



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คู่มือการใช้ระบบ N-NET

สำหรับศูนย์สอบ
(พฤศจิกายน 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 | 2 |
| 2.1 ภาพรวมของระบบ N-NET สำหรับศูนย์สอบ | 2 |
| 2.2 บทบาทหน้าที่ของศูนย์สอบกับเครื่องมือในระบบ N-NET | 6 |
| 3. การใช้ระบบ N-NET | 8 |
| 3.1 การเข้าระบบ N-NET | 8 |
| 3.2 เมนูหน้าหลัก | 9 |
| 3.3 เมนูข้อมูลศูนย์สอบ | 9 |
| 3.4 เมนูข้อมูลสถานศึกษา | 10 |
| 3.5 ข้อมูลสนามสอบ | 15 |
| 3.6 เมนูข้อมูลนักเรียน | 17 |
| 3.6.1 เมนูสำหรับการส่งรายชื่อเข้าสอบ N-NET | 18 |
| 3.6.2 เมนูสำหรับตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายชื่อเข้าสอบ | 22 |
| 3.6.3 เมนูสำหรับเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลนักเรียน | 23 |
| 3.7 ค้นหาชื่อผู้ใช้ | 24 |
| 3.8 เมนูดาวน์โหลดคู่มือ | 25 |
| 3.9 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน | 25 |
| คณะผู้จัดทำ | 26 |
| รายชื่อผู้ประสานงาน | 27 |

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

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

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หวังว่า คู่มือการใช้ระบบ N-NET เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่รับผิดชอบการจัดการทดสอบในศูนย์สอบและในสถานศึกษาทุกแห่ง ในการดำเนินการเตรียมการจัดสอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สถาบันทดสอบฯ ขอขอบคุณกลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ ในความมานะอุตสาหะจัดทำคู่มือการใช้ระบบ N-NET จนเป็นผลสำเร็จ และขอขอบคุณศูนย์สอบและสถานศึกษาทุกแห่งทั่วประเทศ ที่ให้ความร่วมมือในการจัดสอบ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ พันธุ์พฤกษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คำชี้แจง

เพื่อให้การใช้คู่มือการใช้ระบบ N-NET ฉบับนี้และฉบับอื่นเกิดประโยชน์ต่อศูนย์สอบ กลุ่มงานสารสนเทศฯ ขอชี้แจงและให้ข้อสังเกตดังต่อไปนี้

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

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

3) ถ้าท่านลืมชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน กรุณาติดต่อ สทศ. เพื่อการออกรหัสผ่านใหม่หรือสอบถาม

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

5) การเปลี่ยนแปลงกำหนดการอาจเกิดขึ้นได้หากมีกรณีจำเป็น โปรดติดตามความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงได้จากเว็บไซต์ สทศ.

6) ในกรณีที่สถานศึกษาภายใต้การกำกับของศูนย์สอบไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต หรือมีแต่ใช้งานไม่ได้ กรุณาให้การสนับสนุน อำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษาในการนำส่ง แก้วไข ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน เลขที่นั่งสอบ ห้องสอบและสนามสอบ

กลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีสำหรับการทำงานของ สทศ. ศูนย์สอบ และสถานศึกษา

| กิจกรรม | ผู้ทำ | วัน เดือน ทั่วไป |
|--|---------------------|-------------------|
| 1. ศูนย์สอบสำรวจรายชื่อสถานศึกษาและระดับชั้นที่มีการสอบ N-NET | | |
| 1.1. สำรวจรายชื่อสถานศึกษาในเขตความรับผิดชอบที่มีการสอนในระดับชั้นที่จัดสอบ N-NET | ศูนย์สอบ | 1 ธ.ค. – 31 ธ.ค. |
| 1.2. สถานศึกษาที่เปิดสอนในระดับที่มีการสอบ N-NET แจ้งศูนย์สอบว่าจะสอบ N-NET | สถานศึกษา | 1 ธ.ค. – 31 ธ.ค. |
| 1.3. สถานศึกษาปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน | สถานศึกษา | 1 ธ.ค. – 31 ธ.ค. |
| 1.4. ศูนย์สอบแจ้งกำหนดการเกี่ยวกับการจัดสอบให้สถานศึกษา | ศูนย์สอบ | 1 ธ.ค. – 31 ธ.ค. |
| 2. ศูนย์สอบเลือก กำหนดและบันทึกรายชื่อสนามสอบ | | |
| 2.1. สำรวจสถานศึกษาที่เหมาะสมเป็นสนามสอบ | ศูนย์สอบ | 1 ธ.ค. – 31 ธ.ค. |
| 2.2. แจ้งสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบให้ส่งข้อมูลนักเรียนทันที | ศูนย์สอบ | 1 ธ.ค. – 31 ธ.ค. |
| 2.3. บันทึกรายชื่อสนามสอบผ่านเว็บไซต์ (สนามสอบต้องส่งข้อมูลนักเรียนก่อน) | ศูนย์สอบ | 1 ธ.ค. – 10 ม.ค. |
| 2.4. ติดตามสนามสอบให้ส่งรายละเอียดห้องเรียนที่จะใช้เป็นห้องสอบเข้าระบบโดยใช้เว็บไซต์หรือผ่านศูนย์สอบ | ศูนย์สอบ สนามสอบ | 1 ธ.ค. – 10 ม.ค. |
| 2.5. เลือกห้องเรียนเป็นห้องสอบผ่านเว็บไซต์ | ศูนย์สอบ | 1 ธ.ค. – 10 ม.ค. |
| 2.6. ปรับปรุง แก้ไขสนามสอบ ห้องสอบให้เพียงพอผ่านเว็บไซต์ | ศูนย์สอบ | 1 ธ.ค. – 10 ม.ค. |
| 3. สถานศึกษาส่ง/แจ้งข้อมูลนักเรียน | | |
| 3.1. ส่งข้อมูลนักเรียน ผ่านเว็บไซต์ | สถานศึกษา | 1 ธ.ค. – 31 ธ.ค. |
| 4. 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 ในการนำส่งข้อมูลนักเรียนห้องสอบ ภายใต้อำเภอที่รับผิดชอบ

2. แนวทางการทำงานของศูนย์สอบ และสถานศึกษา ในเรื่องข้อมูลการสอบ N-NET

| ประเด็น | แนวทางปฏิบัติ | ผู้ดำเนินการ |
|---|---|-------------------------------|
| ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายชื่อสถานศึกษา | 1. สำรวจรายชื่อ ระดับชั้นอย่างเป็นระบบ | ศูนย์สอบ |
| | 2. ปรับปรุงรายชื่อ ระดับชั้นที่มีการสอบผ่านเว็บไซต์ | ศูนย์สอบ |
| | 3. แจ้งสถานศึกษาให้ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน | ศูนย์สอบ |
| ความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอของสนามสอบและห้องสอบ | 4. เลือกสถานศึกษาที่เหมาะสมเป็นสนามสอบ พิจารณาจากขนาด ตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ความพร้อมของผู้บริหาร ความพร้อมของสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก | ศูนย์สอบ |
| | 5. คัดเลือกผู้รับผิดชอบ ประสานงานที่มีความรู้ ทักษะและความพร้อม | สถานศึกษา |
| ความถูกต้อง ครบถ้วนและความเป็นปัจจุบันของข้อมูลผู้เข้าสอบ | 6. คัดเลือกและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบข้อมูล | สถานศึกษา |
| | 7. ประสานงานร่วมกับอาจารย์ผู้สอน นักเรียน หรือผู้ปกครองในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบข้อมูล ดังในข้อ 6 |
| | 8. ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ | ผู้รับผิดชอบ |
| | 9. ทำความคุ้นเคยกับข้อมูลข่าวสารและเครื่องมือในระบบ N-NET | ผู้รับผิดชอบ |

2.1 ภาพรวมของระบบ N-NET สำหรับศูนย์สอบ

ระบบ N-NET สำหรับศูนย์สอบเป็นเครื่องมือหลัก สำหรับการสื่อสารข้อมูลและการทำงานร่วมกันระหว่าง ศูนย์สอบ สนามสอบ สถานศึกษา และ สทศ. อาศัยระบบ N-NET ทุกภาคส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกัน ในการจัดสอบและการสอบ N-NET จะมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์สอบ สถานศึกษา สนามสอบ ผู้เข้าสอบ เลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบและผลสอบ นอกจากนี้ ระบบ N-NET ยังมีเครื่องมือสำหรับการติดตาม ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

หน้าเว็บไซต์ N-NET



ยินดีต้อนรับ สำนักงาน กศน. จังหวัด ฉะเชิงเทรา เข้าสู่ระบบจัดสอบ N-NET

ระบบ N-NET สำหรับศูนย์สอบจึงได้รับการพัฒนาเพื่อประโยชน์สำคัญที่ศูนย์สอบจะได้รับดังต่อไปนี้

| เมนู | เมนู/หน้าจอย่อย | ประโยชน์ |
|-----------------|--|--|
| หน้าหลัก | หน้าจอ ข่าวสารจาก สทศ. หน้าจอ ข้อความแจ้งเตือน จากระบบ | ทราบความเคลื่อนไหว กำหนดการเกี่ยวกับการจัดสอบ ทราบผลการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลของสถานศึกษา ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนสถานศึกษาในการบริหารของศูนย์สอบ ● จำนวนสถานศึกษาที่ไม่ทราบสถานะการจัดสอบ (ยังไม่ระบุระดับชั้นที่จะสอบ) ● จำนวนสถานศึกษาที่จัดสอบ ● จำนวนสนามสอบในการบริหารของศูนย์สอบ ● จำนวนสถานศึกษาที่ยังไม่ส่งข้อมูลนักเรียน (พร้อมรายชื่อ) ● จำนวนสถานศึกษาที่ยังไม่มีสนามสอบ (พร้อมรายชื่อ) ● จำนวนสนามสอบที่ยังไม่กำหนดห้องสอบ (พร้อมรายชื่อ) ● สนามสอบที่จำนวนที่นั่งไม่พอ (พร้อมรายชื่อ) |
| ข้อมูลศูนย์สอบ | - | รายละเอียดข้อมูลของศูนย์สอบ พร้อมชื่อและหมายเลขติดต่อ ผู้ประสานงานของศูนย์สอบ เพื่อสถานศึกษาและ สทศ. ใช้ในการติดต่อกับศูนย์สอบ |
| ข้อมูลสถานศึกษา | รายชื่อสถานศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> ● มีรายชื่อสถานศึกษาทั้งหมดภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์สอบ ● มีเครื่องมือสำหรับค้นหาชื่อและรายละเอียดของสถานศึกษา ● มีลิงค์ไปยังรายละเอียดข้อมูลของแต่ละสถานศึกษา ● มีสรุปจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละระดับชั้น |

| เมนู | เมนู/หน้าจอย่อย | ประโยชน์ |
|---------------|---|--|
| | 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 (แทนสนามสอบ ในกรณีสนามสอบไม่สามารถทำได้) ● เป็นเครื่องมือตรวจสอบผลการนำส่งว่าสำเร็จหรือไม่ ● มีความสามารถนำส่งข้อมูลห้องเรียนโดยใช้ไฟล์ EXCEL |
| | ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน | ใช้ดาวน์โหลดไฟล์ EXCEL ต้นแบบสำหรับการกรอกข้อมูลห้องเรียน ในกรณีที่ศูนย์สอบทำแทนสนามสอบหรือสถานศึกษา (ห้ามเปลี่ยนแปลงรูปแบบระบบจะไม่รับข้อมูลถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของคอลัมน์) |
| | รายงานการใช้ห้องสอบ | เป็นรายงานเกี่ยวกับข้อมูลห้องเรียนที่ศูนย์สอบเลือกใช้ เป็นห้องสอบ |
| ข้อมูลสนามสอบ | จัดสนามสอบ (สถานศึกษาที่ไม่ส่งข้อมูลนักเรียนจะเป็นสนามสอบไม่ได้ และจะถูกจัดเข้าสนามสอบไม่ได้) | <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือในการเพิ่ม ลด แก้ไข สนามสอบ ● เป็นเครื่องมือในการเพิ่ม ลด แก้ไข ห้องสอบ ● สามารถค้นหา เพิ่ม ลด สนามสอบได้ ● สามารถดาวน์โหลดข้อมูลห้องสอบได้เป็นไฟล์ EXCEL เพื่อใช้ในการจัดการกรรมการคุมสอบ |
| | ตรวจสอบสนามสอบของสถานศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือใช้ค้นหารายชื่อสนามสอบสำหรับสถานศึกษา ● เป็นเครื่องมือค้นหารายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่ได้จัดสนามสอบ |
| | ตรวจสอบห้องสอบ | <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเครื่องมือใช้ในการตรวจสอบที่นั่งพอหรือที่นั่งไม่พอ |
| | รายงานประกาศเลขที่นั่งสอบ | <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นรายงานข้อมูลที่ระบุชื่อสนามสอบ เลขที่นั่งสอบ และ ที่นั่งสอบของนักเรียนแต่ละคน ● ศูนย์สอบใช้เมนูนี้แทนสถานศึกษาที่ไม่สามารถดูและพิมพ์ประกาศที่นั่งสอบให้นักเรียนทราบ ● สามารถใช้เมนูนี้ได้ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม ของทุกปี เป็นต้นไปจนถึงวันสอบ |

| เมนู | เมนู/หน้าจอย่อย | ประโยชน์ |
|-----------------|-----------------------------|---|
| | ดาวนโหลดประกาศเลขที่นั่งสอบ | สามารถดาวนโหลดเป็นไฟล์ EXCEL |
| ข้อมูลนักเรียน | รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ | <ul style="list-style-type: none"> • ทราบผลการนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบของแต่ละสถานศึกษา • เป็นรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบที่สถานศึกษานำส่ง • สามารถเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือดาวนโหลดข้อมูลนักเรียนเป็นรายสถานศึกษาได้ ในกรณีที่สถานศึกษาร้องขอ |
| | นำส่งข้อมูลนักเรียน | <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เป็นเครื่องมือในการนำส่งรายชื่อผู้เข้าสอบแทนสถานศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาทำไม่ได้ หรือไม่มียินเทอร์เนต • เป็นการส่งรายชื่อผู้เข้าสอบที่สถานศึกษา โดยใช้ไฟล์ EXCEL ตามรูปแบบที่กำหนดและดาวนโหลดจากเมนู ดาวนโหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน • มีเครื่องมือตรวจสอบผลการนำส่งและรายงานข้อผิดพลาดในการนำส่ง เพื่อให้ทำการแก้ไขและนำส่งใหม่ |
| | ดาวนโหลดฟอร์มข้อมูล | <ul style="list-style-type: none"> • ใช้ดาวนโหลดไฟล์ต้นแบบ พร้อมคำอธิบายในการกรอกข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องใช้ในการนำส่งข้อมูลนักเรียน • ควรให้ความเอาใจใส่เป็นพิเศษกับรหัสเด็กพิเศษในเวิร์คชีตรหัสเด็กพิเศษ |
| ค้นหาชื่อผู้ใช้ | - | <ul style="list-style-type: none"> • เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงชื่อผู้ใช้ รหัสผ่านของสถานศึกษาที่อยู่ในการกำกับของศูนย์สอบเป็นรายสถานศึกษา • มีแท็บสำหรับดาวนโหลดชื่อผู้ใช้ รหัสผ่านของทุกสถานศึกษาในการกำกับของศูนย์สอบ |
| ดาวนโหลดคู่มือ | คู่มือการใช้ระบบ N-NET | เป็นเมนูสำหรับดาวนโหลดคู่มือการใช้ระบบ N-NET ที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ |
| | คู่มือการจัดสอบ N-NET | เป็นเมนูสำหรับดาวนโหลดคู่มือการจัดสอบ N-NET ในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมจากฉบับพิมพ์แจกสนามสอบและศูนย์สอบ |
| เปลี่ยนรหัสผ่าน | - | <ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครื่องมือรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทั้งหมด ศูนย์สอบควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ (เช่นทุก 3 เดือน) • ในกรณีที่เปลี่ยนผู้ประสานงาน ควรเปลี่ยน |

| เมนู | เมนู/หน้าจอย่อย | ประโยชน์ |
|------|-----------------|---|
| | | <p>รหัสผ่าน เพื่อให้ผู้อื่นสามารถใช้ระบบ N-NET ในการเข้าถึงและเปลี่ยนแปลงข้อมูลของศูนย์สอบ ได้โดยพลการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ในกรณีที่ศูนย์สอบลืมรหัสผ่าน สามารถสอบถามได้ที่ สทศ. |

2.2 บทบาทหน้าที่ของศูนย์สอบกับเครื่องมือในระบบ N-NET

ระบบ N-NET ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ศูนย์สอบในการบริหารจัดการจัดสอบในภาคสนาม ตั้งแต่การวางแผน การกำกับและตรวจสอบการทำงานของสถานศึกษาภายใต้การดูแล และการนำผลสอบไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์สอบ

ในการจัดสอบ N-NET ในแต่ละปีการศึกษา ศูนย์สอบจึงมีบทบาทสำคัญในสองด้าน ได้แก่

ด้านแรก การกำกับดูแลให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม

ด้านสอง ข้อมูลสำหรับการจัดสอบมีความแม่นยำ ถูกต้อง มีความยืดหยุ่นและความคล่องตัวในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้เหมาะสม ภายในกรอบเวลาที่รวดเร็วตามความจำเป็น

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

ดังนั้น ในการจัดสอบ N-NET แต่ละครั้ง ศูนย์สอบมีเครื่องมือการทำงานที่จำเป็นดังต่อไปนี้

| หน้าที่ความรับผิดชอบ | ความหมาย | เครื่องมือ/ชื่อเมนู |
|--|--|---|
| ปรับปรุงรายชื่อและข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุง รายชื่อสถานศึกษาที่จะเข้าสอบ N-NET รวมถึงระดับชั้นที่จะจัดสอบให้ถูกต้อง กำกับดูแลให้แต่ละสถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ชื่อผู้บริหาร ระดับชั้นที่เปิดสอน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์และระดับชั้นที่สอบ N-NET เนื่องจากข้อมูลที่สถานศึกษากรอกจะเป็นข้อมูลตั้งต้นสำคัญสำหรับการทำงาน | เมนู ข้อมูลสถานศึกษา |
| กำกับและติดตามให้สถานศึกษาส่งรายชื่อนักเรียนเข้าสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน | <ul style="list-style-type: none"> สถานศึกษาที่ไม่ส่งรายชื่อนักเรียน จะเป็นสนามสอบหรือถูกจัดเป็นสนามสอบไม่ได้ สทศ. พิมพ์รายละเอียดข้อมูลผู้เข้าสอบลงในกระดาษคำตอบทุกใบ รายชื่อที่ตกหล่นทำให้นักเรียน | เมนู หน้าหลัก เมนู รายชื่อสถานศึกษา เมนู ดาวน์โหลด ฟอร์มข้อมูลนักเรียน |

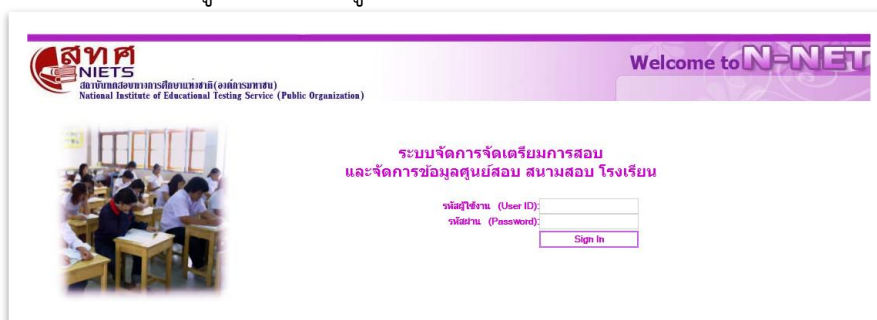
| หน้าที่ความ รับผิดชอบ | ความหมาย | เครื่องมือ/ชื่อเมนู |
|--------------------------|---|-------------------------------------|
| ประกาศผลสอบ | <ul style="list-style-type: none"> ● สทศ. ประกาศผลสอบรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ โดยสถานศึกษาเป็นผู้ดาวน์โหลดและพิมพ์ประกาศให้นักเรียนทราบ ศูนย์สอบสามารถดาวน์โหลดและพิมพ์ประกาศแทนสถานศึกษาได้ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถทำได้ด้วยตนเอง ● สทศ. ยังประกาศผลสอบรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ให้ผู้ปกครองและนักเรียนทุกระดับชั้นที่สอบ N-NET สามารถใช้ได้ ศูนย์สอบควรแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อให้สถานศึกษาแจ้งนักเรียนและผู้ปกครองทราบต่อไป | เข้าระบบ ประกาศและรายงานผลสอบ N-NET |

3. การใช้ระบบ N-NET

3.1 เข้าระบบ N-NET

ก่อนใช้ระบบ N-NET ศูนย์สอบจะต้องเข้าระบบ N-NET ก่อนทุกครั้ง เพื่อเข้าระบบ N-NET กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer (เวอร์ชัน 6 ขึ้นไป) และเข้าเว็บไซต์ สทศ. ที่ <http://www.niets.or.th/>
หมายเหตุ: ท่านไม่สามารถใช้โปรแกรม Mozilla Firefox, Google Chrome, Zafari) กับระบบ N-NET ได้
- ขั้นตอนที่ 2. เลือกเมนู **เข้าระบบ N-NET** (อยู่ด้านซ้ายมือ) ที่หน้าต่างใหม่ เลือกคำว่า **“เข้าระบบ N-NET คลิกที่นี่”**
กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- ขั้นตอนที่ 3. ถ้าชื่อผู้/รหัสผ่านถูกต้อง หน้าต่างใหม่ของระบบ N-NET จะปรากฏขึ้น



ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) เป็นตัวเลข 6 หลักที่ได้รับจาก สทศ. หากไม่ทราบ กรุณาติดต่อ สทศ. โดยตรง

รหัสผ่าน (Password) เป็นตัวเลขและตัวอักษร ที่ได้รับจาก สทศ. หากลืมหรือไม่ทราบ กรุณาติดต่อ สทศ. โดยตรง

ระบบประกาศและรายงานผลสอบ N-NET เป็นลิงค์ไปยังระบบประกาศผลสอบ

3.2 เมนู หน้าหลัก

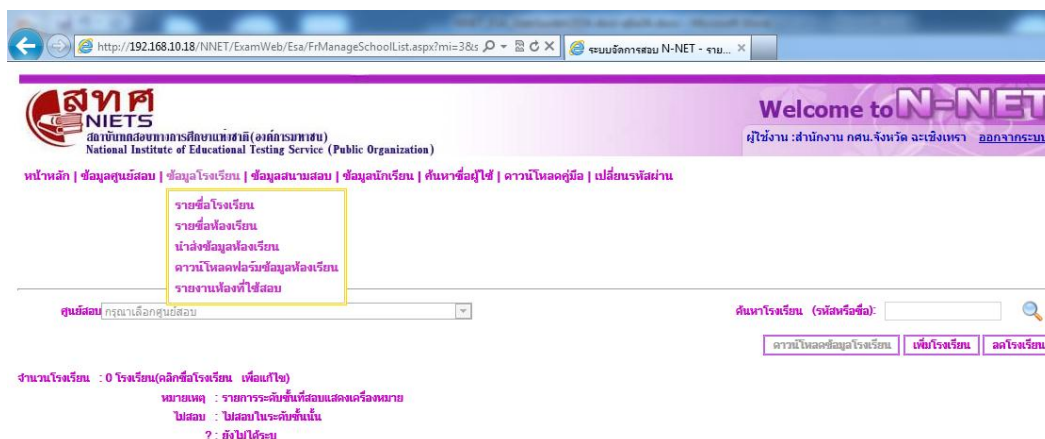
เมนู หน้าหลักเป็นหน้าจอแรกที่ปรากฏหลังจากที่ท่านเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ หน้าจอดังกล่าวมีความสำคัญยิ่งสำหรับการจัดสอบ โดยแบ่งออกเป็นสองส่วน

- ส่วนทางซ้าย เรียกว่า ข่าวสารจาก สทศ. เป็นหน้าประกาศความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับการจัดสอบ N-NET สทศ. ใช้หน้านี้เพื่อสื่อสารกับศูนย์สอบ
- พื้นที่ส่วนขวาเรียกว่า ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ เป็นข้อมูลบอกสรุปสถานะของการนำส่งและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ N-NET ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ศูนย์สอบต้องดำเนินการหรือกำกับการดำเนินการ ได้แก่
 - จำนวนสถานศึกษาในการบริหารของศูนย์สอบ (ทุกระดับชั้น)
 - จำนวนสถานศึกษาที่ยังไม่ทราบสถานะการจัดสอบ (ที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา จะขึ้นเป็นเครื่องหมาย ? ต้องเข้าไปแก้ไขที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษาและระบุระดับชั้น หรือถ้าไม่มีการจัดสอบ ให้ลบชื่อสถานศึกษาออก) พร้อมรายละเอียดระบุชื่อ
 - จำนวนสถานศึกษาที่จัดสอบ
 - จำนวนสนามสอบในการบริหารของศูนย์สอบ
 - จำนวนสถานศึกษาที่ยังไม่ส่งรายชื่อนักเรียน พร้อมรายละเอียดชื่อสถานศึกษา ศูนย์สอบสามารถใช้เมนูนี้เพื่อติดตามและกำชับให้สถานศึกษาส่งข้อมูล หรือลดยรายชื่อสถานศึกษาออกจากรายชื่อสถานศึกษาของศูนย์สอบ
 - รายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่มีสนามสอบ พร้อมรายละเอียด เป็นรายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่ได้ส่งรายชื่อนักเรียน หรือส่งรายชื่อนักเรียนแต่ศูนย์สอบยังไม่ได้จัดสนามสอบให้
 - รายชื่อสนามสอบที่ยังไม่มีห้องสอบ พร้อมรายละเอียด เป็นรายชื่อสนามสอบที่ยังไม่มีข้อมูลห้องเรียน หรือสนามสอบส่งข้อมูลห้องเรียนแล้ว แต่ศูนย์สอบยังไม่ได้เข้าไปเลือกห้องเรียนเป็นห้องสอบ
 - สนามสอบที่จำนวนที่นั่งไม่พอ พร้อมรายชื่อ เป็นรายงานบอกศูนย์สอบว่า สนามสอบหรือศูนย์สอบยังจัดที่นั่งไม่พอกับจำนวนผู้เข้าสอบ เป็นได้ทั้งห้องสอบปกติสำหรับนักเรียนทั่วไป หรือห้องสอบพิเศษ สำหรับนักเรียนพิเศษ

3.3. เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ

เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ เป็นข้อมูลที่ศูนย์สอบกรอกและจะปรากฏในหน้าจอของสถานศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลให้สถานศึกษาสามารถดูชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับศูนย์สอบและชื่อพร้อมหมายเลขติดต่อผู้ประสานงานของศูนย์สอบ

3.4 เมนู ข้อมูลสถานศึกษา



เมนู ข้อมูลสถานศึกษา เป็นเครื่องมือที่ศูนย์สอบใช้ควบคุม กำกับและดูแลการทำงานของสถานศึกษา ที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของศูนย์สอบ ประกอบด้วยเมนูย่อย 6 รายการ ได้แก่

- 1) รายชื่อสถานศึกษา
- 2) รายชื่อห้องเรียน
- 3) นำส่งข้อมูลห้องเรียน
- 4) ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
- 5) รายงานห้องที่ใช้สอบ

เมนูย่อย รายชื่อสถานศึกษา

เมนูย่อย รายชื่อสถานศึกษา เป็นเมนูสำคัญที่สุดสำหรับการตรวจสอบว่า มีสถานศึกษาใดบ้างอยู่ ภายใต้การดูแลของศูนย์สอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

| ชื่อข้อมูล | ตัวเลือก/ความหมาย | สิ่งที่ต้องทำ |
|---------------|---|--|
| ลำดับ | ลำดับการเรียงรายชื่อสถานศึกษา ยึดตามอำเภอที่ตั้ง และชื่อสถานศึกษา ตามตัวอักษร | - |
| จังหวัด | ระบุจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา ใช้เพื่อให้ศูนย์สอบตรวจสอบความถูกต้องของสถานศึกษาในสังกัด | - |
| อำเภอ | ระบุอำเภอที่ตั้งของสถานศึกษา ใช้เพื่อให้ศูนย์สอบตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อสถานศึกษา | - |
| ชื่อสถานศึกษา | ระบุชื่อสถานศึกษา เมื่อคลิกที่ชื่อสถานศึกษาที่มีการขีดเส้นใต้ จะลิงค์ไปยังข้อมูลสถานศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ | <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบ และกำชับสถานศึกษาให้แก้ไขข้อมูลสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ● ศูนย์สอบสามารถแก้ไขข้อมูลสถานศึกษาได้ โดยคลิกที่ชื่อ และดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง |

| ชื่อข้อมูล | ตัวเลือก/ความหมาย | สิ่งที่ต้องทำ |
|-----------------------|--|---|
| รหัสสถานศึกษา | เป็นหมายเลข 10 หลักที่ สทศ.ใช้ในการอ้างอิง | - |
| จำนวนนักเรียนชั้น ... | ระบุจำนวนนักเรียนที่สถานศึกษานำส่งสำเร็จ | <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบกับสถานศึกษาว่า จำนวนนักเรียนที่ปรากฏถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ● การแจ้งเพิ่ม ลด รายชื่อนักเรียนเป็นเอกสิทธิ์ของศูนย์สอบแต่ละแห่ง ● ถ้าในช่องระบุจำนวนมีคำว่า ไม่สอบ แสดงว่า สถานศึกษาดังกล่าว ไม่มีการสอบในระดับชั้นนั้น ● ถ้าในช่องระบุจำนวนมีเครื่องหมาย ? แสดงว่า สถานศึกษาดังกล่าวไม่ได้ระบุว่า จะสอบในระดับชั้นนั้นหรือไม่ ศูนย์สอบต้องสอบถามสถานศึกษาและแก้ไขระดับที่จัดสอบ N-NET ให้ถูกต้อง ในกรณีที่สถานศึกษาไม่มีการสอบในปีนั้น ให้ใช้แท็บ ลดรายชื่อสถานศึกษา ลบรายชื่อสถานศึกษาออกจากรายชื่อสถานศึกษา |
| | แท็บ ค้นหารายชื่อสถานศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ค้นหารายชื่อสถานศึกษาภายใต้การกำกับดูแล โดยใส่บางส่วนของชื่อ หรือใส่รหัสสถานศึกษา 10 หลัก |
| | แท็บ ดาวน์โหลดข้อมูลสถานศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ดาวน์โหลดรายชื่อสถานศึกษาที่อยู่ในการกำกับดูแล เพื่อการบริหารจัดการ |
| | แท็บ เพิ่มสถานศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เพิ่มรายชื่อสถานศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล เมื่อดังกล่าวใช้ได้เฉพาะสถานศึกษาที่มีรายชื่อในฐานข้อมูล สทศ. ● ในกรณีใช้แท็บ เพิ่มรายชื่อสถานศึกษาไม่ได้ หรือเป็นสถานศึกษาเปิดใหม่ หรือสถานศึกษาที่ยังไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูล สทศ. กรุณาเตรียม รหัสสถานศึกษา 10 หลักจากต้นสังกัด และแจ้ง สทศ. เพิ่มรายชื่อในฐานข้อมูล สทศ. เสียก่อน |
| | แท็บ ลดสถานศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ลดรายชื่อสถานศึกษาออกจากการจัดสอบในปีนั้น ๆ <p>หมายเหตุ: รายชื่อสถานศึกษาถูกตัดออกจากหน้าจอรายชื่อสถานศึกษา แต่ยังคงอยู่ในฐานข้อมูลสถานศึกษาในปีต่อไป สามารถใช้ แท็บเพิ่มสถานศึกษา เพิ่มสถานศึกษาเข้าใหม่ได้ หากมีการจัดสอบ</p> |

| ชื่อข้อมูล | ตัวเลือก/ความหมาย | สิ่งที่ต้องทำ |
|------------|-------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ต้องการดูหรือแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสถานศึกษา ให้คลิกที่ชื่อสถานศึกษา และที่หน้าจอใหม่ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วกด บันทึก |

เมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน

เมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน เป็นหน้าจอรายงาน “ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับห้องเรียน” ซึ่งสนามสอบส่งเข้าระบบ N-NET ผ่านทางเว็บไซต์ หลังจากดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียนและนำส่งสำเร็จ ข้อมูลส่วนนี้เป็นส่วนที่ศูนย์สอบจะใช้เพื่อเลือกเป็นห้องสอบ ศูนย์สอบสามารถดาวน์โหลด เพิ่มและลบห้อง ได้เช่นเดียวกับสนามสอบ (ดู วิธีจากคู่มือการใช้งานระบบ N-NET สำหรับสถานศึกษาและสนามสอบ)

ต้องการดูหรือแก้ไข รายชื่อห้องเรียน กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา => รายชื่อห้องเรียน
- ขั้นตอน 2. คลิกลูกศรที่ช่องสถานศึกษา => สถานศึกษา ที่ต้องการดูข้อมูล
- ขั้นตอน 3. กดปุ่ม แสดงข้อมูล
- ขั้นตอน 4. ต้องการแก้ไขข้อมูลห้องเรียน กดที่ตัวเลขตรงคอลัมน์ ลำดับที่
- ขั้นตอน 5. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกด ตกลง หรือ ยกเลิก (ถ้าไม่ต้องการแก้ไข)

บนหน้าจอของเมนู รายชื่อห้องเรียน จะมีแท็บ 4 แท็บ ดังรายละเอียดชื่อ หน้าทีและวิธีใช้งานดังต่อไปนี้

| ชื่อแท็บ | หน้าที่ | วิธีใช้ |
|-----------------|--|---|
| แสดงข้อมูล | <ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงาน ข้อมูลห้องเรียนที่นำส่งสำเร็จ | ขั้นตอน 1. เลื่อนเมาส์ไปที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา ขั้นตอน 2. เลือกเมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน ขั้นตอน 3. คลิกแท็บ แสดงข้อมูล |
| ดาวน์โหลด | ดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ EXCEL | ขั้นตอน 1. คลิกแท็บ ดาวน์โหลด ขั้นตอน 2. ที่หน้าต่างใหม่ เลือก Save ขั้นตอน 3. ตั้งชื่อและเลือกโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บ ขั้นตอน 4. คลิก OK |
| เพิ่มห้อง | ใช้เพิ่มข้อมูลห้องเรียนเป็นรายห้อง | ขั้นตอน 1. คลิกแท็บ เพิ่มห้อง ขั้นตอน 2. กรอกข้อมูลในกล่องข้อความที่ปรากฏ ขั้นตอน 3. คลิก บันทึก หรือ ยกเลิก |
| ลบห้อง | ใช้ลบข้อมูลห้องเรียนออกจากระบบ ในกรณีไม่ต้องการให้ใช้เป็นห้องสอบ | ขั้นตอน 1. ที่หน้าต่าง แสดงข้อมูล คลิกในกล่อง ลำดับห้องที่ต้องการลบจนครบ ขั้นตอน 2. คลิก ลบห้อง => คลิก OK |
| แก้ไขข้อมูลห้อง | ใช้แก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง | ขั้นตอน 1. ที่หน้าต่าง แสดงข้อมูล คลิกที่เลขลำดับห้องที่ต้องการแก้ไข (ที่ละห้อง) ขั้นตอน 2. ที่หน้าต่างใหม่ แก้ไขรายละเอียดจนครบ ขั้นตอน 3. คลิก บันทึก หรือ ยกเลิก |

เมนูย่อย ดาวโหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน และนำส่งข้อมูลห้องเรียน

เมนูย่อยสองเมนูนี้เป็นส่วนที่สนามสอบหรือศูนย์สอบใช้นำส่งข้อมูลห้องเรียน ในการดำเนินการ กรุณาทำตามขั้นตอนและรักษารูปแบบของไฟล์และข้อมูลโดยเคร่งครัด และหลังจากการนำส่ง กรุณาตรวจสอบผลการนำส่งว่าทำได้สำเร็จหรือพบข้อผิดพลาด ถ้าระบบแจ้งเตือนว่า พบข้อผิดพลาด แสดงว่า การนำส่งไม่สำเร็จ ดังตรวจสอบได้จากเมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน จะไม่มีข้อมูลปรากฏแสดงบนจอหลังจากการกดแท็บ แสดงข้อมูล

ต้องการนำส่งข้อมูลห้องเรียน กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ขั้นตอน 1. เลื่อนเมาส์ไปที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา เลือกเมนูย่อย ดาวโหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
- ขั้นตอน 2. เลือกชื่อสถานศึกษา 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

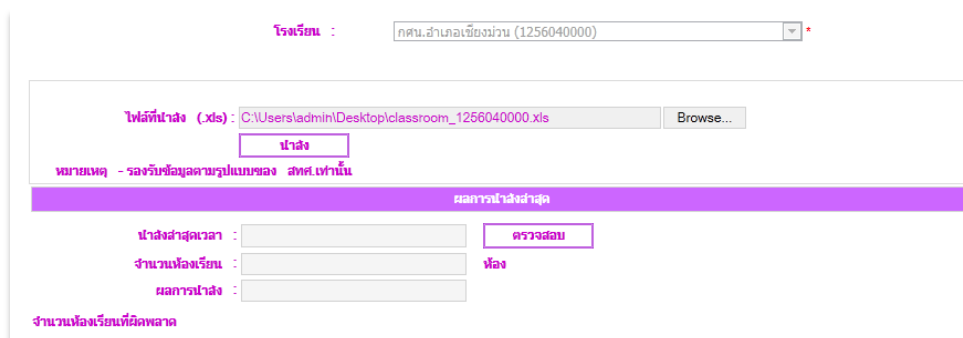
ขั้นตอน 6. เปิดไฟล์ที่เพิ่งบันทึกในโฟลเดอร์ที่กำหนด กรอกข้อมูลลงให้ครบทุกคอลัมน์ จนครบจำนวนห้องที่ต้องใช้ โดยมีข้อสังเกตดังนี้

| | |
|----------------|---|
| ลำดับห้อง | เป็นตัวเลข เรียงลำดับจากน้อยไปมาก ศูนย์สอบอาจเปลี่ยนลำดับห้องในกรณี que เลือกใช้เป็นห้องสอบได้ สทศ. 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 |

ขั้นตอน 7. หลังจากกรอกข้อมูลข้างต้นครบทุกห้อง ให้บันทึกและปิดไฟล์

ขั้นตอน 8. กลับไปที่ระบบ N-NET ไปที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา เลือกเมนู นำส่งข้อมูลห้องเรียน

ขั้นตอน 9. เลือกสถานศึกษาที่ต้องการส่ง คลิกที่แท็บ Browse เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลห้องเรียนข้างต้น เมื่อพบไฟล์ คลิกที่ชื่อไฟล์ กดปุ่ม Open



โรงเรียน :

ไฟล์ที่นำส่ง (xls) :

หมายเหตุ - รงรับข้อมูลตามรูปแบบของ สทศ. เท่านั้น

ผลการนำส่งล่าสุด

นำส่งล่าสุดเวลา :

จำนวนห้องเรียน : ห้อง

ผลการนำส่ง :

จำนวนห้องเรียนที่มีผิดพลาด

ขั้นตอน 10. ชื่อไฟล์จะปรากฏในกล่องข้อความ ตรวจสอบชื่อไฟล์ว่าถูกต้อง แล้วกดแท็บ นำส่ง
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 10 มกราคมของทุกปี) สนามสอบใช้เมนูนี้เพื่อเตรียมอาจารย์ผู้คุมสอบ เตรียมกรรมการกลางของสนามสอบ และจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องใช้ในวันสอบ เช่น ระบบกระจายเสียง ห้องน้ำ ห้องอาหาร ฯลฯ

ต้องการดูรายงานการใช้ห้องสอบ กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลสถานศึกษา เลือก รายงานห้องที่ใช้สอบ
- ขั้นตอน 2. เลือกชื่อสถานศึกษา => ระดับชั้น ที่ต้องการดูรายงาน
- ขั้นตอน 3. กดแท็บ แสดงข้อมูล

3.5 เมนู ข้อมูลสนามสอบ

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | ค้นหาผู้ใช้ | เปลี่ยนรหัสผ่าน

ยืนยันว่ามีข้อมูลนักเรียน

จัดสนามสอบ

ตรวจสอบสนามสอบของ ร.ร.

ตรวจสอบห้องสอบ

รายงานประกาศเลขที่นั่งสอบ

ดาวน์โหลดประกาศเลขที่นั่งสอบ

เทคโนโลยีราชภัฏนครราชสีมา วิทยาลัย

ระดับชั้น : ม.บว. 3

ยืนยันว่าตรวจสอบแล้วข้อมูลโรงเรียนครบถ้วน
และแต่ละโรงเรียนมีรายชื่อนักเรียนแล้ว

ยืนยัน

เมนู ข้อมูลสนามสอบ มีเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลสนามสอบ จำนวน 5 รายการ ได้แก่

- 1) จัดสนามสอบ
- 2) ตรวจสอบสนามสอบของ ร.ร
- 3) ตรวจสอบห้องสอบ
- 4) รายงานประกาศเลขที่นั่งสอบ
- 5) ดาวน์โหลดประกาศเลขที่นั่งสอบ

เมนูย่อย จัดสนามสอบ

เมนู ข้อมูลสนามสอบ เลือกเมนูย่อย จัดสนามสอบ

การเพิ่มสนามสอบ

ขั้นตอน 1 เมนู ข้อมูลสนามสอบ => จัดสนามสอบ

ขั้นตอน 2 เลือกระดับชั้น => เพิ่มสนามสอบ

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | ค้นหาผู้ใช้ | ดาวน์โหลดคู่มือ | เปลี่ยนรหัสผ่าน

ศูนย์สอบ : กรุณาเลือกศูนย์สอบ

เลือกระดับชั้น :

ค้นหาสนามสอบ (รหัสหรือชื่อ):

ค้นหาสนามสอบ

ดาวน์โหลดห้องสอบ

เพิ่มสนามสอบ

ลบสนามสอบ

จำนวนสนามสอบ : 0 สนามสอบ(คลิกชื่อสนามสอบ เพื่อแก้ไข)

- ขั้นตอน 3 เลือกจังหวัดที่ตั้ง => เลือกอำเภอ => จะปรากฏข้อมูลสถานศึกษา
- ขั้นตอน 4 คลิกเลือกสถานศึกษาที่จะเป็นสนามสอบที่ช่อง เลือก
- ขั้นตอน 5 กดตกลง

การยุบสนามสอบ

- ขั้นตอน 1 เมนู ข้อมูลสนามสอบ => จัดสนามสอบ
- ขั้นตอน 2 เลือกระดับชั้น => ค้นหาสนามสอบ => ปรากฏรายชื่อสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบ
- ขั้นตอน 3 คลิกเลือกสถานศึกษาที่ต้องการลด เลือกช่อง => ยุบสนามสอบ

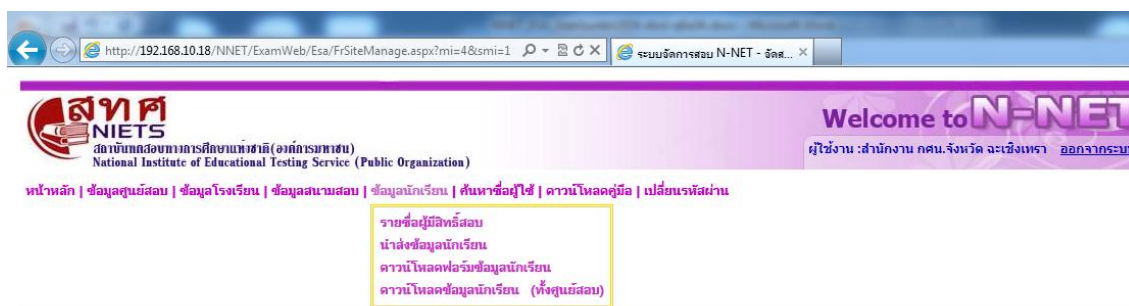
การเพิ่มสถานศึกษาเข้าไปในสนามสอบ

- ขั้นตอน 1 เมนู ข้อมูลสนามสอบ => จัดสนามสอบ
- ขั้นตอน 2 เลือกระดับชั้น => ค้นหาสนามสอบ ปรากฏรายชื่อสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบ
- ขั้นตอน 3 คลิกเลือกชื่อสถานศึกษา ที่ช่องชื่อสนามสอบ => คลิกเพิ่ม
- ขั้นตอน 4 เลือกจังหวัดที่ตั้ง => อำเภอ => จะปรากฏข้อมูลสถานศึกษา
- ขั้นตอน 5 คลิกเลือกสถานศึกษาที่เพิ่มเข้าไปในสนามสอบที่ช่อง เลือก => กด ตกลง

การลบสถานศึกษาในสนามสอบ

- ขั้นตอน 1. เมนู ข้อมูลสนามสอบ => จัดสนามสอบ
- ขั้นตอน 2. เลือกระดับชั้น => ค้นหาสนามสอบ => ปรากฏรายชื่อสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบ
- ขั้นตอน 3. คลิกที่ชื่อสถานศึกษาที่เป็นสนามสอบ
- ขั้นตอน 4. คลิกเลือกสถานศึกษาที่ต้องการลบที่ช่อง เลือก => กด ลบ

3.6. เมนู ข้อมูลนักเรียน



เมนู ข้อมูลนักเรียน มีเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลผู้เข้าสอบ จำนวน 4 รายการ ได้แก่

- 1) รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- 2) นำส่งข้อมูลนักเรียน
- 3) ดาวน์โหลด์ฟอร์มข้อมูลนักเรียน
- 4) ดาวน์โหลด์ข้อมูลนักเรียน (ทั้งศูนย์สอบ)

สำหรับการจัดสอบ N-NET ทุกระดับชั้น ศูนย์สอบควรกระตุ้นให้สถานศึกษาที่มีนักเรียนเข้าสอบ N-NET จัดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนโดยเฉพาะ ทำหน้าที่ในการดำเนินการเพื่อประกันได้ว่านักเรียนทุกคนที่มีสิทธิ์สอบ มีรายชื่อครบถ้วน และรายละเอียดข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยมีกรอบการทำงานหลักดังนี้

- 1) สํารวจและตรวจสอบรายชื่อและรายละเอียดของรายชื่อของผู้เข้าสอบกับแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น ทะเบียนนักเรียน เทียบกับทะเบียนของอาจารย์ประจำชั้น หรือให้นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นผู้ตรวจสอบ โดยเฉพาะการสะกดชื่อและนามสกุล การระบุเพศ การกรอกเลขบัตรประชาชน และประเภทเด็กพิเศษ
- 2) กำกับและเตือนผู้ประสานงานให้นำส่งรายชื่อนักเรียนผ่านเว็บไซต์ภายในเวลาที่กำหนด (ดู ปฏิทินงานประจำปี ด้านหน้า)
- 3) เตือนให้ผู้ประสานงานตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบก่อน 1 ม.ค. และ สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบ ประมาณ 15 ม.ค.

3.6.1. เมนูสำหรับการส่งรายชื่อนักเรียนเข้าสอบ N-NET

เมนู ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน และนำส่งข้อมูลนักเรียน

เมนู ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล มีความสำคัญมากต่อการนำส่งรายชื่อนักเรียน และมีข้อพึง

ระวังดังนี้

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

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

ขั้นตอน 1. คลิกเลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล

ขั้นตอน 2. ในช่องระดับชั้น เลือก ระดับชั้นที่ต้องการ

หมายเหตุ: หากไม่มีระดับชั้นที่ต้องการ ให้กลับไปเมนู ข้อมูลสถานศึกษา และเพิ่มระดับชั้นที่ต้องการสอบ ระดับชั้นที่ต้องการจึงจะปรากฏให้ดาวน์โหลด

ขั้นตอน 3. คลิก ดาวน์โหลด ในหน้าต่าง File Download **เลือก Save (กรุณาอย่าเลือก Open)** และเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ตามต้องการ

ขั้นตอน 4. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เรียบร้อย ถ้าต้องการนำข้อมูลมาใส่ในฟอร์มทันทีให้คลิก Open หรือไปยังโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ และ Open และกรอกข้อมูลลงในไฟล์

การกรอกข้อมูลในไฟล์ตามฟอร์มที่กำหนด

โปรดสังเกตและให้ความเอาใจใส่ในการกรอกข้อมูลดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลนักเรียนที่นำส่งต้องมีตามรายการและรูปแบบดังนี้

| | |
|--------------------|--|
| เลขประจำตัวประชาชน | 13 หลัก เป็นเลขอะราบิก ไม่ต้องมี - หรือช่องว่าง เช่น 3909800545958 |
| รหัสนักเรียน | คือเลขประจำตัวนักเรียน ซึ่งขึ้นอยู่กับแต่ละสถานศึกษา |
| คำนำหน้า | คือเด็กชาย 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 โปรดดำเนินการตามคำแนะนำต่อไปนี้
เสียก่อน

| รายการ/ความหมาย/ คุณสมบัติ | ปัญหา | วิธีแก้ |
|---|---|--|
| เลขประจำตัวประชาชน ต้องมี 13 หลัก เป็นตัวเลขอย่าง เดียว และเลขอะราบิกเท่านั้น ไม่มีวรรค ไม่มีขีดกลาง ตัวอย่าง 3909800555923 | ก. เลขประจำตัว ประชาชนขึ้นต้นด้วย 0 หรือ 00 นำส่งไม่ได้ ข. ไม่มีเลขประจำตัว ประชาชน | ก. เปลี่ยนรูปแบบเซลล์เป็น ข้อความ ข. ใช้ชื่อผู้ใช้ที่ใช้ในระบบ N-NET ตามด้วย running number 001 เช่น 1045100098001 ห้ามใช้เลขซ้ำกันใน สถานศึกษา |
| รหัสนักเรียน คือเลขประจำตัว นักเรียนของแต่ละสถานศึกษา | - | - |
| ชื่อ หมายถึงชื่อนักเรียน ไม่ ต้องมีคำนำหน้าชื่อ | มีคำนำหน้าชื่อ | ก. ดาวน์โหลดข้อมูล 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) |
| 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) |

นำส่งข้อมูลนักเรียน

หลังจากดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียนและกรอกข้อมูลนักเรียนจนครบถ้วนแล้ว ก่อนนำส่งรายชื่อ นักเรียน **กรุณาตรวจสอบข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์**อีกครั้งหนึ่ง โปรดสังเกตว่า สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูลที่ผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อนักเรียนและสถานศึกษาดังนี้

- 1) นักเรียนที่ไม่มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์สอบ จะไม่ได้สอบ N-NET เนื่องจากไม่มีเลขที่นั่งสอบ และไม่มี การจัดแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไปให้
- 2) นักเรียนที่มีข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน จะทำให้กระดาษคำตอบของ นักเรียนมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การประกาศผลสอบมีความไม่ถูกต้อง และถ้าเลขประจำตัวประชาชนผิด จะทำให้นักเรียนหรือผู้ปกครองไม่สามารถตรวจสอบผลสอบรายบุคคลผ่านหน้า เว็บไซต์ได้ (ปัจจุบัน สทศ. ประกาศคะแนนรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ทุกระดับชั้น)

- 3) นักเรียนที่นำผลสอบที่มีรายละเอียดของผู้สอบไม่ตรงตามความเป็นจริงจะประสบกับความยุ่งยากในการนำผลสอบไปใช้
- 4) การกรอกข้อมูลประเภทเด็กพิเศษผิดพลาด จะส่งผลต่อการคำนวณค่าสถิติ เนื่องจาก สทศ. จะไม่คำนวณค่าสถิติของเด็กพิเศษรวมกับเด็กคนอื่น

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อนักเรียนแล้ว ท่านสามารถนำส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนโดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

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

- ขั้นตอนที่ 4. คลิก นำส่ง และรอจนกว่าจะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้นเพื่อแสดงว่า การนำส่งข้อมูลสำเร็จหรือพบข้อผิดพลาด โดยข้อความที่ปรากฏจะมีความหมายต่อไปนี้

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 วิธีแก้ไขชื่อ ให้ ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ (Rename) ตามรูปแบบข้างต้น

รูปแบบไฟล์ผิดพลาด

แสดงว่า มีการแก้ไขรูปแบบฟอร์ม หรือใช้แบบฟอร์มปนกันระหว่างของ สทศ. กับรูปแบบอื่น หรือใช้รูปแบบไฟล์ของปีอื่น วิธีแก้คือ ให้ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลใหม่ และคัดลอกข้อมูลลงไป

พบข้อผิดพลาด

แสดงว่า มีข้อมูลไม่ครบ หรือรูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบข้อผิดพลาด ดังในขั้นตอนที่ 5

- ขั้นตอนที่ 5. ตรวจสอบสถานะการนำส่ง โดย เลือกระดับชั้น และเลือกตรวจสอบระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่น่าส่ง และระบุข้อผิดพลาดไว้ใน “คอลัมน์สุดท้าย”
- ชื่อข้อผิดพลาดที่พบ** โดยมีความหมายดังนี้
- | | |
|--------------------|--------------------------------------|
| เลขประจำตัวประชาชน | แสดงว่าเลขประจำตัวประชาชนผิดรูปแบบ |
| รหัสนักเรียน | แสดงว่า ไม่ได้ใส่เลขประจำตัวนักเรียน |
| ระดับชั้น | แสดงว่า รูปแบบระดับชั้นผิด |
- เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้กลับไปไฟล์ Excel และแก้ไขรูปแบบข้อมูลให้ถูกต้องตามรูปแบบดังที่กล่าวไว้ข้างต้น
- ขั้นตอนที่ 6. ดู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือกรายการ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ต้องมีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปรากฏขึ้นเท่ากับจำนวนที่น่าส่ง หากไม่มีรายชื่อขึ้น แสดงว่า สถานศึกษาส่งฟอร์มเปล่า (ส่งสำเร็จ) หรือส่งไม่สำเร็จ (พบข้อผิดพลาด) ให้ดำเนินการนำส่งใหม่ตั้งแต่ต้น

3.6.2. เมนูสำหรับตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายชื่อนักเรียน

เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ศูนย์สอบสามารถดูรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อและความสำเร็จของการนำส่งรายชื่อได้ ทั้งนี้ รายชื่อตามเมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เป็นรายการที่สถานศึกษานำส่งให้ สทศ. และไม่มีผู้ใดแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดได้ยกเว้นสถานศึกษาและผู้มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของสถานศึกษา ศูนย์สอบ และ สทศ. จะไม่ดำเนินการใด ๆ กับรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จนกว่าจะถึงช่วงเวลาที่มีการออกเลขที่นั่งสอบ ซึ่ง สทศ. จะยึดตามรายชื่อปัจจุบัน ณ วันที่ 10 ม.ค. เป็นหลักเท่านั้น

ดังนั้น จึงมีความสำคัญยิ่งที่ทุกสถานศึกษาจะต้องตรวจสอบว่า ณ วันที่ 10 ม.ค. ของแต่ละปี ตามรายการของรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

ศูนย์สอบสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบได้ตลอดเวลา โดยดำเนินการดังนี้

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

ถ้าสถานศึกษาได้จัดส่งข้อมูลนักเรียนสำเร็จ จะมีรายชื่อนักเรียนพร้อมรายละเอียดที่สถานศึกษากรอกสถานศึกษาควรตรวจสอบรายชื่อนักเรียนว่า “ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน” หรือไม่ และรายละเอียดที่ปรากฏมีความถูกต้องหรือไม่

หมายเหตุ: ตามรายการในรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขที่นั่งสอบจะเริ่มปรากฏให้เห็นตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม ของทุกปี

3.6.3. เมนู สำหรับเพิ่ม 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. เลือกชื่อสถานศึกษา => ระดับชั้น => 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. เลือกชื่อสถานศึกษา => ระดับชั้น => 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. เลือกชื่อสถานศึกษา => ระดับชั้น => 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 การนำส่งรายชื่อนักเรียน โดยใช้ไฟล์ EXCEL นั้น จะลบรายชื่อเก่าออกจากระบบทั้งหมด และจะแทนที่ด้วยข้อมูลในไฟล์ใหม่ที่นำส่ง “ล่าสุด” เสมอ

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

3.7 เมนู ค้นหาชื่อผู้ใช้

เมนู ค้นหาชื่อผู้ใช้ เป็นเครื่องมือสำหรับศูนย์สอบในการค้นหาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของสถานศึกษา ภายใต้การดูแลของศูนย์สอบ โปรดรักษาความลับของข้อมูลอย่างเคร่งครัด

[หน้าหลัก](#) | [ข้อมูลศูนย์สอบ](#) | [ข้อมูลโรงเรียน](#) | [ข้อมูลสนามสอบ](#) | [ข้อมูลนักเรียน](#) | [ค้นหาชื่อผู้ใช้](#) | [ดาวน์โหลดคู่มือ](#) | [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)

ค้นหาชื่อผู้ใช้ - เบื้องหน้าผู้สอบ (เมนูใบการแสดงผล)

รหัสผู้ใช้ :

ชื่อผู้ใช้ :

จำนวนที่ค้นหา 0 รายการ

ต้องการค้นหาหรือดาวน์โหลดชื่อผู้ใช้ โปรดดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ค้นหาชื่อผู้ใช้
- ขั้นตอน 2. ในช่องรหัสผู้ใช้ พิมพ์รหัสผู้ใช้ (10 หลัก ถ้าทราบ) หรือ ในช่องชื่อผู้ใช้ พิมพ์บางส่วนของชื่อผู้ใช้ (ชื่อสถานศึกษา) แล้วกด แสดงข้อมูล

ต้องการดาวน์โหลดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของทุกสถานศึกษาในศูนย์สอบ โปรดดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ค้นหาชื่อผู้ใช้
- ขั้นตอน 2. เลือก ดาวน์โหลด แล้วเลือก Open หรือ Save
- ขั้นตอน 3. พิมพ์ชื่อไฟล์และเลือกโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บไฟล์

3.8 เมนู ดาวน์โหลดคู่มือ

เมนู ดาวน์โหลดคู่มือมีสองรายการ ได้แก่ คู่มือการใช้งานระบบ N-NET และคู่มือจัดสอบ ท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้โดยเลือกคู่มือที่ต้องการดังนี้

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

3.9 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.ot.th |