การประชุม

ชี้แจงศูนย์สอบ N-NET ปีการศึกษา 2554

วันพฤหัสบดีที่ 25 พฤศจิกายน 2554

ณ โรงแรมริชมอนด์ นนทบุรี

โดย สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

หัวใจสำคัญของการจัดสอบ

^สำเร็จด้วยความเรียบร้อย

ได้มาตรฐาน โปร่งใสและยุติธรรม^

ผลคะแนนเชื่อถือได้

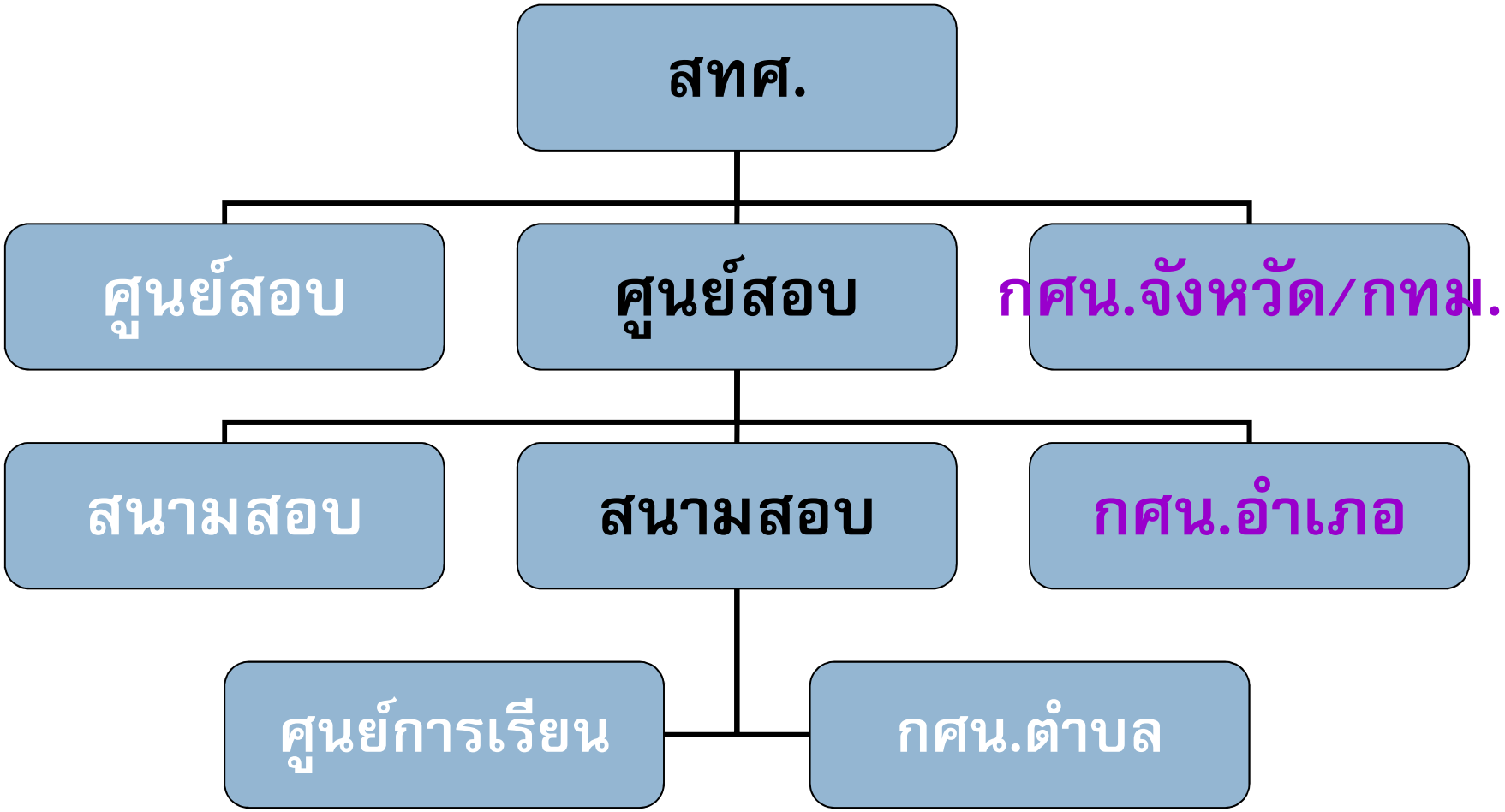
หัวข้อประชุม

- โครงสร้างบริหารการจัดสอบ
- บทบาทหน้าที่ของศูนย์สอบ
- บทบาทหน้าที่ของสนามสอบ
- บทบาทหน้าที่ของโรงเรียน/สถานศึกษา
- ตารางสอบ
- ระเบียบการเข้าห้องสอบ
- เส้นทางการรับส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ฯลฯ
- ปฏิทินการทำงาน

วัตถุประสงค์ของการสอบ

- เพื่อทดสอบความรู้และความคิดของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย : หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- เพื่อนำผลการสอบไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

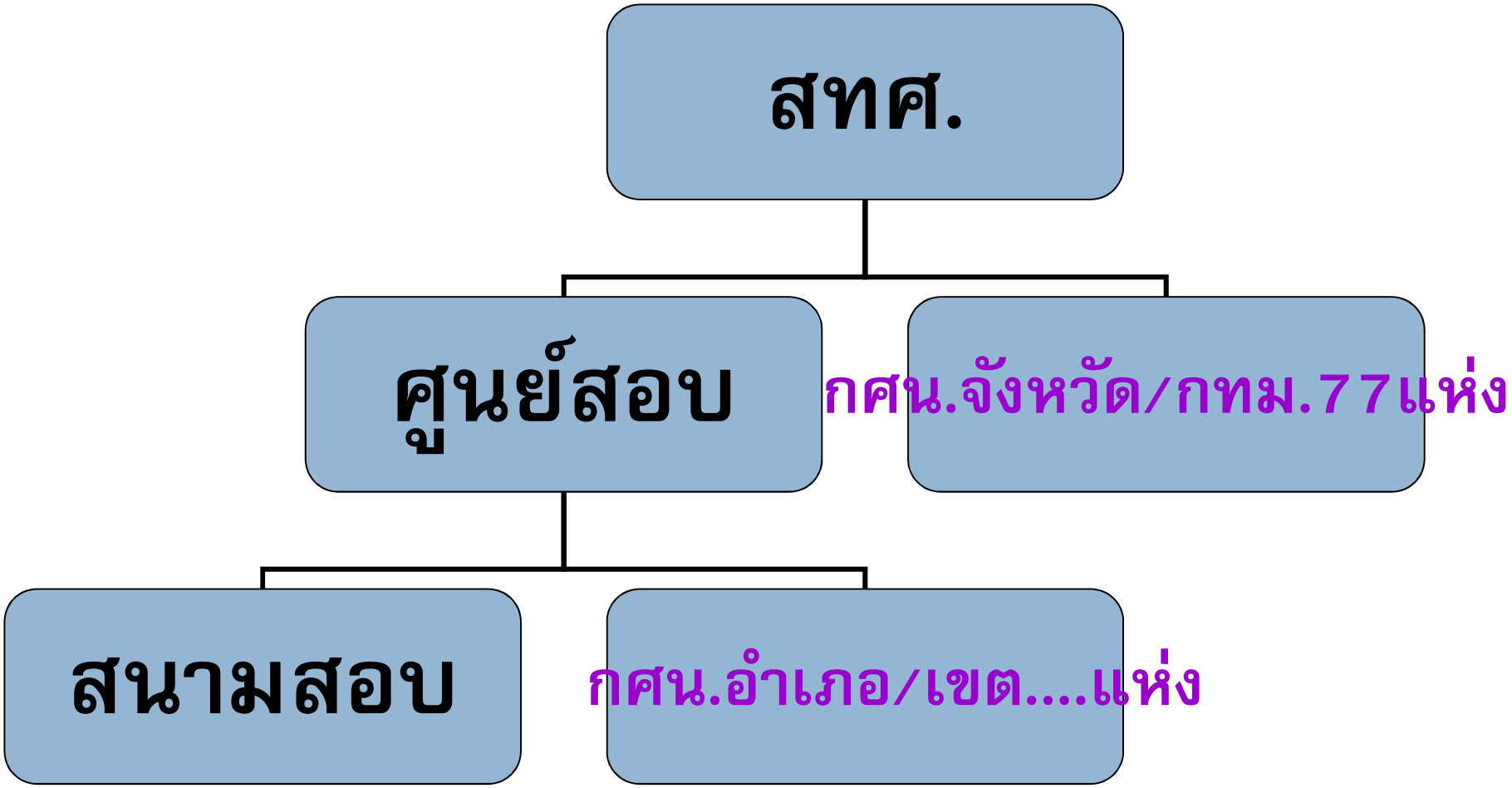
โครงสร้างบริหารการจัดสอบ



การบริหารการสอบ N-NET

ปีการศึกษา 2554

โครงสร้างบริหารการจัดสอบ



การจัดสอบ N-NET ของ สทศ.

ใช้ระบบเครือข่าย (ศูนย์สอบ)

- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัด 76 แห่ง และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพฯ

รวม 77 ศูนย์สอบ

- สนามสอบ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอ/เขต

การจัดสอบ N-NET ของ สทศ.

ใช้ระบบกรรมการ

- อนุกรรมการระดับสทศ. แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ
- คณะทำงานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ สทศ.
- คณะทำงานระดับศูนย์สอบ แต่งตั้งโดยประธานศูนย์สอบ
- คณะกรรมการดำเนินงานระดับสนามสอบ แต่งตั้งโดยประธานศูนย์สอบ

โครงสร้างการบริหารการจัดสอบ

ระดับ สทศ.

- เพื่อกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการทดสอบ

ระดับศูนย์สอบ

- เพื่อกำกับการจัดสอบให้โปร่งใส ได้มาตรฐาน

ระดับสนามสอบ

- เพื่อกำกับการจัดสอบในสนามสอบให้โปร่งใส ไม่ทุจริต และได้มาตรฐาน

บทบาทหน้าที่ของ สทศ.

- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน ปีการศึกษา 2554
- จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนและข้อมูลนักเรียนที่เข้าสอบ
- จัดทำคู่มือการจัดสอบ
- จัดพิมพ์แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ
- จัดส่งคู่มือการจัดสอบ แบบทดสอบ และเอกสารการจัดสอบจาก สทศ. ไปยังศูนย์สอบ

บทบาทหน้าที่ของ สทศ. (ต่อ)

- รับกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบกลับมายัง สทศ.
- รับแบบทดสอบจากศูนย์สอบกลับมายัง สทศ.
- ตรวจกระดาษคำตอบ จัดทำค่าสถิติ และประกาศผลคะแนนพร้อมค่าสถิติรายคน รายสถานศึกษา และรายจังหวัด
- โอนเงินจัดสรรเหมาจ่ายให้ศูนย์สอบเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดการทดสอบ

บทบาทหน้าที่ของศูนย์สอบ

บทบาทของศูนย์สอบ

เพื่อกำกับการจัดสอบ N-NET ให้โปร่งใส ได้มาตรฐาน

- ประธานศูนย์สอบ คือ
  - ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัด
  - ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.กรุงเทพมหานคร
  - หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทของศูนย์สอบ

❖ คณะทำงาน

ประธานศูนย์สอบ สามารถแต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม เช่น

- คณะทำงานประสานการจัดสอบ
- คณะทำงานรับ-ส่ง เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ
- คณะทำงานจัดทำข้อมูลสถานศึกษา นักเรียน และศูนย์สอบ
- คณะทำงานด้านการเงิน
- คณะทำงานอื่น ๆ พิจารณาตามความเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนผู้เข้าสอบ

การดำเนินงานของศูนย์สอบ

1. การนำส่งข้อมูลนักเรียน โรงเรียน ผ่านเว็บไซต์ สทศ.

- กำหนดสนามสอบ ข้อมูลสนามสอบและห้องสอบ
- แก้ไขรายชื่อนักเรียนและข้อมูลโรงเรียนให้ถูกต้องตามคำร้องขอของโรงเรียนภายในเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบประกาศ เลขที่นั่งสอบ ห้องสอบ และสนามสอบ
- กำกับให้สนามสอบและโรงเรียนตรวจสอบประกาศเลขที่นั่งสอบ ห้องสอบ

การดำเนินงานของศูนย์สอบ

2. การประสานงานการจัดสอบ

- แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ สนามสอบ ตัวแทนศูนย์สอบ
- กำหนดปฏิทินการทำงาน ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ และกำกับให้มีการประชุมระดับสนามสอบ
- รับแบบทดสอบและจัดเก็บรักษาโดยลับในสถานที่ที่เหมาะสม เพื่อเตรียมกระจายให้สนามสอบ
- กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ ให้การจัดสอบ ณ สนามสอบให้มีความโปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปตามคู่มือการจัดสอบอย่างเคร่งครัด

การดำเนินงานของศูนย์สอบ

2. การประสานงานการจัดสอบ (ต่อ)

- กำกับสนามสอบให้ส่งกล่องกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ พร้อมเอกสารการดำเนินการจัดสอบ *ระดับสนามสอบ* ให้ศูนย์สอบตามวันที่นัดหมาย
- ส่งมอบกล่องกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ และเอกสารอื่น ๆ จากศูนย์สอบถึง สทศ. ให้เจ้าหน้าที่ สทศ. ตามวันที่นัดหมาย
- ส่งรายงานผลการดำเนินการจัดสอบ ระดับศูนย์สอบ ให้ สทศ. ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบ

การดำเนินงานของศูนย์สอบ

3. การควบคุมการใช้จ่าย

- ศูนย์สอบแจ้งบัญชีเงินอุดหนุนของศูนย์สอบให้ สทศ. ทราบ
- รับเงินจัดสรรงบประมาณแบบเหมาจ่ายและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ สทศ. ทันทีที่ได้รับเงิน
- การอนุมัติการจ่ายเงินในการดำเนินการจัดสอบ ให้ยึดตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบ **N-NET**

การดำเนินงานของศูนย์สอบ

3. การควบคุมการใช้จ่าย (ต่อ)

- เก็บรวบรวมหลักฐานด้านการเงินไว้ที่ศูนย์สอบเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ส่งรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดสอบระดับชาติ ด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ให้ สทศ. ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการสอบ

การใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์สอบ

- ให้ประธานศูนย์สอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร มีอำนาจในการสั่งจ่ายหรืออนุมัติการเบิกจ่าย แต่ต้องไม่เกินวงเงินค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายที่ได้รับจัดสรร
- การสั่งจ่ายเงินหรืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้ยึดตามระเบียบค่าใช้จ่ายการดำเนินการทดสอบ **N-NET**
- การสั่งจ่ายหรืออนุมัติเบิกจ่ายเงินจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณเหมาจ่ายที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของการดำเนินงานเป็นสำคัญ

การใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์สอบ (ต่อ)

- การสั่งจ่ายหรืออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินที่ถูกต้องครบถ้วน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องลงนามรับรองเป็นหลักฐาน
- ศูนย์สอบมีหน้าที่จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายงานการรับ การจ่ายเงินในการจัดสอบ N-NET แต่ละครั้ง
- ศูนย์สอบต้องส่งรายงานสรุปค่าใช้จ่ายให้ สทศ. ตามแบบที่ สทศ. กำหนด ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นการทดสอบแต่ละครั้ง
- หากไม่สามารถดำเนินการภายในเวลากำหนดได้ให้ศูนย์สอบทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการ สทศ. เพื่อขออนุมัติขยายเวลา

ข้อควรระวังของศูนย์สอบ

ข้อควรระวังของศูนย์สอบ

- กำกับและตรวจสอบการส่งข้อมูลของโรงเรียนในความดูแลให้แล้วเสร็จตามกำหนด
- รับและต้องนับจำนวนกล่องข้อสอบ กระดาษคำตอบจาก สทศ. ให้ครบถ้วนตามบัญชีส่ง เก็บรักษาให้ปลอดภัย และส่งให้สนามสอบตามบัญชีส่ง และกำชับให้สนามสอบเก็บรักษาให้ปลอดภัย

บทบาท หน้าที่ของสนามสอบ

หน้าที่หลักสนามสอบ

- ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของศูนย์สอบอย่างเคร่งครัด
- เสนอชื่อคณะกรรมการที่ทำงานในระดับสนามสอบ ให้ศูนย์สอบอนุมัติแต่งตั้ง
- เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบ เกี่ยวกับสถานที่สอบและห้องสอบ การประชาสัมพันธ์การสอบ การประกาศรายชื่อและเลขที่นั่งสอบ

หน้าที่หลักสนามสอบ (ต่อ)

- รับ – ส่ง แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารเกี่ยวกับการจัดสอบจากศูนย์สอบ ตามเวลาที่ศูนย์สอบนัดหมาย และเก็บรักษาให้ปลอดภัย
- จัดสอบภายในสนามสอบให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบสำหรับศูนย์สอบและสนามสอบ
- ประสานงานกับศูนย์สอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ และรายงานสรุปการดำเนินการจัดสอบให้ศูนย์สอบทราบ

คณะกรรมการระดับสนามสอบ จะประกอบด้วย

- หัวหน้าสนามสอบ
- กรรมการกลางประจำสนามสอบ อัตรา 1 คน : 3 ห้องสอบ
- กรรมการคุมสอบ อัตรา 2 คน : 1 ห้องสอบ (กรรมการคุมสอบไม่ให้คุมสอบนักเรียนโรงเรียนของตนเอง)
- กรรมการกลางฝ่ายประชาสัมพันธ์
- นักการ ภารโรง

บทบาทของหัวหน้าสนามสอบ

- นำนโยบายการทดสอบ **N-NET** ของ สทศ. มาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบให้เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบอย่างเคร่งครัด
- รับผิดชอบการสอบภายในสนามสอบให้โปร่งใส และได้มาตรฐาน
- ประสานงานกับศูนย์สอบในการรับ-ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบและเอกสารการจัดสอบ

บทบาทของหัวหน้าสนามสอบ (ต่อ)

- ส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆให้ศูนย์สอบแต่งตั้ง
- ดำเนินการกับผู้เข้าสอบที่ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบตามแต่กรณี โดยการตัดสินใจให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสนามสอบกับตัวแทนศูนย์สอบ และรายงานให้ศูนย์สอบและ สทศ. ทราบตามลำดับ ส่วนประกาศคะแนนอยู่ในดุลยพินิจของ สทศ.
- ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้หัวหน้าสนามสอบมีสิทธิ์สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่

บทบาทของกรรมการกลาง

- ประชาสัมพันธ์การสอบให้ผู้เข้าสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประสานงานกับผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในด้านต่าง ๆ เช่น มาสาย ขอแก้ไขข้อมูลชื่อ – นามสกุล อื่น ๆเป็นต้น
- รับและส่งแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและเอกสารประกอบการสอบ กับกรรมการคุมสอบ
- ตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ

บทบาทของกรรมการคุมสอบ

- กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. แจ้งไว้
- รับ–ส่งแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและเอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้องจากกรรมการกลาง
- ก่อนอนุญาตให้เข้าสอบ ตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย รวมทั้งไม่ให้ผู้เข้าสอบนำกระดาษหรืออุปกรณ์ในการคำนวนและเครื่องมือสื่อสารเข้าห้องสอบ
- ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบ หรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

บทบาทของกรรมการคุมสอบ (ต่อ)

- รายงานหัวหน้าตึก กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และเมื่อมีบุคคลภายนอกขึ้นไปตึกสอบ
- รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบนอกจากผู้เข้าสอบเท่านั้น
- รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย

หน้าที่และบทบาทของสถานศึกษา

- ประชาสัมพันธ์การสอบ **N-NET** ให้นักเรียนทราบ
- ติดตามข้อมูลการสอบอย่างต่อเนื่อง จาก**www.niets.or.th**
- ส่งข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลนักเรียนภาคเรียนสุดท้ายระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ข้อมูลห้องสอบในระบบ **N-NET** ผ่านเว็บไซต์ สทศ. ภายในเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และแจ้งให้นักเรียนทราบ
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิ์สอบเข้าสอบทุกคน

กำหนดการสอบ N-NET ปีการศึกษา 2554

สอบวันอาทิตย์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2555

ตารางสอบ N-NET ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เวลาสอบ	วิชา	จำนวนข้อ	เวลาสอบ
09.00–11.30 น.	◉ สาระความรู้พื้นฐาน ◉ สาระการพัฒนาสังคม	60 15	2 ชั่วโมง 30 นาที
พัก 30 นาที			
12.00–13.30 น.	◉ สาระทักษะการเรียนรู้ ◉ สาระการประกอบอาชีพ ◉ สาระทักษะการดำเนินชีวิต	20 15 15	1 ชั่วโมง 30 นาที

ตารางสอบN-NETระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เวลาสอบ	วิชา	จำนวนข้อ	เวลาสอบ
09.00–11.30 น.	◉ สาระความรู้พื้นฐาน ◉ สาระการพัฒนาสังคม	60 15	2 ชั่วโมง 30 นาที
พัก 30 นาที			
12.00–13.30 น.	◉ สาระทักษะการเรียนรู้ ◉ สาระการประกอบอาชีพ ◉ สาระทักษะการดำเนินชีวิต	20 15 15	1 ชั่วโมง 30 นาที

ระเบียบการเข้าห้องสอบ

- ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ไม่มีบัตรแสดงตน ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ไปผิดสนามสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ไปสายเกิน 30 นาที ไม่มีสิทธิ์สอบในวิชานั้น
- ห้ามนำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ
- ให้นั่งสอบจนหมดเวลา
- อนุญาต ให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ

(ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดา ที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)

หลักฐานและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าสอบ

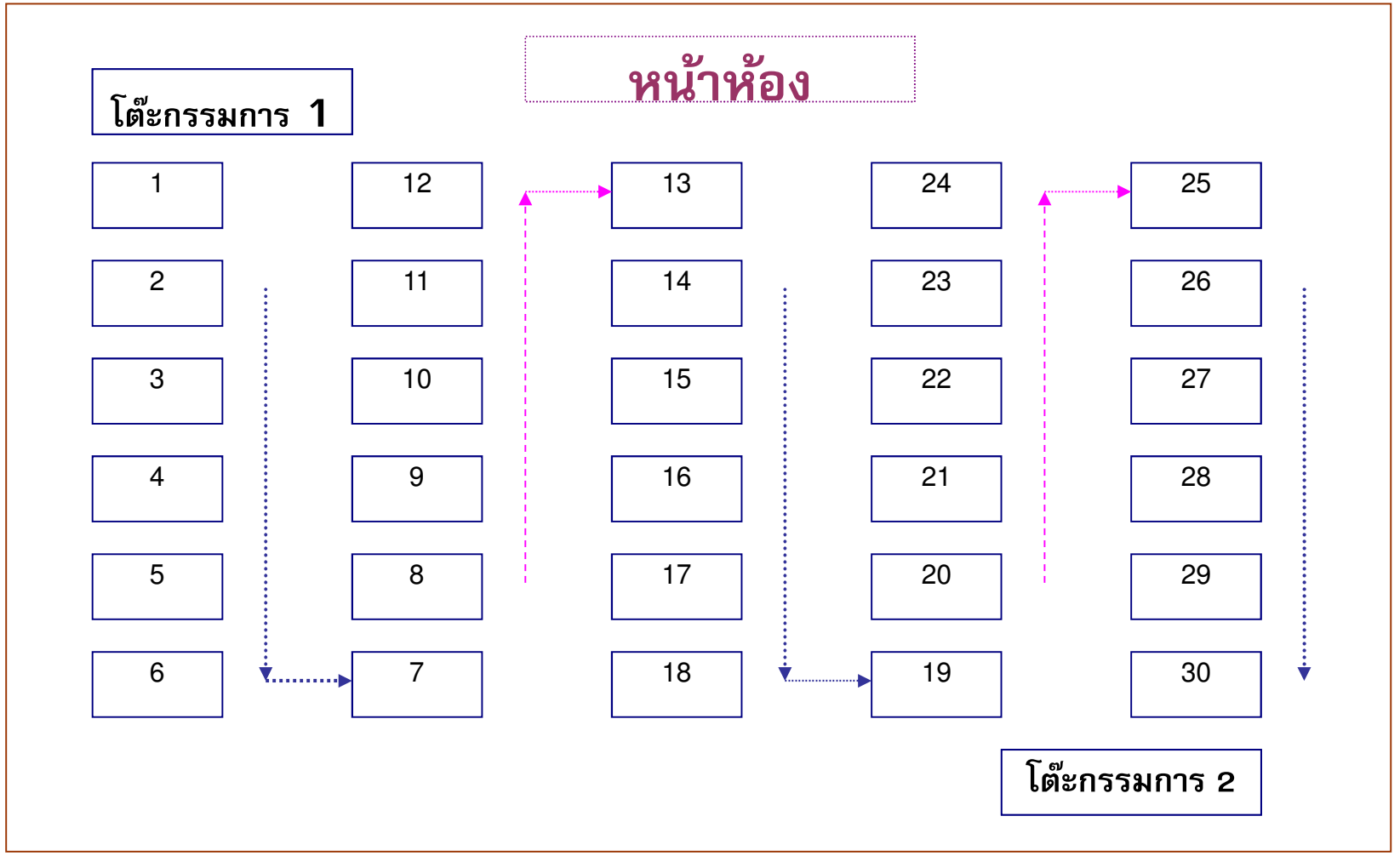
หลักฐานที่ใช้ในการเข้าสอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูปถ่าย หรือหลักฐานอย่างอื่นที่สามารถใช้แสดงตัวตนของนักเรียน

อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำข้อสอบ

- 1. ปากกา ใช้สำหรับกรอกรายละเอียดต่าง ๆ
- 2. ดินสอดำ **2B** ใช้สำหรับระบายรหัสวิชา เลขที่นั่งสอบ และคำตอบที่ต้องการเลือก
- 3. ยางลบ

แผนผังห้องสอบ



แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ(ต่อ)

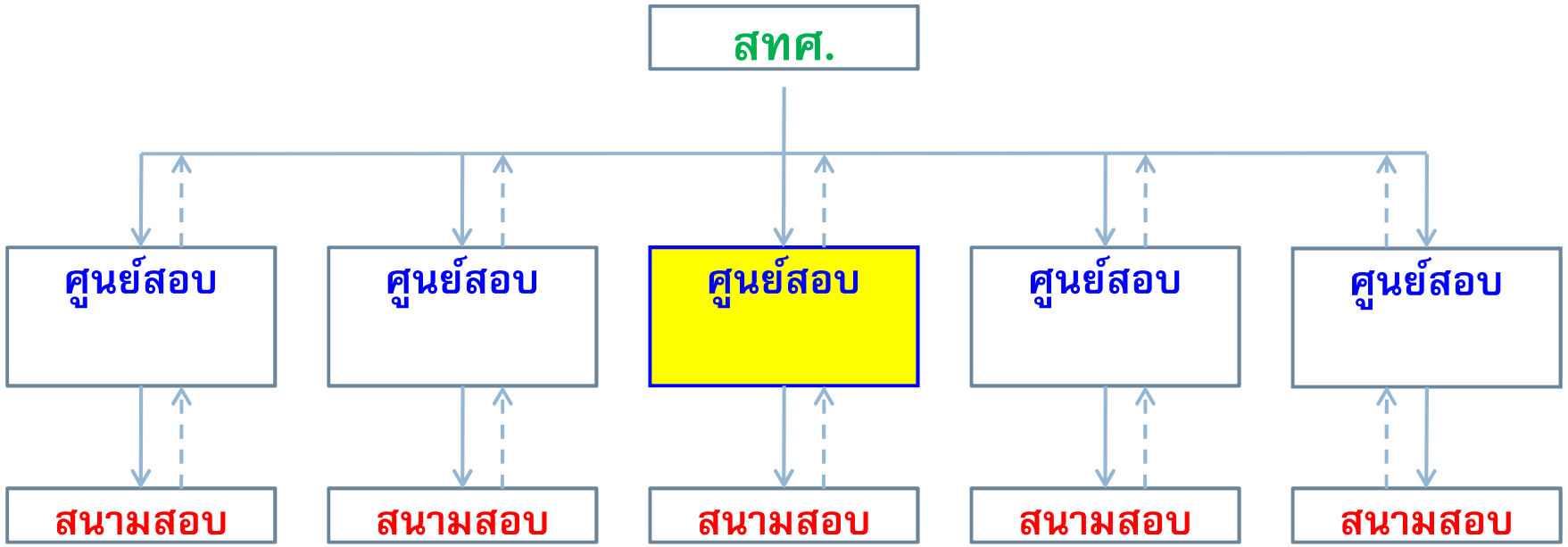
ตัวอย่างกระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล

แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ(ต่อ)

ตัวอย่างกระดาษคำตอบสำรอง

การรับ–ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ

- เส้นทางการรับ–ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสาร และอุปกรณ์



การโอนเงินจัดสรรให้ศูนย์สอบ

- สทศ. กำหนดโอนเงินเหมาจ่ายให้ศูนย์สอบ โดยคิดจาก
  - จำนวนผู้เข้าสอบ
  - สภาพภูมิศาสตร์และระยะระหว่างศูนย์สอบกับสนามสอบ

- กำหนดอัตราค่าเหมาจ่ายรายหัวเพื่อบริหารการจัดสอบ

  45 บาท/คน/วิชา

ปฏิทินการทำงาน

กิจกรรม	วัน-เดือน-ปี
สทศ. แจ้ง **Username** และ **Password**	พ.ย. 54
สถานศึกษาส่งข้อมูลนักเรียนผ่าน ระบบ **N-NET**	1 – 31 ธ.ค. 54
ศูนย์สอบแจ้งเลขที่บัญชีให้ สทศ.	ธ.ค. 54
ประกาศเลขที่นั่งสอบและสนามสอบ	15 ม.ค. 55
โอนเงินให้ศูนย์สอบ	15 ม.ค. 55
สอบ	26 ก.พ. 55
ประกาศผล	31 มี.ค. 55

ผู้ประสานงานการจัดสอบ V-NET

กลุ่มงานบริหารการทดสอบ

(สอบถามเรื่องการจัดสอบ การเงิน การส่งเอกสารและแบบทดสอบ)

- โทรศัพท์ 0-2217-3800
- ต่อ 603 คุณวาสนา
- ต่อ 506 คุณพัฒนา
- โทรศัพท์มือถือ 08-1731-4147

ผู้ประสานงานการจัดสอบ V-NET

กลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ

(สอบถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบ V-NET และฐานข้อมูลการสอบ)

- **ต่อ 703 คุณปิยะพงษ์ หรือ 705 คุณภูริชา**
- **ต่อ 704 คุณสรรเสริญ**
- **โทรศัพท์มือถือ 08-1731-4145 และ 08-1731-4146**
- **Email : piyapong@niets.or.th, sansearn@niets.or.th**

☺ ขอขอบคุณ ☺

www.niets.or.th

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

128 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 36 แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400