

ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการฯ

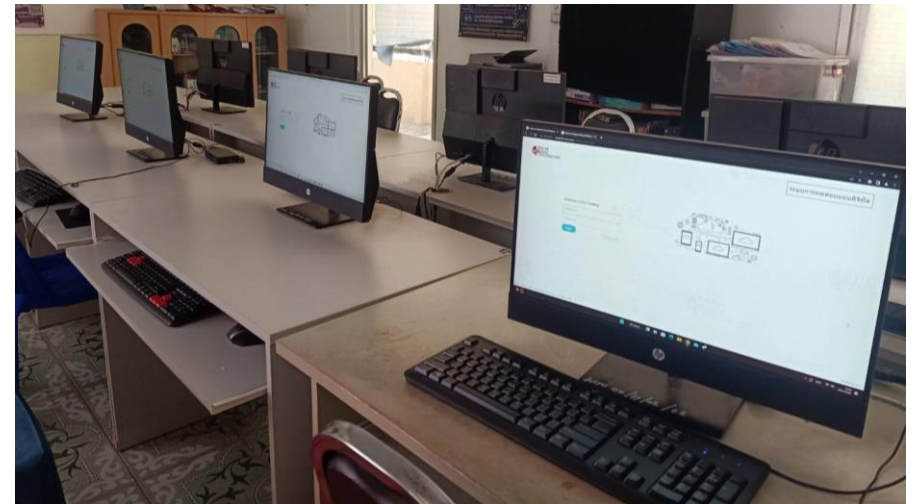
วัน
สอบ

1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ (ต่อ) (วิชาคณิตศาสตร์) หรือ 15 นาที

03

เจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

กำกับให้เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบทุกห้องสอบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่อง ให้มีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ การสอบระบบ Digital Testing ให้เรียบร้อย



04

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยของห้องสอบ และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อม โดยให้เครื่องมีสถานะหน้าจอแสดงความพร้อมเตรียมเข้าสู่ระบบ Digital Testing

ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการฯ

วัน
สอบ

30 นาที ก่อนเวลาสอบ (วิชาคณิตศาสตร์) หรือ 10 นาที (วิชาอื่น ๆ)

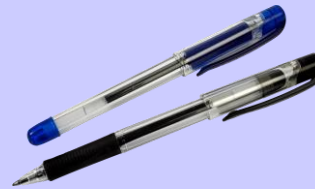
กรรมการคุมสอบ

ตรวจหลักฐานแสดงตนและ

อุปกรณ์การสอบของผู้เข้าสอบ



อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ



ปากกา



หลักฐานแสดงตน

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

ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการฯ

วัน
สอบ

20 นาทีก่อนเวลาสอบ (วิชาคณิตศาสตร์) หรือ 10 นาที (วิชาอื่น ๆ)

กรรมการคุมสอบ ดำเนินการแจ้งข้อมูลต่อไปนี้ให้ผู้เข้าสอบทราบ

01 ข้อปฏิบัติในการสอบ



ไม่มีเลขที่นั่งสอบ
ไม่มีบัตรแสดงตน
ไปผิดสนามสอบ



อนุญาต
ให้นำนาฬิกา
เข้าห้องสอบ



ไม่มีสิทธิ์สอบ

ห้าม

นำเครื่องมือ



(ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดา
ที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)

อนุญาต

ให้ออกจากห้องสอบ
ได้หลังจากเวลาสอบ



นำบัตรสื่อสาร
ไปสายเกิน 30
นาที

ข้อปฏิบัติในการสอบ

ไม่มีสิทธิ์สอบ

เข้าสู่ระบบ Digital Testing

กรอกเลขบัตรประชาชน

กรอกรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

เข้าโดยสิทธิ์ผู้เยี่ยมชม

1 กรอกเลขประจำตัว

2 กรอกรหัสผ่านที่

02

รายละเอียดรหัสที่ต้องใช้ในการเข้าสู่ระบบ Digital Testing จากนั้นแจ้งรหัสผ่านที่ปรากฏในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการฯ

วัน
สอบ

15 นาทีก่อนเวลาสอบ (วิชาคณิตศาสตร์) หรือ 10 นาที (วิชาอื่น ๆ)

01

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

- แจ้งให้ผู้เข้าสอบเข้าสู่ระบบ Digital Testing โดยใช้รหัสที่กรรมการคุมสอบแจ้ง
- แนะนำการใช้ระบบดิจิทัล (Digital Testing) สำหรับผู้เข้าสอบ



02

กรรมการคุมสอบ

แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อมูลบน
หน้าจอว่าเป็นข้อมูลตนเอง

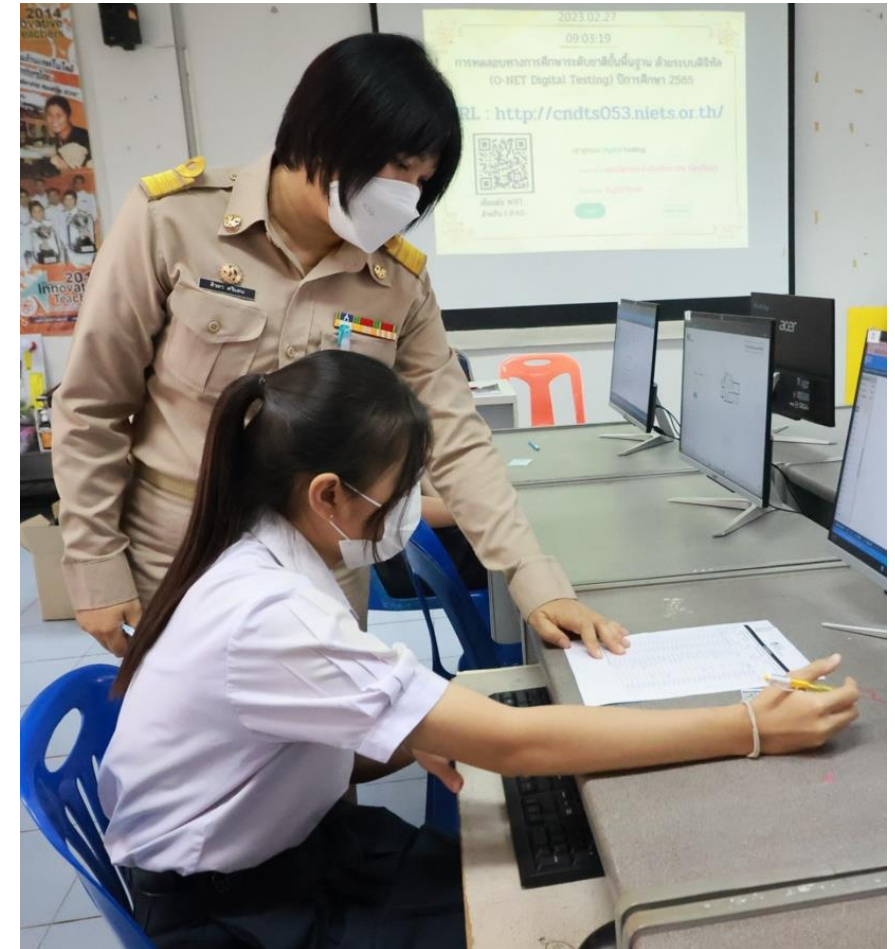
ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการฯ

วัน
สอบ

เมื่อการสอบผ่านไป 30 นาที

กรรมการคุมสอบ ปฏิบัติดังนี้

- 01 ไม่อนุญาตให้ผู้ที่มาสายเกิน 30 นาที เข้าห้องสอบ
- 02 ตรวจสอบหลักฐานแสดงตนของผู้เข้าสอบอีกครั้ง
- 03 ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
หากมีผู้ขาดสอบให้เขียน คำว่า **“ขาดสอบ”** ด้วยปากกาสีแดงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2)



ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการฯ

วัน
สอบ

ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที

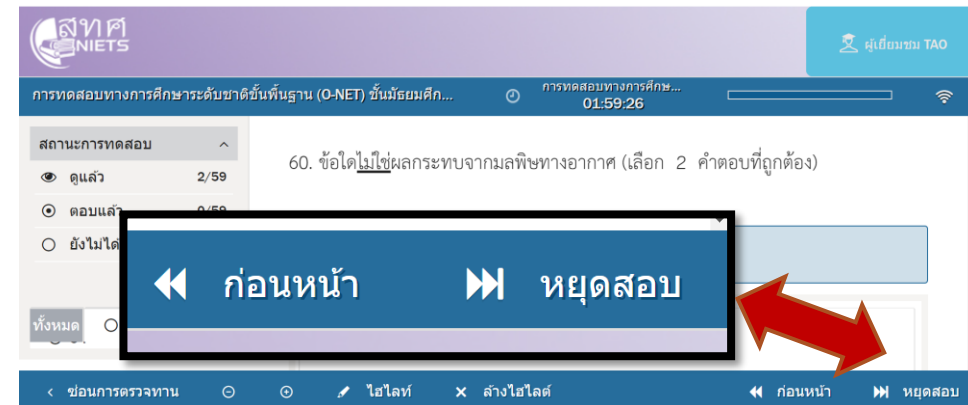
กรรมการคุมสอบ ปฏิบัติดังนี้

01

ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบเวลาทั้งหมด เวลาสอบ 5 นาที และแจ้งผู้เข้าสอบว่า “เมื่อหมดเวลาสอบ ให้ผู้เข้าสอบ กดปุ่ม หยุดสอบ”

02

แจ้งให้ผู้เข้าสอบตอบแบบประเมินเมื่อเสร็จสิ้น การสอบ (ในรายวิชาสุดท้าย : สังคมศึกษาฯ)



ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการฯ

วัน
สอบ

เมื่อหมดเวลาการสอบ

กรรมการคุมสอบ ปฏิบัติดังนี้

01

ประกาศหมดเวลาสอบ ให้ผู้เข้าสอบกดปุ่ม หยุดสอบ และยืนยันการส่งข้อสอบ

02

ให้ผู้เข้าสอบ คลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” และหยุดใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

03

ตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งสอบทุกเครื่องออกจากระบบ Digital Testing แล้วจึงอนุญาตให้ผู้เข้าสอบ ออกจากห้องสอบอย่างเป็นระเบียบ



ขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการฯ

วัน
สอบ

หลังเสร็จสิ้นการสอบในรายวิชานั้น

01

กรรมการคุมสอบ

นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)

ส่งมอบให้หัวหน้าสนามสอบ



02

เจ้าหน้าที่ระบบห้องสอบ

- ตรวจสอบสถานะว่าระบบ Digital Testing ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่นั่งสอบได้ทำการออกจากระบบแล้ว
- ดำเนินการรายงานสถานะข้อมูลการสอบ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ไปยังเจ้าหน้าที่ระบบสนามสอบ

การแก้ไขข้อมูลนักเรียน

1

สนามสอบจัดเตรียม
พิมพ์เอกสาร สทศ.6
จากระบบบริหารการ
จัดสอบ



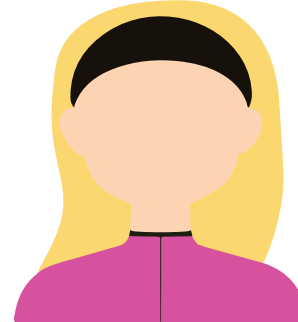
2

ผู้เข้าสอบที่ต้องการแก้ไข
ข้อมูลกรอกแบบฟอร์ม
สทศ.6 พร้อมแนบ
หลักฐานประกอบ



3

ผู้เข้าสอบส่ง
แบบฟอร์ม สทศ.6
และหลักฐานประกอบ
ที่สนามสอบ



4

สนามสอบสแกน สทศ.6 และ
หลักฐานประกอบส่งในระบบ
บริหารการจัดสอบ สำหรับ
เอกสารฉบับจริงส่งศูนย์ประสานงาน
การจัดสอบ



แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.6 ด้วยระบบดิจิทัล ปีการศึกษา 2566
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....ทดสอบ.....นามสกุล.....พากเพียร.....

เลขที่นั่งสอบ

8	9	2	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

 ชื่อโรงเรียน.....สามัคคีวิทยา.....

เบอร์ติดต่อ 080-XXXXXXX..... E-mailtesting@niets.or.th.....

รหัสศูนย์ประสานงานการจัดสอบ 1411100100.....ชื่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ.....สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ.....

รหัสสนามสอบ 1410100111 ชื่อสนามสอบ.....สามัคคีวิทยา.....

มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการขอแก้ไขมาด้วยแล้ว คือ

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

ลงชื่อ.....ทดสอบ พากเพียร.....ผู้เข้าสอบ

(.....ทดสอบ พากเพียร.....)

วันที่ 24 /ก.พ. / 2567

- หมายเหตุ 1. การแก้ไขข้อมูล 1 คน ต่อ 1 แผ่น ****หากไม่มีหลักฐาน สทศ.จะไม่แก้ไขข้อมูล****
2. ผู้เข้าสอบขอรับแบบฟอร์มได้ที่สนามสอบ และนำส่งแบบฟอร์มที่สนามสอบ
3. สนามสอบหรือสถานศึกษาส่งเอกสารส่งเข้าระบบบริหารจัดการจัดสอบ

เฉพาะเจ้าหน้าที่ สทศ.

ผลการแก้ไข ดำเนินการเรียบร้อย ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ สทศ.

(.....)

วันที่/...../.....

วิธีการกรอก ข้อมูล ในสทศ.6

- ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูล
ด้วยตัวบรรจง
- แบบหลักฐานประกอบ

