



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คู่มือการใช้ระบบโอเน็ต

สำหรับ โรงเรียนและสนามสอบ

(กรกฎาคม 2553)

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
ความนำ	ก
1. ปฏิทินประจำปีสำหรับการทำงานของ สทศ. ศูนย์สอบและโรงเรียน	2
2. แนวทางการทำงานของศูนย์สอบและโรงเรียน เรื่องข้อมูลการสอบโอเน็ต	3
3. ภาพรวมของระบบโอเน็ตสำหรับโรงเรียน	4
4. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนกับเครื่องมือในระบบโอเน็ต	6
5. การใช้ระบบโอเน็ต	8
5.1. เข้าระบบโอเน็ต	8
5.2. เมนู หน้าหลัก	8
5.3. เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ	9
5.4. เมนู ข้อมูลโรงเรียน	10
ข้อมูลโรงเรียน	10
รายชื่อห้องเรียน	11
ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียนและนำส่งข้อมูลห้องเรียน	13
รายงานการใช้ห้อง	15
5.5. เมนู ข้อมูลนักเรียน	16
เมนูสำหรับการส่งรายชื่อนักเรียนเข้าสอบโอเน็ต	17
เมนูสำหรับตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายชื่อนักเรียน	22
เมนูรายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ	23
เมนูสำหรับเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลนักเรียน	24
การเพิ่ม ลด แก้ไข รายชื่อนักเรียนหลังเวลาที่กำหนด	26
พิมพ์ใบแทนบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ม.6	27
สอบถามข้อมูลและ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ	27
5.6. เมนู จัดการสอบ	27
5.7. เมนู สถานที่สอบ	28
5.8. เมนู ดาวน์โหลดคู่มือ	29
5.9. เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน	29
6. ระบบประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต	30
6.1. ความนำ	30
6.2. เข้าระบบประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต	30
6.3. เมนู ผลสอบ O-NET รายบุคคล	30
6.4. เมนู ค่าสถิติระดับโรงเรียน	31

ความนำ

เมนูใหม่ในคู่มือการใช้ระบบโอเน็ตฉบับ เดือนกรกฎาคม 2553 มี 3 รายการ ได้แก่

1) ในเมนู ข้อมูลโรงเรียน มีเมนูย่อยใหม่ 4 เมนู สำหรับโรงเรียนที่เป็นสนามสอบใช้ในการส่งรายละเอียดห้องเรียน เพื่อให้ศูนย์สอบเลือกใช้เป็นห้องสอบ เป็นเมนูสำหรับรายงานรายชื่อห้องที่โรงเรียนนำส่งเมนูสำหรับดาวน์โหลดฟอร์มสำหรับนำส่งข้อมูล เมนู นำส่งข้อมูล (พร้อมการเพิ่ม ลด แก้ไข) และเมนู รายงานการใช้ห้อง

2) ในเมนู ข้อมูลนักเรียน มีเมนูย่อยใหม่ 4 รายการ ได้แก่ เมนูแสดงข้อมูลที่ผิดปกติ (เช่น เลขประจำตัวประชาชนผิด ข้อมูลไม่ครบ รายชื่อซ้ำ ฯลฯ) เมนู แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน เพื่อให้หลังปิดระบบนำส่งข้อมูลนักเรียน เมนู พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ (สำหรับโรงเรียนที่มีผู้เข้าสอบชั้น ม.6 ใช้ในการพิมพ์ใบแทนบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้นักเรียนทุกคน) และเมนู รายงานสอบถามข้อมูล และ Export รายชื่อนักเรียนพิเศษ สำหรับโรงเรียนและสนามสอบใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อเด็กพิเศษ เพื่อเตรียมการให้ความช่วยเหลือที่จำเป็น

3) เมนูใหม่ จัดการสอบ มีเมนูย่อย 1 รายการ ได้แก่ ค้นหานักเรียนรายบุคคล สำหรับสนามสอบใช้ในวันสอบเพื่อการจัดการเรื่องข้อมูลนักเรียนผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ที่จะต้องใช้เลขที่นั่งสอบและต้องมีที่นั่งสอบ พร้อมแบบทดสอบและกระดาษคำตอบสำรอง จึงจะได้เข้าสอบ

เพื่อให้การใช้คู่มือการใช้ระบบโอเน็ตฉบับนี้และฉบับอื่นเกิดประโยชน์ต่อศูนย์สอบ สนามสอบ และโรงเรียน โปรดอ่านข้อสังเกตต่อไปนี้

1) คู่มือการใช้ระบบโอเน็ตฉบับนี้ มีการปรับปรุงเป็นระยะ ท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือที่เป็นปัจจุบันได้จากเว็บไซต์ สทศ. ที่ <http://www.niets.or.th> โดยเข้าระบบโอเน็ตด้วยชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านของโรงเรียนหรือศูนย์สอบ

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

3) ถ้าท่านลืมชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน กรุณาติดต่อศูนย์สอบของท่านหรือติดต่อ สทศ. เพื่อสอบถาม

4) ระบบโอเน็ตมีกำหนดเวลาดำเนินการ ระบบโอเน็ตเปิดให้บริการตลอดทั้งปี ยี่สิบสี่ชั่วโมงต่อวัน แต่โรงเรียนสามารถใช้งานระบบได้ตามปฏิทินที่กำหนด

5) การเปลี่ยนแปลงกำหนดการอาจเกิดขึ้นได้หากมีกรณีจำเป็น โปรดติดตามความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงได้จากเว็บไซต์ สทศ.

6) ถ้าโรงเรียนไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต หรือมีแต่ใช้งานไม่ได้ กรุณาติดต่อศูนย์สอบเพื่อขอรับการสนับสนุนในการนำส่ง แก้ไข ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน เลขที่นั่งสอบ ห้องสอบและสนามสอบ

1. ปฏิทินประจำปีสำหรับการทำงานของ สทศ. ศูนย์สอบ และโรงเรียน

กิจกรรม	ผู้ทำ	วัน เดือน ทุกปี
1. ศูนย์สอบสำรวจรายชื่อโรงเรียนและระดับชั้นที่มีการสอบโอเน็ต		
1.1. สำรวจรายชื่อโรงเรียนในเขตความรับผิดชอบที่มีการสอนในระดับที่จัดสอบ โอเน็ต	ศูนย์สอบ	1 พ.ค. – 31 พ.ค.
1.2. โรงเรียนที่เปิดสอนในระดับที่มีการสอบโอเน็ตแจ้งศูนย์สอบว่าจะสอบโอเน็ต	โรงเรียน	1 พ.ค. – 31 พ.ค.
1.3. โรงเรียนปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	โรงเรียน	1 ก.ค. – 31 ส.ค.
1.4. ศูนย์สอบแจ้งกำหนดการเกี่ยวกับการจัดสอบให้โรงเรียน	ศูนย์สอบ	1 พ.ค. – 31 พ.ค.
2. ศูนย์สอบเลือก กำหนดและบันทึกรายชื่อสนามสอบ		
2.1. สำรวจโรงเรียนที่เหมาะสมเป็นสนามสอบ	ศูนย์สอบ	1 พ.ค. – 31 พ.ค.
2.2. แจ้งโรงเรียนที่เป็นสนามสอบให้ส่งข้อมูลนักเรียนทันที	ศูนย์สอบ	1 ก.ค. – 31 ส.ค.
2.3. บันทึกรายชื่อสนามสอบผ่านเว็บไซต์ (สนามสอบต้องส่งข้อมูลนักเรียนก่อน)	ศูนย์สอบ	1 ก.ค. – 31 ส.ค.
2.4. ติดตามสนามสอบให้ส่งรายละเอียดห้องเรียนที่จะใช้เป็นห้องสอบเข้าระบบโดยใช้เว็บไซต์หรือผ่านศูนย์สอบ	ศูนย์สอบ สนามสอบ	1 ก.ค. – 31 ส.ค.
2.5. เลือกห้องเรียนเป็นห้องสอบผ่านเว็บไซต์	ศูนย์สอบ	1 ก.ค. – 31 ส.ค.
2.6. ปรับปรุง แก้ไขสนามสอบ ห้องสอบให้เพียงพอผ่านเว็บไซต์	ศูนย์สอบ	1 ก.ย. – 30 ก.ย.
3. โรงเรียนส่ง/แจ้งข้อมูลนักเรียนได้ 4 ระยะ ได้แก่		
3.1. ส่งข้อมูลนักเรียนระยะที่ 1 (ระยะปกติ) ผ่านเว็บไซต์	โรงเรียน	1 ก.ค. – 30 ก.ย.
3.2. โรงเรียนแจ้งเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลนักเรียนผ่านเว็บไซต์ (ผู้เข้าสอบได้เลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบ มีใบเซ็นชื่อ มีแบบทดสอบ ได้กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลตามปกติ)	โรงเรียน	1 ต.ค. – 10 พ.ย.
3.3. โรงเรียนแจ้งศูนย์สอบขอเพิ่ม/ลด รายชื่อผู้เข้าสอบ ศูนย์สอบแจ้งเพิ่ม/ลดรายชื่อผ่านเว็บไซต์ (มีเลขที่นั่งสอบและที่นั่งสอบ มีแบบทดสอบและกระดาษคำตอบสำรอง ต้องเซ็นชื่อในใบ สทศ. 3)	โรงเรียน ศูนย์สอบ	5 ม.ค. – 20 ม.ค.
3.4. โรงเรียนแจ้งศูนย์สอบเกี่ยวกับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (ผิดสนามสอบ หรือไม่เคยมีรายชื่อ) ศูนย์สอบปรับปรุงฐานผู้เข้าสอบกรณีพิเศษผ่านเว็บไซต์ (ทำได้ เฉพาะในกรณีที่ยังมีแบบทดสอบและกระดาษคำตอบสำรองเพียงพอ โดยศูนย์สอบต้องบันทึกรายชื่อผู้เข้าสอบ ออกเลขที่นั่งสอบและ	โรงเรียน ศูนย์สอบ	ณ วันสอบ ก่อนส่ง นักเรียนเข้าสอบ

กิจกรรม	ผู้ทำ	วัน เดือน ทุกปี
กำหนดที่นั่งสอบผ่านเว็บไซต์ และผู้เข้าสอบต้องเซ็นชื่อในใบ สทศ. 3 ใช้แบบทดสอบและกระดาษคำตอบสำรอง)		
4. นักเรียนเทียบเท่า ม.6 สมัครสอบผ่านเว็บไซต์**	นักเรียน	1 – 15 พ.ย.
5. สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบและห้องสอบผ่านเว็บไซต์ สทศ.	สทศ.	5 ม.ค. 52

หมายเหตุ

- ศูนย์สอบ O-NET ป.6 และ ม.3 หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานศึกษา กทม. และ สำนักงานศึกษาเมืองพัทยา
- ศูนย์สอบ O-NET ม.6 หมายถึง มหาวิทยาลัย 19 แห่ง
- ** นักเรียนเทียบเท่า ม.6 ที่ต้องสมัครสอบด้วยตนเองหมายถึง นักเรียนในโรงเรียน กศน. โรงเรียน อาชีวศึกษา โรงเรียนนาฏศิลป์
- โรงเรียนสังกัด สพฐ. และ สช. ที่เปิดหลักสูตรสามัญและอาชีวะ ให้ส่งนักเรียน ม.6 และนักเรียนเทียบเท่า ม.6 แยกกัน โดยใช้แบบฟอร์มที่เหมาะสม ซึ่งสำหรับนักเรียนเทียบเท่า ม.6 ให้ส่งเฉพาะรายชื่อนักเรียนผู้ ประสงค์จะสอบโอเน็ตเท่านั้น

2. แนวทางการทำงานของศูนย์สอบ และโรงเรียน ในเรื่องข้อมูลการสอบโอเน็ต

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายชื่อโรงเรียน	1. สํารวจรายชื่อ ระดับชั้นอย่างเป็นระบบ	ศูนย์สอบ
	2. ปรับปรุงรายชื่อ ระดับชั้นที่มีการสอบผ่านเว็บไซต์	ศูนย์สอบ
	3. แจ้งโรงเรียนให้ปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	ศูนย์สอบ
ความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอของสนามสอบและห้องสอบ	4. เลือกโรงเรียนที่เหมาะสมเป็นสนามสอบ พิจารณาจากขนาด ตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ความพร้อมของผู้บริหาร ความพร้อมของสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	ศูนย์สอบ
	5. คัดเลือกผู้รับผิดชอบ ประสานงานที่มีความรู้ ทักษะและความพร้อม	โรงเรียน
ความถูกต้อง ครบถ้วนและความเป็นปัจจุบันของข้อมูลผู้เข้าสอบ	6. คัดเลือกและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบข้อมูล	โรงเรียน
	7. ประสานงานร่วมกันกับอาจารย์ผู้สอน นักเรียน หรือผู้ปกครองในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบข้อมูล ดังในข้อ 6
	8. ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ	ผู้รับชอบ
	9. ทำความคุ้นเคยกับข้อมูลข่าวสารและเครื่องมือในระบบโอเน็ต	ผู้รับผิดชอบ

3. ภาพรวมของระบบโอเน็ตสำหรับโรงเรียน

ระบบโอเน็ตสำหรับโรงเรียนเป็นเครื่องมือหลักสำหรับการสื่อสารข้อมูลและการทำงานร่วมกันระหว่างศูนย์สอบ สนามสอบ โรงเรียน นักเรียน และ สทศ. อาศัยระบบนี้ ทุกภาคส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกันในการจัดและการสอบ โอเน็ตจะมีข้อมูลที่ทำเป็นสำหรับการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์สอบ โรงเรียน สนามสอบ ผู้เข้าสอบ เลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบและผลสอบ นอกจากนี้ ระบบโอเน็ตยังมีเครื่องมือสำหรับการติดตาม ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันอยู่เสมออีกด้วย

ระบบโอเน็ตสำหรับโรงเรียนจึงได้รับการพัฒนาเพื่อประโยชน์สำคัญที่โรงเรียนจะได้รับดังต่อไปนี้

เมนู	เมนู/หน้าจอย่อย	ประโยชน์
หน้าหลัก	หน้าจอ ข่าวสารจาก สทศ.	ทราบความเคลื่อนไหว กำหนดการเกี่ยวกับการจัดสอบ
	หน้าจอ ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ	ทราบผลการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลของโรงเรียน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบแต่ละระดับชั้น ชื่อสนามสอบของแต่ละระดับชั้น
ข้อมูลศูนย์สอบ	-	ทราบชื่อศูนย์สอบของแต่ละระดับชั้น พร้อมชื่อและหมายเลขติดต่อผู้ประสานงานของศูนย์สอบ
ข้อมูลโรงเรียน	ข้อมูลโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> เป็นข้อมูลรายละเอียดที่ สทศ. และศูนย์สอบใช้ในการจัดสอบ เป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน
	รายชื่อห้องเรียน	เป็นข้อมูลที่โรงเรียนแจ้งให้ศูนย์สอบทราบเกี่ยวกับห้องเรียนที่สามารถใช้เป็นห้องสอบ (ในกรณีที่โรงเรียนเป็นสนามสอบ)
	นำส่งข้อมูลห้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> เป็นเครื่องมือสำหรับส่งรายละเอียดห้องเรียน (กรณีเป็นสนามสอบ) เพื่อให้ศูนย์สอบเลือกใช้เป็นห้องสอบอีกต่อหนึ่ง เป็นเครื่องมือตรวจสอบผลการนำส่งว่าสำเร็จหรือไม่ มีความสามารถนำส่งข้อมูลห้องเรียนโดยใช้ไฟล์ EXCEL
	ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน	ใช้ดาวน์โหลดไฟล์ EXCEL ต้นแบบสำหรับการกรอกข้อมูลห้องเรียน (ห้ามเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ระบบจะไม่รับข้อมูลถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของคอลัมน์)
รายงานการใช้ห้อง	เป็นรายงานเกี่ยวกับข้อมูลห้องเรียนที่นำส่งและศูนย์สอบนำไปใช้	
ข้อมูลนักเรียน	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ทราบผลการนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เป็นรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบที่โรงเรียนนำส่ง ควรใช้เมนู นี้อย่างสม่ำเสมอเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
	ใช้แท็บ เพิ่มข้อมูลนักเรียน	เป็นเครื่องมือสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพิ่มเติมจากรายชื่อที่ปรากฏ (เป็นรายบุคคล)
	ใช้แท็บ ดาวน์โหลดข้อมูล	เป็นเครื่องมือสำหรับจัดเก็บไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
	นำส่งข้อมูลนักเรียน	เป็นเครื่องมือในการนำส่งรายชื่อผู้ต้องการหรือต้องเข้าสอบ โอเน็ต โดยใช้ไฟล์ EXCEL ตามรูปแบบที่กำหนดและดาวน์โหลดจากเมนู ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล
		มีเครื่องมือตรวจสอบผลการนำส่งและรายงานข้อผิดพลาดในการ

เมนู	เมนู/หน้าจอย่อย	ประโยชน์
		นำส่ง เพื่อให้ทำการแก้ไขและนำส่งใหม่
	คาวาน์โพลคฟอร์มข้อมูล	เป็นเครื่องมือสำหรับการคาวาน์โพลคฟอร์มต้นแบบ พร้อมคำอธิบายในการกรอกข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องใช้ในการนำส่งข้อมูลนักเรียน
	รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ	เป็นเครื่องมือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่เลขประชาชนคิด หรือซ้ำ หรือมีรายชื่อซ้ำกันในโรงเรียน หรือข้ามโรงเรียน โรงเรียนสามารถใช้เมนูนี้เพื่อตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง (ถ้าข้อมูลผิด) และเป็นปัจจุบัน (ถ้าข้อมูลซ้ำ)
	แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน	เป็นเครื่องมือเพื่อแจ้งเพิ่ม ลด รายชื่อ และแก้ไขรายละเอียดข้อมูลนักเรียน เปิดให้ใช้ได้ถึงวันที่ 10 พ.ย. ทุกปี
	พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ	เป็นเครื่องมือในการพิมพ์ใบแทนใบเข้าห้องสอบ ให้กับนักเรียนทุกคนที่มีสิทธิ์สอบ ใช้ได้หลังวันที่ 5 มกราคม ทุกปี
	สอบถาม ข้อมูล และ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> เป็นเครื่องมือตรวจสอบว่า โรงเรียนระบุนักเรียนที่เป็นเด็กพิเศษถูกต้องหรือไม่ และตัดสินใจว่า ต้องเตรียมการพิเศษอะไรสำหรับการสอบ สทศ. จัดสอบเด็กพิเศษประเภทสายตาไว้ในห้องพิเศษ ส่วนเด็กพิเศษประเภทอื่น อาจจัดสอบรวมหรือจัดสอบในห้องพิเศษ แล้วแต่กรณี
จัดการสอบ	ค้นหานักเรียนรายบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> เป็นเมนู ใหม่ ให้สนามสอบใช้ สำหรับค้นหาเลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบ ห้องสอบ ของนักเรียนที่เดินมาผัดสนาม (แสดงว่านักเรียนมีเลขที่นั่งสอบแล้ว) ในกรณีที่หาข้อมูลนักเรียนไม่พบ ให้แจ้งศูนย์สอบเพื่อเพิ่มรายชื่อและออกเลขที่นั่งสอบให้นักเรียนก่อนเข้าสอบ สทศ. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตรวจกระดาษคำตอบของนักเรียนที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบหรือที่สนามสอบออกให้เองโดยพลการ เลขที่นั่งสอบจะต้องออกโดยสทศ. หรือศูนย์สอบเท่านั้น ผ่านระบบโอเน็ต (ศูนย์สอบใช้เมนู ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ)
	รายงานผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> เป็นเมนูใหม่ สำหรับสนามสอบ ศูนย์สอบใช้ เพื่อจัดเตรียมส่งกระดาษคำตอบ ตรวจสอบใบ สทศ. 3 และเลขที่นั่งสอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ สทศ. สงวนสิทธิ์ในการไม่ประกาศผลสอบของผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ไม่ลงนามใน สทศ. 3 หรือไม่มีเลขที่นั่งสอบที่ออกให้โดยระบบโอเน็ต หรือที่สนามสอบออกให้โดยพลการ

เมนู	เมนู/หน้าจอย่อย	ประโยชน์
สถานที่สอบ	แสดงสถานที่สอบ	เป็นประกาศชื่อสนามสอบ ถ้าหลังจากเดือนกันยายน ไม่มีรายชื่อสนามสอบที่เมนู ดังกล่าว แสดงว่า โรงเรียนยังไม่มีสนามสอบ ให้แจ้งศูนย์สอบทันที มิฉะนั้น นักเรียนจะไม่ได้เข้าสอบ
	รายงานประกาศเลขที่นั่งสอบ	เป็นข้อมูลที่ระบุชื่อสนามสอบ เลขที่นั่งสอบ และ ที่นั่งสอบของนักเรียนแต่ละคน โรงเรียนใช้เมนูนี้เพื่อดูและพิมพ์ประกาศให้นักเรียนทราบ โดยสามารถใช้เมนู นี้ได้ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคมของทุกปี เป็นต้นไปจนถึงวันสอบ
คาวนัโหลคคู่มือ	คู่มือการใช้ระบบโอเน็ต	เป็นเมนูสำหรับคาวนัโหลคคู่มือสำหรับใช้ระบบโอเน็ต ที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ
	คู่มือการจัดสอบโอเน็ต	เป็นเมนูสำหรับคาวนัโหลคคู่มือสำหรับการจัดสอบ ในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมจากฉบับพิมพ์แจกสนามสอบและศูนย์สอบ
เปลี่ยนรหัสผ่าน	-	<ul style="list-style-type: none"> เป็นเครื่องมือรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของโรงเรียนทั้งหมด โรงเรียนควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ (เช่นทุก 3 เดือน) ในกรณีที่เปลี่ยนผู้ประสานงาน โรงเรียนควรเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อให้ผู้อื่นสามารถใช้ระบบโอเน็ตในการเข้าถึงข้อมูลของโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนลืมหรหัสผ่าน สามารถสอบถามได้ที่ศูนย์สอบหรือที่ สทศ.

4. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนกับเครื่องมือในระบบโอเน็ต

ระบบโอเน็ตได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่โรงเรียนในการนำส่งและตรวจสอบรายชื่อนักเรียนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบโอเน็ตเป็นการเฉพาะ อีกทั้งยังช่วยให้โรงเรียนติดตามการดำเนินการและการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้อีกด้วย

ในการจัดสอบโอเน็ตในแต่ละปีการศึกษา โรงเรียนจึงมีบทบาทสำคัญต่อการได้เข้าสอบของนักเรียน ซึ่งหน้าที่และบทบาท กับเครื่องมือที่โรงเรียนสามารถใช้ได้มีดังตารางต่อไปนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความหมาย	เครื่องมือ/ชื่อเมนู
ปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุง โดยเฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> ชื่อผู้บริหาร ระดับชั้นที่เปิดสอน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์ 	เมนู ข้อมูลโรงเรียน
ส่งรายชื่อให้นักเรียนเข้าสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	สทศ. พิมพ์รายละเอียดข้อมูลผู้เข้าสอบลงในกระดาษคำตอบทุกใบ โรงเรียนจึงต้องให้ความสำคัญกับการส่งข้อมูลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ส่งรายชื่อนักเรียนทุกคนให้ครบถ้วน รายชื่อที่ตกหล่นทำให้นักเรียน ไม่มี เลขที่นั่งสอบ ไม่มีแบบทดสอบ ไม่มี 	เมนู คาวนัโหลค ฟอร์มข้อมูลนักเรียน เมนู นำส่งข้อมูลนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความหมาย	เครื่องมือ/ชื่อเมนู
	<p>กระดาษคำตอบ ก่อให้เกิดปัญหาความยุ่งยากในวันสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรอกข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ความถูกต้องของข้อมูล จะทำให้นักเรียนและโรงเรียนสามารถนำผลสอบไปใช้ โดยไม่เกิดปัญหาความยุ่งยากกับการระบุตัวตน เช่น ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน เพศ • ให้ความสำคัญกับ “ประเภทเด็กพิเศษ” สทศ. จัดห้องสอบพิเศษ และแบบทดสอบพิเศษให้เด็กตาบอดและตาเรื้อรังเป็นกรณีพิเศษ และคะแนนของเด็กพิเศษทุกประเภทจะไม่ถูกนำมาคำนวณค่าเฉลี่ยและค่าสถิติพื้นฐาน การระบุผิดพลาดส่งผลต่อการรายงานค่าสถิติ 	<p>เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและรายละเอียดข้อมูลนักเรียนเป็นระยะ</p>	<p>หลังจากส่งข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนควรตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าสอบในช่วงสำคัญ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วงก่อน 10 พ.ย. เพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง การแก้ไขทุกอย่างก่อนวันที่ 10 พ.ย. ของทุกปีจะทำให้ผู้เข้าสอบมีแบบทดสอบ กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล มีใบเซ็นชื่อ มีสติ๊กเกอร์ติดโต๊ะ • ช่วงประกาศเลขที่นั่งสอบ 5 ถึง 20 ม.ค. ของทุกปี เพื่อตรวจทานทวนว่า รายชื่อผู้เข้าสอบทุกคนมีเลขที่นั่งสอบ ถ้ามีรายชื่อตกหล่น โรงเรียนต้องแจ้งศูนย์สอบเพื่อให้ศูนย์สอบ “แจ้งเพิ่ม/ลด” นักเรียนที่ได้รับการแจ้งในช่วงดังกล่าว จะมีเลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบและแบบทดสอบ แต่ต้องใช้กระดาษคำตอบสำรอง (ไม่มีข้อมูลผู้เข้าสอบบนกระดาษคำตอบ ผู้เข้าสอบต้องกรอกเอง) และไม่มีใบเซ็นชื่อต้องลงนามในใบ สทศ. 3 • วันสอบ ถ้ามีนักเรียนเข้าผิดสนามหรือไม่มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์สอบ สนามสอบต้องแจ้งโรงเรียนให้แจ้งศูนย์สอบ เพื่อศูนย์สอบจะเพิ่มรายชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ โดยมีเงื่อนไขว่า จะต้องไม่มีแบบทดสอบสำรอง กระดาษคำตอบสำรองเพียงพอ สทศ. ไม่ตรวจกระดาษคำตอบที่สนามสอบทำเอง 	<p>เมนู ข้อมูลนักเรียน เลือกรายการ รายงาน ข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ</p>
<p>ประกาศผลสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สทศ. ประกาศผลสอบรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ โดยโรงเรียนเป็นผู้ดาวน์โหลดและพิมพ์ประกาศให้นักเรียนทราบ • สทศ. ยังประกาศผลสอบรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ ให้ผู้ปกครองและนักเรียนทุกระดับชั้นที่สอบโอเน็ตสามารถใช้ได้ 	<p>เข้าระบบ ประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต</p>

5. การใช้ระบบโอเน็ต

5.1 เข้าสู่ระบบโอเน็ต

ก่อนใช้ระบบโอเน็ต โรงเรียนจะต้องเข้าสู่ระบบโอเน็ตก่อนทุกครั้ง เพื่อเข้าสู่ระบบโอเน็ต กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer (เวอร์ชัน 6 ขึ้นไป) และเข้าเว็บไซต์ สทศ. ที่ <http://www.niets.or.th>
หมายเหตุ: ท่านไม่สามารถใช้โปรแกรม FireFox หรือ Opera กับระบบโอเน็ตได้
- ขั้นตอนที่ 2. เลือกเมนู เข้าสู่ระบบ O-NET
ที่หน้าต่างใหม่ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
- ขั้นตอนที่ 3. ถ้าชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านถูกต้อง หน้าต่างใหม่ของระบบโอเน็ตจะปรากฏขึ้น

The screenshot shows the login interface for the NIETS system. At the top left is the NIETS logo with the text 'สทศ NIETS' and 'สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)'. Below the logo is the text 'ศูนย์สอบ เขตพื้นที่ สำนักงานการศึกษา โรงเรียน'. The login form consists of two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ (User Name):' and 'รหัสผ่าน (Password):'. To the right of these fields is a yellow 'Sign In' button. At the bottom right, there is a link: 'ระบบประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต คลิกที่นี่'.

- ชื่อผู้ใช้ (username) เป็นตัวเลข 10 หลักที่ได้รับจาก สทศ. หากไม่ทราบ กรุณาติดต่อศูนย์สอบหรือสทศ. โดยตรง
- รหัสผ่าน (password) เป็นตัวเลขและตัวอักษร ที่ได้รับจาก สทศ. หากลืมหรือไม่ทราบ กรุณาติดต่อศูนย์สอบหรือ สทศ. โดยตรง
- ระบบประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต เป็นลิงก์ไปยังระบบประกาศผลสอบ

5.2 เมนู หน้าหลัก

เมนู หน้าหลักเป็นหน้าจอแรกที่ปรากฏหลังจากที่ท่านเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ หน้าจอดังกล่าวมีความสำคัญยิ่งสำหรับการจัดสอบ โดยแบ่งออกเป็นสองส่วน

- ส่วนทางซ้าย เรียกว่า ข่าวสารจาก สทศ. เป็นหน้าประกาศความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับการจัดสอบโอเน็ต สทศ. ใช้หน้าจอนี้เพื่อสื่อสารกับโรงเรียนเป็นหลัก

- พื้นที่ส่วนขาเรียกว่า ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ เป็นข้อมูลบอกสถานะของการนำส่งรายชื่อนักเรียนแยกตามระดับชั้นและสถานะการได้รับการจัดสนามสอบและห้องสอบแยกตามระดับชั้น โรงเรียนจึงใช้หน้าจอนี้เพื่อตรวจสอบสถานะการจัดสอบของโรงเรียนได้ในเบื้องต้น

ข่าวสารจาก สทศ.	ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ																
<p style="text-align: center;">ประกาศ</p> <p>โรงเรียนโปรดดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>ก. หลังจากวันที่ 20 มกราคม 2553 โรงเรียนยังสามารถ "แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน" โดยผ่านทางศูนย์สอบหรือแจ้งโดยตรงที่ สทศ. ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081-7314145 คุณปิยะพงษ์</p> <p>ข. สทศ. จะอนุมัติและออกเลขที่นั่งสอบหลังวันที่ 20 มกราคม 2553 ให้เฉพาะในกรณีที่ยังมี "ที่นั่งสอบ ข้อสอบและกระดาษคำตอบ" เพียงพอ ในกรณีพิเศษ โรงเรียนจะต้องทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการ สทศ. เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป</p> <p>ค. โรงเรียนที่ได้แจ้งเพิ่มรายชื่อนักเรียนหลังวันที่ 1 ธันวาคม 2552 จะต้องเข้าระบบโอเน็ตเพื่อตรวจสอบและจัดบันทึก "เลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบ ห้องสอบและสนามสอบ" ให้กับนักเรียนเหล่านั้น เพื่อนำไปใช้ในวันสอบ เนื่องจากนักเรียนเหล่านั้นจะ "ไม่มีใบเซ็นชื่อ"</p>	<p>จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับชั้น</th> <th>จำนวน (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ป.6</td> <td>236</td> </tr> <tr> <td>ม.3</td> <td>235</td> </tr> <tr> <td>ม.6</td> <td>171</td> </tr> </tbody> </table> <p>ข้อสนามสอบ :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับชั้น</th> <th>ข้อสนามสอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ป.6</td> <td>เซนต์ดอมินิก</td> </tr> <tr> <td>ม.3</td> <td>เซนต์ดอมินิก</td> </tr> <tr> <td>ม.6</td> <td>ศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ฯ</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับชั้น	จำนวน (คน)	ป.6	236	ม.3	235	ม.6	171	ระดับชั้น	ข้อสนามสอบ	ป.6	เซนต์ดอมินิก	ม.3	เซนต์ดอมินิก	ม.6	ศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ฯ
ระดับชั้น	จำนวน (คน)																
ป.6	236																
ม.3	235																
ม.6	171																
ระดับชั้น	ข้อสนามสอบ																
ป.6	เซนต์ดอมินิก																
ม.3	เซนต์ดอมินิก																
ม.6	ศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ฯ																

5.3 เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ

เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ ไม่มีเมนูย่อย โรงเรียนสามารถดูชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานและผู้ประสานงาน ที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบสำหรับการสอบโอเน็ต สทศ. แยกศูนย์สอบออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

- ศูนย์สอบโอเน็ต ป.6 และ ม.3 ได้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดูแลโรงเรียนทุกสังกัดยกเว้นโรงเรียนที่ขึ้นกับการปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับ ป.6 ม.3 และ ม.6 ศูนย์สอบทำหน้าที่ติดตามโรงเรียนในการส่งข้อมูลนักเรียน ข้อมูลห้องเรียน (กรณีโรงเรียนเป็นสนามสอบ) แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน (หลังจากวันที่ 5 มกราคม) และเฉพาะ ป.6 และ ม.3 ศูนย์สอบทำหน้าที่จัดเก็บและกระจายแบบทดสอบและเอกสารจัดสอบ จัดเจ้าหน้าที่ไปกำกับดูแลการสอบในวันสอบ และรวบรวมกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. ศูนย์สอบยังทำหน้าที่กำกับและจัดการเกี่ยวกับรายชื่อโรงเรียน ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของโรงเรียนภายใต้การดูแล
- ศูนย์สอบ ม.6 คือมหาวิทยาลัยที่รับเป็นศูนย์สอบสำหรับ ม.6 และเทียบเท่า มหาวิทยาลัยเหล่านี้ทำหน้าที่ในการติดตาม กำกับและให้ความช่วยเหลือโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลนักเรียน นอกนั้นยังทำหน้าที่เลือกสนามสอบและกรอกข้อมูลสนามสอบและห้องสอบ โดยใช้ข้อมูลห้องเรียนที่สนามสอบเป็นผู้กรอกผ่านเว็บไซต์

หมายเหตุ: ในกรณีที่โรงเรียนหนึ่งมีการสอบทั้ง ม.3 และ ม.6 ศูนย์สอบที่เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ท้องถิ่น จังหวัด และสำนักงานการศึกษาจะทำหน้าที่กำกับ ดูแลโรงเรียนในสังกัดทุกแห่งเรื่องข้อมูลของทุกระดับชั้น รวมชั้น ม.6 ด้วย แม้ว่า จะไม่ดำเนินการเกี่ยวกับสนามสอบและห้องสอบก็ตาม แต่ศูนย์สอบที่เป็นมหาวิทยาลัยเท่านั้นที่สามารถแจ้งเพิ่ม/ลด รายชื่อนักเรียน ม.6 หลังจากวันประกาศเลขที่นั่งสอบ (5 มกราคม ของทุกปี)

5.4 เมนู ข้อมูลโรงเรียน

เมนู ข้อมูลโรงเรียน เป็นเครื่องมือที่โรงเรียนใช้ในการจัดการเกี่ยวกับการสอบ ประกอบด้วยเมนูย่อย 5 รายการ ได้แก่

- 1) ข้อมูลโรงเรียน
- 2) รายชื่อห้องเรียน
- 3) นำส่งข้อมูลห้องเรียน
- 4) คิววีซีฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
- 5) รายงานการใช้ห้อง

ข้อมูลโรงเรียน

เมนู ข้อมูลโรงเรียน มีรายละเอียดสำคัญเกี่ยวกับต้นสังกัดของท่าน ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับชื่อและสถานที่ตั้ง และข้อมูลเฉพาะของสถานศึกษา ได้แก่ระดับชั้นที่เปิดสอนและระดับชั้นที่สอบโอเน็ต เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้มีความสำคัญมากต่อการจัดสอบและการจัดทำค่าสถิติ โรงเรียน โดยผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนแต่งตั้งจะต้องปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ

รายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอ ข้อมูลโรงเรียน มีดังนี้

ชื่อข้อมูล	ตัวเลือก/ความหมาย	สิ่งที่ต้องทำ
สถานที่ตั้ง	<p>ชื่อสังกัด ชื่อ โรงเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สทศ. ใช้ข้อมูล ขนาดสถานศึกษา ในการแบ่งกลุ่มสถานศึกษาตามค่าการประเมินของ สทศ. • ศูนย์สอบใช้ข้อมูลจำนวนห้อง ในการเลือกสนามสอบ 	กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ชื่อข้อมูล	ตัวเลือก/ความหมาย	สิ่งที่ต้องทำ
ข้อมูล ผู้อำนวยการ	ชื่อ-สกุลและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบสูงสุดของสถานศึกษา สทศ. ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการติดต่อกับสถานศึกษาในกรณีเร่งด่วน	พิมพ์และปรับปรุงชื่อ-สกุลและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับผู้อำนวยการได้สะดวกและรวดเร็ว สทศ. ใช้ข้อมูลส่วนนี้เฉพาะในกรณีฉุกเฉิน
ข้อมูลสถานศึกษา	ระดับชั้นต่ำสุดที่เปิดสอนปัจจุบัน ชั้นสูงสุดที่เปิดสอนปัจจุบัน ศูนย์สอบใช้ข้อมูลส่วนนี้เพื่อระบุและกำกับโรงเรียนเกี่ยวกับการสอบและการส่งข้อมูล	เลือกที่ตรงหรือใกล้เคียงที่สุดจากรายการกรอกให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
	หลักสูตร หมายถึง ประเภทการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ สายสามัญ สายอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> โรงเรียนที่มีสองหลักสูตร คือสามัญและอาชีพ หากมีสองหลักสูตร กรุณาระบุหลักสูตรที่สอง เพราะมีผลต่อการต้องสมัครหรือไม่ต้องสมัครสอบของนักเรียนเทียบเท่า ม.6 โรงเรียนสองภาษา ถือว่าเปิดหลักสูตรสามัญ
	ระดับชั้นที่สอบ โอนเน็ต ศูนย์สอบใช้ข้อมูลส่วนนี้เพื่อขึ้นรายชื่อโรงเรียนที่มีการจัดสอบ และใช้เทียบกับข้อมูลของระดับชั้นที่เปิดสอนเพื่อสำรวจและตรวจสอบรายชื่อ	คลิกเลือกทุกระดับชั้นที่จัดสอบ ถ้าไม่มีสอบระดับใดเลย กรุณาเลือก “ไม่มีสอบ”
ความพร้อมใช้อินเทอร์เน็ต	ระบุความพร้อมหรือไม่สำหรับท่านในการใช้อินเทอร์เน็ตกับระบบ โอนเน็ต	เลือกไม่พร้อมเฉพาะเมื่อท่านไม่สามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้เลย (ไม่มีร้านบริการ ไม่สามารถติดต่อ สทศ. ไม่สามารถใช้จ่ายจากโรงเรียนใกล้เคียง)

รายชื่อห้องเรียน

เมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน เป็นหน้าจอรายงาน “ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับห้องเรียน” ที่โรงเรียนที่เป็นสนามสอบส่งเข้าระบบ โอนเน็ตผ่านทางเว็บไซต์ หลังจากดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียนและนำส่งสำเร็จ ข้อมูลส่วนนี้เป็นส่วนที่ศูนย์สอบจะใช้เพื่อเลือกเป็นห้องสอบ

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | สถานที่สอบ | ผลสอบ & รายงาน | ความปลอดภัย | เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลโรงเรียน
รายชื่อห้องเรียน
นำส่งข้อมูลห้องเรียน
ความปลอดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
รายงานการใช้ห้อง

โรงเรียน :

[แสดงข้อมูล](#)

จำนวนห้องเรียน 16 ห้อง [ดาวน์โหลด](#) [เพิ่มห้อง](#) [ลบห้อง](#)

คลิกที่ลำดับห้องเรียนเมื่อดูรายละเอียด

	ลำดับที่	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	ชั้น	กว้าง (สูงสุด)	ยาว(สูงสุด)
<input type="checkbox"/>	1	ป.6/1	อาคารมารีย์	4	5	6
<input type="checkbox"/>	2	ป.6/2	อาคารมารีย์	4	5	6
<input type="checkbox"/>	3	ป.6/3	อาคารมารีย์	4	5	6

โรงเรียนที่ได้รับเลือกเป็นสนามสอบควรกรอกข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนสิงหาคมของแต่ละปี โดยในปีต่อไป ไม่ต้องกรอกข้อมูลซ้ำ ยกเว้นการเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลให้สอดคล้องกับความเป็นจริง

สทศ. ยึดข้อมูลห้องเรียนที่โรงเรียนกรอกเป็นข้อมูลสำหรับการพิมพ์ใบเซ็นชื่อ ใบปะกล่อง ใบปะซองและเอกสารอื่นทั้งหมด รวมทั้งข้อมูลบนกระดาษคำตอบ

บนหน้าจอของเมนู รายชื่อห้องเรียน จะมีแท็บ 4 แท็บ ดังรายละเอียดชื่อ หน้าที่และวิธีใช้งานดังต่อไปนี้

ชื่อแท็บ	หน้าที่	วิธีใช้
แสดงข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงานข้อมูลห้องเรียนที่น่าส่งสำเร็จ สทศ. จัดนักเรียนนั่งสอบตามลำดับห้องที่โรงเรียนกรอก 	<p>ขั้นตอน 1. เลื่อนเมาส์ไปที่เมนู ข้อมูลโรงเรียน</p> <p>ขั้นตอน 2. เลือกเมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน</p> <p>ขั้นตอน 3. คลิกแท็บ แสดงข้อมูล</p>
ดาวน์โหลด	ดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ EXCEL	<p>ขั้นตอน 1. คลิกแท็บ ดาวน์โหลด</p> <p>ขั้นตอน 2. ที่หน้าต่างใหม่ เลือก Save</p> <p>ขั้นตอน 3. ตั้งชื่อและเลือกโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บ</p> <p>ขั้นตอน 4. คลิก OK</p>
เพิ่มห้อง	ใช้เพิ่มข้อมูลห้องเรียนเป็นรายห้อง	<p>ขั้นตอน 1. คลิกแท็บ เพิ่มห้อง</p> <p>ขั้นตอน 2. กรอกข้อมูลในกล่องข้อความที่ปรากฏ</p> <p>ขั้นตอน 3. คลิก บันทึก หรือ ยกเลิก (ถ้าไม่ต้องการเพิ่ม)</p>
ลบห้อง	ใช้ลดข้อมูลห้องเรียนออกจากระบบ ในกรณีไม่ต้องการให้ใช้เป็นห้องสอบ (ทำได้เฉพาะถ้ายังไม่ได้จัดเป็นห้องสอบ)	<p>ขั้นตอน 1. ที่หน้าต่าง แสดงข้อมูล คลิกในกล่อง หน้าลำดับห้องที่ต้องการลบจนครบ</p> <p>ขั้นตอน 2. คลิก ลบห้อง</p> <p>ขั้นตอน 3. คลิก OK</p>
แก้ไขข้อมูลห้อง	ใช้แก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง	<p>ขั้นตอน 1. ที่หน้าต่าง แสดงข้อมูล คลิกที่ เลขลำดับห้องที่ต้องการแก้ไข (ที่ละห้อง)</p> <p>ขั้นตอน 2. ที่หน้าต่างใหม่ แก้ไขรายละเอียดจนครบ</p> <p>ขั้นตอน 3. คลิก บันทึก หรือ ยกเลิก (ถ้าไม่ต้องการแก้ไข)</p>

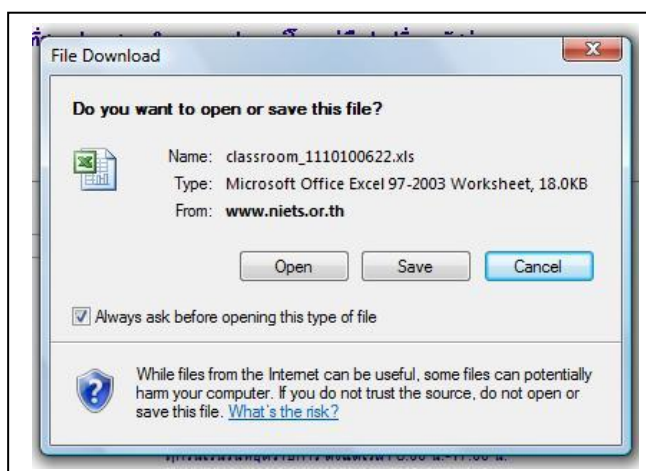
ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน และ นำส่งข้อมูลห้องเรียน

เมนูย่อยสองเมนูนี้เป็นส่วนที่โรงเรียนต้องใช้ร่วมกันเพื่อนำส่งข้อมูลห้องเรียนในกรณีที่ถูกละเลือกเป็นสนามสอบ หรือเมื่อศูนย์สอบขอร้องให้กรอกเพื่อใช้เป็นสนามสอบ โดยในการดำเนินการ กรุณาทำตามขั้นตอนและรักษารูปแบบของไฟล์และข้อมูลโดยเคร่งครัด และหลังจากการนำส่ง กรุณาตรวจสอบผลการนำส่งมาสำเร็จหรือพบข้อผิดพลาด ถ้าระบบแจ้งเตือนว่า พบข้อผิดพลาด แสดงว่า การนำส่งไม่สำเร็จ ดังตรวจสอบได้จากเมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน จะไม่มีข้อมูลปรากฏ แสดงบนจอหลังจากการกดแท็บ แสดงข้อมูล

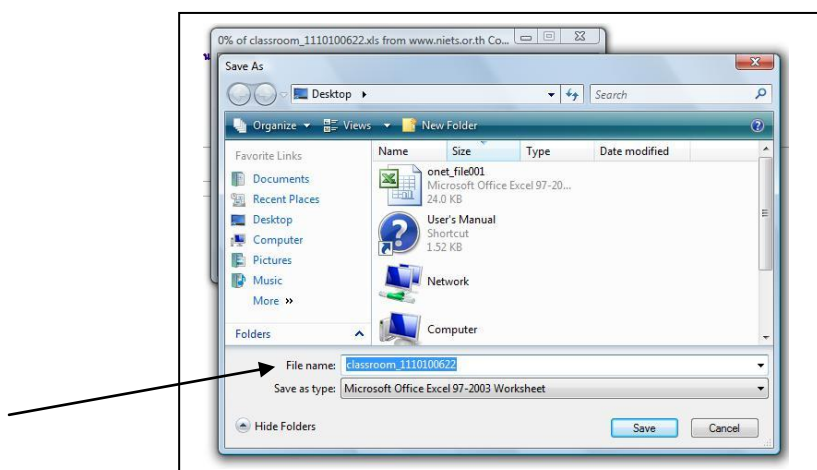


ต้องการนำส่งข้อมูลห้องเรียน กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ขั้นตอน 1. เลื่อนเมาส์ไปที่เมนู ข้อมูลโรงเรียน เลือกเมนูย่อย ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
- ขั้นตอน 2. คลิก แท็บ ดาวน์โหลด
- ขั้นตอน 3. ที่หน้าต่าง File Download คลิก Save (เท่านั้น ห้ามคลิก Open เด็ดขาด)



- ขั้นตอน 4. ที่หน้าต่าง Save As เลือกโฟลเดอร์ที่จะจัดเก็บไฟล์ ห้ามเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่ปรากฏในกล่อง File Name โดยเด็ดขาด



ขั้นตอน 5.	คลิก Save
ขั้นตอน 6.	เปิดไฟล์ที่เพิ่งบันทึกในโฟลเดอร์ที่กำหนด กรอกข้อมูลลงให้ครบทุกคอลัมน์ จนครบจำนวนห้องที่ต้องใช้ โดยมีข้อสังเกตดังนี้
ลำดับห้อง	เป็นตัวเลข เรียงลำดับจากน้อยไปมาก ศูนย์สอบอาจเปลี่ยนลำดับห้องในกรณี que เลือกใช้เป็นห้องสอบได้ สทศ. ใช้ลำดับห้องสอบเป็นตัวกำหนดลำดับห้องในการจัดนักเรียนเข้าห้องสอบ
ชื่อห้อง	เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร แต่ไม่เกิน 30 ตัวอักษร กรุณาอย่าชื่อห้องหรือใช้ตัวเลข
ชื่ออาคาร	เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร แต่ไม่เกิน 30 อักษร กรุณาอย่าชื่ออาคารหรือใช้ตัวเลข
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. กลับไปที่ระบบโอเน็ต ไปที่เมนู ข้อมูลโรงเรียน เลือกเมนู นำส่งข้อมูลห้องเรียน

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | สถานที่สอบ | ผลสอบ & รายงาน | ความปลอดภัย | เปลี่ยนรหัสผ่าน

โรงเรียน : เทศบาลเมือง (1110100622) *

ไฟล์ที่นำส่ง (.xls) : Browse...

หมายเหตุ - ส่งรับข้อมูลตามรูปแบบของ สทศ. เท่านั้น

ผลการนำส่งล่าสุด

นำส่งล่าสุดเวลา :

จำนวนห้องเรียน : ห้อง

ผลการนำส่ง :

จำนวนห้องเรียนที่ผิดพลาด

ขั้นตอน 9. คลิกที่แท็บ Browse เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลห้องเรียนข้างต้น เมื่อพบไฟล์ คลิกที่ชื่อไฟล์ กดปุ่ม Open

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 ข้อมูลโรงเรียน เลือก เมนู รายชื่อห้องเรียน

รายงานการใช้ห้อง

รายงานการใช้ห้องจะปรากฏหลังจากศูนย์สอบทำการเลือกห้องเรียนที่โรงเรียนกรอกเป็นห้องสอบแล้ว และ สทศ. ได้จัดนักเรียนเข้าห้องสอบเรียบร้อยแล้ว (ดังนั้น เมนู นี้ใช้หลังวันที่ 1 ธันวาคมของทุกปี) สนามสอบใช้เมนูนี้เพื่อเตรียมอาจารย์ผู้คุมสอบ เตรียมกรรมการกลางของสนามสอบ และจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องใช้ในวันสอบ เช่น ระบบกระจายเสียง ห้องน้ำ ห้องอาหาร ฯลฯ

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | **ข้อมูลโรงเรียน** | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | สถานที่สอบ | ผลสอบ & รายงาน | ความปลอดภัย | เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลโรงเรียน
รายชื่อห้องเรียน
นำส่งข้อมูลห้องเรียน
ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
รายงานการใช้ห้อง

เงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

โรงเรียน : *

ระดับชั้น : *

แสดงผลข้อมูลห้องสอบ

จำนวนห้องเรียน : ห้อง
 จำนวนห้องสอบ : ห้อง
 จำนวนห้องสอบที่ใช้ : ห้อง

ชื่อสนามสอบ	เลขที่นั่งสอบเริ่ม	เลขที่นั่งสอบท้าย	ลำดับที่	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	ชั้น	แนวกว้าง	แนวยาว	จำนวนที่นั่ง	ประเภทห้อง
เขนศาสตร์นิเทศ	10126641	10126670	1	ป.6/1	อาคารมหาชัย	4	5	6	30	ปกติ
เขนศาสตร์นิเทศ	10126671	10126700	2	ป.6/2	อาคารมหาชัย	4	5	6	30	ปกติ

ต้องการดูรายงานการใช้ห้องสอบ กรุณาดำเนินการดังนี้

ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลโรงเรียน เลือก รายงานการใช้ห้อง

ขั้นตอน 2. ที่หน้าตาใหม่ เลือกระดับชั้น ที่ต้องการดูรายงาน

ขั้นตอน 3. กดแท็บ แสดงข้อมูล ข้อมูลในตารางประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

ชื่อสนามสอบ	ชื่อ โรงเรียนที่ใช้เป็นสนามสอบ
เลขที่นั่งสอบเริ่ม	เลขที่นั่งสอบแรกของห้อง
เลขที่นั่งสอบท้าย	เลขที่นั่งสอบสุดท้ายของห้อง
ลำดับที่	ลำดับห้องสอบ เรียงจากน้อยไปมากตามการเลือกของศูนย์สอบ
ชื่อห้อง	ชื่อห้อง
ชื่ออาคาร	ชื่ออาคาร
ชั้น	ชั้นของอาคาร
แนวกว้าง	จำนวนตอน (หน้ากว้าง ปกติเป็น 5)

แนวยาว	จำนวนแถว (แนวลึก ปกติเป็น 6)
จำนวนที่นั่ง	จำนวนที่นั่งที่จัดในห้อง ปกติเป็น 30
ประเภทห้อง	ปกติ หมายถึงห้องสำหรับนักเรียนปกติทั่วไป พิเศษ หมายถึงห้องสำหรับเด็กพิเศษ (ถ้าไม่มีห้องเฉพาะ ให้จัดหาห้องตามจำนวนที่ต้องใช้ ดังระบุใน คอลัมน์ จำนวนที่นั่ง)

5.5 เมนู ข้อมูลนักเรียน



เมนู ข้อมูลนักเรียน มีเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลผู้เข้าสอบ ตั้งแต่การดูรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ การนำส่งรายชื่อ การเพิ่ม ลดและแก้ไขรายชื่อ การแจ้งเพิ่ม ลด แก้ไข รายชื่อหลังจากช่วงเวลาที่ยังโรงเรียนสามารถทำได้ การพิมพ์ใบแทนบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้กับผู้เข้าสอบทุกคน และการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับเด็กพิเศษ เพื่อให้สนามสอบหรือโรงเรียนจะสามารถเตรียมการเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เข้าสอบที่มีความต้องการเฉพาะด้าน ดังนั้น เมื่อท่านเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่เมนู ข้อมูลนักเรียน ระบบจะแสดงเมนูใหม่ 7 รายการ ได้แก่

- 1) รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- 2) นำส่งข้อมูลนักเรียน
- 3) ความโหลคฟอร์มข้อมูล
- 4) รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ
- 5) แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน
- 6) พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าห้องสอบ
- 7) สอบถามข้อมูลและ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ

สำหรับการจัดสอบ ไอเน็ตทุกระดับชั้น โรงเรียนที่มีนักเรียนเข้าสอบ ไอเน็ตควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนโดยเฉพาะ ทำหน้าที่ในการดำเนินการเพื่อประกันได้ว่า นักเรียนทุกคนที่มีสิทธิ์สอบ มีรายชื่อครบถ้วน และรายละเอียดข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยมีกรอบการทำงานหลักดังนี้

- 1) ตรวจสอบและตรวจสอบรายชื่อและรายละเอียดของรายชื่อของผู้เข้าสอบกับแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น ทะเบียนนักเรียน เทียบกับทะเบียนของอาจารย์ประจำชั้น หรือให้นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นผู้ตรวจสอบ โดยเฉพาะการสะกดชื่อและนามสกุล การระบุเพศ การกรอกเลขบัตรประชาชน และประเภทเด็กพิเศษ

- 2) นำส่งรายชื่อผ่านเว็บไซต์ภายในเวลาที่กำหนด (ดู ปฏิทินงานประจำปี ด้านหน้า)
- 3) ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเป็นระยะ ได้แก่ ก่อน 15 พ.ย. ในวันประกาศเลขที่นั่งสอบ (ประมาณ 5 ม.ค.) และก่อนวันที่ 20 ม.ค. การแจ้งเพิ่มและลดหลังจากวันที่ 20 ม.ค. จะไม่ได้รับประกันว่า นักเรียนจะได้เข้าสอบ เนื่องจากในช่วงดังกล่าว มีการส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไปถึงศูนย์สอบแล้ว

เพื่อช่วยให้ผู้ทำงานมีเครื่องมือที่เพียงพอและเหมาะสม สทศ. จึงพัฒนาระบบโอเน็ตให้ตอบสนองความต้องการข้างต้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ท่านสามารถส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนเข้าสอบโอเน็ตได้ 2 วิธี ได้แก่

- 1) เพิ่มรายชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล (ดู เพิ่มรายชื่อนักเรียน) ใช้วิธีนี้ถ้ามีนักเรียนจำนวนไม่มาก
- 2) ใช้ไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่ สทศ. กำหนดและดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์ (ดู ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล) หรือ Export ข้อมูลจาก โปรแกรม Student2544 ของ สทศ.

5.5.1 เมนูสำหรับการส่งรายชื่อนักเรียนเข้าสอบโอเน็ต

เมนู ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลและนำส่งข้อมูลนักเรียน

เมนู ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล มีความสำคัญมากต่อการนำส่งรายชื่อนักเรียน และมีข้อพึงระวังดังนี้

- 1) เลือกฟอร์มที่ถูกต้องการตามระดับชั้นที่ต้องการส่งรายชื่อ
- 2) ห้ามแก้ไขฟอร์มโดยเด็ดขาด และ
- 3) อย่าแก้ไขชื่อไฟล์ โดยชื่อไฟล์ที่ถูกต้องการจะต้องประกอบด้วยชื่อผู้ใช้กับระดับชั้น เช่น 1035100048P6.XLS

ต้องการดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด หากไม่ดำเนินการเมื่อนำส่ง อาจพบว่า “ชื่อไฟล์ไม่ถูกต้อง” และข้อมูลจะไม่ถูกนำส่ง

ขั้นตอน 1. คลิกเลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล

ขั้นตอน 2. ในช่องระดับชั้น เลือก ระดับชั้นที่ต้องการ

หมายเหตุ: หากไม่มีระดับชั้นที่ต้องการ ให้กลับไปเมนู ข้อมูลโรงเรียน และเพิ่มระดับชั้นที่ต้องการสอบ ระดับชั้นที่ต้องการจึงจะปรากฏให้ดาวน์โหลด

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

ขั้นตอน 4. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการนำข้อมูลมาใส่ในฟอร์มทันทีให้ คลิก Open หรือไปยังโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ และ Open และกรอกข้อมูลลงในไฟล์

การกรอกข้อมูลในไฟล์ตามฟอร์มที่กำหนด

วิธีแรก สำหรับโรงเรียนสังกัด สพฐ. ที่ใช้โปรแกรม SMIS สามารถ Export ข้อมูลออกจากระบบ SMIS เป็นไฟล์ Excel ได้ตามปกติ แล้วจึง “คัดลอก” ข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลด โดยคัดลอกทีละสดมภ์ (column) แล้ววางลงในสดมภ์ที่ถูกต้อง

วิธีที่สอง โรงเรียนสังกัด สพฐ. ที่ใช้โปรแกรม STUDENT2544 สามารถ Export ข้อมูลตามแบบของ สทศ. โดยไม่ต้องดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน และใช้คำสั่ง SQL ตามขั้นตอนต่อไปนี้ (หากทำไม่ได้ กรุณาใช้วิธีแรก)

- ขั้นตอนที่ 1. เปิดระบบ STUDENT2544 ตามปกติ และ เลือกระดับชั้นที่ต้องการ Export ข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 2. เลือกเมนู **5 เอนกประสงค์** เลือกรายการที่ **4 อรรถประโยชน์** และเลือกรายการที่ **2 SQL Command** และเลือกฐานข้อมูล DB Students
- ขั้นตอนที่ 3. บนหน้าจอใหม่ พิมพ์คำสั่ง SQL ต่อไปนี้

```
SELECT pin, id, firstname, lastname, prefix, xlevel
FROM students
```
- ขั้นตอนที่ 4. รันคำสั่ง โดยกดปุ่ม Execute (ทางมุมขวาด้านบน)
- ขั้นตอนที่ 5. รันคำสั่ง Export to XLS จะได้ไฟล์ที่ต้องการ
ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อไฟล์ที่ สทศ. กำหนด โดยใช้ ชื่อผู้ใช้ (รหัสโรงเรียน) และระดับชั้น ตัวอย่างของโรงเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีชื่อผู้ใช้ เป็น 1010210045 ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น 1010210045M6.XLS
- ขั้นตอนที่ 6. เข้าระบบโอเน็ต และ เลือกเมนู นำส่งข้อมูลนักเรียน
- ขั้นตอนที่ 7. เลือกระดับชั้น
เลือกรูปแบบไฟล์เป็น STUDENT
- ขั้นตอนที่ 7. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง คลิก Browse ไปยังไฟล์ Excel ที่ สร้างในขั้นตอนที่ 5 และเลือก Open
- ขั้นตอนที่ 8. คลิก นำส่ง และตรวจสอบว่าข้อมูลเข้าฐานข้อมูลหรือไม่ (ดู วิธีตรวจสอบในหัวข้อ นำส่งข้อมูลนักเรียน)

วิธีที่สาม โรงเรียนสังกัดอื่นที่ใช้โปรแกรมที่แตกต่างออกไป สามารถ Export ข้อมูล แล้วใช้วิธี คัดลอก ข้อมูล ลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้อง และสำหรับทุกโรงเรียน ทุกสังกัด

แต่ไม่ว่าจะให้วิธีการกรอกแบบใด โปรดสังเกตและให้ความเอาใจใส่ในการกรอกข้อมูลดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) ข้อมูลนักเรียนที่ต้องนำส่งต้องมีตามรายการและรูปแบบดังนี้

เลขประจำตัวประชาชน	13 หลัก เป็นเลขอารบิก ไม่ต้องมี – (ขีด) หรือ ช่องว่าง เช่น 3909800545958
รหัสนักเรียน	คือเลขประจำตัวนักเรียน ซึ่งขึ้นกับแต่ละโรงเรียน
คำนำหน้า	คือเด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว นาง
ชื่อ	ชื่อนักเรียน <u>ไม่ต้องมีคำนำหน้า</u>
เพศ	คือ ชาย หรือ หญิง
ระดับชั้น	ใส่ระดับชั้นตามรูปแบบดังนี้ ป.6 หรือ ม.3 หรือ ม.6 หรือ เทียบเท่า ม.6
เด็กพิเศษ	ใช้ข้อมูลในไฟล์ต้นแบบที่ดาวน์โหลดในการระบุ

2) ในการกรอกรายละเอียดรายชื่อนักเรียน หากพบปัญหา โปรดดำเนินการตามคำแนะนำต่อไปนี้
เสียก่อน

รายการ/ความหมาย/คุณสมบัติ	ปัญหา	วิธีแก้
เลขประจำตัวประชาชน ต้องมี 13 หลัก เป็นตัวเลขอย่างเดียว และเลขอารบิก ไม่มีวรรค ไม่มีขีดกลาง ตัวอย่าง 3909800555923	ก. เลขประจำตัวประชาชน ขึ้นต้นด้วย 0 หรือ 00 นำส่งไม่ได้ ข. ไม่มีเลขประจำตัว ประชาชน	ก. เปลี่ยนรูปแบบเซลล์เป็น ข้อความ ข. ใช้ชื่อผู้ใช้ที่ใช้ในระบบโอเน็ต ตามด้วย running number 001 เช่น 1045100098001 ห้ามใช้ เลขซ้ำกันในโรงเรียน
รหัสนักเรียน คือเลขประจำตัวนักเรียน ของแต่ละโรงเรียน	-	-
ชื่อ หมายถึงชื่อนักเรียน <u>ไม่ต้องมี</u> คำนำหน้าชื่อ	มีคำนำหน้าชื่อ	ก. ดาวน์โหลดชื่อนักเรียนจาก เว็บไซต์ ข. แก้ไขชื่อโดยลบคำนำหน้าชื่อ ค. นำส่งข้อมูลใหม่ ข้อมูลจะ แทนที่ข้อมูลเดิมทั้งหมด
สกุล หมายถึงนามสกุล	ไม่มีนามสกุล	ให้แทนนามสกุลด้วย -
เพศ หมายถึงชาย หรือ หญิง		
ระดับชั้น หมายถึงระดับชั้นที่จะสอบ	รูปแบบการเขียนผิด	รูปแบบที่ถูกต้องคือ ป.6 หรือ ม.3 หรือ ม.6 หรือ เทียบเท่า ม.6
เด็กพิเศษ หมายถึงเด็กที่มีความ ผิดปกติทางกายหรือจิตใจ	-	ถ้าเป็นเด็กปกติ ให้ปล่อยว่าง ถ้า เป็นเด็กพิเศษ ให้บันทึกตาม ประเภทโดยอิงตามข้อมูลในไฟล์ ต้นแบบ

รายการ/ความหมาย/คุณสมบัติ	ปัญหา	วิธีแก้
NIETS หมายถึงชื่อแบบฟอร์ม	ห้ามลบห้ามแก้ไข ให้ปล่อยไว้ โดยไม่ต้องทำอะไร	

นำส่งข้อมูลนักเรียน

หลังจากโรงเรียนดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลและกรอกข้อมูลนักเรียนจนครบถ้วนแล้ว ก่อนนำส่งรายชื่อนักเรียน กรุณาตรวจสอบข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง โปรดสังเกตว่า โรงเรียนจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูลที่ผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อ นักเรียนและโรงเรียนดังนี้

- 1) นักเรียนที่ไม่มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์สอบ จะไม่ได้สอบโอเน็ต เนื่องจากไม่มีเลขที่นั่งสอบ และไม่มีการจัดแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไปให้
- 2) นักเรียนที่มีข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน จะทำให้กระดาษคำตอบของนักเรียนมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การประกาศผลสอบมีความไม่ถูกต้อง และถ้าเลขประจำตัวประชาชนผิด จะทำให้นักเรียนหรือผู้ปกครองไม่สามารถตรวจสอบผลสอบรายบุคคลผ่านหน้าเว็บไซต์ได้ (ปัจจุบัน สทศ. ประกาศคะแนนรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ทุกระดับชั้น ไม่เฉพาะ ม.6 และเทียบเท่า)
- 3) นักเรียนที่นำผลสอบที่มีรายละเอียดของผู้สอบไม่ตรงตามความเป็นจริงจะประสบกับความยุ่งยากในการนำผลสอบไปใช้
- 4) การกรอกข้อมูลประเภทเด็กพิเศษผิดพลาด จะส่งผลต่อการคำนวณค่าสถิติ เนื่องจาก สทศ. จะไม่คำนวณค่าสถิติของเด็กพิเศษรวมกับเด็กคนอื่น

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อนักเรียนแล้ว ท่านสามารถนำส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1. คลิกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก นำส่งข้อมูลนักเรียน
- ขั้นตอนที่ 2. ในหน้าต่างใหม่ที่ปรากฏ เลือกระดับชั้น
- ขั้นตอนที่ 3. เลือก รูปแบบไฟล์นำส่ง โดยมีหลักการเลือกดังนี้
ONET รูปแบบไฟล์ที่ดาวน์โหลดจากเว็บ สทศ.
SMIS ใช้ไฟล์ที่ Export จากโปรแกรม SMIS โดยตรง
STUDENT ใช้ไฟล์ที่ Export จากโปรแกรม STUDENT
- ขั้นตอนที่ 4. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง คลิก Browse เพื่อหาและระบุที่เก็บและชื่อไฟล์ที่ต้องการนำส่ง โดยเลือกโฟลเดอร์และไฟล์ที่ต้องการ เมื่อพบไฟล์ที่ต้องการ คลิกชื่อไฟล์แล้วคลิก Open

ขั้นตอนที่ 4. คลิก นำส่ง และรอจนกว่าจะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้นเพื่อแสดงว่า การนำส่งข้อมูลสำเร็จหรือพบข้อผิดพลาด โดยข้อความที่ปรากฏจะมีความหมายต่อไปนี้

ผลการนำส่งสำเร็จ	ชื่อไฟล์ถูกต้อง รูปแบบถูกต้อง ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ โดยเลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือกรายการ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ แต่ถ้าไม่มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ปรากฏ แสดงว่า โรงเรียนส่งฟอร์มเปล่า ให้ดำเนินการใหม่
ชื่อไฟล์ผิด	แสดงว่า มีการเปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์ ซึ่งที่พบบ่อย คือ เมื่อดาว์โหลดฟอร์มข้อมูล โรงเรียนเลือก Open ทำให้มีคำว่า Copy of หรือ สำเนาของ ... ในชื่อไฟล์ วิธีแก้ไขคือ ให้ ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ (Rename) ตามรูปแบบข้างต้น
รูปแบบไฟล์ผิดประเภท	แสดงว่า มีการแก้ไขรูปแบบฟอร์ม หรือใช้แบบฟอร์มปนกัน ระหว่างของ สทศ. กับรูปแบบอื่น หรือใช้รูปแบบไฟล์ของปีอื่น วิธีแก้ไขคือ ให้ดาว์โหลดฟอร์มข้อมูลใหม่ และคัดลอกข้อมูลลงไป
พบข้อผิดพลาด	แสดงว่า มีข้อมูลไม่ครบ หรือรูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบข้อผิดพลาด ดังในขั้นตอนที่ 5

ขั้นตอนที่ 5. ตรวจสอบสถานะการนำส่ง โดย เลือกระดับชั้น และเลือก ตรวจสอบ ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่น่าส่ง และระบุข้อผิดพลาดไว้ใน “คอลัมน์สุดท้าย” ชื่อข้อผิดพลาดที่พบ โดยมีความหมายดังนี้

เลขประจำตัวประชาชน	แสดงว่าเลขประจำตัวประชาชนผิดรูปแบบ
รหัสนักเรียน	แสดงว่า ไม่ได้ใส่เลขประจำตัวนักเรียน
ระดับชั้น	แสดงว่า รูปแบบระดับชั้นผิด

เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้กลับไปไฟล์ Excel และแก้ไขรูปแบบข้อมูลให้ถูกต้องตามรูปแบบดังที่กล่าวไว้ข้างต้น

ขั้นตอนที่ 6. ดูรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือกรายการ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ต้องมีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปรากฏขึ้นเท่ากับจำนวนที่น่าส่ง หากไม่มีรายชื่อขึ้น แสดงว่า โรงเรียนส่งฟอร์มเปล่า (ส่งสำเร็จ) หรือส่งไม่สำเร็จ (พบข้อผิดพลาด) ให้ดำเนินการนำส่งใหม่ตั้งแต่ต้น

5.5.2 เมนูสำหรับตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายชื่อ นักเรียน

เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเมนู รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ

โรงเรียนสามารถใช้เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อและความสำเร็จของการนำส่งรายชื่อได้ ทั้งนี้ รายชื่อตามเมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เป็นรายการที่โรงเรียนนำส่งให้ สทศ. และไม่มีผู้ใดแก้ไข เพิ่มเติม หรือลด ใด้ยกเว้น โรงเรียนและผู้มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของโรงเรียน ศูนย์สอบและ สทศ. จะไม่ดำเนินการใด ๆ กับรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จนกว่าจะถึงช่วงเวลาที่มีการออกเลขที่นั่งสอบ ซึ่ง สทศ. จะยึดตามรายชื่อปัจจุบัน ณ วันที่ 10 พ.ย. เป็นหลักเท่านั้น

ดังนั้น จึงมีความสำคัญยิ่งที่ทุกโรงเรียนจะต้องตรวจสอบว่า ณ วันที่ 10 พ.ย. ของแต่ละปี ตามรายการของรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

โรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบได้ตลอดเวลา โดยดำเนินการดังนี้

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

ถ้าโรงเรียนได้จัดส่งข้อมูลนักเรียนสำเร็จ จะมีรายชื่อนักเรียนพร้อมรายละเอียดที่โรงเรียนกรอก โรงเรียนควรตรวจสอบรายชื่อนักเรียนว่า “ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน” หรือไม่ และรายละเอียดที่ปรากฏมีความถูกต้องหรือไม่

หมายเหตุ: ตามรายการใน รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขที่นั่งสอบจะเริ่มปรากฏให้เห็นตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม เป็นต้นไป ส่วนการประกาศเลขที่นั่งสอบอย่างเป็นทางการและแน่นอนคือวันที่ 5 มกราคม ของทุกปี

เมนู รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ

นอกจากการตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อโดยใช้เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแล้ว โรงเรียนยังสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้อีกทางหนึ่ง โดยใช้เมนู รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลนักเรียน | จักรการสอบ | สถานที่สอบ | ผลสอบ & รายงาน | ความไหลลคคู่มือ | เปลี่ยนรหัสผ่าน

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
นำส่งข้อมูลนักเรียน
ความไหลลคคู่มือ
รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ
แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน
พิมพ์กรประจำตัวผู้เข้าห้องสอบ
สถานะข้อมูล และ Exportข้อมูลเด็กพิเศษ

ชื่อโรงเรียน :

ตรวจสอบล่าสุดเวลา :

สถานะ :

ประวัติการตรวจสอบ

เสร็จสิ้นเวลา :

ผู้ตรวจสอบ :

ข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ

ข้อมูลที่ตรวจทานแล้ว

จำนวน: 12 รายการ (คลิกชื่อนักเรียนเพื่อตรวจทาน)

ลำดับ	ระดับชั้น	ความผิดปกติ	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วตป.เกิด(พ.ศ.)	เด็กพิเศษ
1	ม.6	ข้อมูลไม่ครบ	11628	1101700109739	นาย	ฐวิทย์		ชาย		

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

โรงเรียนควรให้นักเรียน หรืออาจารย์ หรือผู้ปกครอง ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนวันที่ 10 พ.ย. โดยดาวน์โหลดข้อมูลจากรายการ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม มีข้อมูลบางส่วนที่ระบบสามารถตรวจสอบให้ได้เบื้องต้น ต้องการให้ระบบตรวจสอบของระบบโอเน็ต โปรดดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. เลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ
- ขั้นตอน 2. บนหน้าจอ จะรายงานจำนวนข้อมูลที่ระบบตรวจพบข้อผิดพลาด
ข้อผิดพลาดที่ระบบสามารถตรวจสอบได้มีดังรายการต่อไปนี้

ความผิดปกติ	ความหมาย
ข้อมูลไม่ครบ	ไม่มีชื่อ สกุล หรือบางส่วน
คาดว่าเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง	ระบบตรวจสอบว่า น่าจะคือเลขประจำตัวประชาชนผิด ในกรณีของนักเรียนที่ไม่มีเลขประชาชน หรือที่ขึ้นต้นด้วย 0 หรือ 00 ให้คลิกที่กล่องหน้าชื่อ (ทุกชื่อที่เกี่ยวข้อง) แล้วกดปุ่ม ตรวจทานแล้ว ในการเปิดครั้งหน้า รายชื่อที่ผิดปกติดังกล่าวจะไม่ปรากฏอีก
เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ	ระบบตรวจสอบว่า มีผู้ใช้เลขประจำตัวประชาชนดังกล่าวซ้ำกันมากกว่า 1 คน เป็นเลขประจำตัวประชาชนที่ถูกต้อง แต่มีการใช้เลขประจำตัวประชาชนของคนใดคนหนึ่งผิดพลาด
ข้อมูลซ้ำ	ระบบตรวจสอบว่า มีเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล เดียวกันมากกว่า 1 รายการ โดยอาจอยู่ในโรงเรียนเดียวกัน หรือในต่างโรงเรียน ในกรณีนี้ หากนักเรียนมีตัวตนในโรงเรียนจริง ให้คลิกที่กล่องหน้าชื่อ แล้วกดปุ่ม ตรวจทานแล้ว ในครั้งหน้า รายชื่อดังกล่าวจะไม่ปรากฏในรายการข้อมูลที่ผิดปกติของโรงเรียนอีก

- ขั้นตอน 3. ต้องการแก้ไข คลิกที่ชื่อ (ตัวอักษรขีดเส้นใต้) และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- ขั้นตอน 4. ต้องการยืนยันว่า ข้อมูลที่ระบบรายงานว่ามีผิด เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง หรือต้องเป็นเช่นนั้น ให้คลิกที่กล่องหน้าชื่อ และกดปุ่ม ตรวจสอบแล้ว ในการตรวจสอบครั้งต่อไป รายการดังกล่าวจะไม่ปรากฏอีก
- ขั้นตอน 5. กด บันทึก (ยืนยันการแก้ไข) หรือ ยกเลิก (ไม่ต้องการแก้ไข)
- ขั้นตอน 6. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 - 5 จนครบทุกรายการ

หมายเหตุ: ระบบตรวจสอบความผิดพลาดจะทำงานทุกวัน เวลาเที่ยงคืน ดังนั้น การแก้ไข หรือการตรวจสอบ จะเห็นผลในวันรุ่งขึ้นเสมอ

5.5.3 เมนู สำหรับเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลนักเรียน

เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

หลังจากนำส่งข้อมูลนักเรียนแล้ว และขณะยังอยู่ในช่วงเวลาที่โรงเรียนยังสามารถนำส่งข้อมูลได้ ถ้ามีนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก หรือเปลี่ยนชื่อ สกุล หรือ ตรวจสอบว่า มีข้อมูลที่ผิดพลาด โรงเรียนสามารถเพิ่ม 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 ย้ายโรงเรียน ไม่มาเรียน
- ขั้นตอน 6. ใส่หมายเหตุ (เหมือนเหตุผลของการลบก็ได้)
- ขั้นตอน 7. กด ยืนยัน

แก้ไขรายละเอียดข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

หลังจากที่โรงเรียนนำส่งข้อมูลเสร็จสิ้น หากพบว่า มีรายละเอียดของนักเรียนบางคน (จำนวนน้อย) ที่ผิดพลาด และต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง โรงเรียนสามารถดำเนินการดังนี้

- 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

หลังจากโรงเรียนนำส่งข้อมูลนักเรียนแล้วเสร็จ หากพบว่า ส่งข้อมูลผิดพลาดจำนวนมาก เช่น ส่งนักเรียนผิดชั้น (นำส่งรายชื่อนักเรียนเก่า) หรือเลขประจำตัวประชาชนผิดทุกคน ฯลฯ หรือส่งข้อมูลซ้ำกันกับโรงเรียนสาขา การเพิ่ม ลด หรือแก้ไขเป็นรายบุคคลอาจต้องใช้เวลามากเกินความจำเป็น

ในกรณีทำนองดังกล่าว โรงเรียนสามารถเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลนักเรียน โดย “การนำส่งข้อมูลนักเรียน” ใหม่ทั้งหมด ตามขั้นตอน “การนำส่งรายชื่อนักเรียน” ข้างต้น

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

ตัวอย่าง: โรงเรียน ก ส่งรายชื่อนักเรียนเป็นผลสำเร็จครั้งแรกจำนวน 30 รายชื่อ รายชื่อปรากฏใน รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบครบ 30 รายชื่อ หลังจากนั้น มีนักเรียนเข้าใหม่ 2 คน จึงนำส่งไฟล์ใหม่ที่มีรายชื่อ 2 รายชื่อดังกล่าว ผลลัพธ์ก็คือ เมื่อไปตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จะมีรายชื่อเหลือเพียง 2 รายชื่อเท่านั้น เนื่องจากการส่งรายชื่อด้วยไฟล์ EXCEL จะไปลบรายการที่มีอยู่ก่อนหน้านั้นออกทั้งหมด และแทนที่ด้วยรายชื่อใหม่ในไฟล์ที่นำส่งล่าสุดเสมอ

ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียน

หลังจากที่โรงเรียนนำส่งข้อมูลและตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องแล้ว ขอแนะนำให้โรงเรียนดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียนที่ปรากฏบนเว็บไซต์ไปเก็บไว้ เพื่อใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจำนวนมาก หรือเพื่อเป็นการยืนยัน โดยสามารถดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนทั้งหมด โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1. ไปที่ เมนูข้อมูลนักเรียน เลือก รายการ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ขั้นตอนที่ 2. เลือกระดับชั้น และเลือกคลิก แสดงข้อมูล

- ขั้นตอนที่ 3. คลิก ดาวน์โหลดข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 4. ที่หน้าต่างใหม่ เลือก Save (กรุณาอย่าเลือก Open)
- ขั้นตอนที่ 5. ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามปกติ

5.5.4 การเพิ่ม ลด แก้ไข รายชื่อนักเรียน หลังเวลาที่กำหนด

เนื่องจากโรงเรียนสามารถใช้ระบบออนไลน์เพื่อส่งรายชื่อนักเรียนได้ตามเวลาที่กำหนด แต่ในเวลาเดียวกันนักเรียนจะเข้าสอบไม่ได้ถ้าไม่มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์สอบและมีเลขที่นั่งสอบและที่นั่งสอบ ทั้งนี้เนื่องจากผู้เข้าสอบแต่ละคนจะต้องมีแบบทดสอบ กระจายคำตอบที่ลงข้อมูลหรือกระจายคำตอบสำรอง มีใบเซ็นชื่อเข้าสอบ

เพื่อตอบสนองความจำเป็นที่เกิดขึ้น ได้แก่ การย้ายเข้า ย้ายออก ที่เกิดขึ้นหลังจากการปิดระบบและการออกเลขที่นั่งสอบและการกำหนดที่นั่งสอบแล้ว สทศ. จึงพัฒนาเครื่องมือให้โรงเรียนและศูนย์สอบใช้เพื่อประกันว่า นักเรียนผู้มีสิทธิ์สอบจะมีที่นั่งสอบและเอกสารการสอบตามความจำเป็น ทั้งนี้ โปรดทำความเข้าใจกับช่วงเวลาวิธีการและผลตามดังต่อไปนี้

ช่วงเวลา	กิจกรรม/การเปิดระบบออนไลน์	ผู้ดำเนินการ	ผลตาม
1 ก.ค. – 30 ก.ย.	นำส่งรายชื่อ เพิ่ม ลด แก้ไข ได้ ระบบออนไลน์เปิดทุกเมนู	โรงเรียน	มีรายชื่อ แบบทดสอบ กระจายคำตอบแบบลงข้อมูล
1 ต.ค. – 10 พ.ย.	แจ้งเพิ่ม ลด แก้ไข รายบุคคล ผ่านเว็บไซต์ได้ เปิดเฉพาะเมนู แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน	โรงเรียน	มีรายชื่อ แบบทดสอบ กระจายคำตอบแบบลงข้อมูล
1 ธ.ค. – 4 ม.ค.	ตรวจรายชื่อ เตรียมข้อมูลได้ แจ้งเพิ่ม ลด แก้ไข ไม่ได้	โรงเรียน	ไม่มีการดำเนินการใด ๆ
5 ม.ค. – 20 ม.ค.	<ul style="list-style-type: none"> โรงเรียนแจ้งเพิ่ม ลด ได้ ผ่านศูนย์สอบเท่านั้น โรงเรียนแจ้งแก้ไขข้อมูลไม่ได้ ศูนย์สอบแจ้งเพิ่ม ลด ได้ (ถ้าเห็นสมควร) ผ่านเว็บไซต์ เปิดเฉพาะเมนู แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน (หน้าจอศูนย์สอบ) 	<ul style="list-style-type: none"> โรงเรียนแจ้งศูนย์สอบ ศูนย์สอบแจ้งผ่านเว็บไซต์ 	มีรายชื่อ แบบทดสอบ เลขที่นั่งสอบที่นั่งสอบ แต่ต้องใส่ “กระจายคำตอบสำรอง” และเซ็นชื่อ ในใบ สทศ.3
หลัง 20 ม.ค.	แจ้งเพิ่ม ลด แก้ไข ไม่ได้		ไม่มีการดำเนินการใด ๆ
วันสอบ	<ul style="list-style-type: none"> แจ้งรายชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษกับศูนย์สอบ ศูนย์สอบเพิ่มรายชื่อ ออกเลขที่นั่งสอบ และกำหนดที่นั่งสอบผ่านเว็บไซต์ได้เฉพาะถ้ามี <u>แบบทดสอบและกระจายคำตอบสำรองเพียงพอ</u> 	<ul style="list-style-type: none"> โรงเรียนแจ้งศูนย์สอบ ศูนย์สอบเพิ่มรายชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษผ่านเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> นักเรียนได้เข้าสอบถ้าศูนย์สอบอนุญาต ศูนย์สอบอนุญาตเฉพาะถ้ามีแบบทดสอบและกระจายคำตอบสำรองเพียงพอ นักเรียนเซ็นชื่อในใบ สทศ.3

5.5.5 พิมพ์ใบแทนบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ (สำหรับนักเรียนชั้น ม.6)

นักเรียนผู้เข้าสอบโอเน็ตระดับชั้น ม.6 และเทียบเท่า สามารถพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ได้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ สทศ. ที่จัดเตรียมไว้โดยเฉพาะ

ในกรณีที่โรงเรียนเห็นว่า นักเรียนมีความไม่สะดวกหรือไม่สามารถพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบได้ แม้ว่านักเรียนไม่จำเป็นต้องใช้บัตรดังกล่าวเพื่อเข้าสอบ แต่ในบัตรดังกล่าว มีรายละเอียดเกี่ยวกับสนามสอบ ที่นั่งสอบ และเลขที่นั่งสอบอยู่ โรงเรียนจึงอาจพิมพ์ใบแทนบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้กับนักเรียนได้

ต้องการพิมพ์ใบแทนบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ
- ขั้นตอน 2. คลิกปุ่ม Download
- ขั้นตอน 3. คลิกที่ลิงค์ ดาวน์โหลดใบแทนบัตรเข้าห้องสอบ
- ขั้นตอน 4. ที่ไฟล์ PDF ที่ปรากฏ กดปุ่มหรือภาพเครื่องพิมพ์
- ขั้นตอน 5. ดำเนินการพิมพ์ตามปกติ
- ขั้นตอน 6. ตัดแบ่งและแจกให้กับผู้เข้าสอบ

5.5.6 สอบถามข้อมูลและ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ

ในกรณีที่โรงเรียนอาจมีเด็กพิเศษเรียนร่วม พวกเขามีสิทธิ์สอบตามปกติ อย่างไรก็ตาม พวกเขาอาจต้องการความช่วยเหลือพิเศษ และสนามสอบต้องจัดห้องพิเศษและกรรมการคุมสอบโดยเฉพาะ โดยในเมนู รายงานการใช้ห้อง จะระบุประเภทห้องสอบว่า “พิเศษ” เทียบกับห้อง “ปกติ”

ต้องการสอบถามหรือ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก สอบถามข้อมูลและ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ
- ขั้นตอน 2. เลือก การจัดสอบ
- ขั้นตอน 3. ต้องการดูรายชื่อ กดแท็บ สอบถาม รายชื่อและประเภทเด็กพิเศษจะปรากฏบนจอ
- ขั้นตอน 4. ต้องการ Export เป็นไฟล์ EXCEL กดแท็บ Export (Excel) เลือก Save และดำเนินการบันทึกตามปกติ

5.6 เมนู จัดการสอบ

เมนูจัดการสอบ มีไว้สำหรับโรงเรียนที่เป็นสนามสอบใช้คันทารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ พร้อมกับเลขที่นั่งสอบ และที่นั่งสอบ ในกรณีที่นักเรียนไม่ทราบ หรือใช้ในกรณีที่นักเรียนมาผิดสนามสอบ เช่น ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น มีเลขที่นั่งสอบ แต่ต้องสอบคนละสนาม เมนูนี้มีความสำคัญเนื่องจาก สทศ. จะไม่ตรวจกระดาษคำตอบที่โรงเรียนหรือสนามสอบออกเลขที่นั่งสอบให้กับผู้เข้าสอบเอง

สำหรับโรงเรียน เมนู จัดการสอบ มีเมนูย่อย 1 เมนู ได้แก่ ค้นหานักเรียนรายบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับคันทารายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขที่นั่งสอบ และที่นั่งสอบ สทศ. ถือว่า นักเรียนทุกคนที่มีเลขที่นั่งสอบ เป็นผู้มี

สิทธิ์สอบ ยกเว้นในกรณีของนักเรียน ม.6 ประชานสนามสอบต้องปรึกษากับศูนย์สอบก่อนอนุญาตให้นักเรียนเข้าสอบพิเศษตามได้ ซึ่งศูนย์สอบจะต้องตรวจสอบและพิจารณาเป็นกรณีไปว่า เห็นสมควรให้นักเรียนเข้าสอบหรือไม่

ต้องการค้นหารายชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู จัดการสอบ
- ขั้นตอน 2. เลือก ค้นหานักเรียนรายบุคคล
- ขั้นตอน 3. กรอกข้อมูลในกล่องข้อความอย่างน้อย 1 รายการ (ยกเว้นชื่อ ควรใส่นามสกุลด้วย)
- ขั้นตอน 4. กดปุ่ม แสดงข้อมูล
- ขั้นตอน 5. ถ้าพบ ให้พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ให้กับนักเรียน ใช้เป็นหลักฐาน
- ขั้นตอน 6. ถ้าไม่พบ ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ค้นหา หรือ กรอกใหม่ ในช่องอื่น
- ขั้นตอน 7. ถ้าไม่พบข้อมูลไม่ว่าในกรณีใด ให้แจ้งศูนย์สอบทันที เพื่อให้ศูนย์สอบเพิ่มรายชื่อเป็นผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (ตามเงื่อนไขข้างต้น คือ ต้องมีแบบทดสอบและกระดาษคำตอบสำรอง และมีผู้ยืนยันได้ว่า นักเรียนมีสิทธิ์สอบ)
- ขั้นตอน 8. ถ้าศูนย์สอบอนุญาตให้นักเรียนเข้าสอบเป็นกรณีพิเศษ ให้โรงเรียนค้นหานักเรียนรายบุคคลซ้ำ และพิมพ์ใบเข้าห้องสอบ เพื่อใช้เลขที่นั่งสอบและที่นั่งสอบที่ศูนย์สอบกำหนด และให้นักเรียนเซ็นชื่อในใบ สทศ. 3

5.7 เมนู สถานที่สอบ

เมนู สถานที่สอบมี 2 เมนูย่อย ให้โรงเรียนตรวจสอบสถานที่สอบและพิมพ์รายงานประกาศเลขที่นั่งสอบ ท่านสามารถตรวจสอบสถานที่สอบได้ตั้งแต่ศูนย์สอบจัดสนามสอบให้กับโรงเรียน ส่วนห้องสอบและเลขที่นั่งสอบของนักเรียนสามารถตรวจสอบได้หลังวันประกาศเลขที่นั่งสอบ

โรงเรียนสามารถตรวจสอบชื่อสนามสอบได้โดยดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. คลิกเลือกเมนู สถานที่สอบ เลือก แสดงสถานที่สอบ
- ขั้นตอนที่ 2. ถ้าในหน้าต่างใหม่ขึ้นเป็นหน้าว่าง แสดงว่า โรงเรียนของท่านยังไม่ถูกจัดสนามสอบ กรุณาติดต่อศูนย์สอบของท่านทันที
- ขั้นตอนที่ 3. ถ้าโรงเรียนของท่านถูกจัดสนามสอบและห้องสอบแล้ว ในหน้าต่างใหม่ที่ปรากฏ จะระบุชื่อสนามสอบแยกตามระดับชั้น

หลังวันประกาศเลขที่นั่งสอบอย่างเป็นทางการ โรงเรียนควรดาวน์โหลดและพิมพ์รายงานประกาศเลขที่นั่งสอบเพื่อประกาศให้นักเรียนทราบ โดยทั่วกัน ต้องการดาวน์โหลดและพิมพ์ใบรายงานประกาศเลขที่นั่งสอบ กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู สถานที่สอบ เลือก รายงานประกาศที่นั่งสอบ
- ขั้นตอน 2. เลือกระดับชั้น
- ขั้นตอน 3. เลือก แสดงข้อมูล ทั้งสนามสอบ (ถ้าต้องการดูทั้งสนามสอบในกรณีเป็นสนามสอบ) หรือเลือก เฉพาะโรงเรียน (ถ้าต้องการดูเฉพาะโรงเรียนของตนเอง)

ขั้นตอน 4. กดแท็บ แสดงรายงาน

ขั้นตอน 5. บนไฟล์ PDF ที่หน้าจอ เลือกภาพเครื่องพิมพ์ (ถ้าต้องการพิมพ์) หรือเลือกภาพ Save ถ้าต้องการบันทึกเก็บไว้เป็นหลักฐาน และพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ตามปกติ

5.8 เมนู ดาวน์โหลดคู่มือ

เมนู ดาวน์โหลดคู่มือมีสองรายการ ได้แก่ คู่มือการใช้งานระบบโอเน็ตและคู่มือจัดสอบ ท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้โดยเลือกคู่มือที่ต้องการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนู คู่มือใช้งานระบบโอเน็ต หรือคู่มือจัดสอบ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 2. ในหน้าต่างใหม่ เลือก Save

ขั้นตอนที่ 3. บันทึกไฟล์ตามปกติ

5.9 เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน

โรงเรียนควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นนำไปใช้ในทางที่อาจส่งผลเสียหายต่อโรงเรียนของท่าน ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน กรุณาดำเนินการดังนี้

ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอน 2. ในช่อง รหัสผ่านเก่า กรอกรหัสผ่านตัวเดิมที่ต้องการเปลี่ยน

ขั้นตอน 3. ในช่อง รหัสผ่านใหม่ กรอกรหัสผ่านใหม่ ที่ต้องการ (อ่านหมายเหตุ ด้านล่างของจอ สำหรับการเลือกรหัสผ่าน)

ขั้นตอน 4. ในช่อง ยืนยันรหัสผ่านใหม่ ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ ซ้ำให้เหมือนกัน

ขั้นตอน 5. กดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน (ถ้าต้องการเปลี่ยน) หรือกด ยกเลิก ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยน

6. ระบบประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต

6.1 ความนำ

ระบบประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต สำหรับโรงเรียน มีเมนูหลัก 2 เมนู ได้แก่

1. เมนู ผลการสอบ โอเน็ตรายบุคคล เป็นระบบที่โรงเรียนใช้ในการดู คำนวณ โหลดและพิมพ์ผลสอบ โอเน็ต รายบุคคลทุกระดับชั้นที่มีการสอบ
2. เมนู ค่าสถิติระดับโรงเรียน ประกอบด้วยรายงานค่าสถิติพื้นฐานจำนวน 4 รายงาน ได้แก่
 - 2.1. ค่าสถิติระดับโรงเรียน แยกตามมาตรฐานการเรียนรู้
 - 2.2. ค่าสถิติระดับโรงเรียน แยกตามสาระการเรียนรู้
 - 2.3. ร้อยละของนักเรียนที่ตอบถูกรายข้อ
 - 2.4. ช่วงคะแนนของผู้เข้าสอบ

6.2 เข้าระบบประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต

- ขั้นตอน 1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำให้ใช้ Internet Explorer เวอร์ชัน 6 ขึ้นไป และท่านไม่สามารถใช้ FireFox หรือ Opera ได้)
- ขั้นตอน 2. เข้าเว็บไซต์ สทศ. ที่ <http://www.niets.or.th> และเลือกเมนู เข้าระบบ O-NET
- ขั้นตอน 3. ที่หน้าต่างลือคอิน คลิกที่ลิงค์ เข้าระบบประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต
- ขั้นตอน 4. ที่หน้าต่างลือคอินใหม่ ใส่รหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน ของโรงเรียน

6.3 เมนู ผลการสอบโอเน็ตรายบุคคล

หลังการสอบ โอเน็ตและตลอดทั้งปี โรงเรียนสามารถดูและพิมพ์ผลสอบ โอเน็ตรายบุคคลได้ตลอดเวลา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ 2 รูปแบบ

- 1) เป็นไฟล์ PDF เหมาะสมสำหรับนำไปพิมพ์ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบ
- 2) เป็นไฟล์ EXCEL เหมาะสำหรับการนำไปคำนวณค่าสถิติอื่นตามความต้องการและความจำเป็นของโรงเรียน

ต้องการดาวน์โหลดไฟล์ประกาศผลสอบโอเน็ตรายบุคคล กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. เข้าระบบประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต (ข้างต้น)
- ขั้นตอน 2. ไปที่เมนู ผลสอบ O-NET รายบุคคล
- ขั้นตอน 3. ที่หน้าต่างใหม่ เลือกปีการศึกษา และ ระดับชั้น
หมายเหตุ หากเลือกระดับชั้นที่ไม่มีการจัดสอบ จะไม่พบข้อมูล
- ขั้นตอน 4. ต้องการไฟล์เพื่อการจัดเก็บหรือการนำไปพิมพ์ประกาศ คลิก ดาวน์โหลด PDF หรือ ต้องการไฟล์ EXCEL คลิก ดาวน์โหลด EXCEL

6.4 เมนู ค่าสถิติระดับโรงเรียน

เมนู ค่าสถิติระดับโรงเรียนประกอบด้วยเมนูย่อย 4 รายการ ได้แก่

- 1) ค่าสถิติระดับโรงเรียน แยกตามมาตรฐานการเรียนรู้
- 2) ค่าสถิติระดับโรงเรียน แยกตามสาระการเรียนรู้
- 3) ร้อยละของนักเรียนที่ตอบถูกรายข้อ
- 4) ช่วงคะแนนของผู้เข้าสอบ

ต้องการดาวน์โหลดค่าสถิติใด ให้เลือกค่าสถิตินั้น และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ (เหมือนกันทุกรายงาน)

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ค่าสถิติระดับโรงเรียน
- ขั้นตอน 2. เลือก รายงานที่ต้องการ
- ขั้นตอน 3. เลือกปีการศึกษา และ ระดับชั้น
หากไม่ได้เข้าสอบในระดับชั้นที่เลือก จะมีรายงานให้ แต่ค่าระดับโรงเรียนจะเป็น -
- ขั้นตอน 4. คลิก ดาวน์โหลด แล้วเลือก Open ถ้าต้องการดูรายงานทันที หรือเลือก Save เพื่อจัดเก็บไฟล์ และสามารถกลับมาดูได้ภายหลัง

หมายเหตุ

ติดต่อ สทศ. ได้ที่ โทร. 0 2217 3800 ในเวลาราชการ

ติดต่อ สทศ. ด้านเทคนิคการใช้ระบบ โอนเน็ต ได้ที่ 081 731 4145 และ 081 731 4146 ตลอดเวลา
