



คู่มือการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
ด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา 2554
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
สำหรับศูนย์สอบ และ สนามสอบ

สอบ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2555

ตุลาคม 2554

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

128 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 36 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0-2217-3800 โทรสาร 02-219-2996

E-mail : webmaster@niets.or.th

Website : www.niets.or.th

บทนำ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีภาระหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ จัดสอบ วัดผลระดับชาติให้แก่แก่นักเรียนทุกคน เพื่อโรงเรียนจะได้นำผลประเมินที่ได้ไปปรับปรุงการเรียนการสอน หรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (Non-Formal National Educational Test : N-NET) หมายถึง การทดสอบเพื่อวัดความรู้และความคิดให้กับนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 โดยจัดสอบครอบคลุมเนื้อหา 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ สาระทักษะการเรียนรู้ สาระความรู้พื้นฐาน สาระการประกอบอาชีพ สาระทักษะการดำเนินชีวิตและสาระการพัฒนาสังคม

ในปีการศึกษา 2554 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้ขอความอนุเคราะห์ให้ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด 76 จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร รวม 77 แห่ง ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบบริหารจัดการจัดสอบให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่สถาบันทดสอบฯ กำหนด

สำหรับการจัดสอบในครั้งนี้หลังจากการสอบเสร็จสิ้น สถาบันทดสอบฯ จะเก็บแบบทดสอบทุกฉบับกลับคืน สนามสอบจึงต้องเก็บแบบทดสอบทุกฉบับส่งคืนศูนย์สอบ พร้อมกับกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ ซึ่งสถาบันทดสอบฯ จะไปรับแบบทดสอบจากศูนย์สอบกลับตามกำหนดนัดหมาย และสถาบันทดสอบฯ จะไม่เผยแพร่เฉลยคำตอบ

เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสและยุติธรรม สถาบันทดสอบฯ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานและคณะทำงานในระดับต่างๆ เป็นพิเศษในเรื่องต่อไปนี้

ศูนย์สอบ กำกับกับการจัดสอบของทุกสนามสอบให้โปร่งใส ได้มาตรฐาน โดยเฉพาะกำกับการส่งข้อมูลของสถานศึกษาให้เสร็จสิ้นในช่วงวันที่ 1 – 31 ธันวาคม 2554 ในวันสอบส่งตัวแทนศูนย์สอบไปประจำทุกสนามสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบต้องจัดส่งใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุปการจัดสอบฯ และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ ให้สถาบันทดสอบฯ

สนามสอบ จัดสอบให้โปร่งใส ได้มาตรฐานและยุติธรรม โดยเฉพาะต้องจัดการประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบให้เข้าใจแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ปลอดภัย กำกับการทำงานของกรรมการคุมสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบอย่างเคร่งครัด หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง ต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบของทุกห้องสอบให้ครบก่อนบรรจุลงของกระดาษคำตอบและปิดผนึกทับด้วยเทปกาวพิเศษต่อหน้ากรรมการคุมสอบ และต้องนับจำนวนแบบทดสอบให้ครบถ้วนและส่งคืนสถาบันทดสอบฯ ทุกฉบับเพื่อมิให้มีการนำไปเผยแพร่

กรรมการคุมสอบ กำกับการสอบให้โปร่งใส ได้มาตรฐานและยุติธรรม เข้าร่วมประชุมทำความเข้าใจแนวปฏิบัติให้ชัดเจน และปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามคู่มือและ DVD การดำเนินการจัดสอบ N-NET กำกับให้ผู้เข้าสอบทุกคนปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ และที่สำคัญเมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา กรรมการคุมสอบต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนทั้งของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ (กระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบต้องส่งกลับคืน สทศ. ด้วย)

สถาบันทดสอบฯ กำหนดประกาศคะแนนผู้เข้าสอบในวันที่ 31 มีนาคม 2555 ผ่านทางเว็บไซต์ สทศ. (www.niets.or.th) เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ สามารถนำคะแนนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

คำนำ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษาและทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ

เพื่อให้การบริการทางการทดสอบทางการศึกษา สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำคู่มือการจัดสอบสำหรับศูนย์สอบและสนามสอบ เพื่อใช้ในการประชุมชี้แจงศูนย์สอบ กรรมการคุมสอบและให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติในทุกขั้นตอน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ซึ่งจะช่วยให้การจัดการทดสอบบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะช่วยให้คณะทำงานระดับศูนย์สอบและสนามสอบ กรรมการคุมสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขอขอบคุณศูนย์สอบและสนามสอบทุกแห่ง ในความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ พันธุ์พฤกษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
1. การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน	2
1.3 หน่วยงานต้นสังกัดของนักเรียนที่สอบ N-NET	2
1.4 ศูนย์สอบที่บริหารการทดสอบ N-NET	2
2. โครงสร้างการบริหารการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	3
2.1 ระดับ สทศ.	3
2.2 ระดับศูนย์สอบ	3
2.3 ระดับสนามสอบ	7
3. บทบาทของคณะกรรมการในสนามสอบ	11
4. การจัดสนามสอบและห้องสอบ	13
5. รูปแบบแบบทดสอบ	14
6. รูปแบบกระดาษคำตอบ	17
7. การแจก-เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ	17
8. เกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ N-NET	17
9. เส้นทางการรับ – ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารสำหรับการจัดสอบ	21
1. ขั้นตอนการส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารสำหรับการจัดสอบ จาก สทศ. ถึง ศูนย์สอบ	21
2. ขั้นตอนการส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารสำหรับการจัดสอบ จาก ศูนย์สอบ ถึง สนามสอบ	23
3. ขั้นตอนการส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารสำหรับการจัดสอบ จากสนามสอบ ถึง ศูนย์สอบ	24
4. ขั้นตอนการส่งกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสอบจาก ศูนย์สอบ ถึง สทศ.	25
10. วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ	17
11. ภาคผนวก	30
- ตัวอย่างกระดาษคำตอบ (สทศ.1)	31
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)	32
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)	33
- แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5)	34

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- แบบคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6)	35
- บัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างกรรมการกลางกับกรรมการคุมสอบ (N-NET 1)	36
- บัญชีส่งจำนวนกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบและเอกสารอื่นๆ จาก หัวหน้าสนามสอบ ถึง ศูนย์สอบ (N-NET 2)	37
- บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารอื่นๆ จาก ศูนย์สอบ ถึงสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (N-NET3)	38
- บัญชีส่งจำนวนกล่องแบบทดสอบ จาก ศูนย์สอบ ถึงสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ(N-NET4)	39
- รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ระดับสนามสอบ (N-NET 5)	40
- รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ระดับศูนย์สอบ (N-NET 6)	43
- รายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ (N-NET 7)	46
- ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ (N-NET 8)	47
- รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดทดสอบระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET 9)	48
- ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ที่สนามสอบ	49
- ปฏิทินการปฏิบัติงานของ สทศ. ศูนย์สอบ สนามสอบและสถานศึกษา	50
- ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบ โรงเรียน (N-NET) ประจำปีการศึกษา 2554	51
- ตารางสอบ N-NET ปีการศึกษา 2554 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	53
- ตารางสอบ N-NET ปีการศึกษา 2554 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	54
- คณะผู้จัดทำ	55

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

1.1 ความเป็นมา

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สทศ. คือ องค์การมหาชนตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2548 เพื่อเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ โดยมีวัตถุประสงค์คือ เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา และให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางและความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ

สถาบันมีอำนาจหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบ วิธีการทดสอบและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาและการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทดสอบทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษา บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถและการสอบวัดมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เพื่อนำผลไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการเทียบระดับและการเทียบโอนผลการเรียนที่มาจากการศึกษาในระบบเดียวกันหรือการศึกษาต่างระบบ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย และเผยแพร่นวัตกรรมเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่เทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษา
5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลการทดสอบทางการศึกษา ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการผลการทดสอบแก่หน่วยงานต่างๆได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. พัฒนาและส่งเสริมวิชาการด้านการทดสอบและการประเมินผลทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนาบุคลากรด้านการทดสอบและประเมินผล ด้านการติดตามและประเมินคุณภาพบัณฑิต รวมทั้งการให้การรับรองมาตรฐานของระบบวิธีการ เครื่องมือวัด ของหน่วยการประเมินผลและทดสอบทางการศึกษา
7. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

การจัดสอบของ สทศ.

ชื่อย่อ	ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ	ชื่อเต็มภาษาไทย
O-NET	Ordinary National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน
V-NET	Vocational National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา
I-NET	Islamic National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอิสลามศึกษา
N-NET	Non-Formal National Educational Test	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน
GAT	General Aptitude Test	การทดสอบความถนัดทั่วไป
PAT	Professional and Academic Aptitude Test	การทดสอบความถนัดทางวิชาชีพและวิชาการ

1.2 วัตถุประสงค์ของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน

1. เพื่อทดสอบความรู้และความคิดของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
2. เพื่อนำผลการสอบไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน
3. เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

1.3 หน่วยงานต้นสังกัดของนักเรียนที่สอบ N-NET

ในปีการศึกษา 2554 สทศ.จัดสอบ N-NET ให้กับนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1.4 ศูนย์สอบที่บริหารการทดสอบ N-NET

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด 76 จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร รวม 77 ศูนย์สอบ

2. โครงสร้างการบริหารการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (Non-Formal National Educational Test : N-NET)

2.1 ระดับ สทศ.

เพื่อกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการทดสอบให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าประสงค์ มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรมและโปร่งใส

2.2 ระดับศูนย์สอบ

คณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ประกอบด้วย

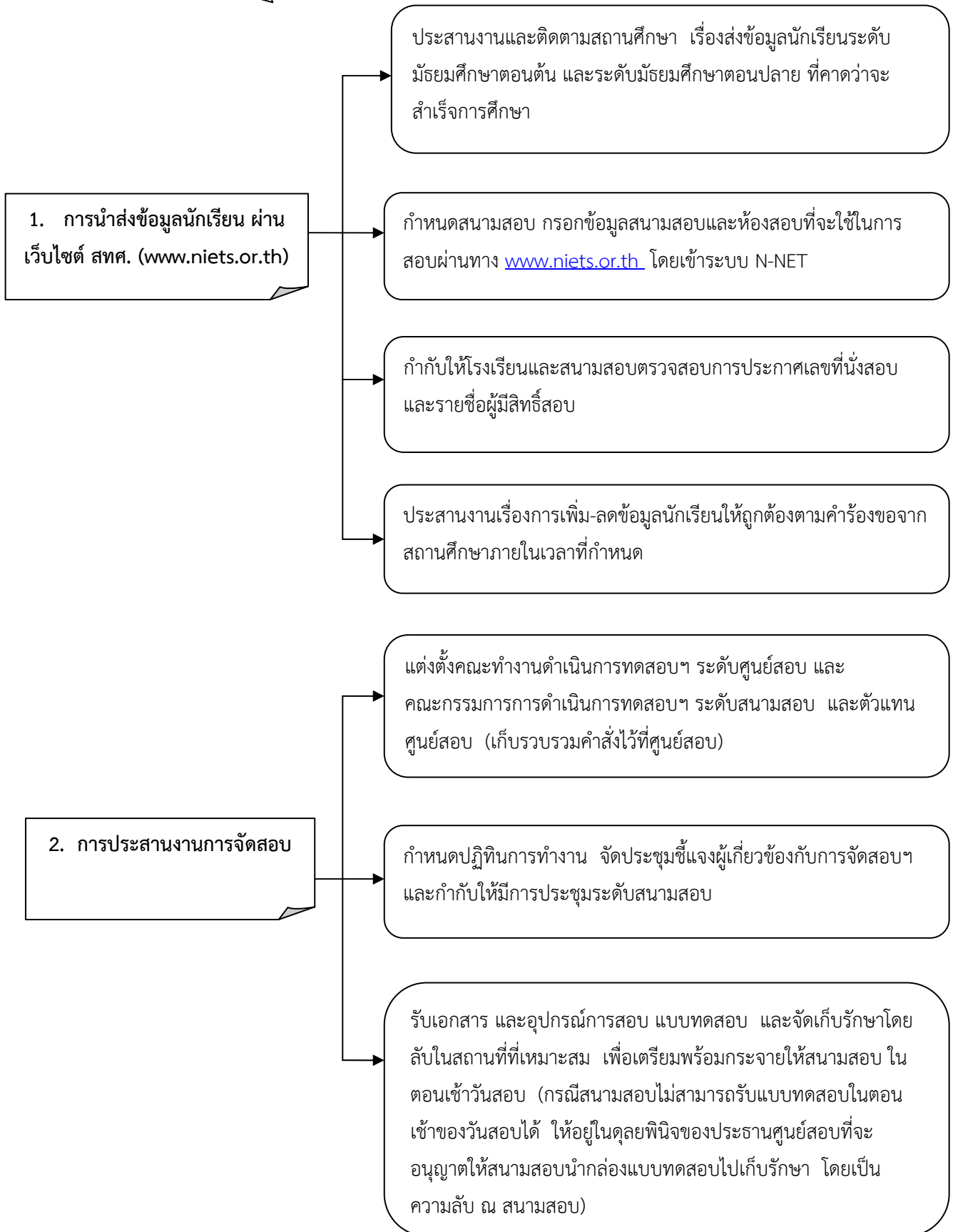
- ประธานศูนย์สอบ คือ ผู้อำนวยการ กศน.จังหวัด 76 จังหวัด และผู้อำนวยการ กศน.กรุงเทพฯ หรือผู้แทน
- คณะทำงานฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย ฝ่ายประสานงานการจัดสอบ ฝ่ายรับ-ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายจัดทำฐานข้อมูลนักเรียน สนามสอบและศูนย์สอบ เป็นต้น

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายอยู่ในดุลยพินิจและการบริหารจัดการของศูนย์สอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของกับจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ และอยู่ในภายใต้งบประมาณที่ สทศ. จัดสรรให้

หน้าที่หลักของคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ

1. ประสานงานและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ.
2. ประสานงานและติดตาม การส่งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนที่ศูนย์สอบรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกำหนดการและแนวปฏิบัติของ สทศ.
3. กำหนดสนามสอบ และแจ้งข้อมูลห้องสอบให้ สทศ. ทราบผ่านระบบ N-NET
4. แต่งตั้งตัวแทนศูนย์สอบและส่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำสนามสอบ
5. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ
6. ควบคุม กำกับให้การดำเนินการจัดสอบของศูนย์สอบและสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. แก้ปัญหาในการดำเนินการจัดสอบของศูนย์สอบและสนามสอบ
8. บริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ จากเงินจัดสรรที่ได้รับจาก สทศ.
9. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบ และสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ แจ้งให้ สทศ.ทราบ

ระดับศูนย์สอบ ทำอะไร



2. การประสานงานการจัดสอบ (ต่อ)

กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การจัดสอบของสนามสอบให้เกิด
ประสิทธิภาพเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบฯ สำหรับศูนย์สอบและสนาม
สอบ มีความโปร่งใสและยุติธรรม

กำกับสนามสอบให้ส่งกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบ พร้อม
เอกสารและรายงานผลการดำเนินการจัดสอบ ระดับสนามสอบ ให้
ศูนย์สอบตามวันทีนัดหมาย

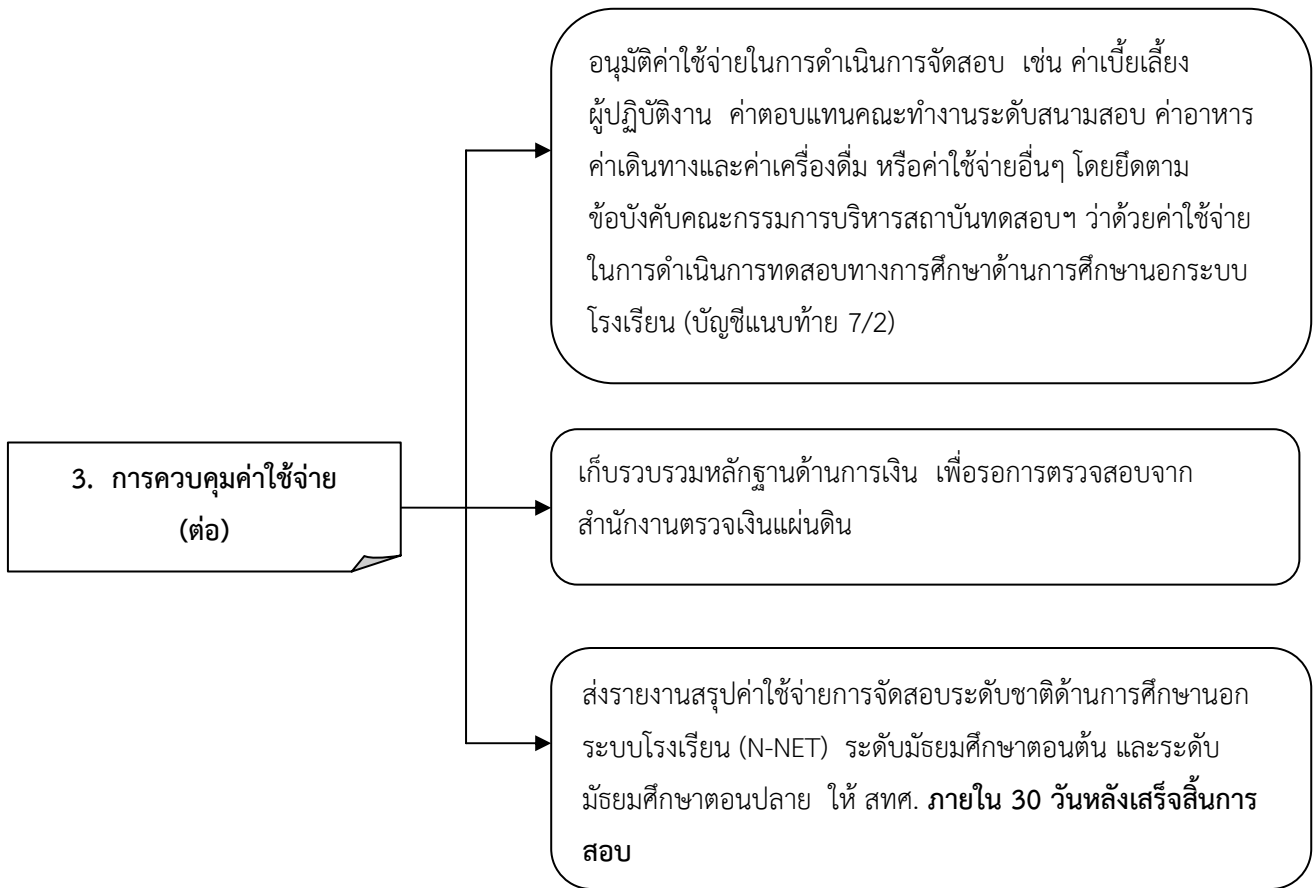
ส่งมอบกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบ บัญชีส่งจำนวนกล่อง
กระดาษคำตอบและเอกสารอื่นๆ จากศูนย์สอบถึง สทศ. ตามวันและ
เวลาที่นัดหมาย

ส่งรายงานผลการดำเนินการจัดสอบฯ ระดับศูนย์สอบ โดยสังเคราะห์
จากรายงานผลการดำเนินการจัดสอบ ระดับสนามสอบ ให้ สทศ.
ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ

3. การควบคุมค่าใช้จ่าย

แจ้งชื่อบัญชีของศูนย์สอบ เลขที่ สาขาและประเภทบัญชีของ
ธนาคารกรุงไทย (เพื่อ สทศ. จะใช้ในการโอนเงินจัดสรรค่าใช้จ่ายในการ
จัดสอบให้กับศูนย์สอบ)

รับเงินจัดสรรงบประมาณแบบเหมาจ่ายรายหัวของผู้เข้าสอบ โดยคิด
ต่อคนต่อวิชา ตามสภาพภูมิศาสตร์และจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ
ภายในศูนย์สอบ (รับเงินโอนจัดสรรภายในเดือนมกราคม 2555
และขอให้ศูนย์สอบดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ สทศ. ทันที โดย
แยกเป็นระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอน
ปลาย)



ข้อควรระวังของศูนย์สอบ

1. กำกับและตรวจสอบการส่งข้อมูลของสถานศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในวันและเวลาที่ สทศ. กำหนด เพื่อเป็นการรักษาสีทธิ์ของผู้มีสิทธิ์สอบ
2. กำกับให้สถานศึกษาตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ส่งผ่านระบบ N-NET ว่าครบถ้วนและถูกต้อง
3. ตรวจสอบกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบว่าครบถ้วนตามเอกสารการส่งมอบ และนำไปเก็บรักษาให้ปลอดภัย
4. จัดส่งกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้สนามสอบครบถ้วนตามเอกสารการส่งมอบ และกำชับให้สนามสอบเก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย
5. ส่งตัวแทนศูนย์สอบไปประจำที่สนามสอบ สนามสอบละ 1 คน เพื่อตรวจสอบระหว่างการสอบว่าเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด พร้อมทั้งกำกับการตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบของกรรมการกลางก่อนที่จะปิดผนึกของกระดาษคำตอบ
6. ตรวจนับกล่องกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนส่งคืน สทศ.
7. ส่งใบเสร็จรับเงินให้ สทศ. ทันทีเมื่อได้รับเงิน และส่งรายงานสรุปการจัดสอบ พร้อมรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบฯ ให้ สทศ. ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ โดยแยกเป็นระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
8. กำกับให้สนามสอบจัดสอบให้โปร่งใส ไม่ทุจริต

2.3 ระดับสนามสอบ

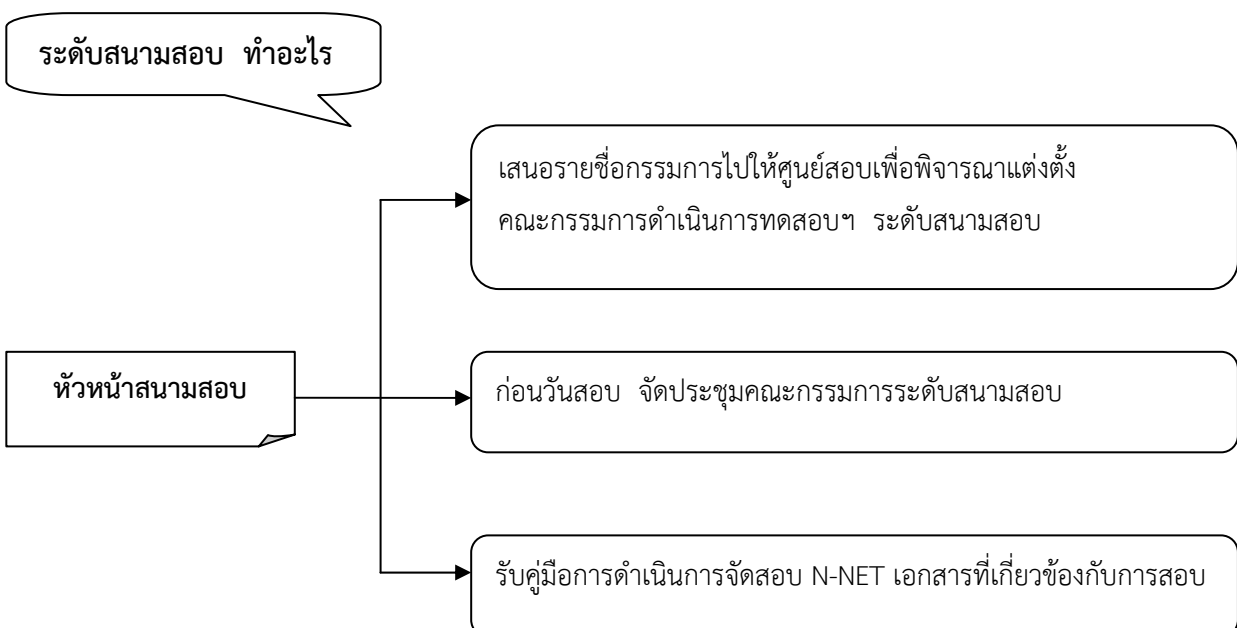
การดำเนินการจัดสอบ N-NET ในระดับสนามสอบ จะประกอบด้วยบุคลากรประจำสนามสอบ ดังนี้

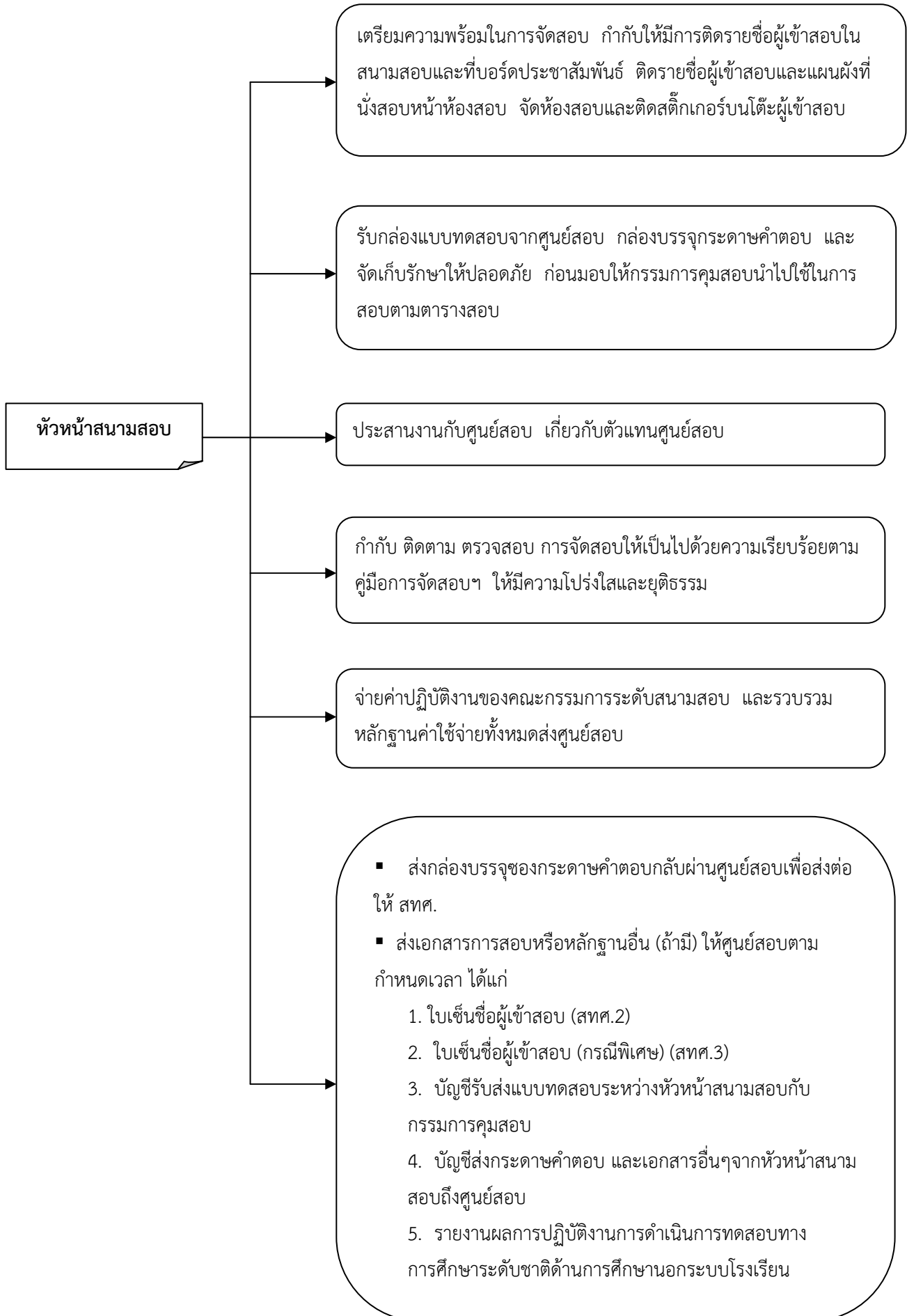
1. หัวหน้าสนามสอบ
2. กรรมการกลาง อัตรา 1 คน : 3 ห้องสอบ
3. กรรมการคุมสอบ อัตรา 2 คน : 1 ห้องสอบ
4. กรรมการกลางฝ่ายประชาสัมพันธ์
5. นักการภารโรง อัตรา 1 คน : 5 ห้องสอบ

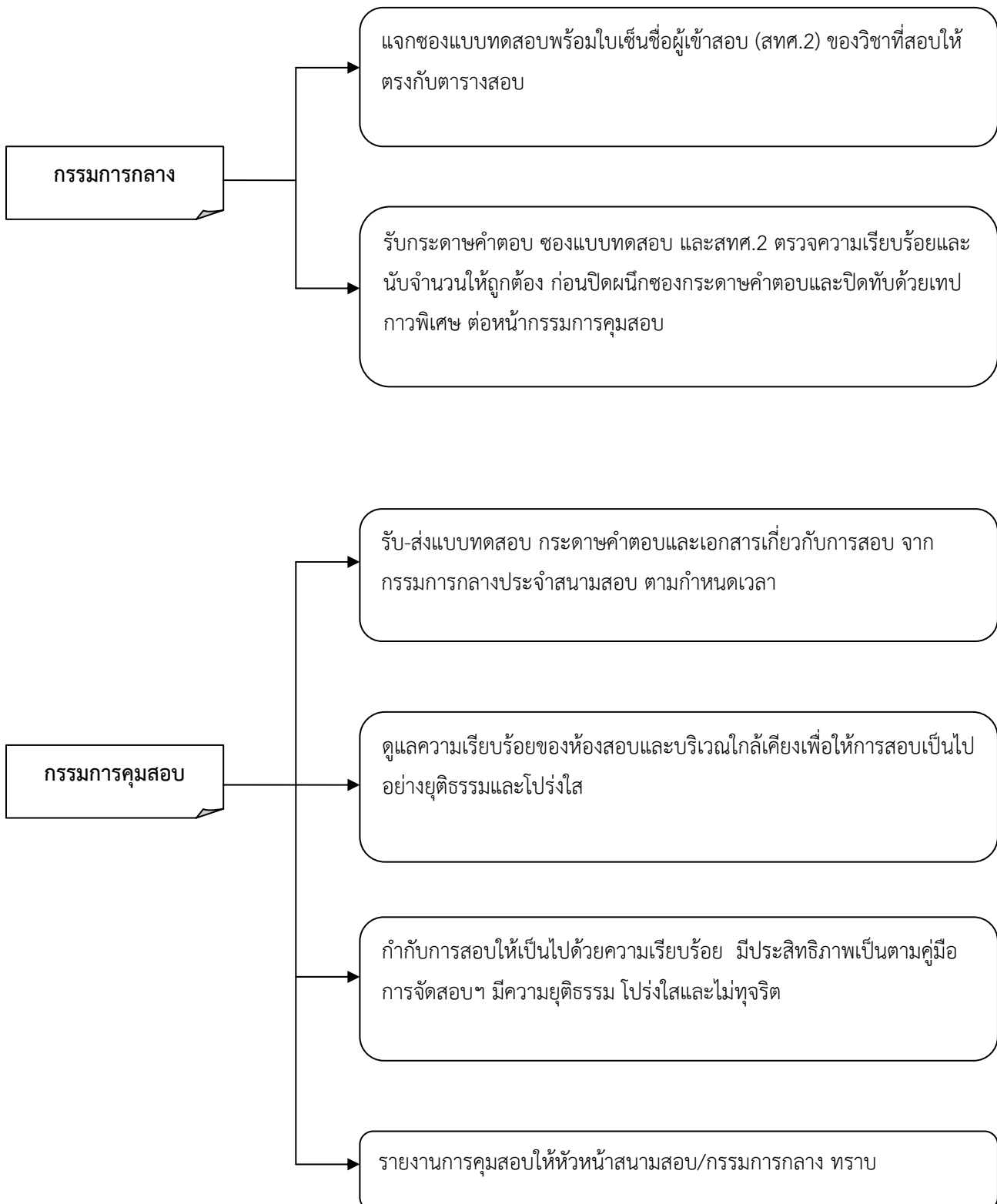
โดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสนามสอบ และจำนวนกรรมการในแต่ละตำแหน่ง สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าสอบ

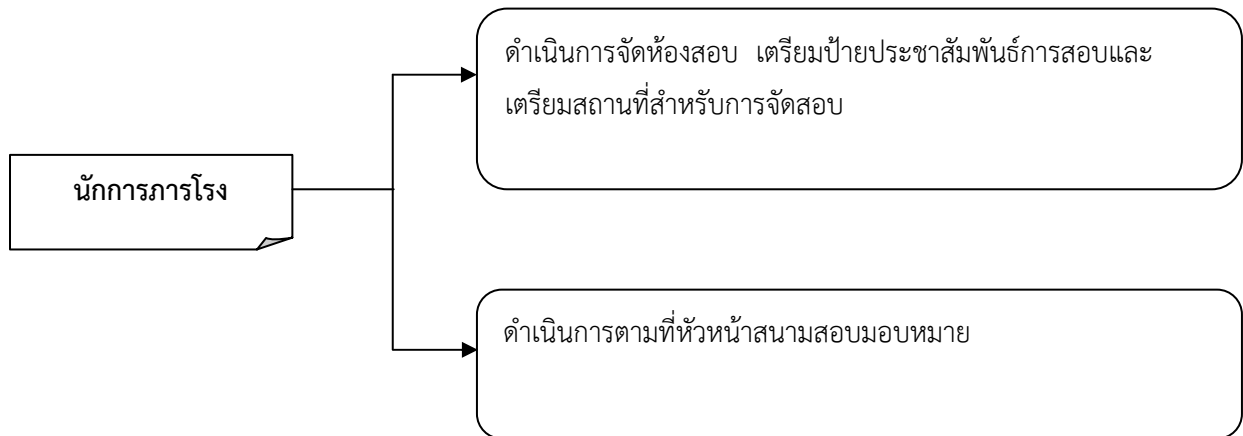
หน้าที่หลักของคณะกรรมการระดับสนามสอบ คือ

1. ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของศูนย์สอบอย่างเคร่งครัด
2. กรอกข้อมูลห้องสอบผ่านระบบ N-NET ภายในเวลาดำเนินการ
3. เสนอชื่อคณะกรรมการที่ทำงานในระดับสนามสอบ ให้ศูนย์สอบพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
4. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบ เกี่ยวกับสถานที่สอบและห้องสอบ การประชาสัมพันธ์การสอบ การประกาศรายชื่อและเลขที่นั่งสอบ
5. รับ – ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากศูนย์สอบ ตามวันเวลาที่ศูนย์สอบนัดหมาย และเก็บรักษาให้ปลอดภัย
6. ดำเนินการจัดสอบภายในสนามสอบให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใสและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
7. ประสานงานกับศูนย์สอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงาน ระดับสนามสอบ และรายงานสรุปการดำเนินการจัดสอบให้ศูนย์สอบทราบ









ข้อควรระวังของสนามสอบ

1. หัวหน้าสนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับสนามสอบ โดยเฉพาะกรรมการคุมสอบให้เข้าใจขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างชัดเจน
2. แจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ถูกต้องตรงตามตารางสอบทั้งวิชา เวลาและห้องสอบ
3. หากมีการใช้กระดาษคำตอบสำรองต้องตรวจสอบให้ตรงกับวิชาที่สอบ
4. สนามสอบต้องย้ำให้กรรมการเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการแจกและการเก็บแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ
5. ห้ามหัวหน้าสนามสอบอนุญาตให้นักเรียนเข้าห้องสอบโดยไม่ได้รับการอนุมัติหรือประสานงานจากศูนย์สอบและ สทศ.
6. หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกและการระบายในวงกลมให้ถูกต้องของผู้เข้าสอบทุกคนและทุกห้องสอบ
7. หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง ต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบให้ครบทั้งของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ และตรงกับข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) แล้วต้องปิดผนึกของกระดาษคำตอบและปิดทับด้วยเทปกาวพิเศษทันที
8. ในซองกระดาษคำตอบทุกซองจะต้องมี สทศ.2 หุ้มกระดาษคำตอบเสมอ
9. สนามสอบต้องกำกับการจัดสอบให้เป็นไปตามตารางสอบทั้งวิชาและเวลาสอบ
10. สนามสอบห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกเข้าภายในห้องสอบ

3. บทบาทของคณะกรรมการในสนามสอบ

1. หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. นำนโยบายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน(N-NET) ของ สทศ. มาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. รับผิดชอบการดำเนินการสอบภายในสนามสอบให้โปร่งใส ได้มาตรฐานและไม่ทุจริต
3. ประสานกับศูนย์สอบ ดังนี้
 - ประสานงานกับศูนย์สอบในการรับ – ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบ
 - ส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆให้ศูนย์สอบแต่งตั้ง
4. กำกับการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สทศ. ดังนี้
 - กำกับการจัดห้องสอบ
 - กำกับให้ภายในห้องสอบไม่มีบอร์ดความรู้หรือข้อมูลทางวิชาการ
 - ติดแผ่นผนังห้องสอบ บัญชีรายชื่อหน้าห้องสอบและบอร์ดประชาสัมพันธ์
5. ดำเนินการกับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ โดยหารือร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบและรายงานให้ประธานศูนย์สอบ และ สทศ. ทราบตามลำดับ
6. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับประธานศูนย์สอบ ในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อเสนอให้ สทศ. ทราบ ทั้งนี้การประกาศคะแนนจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ สทศ.
7. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
8. ประสานงานกับฝ่ายการเงินของศูนย์สอบในการรับ – จ่าย ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆของสนามสอบ
9. แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสนามสอบ ปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ N-NET อย่างเคร่งครัด

2. กรรมการกลางประจำสนามสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับ – ส่งแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบ ระหว่างกองกลางของสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
2. ประสานงานกับผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในด้านต่างๆ
3. ก่อนดำเนินการสอบ จัดเตรียมซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เพื่อเตรียมส่งมอบให้กรรมการคุมสอบแต่ละห้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องว่าไม่มีการสลับห้องและได้รับเอกสารครบถ้วน
4. หลังจากการสอบเสร็จสิ้น เมื่อกรรมการคุมสอบนำซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบมาส่งที่กรรมการกลาง ให้ตรวจสอบ ดังนี้
 - 4.1 ตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ ลงลายมือชื่อครบถ้วน

4.2 รวบรวมและนับจำนวนกระดาษคำตอบทั้งหมดให้ครบถ้วนทั้งผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เรียงลำดับกระดาษคำตอบจากเลขที่นั่งสอบน้อยไปหามากตามลำดับ ในกรณีที่มีการยกเลิกกระดาษคำตอบที่ลงข้อมูล ให้นำกระดาษคำตอบที่ยกเลิกมาเรียงต่อจากกระดาษคำตอบสำรองของผู้เข้าสอบ แล้วหุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และใช้กระดาษแข็งปิดด้านบนและด้านล่างของกระดาษคำตอบ ก่อนบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย ปิดผนึกซองกระดาษคำตอบด้วยเทปกาวพิเศษ

4.3 นับจำนวนแบบทดสอบว่าครบถ้วนตามที่ระบุหน้าซองแบบทดสอบ และปิดผนึกซอง

4.4 นับจำนวนซองกระดาษคำตอบทั้งหมดบรรจุลงในกล่องปรับขนาดสำหรับใส่ซองกระดาษคำตอบกลับ แยกเป็นรายวิชา

5. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ

6. ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กรรมการกลางฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในการสอบ เช่น เวลา การสอบของแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ระเบียบการเข้าห้องสอบและข้อควรปฏิบัติในการสอบ เป็นต้น

2. ประกาศให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชา ดังตัวอย่างในภาคผนวก

4. กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับ-ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบจากกรรมการกลางประจำสนามสอบ ตามกำหนดเวลา

2. ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงเพื่อให้การสอบเป็นไปอย่างยุติธรรมและโปร่งใส

3. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ และควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ หรือกระทำการทุจริตระหว่างการสอบ

4. รายงานการคุมสอบให้กรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทราบ

5. นักการภารโรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดห้องสอบตามแผนผังห้องสอบ และเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์และจัดสถานที่สำหรับการสอบ

2. ดำเนินการตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ข้อควรปฏิบัติระดับสนามสอบ

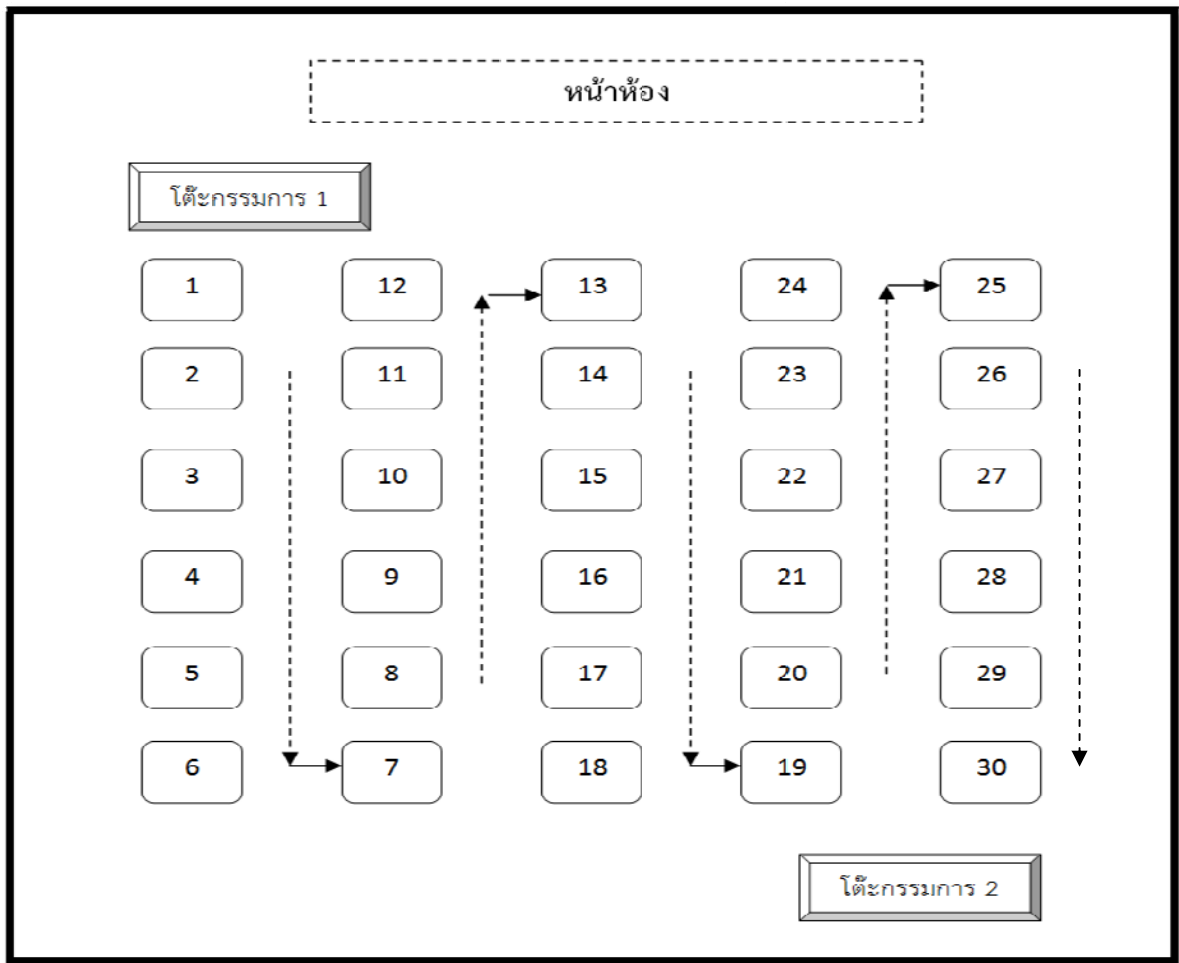
1. หัวหน้าสนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการ ระดับสนามสอบ โดยเฉพาะกรรมการคุมสอบให้เข้าใจขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างชัดเจน
2. แจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ถูกต้องตรงตามตารางสอบทั้งวิชา เวลาและห้องสอบ
3. หากมีการใช้กระดาษคำตอบสำรองต้องตรวจสอบให้ตรงกับวิชาที่สอบ
4. สนามสอบต้องย้่าให้กรรมการคุมสอบเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการแจกและการเก็บแบบทดสอบพร้อมกระดาษคำตอบ
5. ห้ามสนามสอบอนุญาตให้นักเรียนเข้าสอบโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากศูนย์สอบ
6. หัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก และต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนทั้งของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เมื่อตรวจนับเรียบร้อยแล้ว ต้องปิดผนึกซองกระดาษคำตอบและปิดทับด้วยเทปกาวพิเศษทันที ต่อหน้ากรรมการคุมสอบ
7. ในซองกระดาษคำตอบทุกซองจะต้องมี สทศ.2 หุ้มกระดาษคำตอบเสมอ
8. สนามสอบต้องกำกับการสอบให้เป็นไปตามตารางสอบทั้งวิชาและเวลาในการสอบ
9. สนามสอบต้องกำกับและห้ามไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้องกับการสอบเข้าไปในห้องสอบหรืออาคารสอบ

4. การจัดสนามสอบ และห้องสอบ

ศูนย์สอบต้องกำหนดสนามสอบ โดยพิจารณาจากโรงเรียนหรือสถานศึกษาที่มีความสะดวกในการเดินทาง พร้อมระบุจำนวนห้องสอบและรายละเอียดข้อมูลห้องสอบผ่านทาง www.niets.or.th โดยเข้าระบบ N-NET ภายในช่วงเวลาที่ สทศ.กำหนด ทั้งนี้จำนวนห้องสอบคิดจากจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบห้องละ 30 คน

สำหรับการจัดนักเรียนเข้าห้องสอบและการประกาศเลขที่นั่งสอบ สทศ.จะเป็นผู้ดำเนินการและแจ้งให้ทราบต่อไป ผ่านทาง www.niets.or.th และขอให้ศูนย์สอบประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาเข้ามาตรวจสอบเลขที่นั่งสอบและแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบ

แผนผังการจัดห้องสอบ

**รูปแบบแบบทดสอบ**

ในปีการศึกษา 2554 สทศ. จัดสอบ N-NET สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 ครอบคลุม 5 สาระการเรียนรู้

รายวิชาที่สอบ

รายวิชาที่ใช้ในการสอบ N-NET ปีการศึกษา 2554 จะจัดสอบครอบคลุมเนื้อหา 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ สาระทักษะการเรียนรู้ สาระความรู้พื้นฐาน สาระการประกอบอาชีพ สาระทักษะการดำเนินชีวิตและ สาระการพัฒนาสังคม แยกเป็นระดับชั้นได้ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ฉบับที่	สาระ	ร้อยละ	จำนวนข้อ	ระยะเวลาการสอบ
1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ สาระความรู้พื้นฐาน <ol style="list-style-type: none"> 1. วิชาภาษาไทย 2. วิชาคณิตศาสตร์ 3. วิชาวิทยาศาสตร์ 4. วิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ➤ สาระการพัฒนาสังคม <ol style="list-style-type: none"> 1. วิชาสังคมศึกษา 2. วิชาศาสนาและหน้าที่พลเมือง 3. วิชาการพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม 	(80)	(60)	2 ชั่วโมง 30 นาที
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ สาระทักษะการเรียนรู้ <ol style="list-style-type: none"> 1. วิชามีทักษะการเรียนรู้ ➤ สาระการประกอบอาชีพ <ol style="list-style-type: none"> 1. วิชาช่องทางการพัฒนาอาชีพ 2. วิชาทักษะการพัฒนาอาชีพ 3. วิชาพัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง ➤ สาระการทักษะการดำเนินชีวิต <ol style="list-style-type: none"> 1. วิชาเศรษฐกิจพอเพียง 2. วิชาสุขศึกษา พลศึกษา 3. วิชาศิลปะศึกษา 	(40)	(20)	1 ชั่วโมง 30 นาที

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ฉบับที่	สาระ	ร้อยละ	จำนวนข้อ	ระยะเวลาการสอบ
1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ สาระความรู้พื้นฐาน <ol style="list-style-type: none"> 1. วิชาภาษาไทย 2. วิชาคณิตศาสตร์ 3. วิชาวิทยาศาสตร์ 4. วิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ➤ สาระการพัฒนาสังคม <ol style="list-style-type: none"> 1. วิชาสังคมศึกษา 2. วิชาศาสนาและหน้าที่พลเมือง 3. วิชาการพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม 	<p>(80)</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>(20)</p> <p>6.67</p> <p>6.67</p> <p>6.67</p>	<p>(60)</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>(15)</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>2 ชั่วโมง 30 นาที</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ สาระทักษะการเรียนรู้ <ol style="list-style-type: none"> 1. วิชาที่มีทักษะการเรียนรู้ ➤ สาระการประกอบอาชีพ <ol style="list-style-type: none"> 1. วิชาช่องทางการขยายอาชีพ 2. วิชาทักษะการขยายอาชีพ 3. วิชาพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง ➤ สาระการทักษะการดำเนินชีวิต <ol style="list-style-type: none"> 1. วิชาเศรษฐกิจพอเพียง 2. วิชาสุขศึกษา พลศึกษา 3. วิชาศิลปศึกษา 	<p>(40)</p> <p>20</p> <p>(30)</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>(30)</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>(20)</p> <p>20</p> <p>(15)</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>(15)</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>1 ชั่วโมง 30 นาที</p>

6. รูปแบบกระดาษคำตอบ

กระดาษคำตอบมี 2 ประเภท

1. กระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบที่ได้ระบุข้อมูล ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวประชาชน เลขที่นั่งสอบ รหัสชุดวิชาที่สอบ วันที่สอบและสถานที่สอบ
2. กระดาษคำตอบสำรอง ใช้ในกรณีที่กระดาษคำตอบไม่ตรงกับผู้เข้าสอบหรือชำรุด หรือมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

7. การแจก-เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

1. การแจก-เก็บแบบทดสอบ

กรรมการคุมสอบต้องแจกและเก็บแบบทดสอบเป็นรูปตัว U เรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก ตามแผนผังที่นั่งสอบ และแจ้งให้ผู้เข้าสอบลงชื่อบนปกแบบทดสอบ

2. การแจก-เก็บกระดาษคำตอบ

กรรมการคุมสอบต้องแจกและเก็บกระดาษคำตอบเป็นรูปตัว U เรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก และในการแจกกระดาษคำตอบควรตรวจสอบว่ารายชื่อบนกระดาษคำตอบตรงกับผู้เข้าสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ

8. เกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ N-NET

1. การจัดสรรค่าดำเนินการจัดสอบ N-NET

สทศ. จะจัดสรรค่าดำเนินการจัดสอบ N-NET ปีการศึกษา 2554 ให้กับศูนย์สอบโดยคิดในอัตรา 50 บาท/คน/ฉบับวิชา (แยกเป็นระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย)

ทั้งนี้ สทศ. จะโอนเงินจัดสรรให้กับศูนย์สอบภายในวันที่ 15 มกราคม 2555 และศูนย์สอบจะต้องส่งเลขที่บัญชีให้ สทศ. ภายในเดือนธันวาคม 2554 (ดูรายละเอียดได้ที่ปฏิทินการศึกษา)

2. การส่งจ่ายและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของศูนย์สอบ

1. การส่งจ่ายเงินและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานของศูนย์สอบ แต่ละศูนย์สอบจะต้องอยู่ภายใต้ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ บัญชีแนบท้าย 7/2 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน

ทั้งนี้ หากการส่งจ่ายเงินหรือการอนุมัติการเบิกจ่ายจำเป็นต้องมีการดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายดังกล่าวหรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานประจำศูนย์สอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานประจำศูนย์สอบ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของการดำเนินงานเป็นสำคัญ

2. การส่งจ่ายเงินและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานของศูนย์สอบแต่ละศูนย์ ให้ประธานประจำศูนย์สอบหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากประธานศูนย์สอบ พิจารณาตามความเหมาะสมจากจำนวนที่ได้รับจัดสรร โดยอาจจ่ายต่ำกว่าอัตราจำนวนเงินที่กำหนดไว้

3. อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ N-NET

ศูนย์สอบจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายในการดำเนินงานของศูนย์สอบ โดยยึดอัตราการเบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้ายของสทศ. และรวบรวมเก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้ที่ศูนย์สอบเพื่อรอการตรวจสอบ

บัญชีแนบท้าย 7/2

อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบการศึกษาด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน

1. ค่าใช้จ่ายระดับสทศ.

1.1 ค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (ศูนย์สอบส่งผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกินห้าคนต่อหนึ่งศูนย์สอบ)

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อครั้งต่อคน(บาท)
1. ประธานประจำศูนย์สอบหรือผู้แทน	400
2. เจ้าหน้าที่	300

1.2 ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกตามอัตราอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.2.1 เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง หรือ

1.2.2 เบิกในอัตราเหมาจ่ายครั้งละไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน หรือ

1.2.3 เบิกค่าพาหนะชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

กิโลเมตรละ 5 บาท

1.3 ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคืนละไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน หรือเบิกตามอัตราที่จ่ายจริงคืนละไม่เกิน 1,600 บาทต่อคน

1.4 ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม

1.4.1 ค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน 100 บาทต่อมือ

1.4.2 ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่จัดการประชุมให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน 50 บาทต่อมือ

2. ค่าใช้จ่ายระดับศูนย์สอบ

2.1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมระดับศูนย์สอบ

2.1.1 ค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อครั้งต่อคน (บาท)
1. ประธานประจำศูนย์สอบ	400
2. คณะทำงานประจำศูนย์สอบ	300

2.1.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกตามอัตราในข้อ 1.4 โดยอนุโลม

2.2 ค่าใช้จ่ายกรณีที่ศูนย์สอบจัดประชุมตัวแทนสนามสอบเพื่อเตรียมการและชี้แจงการจัดสอบ (ให้มีการจัดประชุมหนึ่งครั้งต่อการดำเนินการทดสอบหนึ่งครั้ง และเชิญตัวแทนคณะทำงานระดับสนามสอบ สนามสอบละไม่เกินห้าคน)

2.2.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกตามอัตราในข้อ 1.4 โดยอนุโลม

2.2.2 ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายวันละไม่เกิน 1,500 บาท

2.2.3 ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกตามอัตราในข้อ 1.2 โดยอนุโลม

2.2.4 ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกตามอัตราในข้อ 1.3 โดยอนุโลม

2.2.5 ค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายในอัตราเหมาจ่ายคนละ 200 บาท

2.3 ค่าใช้จ่ายกรณีที่สนามสอบจัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบเพื่อเตรียมการและชี้แจงการจัดสอบ

ก่อนวันสอบให้สนามสอบเชิญคณะทำงานระดับสนามสอบ ได้แก่ กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ และเจ้าหน้าที่อื่นๆประจำสนามสอบ เพื่อประชุมเตรียมการและชี้แจงการจัดสอบ

2.3.1 ค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายคนละ 200 บาท

2.4 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อคน	
	วันทำการ	วันหยุด
1. ประธานประจำศูนย์สอบ	เหมาจ่ายไม่เกิน 5,000 บาทต่อการดำเนินการทดสอบหนึ่งครั้ง	
2. คณะทำงานประจำศูนย์สอบ	400 บาท/วัน	600 บาท/วัน
3. ตัวแทนศูนย์สอบปฏิบัติงาน ณ สนามสอบ	400 บาท/วัน	600 บาท/วัน

2.5 ค่าใช้จ่ายในการขนส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ-สนามสอบ(ไป-กลับ)

2.4.1 ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตามอัตราในข้อ 1.2.1 หรือ 1.2.3 โดยอนุโลม

2.4.2 ค่าที่พัก(ถ้ามี) ให้เบิกตามอัตราในข้อ 1.3 โดยอนุโลม

3. ค่าใช้จ่ายระดับสนามสอบ

3.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนต่อคนต่อวัน(บาท)	
	วันทำการ	วันหยุด
1. หัวหน้าสนามสอบ	400	600
2. กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบสำรอง พยาบาล บุรุษพยาบาล	300	500
3. คณงาน นักการภารโรง พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่อื่นๆ	200	300

หมายเหตุ (1) หนึ่งวันแบ่งเป็นภาคเช้า (ก่อนเที่ยงวัน) และภาคบ่าย (หลังเที่ยงวัน) ถ้าปฏิบัติงานเพียงภาคใดภาคหนึ่งให้ได้รับอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนต่อหนึ่งวัน

(2) ให้หัวหน้าสนามสอบ ผู้ประสานงาน และคณงาน นักการ ภารโรง (จำนวนคณงาน นักการ ภารโรง หนึ่งคนต่อห้าห้องสอบ) ประจำสนามสอบได้รับค่าตอบแทนในการเตรียมสถานที่สอบและจัดสถานที่สอบให้เรียบร้อยในวันก่อนเปิดสนามสอบและวันหลังปิดสนามสอบอย่างละหนึ่งวัน โดยให้หัวหน้าสนามสอบได้รับในอัตรารวันละ 300 บาท ผู้ประสานงานและคณงาน นักการ ภารโรงได้รับในอัตรารวันละ 200 บาท

3.2 ค่าตอบแทนการใช้สถานที่ที่เป็นสนามสอบ ให้คำนวณจากจำนวนรวมทั้งหมดของผู้มีสิทธิเข้าสอบรวมทุกวิชา ณ สนามสอบนั้นต่อการจัดสอบแต่ละครั้ง โดยให้เบิกในอัตรา 1 บาทต่อผู้มีสิทธิเข้าสอบหนึ่งคนต่อหนึ่งวิชา ในกรณีที่สนามสอบได้รับค่าตอบแทนต่ำกว่า 1,000 บาท ให้สนามสอบได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท

3.3 ค่าเครื่องดื่มสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสนามสอบ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายวันละไม่เกิน 30 บาทต่อคน

4. การดำเนินการของศูนย์สอบ และการเก็บหลักฐาน

สทศ.จะจัดโอนเงินให้ศูนย์สอบผ่านธนาคารกรุงไทย ทั้งนี้ขอให้ศูนย์สอบดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งข้อมูลบัญชีของศูนย์สอบ หมายเลขบัญชีและสาขา ให้ สทศ.ภายในเดือนธันวาคม 2554 โดยขอให้ทำหนังสือแจ้งเป็นทางการ เพื่อจะได้โอนเงินให้ตามกำหนดเวลา

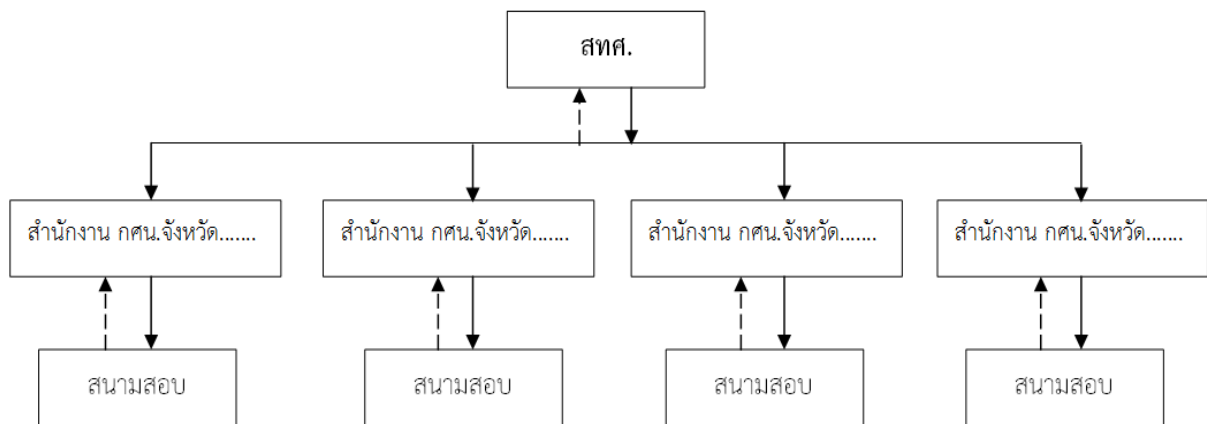
2. เมื่อได้รับเงินโอนเรียบร้อยแล้ว ศูนย์สอบต้องออกใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับต่อระดับชั้น หรือ 1 ฉบับรวมทั้ง 2 ระดับชั้น (กรณี 1 ฉบับรวม 2 ระดับต้องระบุใบใบเสร็จรับเงินว่าได้รับระดับชั้นละเท่าไร) ตามจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละงวดแล้วจัดส่งให้ สทศ. ทันที

3. เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบ ให้ศูนย์สอบทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ระดับศูนย์สอบ แยกตามระดับชั้นตามจำนวนเงินที่ได้รับและใช้จริง (หากมีเงินเหลือไม่ต้องส่งคืน สทศ.)

4. เก็บหลักฐานการเงินทุกฉบับไว้ที่ศูนย์สอบ เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบ สทศ.

9. เส้นทางกรรับ – ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารสำหรับการจัดสอบ

สทศ. บริหารการรับ – ส่ง แบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารสำหรับการจัดสอบ ไปยังสนามสอบผ่านศูนย์สอบ (สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด 76 จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร รวม 77 ศูนย์สอบ) ดังนี้



1. ขั้นตอนการส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารสำหรับการจัดสอบจาก สทศ. ถึง ศูนย์สอบ

สทศ. จัดส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารสำหรับการจัดสอบไปยังศูนย์สอบ เพื่อส่งต่อไปยังสนามสอบโดยใช้รถของบริษัทเอกชนที่มีมาตรฐานระบบการรักษาความปลอดภัยสูง

ในการจัดส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารสำหรับการจัดสอบ จาก สทศ. ไปยังศูนย์สอบ จะจัดส่งเป็น 3 ระยะ

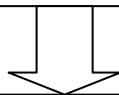
ระยะที่ 1 : เดือนมกราคม 2555

1. ส่งคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ระดับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ
2. ส่ง DVD การคุมสอบ เพื่อให้ศูนย์สอบนำไปใช้ในการประชุมชี้แจงสนามสอบ และกระจายให้แก่สนามสอบเพื่อแจกกรรมการคุมสอบ

ระยะที่ 2 : ประมาณวันที่ 8 -10 กุมภาพันธ์ 2555

ส่งกล่องเอกสารและอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสอบ ภายในกล่องประกอบด้วย

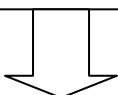
1. ขອງเอกสารของศูนย์สอบ (ภายในมี 1. แบบฟอร์มการจัดสอบฯ 2. บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารอื่นๆ จากศูนย์สอบถึง สทศ. 3.รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานศูนย์สอบประจำสนามสอบ 4.รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดสอบ N-NET ระดับศูนย์สอบ)
2. ขອງเอกสารของสนามสอบเท่าจำนวนสนามสอบ (ภายในมี 1.บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับติดบอร์ดประชาสัมพันธ์และหน้าห้องสอบ 2.สติ๊กเกอร์ชื่อผู้เข้าสอบสำหรับติดโต๊ะ 3.แผนผังที่นั่งสอบ 4. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 5.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) 6.ใบคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) 7.ประกาศระเบียบการเข้าห้องสอบ 8.บัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ 9.บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารฯจากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ 10.รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ N-NET ระดับสนามสอบ 11.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ)



สนามสอบนำเอกสารการจัดสอบไปประชาสัมพันธ์และดำเนินการเตรียมการจัดสอบตามคู่มือการจัดสอบฯ

ระยะที่ 3 : ประมาณวันที่ 20 – 23 กุมภาพันธ์ 2555

1. กล่องแบบทดสอบ
 2. กล่องกระดาษคำตอบ
 3. กล่องกระดาษคำตอบสำรอง
 4. กล่องปรับขนาดสำหรับใส่ของกระดาษคำตอบกลับ
- โดย สทศ. จะจัดส่งไปให้ประธานศูนย์สอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ตามกำหนดการส่งของ สทศ.)
- ศูนย์สอบต้องจัดเตรียมสถานที่เก็บที่ปลอดภัย เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจรับ และคนงานในการขนแบบทดสอบไปเก็บ
- หมายเหตุ ในแต่ละสนามสอบจะมีแบบทดสอบสำรองและกระดาษคำตอบสำรอง ให้กับผู้เข้าสอบ



ประธานศูนย์สอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ กล่องกระดาษคำตอบสำรอง และกล่องปรับขนาดสำหรับบรรจุของกระดาษคำตอบ ให้ครบถ้วนและจัดเก็บในสถานที่ปลอดภัยเพื่อส่งมอบให้สนามสอบในวันและเวลาที่นัดหมาย

2. ขั้นตอนการส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารสำหรับการจัดสอบจากศูนย์สอบ ถึง สนามสอบ

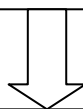
ในการจัดส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสารสำหรับการจัดสอบจากศูนย์สอบไปยังสนามสอบ กำหนดจัดส่งเป็น 3 ระยะ ตามกำหนดการนัดหมายของศูนย์สอบ ดังนี้

ระยะที่ 1 : เดือนมกราคม 2555

1. ส่งคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ระดับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ
2. ส่ง DVD การคุมสอบ เพื่อให้สนามสอบนำไปศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบและเตรียมความพร้อมในการจัดสอบ

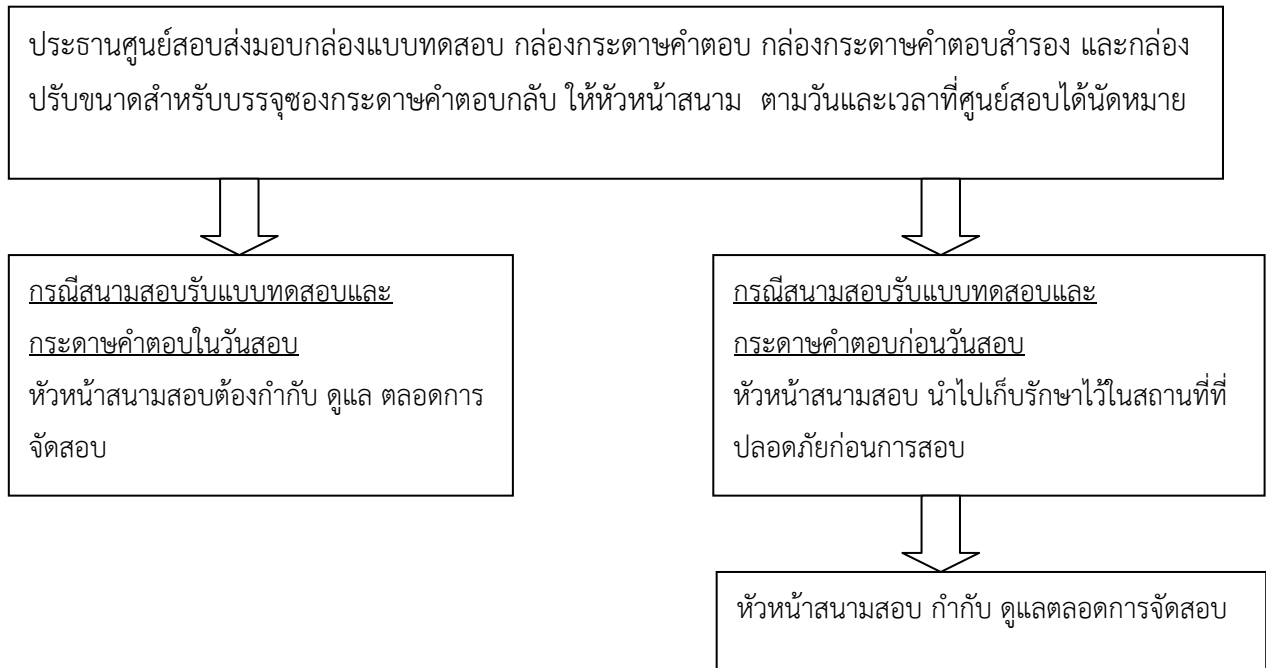
ระยะที่ 2 : เดือนกุมภาพันธ์ 2555

1. ชองเอกสารของสนามสอบ (ภายในมี 1.บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับติดบอร์ดประชาสัมพันธ์และหน้าห้องสอบ 2.สติ๊กเกอร์ชื่อผู้เข้าสอบสำหรับติดโต๊ะ 3.แผนผังที่นั่งสอบ 4. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) 5.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) 6.ใบคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) 7.ประกาศระเบียบการเข้าห้องสอบ 8.บัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ 9.บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารฯจากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ 10.รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ N-NET ระดับสนามสอบ 11.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ)



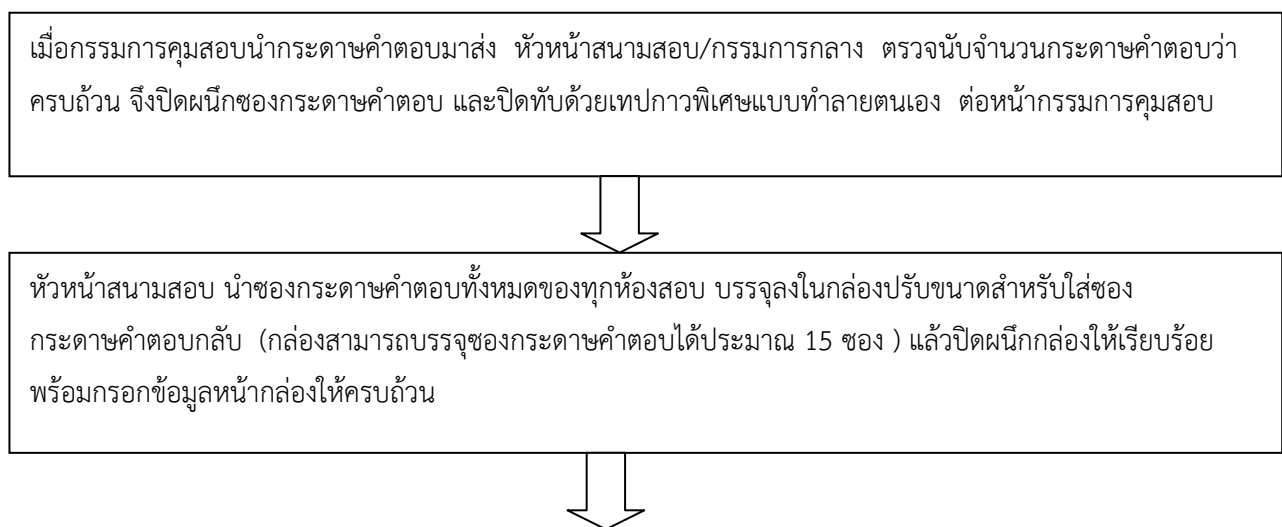
สนามสอบนำเอกสารสำหรับการจัดสอบไปประชาสัมพันธ์และดำเนินการเตรียมการจัดสอบ โดยปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ ฯ

ระยะที่ 3 : ก่อนวันสอบหรือในวันสอบ



3. ขั้นตอนการส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารสำหรับการจัดสอบจากสนามสอบ ถึง ศูนย์สอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ หรือตามกำหนดการนัดหมายของศูนย์สอบ ให้สนามสอบดำเนินการดังนี้



หัวหน้าสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบ จัดส่ง

1. กล่องกระดาษคำตอบ 2.กล่องแบบทดสอบ 3.ซองเอกสาร (ที่บรรจุ 1.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ที่เหลือ 1 แผ่น 2.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) ถ้ามี 3.ใบคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) 4.บัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ 5.บัญชีส่งกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารจากหัวหน้าสนามสอบถึงศูนย์สอบ 6.รายงานผลการดำเนินการจัดสอบฯ ระดับสนามสอบ 7.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ 8.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ประธานศูนย์สอบ



ประธานศูนย์สอบรวบรวมกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบ และเอกสารต่างๆของทุกสนามสอบ จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยที่ศูนย์สอบ และให้ศูนย์สอบกรอกข้อมูลในบัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารอื่นๆ จากศูนย์สอบถึง สทศ. เพื่อเตรียมส่งมอบให้ สทศ. ตามวันและเวลาที่นัดหมาย

4. ขั้นตอนการส่งกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบ และเอกสารเกี่ยวกับการสอบจากศูนย์สอบ ถึง สทศ.

หลังเสร็จสิ้นการสอบ ให้ศูนย์สอบเตรียมจัดส่งกล่องกระดาษคำตอบ กล่องแบบทดสอบและเอกสารเกี่ยวกับการสอบเพื่อส่งให้ สทศ. ซึ่งมีกำหนดการส่ง ดังนี้

ระยะที่ 1 : การส่งกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารเกี่ยวกับการสอบ

สทศ. จะไปรับกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารเกี่ยวกับการสอบ ตามวันนัดหมาย ศูนย์สอบจะต้องส่ง

1. กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบของทุกสนามสอบ 2.บัญชีส่งจำนวนกล่องกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบถึง สทศ. 3.แบบคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) ถ้ามี 4.เอกสารอื่นๆ

ระยะที่ 2 : การส่งแบบทดสอบ

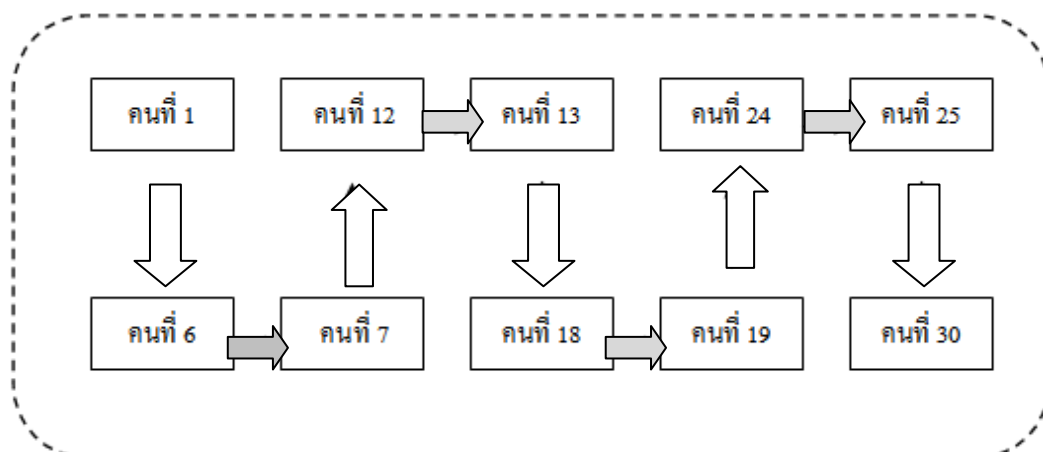
สทศ. จะจัดส่งรถไปรับกล่องแบบทดสอบที่ศูนย์สอบตามวันที่ได้นัดหมาย และขอให้ศูนย์สอบจัดเตรียมกล่องแบบทดสอบของทุกสนามสอบให้เรียบร้อย ครบถ้วนตามจำนวน และกรอกข้อมูลการส่งมอบในบัญชีส่งจำนวนกล่องแบบทดสอบจากศูนย์สอบถึง สทศ. (N-NET4)

ระยะที่ 3 : การส่งสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ และสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ N-NET ระดับศูนย์สอบ

ศูนย์สอบต้องจัดส่งสรุปรายงานการดำเนินการจัดสอบ N-NET ระดับศูนย์สอบ โดยสังเคราะห์จากรายงานผลการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ และสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ N-NET แยกเป็นระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กับ สทศ. ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการสอบ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์

10. วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ

1. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ ก่อนเวลาสอบ 30 นาที
2. รับซองแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ตรวจสอบซองแบบทดสอบว่าชำรุดหรือมีการเปิดซองแบบทดสอบก่อนหรือไม่ หากพบปัญหาให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
3. ก่อนถึงเวลาสอบ 15 นาที ให้กรรมการคุมสอบยืนประจำที่ประตูเพื่อควบคุมการตรวจหลักฐานของผู้เข้าสอบ โดยกรรมการคุมสอบตรวจสอบรูปถ่ายในบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนกับผู้เข้าสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกัน และตรวจสอบไม่ให้ผู้เข้าสอบเอาหนังสือ สมุดหรือเศษกระดาษเข้าห้องสอบ
4. อธิบายให้ผู้เข้าสอบทราบเกี่ยวกับข้อห้ามและข้อควรปฏิบัติในการสอบ และอ่านประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ N-NET ประจำปีการศึกษา 2554
5. ก่อนถึงเวลาสอบประมาณ 10 นาที ให้กรรมการคุมสอบเชิญผู้เข้าสอบ 2 คน เป็นสักขีพยานในการเปิดซองแบบทดสอบพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันความเรียบร้อยของซองแบบทดสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทั้ง 2 แผ่น
6. กรรมการคุมสอบแจกกระดาษคำตอบให้ตรงกับผู้เข้าสอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบเป็นรูปตัว U ดังนี้



9. การแจกแบบทดสอบ ให้กรรมการคุมสอบแจกเป็นรูปตัว U เหมือนกระดาษคำตอบ พร้อมทั้งอ่านคำชี้แจงที่ปรากฏบนหน้าปกให้ผู้เข้าสอบทราบ และแจ้งให้ผู้เข้าสอบเขียนชื่อ เลขที่นั่งสอบบนปกแบบทดสอบให้ครบถ้วน

10. ประกาศให้ผู้เข้าสอบตรวจนับจำนวนหน้า และจำนวนข้อของแบบทดสอบให้ครบถ้วน หากแบบทดสอบหน้าใดหรือข้อใดพิมพ์ไม่ชัดเจน ให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อเปลี่ยนแบบทดสอบฉบับใหม่ทันที

11. ประกาศให้ผู้เข้าสอบเริ่มทำแบบทดสอบเมื่อถึงกำหนดเวลาตามตารางสอบ โดยย้ำให้ชัดเจนว่าให้ระบายคำตอบด้วยดินสอดำ 2B เท่านั้น

12. หลังจากการสอบผ่านไปแล้ว 30 นาที ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทั้ง 2 แผ่น ย้ำว่าให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อให้เหมือนกับในกระดาษคำตอบ แล้วเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของนักเรียนที่ขาดสอบกลับคืน

13. กรณีมีผู้ขาดสอบให้กรรมการคุมสอบใช้ดินสอดำ 2B ระบายในช่อง ข “ขาดสอบ” บนกระดาษคำตอบ พร้อมทั้งเขียนคำว่า ขาดสอบ ด้วยปากกาแดงลงในช่องลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

14. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน 30 นาที เข้าห้องสอบ ผู้เข้าสอบที่มาสาย(ก่อน 30 นาที) ไม่ว่าจะกรณีใดๆ จะไม่ได้รับการต่อเวลาสำหรับการสอบในวิชานั้นๆ

15. ห้ามกรรมการคุมสอบแก้ไขแบบทดสอบหรืออธิบายใดๆเพิ่มเติมจากแบบทดสอบ เว้นแต่จะได้รับแจ้งจากหัวหน้าสนามสอบ ห้ามผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ นำแบบทดสอบใดๆ ออกไปจากห้องสอบ แบบทดสอบถือเป็นเอกสารลับทางราชการและเป็นสมบัติของ สทศ.

16. ห้าม ไม่ให้ผู้เข้าสอบจดบันทึกข้อความใดๆ ออกจากห้องสอบเป็นอันขาด

17. ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ให้กรรมการคุมสอบติดตามผู้เข้าสอบและตรวจดูภายในห้องน้ำก่อนและหลังจากที่ผู้เข้าสอบใช้ห้องน้ำนั้น

18. กำกับการสอบในห้องสอบตลอดเวลา ยกเว้นมีเหตุจำเป็นจะต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน อยู่ในห้องสอบ

- ผู้เข้าสอบที่ทำข้อสอบเสร็จแล้ว ให้วางกระดาษคำตอบบนข้อสอบ

- กรรมการคุมสอบเก็บกระดาษคำตอบ แยกจากตัวข้อสอบ

19. ประกาศเวลา ให้ผู้เข้าสอบทราบเมื่อการสอบผ่านไป 1 ชั่วโมงและก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที เมื่อหมดเวลาสอบต้องประกาศให้ผู้เข้าสอบวางดินสอหรือปากกา หยุดทำแบบทดสอบและห้ามผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่ง จนกว่ากรรมการคุมสอบจะอนุญาต

20. ตรวจดูความเรียบร้อยของการเขียนข้อมูลและการระบายเลขที่นั่งสอบบนกระดาษคำตอบ (ในกรณีใช้กระดาษคำตอบสำรอง) และตรวจดูการลงลายมือชื่อ

21. รวบรวมและนับจำนวนกระดาษคำตอบทั้งหมดให้ครบถ้วนทั้งของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) เรียงลำดับกระดาษคำตอบจากเลขที่นั่งสอบน้อยไปหามากตามลำดับ แล้วหุ้มด้วยใบเซ็นชื่อและใช้กระดาษแข็งปิดด้านบนและด้านล่าง ก่อนบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง

22. กรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ให้เรียงกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบจากหมายเลขที่นั่งสอบน้อยไปหามากตามลำดับ แล้วหุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) ก่อนบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบ

23. นำเอกสารต่อไปนี้ส่งหัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง

1. ซองกระดาษคำตอบที่กรอกข้อมูลหน้าซองเรียบร้อยแล้ว
2. กระดาษคำตอบที่มีจำนวนครบตามบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ ซึ่งเมื่อหัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง นับจำนวนต่อหน้ากรรมการคุมสอบครบถ้วนแล้ว จึงปิดผนึกและปิดทับด้วยเทปกาวพิเศษที่ให้มาบนปากซอง

3. แบบทดสอบที่มีจำนวนครบถ้วนและบรรจุใส่ซองเรียบร้อยแล้ว ตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองของแต่ละห้องสอบที่รับมา

24. ลงลายมือชื่อส่งกระดาษคำตอบในบัญชีรับส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ระหว่างหัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง กับกรรมการคุมสอบ

ข้อปฏิบัติที่ต้องแจ้งผู้เข้าสอบ

ขอให้กรรมการคุมสอบโปรดดำเนินการแจ้งผู้เข้าสอบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การคุมสอบมีความโปร่งใสและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1. หลักฐานที่ใช้ในการสอบ คือ บัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรประจำตัวประชาชน
2. กรณีที่ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ให้ผู้เข้าสอบเขียนใบคำร้องขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6) ได้ที่กรรมการกลาง แล้วสนามสอบรวบรวมส่งศูนย์สอบ
3. ห้ามผู้เข้าสอบนำเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เข้าห้องสอบ

ภาคผนวก

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

ระดับชั้น.....รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....
 รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....ตึก / อาคาร..... ชั้น.....
 ห้องสอบ.....รหัสชุดวิชา.....ชื่อวิชา.....วันที่สอบ..... เวลาสอบ..... น.
 เลขที่นั่งสอบ..... - = 30 คน

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ลายมือชื่อ	ชื่อ-สกุล
1
2
3
4
.....
30

จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ 30 คน
 จำนวนผู้เข้าสอบจริง คน
 จำนวนผู้ขาดสอบ คน

ลายเซ็นกรรมการคุมสอบ 1.....
 2.....

การยืนยันความเรียบร้อยของซองแบบทดสอบ**สำหรับผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบ**

ขอยืนยันว่าซองแบบทดสอบอยู่ในสภาพเรียบร้อยดี และยังไม่มีการเปิดก่อนทำการสอบ

ลงชื่อ.....(ผู้เข้าสอบ คนที่ 1) ลงชื่อ..... (กรรมการคุมสอบ คนที่ 1)
 เลขที่นั่งสอบ ตำแหน่ง.....
 ลงชื่อ.....(ผู้เข้าสอบ คนที่ 2) ลงชื่อ.....(กรรมการคุมสอบ คนที่ 2)
 เลขที่นั่งสอบ ตำแหน่ง.....

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ)

ระดับชั้น.....รหัสศูนย์สอบ.....ชื่อศูนย์สอบ.....
 รหัสสนามสอบ.....ชื่อสนามสอบ.....ตึก / อาคาร.....ชั้น.....
 ห้องสอบ.....รหัสชุดวิชา..... ชื่อวิชา.....วันที่สอบ.....เวลาสอบ..... น.

เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล (เขียนตัวบรรจง)	ชื่อโรงเรียน	ลายเซ็นผู้เข้าสอบ
รวมจำนวนผู้เข้าสอบ (กรณีพิเศษ) ทั้งหมด				คน

ลงชื่อ..... กรรมการคุมสอบ 1 ลงชื่อ..... กรรมการคุมสอบ 2

(.....)

(.....)

แบบคำขอแก้ไขข้อมูล



การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ประจำปีการศึกษา 2554

ระดับชั้น..... รหัสศูนย์สอบ..... ชื่อศูนย์สอบ.....
 รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ..... ชื่อโรงเรียน.....
 ข้าพเจ้า / นาย/นางสาว

เลขที่นั่งสอบ

--	--	--	--	--	--	--	--

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 โทรสาร.....อีเมล.....

มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาแล้ว คือ

- สำเนาบัตรประชาชน ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ

()

วันที่/...../.....

(สำหรับสนามสอบบันทึกและส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบพร้อมกล่องกระดาษคำตอบและกล่องแบบทดสอบ)

รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET)

ระดับสนามสอบ

ระดับชั้น..... รหัสศูนย์สอบ..... ชื่อศูนย์สอบ.....
 รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ..... วันที่สอบ.....
 ชื่อหัวหน้าสนามสอบ..... โทรศัพท์.....

ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนห้อง สอบ	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตาม สทศ.2		จำนวนผู้เข้า สอบกรณีพิเศษ	จำนวนกล่อง	
			เข้าสอบ	ขาดสอบ		แบบทดสอบ	กระดาษคำตอบ

ข้อมูลการใช้แบบทดสอบและกระดาษคำตอบสำรอง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนที่ใช้		ระบุสาเหตุ
		แบบทดสอบ (ฉบับ)	กระดาษคำตอบ (แผ่น)	

ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง ถ้าใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องไม่ใช่ ให้ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาและข้อเสนอแนะ
	ใช่	ไม่ใช่	
<p>⊙ ก่อนการจัดสอบ</p> <p>1.การประสานงานของศูนย์สอบ</p> <p>2.การจัดส่งข้อมูลตามกำหนด</p> <p>3.การแต่งตั้งคณะกรรมการ <i>ระดับสนามสอบ</i></p> <p>4.การจัดสนามสอบและห้องสอบ</p> <p>5.การประชาสัมพันธ์การสอบ</p> <p>6.การตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์</p> <p>7.การจัดประชุมระดับสนามสอบ</p> <p>8.การรับส่งแบบทดสอบ เอกสารและอุปกรณ์ การสอบ ระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ</p>			
<p>⊙ ระหว่างการจัดสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ<i>ระดับสนาม-</i> <i>สอบ</i></p> <p>2.การปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ ของผู้ เข้าสอบ</p> <p>3.การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบ</p> <p>4.การแจกและเก็บแบบทดสอบ</p> <p>5.การแจกและเก็บกระดาษคำตอบ</p> <p>6.การตรวจสอบความถูกต้องและจำนวน กระดาษคำตอบ</p> <p>7.การสอบมีความเรียบร้อย โปร่งใสและ ยุติธรรม</p>			

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาและข้อเสนอแนะ
	ใช่	ไม่ใช่	
<p>◎ หลังเสร็จสิ้นการจัดสอบ</p> <p>1. การส่งกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารประกอบการสอบจากสนามสอบมายังศูนย์สอบ</p> <p>2. จำนวนกล่องกระดาษคำตอบครบถ้วนและมีความเรียบร้อย</p> <p>3. การส่งกล่องแบบทดสอบจากสนามสอบมายังศูนย์สอบ</p> <p>4. จำนวนกล่องแบบทดสอบครบถ้วนและมีความเรียบร้อย</p> <p>5. เอกสารประกอบการสอบครบถ้วนและมีความเรียบร้อย</p> <p>6. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสนามสอบ</p> <p>7. การใช้จ่ายเงินจัดสรรที่ได้รับจาก สทศ.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

ขั้นตอนการดำเนินการ	เป็นตามแนวปฏิบัติ		ปัญหาและข้อเสนอแนะ
	ใช่	ไม่ใช่	
<p>◎ หลังเสร็จสิ้นการจัดสอบ</p> <p>1. การส่งกล่องกระดาษคำตอบและเอกสารประกอบ การสอบจากสนามสอบมายังศูนย์สอบ</p> <p>2. จำนวนกล่องกระดาษคำตอบครบถ้วนและมีความเรียบร้อย</p> <p>3. การส่งกล่องแบบทดสอบจากสนามสอบมายังศูนย์สอบ</p> <p>4. จำนวนกล่องแบบทดสอบครบถ้วนและมีความเรียบร้อย</p> <p>5. เอกสารประกอบการสอบครบถ้วนและมีความเรียบร้อย</p> <p>6. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสนามสอบ</p> <p>7. การใช้จ่ายเงินจัดสรรที่ได้รับจาก สทศ.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ประธานศูนย์สอบ
(.....)
...../...../.....

(สำหรับตัวแทนศูนย์สอบบันทึกแล้วส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่)

รายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนศูนย์สอบ ประจำปีสอบ

ระดับชั้น..... รหัสศูนย์สอบ..... ชื่อศูนย์สอบ.....
 รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ.....
 ชื่อตัวแทนศูนย์สอบ..... โทรศัพท์.....

ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง ถ้าใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องไม่ใช่ ให้ระบุ
 ปัญหาและข้อเสนอแนะด้วย

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

ลงชื่อ.....ตัวแทนศูนย์สอบประจำปีสอบ

(.....)

..... / /

(สำหรับสนามสอบบันทึกหลังเสร็จสิ้นการสอบแล้วส่งเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ)

ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา 2554

ระดับชั้น..... รหัสศูนย์สอบ..... ชื่อศูนย์สอบ..... วันที่สอบ.....
 รหัสสนามสอบ..... ชื่อสนามสอบ..... ชื่อหัวหน้าสนามสอบ..... โทรศัพท์.....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... หัวหน้าสนามสอบ
 (.....)

หมายเหตุ ตำแหน่งให้ระบุตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ เช่น หัวหน้าสนามสอบ
 กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบห้องสอบที่... นักการภารโรง ฯลฯ

ลงชื่อ..... ประธานศูนย์สอบ
 (.....)

(สำหรับศูนย์สอบบันทึกแล้วส่งให้ สทศ. โดยสรุปจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบ)

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดทดสอบระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ระดับศูนย์สอบ ปีการศึกษา

ระดับชั้น วันที่สอบ.....

รหัสศูนย์สอบ..... ชื่อศูนย์สอบ..... รวมจำนวนสนามสอบ.....สนาม รวมจำนวนห้องสอบ.....ห้อง จำนวนผู้เข้าสอบ.....คน

ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สอบและสนามสอบ			
ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าตอบแทน
ระดับศูนย์สอบ			
ประธานคณะกรรมการ			
คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่			
ตัวแทนศูนย์สอบ			
คณงาน นักการ ภารโรง			
เจ้าหน้าที่อื่นๆ			
ระดับสนามสอบ			
หัวหน้าสนามสอบ			
กรรมการกลาง			
กรรมการคุมสอบ			
นักการ ภารโรง ประจำสนามสอบ			
เจ้าหน้าที่อื่นๆ			
รวม			

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทน บาท
- ค่าอาหารเครื่องดื่ม ณ ศูนย์สอบ บาท
- ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม บาท
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง บาท
- ค่าน้ำมันและยานพาหนะ บาท
- ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)..... บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น บาท

8. จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร บาท

9. จำนวนเงินคงเหลือ บาท

ลงชื่อ.....ประธานศูนย์สอบ

(.....)

..... / /

ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์การจัดสอบที่สนามสอบ

- ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ในวันสอบอาทิตย์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2555

- เวลา 8.30 น. ที่นี้สนามสอบ คาบนี้จะเป็นการสอบวิชา สาระความรู้พื้นฐานและ
สาระการพัฒนาสังคม ขอให้ผู้เข้าสอบเตรียมตัวเข้าสอบ และห้ามนำเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์
อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ
- เวลา 8.45 น. ขอให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ (ประกาศซ้ำอีกครั้ง) ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเปิด
แบบทดสอบก่อนเวลา 9.00 น.
- เวลา 9.00 น. ขณะนี้เวลา 9.00 น. ให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบได้ ในการสอบวิชาสาระ
ความรู้พื้นฐานและสาระการพัฒนาสังคม จะใช้เวลาในการสอบ 2 ชั่วโมง 30 นาที หมดเวลาสอบเวลา
11.30 น.
- เวลา 9.30 น. เรียง กรรมการคุมสอบทุกท่าน ขณะนี้หมดเวลาที่จะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ
ขอให้ผู้เข้าสอบที่มาหลังจากเวลา 9.30 น. ติดต่อกับห้องประชาสัมพันธ์
- เวลา 11.25 น. ขณะนี้เวลา 11.25 น. เหลือเวลาอีก 5 นาที จะหมดเวลาทำแบบทดสอบ
- เวลา 11.30 น. ขณะนี้เวลา 11.30 น. หมดเวลาทำแบบทดสอบ ขอให้ผู้เข้าสอบทุกท่านหยุดทำแบบทดสอบ
คาบต่อไปจะเป็นการสอบวิชา สาระทักษะการเรียนรู้ สาระการประกอบอาชีพและสาระทักษะการ
ดำเนินชีวิต จะเริ่มสอบในเวลา 12.00 – 13.30 น.
- เวลา 11.45 น. ขอให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ (ประกาศซ้ำอีกครั้ง)
ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบก่อนเวลา 12.00 น.
- เวลา 12.00 น. ขณะนี้เวลา 12.00 น. ให้ผู้เข้าสอบลงมือทำแบบทดสอบได้ ในการสอบวิชาสาระความรู้พื้นฐานและ
สาระการพัฒนาสังคม จะใช้เวลาในการสอบ 1 ชั่วโมง 30 นาที หมดเวลาสอบเวลา 13.30 น.
- เวลา 12.30 น. เรียง กรรมการคุมสอบทุกท่าน ขณะนี้หมดเวลาที่จะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ
ขอให้ผู้เข้าสอบที่มาหลังจากเวลา 12.30 น. ติดต่อกับห้องประชาสัมพันธ์
- เวลา 13.25 น. ขณะนี้เวลา 13.25 น. เหลือเวลาอีก 5 นาที จะหมดเวลาทำแบบทดสอบ
- เวลา 13.30 น. ขณะนี้เวลา 13.30 น. หมดเวลาทำแบบทดสอบ ขอให้ผู้เข้าสอบทุกท่านหยุดทำแบบทดสอบ
-

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ สทศ. ศูนย์สอบ สนามสอบและสถานศึกษา
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา 2554

กิจกรรม	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สทศ. จัดประชุมชี้แจงศูนย์สอบ	พ.ย. 54	สทศ. / ศูนย์สอบ
ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ	พ.ย. 54	ศูนย์สอบ
สถานศึกษา (กศน.อำเภอ) ส่งข้อมูลนักเรียนที่จะสำเร็จการศึกษา ระดับชั้น ม.3 และ ม.6 ผ่านทาง www.niets.or.th โดยเข้าเมนู ระบบN-NET	1 – 31 ธ.ค. 54	กศน.อำเภอ
ศูนย์สอบกำกับติดตามการส่งข้อมูลของสถานศึกษา	1 – 31 ธ.ค. 54	ศูนย์สอบ
ศูนย์สอบส่งข้อมูล สนามสอบและห้องสอบผ่านทาง www.niets.or.th โดยเข้าเมนูระบบN-NET	1 – 31 ธ.ค. 54	ศูนย์สอบ
ศูนย์สอบแจ้งเลขที่บัญชีให้ สทศ.	ธ.ค. 54	
สทศ. โอนเงินให้ศูนย์สอบ	15 ม.ค. 55	สทศ.
สทศ. ส่งคู่มือและ DVD การจัดสอบให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้สนามสอบต่อไป	ม.ค. 55	สทศ. / ศูนย์สอบ
สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบ	15 ม.ค. 55	สทศ.
สนามสอบส่งรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ ให้ศูนย์สอบแต่งตั้ง	ม.ค. 55	ศูนย์สอบ / สนามสอบ
ศูนย์สอบจัดประชุมชี้แจงสนามสอบ	ม.ค. 55	ศูนย์สอบ / สนามสอบ
สทศ. ส่งเอกสารจัดสอบให้ศูนย์สอบ	8 – 10 ก.พ. 55	ศูนย์สอบ / สทศ.
สนามสอบรับเอกสารจัดสอบจากศูนย์สอบ	15 – 17 ก.พ. 55	ศูนย์สอบ / สนามสอบ
สทศ. ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ศูนย์สอบ	20 – 23 ก.พ. 55	สทศ. / ศูนย์สอบ
สนามสอบรับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ	25 ก.พ. หรือวันสอบ	ศูนย์สอบ / สนามสอบ
วันสอบ	26 ก.พ. 55	สทศ./ศูนย์สอบ/สนามสอบ
สนามสอบส่งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ และเอกสารจัดสอบให้ศูนย์สอบ	27 ก.พ. 55	ศูนย์สอบ / สนามสอบ
สทศ. ไปรับกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับจากศูนย์สอบ	27 – 29 ก.พ. 55	สทศ. / ศูนย์สอบ
สทศ. รับกล่องแบบทดสอบจากศูนย์สอบ	มี.ค. 55	สทศ. / ศูนย์สอบ
ศูนย์สอบส่งรายงานสรุปการจัดสอบ และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายให้ สทศ. ทางไปรษณีย์	26 มี.ค. 55	ศูนย์สอบ
วันประกาศคะแนน	31 มี.ค. 55	สทศ. / สถานศึกษา

หมายเหตุ

1. ศูนย์สอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 76 จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพฯ รวม 77 จังหวัด
2. การส่งข้อมูลนักเรียนระดับชั้น ม.3 และ ม.6 ผู้ดำเนินการส่งข้อมูล คือ ศูนย์ กศน. อำเภอ/เขต โดยรวบรวมรายชื่อนักเรียนภายในความรับผิดชอบของตนเองส่งผ่านระบบ N-NET โดยแยกเป็นระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
3. ผู้มีสิทธิ์สอบ ได้แก่ นักเรียนที่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554

ร่างประกาศ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ(องค์การมหาชน) เรื่อง ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ประจำปีการศึกษา 2554

เพื่อให้มีข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ประจำปีการศึกษา 2554 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงเห็นสมควรกำหนดข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ในการสอบทุกวิชาผู้เข้าสอบจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือบัตรที่ออกโดยทางราชการที่มีรูปถ่าย โดยจะต้องเป็นบัตรตัวจริงและยังไม่หมดอายุแสดงต่อกรรมการคุมสอบก่อนเข้าห้องสอบ และวางไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบ

2. ห้ามขีดเขียนข้อความ หรือทำเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ใดๆอย่างหนึ่ง ไว้ในบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือบัตรที่ออกโดยทางราชการที่มีรูปถ่าย หรือตัวผู้เข้าสอบ หรือสิ่งอื่นใดที่ผู้เข้าสอบนำติดตัวเข้ามาสอบ

3. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลากำหนดเริ่มสอบผ่านไปสามสิบนาทีและไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบทุกคนออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ หากมีเหตุจำเป็นระหว่างการสอบให้ผู้เข้าสอบแจ้งให้กรรมการคุมสอบทราบ และให้กรรมการคุมสอบพิจารณาดำเนินการตามเหตุจำเป็นเป็นรายกรณี

4. อนุญาตให้นำเฉพาะปากกา ดินสอดำสองปีขึ้นไป กบเหลาดินสอ และยางลบเข้าห้องสอบได้เท่านั้น โดยห้ามนำกล่องใส่อุปกรณ์เข้าห้องสอบ

ห้ามนำกระดาษใดๆ วิทยุติดตัว โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารใดๆ พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ช่วยคิดคำนวณ นาฬิกาที่ใช้คำนวณได้ ถ่ายรูปได้ กล้องถ่ายรูป ไม้บรรทัดที่มีสูตรต่างๆ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ถ้าฝ่าฝืนถือว่าไม่เจตนาทุจริตในการสอบ และหากเกิดการสูญหายจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

5. ห้ามเปิดหรือทำข้อสอบก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด เมื่อกรรมการคุมสอบประกาศอนุญาตจึงเปิดข้อสอบได้ โดยให้ผู้เข้าสอบทุกคนอ่านคำอธิบายหน้าปกและคำสั่งในกระดาษคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบ และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของแบบทดสอบแต่ละวิชาอย่างเคร่งครัด

6. ในกรณีการระบายวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบ ต้องปฏิบัติดังนี้

6.1 การระบายวงกลมตัวเลือกในกระดาษคำตอบ จะต้องระบายให้ดำเข้มเต็มวงกลม จะระบายไม่เต็มวงกลมหรือใช้เครื่องหมายอื่นไม่ได้ และจะต้องใช้ดินสอดำที่มีความเข้มสองปีขึ้นไปเท่านั้น จะใช้ดินสอดำที่จางกว่ากำหนดหรือใช้ดินสอสีอื่น หรือปากกาไม่ได้

6.2 กระดาษคำตอบจะต้องสะอาดปราศจากรอยขีดเขียนหรือเครื่องหมายใด

เครื่องตรวจกระดาษคำตอบจะตรวจตามข้อมูลที่ผู้เข้าสอบระบายเท่านั้น สทศ. จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นกับผลการตรวจกระดาษคำตอบของเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ หากผู้เข้าสอบไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อนี้

7. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการทุจริตในการสอบ ถ้ามีการทุจริต หรือมีเหตุสงสัยว่าทุจริตไม่ว่ากรณีใดๆ กรรมการคุมสอบจะบันทึกไว้ที่กระดาษคำตอบ และอาจจะไม่พิจารณาตรวจกระดาษคำตอบในรายวิชานั้นๆ หรือทุกรายวิชา

8. ขณะหมดเวลาสอบ ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่ากรรมการคุมสอบจะได้เก็บกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบนั้นไปจากโต๊ะที่นั่งสอบแล้ว และเมื่ออนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ผู้เข้าสอบจึงจะออกจากห้องสอบได้ และห้ามนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

9. ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียน เครื่องแบบนักศึกษาหรือแต่งกายสุภาพ

10. การฝ่าฝืนข้อปฏิบัติของประกาศนี้ สทศ.อาจจะไม่พิจารณาตรวจกระดาษคำตอบในรายวิชานั้นๆ หรือทุกรายวิชาก็ได้

ตารางสอบ N-NET ปีการศึกษา 2554

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

วันที่	เวลา	รหัสวิชา	สาระ	ร้อยละ	จำนวนข้อ	ระยะเวลาการสอบ
26 กุมภาพันธ์ 2555	9.00 – 11.30 น.	412	<ul style="list-style-type: none"> ➤ สาระความรู้พื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> 1. วิชาภาษาไทย 2. วิชาคณิตศาสตร์ 3. วิชาวิทยาศาสตร์ 4. วิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ➤ สาระการพัฒนาสังคม <ul style="list-style-type: none"> 1. วิชาสังคมศึกษา 2. วิชาศาสนาและหน้าที่พลเมือง 3. วิชาการพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม 	(80)	(60)	2 ชั่วโมง 30 นาที
	12.00 – 13.30 น.	411	<ul style="list-style-type: none"> ➤ สาระทักษะการเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> 1. วิชามีทักษะการเรียนรู้ ➤ สาระการประกอบอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> 1. วิชาช่องทางการพัฒนาอาชีพ 2. วิชาทักษะการพัฒนาอาชีพ 3. วิชาพัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง ➤ สาระการทักษะการดำเนินชีวิต <ul style="list-style-type: none"> 1. วิชาเศรษฐกิจพอเพียง 2. วิชาสุขศึกษา พลศึกษา 3. วิชาศิลปะศึกษา 	(40)	(20)	
				(20)	(15)	
				6.67	5	
				6.67	5	
				6.67	5	
				(30)	(15)	
				10	5	
				10	5	
				10	5	
				(30)	(15)	
				10	5	
				10	5	
				10	5	

ตารางสอบ N-NET ปีการศึกษา 2554

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

วันที่	เวลา	รหัสวิชา	สาระ	ร้อยละ	จำนวนข้อ	ระยะเวลาการสอบ
26 กุมภาพันธ์ 2555	9.00 – 11.30 น.	422	<ul style="list-style-type: none"> ➤ สาระความรู้พื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> 1. วิชาภาษาไทย 2. วิชาคณิตศาสตร์ 3. วิชาวิทยาศาสตร์ 4. วิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ➤ สาระการพัฒนาสังคม <ul style="list-style-type: none"> 1. วิชาสังคมศึกษา 2. วิชาศาสนาและหน้าที่พลเมือง 3. วิชาการพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม 	(80)	(60)	2 ชั่วโมง 30 นาที
	12.00 – 13.30 น.	421	<ul style="list-style-type: none"> ➤ สาระทักษะการเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> 1. วิชามีทักษะการเรียนรู้ ➤ สาระการประกอบอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> 1. วิชาช่องทางการขยายอาชีพ 2. วิชาทักษะการขยายอาชีพ 3. วิชาพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง ➤ สาระการทักษะการดำเนินชีวิต <ul style="list-style-type: none"> 1. วิชาเศรษฐกิจพอเพียง 2. วิชาสุขศึกษา พลศึกษา 3. วิชาศิลปศึกษา 	(40)	(20)	
				(20)	(15)	
				6.67	5	
				6.67	5	
				6.67	5	
				(30)	(15)	
				10	5	
				10	5	
				10	5	
				10	5	
				10	5	

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ พันธุ์พฤกษ์

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
(องค์การมหาชน)

คณะทำงาน

นายพัฒนา ธนากร

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการทดสอบ

นางสาววาสนา ประสงค์งาม

นักวิชาการจัดสอบ

นายสมชาย การโพธิ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางนภาพร ศีลา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บรรณาธิการ

นายพัฒนา ธนากร

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการทดสอบ

พิมพ์และจัดรูปเล่ม

นางสาววาสนา ประสงค์งาม

นักวิชาการจัดสอบ

