

ดร.ชนกิจ ไชยมาดี

รองผอ.กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สพป.ขก.เขต1

089-7117817 089-8407551

Panatakit@hotmail.com

ป.ตรี กศ.บ. (ฟิสิกส์-คณิต) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ป.โท กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ป.โท MBA. (การบริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ป.เอก D.M. (การจัดการชุมชนบัณฑิต) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

Academic and Research The University of Queensland Australia

การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (น.3)

(Ordinary National Educational Test:O-NET)

ในปีการศึกษา 2558 ได้ปรับลดวิชาการสอบเหลือ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

1 ภาษาไทย

2 วิทยาศาสตร์

3 คณิตศาสตร์

4 สังคมศึกษา

5 ภาษาอังกฤษ

(สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ,NIETS : National Institute of Education Testing Service)

จำนวนชุดข้อสอบที่ใช้ (น.10)

1. ข้อสอบแต่ละวิชามีจำนวน 6 ชุด
2. แต่ละชุดจะมีการจัดเรียงลำดับข้อที่แตกต่างกัน
3. โดยสทศ. ได้จัดสลับชุดข้อสอบไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
4. กรรมการคุมสอบต้องแจกแบบทดสอบเป็นรูปตัว U ตามที่กำหนด

(แผนผังการแจก – เก็บแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ ตามลำดับเป็นรูปตัว U ดูหน้า.30)

คณะกรรมการระดับสนามสอบ(น.13)

1. หัวหน้าสนามสอบ
2. กรรมการกลาง
3. กรรมการคุมสอบ
4. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ
5. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6. เจ้าหน้าที่พยาบาล
7. นักการภารโรง
8. เจ้าหน้าที่อื่นๆ

วิธีการทำงานของกรมการคุมสอบ(น.15)

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1. ก่อนเวลาสอบ 30 นาที	<ol style="list-style-type: none">1. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ2. รับ<ol style="list-style-type: none">2.1 ซองแบบทดสอบ2.2 ซองกระดาษคำตอบ2.3 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จำนวน 2 แผ่น/วิชา3. ตรวจสอบซองแบบทดสอบว่าชำรุดหรือมีการเปิดซองก่อนหรือไม่

วิธีการทำงานของกรรมการคุมสอบ(น.15)

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ
2. ก่อนเวลาสอบ 20 นาที	1. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ -บอร์ดนิทรรศการ -อุปกรณ์ -หนังสือเรียน -สิ่งสนับสนุน (ที่มีเนื้อหาส่งผลต่อความไม่ยุติธรรมในการสอบ)

วิธีการทำงานของกรมการคุมสอบ(น.16)

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ
3. ก่อนเวลาสอบ 15 นาที	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน2. ตรวจสอบรูปในบัตรประจำตัวประชาชน3. ตรวจสอบอุปกรณ์ของผู้สอบ (ให้ผู้เข้าสอบนำเฉพาะ)<ol style="list-style-type: none">3.1 ปากกา3.2 ดินสอ 2B3.3 ยางลบ3.4 กบเหลาดินสอ4. ให้ผู้เข้าสอบนั่งที่โต๊ะให้ตรงตามรายชื่อและหมายเลขที่สอบ (โดยดูจากสติกเกอร์บนโต๊ะ)

ช่วงเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติ (น.16)

4. ก่อนเวลาสอบ 10 นาที

1. แจงตารางสอบและระเบียบการสอบ
2. แจงให้ผู้เข้าสอบใช้ปากกาในการกรอกข้อมูล
 - ใช้ดินสอดำ 2B ในการระบาย
 - ใช้ยางลบ ลบให้สะอาดตรงข้อที่ไม่ต้องการ
3. นำซองบรรจุแบบทดสอบแสดงให้ผู้เข้าสอบเห็นว่ายังไม่ถูกเปิด
 - เชิญผู้เข้าสอบ 2 คน เป็นสักขีพยาน ลงชื่อยืนยันซองแบบทดสอบ ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทั้ง 2 แผ่น
4. แจกกระดาษคำตอบให้กับผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ (น.17)
4. ก่อนเวลาสอบ 10 นาที	<p>5.เมื่อแจกกระดาษคำตอบเสร็จแล้ว แจ้งผู้เข้าสอบปฏิบัติดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบรายชื่อบนกระดาษคำตอบว่าตรงกับผู้เข้าสอบ(หากไม่ตรงแจ้งกรรมการคุมสอบทันที)</p> <p>5.2 .ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ”</p> <p>5.3 หากผู้เข้าสอบพบข้อมูลบางส่วนไม่ถูกต้องให้แก้ไข โดยใช้แบบคำขอแก้ไข(สทศ.6)</p> <p>6.กรรมการคุมสอบคนที่ 1 ลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ”</p>

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ (น.18)
5. ก่อนเวลาสอบ 5 นาที	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="678 337 1870 625">1.แจกแบบทดสอบตามลำดับจากเลขที่นั่งสอบน้อยไปหามากเป็นรูปตัว U (ห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบก่อนรับอนุญาต)<li data-bbox="678 639 1870 819">2.แจ้งผู้เข้าสอบ กรอกชื่อ-สกุล และเลขที่นั่งสอบบนหน้าปกแบบทดสอบด้วยปากกา<li data-bbox="678 848 1870 1329">3.แจ้งผู้เข้าสอบนำรหัสชุดข้อสอบบนปกแบบทดสอบที่ได้รับไประบายลงกระดาษคำตอบด้วยดินสอดำ 2B (ย้ำผู้สอบต้องระบายรหัสชุดข้อสอบ มิฉะนั้นจะไม่มีคะแนน)

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ (น.19)
6. เมื่อถึงเวลาสอบ	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="678 339 1561 422">1.แจ้งให้ผู้เข้าสอบ เปิดแบบทดสอบได้<li data-bbox="678 444 1765 719">2.แจ้งให้ผู้เข้าสอบ นับจำนวนหน้าแบบทดสอบ (แบบทดสอบหน้าใดหรือข้อใดพิมพ์ไม่ชัดเจน แจ้งกรรมการ เพื่อเปลี่ยนฉบับใหม่)<li data-bbox="678 729 1846 1029">3.ประกาศให้ผู้เข้าสอบอ่านคำสั่งเริ่มทำ แบบทดสอบ (ผู้เข้าสอบระบายคำตอบด้วยดินสอดำ 2B เท่านั้น)

ช่วงเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติ (น.19-20)

7. หลังจากการสอบผ่าน
ไปแล้ว 30 นาที

- 1.กรรมการคุมสอบนำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.2)
ทั้ง 2 แผ่น ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อด้วยปากกา
(ย้ำให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อให้เหมือนกับใน
กระดาษคำตอบ : สทศ.1)
- 2.ให้ผู้เข้าสอบกรอกรหัสชุดข้อสอบที่ตนเองได้รับลง
ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
3. กรรมการต้องตรวจสอบการระบายรหัสข้อสอบ เพื่อ
ป้องกันระบายผิด และให้กรรมการคนที่ 2 ลงชื่อในช่อง
“ลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ”
- 4.เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบนร.ที่ขาดสอบคืน
5. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน 30 นาที เข้าห้อง
สอบ

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ(น.20)
8. ระหว่างการสอบ	<ol style="list-style-type: none">1. ผู้เข้าสอบจำเป็นต้องเข้าห้องนำ ให้ติดตามและตรวจดูภายในห้องนำก่อนและหลังเพื่อป้องกันการทุจริต2. การควบคุมการสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ3. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบในแต่ละวิชา ดังนี้<ol style="list-style-type: none">3.1 ครั้งที่ 1 เมื่อการสอบผ่านไป 30 นาที (สำหรับ ป.6 และการสอบผ่านไป 1 ชั่วโมง สำหรับม.3)3.2 ครั้งที่ 2 ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที3.3 ครั้งที่ 3 เมื่อหมดเวลา

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ (น.21)
8. ระหว่างการสอบ	<p data-bbox="749 411 1798 479">ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบในระหว่างการสอบ</p> <ol data-bbox="678 501 1837 1025" style="list-style-type: none"><li data-bbox="678 501 1528 569">1.ห้าม แก้ไขแบบทดสอบหรืออธิบายใดๆ<li data-bbox="678 591 1837 659">2.ห้าม นำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบออกห้องสอบ<li data-bbox="678 681 1644 749">3.ห้าม จดบันทึกข้อความใดๆออกจากห้องสอบ<li data-bbox="678 771 1682 839">4.ห้าม ทำสำเนาแบบทดสอบทุกกรณีโดยเด็ดขาด<li data-bbox="678 861 1837 929">5.ห้าม ใช้โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด<li data-bbox="678 951 1547 1019">6.ให้กำกับการสอบในห้องสอบตลอดเวลา <p data-bbox="726 1051 1818 1119">(ยกเว้นเหตุสุดวิสัยจะต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน)</p> <ol data-bbox="678 1140 1508 1209" style="list-style-type: none"><li data-bbox="678 1140 1508 1209">7.งดทำกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการทุจริต <p data-bbox="726 1230 1702 1299">(เช่น พูดเสียงดัง เล่นไลน์ เล่นเฟซ อ่านหนังสือ)</p>

ช่วงเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติ (น.22)

9. เมื่อหมดเวลาสอบ

1. แจ้งให้ผู้เข้าสอบหยุดทำแบบทดสอบ
2. ให้ผู้เข้าสอบวางกระดาษคำตอบบนแบบทดสอบ
3. ห้ามผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่งจนกว่าจะอนุญาต
4. ตรวจสอบการลงชื่อ-สกุล และเลขที่นั่งสอบ
รหัสชุดข้อสอบ การลงลายมือชื่อ ให้ครบถ้วน
5. กรรมการคนที่ 1 เก็บแบบทดสอบ
คนที่ 2 เก็บกระดาษคำตอบ
6. เมื่อเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบแล้ว
ให้ผู้เข้าสอบลุกออกจากห้องสอบ
7. ตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบ ตามที่ระบุหน้าซองและบรรจุ
8. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.2)
ทั้ง 2 แผ่น และกรอกข้อมูลให้ถูก

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติ(น.23)
9. เมื่อหมดเวลาสอบ	9. ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบเทียบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ 10. ใช้ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) - หุ้มกระดาษคำตอบและส่งคืน สทศ. - ใช้กระดาษแข็งปิดด้านบน-ล่าง แล้วบรรจุลงในซอง กระดาษคำตอบ (ห้ามปิดผนึกซองกระดาษคำตอบ)

ช่วงเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติ (น.23-24)

9. เมื่อหมดเวลาสอบ

11. นำซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) และเอกสารอื่นๆ

(ส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบ)

11.1 ซองกระดาษคำตอบ ประกอบด้วย

1. กระดาษคำตอบที่มีจำนวนครบถ้วน
(ทั้งของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ)

2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) จำนวน 1 แผ่น
ที่ใช้หุ้มกระดาษคำตอบ

11.2 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) อีก 1 แผ่นที่เหลือ
ส่งคืนศูนย์สอบ ศูนย์สอบเก็บไว้

11.3 เฉพาะในห้องสอบสุดท้าย ที่มีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ
จะมีกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ และใบ
เซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)

ช่วงเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติ (น.24)

9. เมื่อหมดเวลาสอบ

11.4 เอกสารอื่นๆถ้ามี เช่น

-แบบฟอร์มผู้ปฏิบัติผิดระเบียบ (สทศ.5)

-แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ.6)

11.5 ซองแบบทดสอบ ซึ่งบรรจุแบบทดสอบครบถ้วน

12. รอให้กรรมการกลางตรวจนับจำนวน

-กระดาษคำตอบ

-จำนวนแบบทดสอบ

-เอกสารต่างๆ

ให้เสร็จสิ้นแล้วจึง ลงชื่อใบบัญชีรับส่งแบบทดสอบและ
กระดาษคำตอบ ระหว่างหัวหน้าสนามสอบ/กรรมการกลาง
กับกรรมการคุมสอบ

วิธีปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ(น.25-26)

(กรณีขาดสอบกับกรณียกเลิกกระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล)

1.วิธีปฏิบัติกรณีนักเรียนขาดสอบ

1. เขียนคำว่า “ขาดสอบ” ด้วยปากกาแดงลงในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ” ในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ทั้ง 2 แผ่น
2. ให้กรรมการคุมสอบใช้ดินสอดำ 2B ระบายในช่อง ข “ขาดสอบ” บนกระดาษคำตอบ (สทศ.1)
3. ลงชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน บนกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบ
4. เก็บกระดาษคำตอบเรียงตามลำดับเลขที่นั่งสอบ ใ้รวมกับกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและส่งให้ สทศ.

2. วิธีปฏิบัติกรณีที่กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลชำรุดหรือฉีกขาด(น.27)

1. ให้กรรมการคุมสอบใช้ดินสอดำ 2B ระบายในช่อง ย “ยกเลิก”

-ในกระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล

-ลงลายมือชื่อของกรรมการคุมสอบ ทั้ง 2 คน

-ส่งคืน สทศ.

2.ให้นำกระดาษคำตอบสำรองมาให้ผู้เข้าสอบ

3. ให้ผู้เข้าสอบ กรอกข้อมูลเรียงตามลำดับ ดังนี้

3.1 กรอกชื่อ –นามสกุล/เลขบัตรประชาชน/ชื่อสนามสอบ/ห้องสอบ
/วันเดือนปี ด้วยปากกา

3.2 กรอกเลขที่นั่งสอบ ด้วยดินสอดำ 2B

3.3 ระบายเลขที่นั่งสอบ ด้วยดินสอดำ 2B

3.4 ลงลายมือชื่อ ในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ”

การปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ(น.33-34)

กรณีที่ 1 ผู้เข้าสอบที่มีเลขที่นั่งสอบ หมายถึงผู้เข้าสอบไม่มีชื่อใน สทศ.2

โรงเรียนขอเพิ่มข้อมูลภายหลัง และสทศ. อนุญาตให้เข้าสอบ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้เข้าสอบโดยนั่งในลำดับที่ต่อจากคนสุดท้าย ในห้องสุดท้าย

2. ใช้แบบทดสอบสำรอง และกระดาษคำตอบสำรอง

และลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)

3. ให้ผู้เข้าสอบ กรอกข้อมูลเรียงตามลำดับ ดังนี้

3.1 กรอกชื่อ-นามสกุล/เลขบัตรประชาชน/ชื่อสนามสอบ/ห้องสอบ
/วันที่สอบ ด้วยปากกา

3.2 กรอกเลขที่นั่งสอบ ด้วยปากกา

3.3 ระบายเลขที่นั่งสอบที่ สทศ.ออกให้ด้วยดินสอดำ 2B

3.4 ลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ”

4. ให้กรรมการคุมสอบใช้ดินสอดำ 2B ระบายในช่อง พ “ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ”
และลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

กรณีที่ 2 ผู้เข้าสอบที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ หมายถึง ผู้เข้าสอบที่โรงเรียนไม่ได้ส่งรายชื่อนักเรียน และไม่มีข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (Walk in) ให้ปฏิบัติดังนี้ (น.34-35)

1. ให้สนามสอบตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นนักเรียนระดับชั้นนั้นที่จะเข้าสอบ
2. ให้เข้าสอบโดยนั่งในลำดับที่ต่อจากคนสุดท้าย ในห้องสอบสุดท้าย
3. ใช้แบบทดสอบสำรองและกระดาษคำตอบสำรอง และลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3)

4. ให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. กรอกชื่อ-นามสกุล/เลขบัตรประชาชน/ชื่อสนามสอบ/ห้องสอบ /วันที่สอบ ด้วยปากกา
2. ไม่ต้องกรอกเลขที่นั่งสอบ (ให้เว้นว่าง)
3. ไม่ต้องระบายเลขที่นั่งสอบ (ให้เว้นว่าง)
4. ลงลายมือชื่อ ในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ”
5. ให้กรรมการคุมสอบใช้ดินสอดำ 2B ระบายในช่อง พ “ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ” และลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน

การบรรจุกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษให้บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบ
กลับ สำหรับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ สทศ. จัดเตรียมให้เฉพาะต่างหากวิชาละ 1 ซอง

วิธีการบรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง(น.36-37)

1. นับจำนวนกระดาษคำตอบทั้งหมด และเรียงลำดับเลขที่ที่นั่งสอบน้อยไปหามากเทียบกับใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) **ปกติ คือ 30 แผ่น** (ยกเว้นห้องสอบสุดท้าย และกรณีมีการใช้กระดาษคำตอบสำรอง
2. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบว่าครบถ้วน รวมทั้งตรวจสอบการระบายรหัสชุดข้อสอบของผู้เข้าสอบว่าถูกต้อง
3. นำกระดาษคำตอบที่ตรวจสอบแล้วหุ้มด้วยใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) แผ่นที่ใช้หุ้มกระดาษคำตอบ (ระบุ “**สำหรับสนามสอบใช้หุ้มกระดาษคำตอบ**” และส่งคืน สทศ.)
4. ใช้กระดาษแข็งปิดด้านบน-ด้านล่าง ก่อนบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย **โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง**
5. ในกรณียกเลิกกระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล และใช้กระดาษคำตอบสำรองให้นำกระดาษคำตอบที่ยกเลิกของผู้เข้าสอบคนนั้นเรียงต่อจากกระดาษคำตอบสำรองที่ผู้เข้าสอบคนนั้นใช้
6. ในกรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (**จะพบในห้องสอบสุดท้าย**)ให้นำกระดาษคำตอบหุ้มด้วยใบเซ็นชื่อ (สทศ.3) บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบในแต่ละรายวิชาโดยเฉพาะ **โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง**
7. นำซองกระดาษคำตอบที่ยังไม่ปิดผนึกซอง พร้อมใบเซ็นชื่อ (สทศ.2) ที่ระบุ “**สำหรับสนามสอบส่งคืนศูนย์สอบ ศูนย์สอบเก็บไว้**” และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ.3) ส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบ

ข้อปฏิบัติในการสอบ O-NET ปีการศึกษา 2558 (น.42)

ระเบียบการเข้าห้องสอบ

1. ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
2. ไม่มีบัตรแสดงตน ไม่มีสิทธิ์สอบ
3. ไปผิดสนาม ไม่มีสิทธิ์สอบ
4. ไปสายเกิน 30 นาที ไม่มีสิทธิ์สอบในวิชานั้น
5. ห้ามนำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
6. ให้นั่งสอบจนหมดเวลา
7. อนุญาตให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ (ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)

หลักฐานที่ใช้ในการเข้าห้องสอบ(น.42)

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. บัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูป
3. บัตรที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้และมีรูปถ่าย

อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ (น.42)

1. ปากกา
2. ดินสอดำ 2B (สำหรับป.6 สทศ.จัดส่งให้)
3. ยางลบ (สำหรับป.6 สทศ.จัดส่งให้)
4. กบเหลาดินสอ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูป

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ (น.49)

1. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557
2. ตัวอย่างหัวกระดาษคำตอบ (สทศ. 1)
3. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ. 2) มี 2 แผ่น/วิชา
4. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (สทศ. 3)
5. แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ (สทศ.5)
6. แบบคำขอแก้ไขข้อมูล (สทศ. 6)

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนความไม่โปร่งใส (น.48)

1. สายตรงผู้บริหาร (www.niets.or.th)
2. E-mail : webmaster@niets.or.th
3. จดหมายส่งทางไปรษณีย์
4. Call Center 02-217-3800