Digital Testing สนามสอบ และห้องสอบ ตลอดทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ (ถ้ามี) หากพบสถานะผิดปกติหรือพบพฤติกรรมที่ไม่โปร่งใสในการสอบให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์ประสานงานเพื่อตรวจสอบทันที 2.กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบ 3.**<u>ห้าม</u>** ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น - การใช้เครื่องควบคุมระบบ Digital Testing ทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ - การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบในห้องสอบและห้องควบคุมการสอบระบบ Digital Testing - การใช้โทรศัพท์มือถือเพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ - การพูดคุย การทำงานส่วนตัว การอ่านหนังสือ - การทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ
เมื่อหมดเวลาสอบในแต่ละรอบ *ไม่เกินเวลา 12.15 น.*	*ไม่เกินเวลา 16.15 น.*	1.กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบรายงานสถานะข้อมูลการสอบได้แก่ **จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ** ในแต่ละห้องสอบมายังสนามสอบภายในเวลา 10 นาทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ 2.รายงานสถานะข้อมูลการสอบได้แก่ **จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567) ภายในเวลา 15 นาที
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน *ไม่เกิน 16.30 น.*		1.กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบปิดระบบ Digital Testing และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมด ให้เรียบร้อย 2.ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบและสนามสอบ 3.รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบต่อหัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์ประสานงาน

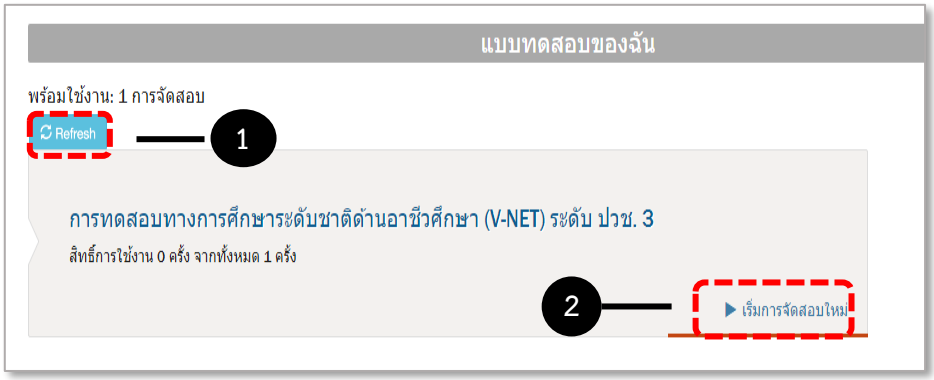
2.3 เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
ก่อนวันสอบ		1.ดาวน์โหลดคู่มือการจัดสอบ สำหรับสนามสอบ ผ่านทางเว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th) รวมทั้งศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในคู่มือฯ 2.เข้าร่วมประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดสอบ และการใช้งานระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) กับ สทศ. ตามวันและเวลาที่กำหนด
ก่อนวันสอบ 1 วัน		1.เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ 2.ตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ
1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ		1.เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง และรายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ
08.00 น.	*12.00 น.*	2.ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง โดยให้เครื่องมีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย หากจำนวนเครื่องไม่ครบ หรือพบปัญหาว่าเครื่องไม่อยู่ในสถานะเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบทันที
15 นาที ก่อนเวลาสอบ		1.แจ้งผู้เข้าสอบให้เข้าสู่ระบบ Digital Testing **โดยใส่เลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบ และรหัสผ่านที่ปรากฏในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)** จากนั้นคลิกปุ่ม **"เข้าสู่ระบบ"**
08.45 น.	*12.45 น.*	 2.แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลแบบทดสอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที ******หากไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาดังกล่าวให้รีบดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ/หัวหน้าสนามสอบทันที****** 3.แนะนำการใช้ระบบ Digital Testing สำหรับผู้เข้าสอบ หรือเปิดคลิปวิดีโอการใช้ระบบ Digital Testing (https://www.youtube.com/watch?v=qNGu0nY7tSM)

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
เมื่อถึงเวลาสอบและในระหว่างเวลาสอบ		1.แจ้งผู้เข้าสอบให้คลิกปุ่ม **"รีเฟรช"** และคลิกปุ่ม **"เริ่มการจัดสอบใหม่"** เพื่อเริ่มทำการทดสอบ
09.00-12.00 น.	*13.00-16.00 น.*	 2.กำกับและตรวจสถานการณ์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบในเวลาการสอบของผู้เข้าสอบทุกที่นั่งสอบ ตลอดทั้งกำกับการสอบผ่านหน้าจอแสดงภาพจากกล้องวงจรปิดในห้องสอบ (ถ้ามี) หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบใดมีสถานะผิดปกติหรือพบพฤติกรรมที่ไม่โปร่งใสในการสอบให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อตรวจสอบทันที 3.กำกับและควบคุมระบบ Digital Testing ตลอดเวลาการสอบ หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ 4.**<u>ห้าม</u>** ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น - ใช้เครื่องควบคุมระบบ Digital Testing ทำการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ - ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบในห้องสอบ - ใช้โทรศัพท์มือถือเพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ - พูดคุย การทำงานส่วนตัว การอ่านหนังสือ - ทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ
เมื่อหมดเวลาสอบในแต่ละรอบ		1.เมื่อหมดเวลาสอบให้ตรวจสอบสถานะว่าระบบ Digital Testing ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ทำการออกจากระบบแล้ว
ไม่เกินเวลา 12.10 น.	*ไม่เกินเวลา 16.10 น.*	2.เมื่อผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ให้ดำเนินการรายงานสถานะข้อมูลการสอบ ได้แก่ **จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ** ไปยังเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบภายใน 10 นาที หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน *ไม่เกิน 16.30 น.*		1.ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดระบบ Digital Testing ห้องสอบ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทั้งหมดให้เรียบร้อย 2.รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบและหัวหน้าสนามสอบ

2.4 กรรมการคุมสอบ

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
ก่อนวันสอบ		1.ดาวน์โหลดคู่มือการจัดสอบ สำหรับสนามสอบ ผ่านทางเว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th) รวมทั้งศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในคู่มือฯ 2. เข้าร่วมประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดสอบ และการใช้งานระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) กับ สทศ. ตามวันและเวลาที่กำหนด
ก่อนวันสอบ 1 วัน		1.เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ 2.ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ		1.เดินทางถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบและรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จำนวน 1 ชุด/วิชา/ห้องสอบ จากหัวหน้าสนามสอบ 2.ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบไม่ให้มีข้อความ ประกาศ บอร์ดความรู้หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าสอบในการทำแบบทดสอบ หรืออาจทำให้เกิดความไม่โปร่งใสในการสอบ 3.ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการทดสอบให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานเพื่อเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ตามจำนวนผู้เข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ******หากมีจำนวนเครื่องไม่เพียงพอ/มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ หรือพบปัญหาว่าเครื่องไม่อยู่ในสถานะเตรียมสอบให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทันที*****
08.00 น.	*12.00 น.*	
30 นาที ก่อนเวลาสอบ		กรรมการคุมสอบดำเนินการตรวจผู้เข้าสอบก่อนอนุญาตเข้าห้องสอบดังนี้ 1.ตรวจสอบรายชื่อของผู้เข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 2.ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย และยัง**ไม่**หมดอายุ หรือบัตรประชาชนดิจิทัล (Digital ID) ของผู้เข้าสอบ ***ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่ไม่มีหลักฐานแสดงตนดังกล่าวเข้าห้องสอบ*** 3.ตรวจอุปกรณ์การสอบ โดยอุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบได้คือ 3.1 ปากกา 3.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและยัง**ไม่**หมดอายุของผู้เข้าสอบ หรือบัตรประชาชนดิจิทัล (Digital ID) 4.กำกับให้ผู้เข้าสอบที่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบแล้วนั่งสอบที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดเตรียมไว้
08.30 น.	*12.30 น.*	

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
20 นาที ก่อนเวลาสอบ		1.แจ้งข้อปฏิบัติในการสอบให้ผู้เข้าสอบทราบ 2.แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสที่ต้องใช้ในการเข้าสู่ระบบ Digital Testing ดังนี้ 2.1 **ช่องเลขบัตรประชาชน** ให้ผู้เข้าสอบกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบ 2.2 **ช่องรหัสผ่าน** ให้ผู้เข้าสอบกรอกรหัสผ่านที่ปรากฏในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 3.แจ้งรหัสผ่านที่ปรากฏในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ให้ผู้เข้าสอบทราบ
08.40 น.	*12.40 น.*	
15 นาที ก่อนเวลาสอบ		1.แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบ **ชื่อ-นามสกุล** บนหน้าจอระบบ Digital Testing *(มุมบนขวาของหน้าจอ)* หลังจากเข้าสู่ระบบว่า ตรงกับของตนเองหรือไม่ หากไม่ตรงให้ผู้เข้าสอบแจ้งต่อกรรมการคุมสอบทันที 2.แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลแบบทดสอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ทันที หากไม่ได้รับข้อมูลแบบทดสอบภายในเวลาดังกล่าวให้แจ้งกรรมการคุมสอบทันที 3.ประกาศให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียดการสอบจากหน้าจอแสดงผล โดยผู้เข้าสอบจะยังไม่สามารถทำแบบทดสอบได้หากยังไม่ถึงเวลาสอบ
08.45 น.	*12.45 น.*	
เมื่อถึงเวลาสอบ		1.ประกาศให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบหลังจากคลิกปุ่ม **"รีเฟรช"** และคลิกปุ่ม **"เริ่มการจัดสอบใหม่"** แล้วสามารถเริ่มทำแบบทดสอบได้ทันที  2.<u>**ห้าม**</u> ไม่ให้ผู้เข้าสอบพูดคุย สอบถาม หรือรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่นในระหว่างเวลาสอบ หากฝ่าฝืนถือว่า ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ 3.<u>**ห้าม**</u> กรรมการคุมสอบอธิบายใด ๆ เพิ่มเติมจากแบบทดสอบเว้นแต่จะได้รับแจ้งจากหัวหน้าสนามสอบ
09.00 น.	*13.00 น.*	

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
เมื่อการสอบผ่านไป 30 นาที		1.ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานแสดงตนของผู้เข้าสอบอีกครั้ง โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานแสดงตนกับข้อมูลประจำตัวผู้เข้าสอบที่แสดงบนหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ *(มุมบนขวาของหน้าจอ)* ของผู้เข้าสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกัน 2. ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) กรณีมีผู้ขาดสอบให้กรรมการคุมสอบเขียนคำว่า **"ขาดสอบ"** ด้วยปากกาหมึกสีแดงในช่องลายมือชื่อผู้เข้าสอบ สทศ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567 ระดับ ปวช.3 รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ XXXXXXXXXX ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ XXXXXXXXXXXXXXXXXX รหัสสนามสอบ XXXXXXXXXX ชื่อสนามสอบ XXXXXXXXXXXXXXXXXXX ตึก/อาคาร XXXXXXXXX ชั้น XX ห้องสอบ XXX รหัสว... เข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3 วันที่สอบ 18 มกราคม 2567 เวลาส... XXXXXX = XX คน URL สำหรับใช้ในการสอบ XXXXX... กรรมการคุมสอบเขียนคำว่า "ขาดสอบ" ด้วยปากกาหมึกสีแดง ในช่องลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ลำดับที่ | เลขที่นั่งสอบ | เลขประ... | ...มือชื่อ | รหัสผ่าน | หมายเหตุ 1 | XXXXXX | XXXXX... | XXXXX | XXXXXX | 2 | XXXXXX | XXXXX... | XXXXX | -ขาดสอบ- | 3 | XXXXXX | XXXXX... | XXXXX | XXXXXX | 4 | XXXXXX | XXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX XXXXXXXX | XXXXXX | XXXXXX | 3.***ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกินเวลาสอบ 30 นาที เข้าห้องสอบ*** หากผู้เข้าสอบมาสายก่อนเวลา 30 นาที จะไม่ได้รับการต่อเวลาในการทำแบบทดสอบ
ระหว่างการสอบ		1.กำกับและเดินตรวจตราการสอบในห้องสอบตลอดเวลา หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบ และจะต้องมีกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบอย่างน้อย 1 คน กำกับการสอบอยู่ในห้องสอบ 2.**<u>ห้าม</u>** ทำกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบโดยเด็ดขาด เช่น - พูดคุยเสียงดัง ทำงานส่วนตัว อ่านหนังสือ - ใช้โทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ - ทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ 3.เมื่อผู้เข้าสอบทำแบบทดสอบเสร็จ **ต้องนั่งในห้องสอบจนกว่าจะครบเวลา 2 ชั่วโมง จึงอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้**
09.00-12.00 น.	*13.00-15.00 น.*	
ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที		1.ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบเวลาก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที และแจ้งผู้เข้าสอบว่าระบบจะสิ้นสุดอัตโนมัติเมื่อหมดเวลาสอบ 2.แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมิน
11.55 น.	*15.55 น.*	

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
เมื่อหมดเวลาสอบในแต่ละรอบ		1.ประกาศหมดเวลาสอบ ให้ผู้เข้าสอบหยุดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบและคลิกปุ่ม **"ออกจากระบบ"** โดยไม่ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบ 2.ตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องออกจากระบบ Digital Testing แล้ว จึงอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบอย่างเป็นระเบียบ 3.นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) ส่งมอบให้หัวหน้าสนามสอบ
12.00 น.	*16.00 น.*	
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน *ไม่เกิน 16.30 น.*		ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ดำเนินการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องสอบให้เรียบร้อย

2.5 เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
ก่อนวันสอบ		1.ดาวน์โหลดคู่มือการจัดสอบ สำหรับสนามสอบ ผ่านทางเว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th) รวมทั้งศึกษารายละเอียดขั้นตอนการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ในคู่มือฯ 2.ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการจัดสอบจาก**ระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567) ตามรายการและช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด 3.เข้าร่วมประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดสอบ และการใช้งานระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) กับ สทศ. ตามวันและเวลาที่กำหนด
ก่อนวันสอบ 1 วัน		1.เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ 2.เตรียมความพร้อมของสนามสอบร่วมกับหัวหน้าสนามสอบ เช่น การติดป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการสอบ จัดห้องสอบ เป็นต้น 3.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ		1.รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง 2.จัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) รวมทั้งเอกสารการจัดสอบต่าง ๆ ตามวันและเวลาสอบ 3.ประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในสนามสอบให้แก่คณะกรรมการระดับสนามสอบ ตัวแทนศูนย์ประสานงาน และผู้เข้าสอบ 4.ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบรับทราบ
08.00 น.	*12.00 น.*	

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
ระหว่างการสอบ *09.00-12.00 น.*	*13.00-16.00 น.*	1.ตรวจตราความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในบริเวณสนามสอบ หากพบความผิดปกติให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที 2.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
เมื่อหมดเวลาสอบและเสร็จสิ้นการสอบ *ไม่เกิน 17.00 น.*		1.ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสนามสอบให้เป็นปกติและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าสนามสอบทราบ 2.จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3.รวบรวมเอกสาร เพื่อเตรียมส่งให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ดังนี้ 3.1 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทุกห้องสอบและทุกรอบสอบ 3.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ) (สทศ.3) (ถ้ามี) 3.3 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี) 3.4 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) (ถ้ามี) 3.5 บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ (Digital-1) 3.6 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ (Digital-2) 3.7 รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) *(กรณีที่ไม่สามารถรายงานในระบบบริหารการจัดสอบได้)* 3.8 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ระดับสนามสอบ *(กรณีที่ไม่สามารถรายงานในระบบบริหารการจัดสอบได้)* 3.9 เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง เป็นต้น 4.สแกนเอกสารการจัดสอบต่อไปนี้ **และนำส่งในระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567) 4.1 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทุกห้องสอบและทุกรอบสอบ 4.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ) (สทศ.3) (ถ้ามี) 4.3 แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) (ถ้ามี) 4.4 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) (ถ้ามี)

2.6 นักการภารโรง

เวลา		ขั้นตอนการทำงาน
รอบเช้า	รอบบ่าย	
ก่อนวันสอบ 1 วัน		1.ดำเนินการติดรายชื่อผู้เข้าสอบ ตารางสอบ ข้อปฏิบัติในการทดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ 2.จัดเตรียมอาคารและสถานที่โดยรอบให้มีความพร้อมในการสอบ
1 ชั่วโมง ก่อนเวลาสอบ		1.รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง 2.ตรวจตราความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในบริเวณสนามสอบ ******หากพบความผิดปกติให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที******
08.00 น.	*12.00 น.*	
ระหว่างการสอบ		ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
09.00-12.00 น.	*13.00-16.00 น.*	
เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ *ไม่เกิน 17.00 น.*		ให้ดำเนินการเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และดำเนินการจัดอาคารและสถานที่ให้เป็นปกติ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าสนามสอบทราบ

3 การเตรียมสนามสอบ การใช้เอกสารการจัดสอบ และการรายงานผล

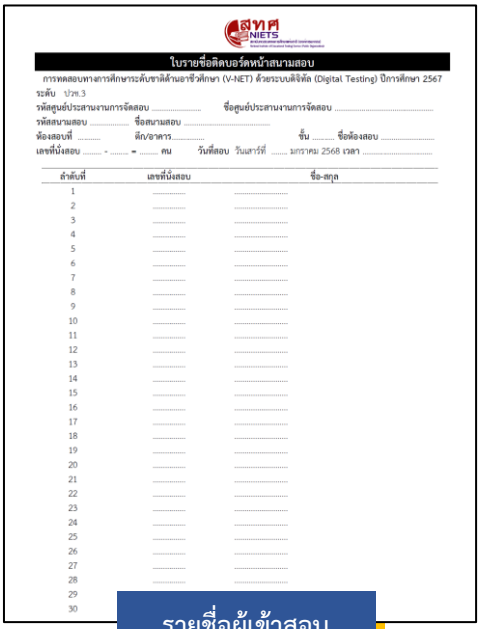
1. การเตรียมสถานที่ ห้องสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และการทดสอบระบบ Digital Testing

1.1 การติดเอกสารประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ

บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบควรตั้งไว้ในบริเวณที่ผู้เข้าสอบสังเกตได้ชัดเจน ซึ่งเอกสารสำหรับติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้เข้าสอบ
- ตารางสอบ
- ข้อปฏิบัติในการทดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล

<u>ตัวอย่างการติดเอกสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ</u>



ใบรายชื่อติดบอร์ดหน้าสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

ระดับ ปวช.3

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

รหัสสนามสอบ ..... ชื่อสนามสอบ .....

ห้องสอบที่ ..... ตึก/อาคาร..... ชั้น ..... ชื่อห้องสอบ .....

เลขที่นั่งสอบ ..... - ..... = ... คน วันที่สอบ วันเสาร์ที่ ..... มกราคม 2568 เวลา .....

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

รายชื่อผู้เข้าสอบ

ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)
ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ปีการศึกษา 2567
ระดับ ปวช.3 (แบบทดสอบ จำนวน 1 ฉบับ)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ที่ 18,25 มกราคม 2568	08.30	อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์		
	08.45 - 09.00 น.	• แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ • แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ		15 นาที
	09.00 - 12.00 น. (รอบที่ 1,5)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที
	พัก 60 นาที			
	12.30 น.	อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์		
	12.45 - 13.00 น.	• แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ • แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ		15 นาที
	13.00 - 16.00 น. (รอบที่ 2,6)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที
วันอาทิตย์ที่ 19,26 มกราคม 2568	08.30	อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์		
	08.45 - 09.00 น.	• แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ • แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ		15 นาที
	09.00 - 12.00 น. (รอบที่ 3,7)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที
	พัก 60 นาที			
	12.30 น.	อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์		
	12.45 - 13.00 น.	• แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ • แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ		15 นาที
	13.00 - 16.00 น. (รอบที่ 4,8)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที

2568 ที่ www.niets.or.th

ตารางสอบ

ข้อปฏิบัติในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)
ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2567

ระเบียบการเข้าห้องสอบ

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

หลักฐานที่ใช้ในการเข้าห้องสอบ

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือบัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ต้องยังไม่หมดอายุ)

อุปกรณ์และหลักฐานที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

1. ปากกา
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือบัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ต้องยังไม่หมดอายุ)

ข้อปฏิบัติในการทดสอบ

1.2 การจัดห้องสอบ

ภายในห้องสอบจะต้องไม่มีข้อความ ประกาศ บอร์ดความรู้หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าสอบในการทำแบบทดสอบ หรืออาจทำให้เกิดความไม่โปร่งใสในการสอบ **หากมีให้ดำเนินการปิดทับด้วยกระดาษสีขาวให้เรียบร้อย**

1.3 การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และการทดสอบระบบ Digital Testing

ก่อนวันสอบ ขอให้สนามสอบปฏิบัติดังนี้

1) เตรียมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้เพียงพอกับจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในแต่ละรอบ รวมทั้งควรเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองไว้

รายการ	คุณสมบัติขั้นต่ำ	คุณสมบัติที่แนะนำ
หน่วยประมวลผลกลาง (CPU)	2 แกนหลัก (2 Core) ความถี่สัญญาณนาฬิกา 3.40 GHz	4 แกนหลัก (4 Core) ความถี่สัญญาณนาฬิกา 3.40 GHz
หน่วยความจำหลัก (RAM)	4 GB	8 GB
พื้นที่ว่างจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk)	2 GB	5 GB
ระบบปฏิบัติการ (OS)	Windows 10 (32 หรือ 64 bit)	Windows 10 (32 หรือ 64 bit)
การเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต	สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้	สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
จอแสดงผล (Display)	ความละเอียดของภาพ ไม่น้อยกว่า HD (1280×720)	ความละเอียดของภาพ ไม่น้อยกว่า HD (1280×720)
แป้นพิมพ์ และเมาส์	มี	มี
กล้อง (Web Camera)*	-	ความละเอียดระดับ HD ขึ้นไป
หูฟัง*	มี (กรณีที่มีการทดสอบในรูปแบบการฟัง)	มี (กรณีที่มีการทดสอบในรูปแบบการฟัง)

****หมายเหตุ**** การทดสอบ V-NET กล้อง (Web Camera) และหูฟัง ไม่จำเป็นต้องมี

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

3.3) ทดลองเข้าสอบโดยเข้าผ่านเมนู **"เข้าถึงโดยสิทธิ์ผู้เยี่ยมชม"** เมื่อถึงหน้าเลือกแบบทดสอบ คลิกปุ่ม **"รีเฟรช"** 1 ครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม **"เริ่มการจัดสอบใหม่"**

3.4) ทำข้อสอบทีละข้อ เมื่อทำข้อสอบครบทุกข้อจนถึงข้อสุดท้ายจะปรากฏปุ่ม **"หยุดสอบ"** ให้ผู้ทดสอบระบบคลิกเพื่อส่งข้อสอบ

3.5) เมื่อดำเนินการทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **"ออกจากระบบ"**

3.6) เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบรายงานผลการทดสอบระบบ ตามแบบฟอร์มที่ สทศ. กำหนด **ในระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567)

3.7) กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับการทดสอบระบบ สนามสอบสามารถแจ้ง สทศ. ในช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- **โทรศัพท์** : 0 2217 3800 ต่อ 7002 หรือ 7007 (กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- **กลุ่มไลน์** : สนามสอบ V-NET ปีการศึกษา 2567
- **อีเมล** : vnet.niets@gmail.com

2. การใช้เอกสารการจัดสอบ

2.1 ประเภทของเอกสารการจัดสอบ

เอกสารการจัดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล สำหรับสนามสอบ ปีการศึกษา 2567 ประกอบด้วย

เอกสารติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ
- ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ
- ข้อปฏิบัติในการสอบ
- ตารางสอบ

เอกสารใช้กับผู้เข้าสอบ
- **สทศ.2** ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- **สทศ.3** ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ)
- **สทศ.5** แบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบ
- **สทศ.6** แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

เอกสารใช้กับสนามสอบ
- **Digital-1** บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบระหว่างกรรมการคุมสอบกับหัวหน้าสนามสอบ
- **Digital-2** ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ
- **Digital-3** รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานคณะกรรมการระดับสนามสอบ
- รายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ระดับสนามสอบ
- รายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing

ทั้งนี้มีลักษณะการใช้งานของเอกสารการจัดสอบ ดังนี้

รายการเอกสารการจัดสอบ	ลักษณะการใช้งาน
เอกสารที่ใช้กับผู้เข้าสอบ	
1. **สทศ.2** ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	• สำหรับผู้เข้าสอบที่มีรายชื่อตามที่ สทศ. ประกาศ ใช้ลงชื่อเข้าสอบ *มีจำนวน 1 แผ่น/วิชา/ห้องสอบ*
2. **สทศ.3** ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ)	• สำหรับผู้เข้าสอบที่**ไม่มี**รายชื่อตามที่ สทศ. ประกาศ ใช้ลงชื่อเข้าสอบ *มีจำนวน 1 แผ่น/วิชา/ห้องสอบ*
3. **สทศ.5** แบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ	• สำหรับผู้เข้าสอบที่ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ เช่น มาสาย ไม่มีหลักฐานแสดงตน การทุจริตอื่น ๆ เป็นต้น
4. **สทศ.6** แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล	• สำหรับผู้เข้าสอบที่ต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน รหัสสถานศึกษา ฯลฯ ***(ยกเว้นการแก้ไขจากเด็กพิเศษเป็นเด็กปกติให้ทำหนังสือแจ้ง สทศ. เท่านั้น)***
เอกสารที่ใช้กับสนามสอบ	
5. **Digital-1** บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ	• สำหรับกรรมการคุมสอบลงชื่อ เพื่อรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบจากหัวหน้าสนามสอบ
6. **Digital-2** ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ	• สำหรับคณะกรรมการระดับสนามสอบลงนาม หลังจากรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
7. **Digital-3** รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ	• สำหรับหัวหน้าสนามสอบกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดการทดสอบ เช่น จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ และผลการปฏิบัติงาน • **ให้รายงานในระบบบริหารการจัดสอบ**
8. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ	• สำหรับคณะกรรมการระดับสนามสอบลงนาม เมื่อมาปฏิบัติงานในสนามสอบ
9. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษาด้วยระบบดิจิทัล ระดับสนามสอบ	• สำหรับสนามสอบรายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ทั้งหมดและเงินเหลือคืนหลังเสร็จสิ้นการสอบ • **ให้รายงานในระบบบริหารการจัดสอบ**
10. รายงานการทดสอบระบบ Digital Testing	• สำหรับสนามสอบรายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing ก่อนวันสอบ • **ให้รายงานในระบบบริหารการจัดสอบ**
เอกสารประชาสัมพันธ์การสอบ	
11. เอกสารประชาสัมพันธ์การสอบ ได้แก่ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ ตารางสอบ ข้อปฏิบัติการทดสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล	• สำหรับติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ เพื่อให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบรายชื่อของตนเอง และศึกษาข้อมูลการสอบ

2.2 แนวปฏิบัติสำหรับการใช้เอกสารการจัดสอบ

1) ก่อนวันสอบ ขอให้สนามสอบ (เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ) ดำเนินการพิมพ์เอกสารการจัดสอบจาก**ระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567) ในวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด

2) หลังการสอบเสร็จสิ้น ขอให้สนามสอบ (เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ) **สแกนและนำส่งเอกสารการจัดสอบ เฉพาะ สทศ.2 สทศ.3 (ถ้ามี) สทศ.5 (ถ้ามี) และสทศ.6 (ถ้ามี) ในระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567) สำหรับเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับและหลักฐานการเงิน เช่น ใบเสร็จ เป็นต้น จัดส่งให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

<u>รายการเอกสารการจัดสอบที่ต้องพิมพ์และส่ง</u>

ที่	รายการเอกสารการจัดสอบ	ดำเนินการ ก่อนวันสอบ		ดำเนินการ หลังการสอบเสร็จสิ้น		
		พิมพ์เอกสารจากระบบบริหารการจัดสอบ	ทำผ่านระบบบริหารการจัดสอบ	สแกนส่งผ่านระบบบริหารการจัดสอบ	ทำผ่านระบบบริหารการจัดสอบ	ส่งฉบับจริงไปยังศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
	เอกสารติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ					
1	ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ	✓				
2	ข้อปฏิบัติในการสอบ	✓				
3	ตารางสอบ	✓				
	เอกสารใช้กับผู้เข้าสอบ					
4	**สทศ.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ**	✓		✓		✓
5	**สทศ.3** ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ) *(ถ้ามี)*	✓		✓		✓
6	**สทศ.5** แบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบ *(ถ้ามี)*	✓		✓		✓
7	**สทศ.6** แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล *(ถ้ามี)*	✓		✓		✓
	เอกสารใช้กับสนามสอบ					
8	**Digital-1** บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบระหว่างกรรมการคุมสอบกับหัวหน้าสนามสอบ	✓				✓
9	**Digital-2** ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ	✓				✓
10	**Digital-3** รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ				✓	
11	ใบลงเวลาปฏิบัติงานคณะกรรมการระดับสนามสอบ	✓				✓
12	รายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ระดับสนามสอบ				✓	
13	รายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing		✓			

3. การรายงานผลปฏิบัติงาน และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ของสนามสอบ

หลังเสร็จสิ้นการสอบ ขอให้สนามสอบดำเนินการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการสอบและผลการปฏิบัติงาน **ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567) ในช่วงเวลาต่าง ๆ ดังนี้

3.1 วันที่ 17 มกราคม 2568

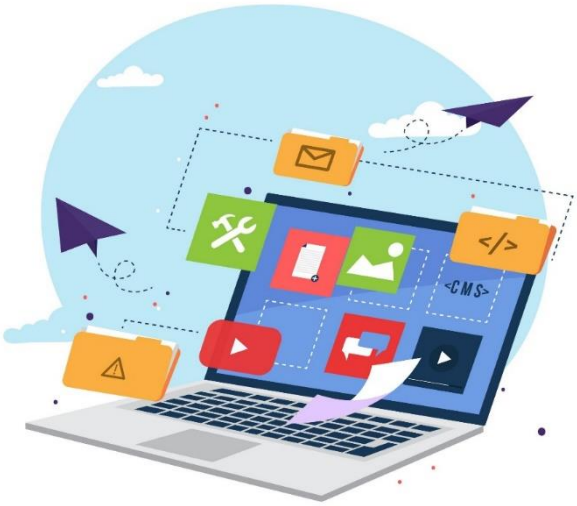
รายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing

3.2 หลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบการสอบ

รายงานข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ เป็นต้น

3.3 หลังจากเสร็จสิ้นการสอบวันสุดท้ายของสนามสอบ

รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ



4 แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสนามสอบ

1. การแก้ไขข้อมูลนักเรียน

กรณีที่ผู้เข้าสอบพบว่าในวันสอบมีข้อมูล ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชนของตนเองไม่ถูกต้อง **ขอให้ผู้เข้าสอบดำเนินการดังนี้**

1) ผู้เข้าสอบขอรับแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) ได้ที่สนามสอบ โดยสนามสอบสามารถจัดพิมพ์แบบฟอร์มได้จาก**ระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567)

2) ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยใช้ **1 คน ต่อ 1 แผ่น** พร้อมแนบหลักฐานของผู้เข้าสอบประกอบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น และนำแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) พร้อมหลักฐานส่งที่สนามสอบ

3) สนามสอบ (ผู้ประสานงานประจำสนามสอบ) รวบรวมแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) และหลักฐานทุกฉบับ จากนั้นสแกนและนำส่งใน**ระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567) ทั้งนี้เอกสารฉบับจริงให้นำส่งศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

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

สทศ.6

แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล ระดับ ปวช.3 ปีการศึกษา 2567

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า (นาย/~~น.ส.~~) วีเน็ต นามสกุล ซื่อสัตย์

เลขที่นั่งสอบ 3 1 0 0 5 6 7 9 ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

เบอร์ติดต่อ 085-1287300 E-mail vnet@gmail.com

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ 130305 ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5

รหัสสนามสอบ 1330016201 ชื่อสนามสอบ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ดังนี้

รายการ	จากเดิม	
1. เพศ		
2. ชื่อ	วีเนต	วีเน็ต
3. นามสกุล		
4. เลขประจำตัวประชาชน		
5. รหัสโรงเรียน		
6. อื่น ๆ ระบุ.....		

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาด้วยแล้ว คือ

☑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ○ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ○ สำเนาทะเบียนบ้าน

○ สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน ○ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ วีเน็ต ซื่อสัตย์

(นายวีเน็ต ซื่อสัตย์)

วันที่ 19 / ม.ค. / 2568

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6)

2. การจัดสอบสำหรับเด็กพิเศษ

เด็กพิเศษที่สนามสอบต้องแยกห้องพิเศษ คือ ผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นหรือทางร่างกายที่ส่งผลให้ไม่สามารถอ่านข้อสอบด้วยตนเองได้ หรือไม่สามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ด้วยตนเองได้ เช่น ตาบอด ตาเลือนราง ร่างกายพิการ เป็นต้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการจัดสอบ

ก่อนวันสอบ ขอให้สนามสอบดำเนินการดังนี้

1) เตรียมห้องสอบสำหรับเด็กพิเศษ

2) จัดหาเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ ห้องละ 1 คน และกรรมการคุมสอบ จำนวน 1 คน ต่อ จำนวนเด็กพิเศษ 1 คน

ในวันสอบ ขอให้สนามสอบดำเนินการ ดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ/หัวหน้าสนามสอบรับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ

2) ให้สนามสอบอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าสอบกลุ่มดังกล่าวตามความเหมาะสม

3. การปฏิบัติกรณีขอใช้รหัสสำรอง

สนามสอบสามารถขอใช้รหัสสำรองได้ในกรณีดังนี้

- รหัสผ่านที่ผู้เข้าสอบได้รับไม่สามารถเข้าระบบ Digital Testing ได้ หรือ
- ผู้เข้าสอบมาผิดวันและเวลาสอบ

ขอให้สนามสอบปฏิบัติดังนี้

1) หัวหน้าสนามสอบเข้าระบบบริหารการจัดสอบ เลือกเมนูรหัสสำรอง จากนั้นกรอกรายละเอียดรอบที่จะเข้าสอบ ชื่อ-สกุล เลขที่นั่งสอบ (ถ้ามี) เลขประจำตัวประชาชน และชื่อสถานศึกษาของผู้เข้าสอบที่ขอใช้รหัสสำรอง รวมทั้งพิมพ์ใบแสดงรหัสสำรองจากระบบบริหารการจัดสอบ

2) หัวหน้าสนามสอบส่งมอบใบแสดงการใช้รหัสสำรองให้กับกรรมการคุมสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้เข้าสอบที่ขอใช้รหัสสำรองทราบ

ตัวอย่างใบแสดงการใช้รหัสสำรอง

ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง

ประเภทการจัดสอบ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)

ศูนย์สอบ 130601 - สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

สนามสอบ 1110101170 - วิทยาลัยเทคโนโลยีเกษมสันต์บริหารธุรกิจ

UserName 1110101170718 Password 67700018 สถานะ เปิดใช้งานแล้ว

URL สำหรับใช้สอบ รอบการสอบ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ปีการศึกษา 2567

ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3 เลขประจำตัวประชาชน 3100060033451 เลขที่นั่งสอบ 7145

ชื่อ กาญจนา นามสกุล พวงจิตต์

โรงเรียน วิทยาลัยเทคโนโลยีวัดนโกสินทร์

ลายเซ็นผู้เข้าสอบ.....

ลายเซ็นกรรมการคุมสอบ.....

วันที่.....

หมายเหตุ

1. ให้กรรมการคุมสอบแจ้ง Username , Password และ URL ให้ผู้เข้าสอบทราบ
2. ให้กรรมการคุมสอบเก็บเอกสารฉบับนี้ เพื่อรวบรวมให้ศูนย์ประสานงานการสอบ
3. เอกสารฉบับนี้เป็นความลับ **ห้ามเผยแพร่**

3) หัวหน้าสนามสอบกำชับให้กรรมการคุมสอบปฏิบัติดังนี้

3.1) ให้กรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบลงชื่อในใบแสดงรหัสสำรอง

3.2) *กรณีรหัสผ่านที่ผู้เข้าสอบได้รับไม่สามารถเข้าระบบ Digital Testing ได้* ให้**กรรมการคุมสอบเขียนรหัสสำรองไว้ในช่อง "*หมายเหตุ*" ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)**

สทศ.2

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

ระดับ ปวช.3 รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ XXXXXXXXXX ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ XXXXXXXXXXXXXXXX

รหัสสนามสอบ XXXXXXXXXX ชื่อสนามสอบ XXXXXXXXXXXXXXXXXXX ตึก/อาคาร XXXXXXXXX ชั้น XX

ห้องสอบ XXX รหัสวชา 51 ชื่อวิชา สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3

วันที่สอบ 18 มกราคม 2567 เวลาสอบ 09.00 - 12.00 น. เลขที่นั่งสอบ XXXXXX - XXXXXX = XX

URL สำหรับใช้ในการสอบ XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	รหัสผ่าน	หมายเหตุ
1	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
2	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	1234056789940
3	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
4	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	

กรรมการคุมสอบเขียนรหัสสำรองไว้ในช่อง "หมายเหตุ"

3.3) *กรณีผู้เข้าสอบมาผิดวันและเวลาสอบ* จะต้องให้ผู้เข้าสอบกรอก**แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5)** รวมทั้ง**ให้กรรมการคุมสอบเขียนรหัสสำรองในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)**

สทศ.3

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ)

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

ระดับ ปวช.3 รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ XXXXXXXXXXX ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ XXXXXXXXXXXXXX
รหัสสนามสอบ XXXXXXXXXX ชื่อสนามสอบ XXXXXXXXXXXXXX ตึก/อาคาร XXXXXXXXX
ห้องสอบ XXX รหัสวิชา 51 ชื่อวิชา สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับปวช.3
วันที่สอบ 18 มกราคม 2568 เวลาสอบ 09.00 - 12.00 น.

เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – สกุล (เขียนตัวบรรจง)	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	รหัสสำรอง
	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	XXXXXX	1234567891162

กรรมการคุมสอบเขียนรหัสสำรองไว้ในช่อง "รหัสสำรอง"

3.4) ให้กรรมการคุมสอบนำ**ใบแสดงการใช้รหัสสำรองและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ**ส่งคืนสนามสอบหลังการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละรอบ

4. 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 ให้ดำเนินการพิจารณายุติการสอบและประสาน สทศ. เพื่อหาวันและเวลาในการจัดการทดสอบใหม่

3) กรณีมีความจำเป็นต้องย้ายห้องสอบ ขอให้กรรมการคุมสอบควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบพูดคุย หรือใช้โทรศัพท์ระหว่างเดินไปยังห้องสอบใหม่

4) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ขอให้หัวหน้าสนามสอบรายงานเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นในรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567)

5. การปฏิบัติกรณีผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ

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

1) กรรมการคุมสอบแจ้งไปยังหัวหน้าสนามสอบเพื่อดำเนินการสอบสวน

2) ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลส่วนตัว การผิดระเบียบ ตัวบรรจง พร้อมลงชื่อ ในแบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล (สทศ.5)

สทศ.5

แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล ระดับ ปวช.3 ปีการศึกษา 2567

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า วีเน็ต **นามสกุล** ชื่อสัตย์ **เลขที่นั่งสอบ** 31005679

เลขประจำตัวประชาชน 1145000453687 **สถานศึกษา** วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0851287200 **ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ** สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5 **ชื่อสนามสอบ** วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

จังหวัด นครราชสีมา **ชื่อห้องสอบ** com 1 **ตึก/อาคาร** พณิชยกรรม **ชั้น** 2

วันที่สอบ 19 มกราคม 2568 **เวลาสอบ** 13.00-16.00 **น. วิชาสอบ** สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ

ได้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ เนื่องจาก

☐ มาผิดวันและเวลาสอบ ☑ ไม่มีหลักฐานแสดงตน ☐ มาสายเกิน 30 นาที ☐ นำอุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ

☐ มาผิดสนามสอบ ☐ อื่นๆ(ระบุ)

(ระบุสาเหตุและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา) ทำบัตรประจำตัวประชาชนหล่นหายระหว่างเดินทางมาสอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ พร้อมได้แนบหลักฐานที่จำเป็นประกอบการพิจารณา และรับทราบว่าการประกาศผลสอบอยู่ในดุลยพินิจของ สทศ.

ลงชื่อ วีเน็ต ชื่อสัตย์ **ผู้เข้าสอบ**
(นายวีเน็ต ชื่อสัตย์)

รับทราบและยืนยันว่าเป็นเหตุผลจริง

ลงชื่อ วันดี เมตตา **กรรมการคุมสอบ**
(นางวันดี เมตตา)

ลงชื่อ จงรัก บริสุทธิ์ **เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ**
(นางสาวจงรัก บริสุทธิ์)

3) กรรมการคุมสอบและเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบลงชื่อรับทราบ สำหรับหัวหน้าสนามสอบให้เขียนความคิดเห็นพร้อมลงชื่อในแบบฟอร์ม สทศ.5

4) การปฏิบัติผิดระเบียบการสอบใน**กรณีไม่มีหลักฐาน**ที่ใช้ในการเข้าสอบ ต้องให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรืออาจารย์ของสถานศึกษาที่ผู้เข้าสอบศึกษาอยู่ ให้ความคิดเห็นเพื่อรับรอง

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรืออาจารย์ของสถานศึกษาที่ผู้เข้าสอบศึกษาอยู่ ***(เฉพาะกรณีไม่มีหลักฐานแสดงตน)***

เป็นนักเรียนของวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมาจริง

ลงชื่อ อำนาจ ยิ่งใหญ่ (ตัวบรรจง) **เบอร์ติดต่อ** 0976420018

5) **ในวันสอบ** สนามสอบดำเนินการรายงานผู้ปฏิบัติผิดระเบียบ**ในระบบบริหารการจัดสอบ** (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567)

6) **หลังจากเสร็จสิ้นการสอบวันสุดท้ายของสนามสอบ** ขอให้สนามสอบ (เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ) **สแกนแบบฟอร์ม สทศ.5 ของผู้ปฏิบัติผิดระเบียบในสนามสอบทุกคน แล้วส่งในระบบบริหารการจัดสอบ** พร้อมรวบรวมแบบฟอร์ม สทศ.5 ฉบับจริง นำส่งให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

5 ตารางสอบและข้อปฏิบัติในการสอบ

1. ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2567

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2567 **มีกำหนดการทดสอบวันที่ 18-19 มกราคม 2568 และ 25-26 มกราคม 2568** มีแบบทดสอบจำนวน 1 ฉบับ โดยแบ่งการจัดสอบเป็นวันละ 2 รอบ รวมทั้งหมด 8 รอบ ทั้งนี้ผู้เข้าสอบ 1 คน จะเข้ารับการทดสอบเพียง 1 รอบเท่านั้น และจะมี**การประกาศผลสอบในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568** ผ่านทางเว็บไซต์ สทศ. *(www.niets.or.th)* สำหรับสถานศึกษาใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ สำหรับนักเรียน นักศึกษา สามารถดูคะแนนเป็นรายบุคคลโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ที่ 18,25 มกราคม 2568	**08.30 น.**	**อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์**		
	08.45 – 09.00 น.	• **แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ** • **แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ**		**15 นาที**
	09.00 – 12.00 น. (รอบที่ 1,5)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที
	พัก 60 นาที			
	12.30 น.	**อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์**		
	12.45 – 13.00 น.	• **แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ** • **แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ**		**15 นาที**
	13.00 – 16.00 น. (รอบที่ 2,6)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที
วันอาทิตย์ที่ 19,26 มกราคม 2568	**08.30 น.**	**อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์**		
	08.45 – 09.00 น.	• **แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ** • **แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ**		**15 นาที**
	09.00 – 12.00 น. (รอบที่ 3,7)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที
	พัก 60 นาที			
	12.30 น.	**อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์**		
	12.45 – 13.00 น.	• **แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ** • **แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ**		**15 นาที**
	13.00 – 16.00 น. (รอบที่ 4,8)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที

2. ข้อปฏิบัติในการสอบของผู้เข้าสอบ

2.1 ระเบียบการเข้าห้องสอบ

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

2.2 อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

1) ปากกา
2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือบัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ต้องยังไม่หมดอายุ) หรือบัตรประชาชนดิจิทัล (Digital ID)

6 การใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องกับสนามสอบ

1. การใช้งานระบบบริหารการจัดสอบ

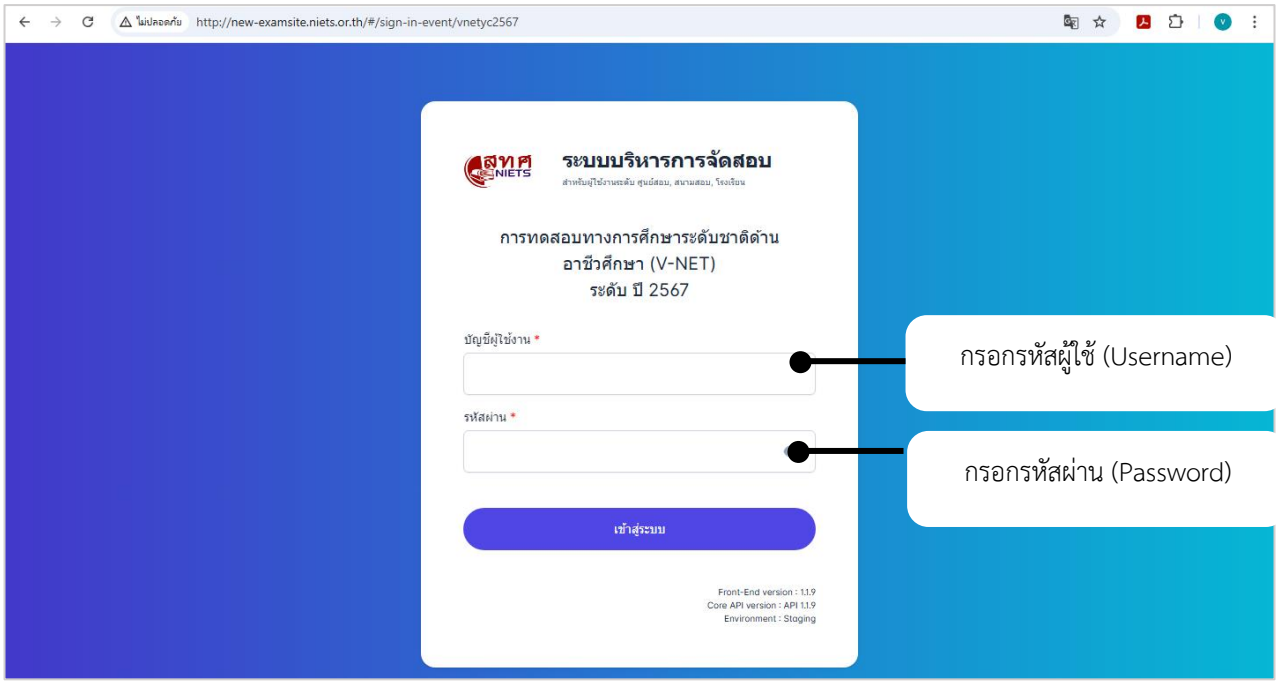
ระบบบริหารการจัดสอบที่เกี่ยวข้องกับสนามสอบ ใช้สำหรับการเสนอรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ การรายงานผลต่าง ๆ เช่น รายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing รายงานผลการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ระดับสนามสอบ เป็นต้น การพิมพ์และส่งเอกสารการจัดสอบ รวมทั้งการขอรหัสสำรอง

1.1 การเข้าใช้งานในระบบบริหารการจัดสอบ

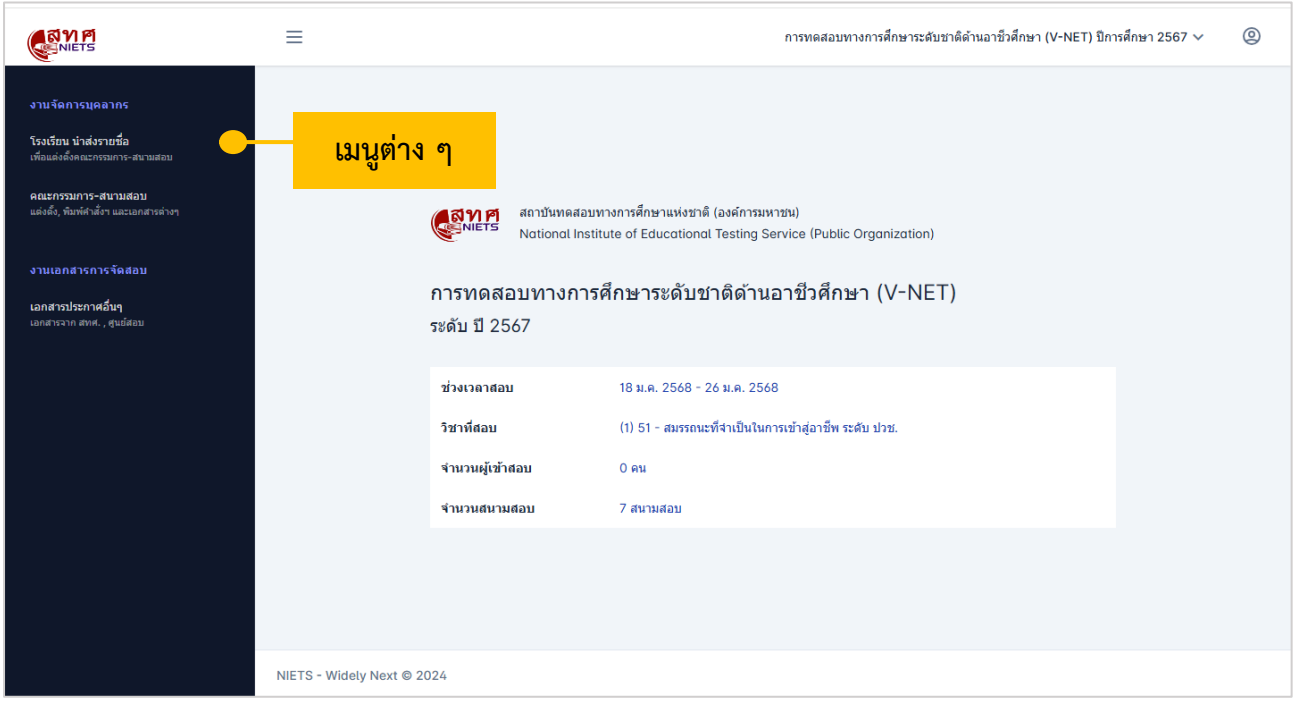
1. เข้าสู่ระบบผ่านลิงค์

   http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567

2. กรอกรหัสผู้ใช้ ในช่องบัญชีผู้ใช้งาน จากนั้นกรอกรหัสผ่าน ในช่องรหัสผ่าน
   รหัสที่ใช้เป็นรหัสเดียวกับระบบสอบ V-NET



3. เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบ จะพบเมนูต่าง ๆ อยู่ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ



เมนูต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบบริหารการจัดสอบ ระดับสนามสอบ แบ่งเป็น 4 หมวด แต่ละหมวดจะมีเมนูย่อยๆ มีดังนี้

ที่	เมนู	ลักษณะการใช้งาน
1	**งานจัดการบุคลากร**	**หมวดงานจัดการบุคลากร** ใช้สำหรับส่งรายชื่อและแต่งตั้งบุคลากรด้านการจัดสอบ รวมทั้งพิมพ์เอกสารที่ใช้กับบุคลากรด้านการจัดสอบ
1.1	โรงเรียน นำส่งรายชื่อ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ-สนามสอบ	**สนามสอบ**ใช้สำหรับเสนอรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป
1.2	คณะกรรมการ-สนามสอบ	▪**ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**ใช้สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ และพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ ▪**สนามสอบ**ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับคณะกรรมการระดับสนามสอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวคณะกรรมการ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน และใบสำคัญรับเงิน (Digital-2)
2	**งานเอกสารผู้เข้าสอบ**	**หมวดงานเอกสารผู้เข้าสอบ** ใช้สำหรับพิมพ์และส่งเอกสารการจัดสอบที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าสอบได้แก่ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ แบบฟอร์มผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล รวมทั้งการยืนยันเอกสารที่ส่งเข้าระบบบริหารการจัดสอบ และการขอใช้รหัสสำรอง
2.1	ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ เอกสาร สทศ.2, สทศ.3	**สนามสอบ**ใช้สำหรับพิมพ์และส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)

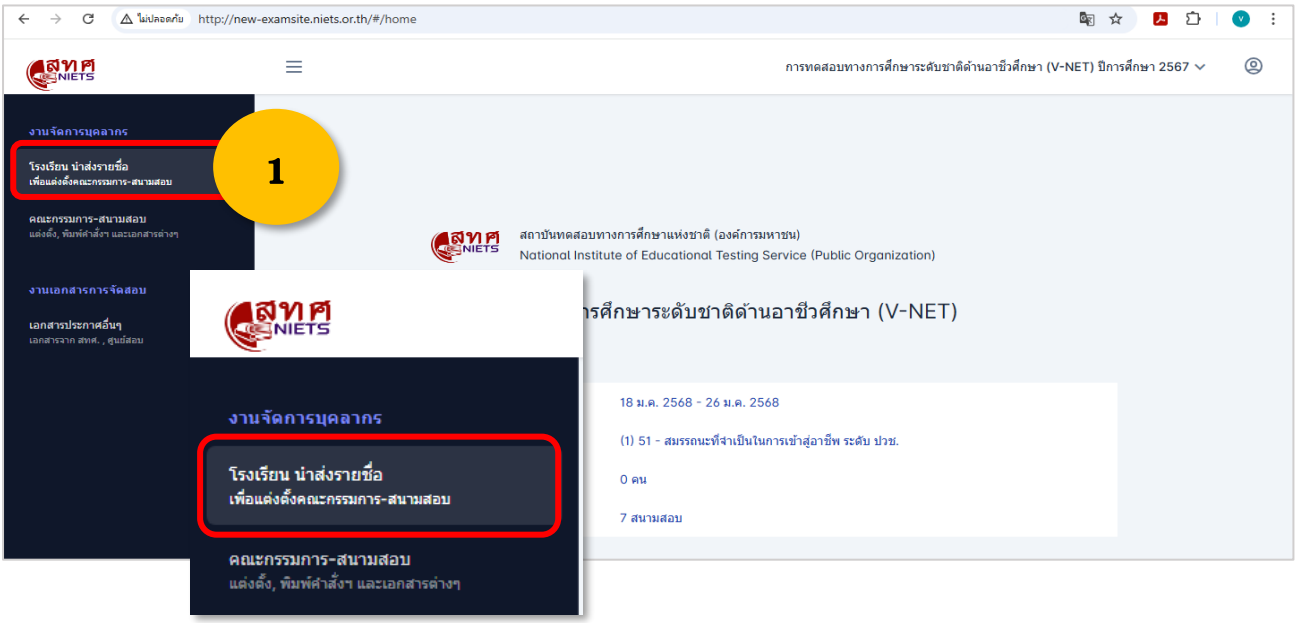
ที่	เมนู	ลักษณะการใช้งาน
2.2	ผู้ปฏิบัติผิดระเบียบ เอกสาร สทศ.5	**สนามสอบ**ใช้สำหรับพิมพ์และส่งแบบฟอร์มผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5)
2.3	คำขอแก้ไขข้อมูล เอกสาร สทศ.6	**สนามสอบ**ใช้สำหรับพิมพ์และส่งแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6)
2.4	สนามสอบยืนยันเอกสาร สรุปจำนวนเอกสารผู้เข้าสอบ	**สนามสอบ**ใช้สำหรับยืนยันเอกสาร ได้แก่ สทศ.2 สทศ.3 สทศ.5 และ สทศ.6 ที่ส่งในระบบบริหารการจัดสอบ เพื่อให้ทาง สทศ.ตรวจสอบ
2.5	รหัสสำรองผู้เข้าสอบ	**สนามสอบ**ใช้สำหรับขอรหัสสำรองในวันสอบ
3	**งานเอกสารการจัดสอบ**	**หมวดงานเอกสารการจัดสอบ** ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารการจัดสอบที่เกี่ยวข้องกับสนามสอบได้แก่ แบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ เอกสารติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเอกสารที่ประกาศโดย สทศ.และศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
3.1	บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ เอกสาร Digital-1	**สนามสอบ**ใช้สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ (Digital-1)
3.2	รายชื่อผู้เข้าสอบ ติดประกาศ เอกสารหน้าห้องสอบ	**สนามสอบ**ใช้สำหรับพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบเพื่อติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ/หน้าห้องสอบ
3.3	เอกสารประกาศอื่นๆ เอกสารจาก สทศ., ศูนย์สอบ	**สนามสอบ**ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารที่ สทศ./ศูนย์ประสานงานการจัดสอบได้ประกาศ เช่น ตารางสอบ ข้อปฏิบัติในการสอบ เป็นต้น
4	**งานรายงานผลการปฏิบัติงาน**	**หมวดงานรายงานผลการปฏิบัติงาน** ใช้สำหรับรายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing ผลการปฏิบัติงาน และสรุปค่าใช้จ่าย
4.1	การทดสอบระบบ Digital Testing นำส่งข้อมูล	**สนามสอบ**ใช้สำหรับรายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing ก่อนวันสอบ
4.2	สรุปผลการปฏิบัติงาน (สนามสอบ) นำส่งข้อมูลและพิมพ์เอกสารฯ	**สนามสอบ**ใช้สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังเสร็จสิ้นการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนผู้ขาดสอบ จำนวนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ผลการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ และรายงานผลผู้ปฏิบัติผิดระเบียบ เป็นต้น
4.3	สรุปผลค่าใช้จ่าย (สนามสอบ) นำส่งข้อมูลและพิมพ์เอกสารฯ	สนามสอบใช้สำหรับรายงานสรุปค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบ

1.2 การส่งรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ (สำหรับสนามสอบ/สถานศึกษา)

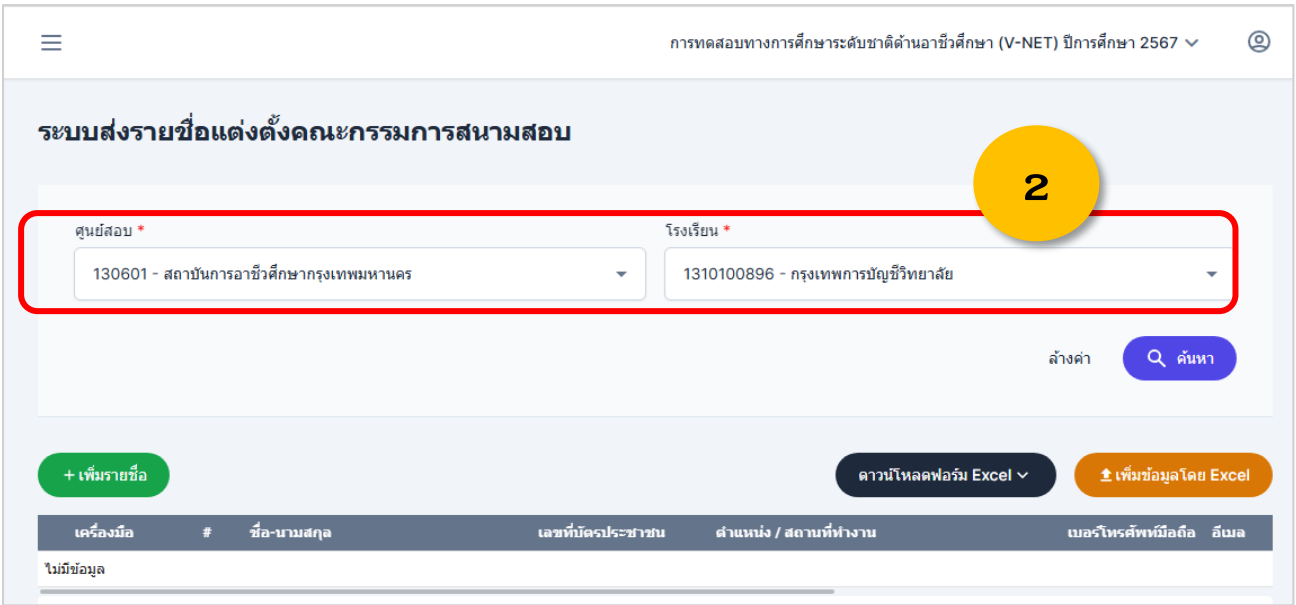
สนามสอบหรือสถานศึกษา เป็นผู้ส่งรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบพิจารณาแต่งตั้งผ่านระบบบริหารการจัดสอบ โดยมีขั้นตอนการส่งรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ ดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบบริหารการจัดสอบ

   ให้เลือกเมนู **“โรงเรียนนำส่งรายชื่อ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ-สนามสอบ”**



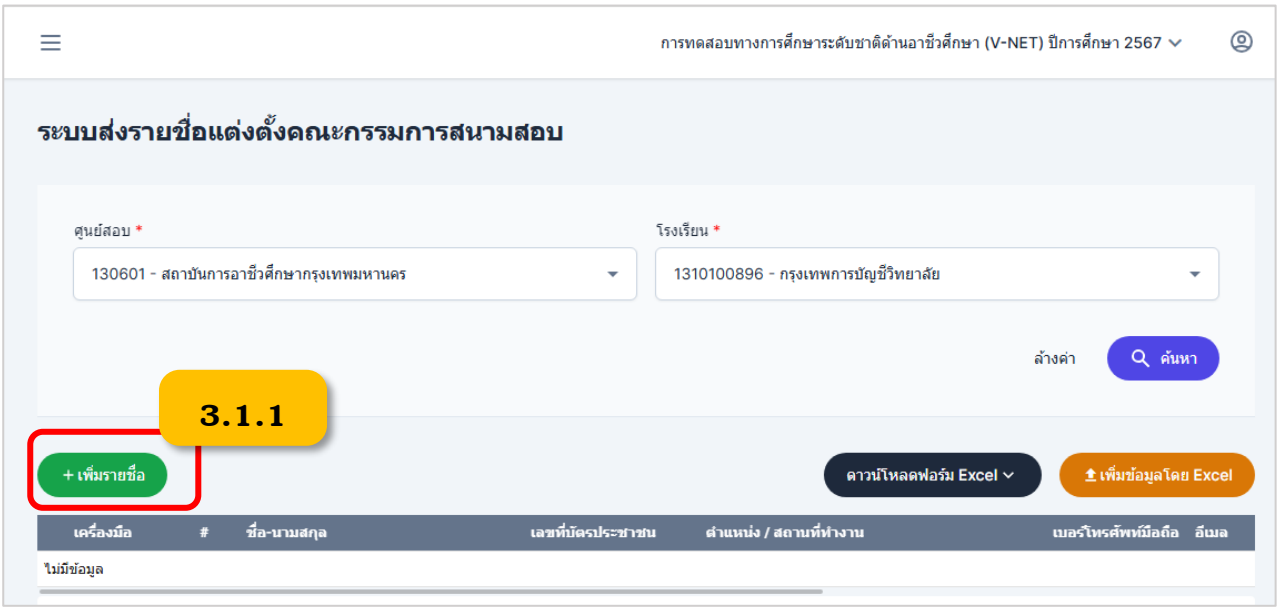
2. เลือกศูนย์สอบ และโรงเรียน



3. การเพิ่มรายชื่อกับได้ 2 วิธี คือ

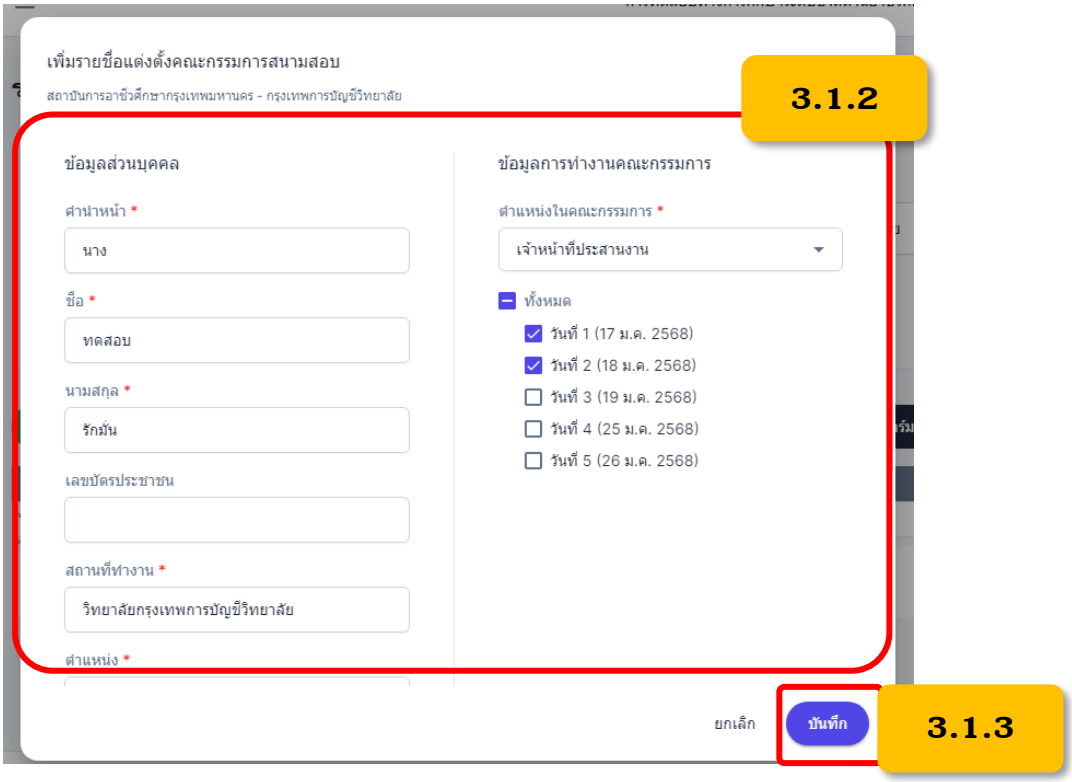
3.1 วิธีที่ 1 เพิ่มรายบุคคล

3.1.1 คลิกปุ่ม + เพิ่มรายชื่อ



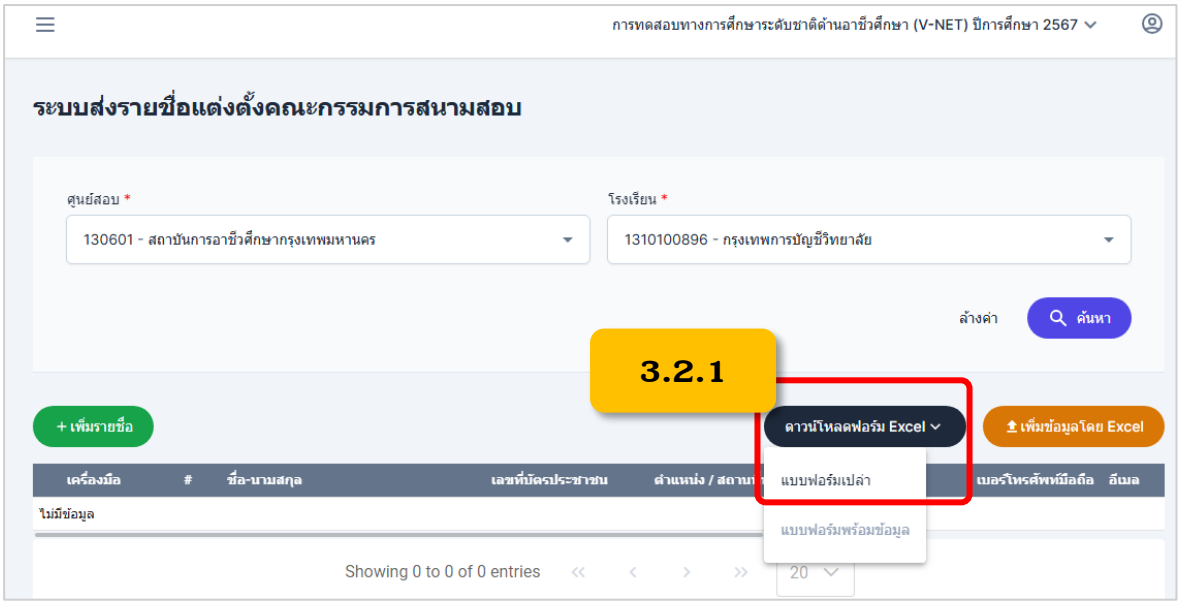
3.1.2 กรอกข้อมูลกรรมการทีละคน ทุกช่องที่มีเครื่องหมาย * (คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ตำแหน่งในคณะกรรมการ วันที่ปฏิบัติงานให้เลือกทั้งก่อนวันสอบและวันสอบ)

3.1.3 คลิกปุ่ม **บันทึก**

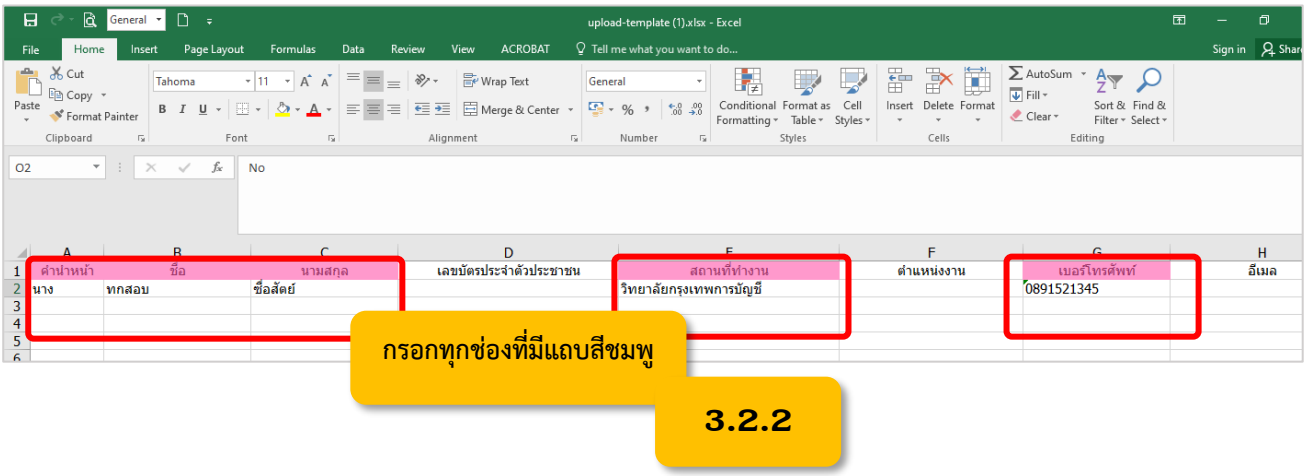


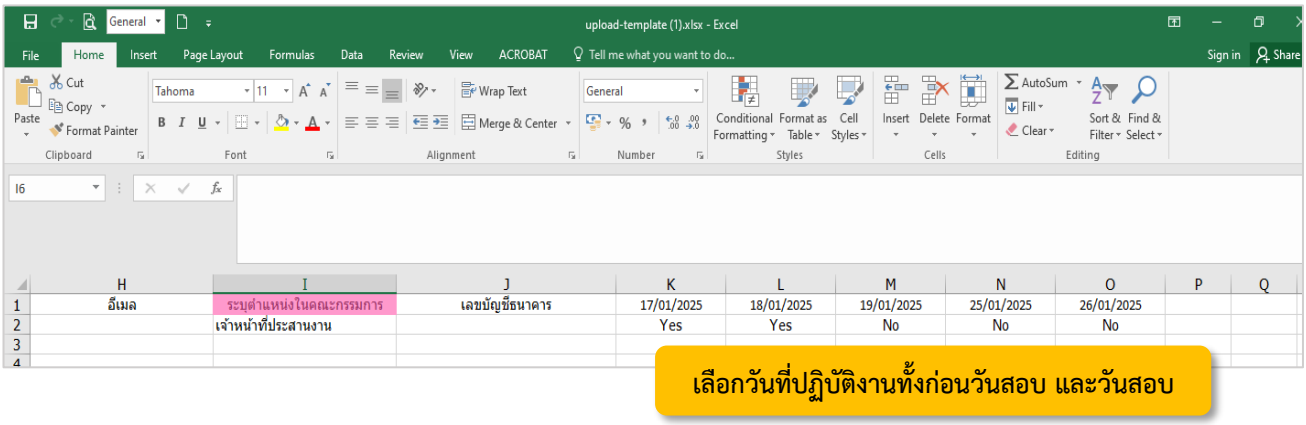
3.2 วิธีที่ 2 เพิ่มโดยใช้แบบฟอร์ม Excel

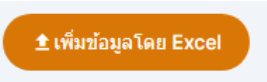
3.2.1 คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดฟอร์ม Excel จากนั้นเลือก แบบฟอร์มเปล่า



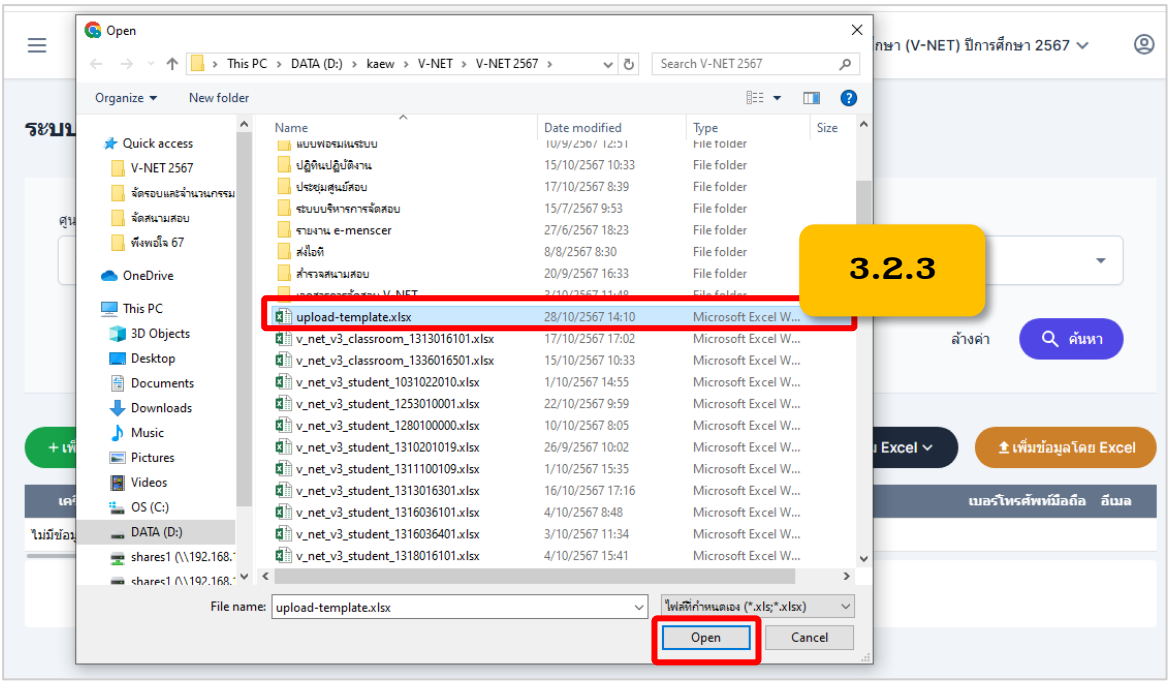
3.2.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel ให้ครบถ้วน **ทุกช่องที่มีแถบสีชมพู รวมทั้งเลือกวันปฏิบัติงาน** ดังตัวอย่างด้านล่าง จากนั้นบันทึกโดยไม่ต้องเปลี่ยนชื่อไฟล์





3.2.3 คลิกปุ่ม 

จากนั้นเลือกไฟล์ที่บันทึกไว้ แล้วคลิกปุ่ม



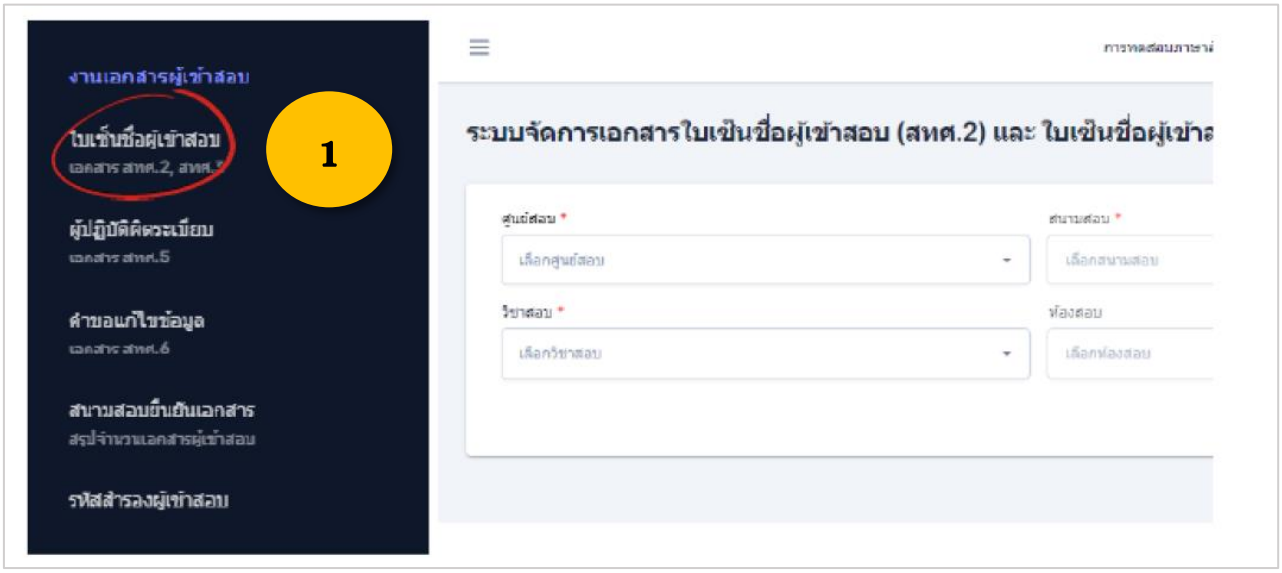
1.3 การพิมพ์และนำส่งเอกสารผู้เข้าสอบ (สทศ.2 สทศ.3 สทศ.5 และ สทศ.6)

ก่อนวันสอบ สนามสอบ (เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ) มีหน้าที่ดำเนินการพิมพ์และส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2 สทศ.3 (ถ้ามี) สทศ.5 (ถ้ามี) และ สทศ.6 (ถ้ามี)) ในระบบบริหารการจัดสอบตามรายการและช่วงเวลาที่ สทศ. กำหนด โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

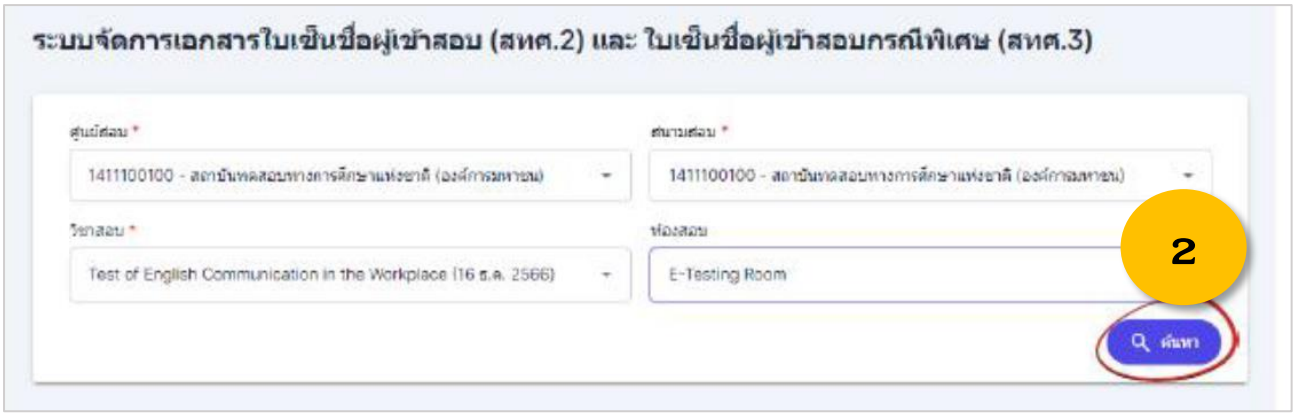
1.3.1 การพิมพ์เอกสารผู้เข้าสอบ

1) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)

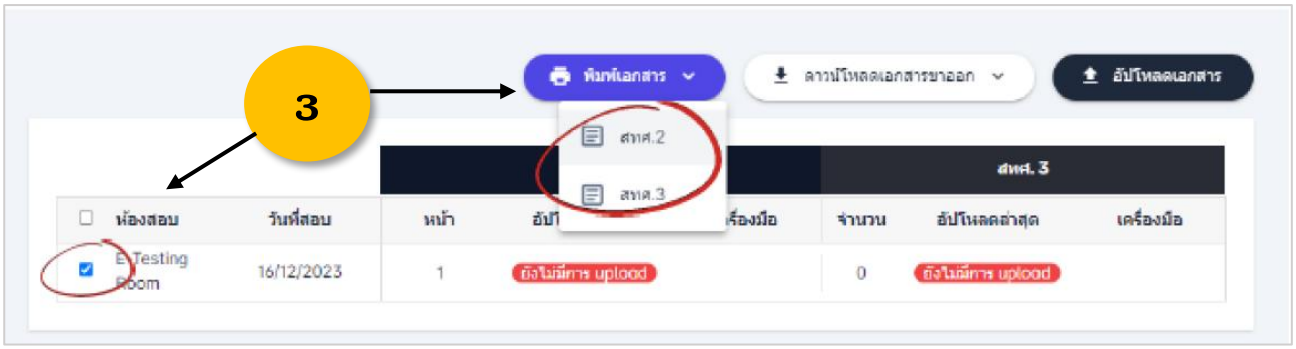
1. เลือกเมนู **ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (เอกสาร สทศ.2, สทศ.3)**



2. เลือกข้อมูล ศูนย์สอบ สนามสอบ วิชาสอบ ห้องสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**



3. คลิกทำเครื่องหมาย เพื่อเลือกห้องสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม **พิมพ์เอกสาร** แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์

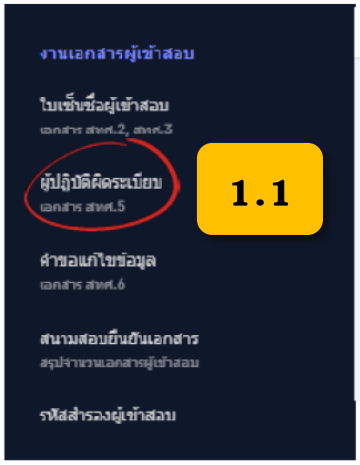


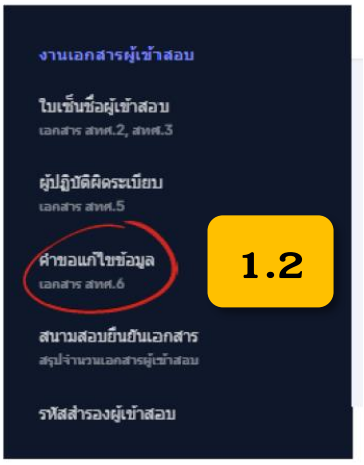
2) แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) และแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6)

1. เลือกเมนูเอกสารที่ต้องการพิมพ์

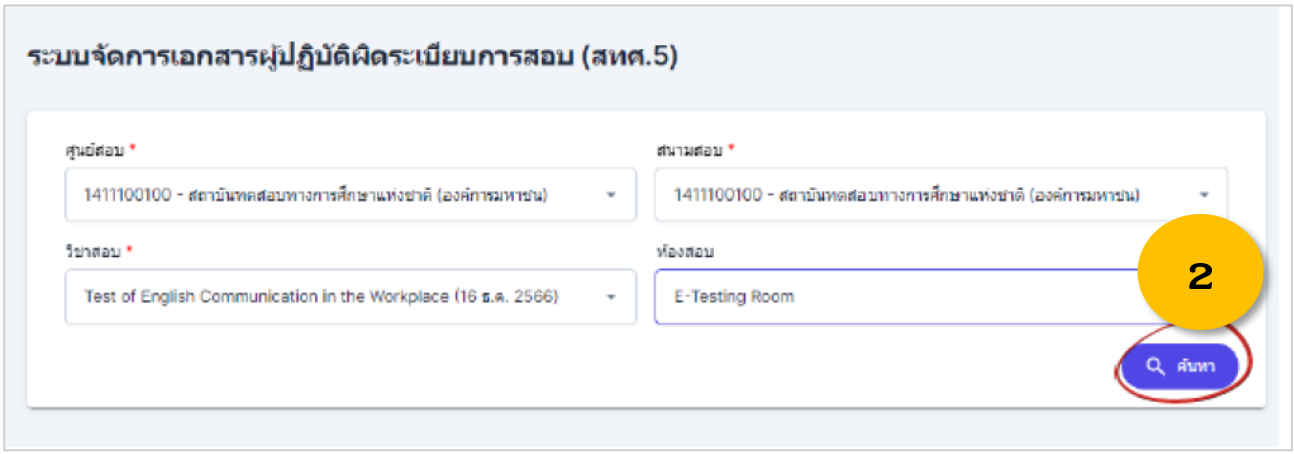
1.1 กรณีพิมพ์แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) ให้เลือกเมนู ผู้ปฏิบัติผิดระเบียบ (เอกสาร สทศ.5)

1.2 กรณีพิมพ์แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) ให้เลือกเมนู คำขอแก้ไขข้อมูล (เอกสาร สทศ.6)

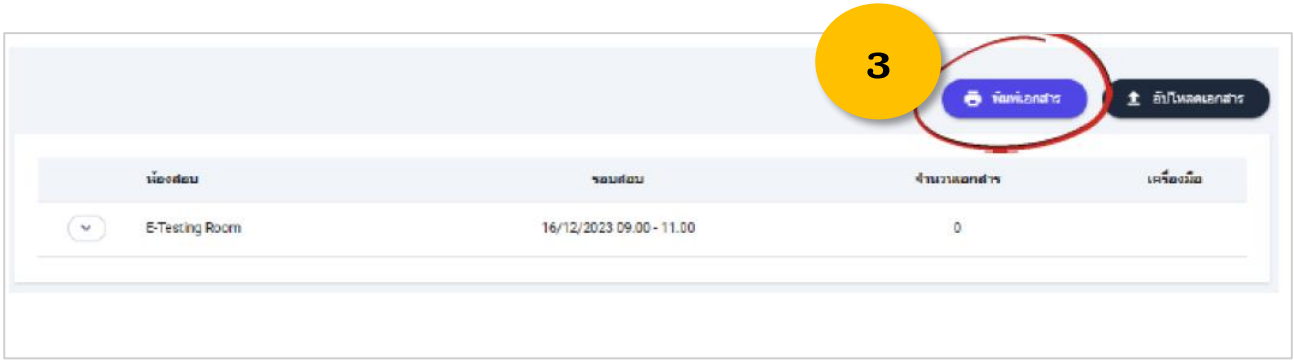




2. เลือกข้อมูล ศูนย์สอบ สนามสอบ วิชาสอบ ห้องสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**



3. คลิกปุ่ม **พิมพ์เอกสาร**



1.3.2 การนำส่งเอกสารผู้เข้าสอบ

การนำส่งเอกสาร ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) และแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) มีขั้นตอนการนำส่งเอกสารเหมือนกัน ดังนี้

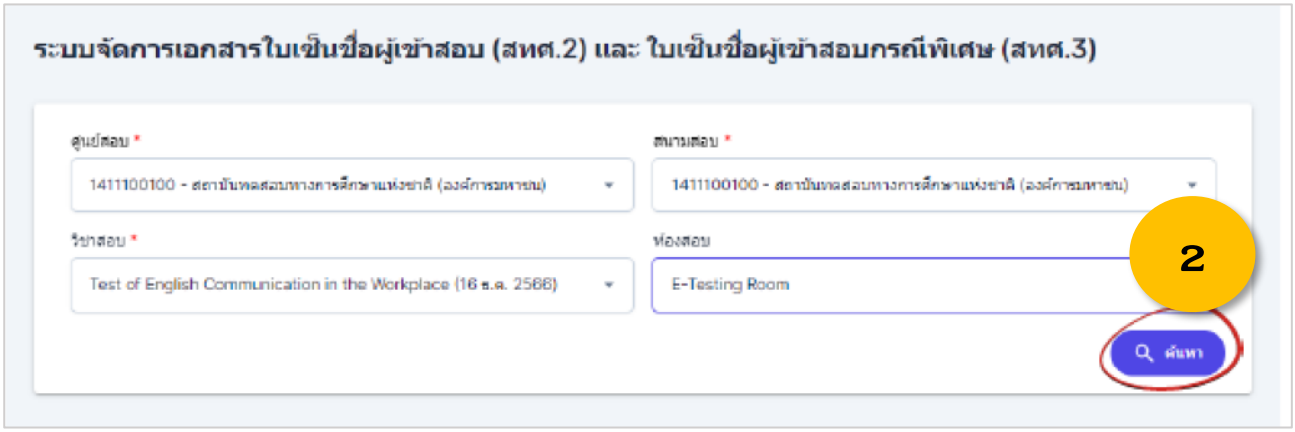
1. เลือกเมนูเอกสารที่ต้องการนำส่ง

1.1 กรณีนำส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) ให้เลือกเมนู ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (เอกสาร สทศ.2, สทศ.3)

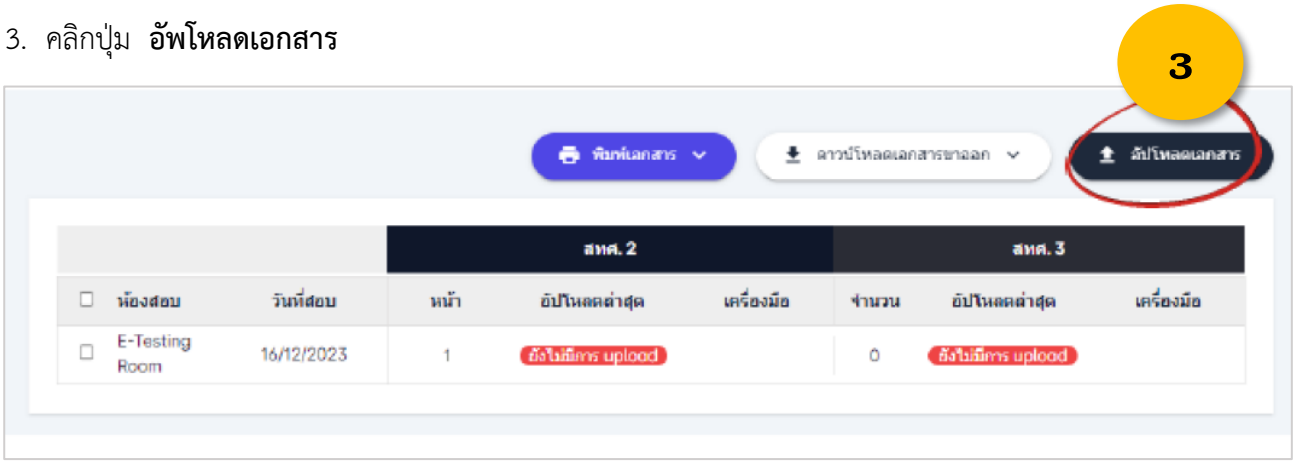
1.2 กรณีนำส่งแบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5) ให้เลือกเมนู ผู้ปฏิบัติผิดระเบียบ (เอกสาร สทศ.5)

1.3 กรณีนำส่งแบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) ให้เลือกเมนู คำขอแก้ไขข้อมูล (เอกสาร สทศ.6)

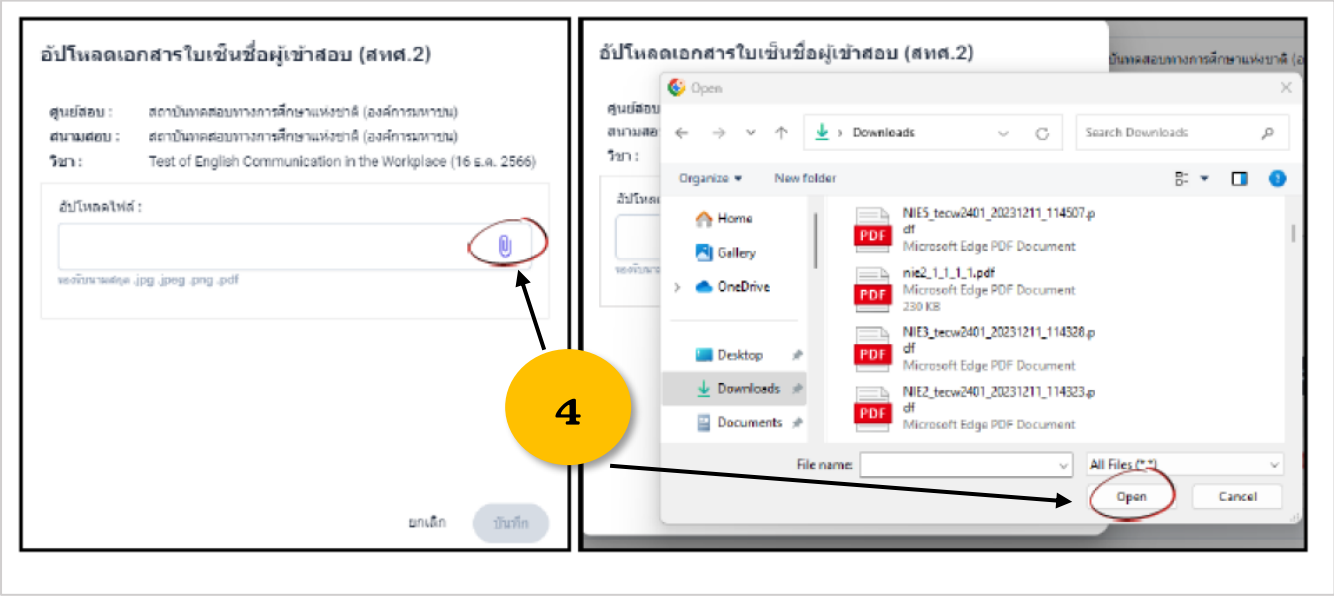
2. เลือกข้อมูล ศูนย์สอบ สนามสอบ วิชาสอบ ห้องสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**



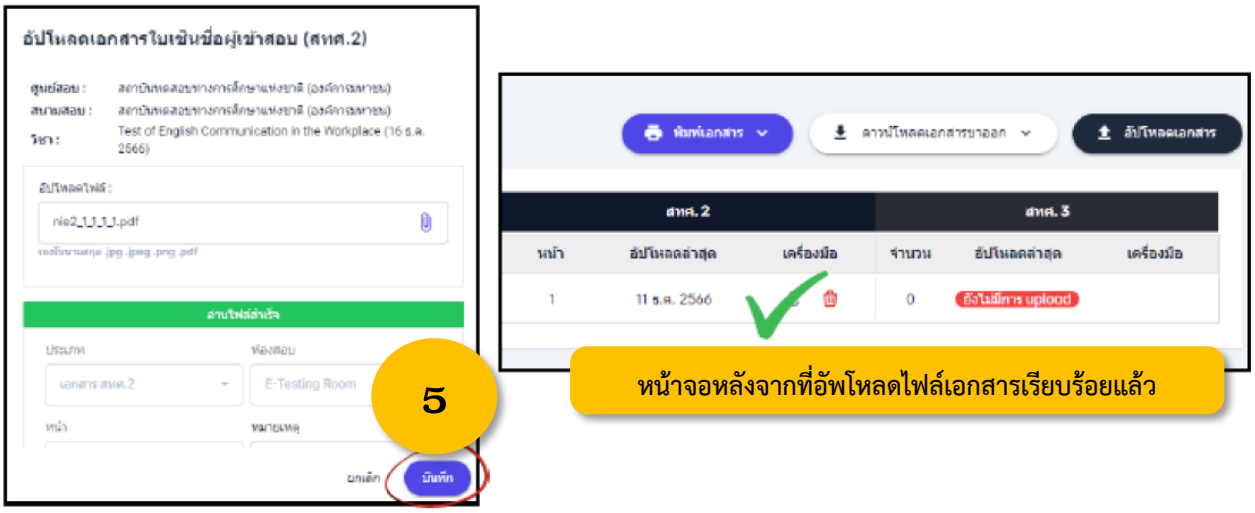
3. คลิกปุ่ม **อัพโหลดเอกสาร**



4. คลิกปุ่ม **แนบไฟล์** เลือกไฟล์เอกสาร สทศ.2 หรือ สทศ.3 จากนั้นคลิกปุ่ม Open



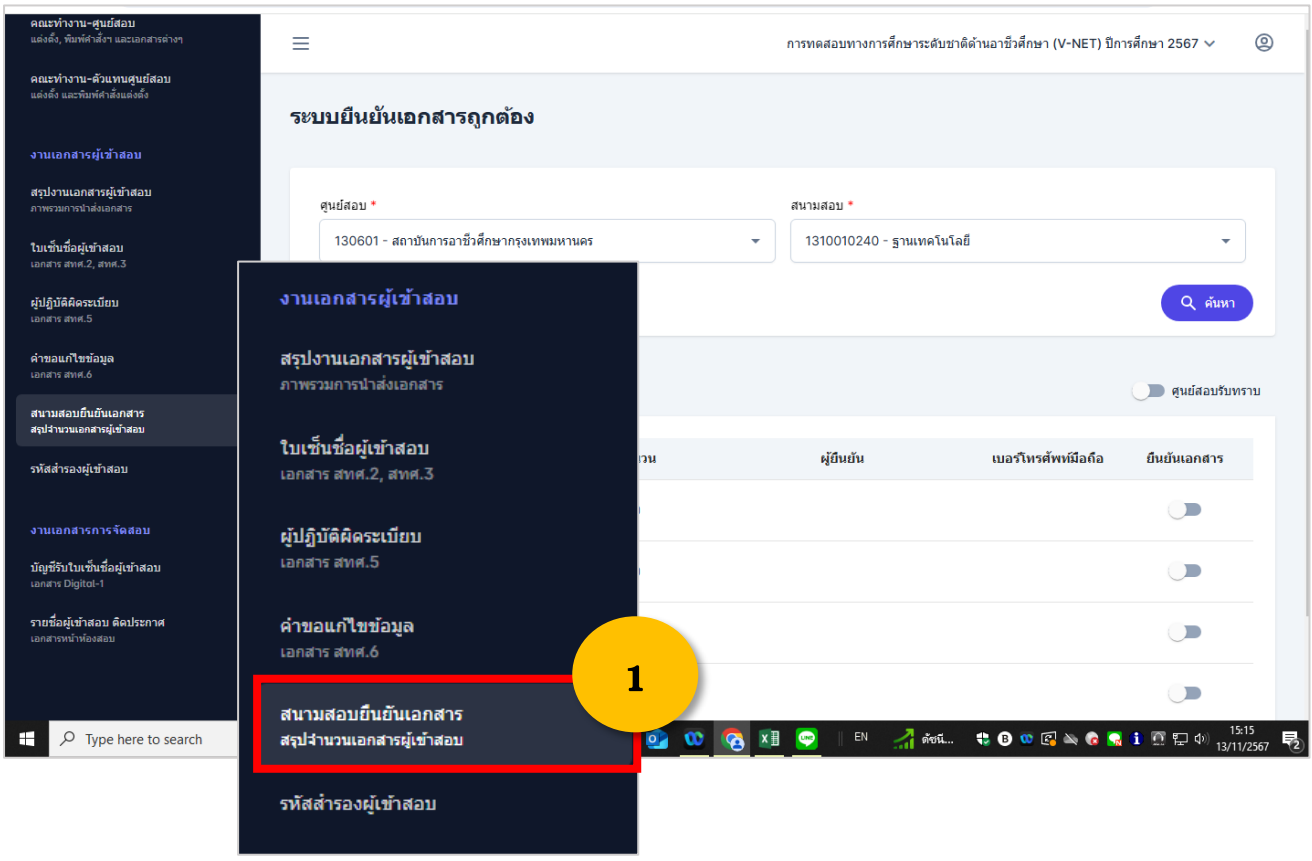
5. คลิกปุ่ม **บันทึก**



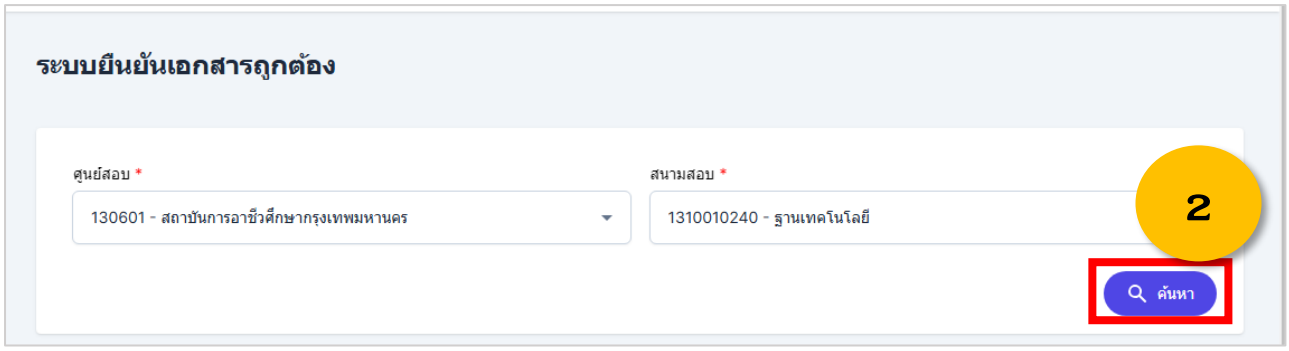
1.4 การยืนยันเอกสารผู้เข้าสอบที่นำส่ง

หลังจากที่สนามสอบได้ดำเนินการนำส่งเอกสารผู้เข้าสอบทุกรายการในระบบบริหารการจัดสอบเรียบร้อยแล้ว ขอให้สนามสอบดำเนินการยืนยันเอกสารที่นำส่งตามขั้นตอนดังนี้

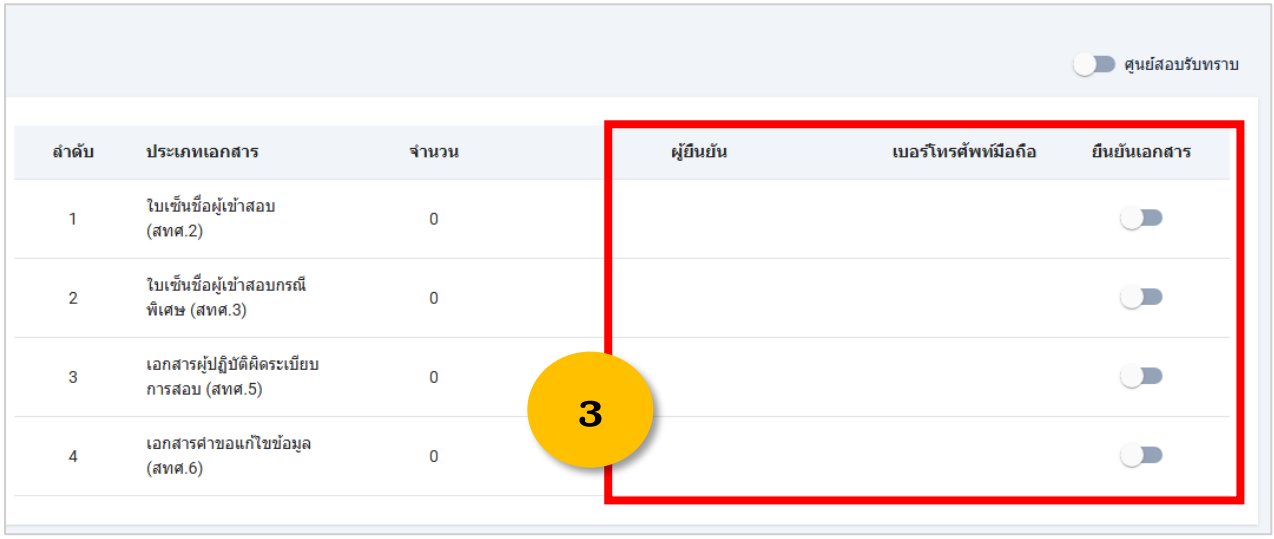
1. เลือกเมนู **สนามสอบยืนยันเอกสาร** (สรุปจำนวนเอกสารผู้เข้าสอบ)



2. เลือกข้อมูล ศูนย์สอบ สนามสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**



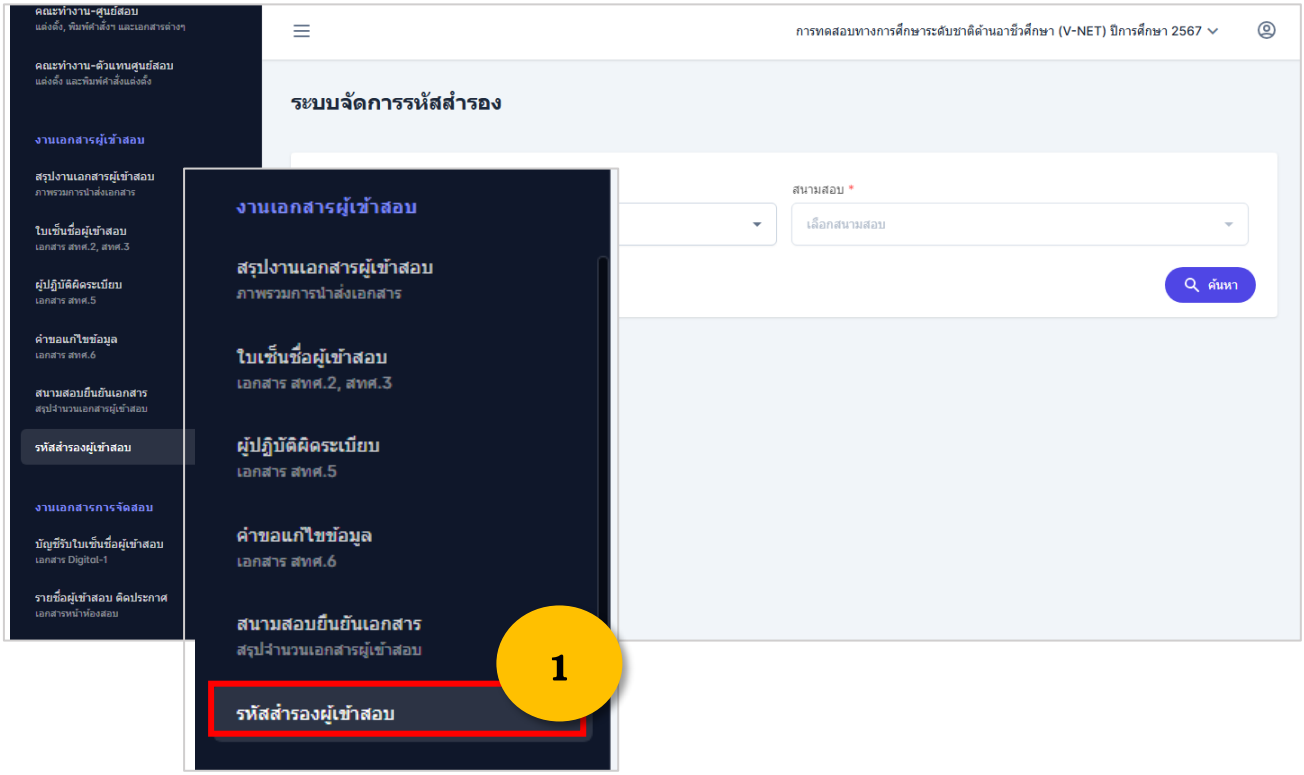
3. กรอกชื่อผู้ยืนยัน เบอร์โทรศัพท์มือถือ และ**เลื่อนปุ่มไปทางขวา** เพื่อยืนยัน ให้ครบทุกรายการเอกสารผู้เข้าสอบ



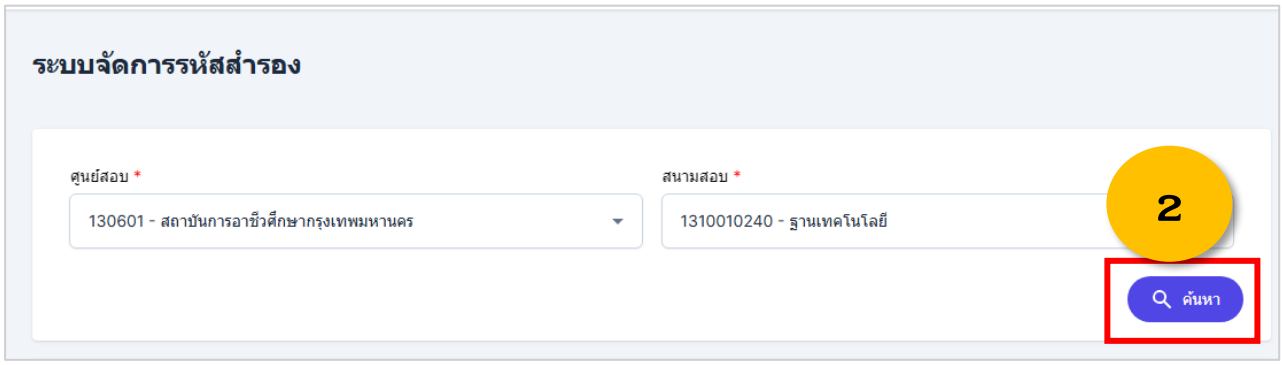
1.5 การขอใช้รหัสสำรอง

ในวันสอบ หากรหัสผ่านที่ผู้เข้าสอบได้รับไม่สามารถเข้าระบบ Digital Testing ได้ หรือมีผู้เข้าสอบมาผิดวันและเวลาสอบ สนามสอบ (หัวหน้าสนามสอบ) สามารถขอใช้รหัสสำรองผ่านระบบบริหารการจัดสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

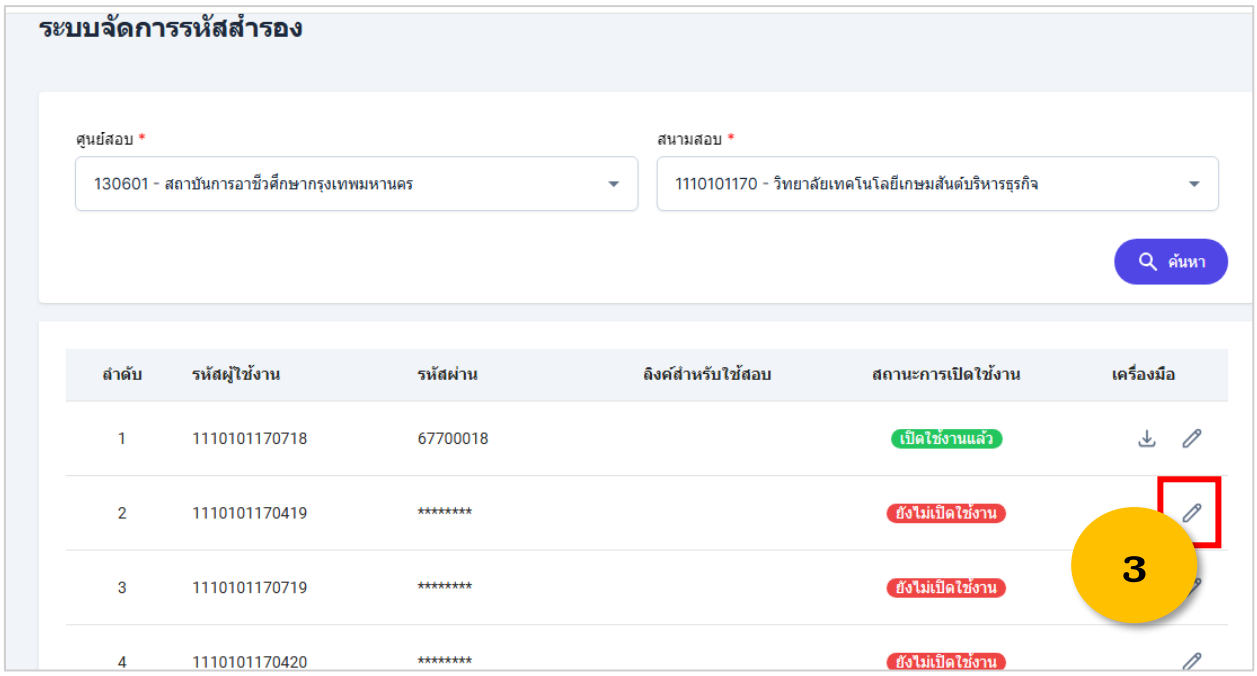
1. เลือกเมนู **รหัสสำรองของผู้เข้าสอบ**



2. เลือกข้อมูล ศูนย์สอบ สนามสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

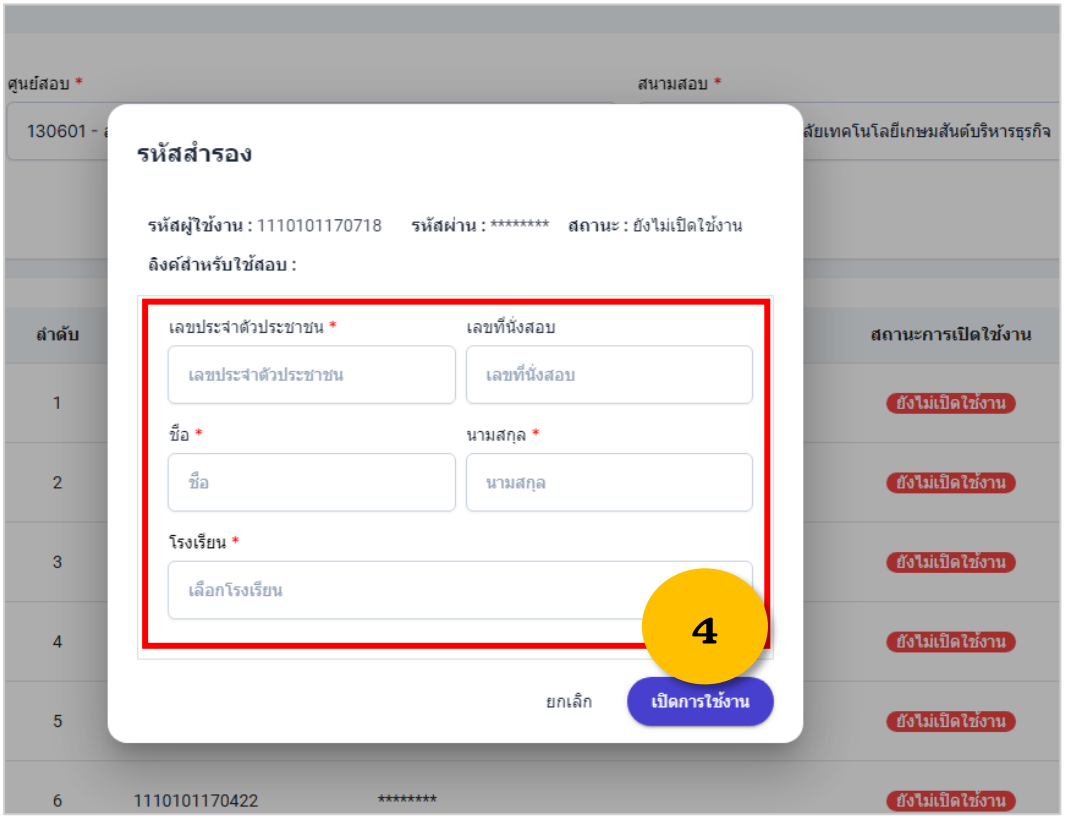


3. เมื่อปรากฏหน้าจอของรหัสสำรอง คลิกที่ไอคอนปากกา เพื่อบันทึกผู้ใช้งาน

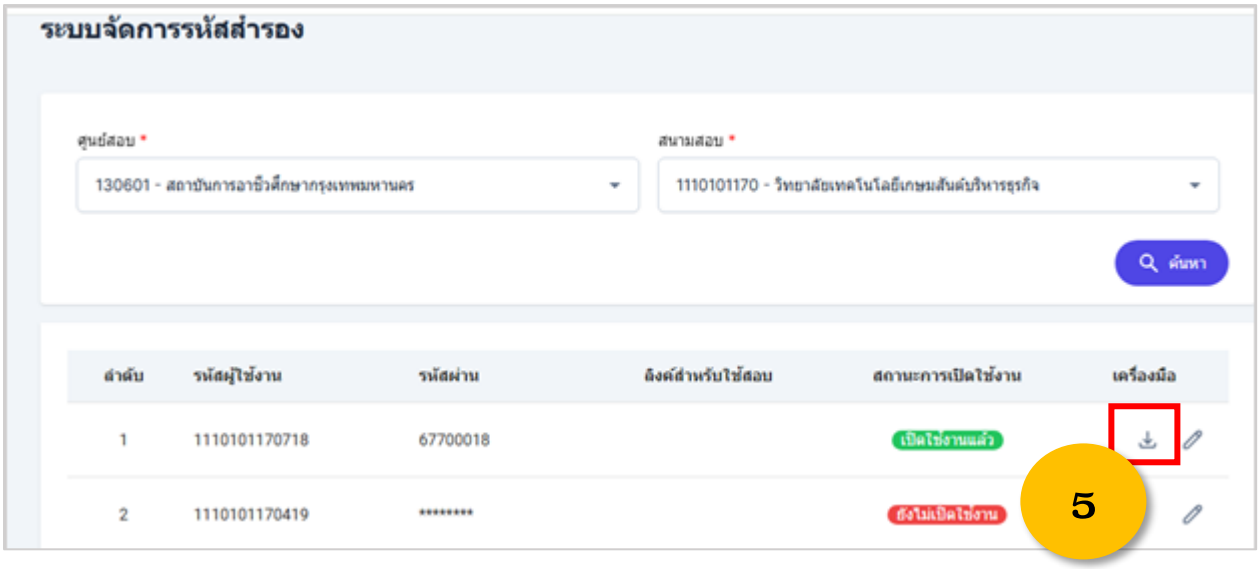


4. บันทึกข้อมูลของผู้เข้าสอบที่จะขอใช้รหัสสำรอง คือ เลขประจำตัวประชาชน เลขที่นั่งสอบ (ถ้ามี) ชื่อ นามสกุล และโรงเรียนที่ผู้เข้าสอบศึกษาอยู่ จากนั้นคลิกปุ่ม **เปิดการใช้งาน**

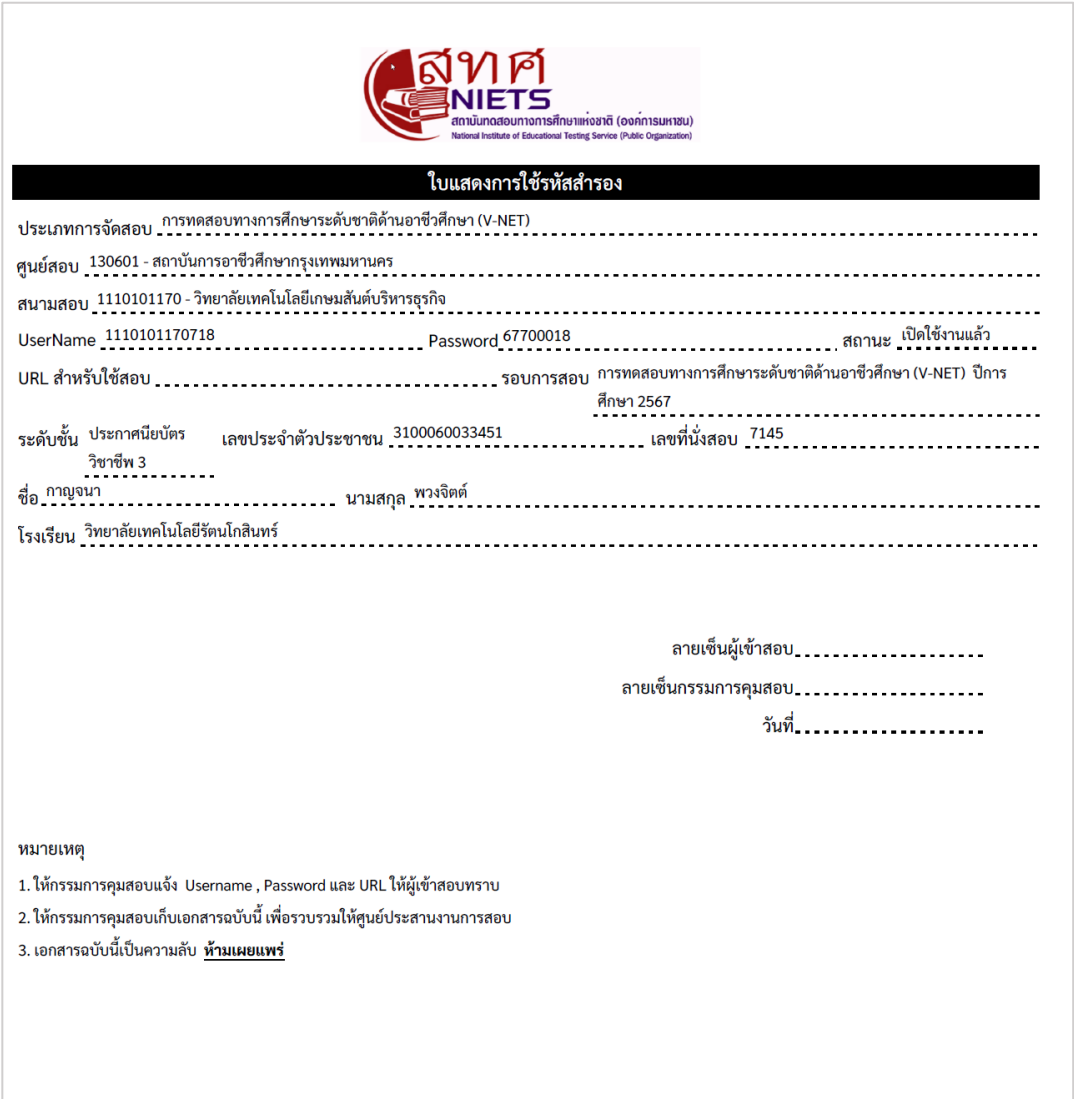
*ทั้งนี้ในช่องที่มี * จำเป็นต้องกรอกให้ครบ*



5. คลิกไอคอนดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดใบแสดงการใช้รหัสสำรอง



6. พิมพ์ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง และมอบให้กรรมการคุมสอบ เพื่อนำไปแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบต่อไป



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

ใบแสดงการใช้รหัสสำรอง

ประเภทการจัดสอบ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)

ศูนย์สอบ 130601 - สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

สนามสอบ 1110101170 - วิทยาลัยเทคโนโลยีเกษมสันต์บริหารธุรกิจ

UserName 1110101170718 Password 67700018 สถานะ เปิดใช้งานแล้ว

URL สำหรับใช้สอบ รอบการสอบ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ปีการศึกษา 2567

ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3 เลขประจำตัวประชาชน 3100060033451 เลขที่นั่งสอบ 7145

ชื่อ กาญจนา นามสกุล พวงจิตต์

โรงเรียน วิทยาลัยเทคโนโลยีรัตนโกสินทร์

ลายเซ็นผู้เข้าสอบ.....

ลายเซ็นกรรมการคุมสอบ.....

วันที่.....

หมายเหตุ

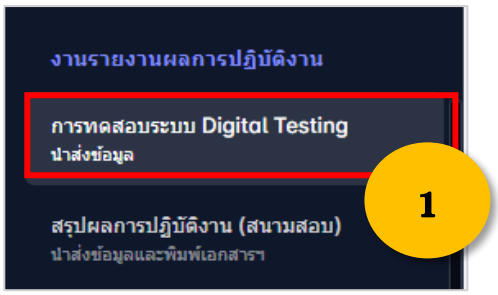
1. ให้กรรมการคุมสอบแจ้ง Username , Password และ URL ให้ผู้เข้าสอบทราบ
2. ให้กรรมการคุมสอบเก็บเอกสารฉบับนี้ เพื่อรวบรวมให้ศูนย์ประสานงานการสอบ
3. เอกสารฉบับนี้เป็นความลับ **ห้ามเผยแพร่**

1.6 การรายงานผลการปฏิบัติงานฯ และค่าใช้จ่าย

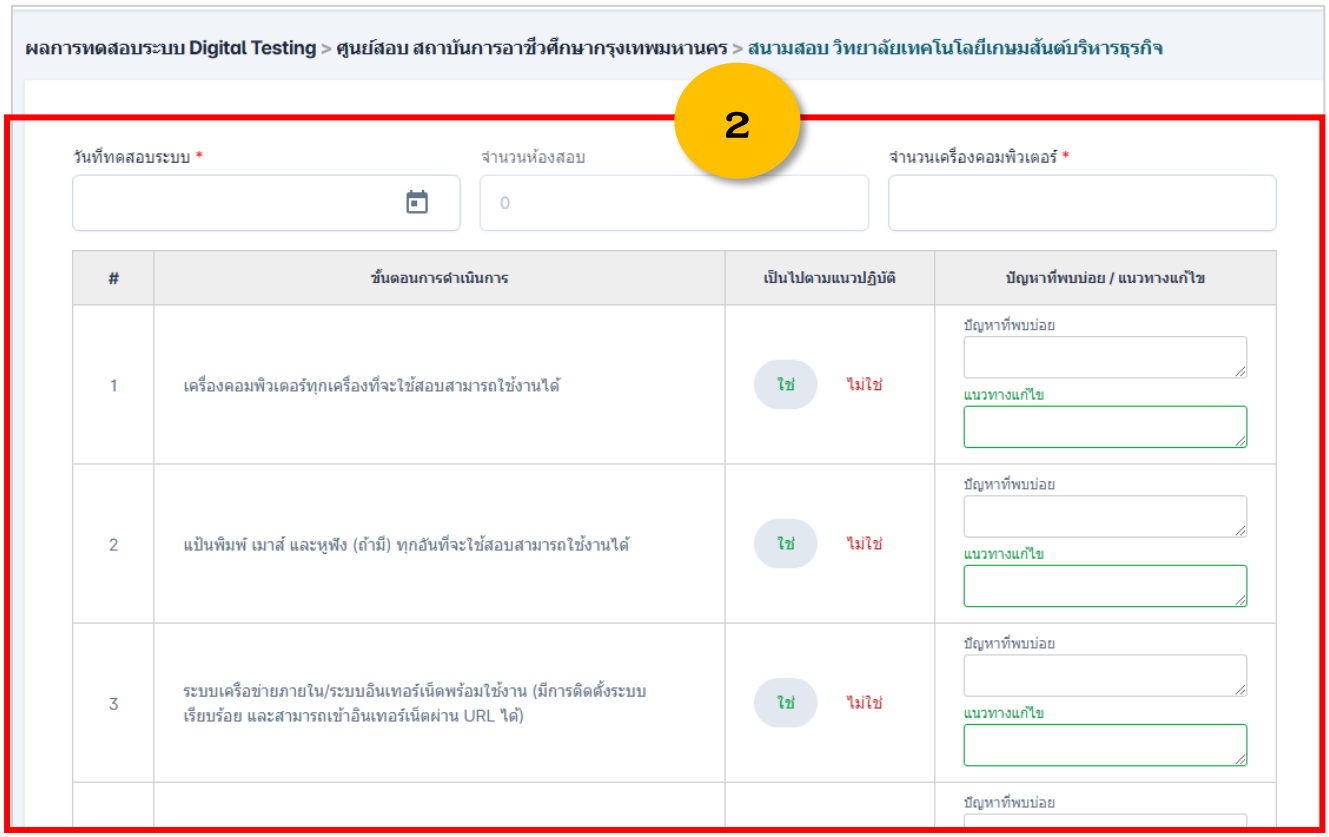
1.6.1 การรายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing

ก่อนวันสอบ สนามสอบมีหน้าที่ทดสอบระบบ Digital Tesing ในวันที่ 17 มกราคม 2568 หลังจากทดสอบระบบ Digital Testing เรียบร้อย ขอให้สนามสอบ (หัวหน้าสนามสอบ) รายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing ในระบบบริหารการจัดสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

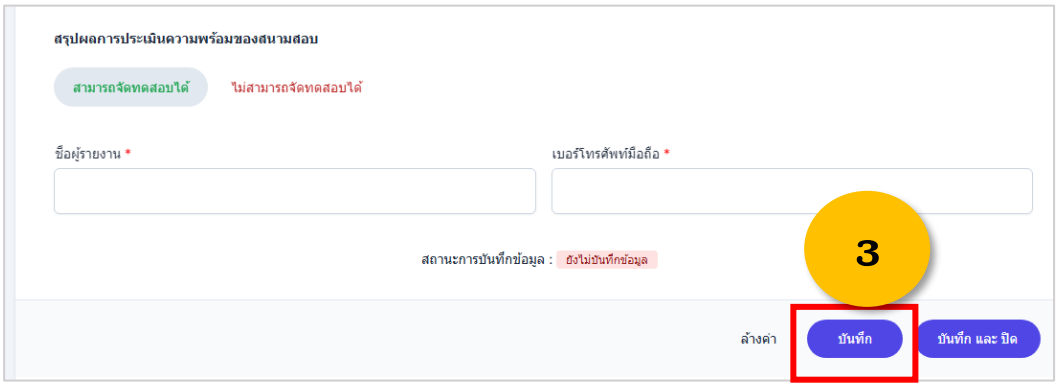
1. หลังจากเข้าระบบบริหารการจัดสอบ ให้เลือกเมนู **การทดสอบระบบ Digital Testing**



2. กรอกรายละเอียด ได้แก่ วันที่ทดสอบระบบ จำนวนห้องสอบ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผลการปฏิบัติ ปัญหาที่พบบ่อย (ถ้ามี) แนวทางแก้ไข (ถ้ามี) สรุปผลการทดสอบระบบ ชื่อ-สกุลและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานประจำสนามสอบ



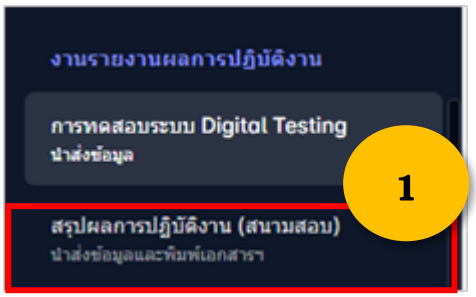
3. คลิกปุ่ม **บันทึก**

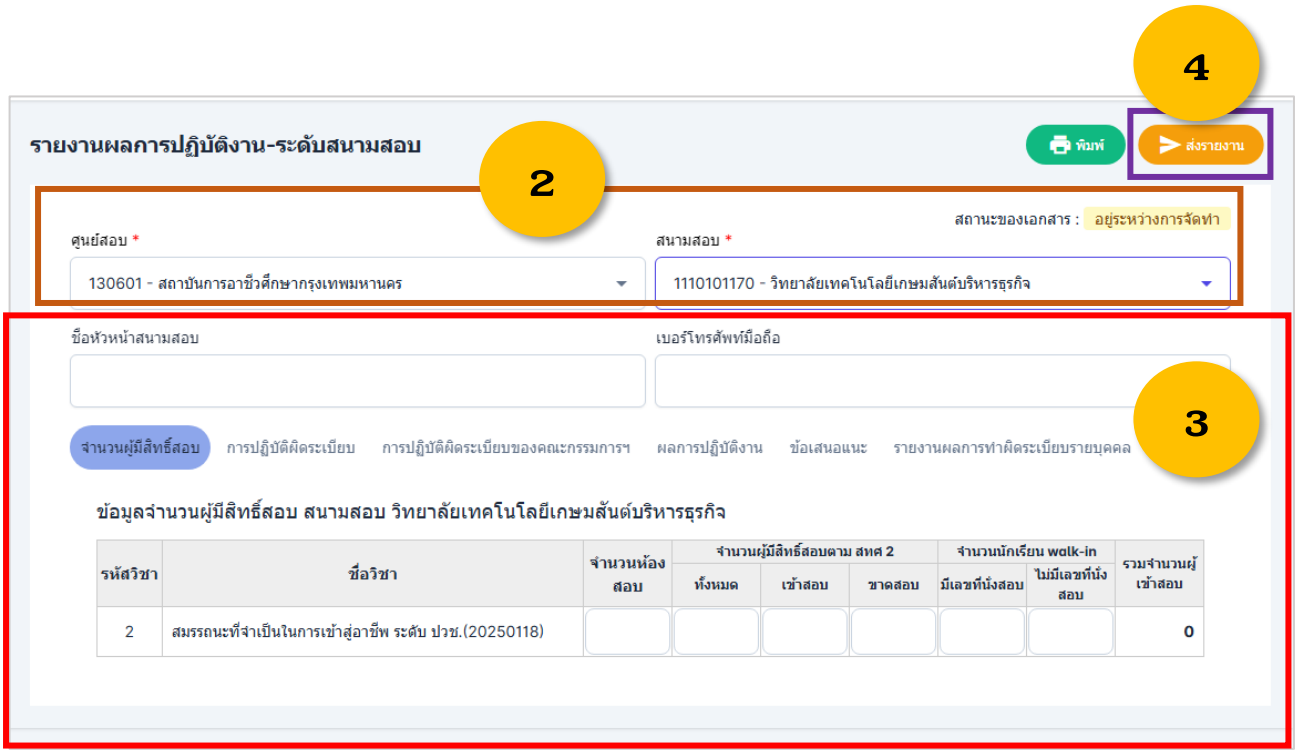


1.6.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ

ในวันสอบ สนามสอบ (หัวหน้าสนามสอบ) มีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital - 3) ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ มีวิธีการใช้งานดังนี้

1. หลังจากเข้าระบบบริหารการจัดสอบ ให้เลือกเมนู **สรุปผลการปฏิบัติงาน (ระดับสนามสอบ)**
2. เลือก**ศูนย์สอบ สนามสอบ**
3. กรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์มือถือของหัวหน้าสนามสอบ จากนั้นคลิกที่แท็บต่าง ๆ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกหัวข้อแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ส่งรายงาน**

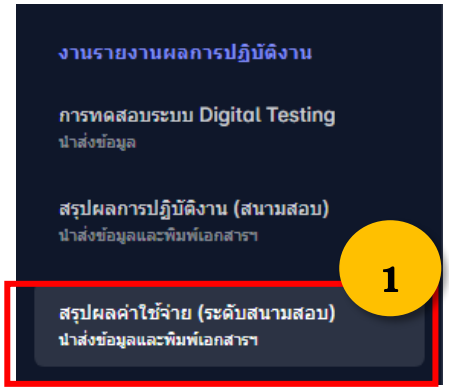


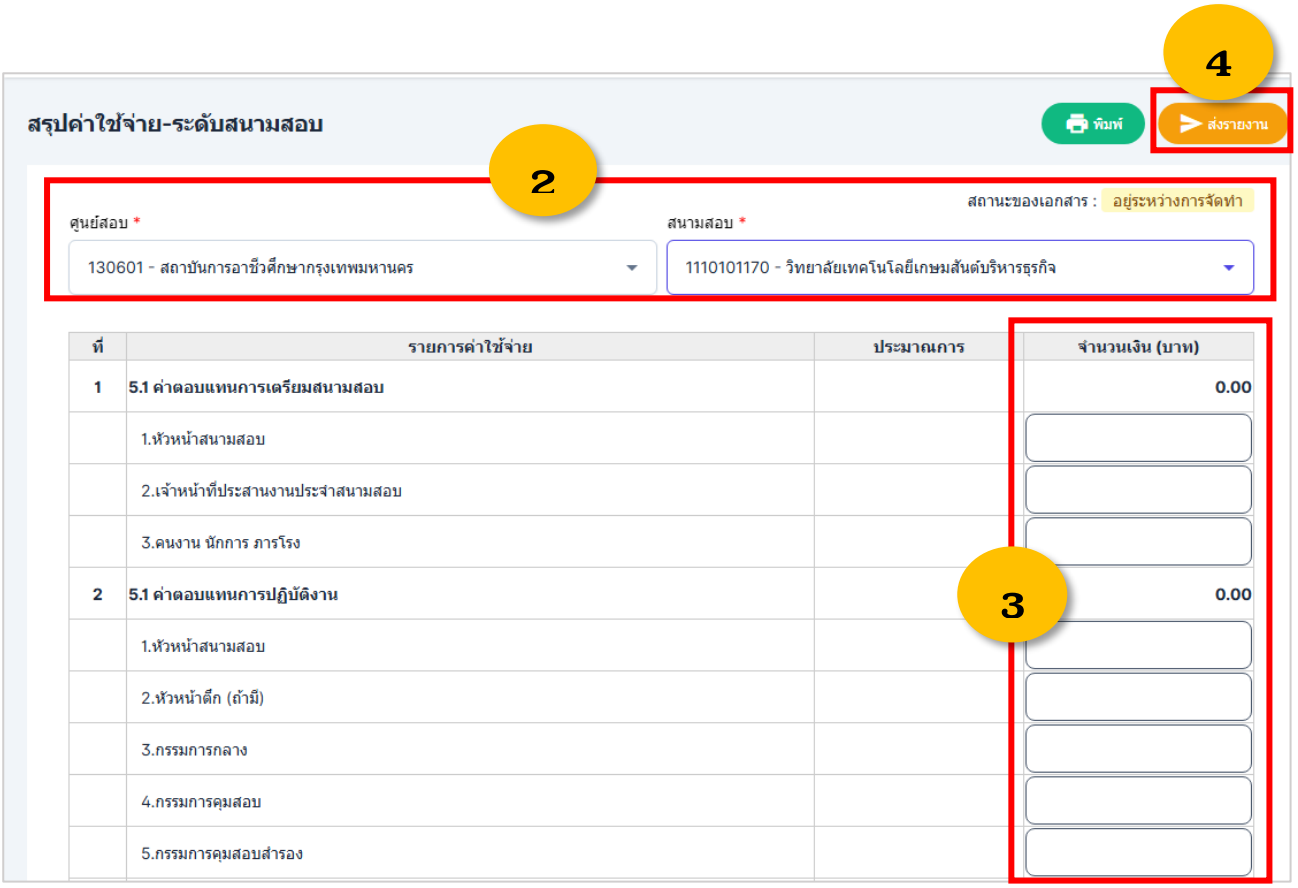


1.6.3 การรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ

ในวันสอบ สนามสอบ (หัวหน้าสนามสอบ) มีหน้าที่รายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ระดับสนามสอบ ผ่านระบบบริหารการจัดสอบ หลังจากการสอบเสร็จสิ้น มีวิธีการใช้งานดังนี้

1. หลังจากเข้าระบบบริหารการจัดสอบ ให้เลือกเมนู **สรุปผลค่าใช้จ่าย (ระดับสนามสอบ)**
2. เลือกศูนย์สอบ สนามสอบ
3. กรอกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของสนามสอบให้ครบถ้วน
4. คลิกปุ่ม **ส่งรายงาน**





2. การใช้งานระบบ Digital Testing

สามารถสแกน QR CODE เพื่อศึกษาวิดีทัศน์วิธีการใช้งานระบบ Digital Testing

ระบบ Digital Testing เป็นระบบที่ใช้สำหรับให้ผู้เข้าสอบได้ทำแบบทดสอบ โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ และกรรมการคุมสอบ

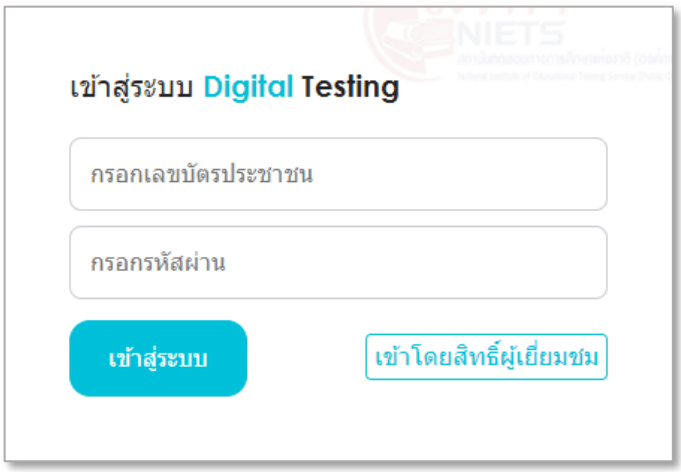
1) ก่อนการทดสอบ

1.1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

1.2) ตรวจสอบความพร้อมของระบบอินเทอร์เน็ต

1.3) เข้า URL ระบบ Digital Testing ของสนามสอบ ซึ่งปรากฏอยู่ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

1.4) ตรวจสอบหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้สอบทุกเครื่องว่าอยู่ในหน้า Login



2) ระหว่างการทดสอบ

2.1) ให้ผู้เข้ารับการทดสอบเข้าสู่ระบบโดย

- **ช่องเลขบัตรประชาชน** ให้พิมพ์เลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบ
- **ช่องรหัสผ่าน** ให้ใช้รหัสที่แจ้งในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

2.2) Monitoring การทดสอบของผู้เข้าสอบ

3) หลังการทดสอบ

3.1) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าผู้เข้าสอบได้ส่งคำตอบทุกเครื่องแล้ว

3.2) ออกจากระบบ และกลับเข้าสู่เว็บไซต์ตาม URL ที่ สทศ. กำหนดอีกครั้งเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบรอบต่อไป

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง ในการคุมสอบ

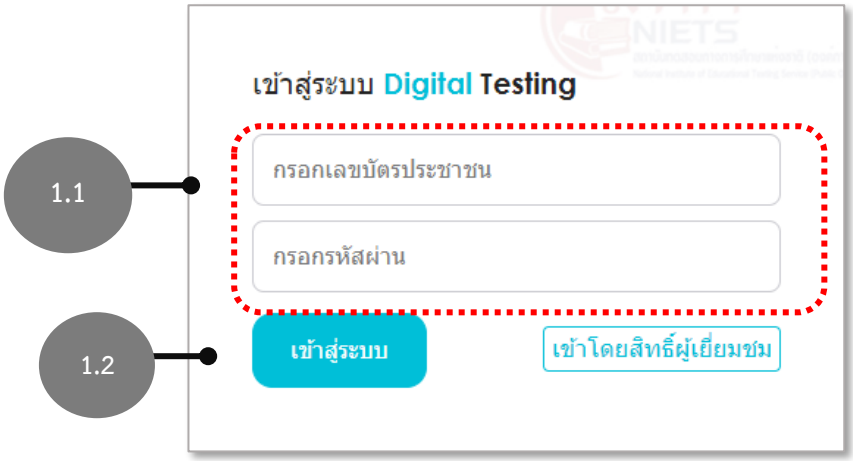
- ถ้าผู้เข้าสอบไม่สามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบการทดสอบได้ ให้ตรวจสอบตัวอักษรเล็ก-ใหญ่ หรือภาษาที่ใช้ให้ถูกต้อง
- ถ้าระหว่างการทดสอบเกิดปัญหาระบบเครือข่ายขัดข้อง เมื่อทำการแก้ไขแล้ว ให้ผู้เข้าสอบกดปุ่ม “F5” เพื่อทำการ Refresh ระบบการทดสอบให้สามารถสอบต่อได้
- ในกรณีที่ผู้เข้าสอบจำเป็นต้องเปลี่ยนเครื่องที่ใช้ในการทดสอบ สามารถใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดิมเพื่อเข้าสู่ระบบการทดสอบ และทำข้อสอบต่อจากเดิมได้ โดยระบบจะหยุดนับเวลาถอยหลังเมื่อผู้เข้าสอบออกจากระบบเครื่องเดิม และจะเริ่มนับเวลาถอยหลัง หลังจากที่ผู้เข้าสอบทำการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

2.2 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้เข้าสอบ

1) การเข้าสู่ระบบการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล

1.1) ผู้เข้าสอบกรอกเลขประจำตัวประชาชนของตนเอง และรหัสผ่านตามที่ปรากฏในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

1.2) คลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”**

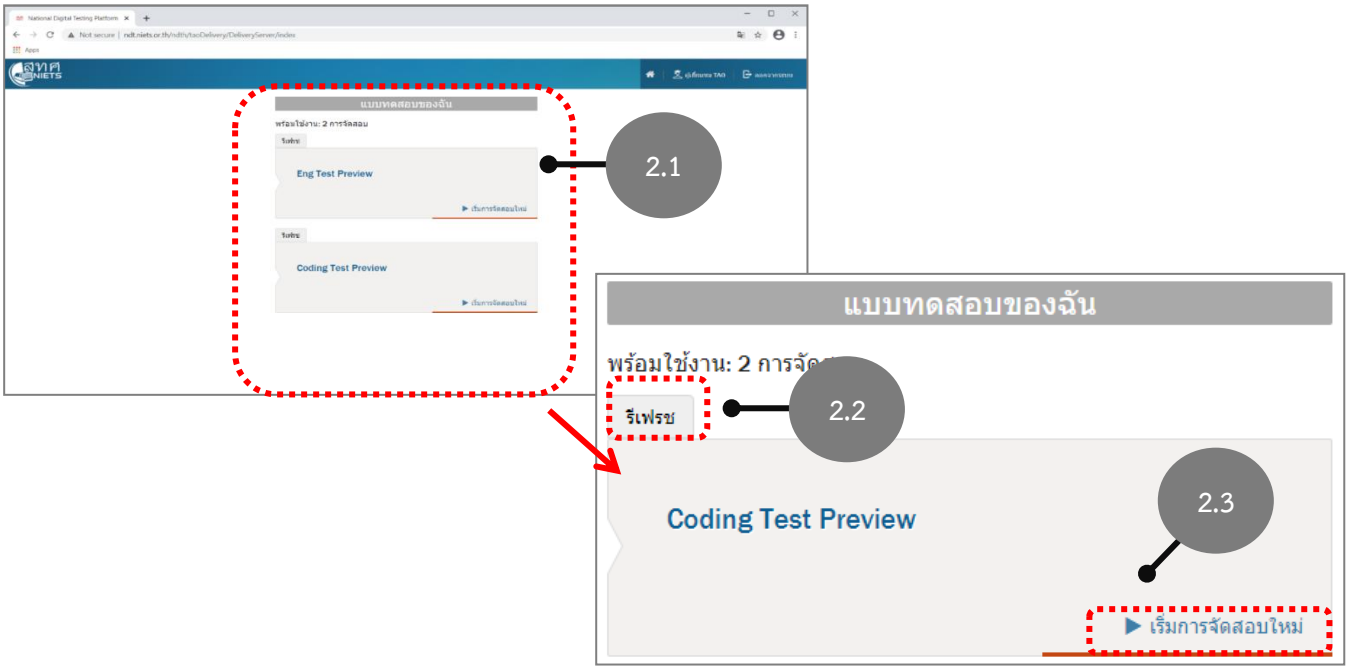


2) เลือกแบบทดสอบที่ต้องการเข้ารับการทดสอบ

2.1) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏรายการของแบบทดสอบที่มีอยู่ในระบบ

2.2) เมื่อถึงเวลาเริ่มทำข้อสอบตามที่กำหนด ให้ผู้เข้าสอบคลิกปุ่ม **“รีเฟรช”** ของแบบทดสอบที่ต้องการเข้ารับการทดสอบ แบบทดสอบจะเปลี่ยนสถานะจาก Disable เป็น Enable

2.3) ให้ผู้เข้าสอบคลิกปุ่ม **“เริ่มการจัดสอบใหม่”** ที่อยู่มุมขวาล่างใต้รายการแบบทดสอบที่ต้องการเพื่อเข้าสู่การทดสอบ



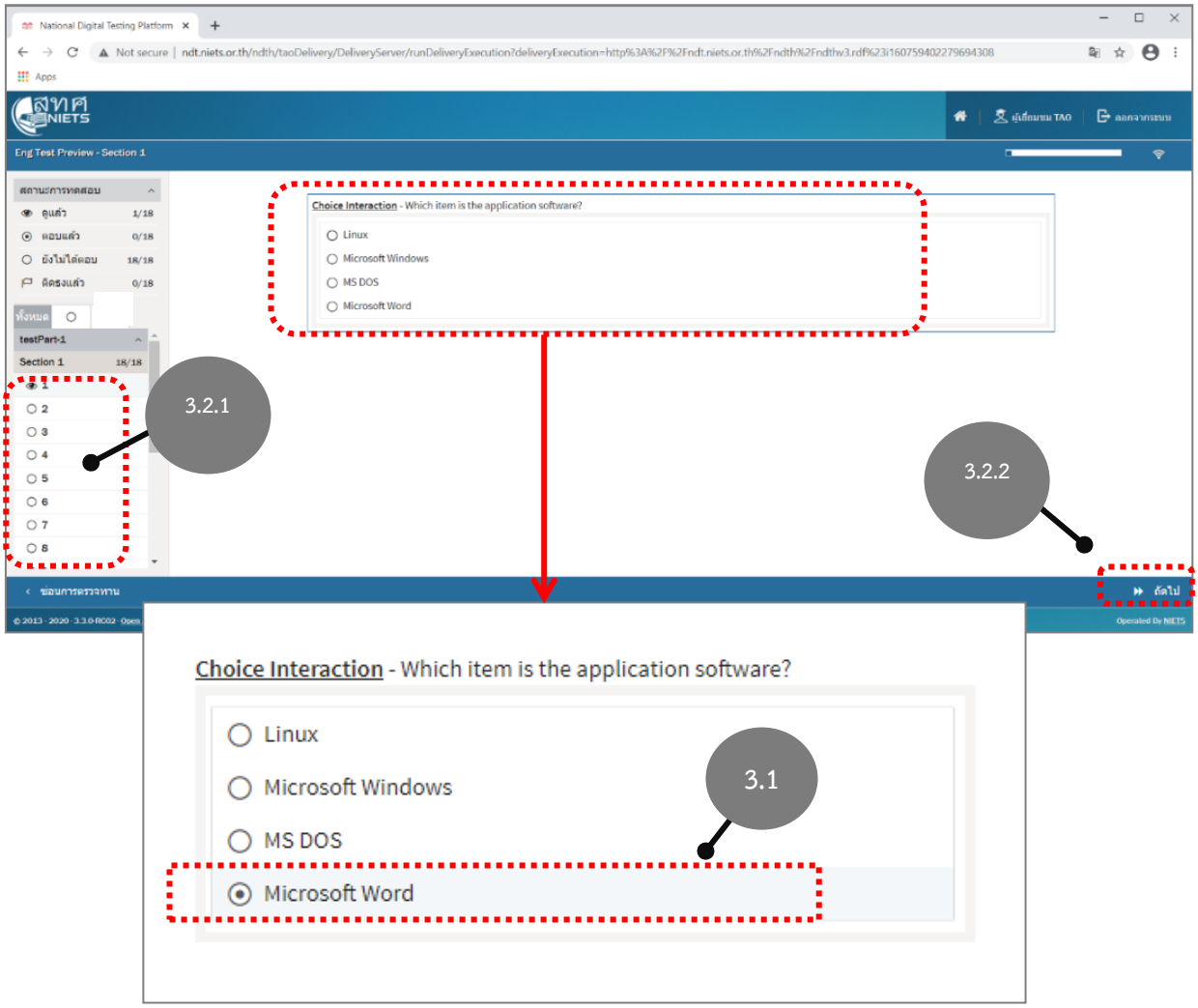
3) วิธีการทำแบบทดสอบ

3.1) การเลือกคำตอบ

3.2) การเลือกไปยังข้อถัดไป

3.2.1) คลิกเลือกลำดับข้อ

3.2.2) หรือ คลิกปุ่ม **“ถัดไป”**

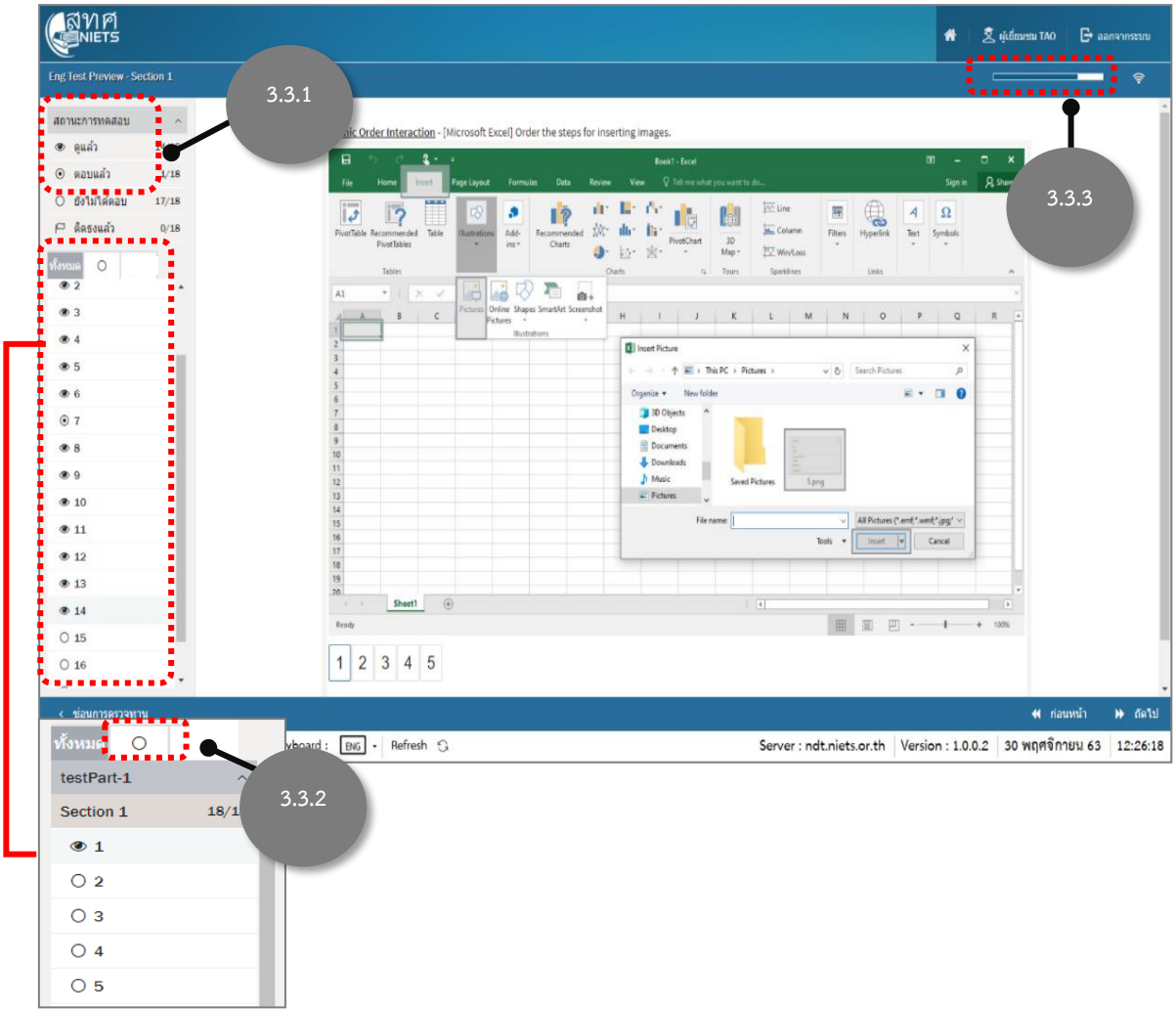


3.3) การตรวจสอบสถานะการทำแบบทดสอบ

3.3.1) แสดงสถานะการทำแบบทดสอบ

3.3.2) เครื่องมือการนำทาง สำหรับเลือกลำดับข้อที่ยังไม่ได้ทำแบบทดสอบ

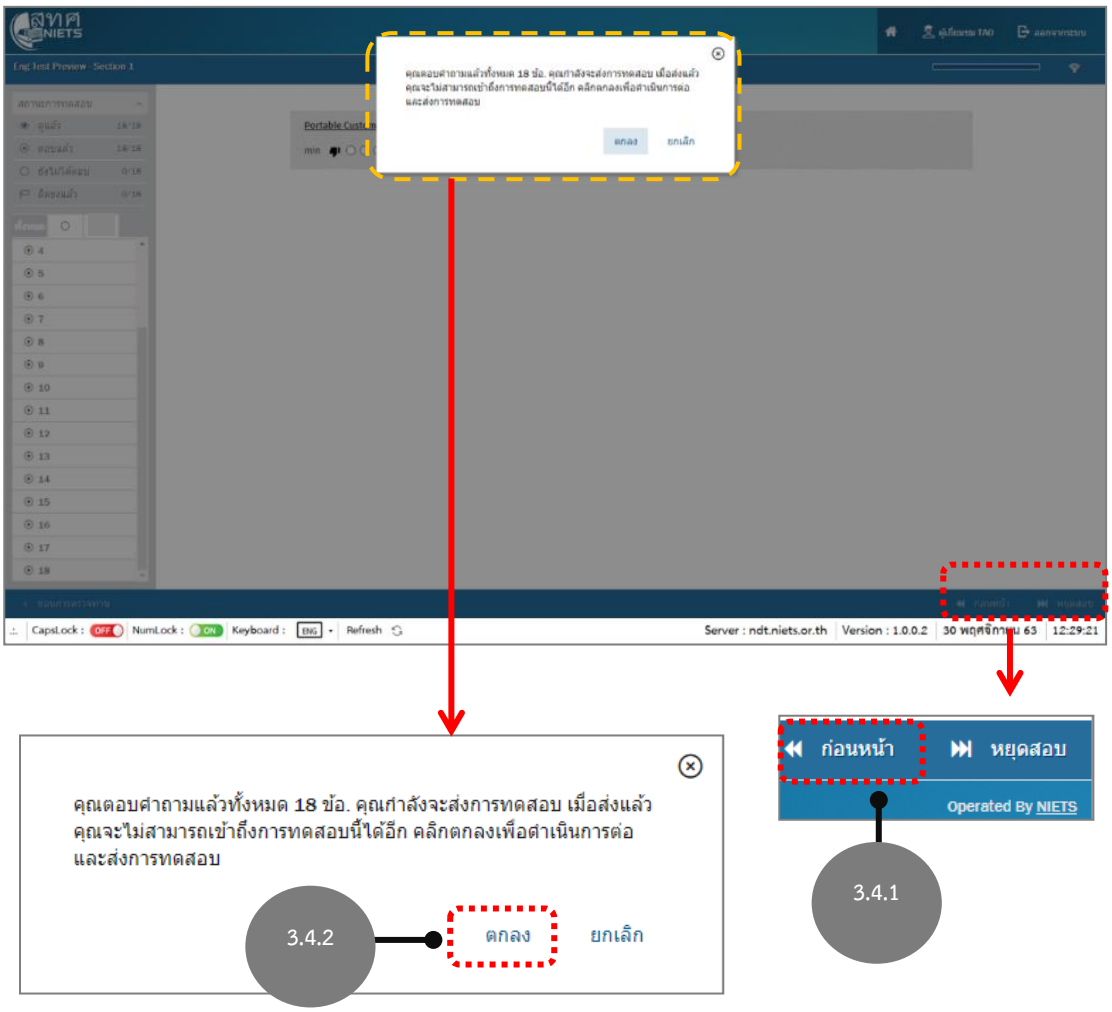
3.3.3) แถบแสดงสถานะการทำแบบทดสอบ (Progress bar)



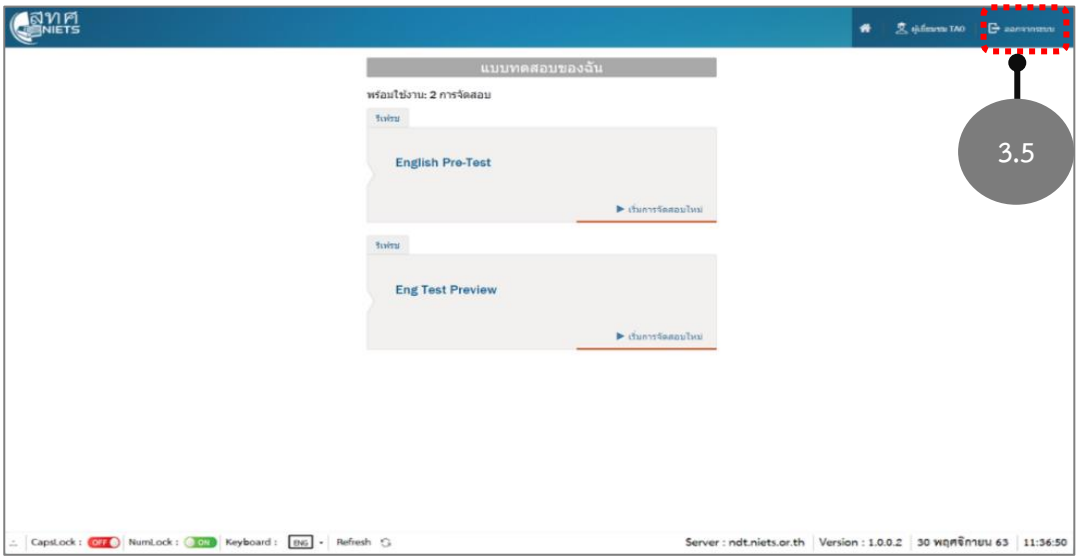
3.4) การส่งแบบทดสอบและออกจากระบบ

3.4.1) เมื่อทำแบบทดสอบถึงข้อสุดท้ายแล้ว คลิกปุ่ม **“หยุดสอบ”** เพื่อส่งแบบทดสอบ

3.4.2) คลิกปุ่ม **“ตกลง”** เพื่อยืนยันการส่งแบบทดสอบ



3.5) ออกจากระบบ



ภาคผนวก

ตัวอย่างการประกาศในห้องสอบ สำหรับกรรมการคุมสอบ

เวลา รอบเช้า	เวลา รอบบ่าย	ข้อความที่ประกาศ
08.40 น.	12.40 น.	การสอบวิชาสมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับปวช.3 ในรอบนี้ จะใช้เวลาสอบ 180 นาที (3 ชั่วโมง) เริ่มสอบเวลา ...(รอบเช้า 09.00 น. รอบบ่าย 13.00 น.) และหมดเวลาสอบ .... (รอบเช้า 12.00 น. รอบบ่าย 15.00 น.) โดยมีข้อปฏิบัติในห้องสอบดังนี้ 1.**<u>ห้าม</u>** ผู้เข้าสอบนำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ 2.**<u>ไม่อนุญาต</u>**ให้ผู้เข้าสอบพูดคุย สอบถาม หรือรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่นในระหว่างเวลาสอบ หากมีข้อสงสัย หรือความจำเป็นใด ๆ ให้ยกมือ เพื่อแจ้งกรรมการคุมสอบ 3.ผู้เข้าสอบจะต้องเปิดหน้าจอสำหรับทดสอบ ตลอดเวลาการทดสอบ 4.ผู้เข้าสอบสามารถออกจากห้องสอบได้เมื่อเวลาผ่านไป 2 ชั่วโมง สำหรับรหัสที่ต้องใช้ในการเข้าสู่ระบบ Digital Testing **1.ช่องเลขบัตรประชาชน** ให้ผู้เข้าสอบกรอก**เลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบ** **2.ช่องรหัสผ่าน** ให้ผู้เข้าสอบกรอก**รหัสผ่าน คือ...*(รหัสที่ปรากฏในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2))***
08.45 น.	12.45 น.	ขณะนี้เวลา .....น. (รอบเช้า 08.45 น. รอบบ่าย 12.45 น.) ให้ผู้เข้าสอบใช้รหัสที่แจ้งเข้าสู่ระบบ Digital Testing หลังจากเข้าสู่ระบบ Digital Testing แล้ว ขอให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติดังนี้ 1.ตรวจสอบ **ชื่อ-นามสกุล** บนหน้าจอระบบ Digital Testing *(มุมบนขวาของหน้าจอ)* หลังจากเข้าสู่ระบบว่า ตรงกับของตนเองหรือไม่ 2.กรณีผู้เข้าสอบพบปัญหาหลังจากเข้าสู่ระบบ Digital Testing ขอให้ยกมือแจ้งกรรมการคุมสอบทันที 3.ขอให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียดการสอบจากหน้าจอแสดงผล 4.ระบบ Digital Testing จะเปิดให้ผู้เข้าสอบทำได้เวลา.... (รอบเช้า 09.00 น. รอบบ่าย 13.00 น.)
09.00 น.	13.00 น.	ขณะนี้เวลา .....น. (รอบเช้า 09.00 น. รอบบ่าย 13.00 น.) ให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบ โดยคลิกปุ่ม **"รีเฟรช"** และคลิกปุ่ม **"เริ่มการจัดสอบใหม่"** แล้วสามารถเริ่มทำแบบทดสอบได้ทันที
11.55 น.	15.55 น.	ขณะนี้เวลา ..... น. (รอบเช้า 11.55 น. รอบบ่าย 15.55 น.) เหลือเวลาอีก 5 นาที จะหมดเวลาทำแบบทดสอบ ขอให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบการทำแบบทดสอบให้ครบถ้วน และตอบแบบประเมิน โดยระบบ Digital Testing จะสิ้นสุดอัตโนมัติเมื่อหมดเวลาสอบ
12.00 น.	15.00 น.	ขณะนี้เวลา ..... น. (รอบเช้า 12.00 น. รอบบ่าย 15.00 น.) หมดเวลาทำแบบทดสอบ ขอให้ผู้เข้าสอบทุกคนคลิกปุ่มหยุดสอบ และออกจากระบบ Digital Testing

ตัวอย่างเอกสารการจัดสอบระดับสนามสอบ

1. **สทศ.2** ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
2. **สทศ.3** ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
3. **สทศ.5** แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ
4. **สทศ.6** แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูลผู้เข้าสอบ
5. **Digital-1** บัญชีรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
6. **Digital-2** ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ
7. **Digital-3** รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ
8. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ
9. แบบฟอร์มรายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567
10. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ

สทศ.2

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

ระดับ ปวช.3 **รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**.....**ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**.....
รหัสสนามสอบ.....**ชื่อสนามสอบ**.....**ตึก/อาคาร**.....**ชั้น**.....
ห้องสอบ.....**รหัสวชา** 51 **ชื่อวิชา** .....สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3.....
วันที่สอบ.....**เวลาสอบ**.....**น. เลขที่นั่งสอบ**..... - .....= .....**คน**
URL สำหรับใช้ในการสอบ.....

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

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

****เอกสารลับ ห้ามเปิดเผยให้ผู้เข้าสอบทราบก่อนถึงเวลาสอบ****

ลายเซ็นกรรมการคุมสอบ .....
ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ .....

สทศ.3

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ)

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

ระดับ ปวช.3 รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....
รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....ตึก/อาคาร.....ชั้น.....
ห้องสอบ.....รหัสวิชา 51 ชื่อวิชา .....สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับปวช.3.....
วันที่สอบ.....เวลาสอบ.....น.

เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – สกุล (เขียนตัวบรรจง)	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	รหัสสำรอง
รวมจำนวนผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ) ทั้งหมด					คน	

ลงชื่อ..... กรรมการคุมสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ
(.....)

สทศ.5

แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ V-NET ด้วยระบบดิจิทัล ระดับ ปวช.3 ปีการศึกษา 2567

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

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

เลขประจำตัวประชาชน.....**สถานศึกษา**.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....**ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**.....**ชื่อสนามสอบ**.....

จังหวัด.....**ชื่อห้องสอบ**.....**ตึก/อาคาร**.....**ชั้น**.....

วันที่สอบ..... **เวลาสอบ**.....**น. วิชาสอบ** .....สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ.....

<u>ได้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ</u> เนื่องจาก

☐ มาผิดวันและเวลาสอบ ☐ ไม่มีหลักฐานแสดงตน ☐ มาสายเกิน 30 นาที ☐ นำอุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ

☐ มาผิดสนามสอบ ☐ อื่นๆ(ระบุ).....

(ระบุสาเหตุและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา).....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ พร้อมได้แนบหลักฐานที่จำเป็นประกอบการพิจารณา <u>และรับทราบว่าการประกาศผลสอบอยู่ในดุลยพินิจของ สทศ.</u>

ลงชื่อ.....**ผู้เข้าสอบ**

(.....)

รับทราบและยืนยันว่าเป็นเหตุผลจริง

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

(.....) (.....)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรืออาจารย์ของสถานศึกษาที่ผู้เข้าสอบศึกษาอยู่ ***(เฉพาะกรณีไม่มีหลักฐานแสดงตน)***

.....

.....

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

ความเห็นของหัวหน้าสนามสอบ

.....

.....

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

ความเห็นของประธานศูนย์ประสานงานหรือตัวแทนศูนย์ประสานงานที่ประธานศูนย์ประสานงานมอบหมาย

.....

.....

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) **ตำแหน่ง**.....

ความเห็นของ สทศ.

.....

☐ ประกาศผลสอบ ☐ ไม่ประกาศผลสอบ

ลงชื่อ.....**ประธานคณะทำงานพิจารณาฯ**

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> แบบฟอร์ม สทศ.5 ให้เขียนรายละเอียด **และโปรดสแกนส่งในระบบบริหารการจัดสอบ สำหรับเอกสารฉบับจริงให้ส่งกลับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**

สทศ.6

แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล ระดับ ปวช.3 ปีการศึกษา 2567

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า (นาย/น.ส.).....**นามสกุล**.....

เลขที่นั่งสอบ ☐☐☐☐☐☐☐☐ **ชื่อสถานศึกษา**.....

เบอร์ติดต่อ.....E-mail.....

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....**ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**.....

รหัสสนามสอบ.....**ชื่อสนามสอบ**.....

มีความประสงค์จะ**ขอแก้ไขข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ** (สทศ.2) ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาด้วยแล้ว คือ

○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ○ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ○ สำเนาทะเบียนบ้าน

○ สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน ○ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> 1. การแก้ไขข้อมูล 1 คน ต่อ 1 แผ่น *****หากไม่มีหลักฐาน สทศ. จะไม่แก้ไข*****

2. ผู้เข้าสอบสามารถขอรับและนำส่งแบบฟอร์มได้ที่สนามสอบ

3. สนามสอบสแกนส่งในระบบบริหารการจัดสอบ สำหรับเอกสารฉบับจริงให้ส่งกลับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

เฉพาะเจ้าหน้าที่ สทศ.

ผลการแก้ไข ☐ **ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว**

☐ **ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก** .....

ลงชื่อผู้รับ.....**เจ้าหน้าที่ สทศ.**

(.....)

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

บัญชีรับ-ส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

ระดับ ปวช.3 **รหัสสนามสอบ**..... **ชื่อสนามสอบ**.....
รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....**ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**.....
รหัสวิชา 51 **ชื่อวิชา** สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ

วันสอบ	เวลาสอบ	ชื่อห้องสอบ	จำนวนใบเซ็นชื่อ (สทศ.2) (แผ่น)	ชื่อผู้รับเอกสาร (ตัวบรรจง)	ชื่อผู้ส่งเอกสาร (ตัวบรรจง)
.....	.....				
.....	.....				
.....	.....				
.....	.....				
		รวมจำนวน			

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

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

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567
ระดับ ปวช.3

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

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

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

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... หัวหน้าสนามสอบ

(.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

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

รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

ระดับ ปวช.3 วันที่สอบ.....รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....

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

ชื่อหัวหน้าสนามสอบ.....โทรศัพท์.....

ผลการปฏิบัติงาน

1. จำนวนห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ และขาดสอบ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วันสอบ	เวลาสอบ	จำนวนห้องสอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ ตาม สทศ.2 (คน)		จำนวนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) (คน)
					เข้าสอบ	ขาดสอบ	
51	สมรรถนะที่จำเป็นฯ	18 มกราคม 2568	09.00-12.00 น.				
51	สมรรถนะที่จำเป็นฯ	18 มกราคม 2568	13.00-16.00 น.				
51	สมรรถนะที่จำเป็นฯ	19 มกราคม 2568	09.00-12.00 น.				
51	สมรรถนะที่จำเป็นฯ	19 มกราคม 2568	13.00-16.00 น.				
51	สมรรถนะที่จำเป็นฯ	25 มกราคม 2568	09.00-12.00 น.				
51	สมรรถนะที่จำเป็นฯ	25 มกราคม 2568	13.00-16.00 น.				
51	สมรรถนะที่จำเป็นฯ	26 มกราคม 2568	09.00-12.00 น.				
51	สมรรถนะที่จำเป็นฯ	26 มกราคม 2568	13.00-16.00 น.				
รวมจำนวนทั้งสิ้น							

2. จำนวนผู้เข้าสอบที่ปฏิบัติผิดระเบียบฯ

ที่	รายการ	จำนวน (คน)
1	มาผิดวันและเวลาสอบ	
2	ไม่มีหลักฐานแสดงตน	
3	มาสายเกิน 30 นาที	
4	นำอุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ	
5	มาผิดสนามสอบ	
6	อื่น ๆ (ระบุ)	
7	อื่น ๆ (ระบุ)	
8	อื่น ๆ (ระบุ)	
9	อื่น ๆ (ระบุ)	
10	อื่น ๆ (ระบุ)	
รวม		

3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง หากเลือกในช่อง **ไม่ใช่** ให้ระบุปัญหาและแนวทางแก้ไขด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
	ใช่	ไม่ใช่		
ก่อนการสอบ				
1. สนามสอบมีการประชาสัมพันธ์การสอบ				
2. สนามสอบได้รายงานผลการสำรวจข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์				
3. สนามสอบได้เข้าร่วมประชุมชี้แจงกับสนามสอบ				
4. สนามสอบได้ดำเนินการทดสอบระบบ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด				
5. สนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบ				
6. สนามสอบจัดเตรียมสถานที่สอบ เตรียมเอกสารและติดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ				
ระหว่างการสอบ				
7. คณะกรรมการการระดับสนามสอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบฯ				
8. กรรมการคุมสอบมีการกำกับให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ				
9. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบการรายงานสถานะข้อมูลการสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ				
10. การดำเนินการจัดสอบของสนามสอบมีความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม				
หลังการสอบ				
11. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานทางการเงินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน				
12. สนามสอบสแกนและนำส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2 สทศ. 3 สทศ.5 และ สทศ.6) ในระบบบริหารการจัดสอบได้ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด				
12. สนามสอบนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากสนามสอบไปยังศูนย์ประสานงานการจัดสอบอยู่ในสภาพปลอดภัยและตรงตามกำหนดเวลา				
13. หัวหน้าสนามสอบทำรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ในระบบบริหารการจัดสอบตามเวลาที่กำหนด				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....**หัวหน้าสนามสอบ**

(.....)

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

ใบลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบ

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

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.....
11			..... เวลา.....	..... เวลา.....
12			..... เวลา.....	..... เวลา.....
13			..... เวลา.....	..... เวลา.....
14			..... เวลา.....	..... เวลา.....
15			..... เวลา.....	..... เวลา.....

แบบฟอร์มรายงานผลการทดสอบระบบ Digital Testing

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (V-NET Digital Testing) ปีการศึกษา 2567

ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ .....

ชื่อสนามสอบ .....

วันที่ทดสอบระบบ Digital Testing .....

จำนวนห้องสอบ .....**จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์**.....

คำชี้แจง : กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง หากเลือกในช่อง **ไม่ผ่าน** ให้ระบุปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไขด้วย

ที่	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1.	เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่จะใช้สอบสามารถใช้งานได้				
2.	แป้นพิมพ์ เมาส์ และหูฟัง (ถ้ามี) ทุกอันที่จะใช้สอบสามารถใช้งานได้				
3.	ระบบเครือข่ายภายใน/ระบบอินเทอร์เน็ตพร้อมใช้งาน *(มีการติดตั้งระบบเรียบร้อยและสามารถเข้าอินเทอร์เน็ตผ่าน URL ได้)*				
4.	เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกคนสามารถเข้า URL ระบบสอบของสนามสอบได้ถูกต้อง				
5.	เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องสามารถ				
	5.1 Login ด้วยสิทธิ์ผู้เยี่ยมชมเข้าระบบสอบได้				
	5.2 ทำข้อสอบได้จนจบ				
	5.3 ส่งข้อสอบได้				

สรุปผลการประเมินความพร้อมของสนามสอบ

☐ สามารถจัดการทดสอบได้ ☐ ไม่สามารถจัดการทดสอบได้ เนื่องจาก .....

รายชื่อผู้ประสานงานประจำสนามสอบ .....**เบอร์โทรศัพท์**.....

ลงชื่อ.....**ผู้รายงาน**

(.....)

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

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)
ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ปีการศึกษา 2567 ระดับสนามสอบ

○ **ระดับชั้น ปวช.3**

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ .....**ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ**.....
รหัสสนามสอบ.....**ชื่อสนามสอบ**.....**วันที่สอบ**.....
รวมจำนวนห้องสอบ.....**ห้อง** **จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ**.....**คน**

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
	■ ระดับสนามสอบ	
1	5.1 ค่าตอบแทนการประชุมและปฏิบัติงานก่อนวันสอบ 5.1.1 หัวหน้าสนามสอบ	
	5.1.2 เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	
	5.1.3 เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	
	5.1.4 กรรมการคุมสอบ	
	5.1.5 เจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบ	
	5.1.6 นักการภารโรง	
2	5.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันสอบ 5.2.1 หัวหน้าสนามสอบ	
	5.2.2 เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	
	5.2.3 เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	
	5.2.4 กรรมการคุมสอบ	
	5.2.5 เจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบ	
	5.2.6 นักการภารโรง	
3	5.3 ค่าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และใช้สถานที่เป็นสนามสอบ	
4	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
	-	
	-	
5	** รวมค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ	
	รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบทั้งสิ้น	
	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	
	จำนวนเงินคงเหลือจากการดำเนินการจัดสอบต้องส่งคืน สทศ.	

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

ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้เหมาะสมและครอบคลุมลักษณะการทำงานทั้งระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงประกาศกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ฉบับลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๓. หากมีความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการ หรือเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการในการกำหนด และให้รายงานต่อคณะกรรมการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติทราบโดยเร็ว

กรณีการเบิกจ่ายที่ไม่ได้กำหนดประเภทของค่าใช้จ่ายไว้ในประกาศนี้ หากจำเป็นต้องเบิกจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการในการกำหนด โดยขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ)
ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

บัญชีแนบท้าย
อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

๑. <u>การจัดสรรค่าดำเนินการจัดการทดสอบ</u>

สทศ. จะพิจารณาจัดสรรค่าดำเนินการจัดการทดสอบโดยคิดตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

๒. <u>ในบัญชีแนบท้ายนี้</u>

"ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ" หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการบริหารการทดสอบในการสอบที่ สทศ. กำหนด/มอบหมาย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ที่ สทศ. กำหนด

"สนามสอบ" หมายความว่า สถานที่หรือหน่วยงานที่ใช้ในการบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ที่ สทศ. กำหนด

"ประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ" หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก สทศ. เพื่อปฏิบัติหน้าที่บริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่ สทศ. กำหนด

"คณะทำงานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานศูนย์ประสานงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เพื่อบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ที่ สทศ. กำหนด

"คณะกรรมการระดับสนามสอบ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานศูนย์ประสานงานหรือ สทศ.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับสนามสอบ เพื่อบริหารการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ที่ สทศ. กำหนด

๓. <u>ค่าใช้จ่ายระดับ สทศ.</u>

๓.๑ ค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

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

๓.๒ ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกตามอัตราอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ เบิกจ่ายตามอัตราที่จ่ายจริง หรือ

๓.๒.๒ เบิกค่าพาหนะชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๓.๓ ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายตามอัตราที่จ่ายจริงคืนละไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาทต่อคน

๓.๔ ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม

๓.๔.๑ ค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อมื้อ

๓.๔.๒ ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุมให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อ

๓.๕ ค่าใช้จ่ายในกรณีที่ สทศ. จัดประชุมสนามสอบเพื่อชี้แจงการจัดสอบ หรือให้มีการจัดประชุมโดยศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

๓.๕.๑ ค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตราอัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อมื้อ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อมื้อ

๓.๕.๒ ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายวันละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๓.๕.๓ ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายตามอัตราในข้อ ๓.๒ โดยอนุโลม

๓.๕.๔ ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายตามอัตราในข้อ ๓.๓ โดยอนุโลม

๓.๕.๕ ค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่มาเข้าร่วมประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๒๐๐ บาท

๔. ค่าใช้จ่ายระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

สทศ. จัดสรรงบประมาณแบบเหมาจ่ายรายหัวให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบของศูนย์ประสานงานการสอบ ในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาท/คน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการในระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก สทศ.

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

๔.๑.๑ ค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อครั้งต่อคน (บาท)
๑. ประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบหรือผู้แทน	๓๐๐
๒. ประธานคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ	๒๐๐
๓. คณะทำงานประจำศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	๒๐๐

๔.๑.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม

๔.๑.๒.๑ ค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๐๐ บาท/มื้อ

๔.๑.๒.๒ ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๕๐ บาท/มื้อ

๔.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อคน	
	วันทำการ	วันหยุด
๑. ประธานศูนย์ประสานงานการจัดสอบ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อการดำเนินการทดสอบหนึ่งครั้ง	
๒. ผู้ประสานงานการจัดสอบ (จัดทำข้อมูล)	ให้เบิกจ่ายในอัตราเหมาจ่ายคนละ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อการดำเนินการทดสอบหนึ่งครั้ง	
๓. คณะทำงานประจำศูนย์ ตัวแทนศูนย์สอบ	๓๐๐ บาท/วัน	๕๐๐ บาท/วัน

หมายเหตุ

๑. หนึ่งวัน หมายถึงการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าเจ็ดชั่วโมง

๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประสานงานการจัดสอบ ให้แต่งตั้งโดยพิจารณาตามความเหมาะสมภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการจัดการทดสอบ

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการจัดการทดสอบ ให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ เมื่อได้รับเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการในระดับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน แล้วจัดส่งให้ สทศ. ทันที

๔.๓.๒ ในการดำเนินการจัดการทดสอบ ให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการจัดการทดสอบไว้ที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เพื่อรอการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

๕. ค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ

๕.๑ ค่าตอบแทนการประชุมและปฏิบัติงานก่อนวันสอบ

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อวันต่อคน (บาท)	
	วันทำการ	วันหยุด
๑. หัวหน้าสนามสอบ	๒๐๐	๒๕๐
๒. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	๒๐๐	๒๕๐
๓. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	๒๐๐	๒๕๐
๔. กรรมการคุมสอบ	๒๐๐	๒๕๐
๕. เจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบ (ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ การเงิน สถานที่ ประสานงาน)	๒๐๐	๒๕๐
๖. นักการภารโรง	๑๕๐	๒๐๐

๕.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันสอบ

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อคนต่อวัน (บาท)	
	วันทำการ	วันหยุด
๑. หัวหน้าสนามสอบ	๔๕๐	๕๕๐
๒. เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ	๔๐๐	๕๐๐
๓. เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ	๔๐๐	๕๐๐
๔. กรรมการคุมสอบ	๔๐๐	๕๐๐
๕. เจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบ	๔๐๐	๕๐๐
๖. นักการภารโรง	๒๐๐	๓๐๐

๕.๓ ค่าตอบแทนการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้สถานที่เป็นสนามสอบ

อัตราชั่วโมงละ ๑๐ บาท/เครื่อง/คน

.....

ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เพื่อให้การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๐ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

"ศูนย์สอบ" หมายความว่า หน่วยงานซึ่งสถาบันประกาศกำหนดให้มีหน้าที่บริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

"สนามสอบ" หมายความว่า สถานที่ซึ่งสถาบันประกาศกำหนดให้เป็นที่ใช้ในการจัดการทดสอบ

"ห้องสอบ" หมายความว่า สถานที่ในอาคารซึ่งสถาบันกำหนดให้เป็นที่ที่ผู้เข้าสอบใช้ในการเข้ารับการทดสอบ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

"กรรมการประจำสนามสอบ" หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

"กรรมการคุมสอบ" หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่ควบคุมการทดสอบของผู้เข้าสอบ

"ผู้เข้าสอบ" หมายความว่า บุคคลที่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

"การทดสอบ" หมายความว่า การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ การทดสอบความรู้ความสามารถ การสอบวัดมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ และการวัดและประเมินผลในลักษณะอื่น ๆ ที่สถาบันดำเนินการให้มีขึ้นตามอำนาจหน้าที่

"แบบทดสอบ" หมายความว่า เครื่องมือที่ใช้สำหรับวัดผล และประเมินผลในการทดสอบ

"กระดาษคำตอบ" หมายความว่า กระดาษที่ออกแบบตามลักษณะข้อทดสอบ สำหรับให้ผู้เข้าสอบวาด หรือเขียนคำตอบ หรือทำเครื่องหมายในข้อที่ตนเลือกเป็นคำตอบในการทดสอบ

ข้อ ๕ ให้สถาบันกำหนดประเภทการทดสอบ วัน เวลา สถานที่ ที่จะทำการทดสอบ เป็นลายลักษณ์อักษร และประชาสัมพันธ์การทดสอบไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ให้สถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งกรรมการประจำสนามสอบ และกรรมการคุมสอบ เพื่อบริหารจัดการการทดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่สถาบันกำหนด

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ให้สถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงข้อปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๘ ในการทดสอบ กรรมการประจำสนามสอบ และกรรมการคุมสอบต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการทดสอบที่สถาบันกำหนด

(๒) ห้ามคัดลอก บันทึกภาพ บันทึกเสียง หรือเผยแพร่แบบทดสอบ หรือกระดาษคำตอบ

(๓) ห้ามเปิดเผยข้อสอบในแบบทดสอบ หรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้ข้อสอบในแบบทดสอบก่อนถึงกำหนดเวลาทำแบบทดสอบ

(๔) ห้ามบอกคำตอบ หรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้เข้าสอบล่วงรู้คำตอบของแบบทดสอบ

ข้อ ๙ ในการทดสอบ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เข้าสอบจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่ายหรือบัตรที่ออกโดยทางราชการที่มีรูปถ่ายฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ แสดงต่อกรรมการคุมสอบก่อนเข้าห้องสอบและวางไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบ

(๒) ห้ามขีดเขียนข้อความหรือทำเครื่องหมายหรือทำสัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่งไว้ในบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่ายหรือบัตรที่ออกโดยทางราชการที่มีรูปถ่ายหรือตัวผู้เข้าสอบหรือสิ่งอื่นใดที่ผู้เข้าสอบนำติดตัวเข้ามาสอบ

(๓) ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลากำหนดเริ่มทำการทดสอบผ่านไปแล้วสามสิบนาที และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาทำการทดสอบ หากมีเหตุจำเป็นระหว่างทำการทดสอบให้ผู้เข้าสอบแจ้งให้กรรมการคุมสอบทราบ และให้กรรมการคุมสอบพิจารณาดำเนินการตามเหตุจำเป็นเป็นรายกรณี

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

(๕) ห้ามเปิดแบบทดสอบ หรือทำข้อสอบก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด ให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนปกแบบทดสอบให้ครบถ้วน เมื่อกรรมการคุมสอบประกาศอนุญาตจึงเปิดแบบทดสอบได้ โดยผู้เข้าสอบทุกคนต้องอ่านคำชี้แจงในแบบทดสอบและคำสั่งบนกระดาษคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(๖) ในกรณีระบายวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๖.๑) การระบายวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบ ต้องระบายให้ดำเข้มเต็มวงกลม จะระบายไม่เต็มวงกลมหรือใช้เครื่องหมายอื่นไม่ได้ และต้องใช้ดินสอดำที่มีความเข้ม ๒B เท่านั้น

(๖.๒) กระดาษคำตอบต้องสะอาดปราศจากรอยขีดเขียนหรือเครื่องหมายใด ๆ เนื่องจากเครื่องตรวจกระดาษคำตอบจะตรวจตามข้อมูลที่ผู้เข้าสอบระบายเท่านั้น สถาบันจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่ประกาศผลการสอบ หากผู้เข้าสอบไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้

(๗) ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตหรือส่อทุจริตในการทดสอบ หากผู้เข้าสอบกระทำการดังต่อไปนี้จะถือว่าเป็นการทุจริตในการทดสอบ

(๗.๑) การพูด ถาม บอก หรือดูคำตอบซึ่งกันและกัน หรือแสดงอาณัติสัญญาณหรือกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดอันส่อไปในทางไม่สุจริต

(๗.๒) นำอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่ได้รับอนุญาตมาใช้ในการสอบ ซึ่งหมายความรวมถึงการนำอุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้ามาในห้องสอบด้วย

(๗.๓) นำหนังสือ ตำรา พจนานุกรม หรือเอกสารใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในห้องสอบ

(๘) ขณะหมดเวลาทำการทดสอบ ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่ากรรมการคุมสอบจะเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบนั้นไปจากโต๊ะที่นั่งสอบ และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ

(๙) ห้ามผู้เข้าสอบนำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดย เด็ดขาด

(๑๐) ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียน เครื่องแบบนักศึกษา หรือแต่งกายสุภาพตามประเพณีนิยม

ข้อ ๑๐ เมื่อพบการฝ่าฝืน ตามข้อ ๘ ให้กรรมการประจำสนามสอบ หรือกรรมการคุมสอบหรือบุคคลที่พบเห็นรายงานโดยตรงมายังสถาบัน

เมื่อสถาบันได้รับรายงานให้เร่งดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยทันที

ข้อ ๑๑ เมื่อพบการฝ่าฝืน ตามข้อ ๙ (๑) (๒) (๓) (๗) (๘) และ (๙) ให้กรรมการคุมสอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและเขียนรายงานตามแบบที่สถาบันกำหนด

เมื่อสถาบันได้รับรายงานให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

ข้อ ๑๒ หากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนด ตามข้อ ๘ สถาบันอาจดำเนินการกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้กระทำเป็นบุคคลที่ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการประจำสนามสอบ หรือกรรมการคุมสอบ และแจ้งไปยังศูนย์สอบ

(๒) แจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำเพื่อดำเนินการทางวินัย

(๓) พิจารณาดำเนินการฟ้องร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่สถาบันหรือระบบการทดสอบ

ข้อ ๑๓ หากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนด ตามข้อ ๙ สถาบันอาจดำเนินการกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ประกาศผลการทดสอบในรายวิชานั้น ๆ หรือทุกรายวิชาสำหรับผู้ฝ่าฝืน

(๒) แจ้งไปยังสถานศึกษาของผู้เข้าสอบที่ฝ่าฝืนข้อกำหนดเพื่อดำเนินการทางวินัย

(๓) แจ้งพฤติการณ์การฝ่าฝืนไปยังสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาประกอบการรับเข้าศึกษาหรือรับเข้าทำงาน

(๔) พิจารณาดำเนินการฟ้องร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่สถาบันหรือระบบการทดสอบ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดประกาศ คำสั่ง ข้อปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการทดสอบได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ให้ผู้อำนวยการเสนอให้คณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ด็อกเตอร์สมหวัง พิธิยานุวัฒน์

ประธานกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

คำถามที่พบบ่อยในการจัดสอบ

คำถามเกี่ยวกับระบบ Digital Testing

1. URL ของสนามสอบ ดูได้จากที่ใด

URL ของสนามสอบจะอยู่ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) สนามสอบสามารถพิมพ์ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ได้จากระบบบริหารการจัดสอบ (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567)

2. หากผู้เข้าสอบ log in เข้าระบบไม่ได้ จะดำเนินการอย่างไร

สนามสอบตรวจสอบ **(1) URL ของสนามสอบ** และ **(2) การใส่ USERNAME และ PASSWORD ของผู้เข้าสอบ** (ตัวอักษรภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตัวอักษรพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ หรือแป้นพิมพ์ตัวเลข) **(3) เปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่** หากทำ 3 ข้อแล้วไม่ได้ ให้ติดต่อขอใช้รหัสสำรอง

3. สนามสอบควรเตรียมการเกี่ยวกับระบบ Digital Testing อย่างไร เพื่อป้องกันไม่ให้หลุดออกจากระบบในขณะผู้เข้าสอบทำแบบทดสอบ

สนามสอบต้องไม่ตั้งเป็น authentication ควรใช้ระบบ LAN จะเสถียรกว่า Wifi และต้องไม่ตั้งนโยบายส่วนตัวในคอมพิวเตอร์

4. ระหว่างที่ผู้เข้าสอบทำข้อสอบแล้วหลุดออกจากระบบ Digital Testing เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ/กรรมการคุมสอบต้องดำเนินการอย่างไร

ขอให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ/กรรมการคุมสอบดำเนินการ (1) ให้ผู้เข้าสอบกด Log in เข้าใหม่ (2) เปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ให้กับผู้เข้าสอบ หากทำ 2 ข้อแล้วไม่ได้ ให้ติดต่อขอใช้รหัสสำรอง

5. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผู้เข้าสอบใช้เสีย จะดำเนินการอย่างไร

กรรมการคุมสอบย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือย้ายห้องสอบให้กับผู้เข้าสอบ โดยระบบจะบันทึกข้อมูลการตอบของผู้เข้าสอบไว้ ผู้เข้าสอบสามารถสอบต่อจากข้อเดิมได้

6. หากพบว่าผู้เข้าสอบใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ไม่ใช่ของตนเอง และทำแบบทดสอบในระบบแล้ว จะดำเนินการอย่างไร

- **กรณียังไม่หมดเวลาสอบ** ให้กรรมการคุมสอบแจ้งหัวหน้าสนามสอบ เพื่อประสานกับ สทศ. เมื่อได้รับการแก้ไขจาก สทศ. เรียบร้อยแล้ว กรรมการคุมสอบให้ผู้เข้าสอบเข้าระบบ Digital Testing โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ถูกต้อง

- **กรณีหมดเวลาสอบ** ให้กรรมการคุมสอบแจ้งหัวหน้าสนามสอบ แล้วบันทึกลงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ในช่องหมายเหตุว่า **ใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง**

หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้หัวหน้าสนามสอบบันทึกไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ Digital Testing ระดับสนามสอบ (Digital-3) เพื่อแจ้ง สทศ. ต่อไป

คำถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

1. กรณีที่มีคณะกรรมการระดับสนามสอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันสอบ และต้องเปลี่ยนบุคคลจะต้องดำเนินการอย่างไร

กรรมการที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันสอบแจ้งให้หัวหน้าสนามสอบทราบ จากนั้นสนามสอบแจ้งศูนย์ประสานงานการจัดสอบเป็นลายลักษณ์อักษร และเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน

2. กรณีที่รายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบในเอกสารการจัดสอบไม่ถูกต้อง สนามสอบต้องดำเนินการอย่างไร

สนามสอบแจ้งศูนย์ประสานงานการจัดสอบ เพื่อแก้ไขรายชื่อที่ไม่ถูกต้องในระบบบริหารการจัดสอบ ระบบจะแก้ไขในเอกสารการจัดสอบให้อัตโนมัติ

3. วันทดสอบระบบ Digital Testing ต้องนำนักเรียนมาทดสอบระบบด้วยหรือไม่ และใช้รหัสใดในการเข้าระบบ

วันทดสอบระบบ Digital Testing ไม่จำเป็นต้องนำนักเรียนมาทดสอบระบบ และเข้าระบบด้วยการคลิกที่เข้าด้วยสิทธิ์ผู้เยี่ยมชม (ไม่ต้องใส่รหัสผ่านใด ๆ)

4. กรรมการคุมสอบไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบในกรณีใดบ้าง

ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบกรณีที่ผู้เข้าสอบ 1) ไม่มีเลขที่นั่งสอบ 2) ไม่มีบัตรแสดงตน 3) มาผิดวันและเวลาสอบ และ 4) มาสายเกิน 30 นาที

5. เอกสารการจัดสอบใดบ้างที่สนามสอบต้องสแกนส่งในระบบบริหารการจัดสอบ และเอกสารใดบ้างที่ต้องส่งกลับศูนย์ประสานงาน

สนามสอบต้องดำเนินการสแกนและส่งเอกสารการจัดสอบในระบบบริหารการจัดสอบ ในวันสุดท้ายของการสอบ ได้แก่ 1) สทศ.2 2) สทศ.3 (ถ้ามี) 3) สทศ.5 (ถ้ามี) และ 4) สทศ.6 (ถ้ามี)

เอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่สนามสอบต้องส่งศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ได้แก่ 1) สทศ.2 2) สทศ.3 (ถ้ามี) 3) สทศ.5 (ถ้ามี) 4) สทศ.6 (ถ้ามี) 5) digital-1 6) digital-2 7) ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และ 8) หลักฐานการเงินตามที่ศูนย์ประสานงานแจ้ง

6. การขอใช้รหัสสำรองได้ในกรณีใดและต้องดำเนินการอย่างไร

สนามสอบสามารถขอใช้รหัสสำรองได้ในกรณี รหัสผ่านที่ผู้เข้าสอบได้รับไม่สามารถเข้าระบบ Digital Testing ได้ หรือผู้เข้าสอบมาผิดวันและเวลาสอบ โดยเข้าไปขอใช้รหัสสำรองได้ที่ระบบบริหารการจัดสอบ (http://new-examsite.niets.or.th/#/sign-in-event/vnetyc2567)

7. กรณีที่สนามสอบเกิดเหตุสุดวิสัยไม่เกิน 30 นาที สามารถชดเชยเวลาสอบให้กับผู้เข้าสอบได้หรือไม่

ได้ ขอให้สนามสอบติดต่อ สทศ.

8. กรณีที่ผู้เข้าสอบได้คะแนนถึงเกณฑ์ที่กำหนด ผู้เข้าสอบจะขอรับวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรได้ในช่องทางใด

▪วุฒิบัตรจาก สทศ. เมื่อได้คะแนนสมรรถนะภาษาอังกฤษ ร้อยละ 80 ขึ้นไป ให้ดาวน์โหลดวุฒิบัตรจากเว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th) > E-SCORE

▪ประกาศนียบัตรมาตรฐานสมรรถนะการใช้ดิจิทัล ระดับ 1 จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เมื่อได้คะแนนสมรรถนะเทคโนโลยีดิจิทัล ร้อยละ 65 ขึ้นไป ส่งทางอีเมลของผู้เข้าสอบที่ให้ไว้

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริดา บุรชาติ
ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ดร.วารุณี เลียววิวัฒน์ชัย
รองผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

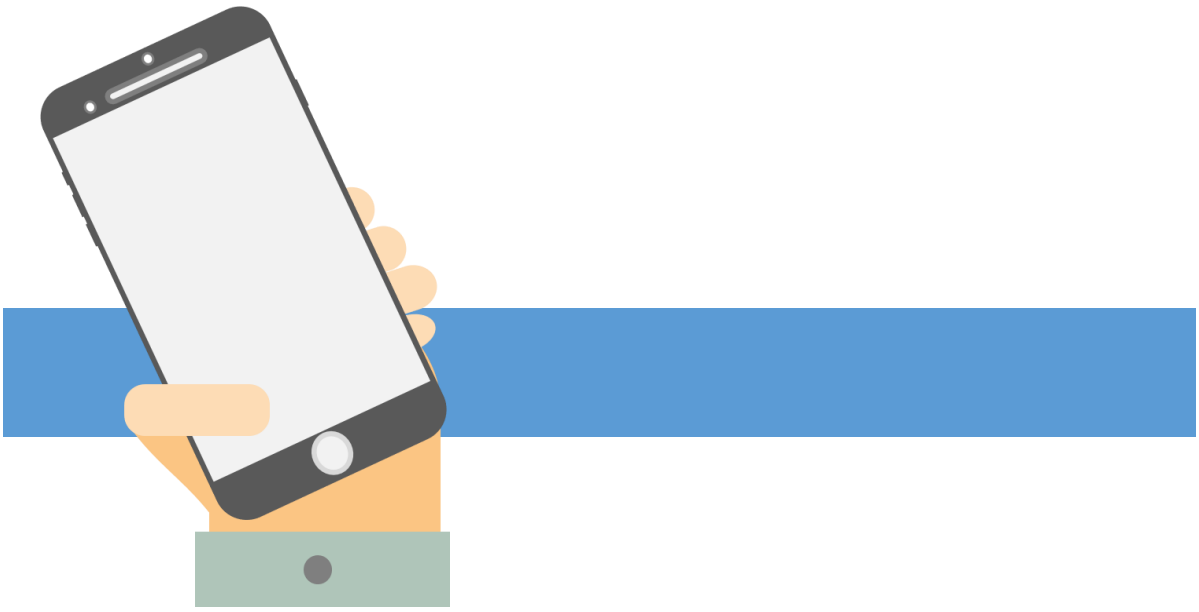
คณะทำงานและบรรณาธิการ

นายพัฒนา	ธนากร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย
นายไตรเทพ	สิริสัณห์	หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
นางสาวนพมาศ	เกตุรามฤทธิ์	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย
นางกาญจนา	พวงจิตต์	นักวิชาการจัดสอบ
นายภานุพงศ์	ใหม่ต๊ะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายสถาพร	คำเจริญ	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
นางสาวศศิธร	ไชยเมล์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

พิมพ์และจัดรูปเล่ม

นางกาญจนา	พวงจิตต์	นักวิชาการจัดสอบ
นางสาวศศิธร	ไชยเมล์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

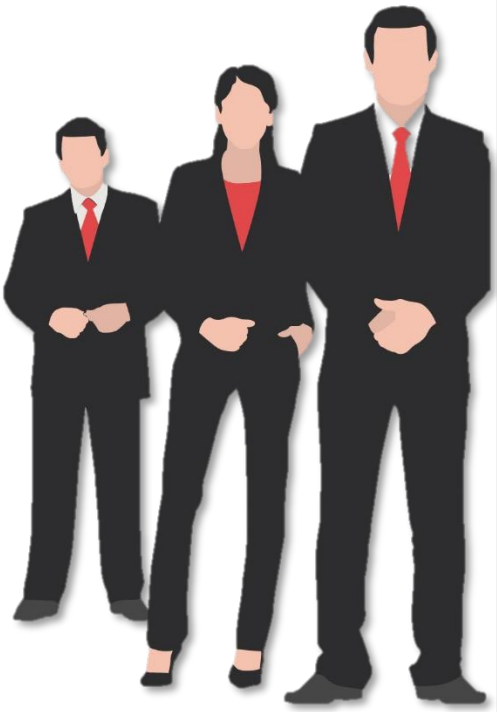
ขอความร่วมมือคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมแสดงความคิดเห็น
หลังจากการใช้งานคู่มือการจัดสอบฉบับนี้ โดยสแกน QR CODE ด้านล่าง
เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการจัดสอบต่อไป



บริหารการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ระดับสนามสอบ

ก่อนการสอบ

- ประชาสัมพันธ์การสอบ
- สำรวจข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ จากนั้นส่งข้อมูลให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
- ศึกษาคู่มือการจัดสอบจากเว็บไซต์ สทศ.
- เข้าร่วมประชุมการดำเนินการจัดสอบและใช้งานระบบ Digital Testing กับ สทศ.
- จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบและทดสอบระบบตามกำหนดเวลา
- พิมพ์เอกสารการจัดสอบจากระบบบริหารการจัดสอบ
- เตรียมสถานที่สอบและติดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ



ระหว่างการสอบ

- ดำเนินการจัดสอบให้มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบฯ

หัวหน้าสนามสอบ

- รับ-ส่งใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกับกรรมการคุมสอบ
- กำกับการจัดสอบในสนามสอบให้มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบฯ

เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

- กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ก่อนการสอบ และออกจากระบบ Digital Testing พร้อมปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- รายงานข้อมูลการสอบผ่านระบบบริหารการจัดสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ
- ช่วยแก้ไขกรณีเกิดปัญหากับระบบ Digital Testing

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing ก่อนการสอบ และออกจากระบบ Digital Testing พร้อมปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- แจ้งให้ผู้เข้าสอบเข้าสู่ระบบ Digital Testing
- แนะนำการใช้งานระบบ Digital Testing
- ช่วยแก้ไขกรณีเกิดปัญหากับระบบ Digital Testing ในห้องสอบ

กรรมการคุมสอบ

- ตรวจหลักฐานแสดงตนและอุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบ
- แจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่จะใช้ในการสอบให้ผู้เข้าสอบทราบ
- ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- ประกาศเริ่มสอบและหมดเวลาสอบ
- นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบส่งหัวหน้าสนามสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรอบ

ผู้เข้าสอบ

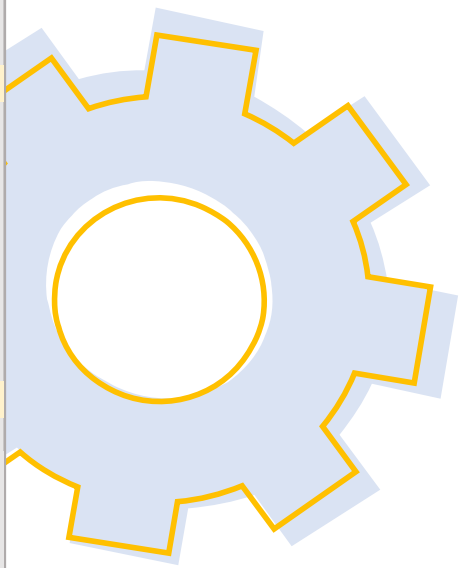
- ปฏิบัติตามระเบียบการสอบ

ระเบียบการสอบ

1. ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ***ไม่มีสิทธิ์สอบ***
2. ไม่มีบัตรแสดงตน ***ไม่มีสิทธิ์สอบ***
3. ไปผิดสนามสอบ ***ไม่มีสิทธิ์สอบ***
4. ไปสายเกิน 30 นาที ***ไม่มีสิทธิ์สอบ***
5. ***ห้าม*** นำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
6. **อนุญาต** ให้ออกจากห้องสอบได้เมื่อเวลาสอบผ่านไป 2 ชั่วโมง
7. **อนุญาต** ให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ ***(ต้องเป็นนาฬิกาแบบเข็มเท่านั้น)***

หลังการสอบ

- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานทางการเงิน
- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบสแกนและส่งเอกสารการจัดสอบ (สทศ.2 สทศ.3 (ถ้ามี) สทศ.5 (ถ้ามี) สทศ.6 (ถ้ามี)) ในระบบบริหารการจัดสอบ
- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบรวบรวมเอกสารการจัดสอบฉบับจริงที่ใช้แล้วทุกฉบับเพื่อเตรียมส่งศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
- หัวหน้าสนามสอบนำส่งเอกสารการจัดสอบฉบับจริงและหลักฐานทางการเงินให้กับศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
- หัวหน้าสนามสอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดสอบ และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ในระบบบริหารการจัดสอบ



ตารางสอบ V-NET
ปีการศึกษา 2567

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านอาชีวศึกษา ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ที่ 18,25 มกราคม 2568	08.30 น.	อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์		
	08.45 – 09.00 น.	• แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ • แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ		15 นาที
	09.00 – 12.00 น. (รอบที่ 1,5)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที
	พัก 60 นาที			
	12.30 น.	อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์		
	12.45 – 13.00 น.	• แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ • แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ		15 นาที
	13.00 – 16.00 น. (รอบที่ 2,6)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที
วันอาทิตย์ที่ 19,26 มกราคม 2568	08.30 น.	อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์		
	08.45 – 09.00 น.	• แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ• แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ		15 นาที
	09.00 – 12.00 น. (รอบที่ 3,7)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที
	พัก 60 นาที			
	12.30 น.	อนุญาตให้เข้าห้องสอบ/ตรวจหลักฐานและอุปกรณ์		
	12.45 – 13.00 น.	• แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ• แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินหลังจากทำแบบทดสอบเสร็จ		15 นาที
	13.00 – 16.00 น. (รอบที่ 4,8)	51	สมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ ระดับ ปวช.3	180 นาที