



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คู่มือการใช้ระบบ N-NET

สำหรับสถานศึกษา
(พฤษภาคม 2554)

128 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 36 เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2217-3800

<http://www.niets.or.th>

ติดต่อบริการด้านเทคนิค : 081 7314145 และ 081 7314146

Email : webmaster@niets.or.th

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
คำชี้แจง	ค
1. ปฏิทินประจำปีสำหรับการทำงานของ สทศ. ศูนย์สอบและสถานศึกษา	1
2. แนวทางการทำงานของศูนย์สอบ และสถานศึกษา ในเรื่องข้อมูลการสอบ N-NET	1
2.1 ภาพรวมของระบบ N-NET สำหรับศูนย์สอบ	2
2.2 บทบาทหน้าที่ของศูนย์สอบกับเครื่องมือในระบบ N-NET	4
3. การใช้ระบบ N-NET	5
3.1 การเข้าระบบ N-NET	5
3.2 เมนูหน้าหลัก	5
3.3 เมนูข้อมูลศูนย์สอบ	5
3.4 เมนูข้อมูลสถานศึกษา	6
3.5 เมนูข้อมูลนักเรียน	10
- เมนูย่อย ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล	10
- เมนูย่อย นำส่งข้อมูลนักเรียน	13
- เมนูย่อย รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	15
- วิธีการเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลนักเรียน	16
3.6 เมนูดาวน์โหลดคู่มือ	17
3.7 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน	17
คณะผู้จัดทำ	18
รายชื่อผู้ประสานงาน	19

คำนำ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดตั้งขึ้นเพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนาและให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และการทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและนานาชาติ

การทดสอบการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (Non-Formal National Education Test: N-NET) เป็นการทดสอบความรู้ ความคิดของนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 โดยในการดำเนินการดังกล่าว สถาบันทดสอบฯ ได้รับความร่วมมือจากศูนย์สอบต่างๆ ทั่วประเทศ เป็นผู้ประสานงานกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อใช้เป็นสนามสอบ N-NET ทุกระดับ

การจัดสอบของสถานศึกษา จะสามารถดำเนินไปได้โดยเรียบร้อยและรวดเร็ว หากได้รับข้อมูลที่มีการจัดการอย่างเป็นระบบ สถาบันทดสอบฯ จึงได้มอบหมายให้กลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ จัดทำคู่มือการใช้ระบบ N-NET เล่มนี้ขึ้นมา โดยได้กำหนดปฏิทินประจำปีการศึกษา 2554 สำหรับการประสานงานระหว่าง สทศ.กับศูนย์สอบ และสถานศึกษา สรุปแนวทางในการทำงานของสถานศึกษา ในเรื่องข้อมูลการสอบ N-NET รวมทั้งวิธีการใช้ระบบ N-NET ที่เป็นขั้นตอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ศูนย์สอบและสถานศึกษา

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หวังว่า คู่มือการใช้ระบบ N-NET เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่รับผิดชอบการจัดการทดสอบในศูนย์สอบและในสถานศึกษาทุกแห่ง ในการดำเนินการเตรียมการจัดสอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สถาบันทดสอบฯ ขอขอบคุณกลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ ในความมานะอุตสาหะจัดทำคู่มือการใช้ระบบ N-NET จนเป็นผลสำเร็จ และขอขอบคุณ สถานศึกษาทุกแห่งทั่วประเทศ ที่ให้ความร่วมมือในการจัดสอบเป็นอย่างดีตลอดมา



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ พันธุ์พฤกษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คำชี้แจง

เพื่อให้การใช้คู่มือการใช้ระบบ N-NET ฉบับนี้และฉบับอื่นเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา กลุ่มงานสารสนเทศฯ ขอชี้แจงและให้ข้อสังเกตดังต่อไปนี้

1) คู่มือการใช้ระบบ N-NET ฉบับนี้ มีการปรับปรุงเป็นระยะ ท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือที่เป็นปัจจุบันได้จากเว็บไซต์ สทศ. ที่ <http://www.niets.or.th> โดยเข้าระบบ N-NET ด้วยชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านของสถานศึกษา

2) ชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน (username/password) เป็นสมบัติของ สทศ. ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น โปรดเก็บรักษาไว้อย่าให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องนำไปใช้ สถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการนำชื่อผู้ใช้ไปดำเนินการใดๆ ในทางที่เสียหาย

3) ถ้าท่านลืมชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน หรือยังไม่มีรหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน กรุณาติดต่อ สทศ. เพื่อการออกรหัสผ่านใหม่หรือสอบถาม

4) ระบบ N-NET มีกำหนดเวลาดำเนินการ ระบบ N-NET เปิดให้บริการตลอดทั้งปี ยี่สิบสี่ชั่วโมงต่อวัน แต่สถานศึกษาสามารถใช้งานระบบได้ตามปฏิทินที่กำหนด

5) การเปลี่ยนแปลงกำหนดการอาจเกิดขึ้นได้หากมีกรณีจำเป็น โปรดติดตามความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงได้จากเว็บไซต์ สทศ.

6) ในกรณีที่สถานศึกษาไม่มีระบบอินเทอร์เน็ตให้ติดต่อศูนย์สอบ ศูนย์สอบจะอำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษาในการนำส่ง แก้วไข ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน เลขที่นั่งสอบ ห้องสอบและสนามสอบ

กลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีสำหรับการทำงานของ สทศ. และสถานศึกษา

กิจกรรม	ผู้ทำ	วัน เดือน ทั่วปี
1. สถานศึกษาส่ง/แจ้งข้อมูลนักเรียน		
1.1. ส่งข้อมูลนักเรียน ผ่านเว็บไซต์	สถานศึกษา	1 ธ.ค. – 31 ธ.ค.
1.2. สถานศึกษาแจ้งเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลนักเรียนผ่านเว็บไซต์ (ผู้เข้าสอบได้เลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบ มีใบเซ็นชื่อ มี แบบทดสอบ ได้กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลตามปกติ)	สถานศึกษา	1 ธ.ค. – 31 ธ.ค.
2. สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบและห้องสอบผ่านเว็บไซต์ สทศ.	สทศ.	15 ม.ค. 55

หมายเหตุ

- ศูนย์สอบ N-NET หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด 76 จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร รวม 77 ศูนย์สอบ
- สถานศึกษา หมายถึง กศน.อำเภอ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของ กศน. ตำบล ในการนำส่งข้อมูลนักเรียน ห้องสอบ ภายในอำเภอนั้นที่รับผิดชอบ

2. แนวทางการทำงานของสถานศึกษา ในเรื่องข้อมูลการสอบ N-NET

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	1. นำส่งรายชื่อข้อมูลนักเรียน ทุกระดับชั้นที่สอบ N-NET	สถานศึกษา
	2. ปรับปรุงรายชื่อ ระดับชั้นที่มีการสอบผ่านเว็บไซต์	สถานศึกษา
	3. ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	สถานศึกษา
ความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอของห้องสอบ	4. นำส่งข้อมูลห้องเรียนที่จะใช้เป็นห้องสอบ	สถานศึกษา
	5. คัดเลือกผู้รับผิดชอบ ประสานงานที่มีความรู้ ทักษะและความพร้อม	สถานศึกษา
ความถูกต้อง ครบถ้วนและความเป็นปัจจุบันของข้อมูลผู้เข้าสอบ	6. คัดเลือกและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบข้อมูล	สถานศึกษา
	7. ประสานงานร่วมกับกับอาจารย์ผู้สอน นักเรียน หรือผู้ปกครองในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ผู้ รั บ ผิ ด ข อ บ ข้อมูล ดังในข้อ 6
	8. ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลบนเว็บไซต์ อย่างสม่ำเสมอ	ผู้รับผิดชอบ
	9. ทำความคุ้นเคยกับข้อมูลข่าวสารและเครื่องมือ ในระบบ N-NET	ผู้รับผิดชอบ

2.1 ภาพรวมของระบบ N-NET สำหรับสถานศึกษา

ระบบ N-NET สำหรับสถานศึกษาเป็นเครื่องมือหลักสำหรับการสื่อสารข้อมูลและการทำงานร่วมกันระหว่าง ศูนย์สอบ สนามสอบ สถานศึกษา และ สทศ. อาศัยระบบ N-NET ทุกภาคส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกันในการจัดสอบและการสอบ N-NET จะมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ ศูนย์สอบ สถานศึกษา สนามสอบ ผู้เข้าสอบ เลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบและผลสอบ นอกจากนี้ ระบบ N-NET ยังมีเครื่องมือสำหรับการติดตาม ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

หน้าเว็บไซต์ สทศ.



ยินดีต้อนรับ กศน.อำเภอเขียงม่วน เข้าสู่ระบบจัดสอบ N-NET

ข่าวสารจาก สทศ.	ข้อความแจ้งคืบหน้าจากระบบ																
<p>ประกาศ</p> <p>เรื่อง เปิดระบบเอ็นเน็ตสำหรับสถานศึกษา</p> <p>เปิดระบบเอ็นเน็ตสำหรับสถานศึกษาเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเอ็นเน็ต ครั้งครั้งที่ 1 ธันวาคม 2554 ขอความกรุณา โปรดดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้</p> <p>ก. (ภาคกลาง) ความปลอดภัยในการใช้งานระบบเอ็นเน็ตสำหรับสถานศึกษา เพื่อใช้อ้างอิงเกี่ยวกับบัญชีและรหัสใช้งาน</p> <p>ข. โปรดตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะชื่อสถานศึกษา มีแม่และโรงเรียนที่มีชื่อ และระดับชั้นที่จะสอบเอ็นเน็ต</p> <p>ค. โปรดรวบรวม ตรวจสอบ และนำส่งรายชื่อนักเรียนผู้เข้าสอบเอ็นเน็ต ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แล้วแต่กรณี) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ระบุชื่อโรงเรียน โปรดระบุโรงเรียนที่เป็นพิเศษเรื่อง เลขประจำตัวประชาชน เทต และประเภทเด็กพิเศษ โปรดทำคำขอแนะนำที่โรงเรียน ส่งมาส่งอย่างเร่งรัด โปรดส่งเอกสาร สถานศึกษา ไม่ส่งรายชื่อนักเรียน ศูนย์สอบจะจัดส่งนามสอบให้นักเรียนไม่ได้</p> <p>ง. กรณีที่สถานศึกษาถูกคัดเลือกเป็นสนามสอบ (ศูนย์สอบเป็นผู้แจ้ง) กรุณาดำเนินการส่งรายชื่อนักเรียนทันที โปรดส่งเอกสาร หากสถานศึกษาไม่ส่งรายชื่อนักเรียน ศูนย์สอบจะบันทึกชื่อสถานศึกษาเป็นสนามสอบไม่ได้</p> <p>จ. โปรดตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเป็นระยะ โดยใหม่ ข้อมูลนักเรียนเลือก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ หากพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือมีรายชื่อเกิน</p>	<p>จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับชั้น</th> <th>จำนวน (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เทียบเท่าประถมศึกษา (ตอนปลาย)</td> <td>ไม่จัดสอบ</td> </tr> <tr> <td>เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนต้น)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนปลาย)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>ข้อมูลสนามสอบ :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับชั้น</th> <th>ข้อมูลสนามสอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เทียบเท่าประถมศึกษา (ตอนปลาย)</td> <td>ไม่จัดสอบ</td> </tr> <tr> <td>เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนต้น)</td> <td>**ยังไม่กำหนด**</td> </tr> <tr> <td>เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนปลาย)</td> <td>**ยังไม่กำหนด**</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : **ยังไม่กำหนด** ให้ติดต่อขอเขตพื้นที่ฯ</p>	ระดับชั้น	จำนวน (คน)	เทียบเท่าประถมศึกษา (ตอนปลาย)	ไม่จัดสอบ	เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนต้น)	0	เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนปลาย)	0	ระดับชั้น	ข้อมูลสนามสอบ	เทียบเท่าประถมศึกษา (ตอนปลาย)	ไม่จัดสอบ	เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนต้น)	**ยังไม่กำหนด**	เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนปลาย)	**ยังไม่กำหนด**
ระดับชั้น	จำนวน (คน)																
เทียบเท่าประถมศึกษา (ตอนปลาย)	ไม่จัดสอบ																
เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนต้น)	0																
เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนปลาย)	0																
ระดับชั้น	ข้อมูลสนามสอบ																
เทียบเท่าประถมศึกษา (ตอนปลาย)	ไม่จัดสอบ																
เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนต้น)	**ยังไม่กำหนด**																
เทียบเท่ามัธยมศึกษา (ตอนปลาย)	**ยังไม่กำหนด**																

ระบบ N-NET สำหรับสถานศึกษาจึงได้รับการพัฒนาเพื่อประโยชน์สำคัญที่ศูนย์สอบจะได้รับดังต่อไปนี้

เมนู	เมนู/หน้าจอย่อย	ประโยชน์
หน้าหลัก	หน้าจอ ข่าวสารจาก สทศ. หน้าจอ ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ	ทราบความเคลื่อนไหว กำหนดการเกี่ยวกับการจัดสอบ ทราบผลการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลของสถานศึกษาได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ระดับชั้นที่เปิดสอบ จำนวนนักเรียนแต่ละระดับชั้น ชื่อสนามสอบในแต่ละระดับชั้น
ข้อมูลศูนย์สอบ	-	รายละเอียดข้อมูลของศูนย์สอบ พร้อมชื่อและหมายเลขติดต่อ ผู้ประสานงานของศูนย์สอบ เพื่อสถานศึกษาและ สทศ. ใช้ในการติดต่อกับศูนย์สอบ

เมนู	เมนู/หน้าจอย่อย	ประโยชน์
ข้อมูลสถานศึกษา	ข้อมูลสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรหัสสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา ● แสดงข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา เช่น ที่อยู่ ● ชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ประสานงาน ● ข้อมูลระดับชั้นที่มีการสอบ
	รายชื่อห้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายชื่อและรายละเอียดห้องเรียน ที่สถานศึกษาหรือศูนย์สอบนำส่งเข้าระบบ N-NET เพื่อใช้เป็นห้องสอบ ● มีเครื่องมือ เพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลห้องเรียนเป็นรายห้อง
	นำส่งข้อมูลห้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับส่งรายละเอียดข้อมูลห้องเรียน ● เป็นเครื่องมือตรวจสอบผลการนำส่งว่าสำเร็จหรือไม่ ● มีความสามารถนำส่งข้อมูลห้องเรียนโดยใช้ไฟล์ EXCEL
	ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน	ใช้ดาวน์โหลดไฟล์ EXCEL ต้นแบบสำหรับการกรอกข้อมูลห้องเรียน ในกรณีที่ศูนย์สอบทำแทนสนามสอบ (ห้ามเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ระบบจะไม่รับข้อมูลถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของคอลัมน์)
	รายงานห้องที่ใช้สอบ	เป็นรายงานเกี่ยวกับข้อมูลห้องเรียนที่ศูนย์สอบเลือกใช้ เป็นห้องสอบ
ข้อมูลนักเรียน	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● ทราบผลการนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบของแต่ละสถานศึกษา ● เป็นรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบที่สถานศึกษานำส่ง ● สามารถเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียนเป็นรายสถานศึกษาได้ ในกรณีที่สถานศึกษาร้องขอ
	ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ พร้อมคำอธิบายในการกรอกข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องใช้ในการนำส่งข้อมูลนักเรียน ● ควรให้ความเอาใจใส่เป็นพิเศษกับรหัสเด็กพิเศษ ในเวิร์คชีตรหัสเด็กพิเศษ

เมนู	เมนู/หน้าจอย่อย	ประโยชน์
	นำส่งข้อมูลนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เป็นเครื่องมือในการนำส่งรายชื่อผู้เข้าสอบ ● เป็นการส่งรายชื่อผู้เข้าสอบที่สถานศึกษา โดยใช้ไฟล์ EXCEL ตามรูปแบบที่กำหนดและดาวน์โหลดจากเมนู ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล ● มีเครื่องมือตรวจสอบผลการนำส่งและรายงานข้อผิดพลาดในการนำส่ง เพื่อให้ทำการแก้ไขและนำส่งใหม่
	พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● สำหรับพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้นักเรียน
ดาวน์โหลดคู่มือ	คู่มือการใช้ระบบ N-NET	เป็นเมนูสำหรับดาวน์โหลดคู่มือการใช้ระบบ N-NET ที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ
เปลี่ยนรหัสผ่าน	-	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทั้งหมด สถานศึกษาควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ (เช่นทุก 4 เดือน) ● ในกรณีที่เปลี่ยนผู้ประสานงาน ควรเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อให้ผู้อื่นสามารถใช้ระบบ N-NET ในการเข้าถึงและเปลี่ยนแปลงข้อมูลของศูนย์สอบได้โดยผลการ ● ในกรณีที่สถานศึกษาลืมรหัสผ่าน สามารถสอบถามได้ที่ สทศ. หรือที่ศูนย์สอบ

2.2 บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษากับเครื่องมือในระบบ N-NET

ระบบ N-NET ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษาในการบริหารจัดการจัดสอบ เพิ่มความสะดวกในการบริหารจัดการ นำส่งข้อมูล ตรวจสอบ

เพื่อเป้าหมายดังกล่าวทั้งสองด้าน ความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบ N-NET จึงเป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จ ดังนั้น ระบบ N-NET จึงได้รับการพัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษาในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายและเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาต่อไป

3. การใช้ระบบ N-NET

3.1 เข้าระบบ N-NET

ก่อนใช้ระบบ N-NET สถานศึกษาจะต้องเข้าระบบก่อนทุกครั้ง เมื่อเข้าระบบ N-NET กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer (ห้ามใช้ Mozilla Firefox, Google Chrome, Zafari) เข้าไปที่ URL สทศ. ที่ <http://www.niets.or.th/>
- ขั้นตอนที่ 2. เลือกเมนู **เข้าระบบ N-NET** (อยู่ด้านซ้ายมือ) ที่หน้าต่างใหม่ เลือกคำว่า **“เข้าระบบ N-NET คลิกที่นี่”** กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
- ขั้นตอนที่ 3. ถ้าชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านถูกต้อง หน้าต่างใหม่ของระบบN-NETจะปรากฏขึ้น



รหัสผู้ใช้งาน (User ID) เป็นตัวเลข 10 หลักที่ได้รับจาก สทศ. หากไม่ทราบ กรุณาติดต่อ สทศ. โดยตรงหรือศูนย์สอบ

รหัสผ่าน (password) เป็นตัวเลขและตัวอักษร ที่ได้รับจาก สทศ. หากลืมหรือไม่ทราบ กรุณาติดต่อ สทศ. หรือศูนย์สอบ

3.2 เมนู หน้าหลัก

เมนู หน้าหลักเป็นหน้าจอแรกที่ปรากฏหลังจากที่ท่านเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ หน้าจอดังกล่าวมีความสำคัญยิ่งสำหรับการจัดสอบ โดยแบ่งออกเป็นสองส่วน

- ส่วนทางซ้าย เรียกว่า ข่าวสารจาก สทศ. เป็นหน้าประกาศความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับการจัดสอบ N-NET สทศ. ใช้หน้าจอนี้เพื่อสื่อสารกับสถานศึกษา
- พื้นที่ส่วนขวาเรียกว่า ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ เป็นข้อมูลบอกสรุปสถานะของการนำส่งข้อมูล และการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ N-NET ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่สถานศึกษาต้องดำเนินการ ได้แก่
 - จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในแต่ละชั้นที่มีการนำส่งผ่านระบบ
 - ชื่อสนามสอบ (ถ้ายังไม่กำหนดติดต่อศูนย์สอบ)

3.3. เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ

เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ เป็นข้อมูลที่ศูนย์สอบกรอกและจะปรากฏในหน้าจอของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลให้สถานศึกษาสามารถดูชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับศูนย์สอบและชื่อพร้อมหมายเลขติดต่อผู้ประสานงานของศูนย์สอบ

3.4 เมนู ข้อมูลสถานศึกษา



เมนู ข้อมูลสถานศึกษา ประกอบด้วยเมนูย่อย 5 รายการ ได้แก่

- 1) ข้อมูลสถานศึกษา
- 2) รายชื่อห้องเรียน
- 3) นำส่งข้อมูลห้องเรียน
- 4) ดาวนโหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
- 5) รายงานห้องที่ใช้สอบ

เมนูย่อย ข้อมูลสถานศึกษา

เมนูย่อย ข้อมูลสถานศึกษา เป็นข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา เช่น ที่อยู่ ขนาดสถานศึกษา ชื่อผู้อำนวยการ ข้อมูลผู้ประสานงาน ระดับชั้นที่มีการจัดสอบ สถานศึกษาควรเข้ามาปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเสมอหากมีการเปลี่ยนแปลง

เมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน

เมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน เป็นหน้าจอรายงาน “ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับห้องเรียน” ซึ่งสถานศึกษาส่งเข้าระบบ N-NET ผ่านทางเว็บไซต์ หลังจากดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียนและนำส่งสำเร็จ ข้อมูลส่วนนี้เป็นส่วนที่ศูนย์สอบจะใช้เพื่อเลือกเป็นห้องสอบ สถานศึกษาสามารถดาวน์โหลด เพิ่มและลบห้องได้

ต้องการดูหรือแก้ไข รายชื่อห้องเรียน กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา เลือก รายชื่อห้องเรียน
- ขั้นตอน 2. กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล
- ขั้นตอน 3. ต้องการแก้ไขข้อมูลห้องเรียน กดที่ตัวเลขตรงคอลัมน์ ลำดับที่
- ขั้นตอน 4. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกด ตกลง หรือ ยกเลิก (ถ้าไม่ต้องการแก้ไข)

บนหน้าจอของเมนู รายชื่อห้องเรียน จะมีแท็บ 4 แท็บ ดังรายละเอียดชื่อ หน้าทีและวิธีใช้งานดังต่อไปนี้

ชื่อแท็บ	หน้าที่	วิธีใช้
แสดงข้อมูล	● แสดง รายงาน ข้อมูลห้องเรียนที่นำส่งสำเร็จ	ขั้นตอน 1. เลือกเมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน ขั้นตอน 2. คลิกแท็บ แสดงข้อมูล
ดาวน์โหลด	ดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ EXCEL	ขั้นตอน 1. คลิกแท็บ ดาวน์โหลด ขั้นตอน 2. ที่หน้าต่างใหม่ เลือก Save ขั้นตอน 3. ตั้งชื่อและเลือกโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บ

ชื่อแท็บ	หน้าที่	วิธีใช้
		ขั้นตอน 4. คลิก OK
เพิ่มห้อง	ใช้เพิ่มข้อมูลห้องเรียนเป็นรายห้อง	ขั้นตอน 1. คลิกแท็บ เพิ่มห้อง ขั้นตอน 2. กรอกข้อมูลในกล่องข้อความที่ปรากฏ ขั้นตอน 3. คลิก บันทึก หรือ ยกเลิก (ถ้าไม่ต้องการเพิ่ม)
ลบห้อง	ใช้ลบข้อมูลห้องเรียนออกจากระบบ ในกรณีไม่ต้องการให้ใช้เป็นห้องสอบ (ทำได้เฉพาะถ้ายังไม่ได้จัดเป็นห้องสอบ)	ขั้นตอน 1. ที่หน้าต่าง แสดงข้อมูล คลิกในกล่อง หน้าลำดับห้องที่ต้องการลบจนครบ ขั้นตอน 2. คลิก ลบห้อง ขั้นตอน 3. คลิก OK
แก้ไขข้อมูลห้อง	ใช้แก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง	ขั้นตอน 1. ที่หน้าต่าง แสดงข้อมูล คลิกที่ เลขลำดับห้องที่ต้องการแก้ไข (ที่ละห้อง) ขั้นตอน 2. ที่หน้าต่างใหม่ แก้ไขรายละเอียดจนครบ ขั้นตอน 3. คลิก บันทึก หรือ ยกเลิก (ถ้าไม่ต้องการแก้ไข)

เมนูย่อย ดาวโหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน และนำส่งข้อมูลห้องเรียน

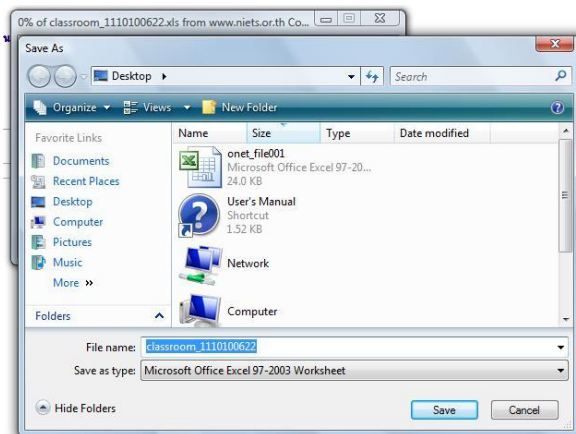
เมนูย่อยสองเมนูนี้เป็นส่วนที่สถานศึกษาใช้นำส่งข้อมูลห้องเรียน ในการดำเนินการ กรุณาทำตามขั้นตอนและรักษารูปแบบของไฟล์และข้อมูลโดยเคร่งครัด และหลังจากการนำส่ง กรุณาตรวจสอบผลการนำส่งว่าทำได้สำเร็จหรือพบข้อผิดพลาด ถ้าระบบแจ้งเตือนว่า พบข้อผิดพลาด แสดงว่าการนำส่งไม่สำเร็จ ตรวจสอบได้จากเมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน จะไม่มีข้อมูลปรากฏแสดงบนจอหลังจากการกดแท็บ แสดงข้อมูล

ต้องการนำส่งข้อมูลห้องเรียน กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ขั้นตอน 1. เลื่อนเมาส์ไปที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา เลือกเมนูย่อย ดาวโหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
- ขั้นตอน 2. คลิก แท็บ ดาวโหลด
- ขั้นตอน 3. ที่หน้าต่าง File Download คลิก Save (เท่านั้น ห้ามคลิก Open เด็ดขาด)



ขั้นตอน 4. ที่หน้าต่าง Save As เลือกโฟลเดอร์ที่จะจัดเก็บไฟล์ **ห้ามเปลี่ยนชื่อไฟล์** ที่ปรากฏในกล่อง File Name โดยเด็ดขาด



ขั้นตอน 5. คลิก Save

ขั้นตอน 6. เปิดไฟล์ที่เพิ่งบันทึกในโฟลเดอร์ที่กำหนด กรอกข้อมูลลงให้ครบทุกคอลัมน์ จนครบจำนวนห้องที่ต้องใช้ โดยมีข้อสังเกตดังนี้

ลำดับห้อง	เป็นตัวเลข เรียงลำดับจากน้อยไปมาก ศูนย์สอบอาจเปลี่ยนลำดับห้องในกรณีที่เลือกใช้เป็นห้องสอบได้ สหศ. ใช้ลำดับห้องสอบเป็นตัวกำหนดลำดับห้องในการจัดนักเรียนเข้าห้องสอบ
ชื่อห้อง	เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร ไม่เกิน 30 ตัวอักษร กรุณาย่อชื่อห้องหรือใช้ตัวเลข
ชื่ออาคาร	เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร ไม่เกิน 30 อักษร กรุณาย่อชื่ออาคารหรือใช้ตัวเลข
ชั้น	เป็นตัวเลข ระบุชั้นของอาคารที่ใช้เป็นห้องสอบ
กว้าง (สูงสุด)	เป็นตัวเลข ระบุจำนวนตอน (หน้ากว้าง) ของห้อง ปกติต้องเป็น 5
ยาว (สูงสุด)	เป็นตัวเลข ระบุจำนวนแถว (ด้านลึก) ของห้อง ปกติต้องเป็น 6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ลำดับห้อง	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	ชั้น	กว้าง(สูงสุด)	ยาว(สูงสุด)	NIETS					
2		1 ทศสอบระบบ 1		1	1	5	6					
3		2 ทศสอบระบบ 2		1	1	5	6					
4		3 ทศสอบระบบ 3		1	1	5	6					
5		4 ทศสอบระบบ 4		1	1	5	6					
6		5 ทศสอบระบบ 5		1	1	5	6					
7		6 ทศสอบระบบ 6		1	1	5	6					
8		7 ทศสอบระบบ 7		1	1	5	6					
9		8 ทศสอบระบบ 8		1	1	5	6					
10												

ขั้นตอน 7. หลังจากกรอกข้อมูลข้างต้นครบทุกห้อง ให้บันทึกและปิดไฟล์

ขั้นตอน 8. กลับไปที่ระบบ N-NET ไปที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา เลือกเมนู นำส่งข้อมูลห้องเรียน

ขั้นตอน 9. คลิกที่แท็บ Browse เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลห้องเรียนข้างต้น เมื่อพบไฟล์คลิกที่ชื่อไฟล์ กดปุ่ม Open

โรงเรียน :

ไฟล์ที่นำส่ง (xls) : Browse...

หมายเหตุ - รอลงรับข้อมูลตามรูปแบบของ สทศ.เท่านั้น

ผลการนำส่งล่าสุด

นำส่งล่าสุดเวลา :

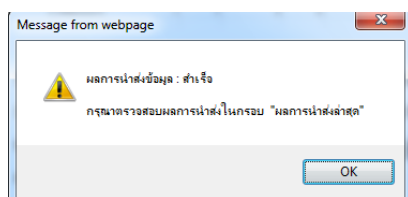
จำนวนห้องเรียน : ห้อง

ผลการนำส่ง :

จำนวนห้องเรียนที่ผิดพลาด

ขั้นตอน 10. ชื่อไฟล์จะปรากฏในกล่องข้อความ ตรวจสอบชื่อไฟล์ว่าถูกต้อง แล้วกดแท็บ **นำส่ง** เมื่อกดแท็บนำส่ง จะมีข้อความแจ้งเตือน โปรแกรมกำลังนำข้อมูลห้องเรียนเข้าสู่ระบบ การนำส่งครั้งนี้จะนำเข้าเฉพาะข้อมูลที่ยังไม่มีในระบบเท่านั้น ยืนยันดำเนินการหรือไม่ กด **OK**

ผลการนำส่งสำเร็จ



หมายเหตุ: การนำส่งข้อมูลห้องเรียน ต้องยึดตามรูปแบบที่ สทศ. กำหนด ดังรายละเอียดข้างต้นเท่านั้น

- ขั้นตอน 11. ตรวจสอบผลการนำส่งล่าสุด โดยคลิกแท็บ ตรวจสอบ
- ขั้นตอน 12. อ่านผลการนำส่งได้แก่จำนวนห้องเรียน ผลการนำส่ง และจำนวนห้องเรียนที่ผิดพลาด
- ขั้นตอน 13. ถ้าพบข้อผิดพลาด ให้กลับไปแก้ไขข้อมูลในไฟล์นำส่ง แล้วดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 ใหม่
- ขั้นตอน 14. ตรวจสอบข้อมูลห้อง ใช้เมนู ข้อมูลสถานศึกษา เลือก เมนู รายชื่อห้องเรียน

เมนูย่อย รายงานการใช้ห้อง

รายงานการใช้ห้องจะปรากฏหลังจากศูนย์สอบทำการเลือกห้องเรียนที่สถานศึกษากรอกเป็นห้องสอบแล้ว และ สทศ. ได้จัดนักเรียนเข้าห้องสอบเรียบร้อยแล้ว (ดังนั้น เมนู นี้ใช้หลังจากวันที่ 25 ธันวาคมของทุกปี) สนามสอบใช้เมนูนี้เพื่อเตรียมอาจารย์ผู้คุมสอบ เตรียมกรรมการกลางของสนามสอบ และจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องใช้ในวันสอบ เช่น ระบบกระจายเสียง ห้องน้ำ ห้องอาหาร ฯลฯ

ต้องการดูรายงานการใช้ห้องสอบ กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา เลือก รายงานห้องที่ใช้สอบ
- ขั้นตอน 2. ที่หน้าต่างใหม่ เลือกระดับชั้น ที่ต้องการดูรายงาน
- ขั้นตอน 3. กดแท็บ แสดงข้อมูล

3.5. เมนู ข้อมูลนักเรียน

เมนู ข้อมูลนักเรียน มีเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลผู้เข้าสอบ จำนวน 4 รายการ ได้แก่

- 1) รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- 2) ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน
- 3) นำส่งข้อมูลนักเรียน
- 4) พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ

เมนูสำหรับการส่งรายชื่อนักเรียนเข้าสอบN-NET ดำเนินการดังนี้

- เมนูย่อย ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล

ดังนี้

- เมนู ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล มีความสำคัญมากต่อการนำส่งรายชื่อนักเรียน และมีข้อพึงระวัง
- 1) เลือกฟอร์มที่ถูกต้องตามระดับชั้นที่ต้องการส่งรายชื่อ
 - 2) ห้ามแก้ไขฟอร์มโดยเด็ดขาด และ
 - 3) **อย่าแก้ไขชื่อไฟล์** โดยชื่อไฟล์ที่ถูกต้องจะต้องประกอบด้วยชื่อผู้ใช้กับระดับชั้น เช่น 1035100048N2.XLS (มัธยมตอนต้น. 3) 1035100048N3.XLS (มัธยมตอนปลาย)

ต้องการดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ **อย่างเคร่งครัด** หากไม่ดำเนินการ เมื่อนำส่ง อาจพบว่า “ชื่อไฟล์ไม่ถูกต้อง” และข้อมูลจะไม่ถูกนำส่ง

- ขั้นตอน 1. คลิกเลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก ดาวโหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน
- ขั้นตอน 2. ในช่องระดับชั้น เลือก ระดับชั้นที่ต้องการ
หมายเหตุ: หากไม่มีระดับชั้นที่ต้องการ ให้กลับไปเมนู ข้อมูลสถานศึกษา และเพิ่มระดับชั้นที่ต้องการสอบ ระดับชั้นที่ต้องการจึงจะปรากฏให้ดาวน์โหลด
- ขั้นตอน 3. คลิก ดาวโหลด ในหน้าต่าง File Download **เลือก Save (กรุณาอย่าเลือก Open)** และเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ตามต้องการ
- ขั้นตอน 4. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการนำข้อมูลมาใส่ในฟอร์มทันทีให้คลิก Open หรือไปยังโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ และ Open และกรอกข้อมูลลงในไฟล์

การกรอกข้อมูลในไฟล์ตามฟอร์มที่กำหนด

โปรดสังเกตและให้ความสนใจในการกรอกข้อมูลดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) ข้อมูลนักเรียนที่น่าส่งต้องมีตามรายการและรูปแบบดังนี้

เลขประจำตัวประชาชน	13 หลัก เป็นเลขอะราบิก ไม่ต้องมี - หรือช่องว่าง เช่น 3909800545958 (ระบบมีการตรวจสอบเลขบัตรประชาชน กรุณาตรวจสอบเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้อง หากผิดจะไม่สามารถนำส่งข้อมูลได้)
รหัสนักเรียน	คือเลขประจำตัวนักเรียน ซึ่งขึ้นอยู่กับแต่ละสถานศึกษา
คำนำหน้า	คือ เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว
ชื่อ	ชื่อนักเรียน ไม่ต้องมีคำนำหน้า
เพศ	คือ ชาย หรือ หญิง
ระดับชั้น	ใส่ระดับชั้นตามรูปแบบดังนี้ ม.ต้น หรือ ม.ปลาย
เด็กพิเศษ	ใช้ข้อมูลในไฟล์ต้นแบบที่ดาวน์โหลดในการระบุ
NIETS	ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ (ห้ามลบ)

2) ในการกรอกรายละเอียดรายชื่อนักเรียน หากพบปัญหา โปรดดำเนินการตามคำแนะนำต่อไปนี้เสียก่อน

รายการ/ความหมาย/คุณสมบัติ	ปัญหา	วิธีแก้
เลขประจำตัวประชาชน ต้องมี 13 หลัก เป็นตัวเลขอย่างเดียว และเลขอะราบิกเท่านั้น ไม่มีวรรค ไม่มีขีดกลาง ตัวอย่าง 3909800555923	ก. เลขประจำตัวประชาชนขึ้นต้นด้วย 0 หรือ 00 นำส่งไม่ได้ ข. ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน	ก. นำส่งผ่าน เมนูรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ แท็บเมนูเพิ่มข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลนักเรียนตามฟอร์ม ข. นำส่งผ่าน เมนูรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ แท็บเมนูเพิ่มข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลนักเรียนตามฟอร์ม

รายการ/ความหมาย/ คุณสมบัติ	ปัญหา	วิธีแก้
		โดยเลขบัตรประชาชนใช้ ชื่อผู้ใช้ที่ใช้เข้าระบบ N-NET ตามด้วย running number 001 เช่น 1045100098001 ห้ามใช้เลขซ้ำกันใน สถานศึกษา
รหัสนักเรียน คือเลขประจำตัว นักเรียนของแต่ละสถานศึกษา	-	-
ชื่อ หมายถึงชื่อของนักเรียน ไม่ ต้องมีคำนำหน้าชื่อ	มีคำนำหน้าชื่อ	ก. ดาวนีโหลดข้อมูล นักเรียนจากเว็บไซต์ ข. แก้ไขชื่อโดยลบคำ นำหน้าชื่อ ค. นำส่งข้อมูลใหม่ ข้อมูล จะแทนที่ข้อมูลเดิม ทั้งหมด
สกุล หมายถึงนามสกุล	ไม่มีนามสกุล	ให้แทนนามสกุลด้วย -
เพศ หมายถึงชาย หรือ หญิง		
ระดับชั้น หมายถึงระดับชั้นที่จะ สอบ	รูปแบบการเขียนผิด	รูปแบบที่ถูกต้องคือ ม.ต้น หรือ ม.ปลาย
เด็กพิเศษ หมายถึงเด็กที่มีความ ผิดปกติทางกายหรือจิตใจ	-	ถ้าเป็นเด็กปกติ ให้ปล่อยว่าง ถ้าเป็นเด็กพิเศษ ให้บันทึก ตามประเภทโดยอิงตาม ข้อมูลในไฟล์ต้นแบบ
NIETS หมายถึงชื่อแบบฟอร์ม	ห้ามลบห้ามแก้ไข ให้ ปล่อยไว้โดยไม่ต้องทำ อะไร	

หมายเหตุ: รหัสเด็กพิเศษที่กรอกลงไป จะส่งผลให้ไม่คำนวณค่าสถิติของนักเรียนผู้นั้น

รหัสเด็กพิเศษ	รายละเอียด
001	EIP
002	เด็กพิเศษ (ไม่ระบุ)
003	บกพร่องทางการมองเห็น (ใช้อักษรเบรลล์ ตัวเต็ม)
004	บกพร่องทางการมองเห็น (ใช้อักษรเบรลล์ ตัวย่อ)
005	บกพร่องทางการมองเห็น (ตาเลือนราง)
006	บกพร่องทางการมองเห็น (ต้องการผู้ช่วยอ่านข้อสอบ)

รหัสเด็กพิเศษ	รายละเอียด
007	บกพร่องทางการได้ยิน
008	บกพร่องทางการพูด
009	บกพร่องทางการเรียนรู้
010	บกพร่องทางร่างกาย
011	บกพร่องทางสติปัญญา
012	บกพร่องทางอารมณ์และพฤติกรรม
013	พิการซ้อน (ไม่ระบุ)
014	พิการซ้อน (บกพร่องทางการได้ยิน)
015	พิการซ้อน (บกพร่องทางการมองเห็น + บกพร่องทางการได้ยิน)
016	พิการซ้อน (บกพร่องทางการร่างกาย + บกพร่องทางการมองเห็น)
017	พิการซ้อน (บกพร่องทางการเรียนรู้ + บกพร่องทางการได้ยิน)
018	พิการซ้อน (บกพร่องทางการเรียนรู้ + บกพร่องทางการพูด + บกพร่องทางการมองเห็น)
019	พิการซ้อน (บกพร่องทางการเรียนรู้ + บกพร่องทางการพูด)
020	พิการซ้อน (บกพร่องทางการเรียนรู้ + บกพร่องทางการมองเห็น)
021	พิการซ้อน (บกพร่องทางการเรียนรู้ + บกพร่องทางการร่างกาย)
022	พิการซ้อน (บกพร่องทางสติปัญญา + บกพร่องทางการได้ยิน)
023	พิการซ้อน (บกพร่องทางสติปัญญา + บกพร่องทางการพูด)
024	พิการซ้อน (บกพร่องทางสติปัญญา+ บกพร่องทางการร่างกาย)

- เมนูย่อย นำส่งข้อมูลนักเรียน

หลังจากดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียนและกรอกข้อมูลนักเรียนจนครบถ้วนแล้ว ก่อนนำส่งรายชื่อนักเรียน **กรุณาตรวจสอบข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์**อีกครั้งหนึ่ง โปรดสังเกตว่าสถานศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูลที่ผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อนักเรียนและสถานศึกษาดังนี้

- 1) นักเรียนที่ไม่มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์สอบ จะไม่ได้สอบN-NET เนื่องจากไม่มีเลขที่นั่งสอบ และไม่มี การจัดแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไปให้
- 2) นักเรียนที่มีข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน จะทำให้กระดาษคำตอบของนักเรียนมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การประกาศผลสอบมีความไม่ถูกต้อง และถ้าเลขประจำตัวประชาชนผิด จะทำให้นักเรียนหรือผู้ปกครองไม่สามารถตรวจสอบผลสอบรายบุคคลผ่านหน้าเว็บไซต์ได้ (ปัจจุบัน สทศ. ประกาศคะแนนรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ทุกระดับชั้น
- 3) นักเรียนที่นำผลสอบที่มีรายละเอียดของผู้สอบไม่ตรงตามความเป็นจริงจะประสบกับความยุ่งยากในการนำผลสอบไปใช้
- 4) การกรอกข้อมูลประเภทเด็กพิเศษผิดพลาด จะส่งผลต่อการคำนวณค่าสถิติ เนื่องจาก สทศ. จะไม่คำนวณค่าสถิติของเด็กพิเศษรวมกับเด็กคนอื่น

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อนักเรียนแล้ว ท่านสามารถนำส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนโดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1. คลิกเมนู ข้อมูลนักเรียน => นำส่งข้อมูลนักเรียน
- ขั้นตอนที่ 2. ในหน้าต่างใหม่ที่ปรากฏ => เลือกระดับชั้น
- ขั้นตอนที่ 3. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง คลิก Browse เพื่อหาและระบุที่เก็บและชื่อไฟล์ที่ต้องการนำส่ง โดยเลือกโฟลเดอร์และไฟล์ที่ต้องการ เมื่อพบไฟล์ที่ต้องการ คลิกชื่อไฟล์ แล้วคลิก Open

- ขั้นตอนที่ 4. คลิก นำส่ง และรอจนกว่าจะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้นเพื่อแสดงว่า การนำส่งข้อมูลสำเร็จหรือพบข้อผิดพลาด หากพบข้อผิดพลาด ข้อความที่ปรากฏจะมีความหมายต่อไปนี้

ผลการนำส่งสำเร็จ

ชื่อไฟล์ถูกต้อง รูปแบบถูกต้อง

ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ โดยเลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือกรายการ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ แต่ถ้าไม่มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปรากฏ แสดงว่า สถานศึกษาส่งฟอร์มเปล่า ให้ดำเนินการใหม่

ชื่อไฟล์ผิด

แสดงว่า มีการเปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์ ซึ่งที่พบบ่อยคือ เมื่อดาวน์โหลด ฟอร์มข้อมูล สถานศึกษาเลือก Open ทำให้มีคำว่า Copy of หรือ สำเนาของ ... ในชื่อไฟล์ วิธีแก้ไขคือ ให้ ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ (Rename) ตามรูปแบบข้างต้น

รูปแบบไฟล์ผิดประเภท

แสดงว่า มีการแก้ไขรูปแบบฟอร์ม หรือใช้แบบฟอร์มปนกันระหว่างของ สทศ. กับรูปแบบอื่น หรือใช้รูปแบบไฟล์ของปีอื่น วิธีแก้คือ ให้ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลใหม่ และคัดลอกข้อมูลลงไป

พบข้อผิดพลาด

แสดงว่า มีข้อมูลไม่ครบ หรือรูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบข้อผิดพลาด ดังในขั้นตอนที่ 5

- ขั้นตอนที่ 6. ตรวจสอบสถานะการนำส่ง โดย เลือกระดับชั้น และเลือกตรวจสอบระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่น่าส่ง และระบุข้อผิดพลาดไว้ใน “คอลัมน์สุดท้าย” ชื่อข้อผิดพลาดที่พบ โดยมีความหมายดังนี้
- | | |
|--------------------|--|
| เลขประจำตัวประชาชน | แสดงว่าเลขประจำตัวประชาชนผิดรูปแบบ |
| รหัสนักเรียน | แสดงว่า ไม่ได้ใส่เลขประจำตัวนักเรียน |
| ระดับชั้น | แสดงว่า รูปแบบระดับชั้นผิด ม.ต้น หรือ ม.ปลาย |

เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้กลับไปไฟล์ Excel และแก้ไขรูปแบบข้อมูลให้ถูกต้องตามรูปแบบดังที่กล่าวไว้ข้างต้น

- ขั้นตอนที่ 7. ดู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือกรายการ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ต้องมีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปรากฏขึ้นเท่ากับจำนวนที่น่าส่ง หากไม่มีรายชื่อขึ้น แสดงว่า สถานศึกษาส่งฟอร์มเปล่า (ส่งสำเร็จ) หรือส่งไม่สำเร็จ (พบข้อผิดพลาด) ให้ดำเนินการนำส่งใหม่ตั้งแต่ต้น

เมื่อย่อย รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

สถานศึกษาสามารถดูรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อและความสำเร็จของการนำส่งรายชื่อได้ ทั้งนี้ รายชื่อตามเมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เป็นรายการที่สถานศึกษานำส่งให้ สทศ. และไม่มีผู้ใดแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดได้ยกเว้นสถานศึกษาและผู้มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของสถานศึกษา ศูนย์สอบ สทศ. จะไม่ดำเนินการใด ๆ กับรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จนกว่าจะถึงช่วงเวลาที่มีการออกเลขที่นั่งสอบ ซึ่ง สทศ. จะยึดตามรายชื่อปัจจุบัน ณ วันที่ 31 ธ.ค. เป็นหลักเท่านั้น

ดังนั้น จึงมีความสำคัญยิ่งที่ทุกสถานศึกษาจะต้องตรวจสอบว่า ณ วันที่ 31 ธ.ค. ของแต่ละปี ตามรายการของรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

สถานศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบได้ตลอดเวลา โดยดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่เมนู ข้อมูลนักเรียน คลิก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ขั้นตอนที่ 2. เลือก ระดับชั้นที่ต้องการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ 3. คลิก แสดงข้อมูล

ถ้าสถานศึกษาได้จัดส่งข้อมูลนักเรียนสำเร็จ จะมีรายนามนักเรียนพร้อมรายละเอียดที่สถานศึกษากรอกสถานศึกษาควรตรวจสอบรายชื่อนักเรียนว่า “ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน” หรือไม่ และรายละเอียดที่ปรากฏมีความถูกต้องหรือไม่

หมายเหตุ: ตามรายการในรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขที่นั่งสอบจะเริ่มปรากฏให้เห็นตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม เป็นต้นไป ของทุกปี

- วิธีการเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลนักเรียน

เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

หลังจากนำส่งข้อมูลนักเรียนแล้ว และขณะยังอยู่ในช่วงเวลาที่สถานศึกษายังสามารถนำส่งข้อมูลได้ ถ้ามีนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก หรือเปลี่ยนชื่อ สกุล หรือ ตรวจพบว่า มีข้อมูลที่ผิดปกติ สถานศึกษาสามารถเพิ่ม ลด แก้ไข รายการดังนี้

เพิ่มรายชื่อนักเรียนรายบุคคล

ท่านสามารถเพิ่มรายชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. ไปที่เมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ขั้นตอนที่ 2. เลือกระดับชั้น และคลิก แสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลนักเรียน
- ขั้นตอนที่ 4. กรอกรายละเอียดข้อมูลในทุกช่องที่มีเครื่องหมาย *
- ขั้นตอนที่ 5. เมื่อกรอกเสร็จ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิก บันทึก ถ้าต้องการเพิ่มรายชื่อ หรือ ยกเลิก ถ้าไม่ต้องการเพิ่มรายชื่อ
- ขั้นตอนที่ 6. ตรวจสอบว่า มีปรากฏในรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหรือไม่ โดยคลิก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ลบชื่อนักเรียนรายบุคคล

หลังจากที่ท่านนำส่งไฟล์รายชื่อแล้วหากพบว่า มีนักเรียนย้ายออกหรือไม่มาเรียน หรือกรณีอื่น และต้องการ “ลบรายชื่อนักเรียน” ออกจากหน้าเว็บไซต์ กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ขั้นตอน 2. เลือกระดับชั้น กด แสดงข้อมูล
- ขั้นตอน 3. คลิกชื่อนักเรียนที่ต้องการลบ
- ขั้นตอน 4. ในหน้าต่างใหม่จะมีรายละเอียดข้อมูลของนักเรียน ตรวจสอบว่าต้องการลบจริง และคลิกปุ่ม ลบ
- ขั้นตอน 5. ระบุเหตุผลของการลบ เช่น ลาออก เสียชีวิต ย้ายสถานศึกษา ไม่มาเรียน
- ขั้นตอน 6. ใส่หมายเหตุ (เหมือนเหตุผลของการลบก็ได้)
- ขั้นตอน 7. กด ยืนยัน

แก้ไขรายละเอียดข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

หลังจากที่สถานศึกษานำส่งข้อมูลเสร็จสิ้น หากพบว่า มีรายละเอียดของนักเรียนบางคน (จำนวนน้อย) ที่ผิดพลาด และต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง สถานศึกษาสามารถดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ขั้นตอน 2. เลือก ระดับชั้น กด แสดงข้อมูล
- ขั้นตอน 3. คลิกที่ชื่อนักเรียนที่ต้องการแก้ไข
- ขั้นตอน 4. หน้าต่างใหม่จะปรากฏขึ้น พร้อมรายละเอียดข้อมูลนักเรียน เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังกล่องข้อความที่ต้องการแก้ไข และพิมพ์แก้ไขให้ถูกต้องจนครบ
- ขั้นตอน 5. คลิก บันทึก เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข

ต้องการเพิ่ม ลด หรือแก้ไขข้อมูลนักเรียนจำนวนมากหรือทั้งหมด

หลังจากศึกษานำส่งข้อมูลนักเรียนแล้วเสร็จ หากพบว่า ส่งข้อมูลผิดพลาดจำนวนมาก เช่น ส่งนักเรียนผิดชั้น (นำส่งรายชื่อนักเรียนเก่า) หรือเลขประจำตัวประชาชนผิดทุกคน ฯลฯ หรือส่งข้อมูลซ้ำกันกับสถานศึกษาสาขา การเพิ่ม ลด หรือแก้ไขเป็นรายบุคคลอาจต้องใช้เวลามากเกินความจำเป็น

ในกรณีทำนองดังกล่าว สถานศึกษาสามารถเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลนักเรียนโดย “การนำส่งข้อมูลนักเรียน” ใหม่ทั้งหมด ตามขั้นตอน “การนำส่งรายชื่อนักเรียน” ข้างต้น

โปรดสังเกตและให้ความระมัดระวังเป็นพิเศษกับการใช้วิธีนี้ กล่าวคือ การนำส่งรายชื่อเรียน โดยใช้ไฟล์ EXCEL นั้น จะลบรายชื่อเก่าออกจากระบบทั้งหมด และจะแทนที่ด้วยข้อมูลในไฟล์ใหม่ที่นำส่ง “ล่าสุด” เสมอ

ตัวอย่าง: สถานศึกษา ก ส่งรายชื่อเรียนเป็นผลสำเร็จครั้งแรกจำนวน 30 รายชื่อ รายชื่อปรากฏในรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบครบ 30 รายชื่อ หลังจากนั้น มีนักเรียนเข้าใหม่ 2 คน จึงนำส่งไฟล์ใหม่ที่มีรายชื่อ 2 รายชื่อดังกล่าว ผลลัพธ์ก็คือ เมื่อไปตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จะมีรายชื่อเหลือเพียง 2 รายชื่อเท่านั้น เนื่องจากการส่งรายชื่อด้วยไฟล์ EXCEL จะไปลบรายการที่มีอยู่ก่อนหน้านั้นออกทั้งหมด และแทนที่ด้วยรายชื่อใหม่ในไฟล์ที่นำส่งล่าสุดเสมอ **เพราะฉะนั้น ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลนักเรียน ต้องกรอกข้อมูลนักเรียนใหม่มาทั้งหมด 32 คน จึงจะถูกต้อง

3.6 เมนู ดาวนโหลดคู่มือ

เมนู ดาวนโหลดคู่มือมีสองรายการ ได้แก่ คู่มือการใช้งานระบบ N-NET และคู่มือจัดสอบ ท่านสามารถดาวนโหลดคู่มือได้โดยเลือกคู่มือที่ต้องการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนู คู่มือใช้งานระบบN-NET หรือคู่มือจัดสอบ แล้วแต่กรณี
- ขั้นตอนที่ 2. ในหน้าต่างใหม่ เลือก Save
- ขั้นตอนที่ 3. บันทึกไฟล์ตามปกติ

3.7 เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน

สถานศึกษาควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นนำไปใช้ในทางที่อาจส่งผลเสียหายต่อสถานศึกษาของท่าน ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ขั้นตอน 2. ในช่อง รหัสผ่านเก่า กรอกรหัสผ่านตัวเดิมที่ต้องการเปลี่ยน
- ขั้นตอน 3. ในช่อง รหัสผ่านใหม่ กรอกรหัสผ่านใหม่ ที่ต้องการ (อ่านหมายเหตุ ด้านล่างของจอสำหรับการเลือกรหัสผ่าน)
- ขั้นตอน 4. ในช่อง ยืนยันรหัสผ่านใหม่ ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ ซ้ำให้เหมือนกัน
- ขั้นตอน 5. กดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน (ถ้าต้องการเปลี่ยน) หรือกด ยกเลิก ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยน

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ พันธุ์พฤกษ์

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบ

ทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คณะทำงาน

นายสุกิจ รุ่งพิทักษ์

หัวหน้ากลุ่มงาน

สารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ

นายสรสรเสริญ ตาแก้ว

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

คณะบรรณาธิการ

นายสุกิจ รุ่งพิทักษ์

หัวหน้ากลุ่มงาน

สารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ

นายสรสรเสริญ ตาแก้ว

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

นายปิยะพงษ์ พุ่มประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

พิมพ์และจัดรูปเล่ม

นายสรสรเสริญ ตาแก้ว

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

นายปิยะพงษ์ พุ่มประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวภูริษา ก้อยสุวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายชื่อผู้ประสานงานด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการจัดสอบ N-NET ประจำปีการศึกษา 2554

@ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์	02 – 217 – 3800
โทรสาร	02 – 219 – 2996
website	www.niets.or.th
e-mail	webmaster@niets.or.th

@ กลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการจัดสอบ

(สอบถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบ N-NET และฐานข้อมูลการสอบ ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน การนำส่งข้อมูลนักเรียน การจัดห้องสอบ สนามสอบ และปัญหาด้านเทคนิคอื่นๆ)

โทรศัพท์	02 – 217 – 3800 ต่อ 703 นายปิยะพงษ์ พุ่มประเสริฐ ต่อ 704 นายสรรเสริญ ตาแก้ว ต่อ 705 นางสาวภูริชา ก้อยสุวรรณ ต่อ 706 นายสนทโนรส หล้าธรรม
โทรศัพท์มือถือ	081-731-4145 และ 081-731-4146
e-mail	sansern@niets.or.th piyapong@niets.or.th
	phuricha@niets.or.th