



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คู่มือการใช้ระบบโอเน็ต

สำหรับโรงเรียน

(กรกฎาคม 2552)

128 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 36 เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทรสาร 0 2219 2996

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

ติดต่อบริการด้านเทคนิค : โทร. 0-2219-2991-5 ต่อ 701 – 708 เวลาราชการ หรือ

ที่ Call Center โทร. 0 2975 5599 เวลา 08:00 – 20:00 ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

Email : webmaster@niets.or.th

สารบัญ

	หน้า
ความนำ	ก
1. ปฏิทินการทำงานของโรงเรียนและศูนย์สอบ	1
2. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนในการจัดสอบโอเน็ต	2
3. ระบบโอเน็ตสำหรับโรงเรียน	4
3.1. เมนูใช้งานระบบโอเน็ต	4
3.2. ก่อนเข้าระบบโอเน็ต	4
3.3. เข้าระบบโอเน็ต	4
3.4. เมนู หน้าหลัก	5
3.5. เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ	
3.6. เมนู ข้อมูลโรงเรียน	
3.7. เมนู ข้อมูลนักเรียน	
3.8. เมนู ข้อมูลห้องเรียน	
3.9. เมนู ข้อมูลสนามสอบ	
3.10. เมนู ผลสอบและค่าสถิติ	
3.11. เมนู คำนวณโหลดกลุ่มมือ	
4. การติดต่อสื่อสารกับ สทศ.	17

ความนำ

- 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) กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ ถ้าท่านลืมชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน ท่านสามารถสอบถามกรุณาติดต่อศูนย์สอบของท่านหรือติดต่อ Call Center หรือ สทศ.
- 4) ระบบโอเน็ตเปิดให้บริการตลอดทั้งปี ยี่สิบสี่ชั่วโมงต่อวัน แต่ระบบโอเน็ตมีกำหนดเวลาดำเนินการ และโรงเรียนสามารถใช้งานระบบได้ตามปฏิทินที่กำหนด อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการในกรณีจำเป็น โปรดติดตามความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงได้จากเว็บไซต์ สทศ.
- 5) ถ้าโรงเรียนไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต หรือมีแต่ใช้งานไม่ได้ กรุณาติดต่อศูนย์สอบหรือโรงเรียนใกล้เคียง เพื่อขอรับการสนับสนุนในการนำส่ง แก้วไข ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน เลขที่นั่งสอบ ห้องสอบและสนามสอบ

1. ปฏิทินการทำงานของ สทศ. ศูนย์สอบ และโรงเรียน

กิจกรรม	ผู้ทำ	วัน เดือน ปี
1. โรงเรียนส่งข้อมูล เพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลนักเรียนผ่านเว็บไซต์	โรงเรียน	01 ก.ค. – 30 ก.ย. 52
2. โรงเรียนส่งข้อมูลห้องเรียน (ที่ใช้เป็นห้องสอบได้ทั้งหมด) ผ่านเว็บไซต์	โรงเรียน	15 ก.ค. – 30 ก.ย. 52
3. ศูนย์สอบจัด เพิ่ม ลด สนามสอบและห้องสอบผ่านเว็บไซต์	ศูนย์สอบ	15 ก.ค. – 30 ก.ย. 52
4. โรงเรียนแจ้งเพิ่ม ลด ข้อมูลนักเรียนผ่านเว็บไซต์ (สทศ. จะอนุมัติการแก้ไขและปรับปรุงฐานข้อมูลนักเรียน)	โรงเรียน	01 ต.ค. – 15 พ.ย. 52
5. โรงเรียนแจ้งเพิ่ม ลด ข้อมูลนักเรียนผ่านเว็บไซต์ (สทศ. จะพิจารณาแก้ไขเป็นกรณี แต่จะไม่แก้ไขข้อมูลการจัดสอบ)	โรงเรียน	01 ธ.ค. 52 – 25 ม.ค. 53
นักเรียนเทียบเท่า ม.6 สมัครสอบ โอนเน็ตผ่านเว็บไซต์**	นักเรียน	01 – 15 พ.ย. 52
5. สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบและห้องสอบผ่านเว็บไซต์	สทศ.	01 ธ.ค. 52 เป็นต้นไป

หมายเหตุ

- ศูนย์สอบ O-NET ป.6 และ ม.3 หมายถึง สพท. ท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานการศึกษา
- ศูนย์สอบ O-NET ม.6 หมายถึง มหาวิทยาลัย 19 แห่ง
- ** นักเรียนเทียบเท่า ม.6 ในปีการศึกษา 2552 ผู้ประสงค์จะสอบ โอนเน็ต กรุณาดำเนินการดังนี้
 - ก. สมัครสอบด้วยตนเอง ได้แก่ นักเรียนในโรงเรียน กศน. (รหัสโรงเรียนขึ้นต้นด้วย 12) โรงเรียนอาชีวศึกษา (รหัสโรงเรียนขึ้นต้นด้วย 13) โรงเรียนนาฏศิลป์ (รหัสโรงเรียนขึ้นต้นด้วย 65)
 - ข. โรงเรียนส่งรายชื่อ ได้แก่ นักเรียนที่เรียนในหลักสูตรสายอาชีพใน โรงเรียนสังกัด สพฐ. (รหัสโรงเรียนขึ้นต้นด้วย 10) และ สช. (รหัสโรงเรียนขึ้นต้นด้วย 11) ที่มีสองหลักสูตร ไม่ต้องสมัครสอบ แต่โรงเรียนต้องระบุระดับชั้นเป็น เทียบเท่า ม.6 มิฉะนั้น จะนำผลสอบไปคำนวณค่าสถิติ

2. บทบาท หน้าที่ของ ศูนย์สอบและโรงเรียนในเรื่องข้อมูลการสอบโอเน็ต

บทบาท หน้าที่และกิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
1) ข้อมูลนักเรียน: นำส่ง เพิ่ม ลด แก้ไข	โรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด สทศ. สงวนสิทธิ์ในการไม่ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนไม่ว่าในกรณีใด - โรงเรียนที่เปิดหลักสูตรสามัญและอาชีวะ ต้องส่งรายชื่อ <i>นักเรียนสายสามัญทุกคน</i> และนักเรียนเทียบเท่า ม.6 เฉพาะผู้ประสงค์จะสอบเท่านั้น
2) ข้อมูลห้องเรียน: กรอก/นำส่ง ข้อมูลห้องเรียน	โรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกห้องที่ใช้เป็นห้องสอบได้ ห้องสอบจะต้องสามารถจัดที่นั่งได้ 6 แถว 5 ตอน - ห้องสุดท้ายของสนามสอบ ควรขยายที่นั่งได้เป็น 7 แถว 5 ตอน - ก่อนใช้ห้องแบบอื่นเป็นห้องสอบ กรุณาติดต่อ สทศ ก่อนเพื่อพิจารณาและตัดสินใจ
3) ข้อมูลสนามสอบ: เลือก จัด แก้ไข	ศูนย์สอบ	<ul style="list-style-type: none"> - การเลือกโรงเรียนเป็นสนามสอบ ให้ยึดตามนโยบายของ สทศ.
4) ข้อมูลห้องสอบ: เลือก เพิ่ม ลด แก้ไข	ศูนย์สอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์สอบเลือกห้องเรียนที่โรงเรียนกรอกเพื่อใช้เป็นห้องสอบ หลังจากเดือนกันยายน ของทุกปี ศูนย์สอบเพิ่มห้องสอบได้ แต่ลดห้องสอบไม่ได้ เพื่อลดห้องสอบ ต้องติดต่อ สทศ ในการพิจารณาและดำเนินการ
5) ข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ: พิมพ์และประกาศ	โรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำให้พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบให้นักเรียนตรวจสอบ “ก่อน” นำส่งข้อมูลนักเรียน และ - พิมพ์ประกาศเลขที่นั่งสอบ ห้องสอบและสนามสอบให้นักเรียนตรวจสอบภายในเวลาที่เหมาะสม - โรงเรียนที่มีนักเรียนสอบโอเน็ตระดับ ม.6 สามารถอำนวยความสะดวกในการพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้นักเรียนได้
6) ข้อมูลผลสอบ: พิมพ์และประกาศ	โรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลสอบ โอเน็ตป.6 และ ม.3 ไม่เกินวันที่ 25 มีนาคม ของแต่ละปี และ - ประกาศผลสอบ โอเน็ต ม.6 ไม่เกินวันที่ 10 เม.ย. ของแต่ละปี

3. ระบบโอเน็ตสำหรับโรงเรียน

3.1 เมนูใช้งาน (FUNCTION MENUS)

ระบบโอเน็ตได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่โรงเรียนในการติดต่อสื่อสารกับศูนย์สอบ และ สทศ และในการนำส่งและตรวจสอบรายชื่อนักเรียนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบโอเน็ตเป็นการเฉพาะ อีกทั้งยังช่วยให้โรงเรียนติดตามการดำเนินการและการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปีที่มีความเกี่ยวข้องกับการสอบโอเน็ตได้อีกด้วย สำหรับโรงเรียน ระบบโอเน็ตมีเมนูการใช้งานดังต่อไปนี้

ชื่อเมนู	คำอธิบาย
หน้าหลัก	หน้าจอแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ก. ประกาศ สทศ ใช้เพื่อแจ้ง หรือแนะนำ ข. ข้อความเตือนจากระบบ ให้ข้อมูลสรุปเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน และสนามสอบ ถ้าไม่มีข้อมูลปรากฏ แสดงว่า โรงเรียนยังไม่ได้ส่งข้อมูลนักเรียน หรือศูนย์สอบยังไม่ได้จัดส่งนามสอบให้
ข้อมูลโรงเรียน	มีหน้าจอเดียว ระบุข้อมูลต้นสังกัด ศูนย์สอบ สถานที่ตั้ง ผู้บริหาร ขนาด หลักสูตรที่เปิดสอน และระดับชั้นที่มีการสอบโอเน็ต
ข้อมูลนักเรียน	มีเมนูย่อยสำหรับการดาวน์โหลดฟอร์ม การส่งไฟล์ การตรวจสอบความผิดปกติของข้อมูล เช่นรายชื้อซ้ำ ข้อมูลผิด ฯลฯ การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ (สำหรับ ม.6 เท่านั้น)
ข้อมูลห้องเรียน	มีหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลห้องเรียน มีเมนู ดาวน์โหลดฟอร์มห้องเรียน และฟังก์ชันในการนำส่งข้อมูลห้องเรียน ซึ่งศูนย์สอบจะนำไปใช้เพื่อเลือกห้องสอบ และสทศ ใช้เพื่อจัดนักเรียนเข้าห้องสอบ
ข้อมูลสนามสอบ	มีเมนูย่อย ระบุชื่อสนามสอบและหน้าจาดาวน์โหลด รายงานประกาศเลขที่นั่งสอบ
ประกาศผลสอบและรายงาน	เป็นลิงค์เชื่อมโยงกับระบบประกาศผลสอบโอเน็ตสำหรับโรงเรียน พร้อมการดาวน์โหลดรายงานค่าสถิติพื้นฐาน
คู่มือใช้งานโอเน็ต	มีลิงค์เพื่อดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบโอเน็ต
เปลี่ยนรหัสผ่าน	มีกลไกสำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน
ออกจากระบบ	กลไกสำหรับการออกจากระบบเมื่อไม่ใช้งาน

3.2 การเตรียมก่อนเข้าระบบโอเน็ต

ก่อนเข้าระบบโอเน็ต โปรดตรวจสอบ เงื่อนไขต่อไปนี้

ก. **ชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน** เพื่อใช้เครื่องมือตามเมนูข้างต้น ท่านจะต้องเข้าระบบโอเน็ต และล็อกอินด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับจาก สทศ. หากท่านไม่ได้รับ หรือ ไม่มี หรือ ไม่ทราบ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อ ศูนย์สอบ หรือ Call Center หรือ สทศ. กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ เพื่อป้องกันบุคคลผู้ไม่มีสิทธิ์ให้นำข้อมูลของโรงเรียนไปใช้

ข. **เครื่องคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต** จะต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 2000 ขึ้นไป และใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer เวอร์ชัน 6 ขึ้นไป
- โปรแกรม Adobe Reader เวอร์ชัน 7 ขึ้นไป เพื่ออ่านไฟล์ PDF ถ้าไม่มี สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ <http://www.adobe.com> และติดตั้งโปรแกรมก่อนให้ถูกต้อง
- Turn OFF POPUP BLOCKER ที่เมนู Tools | Popup Blocker กด Turn Off
- Update Windows (ถ้าใช้) เป็นประจำ และติดตั้งโปรแกรม Anti-Virus และ Update โปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ

3.3 เข้าสู่ระบบโอเน็ต

ท่านสามารถเข้าระบบโอเน็ตดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่เข้าเว็บไซต์ สทศ. ที่ <http://www.niets.or.th>

ขั้นตอนที่ 2. คลิกเลือกเมนู เข้าสู่ระบบโอเน็ต (ด้านซ้ายมือ)

ขั้นตอนที่ 3. ที่หน้าต่างใหม่ดังภาพด้านล่าง ใส่ชื่อผู้ใช้ (เลขสิบหลัก) และรหัสผ่าน



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

ศูนย์สอบ เขตพื้นที่ สำนักงานการศึกษา 15-21-เรียน

ชื่อผู้ใช้งาน (User Name):

รหัสผ่าน (Password):

Sign In

3.4 เมนู หน้าหลัก

เมนู หน้าหลัก แบ่งออกเป็นสองส่วน

ก. ด้านซ้าย “ประกาศ” เป็นพื้นที่สำหรับการประกาศ แจ้ง เตือน หรือข้อแนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดสอบ โอนเน็ต สทศ. ใช้พื้นที่ส่วนนี้เพื่อสื่อสารกับ โรงเรียน

ข. ด้านขวา “ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ” เป็นข้อมูลจากระบบ โอนเน็ต บอกสถานะและจำนวน นักเรียนในแต่ละระดับชั้น และสถานะการได้รับการจัดสนามสอบแล้วหรือไม่

3.5 เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ

เมนู ข้อมูลศูนย์สอบเป็นพื้นที่ในการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ สถานที่ตั้ง ผู้บริหารและผู้ประสานงานของ ศูนย์สอบ ศูนย์สอบทำหน้าที่ประสานงานกับ สทศ. ในการกำกับ ติดตามและดำเนินการจัดสอบในพื้นที่ โรงเรียน ใช้ข้อมูลส่วนนี้ในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการส่งข้อมูลห้องเรียนและการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ สนามสอบ ห้องสอบและข้อมูลนักเรียน

3.6 เมนู ข้อมูลโรงเรียน

เมนู ข้อมูลโรงเรียน มีรายละเอียดเกี่ยวกับต้นสังกัดส่วนกลางและส่วนพื้นที่ (ถ้ามี) ของโรงเรียน นอกนั้น ในข้อมูลโรงเรียนยังมีรายละเอียดเกี่ยวกับสถานศึกษาที่สำคัญสำหรับการติดต่อสื่อสาร การจัดสอบและการรายงานค่าสถิติ โรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ประสานงานด้านข้อมูลเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อประโยชน์ของโรงเรียนเอง และ โปรดให้ความสำคัญกับข้อมูลต่อไปนี้

ชื่อข้อมูล	ตัวเลือก/ความหมาย	สิ่งที่ต้องทำ
ชื่อผู้อำนวยการ	ผู้รับผิดชอบสูงสุดในการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งรายชื่อนักเรียน ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก	พิมพ์และปรับปรุงชื่อ สกุลและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับผู้อำนวยการได้สะดวกและรวดเร็ว สทศ. ใช้ข้อมูลส่วนนี้ติดต่อกับ โรงเรียนในกรณีเร่งด่วนหรือมีปัญหา
ระดับชั้นต่ำสุดที่เปิดสอน ระดับชั้นสูงสุดที่เปิดสอน	ระดับชั้นต่ำสุดที่เปิดสอนปัจจุบัน ระดับชั้นสูงสุดที่เปิดสอนปัจจุบัน	เลือกที่ตรงหรือใกล้เคียงที่สุดจากรายการ เลือกที่ตรงหรือใกล้เคียงที่สุดจากรายการ
หลักสูตร	ประเภทการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ สายสามัญ สายอาชีพ	หากมีสองหลักสูตร กรุณาระบุ เพราะมีผลต่อการตัดสินใจว่า โรงเรียนต้องส่งข้อมูลนักเรียนเทียบเท่า ม.6 หรือไม่
ระดับชั้นที่สอบ โอนเน็ต	ระดับชั้นที่โรงเรียนของท่านมีนักเรียน เข้าสอบ ได้แก่ ป.6 ม.3 ม.6 เทียบเท่า หรือไม่มี	เลือกทุกระดับที่จะสอบ ถ้าไม่มีสอบระดับใดเลย กรุณาเลือก “ไม่มีสอบ” การระบุระดับชั้นส่งผลกระทบต่อความสามารถในการคำนวณ โหลดแบบฟอร์มนำส่งข้อมูลนักเรียน รวมถึงต่อการจัดสอบทั้งหมด

ชื่อข้อมูล	ตัวเลือก/ความหมาย	สิ่งที่ต้องทำ
ความพร้อมใช้อินเทอร์เน็ต	ระบุความพร้อมหรือไม่สำหรับท่านในการใช้อินเทอร์เน็ตกับระบบโอเน็ต	เลือกไม่พร้อมเฉพาะเมื่อท่านไม่สามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้เลย (ไม่มีร้านบริการ ไม่สามารถติดต่อ สพท. ไม่สามารถใช้งานจากโรงเรียนใกล้เคียง)

3.7 เมนู ข้อมูลนักเรียน

เมนู ข้อมูลนักเรียน มีเมนูย่อย 4 รายการ ได้แก่

- ก. รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ข. คิวบอร์ดฟอร์มข้อมูล
- ค. นำส่งข้อมูลนักเรียน และ
- ง. รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ

เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จะมีหน้าต่างใหม่เป็นตารางรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนนำส่งสำเร็จ รายชื่อที่ปรากฏในตารางเป็นตัวบอกว่า โรงเรียนได้นำส่งข้อมูลแล้วและสำเร็จหรือไม่

ในหน้าจอเดียวกันนี้ โรงเรียนสามารถ **เพิ่ม ลด แก้ไข** ข้อมูลนักเรียนได้เป็นรายบุคคล (หลังจาก นำส่งข้อมูลนักเรียนผ่านเว็บไซต์โดยใช้ไฟล์ Excel ตามหัวข้อ นำส่งข้อมูลนักเรียน ด้านล่าง)

ต้องการเพิ่มข้อมูลนักเรียน คลิกปุ่ม **เพิ่ม** และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ต้องการลดรายชื่อนักเรียน (กรณีนักเรียนย้ายออก ลาออก หรือเสียชีวิต) คลิกปุ่ม **ลด**

ต้องการแก้ไขข้อมูลนักเรียน ค้นหาชื่อและคลิกที่รายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไขได้ แก้ไขและกด **บันทึก**

เมนู คิวบอร์ดฟอร์มข้อมูล

การส่งรายชื่อนักเรียนเพื่อการสอบ โอเน็ต กระทำได้สองวิธี ได้แก่

- ก. เพิ่มรายชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล (ดู เพิ่มรายชื่อนักเรียน ข้างต้น) ใช้วิธีนี้ถ้ามีนักเรียนจำนวนไม่มาก (น้อยกว่า 5 คน) วิธีนี้มีความยุ่งยากเนื่องจากโรงเรียนต้องกรอกข้อมูลจำนวนมากและตรวจสอบยาก
- ข. กรอกข้อมูลลงในไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่ สพท. กำหนด โดยต้องดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวใหม่เสมอจากหน้าเว็บไซต์ กรอกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด และนำส่งไฟล์ผ่านเว็บไซต์ (ห้ามเปลี่ยนชื่อไฟล์โดยเด็ดขาด และชื่อไฟล์ต้องไม่มีวงเล็บ ไม่ว่าในกรณีใด)
- ค. Export ข้อมูลจาก โปรแกรม Student2544 ของ สพท. และนำส่งผ่านเว็บไซต์

ต้องการดาวน์โหลดไฟล์ EXCEL เพื่อนำส่งข้อมูล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด มิฉะนั้น เมื่อนำส่ง อาจพบว่า “ชื่อไฟล์ไม่ถูกต้อง” และมีข้อผิดพลาดในการส่งข้อมูล (ทำให้ส่งข้อมูลไม่สำเร็จ)

ขั้นตอนที่ 1. คลิกเลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2. ในช่องระดับชั้น เลือก ระดับชั้น

หากไม่มีระดับชั้นที่ต้องการให้เลือก ให้กลับไปเมนู ข้อมูลโรงเรียน และเพิ่มระดับชั้นที่ต้องการสอบ

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

เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ (แนะนำให้ใช้โฟลเดอร์ My Document เพื่อง่ายต่อการนำกลับมาใช้)

ขั้นตอนที่ 4. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการนำข้อมูลมาใส่ในฟอร์มทันทีให้ คลิก Open หรือ ไปยังโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ และ Open

โปรดอ่านด้วยความระมัดระวัง

- ✓ เมนู ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล มีความสำคัญมากต่อการนำส่งรายชื่อนักเรียน โปรดเลือกฟอร์มที่ถูกต้องตามระดับชั้นที่ต้องการส่งรายชื่อ
- ✓ กรุณาอย่าแก้ไขบรรทัดแรกของแบบฟอร์มโดยเด็ดขาด มิฉะนั้น ระบบจะฟ้องว่า “แบบฟอร์มไม่ถูกต้องไม่สามารถนำส่งข้อมูลนักเรียนได้”
- ✓ กรุณาอย่าแก้ไขชื่อไฟล์โดยเด็ดขาด ชื่อไฟล์ที่ถูกต้องจะประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้กับระดับชั้น เช่น 1035100048P6.XLS เป็นชื่อไฟล์ที่ถูกต้องสำหรับโรงเรียนที่มีชื่อผู้ใช้เป็น 1035100048 และให้นำส่งข้อมูลนักเรียน ป.6
- ✓ ถ้าพบว่า ในชื่อไฟล์ที่นำส่งมีวงเล็บ เช่น 1035100048P6(1).XLS กรุณาเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น 1035100048P6.XLS มิฉะนั้น เมื่อนำส่ง ระบบจะฟ้องว่า “ชื่อไฟล์ผิดพลาดไม่สามารถนำส่งข้อมูลนักเรียนได้”

การกรอกข้อมูลลงในฟอร์ม

หลังจากดาวน์โหลดไฟล์ EXCEL ที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลนักเรียนสำเร็จ ให้ไปยังโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไว้ (ข้างต้น) และเปิดไฟล์ กรอกกรอกข้อมูลลงในเวิร์คชีต 1 เท่านั้น ในไฟล์ที่ดาวน์โหลด จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลแต่ละอย่างในเวิร์คชีต 2 3 และ 4

ในการกรอกข้อมูล แนะนำให้ใช้ฟอนต์ปกติกของวินโดวส์ (เช่น AngsanaUPC) ระบบฐานข้อมูลไม่รองรับฟอนต์ไทยประดิษฐ์อื่น และส่งผลให้อักษรภาษาไทยกลายเป็นอักขระพิเศษ หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น กรุณาตรวจสอบและบันทึกไฟล์ (โดยห้ามเปลี่ยนชื่อไฟล์โดยเด็ดขาด และชื่อไฟล์ต้องไม่มีวงเล็บที่ชื่อ)

เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนในการกรอกข้อมูล โรงเรียน สามารถ Export ข้อมูลจากฐานข้อมูลของโรงเรียน และใช้วิธี คัดลอกและวาง ข้อมูล ลงในแบบฟอร์ม หรือกรอกข้อมูลแต่ละคอลัมน์ให้ถูกต้องดังนี้

เลขประจำตัวประชาชน	ต้องเป็นเลขอาราบิก 13 หลัก ห้ามมีขีดกลาง (-) หรือช่องว่าง เช่น 3909800545958
เลขประจำตัวนักเรียน	คือเลขประจำตัวของแต่ละโรงเรียน เป็นเลขอาราบิก ไม่เกิน 10 หลัก
คำนำหน้า	ใส่คำนำหน้าตัวเต็ม เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว
ชื่อ	ชื่อนักเรียน ห้ามมีคำนำหน้า (มีคำนำหน้าแล้วในช่องก่อน) กรุณาตรวจสอบคำสะกด ห้ามเว้นวรรคก่อนและหลังชื่อ
สกุล	นามสกุลของนักเรียน กรุณาตรวจสอบคำสะกด ห้ามเว้นวรรคก่อนและหลังนามสกุลของนักเรียน
เพศ	ใส่คำระบุเพศตัวเต็ม ชาย หรือ หญิง
ระดับชั้น	ระบุชั้น เป็น ป.6 หรือ ม.3 หรือ ม.6 หรือ เทียบเท่า ม.6 การระบุระดับชั้นในรูปแบบอื่น จะทำให้ระบบฟ้องว่า ระดับชั้นไม่ถูกต้อง โปรดสังเกตว่า ในการเขียนระดับชั้น ต้องไม่มีวรรคในคำที่ใช้ระบุระดับชั้น ยกเว้น เทียบเท่า ม.6 มีวรรคระหว่างคำว่า เทียบเท่ากับ ม.6
เด็กพิเศษ	ระบุด้วยรหัส ดังในเวิร์คชีต 3 การระบุรหัสไม่ถูกต้อง ส่งผลต่อการคำนวณค่าสถิติและการจัดสอบ โปรดใช้ความระมัดระวังในการกรอกรหัส โปรดยึดตามรหัสในเวิร์คชีต
NIETS	เป็นรหัสเฉพาะ กรุณาปล่อยไว้ โดยไม่ต้องทำอะไร และห้ามลบออกโดยเด็ดขาด มิฉะนั้น ระบบจะฟ้องว่า “ไฟล์ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถส่งข้อมูลนักเรียนได้”

คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาเรื่องเลขประจำตัวประชาชน

ปัญหา	วิธีแก้
นักเรียนมีเลขประจำตัวประชาชนขึ้นต้นด้วย 0 หรือ 00 นำส่งไม่ได้	เปลี่ยนรูปแบบเซลล์เป็น ข้อความ
นักเรียนไม่มีเลขประจำตัว	กำหนดเลข 13 หลักดังนี้ 10 หลักแรกใช้ ชื่อผู้ใช้ของโรงเรียน 03 หลักท้ายเป็น running number เช่น ชื่อผู้ใช้เป็น 1045100098 และมีนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 3 คน นักเรียนสามคนจะมีเลขประจำตัวประชาชนดังนี้ 1045100098001 1045100098002 1045100098003

เมนู นำส่งข้อมูลนักเรียน

หลังจากดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล (แนะนำให้ดาวน์โหลดใหม่ทุกครั้ง) และกรอกข้อมูลนักเรียนจนครบถ้วนแล้ว ก่อนนำส่งรายชื่อนักเรียน กรุณาตรวจสอบข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์อีกครั้ง โดยโรงเรียนอาจพิมพ์ให้นักเรียน หรือครูประจำชั้น หรือผู้ปกครองตรวจสอบความถูกต้องเสียก่อน

กรุณาอ่านด้วยความระมัดระวัง

ความสำคัญของความถูกต้องของข้อมูล: โรงเรียนจะต้องดำเนินการเพิ่ม ลดและแก้ไขข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง ครบและเป็นปัจจุบันภายในเวลาที่กำหนด การไม่ส่งรายชื่อนักเรียนจะทำให้นักเรียนเสียสิทธิ์ในการสอบ และผู้ปกครองอาจฟ้องเรียกค่าเสียหายจากโรงเรียนได้ และข้อมูลนักเรียนที่ไม่ถูกต้อง เช่น เลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ หรือนามสกุล จะสร้างความยุ่งยากให้กับนักเรียนในการนำไปศึกษาต่อหรือเข้ามหาวิทยาลัย

โรงเรียนส่งข้อมูลหรือนักเรียนต้องสมัครสอบเอง: โรงเรียนในสังกัด สพฐ. สข สกอก กีฬาฯ และพระปริยัติธรรม มีหน้าที่ส่งรายชื่อนักเรียน

ส่วน โรงเรียนสังกัด สพฐ. และ สข. ที่เปิดสอนทั้งสายสามัญและสายอาชีวะ **กรุณาจัดส่งนักเรียนสายสามัญทุกคน และสายอาชีวะเฉพาะผู้ที่ต้องการสอบ (นักเรียนไม่ต้องสมัครสอบ)**

นักเรียนเทียบเท่า ม.6 ในโรงเรียนอาชีวะ โรงเรียน กศน และวิทยาลัยนาฏศิลป์ ต้องสมัครสอบด้วยตนเองระหว่างวันที่ 1 – 15 พฤศจิกายน หรือวันอื่นตามประกาศ สทศ.

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถนำส่งข้อมูลรายชื่อเรียน 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 (ปิดใช้งานชั่วคราว)

STUDENT ใช้ไฟล์ที่ Export จากโปรแกรม STUDENT (ปิดใช้งานชั่วคราว)

ขั้นตอนที่ 4. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง คลิก Browse เพื่อหาและระบุโฟลเดอร์ที่เก็บและชื่อไฟล์ที่ต้องการนำส่ง เลือกไฟล์ที่ต้องการ เมื่อพบไฟล์ที่ต้องการ คลิกชื่อไฟล์ แล้วคลิก Open

ขั้นตอนที่ 5. คลิก นำส่ง รอจนกว่าหน้าต่างใหม่ขึ้น อ่านข้อความที่ระบบเพื่อแสดงว่า การนำส่งข้อมูลสำเร็จหรือพบข้อผิดพลาด โดยข้อความที่ปรากฏจะมีความหมายและสิ่งที่ต้องทำดังต่อไปนี้

ข้อความ	ความหมาย	สิ่งที่ต้องทำ
ผลการนำส่งสำเร็จ	ชื่อไฟล์ถูก รูปแบบถูก	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ใช้เมนู ข้อมูลนักเรียน รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ถ้าไม่พบรายชื่อ แสดงว่า

ข้อความ	ความหมาย	สิ่งที่ต้องทำ
		โรงเรียนส่งฟอร์มเปล่าให้กลับไปส่งไฟล์ใหม่
ชื่อไฟล์ผิด	ชื่อไฟล์มีวงเล็บหรือใช้ไฟล์ส่งผิดระดับชั้น	เปลี่ยนชื่อหรือเลือกไฟล์ให้ถูกต้อง
รูปแบบไฟล์ผิดประเภท	มีการแก้ไขแถวแรกหรือเลือกรูปแบบผิด (ONET, SMIS, STUDENT)	ถ้ามีการปรับเปลี่ยนแถวแรก ให้ดาวน์โหลดฟอร์มใหม่ และดำเนินการกรอกข้อมูลใหม่ ถ้าเลือกประเภทผิด ให้นำส่งใหม่และเลือกประเภทให้ถูกต้อง
พบข้อผิดพลาด	รูปแบบข้อมูลผิด	เปิดไฟล์ที่นำส่ง ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในคอลัมน์ต่อไปนี้ให้ถูกต้อง เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน ค่านำหน้าชื่อ เพศ ระดับชั้น รหัสเด็กพิเศษ

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

หลังจากนำส่งข้อมูลนักเรียนแล้ว รายชื่อนักเรียนจะปรากฏในตาราง “รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ” หากในตารางดังกล่าว ไม่มีรายชื่อนักเรียน แสดงว่า การนำส่งข้อมูลไม่สำเร็จ กรุณานำส่งข้อมูลนักเรียนใหม่

ต้องการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ โปรดดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. ไปที่เมนู ข้อมูลนักเรียน คลิก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ขั้นตอนที่ 2. เลือก ระดับชั้น
- ขั้นตอนที่ 3. คลิก แสดงข้อมูล

เพิ่ม รายชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล

หลังจากนำส่งไฟล์ข้อมูลแล้ว และตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ หากพบว่า มีรายชื่อนักเรียนตกหล่น หรือมีนักเรียนเข้าใหม่ โรงเรียนสามารถเพิ่มรายชื่อนักเรียนได้เป็นรายบุคคล ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. ไปที่ เมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ขั้นตอนที่ 2. เลือกระดับชั้น และคลิกแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 3. ต้องการเพิ่มรายชื่อใหม่ คลิกปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลนักเรียน และกรอกรายละเอียดทุกช่องที่มีเครื่องหมาย *

- ขั้นตอนที่ 4. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิก บันทึก ถ้าต้องการเพิ่มรายชื่อ หรือ ยกเลิก ถ้าไม่ต้องการเพิ่มรายชื่อ
- ขั้นตอนที่ 5. ตรวจสอบรายชื่อใน รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ลบรายชื่อนักเรียนรายบุคคลหรือหลายคนในเวลาเดียวกัน

หลังจากนำส่งไฟล์รายชื่อแล้วหากพบว่า มีนักเรียนย้ายออกหรือเสียชีวิต โรงเรียนสามารถ “ลบรายชื่อนักเรียน” ออกจากหน้าเว็บ ไซตได้เป็นรายบุคคล โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. ไปที่เมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และ คลิกที่ข้อมูลนักเรียนที่ต้องการลบ (คลิกตรงข้อมูลที่มีขีดเส้นใต้)
- ขั้นตอนที่ 2. ในหน้าต่างใหม่ มีรายละเอียดข้อมูลของนักเรียน ตรวจสอบว่าเป็นข้อมูลของนักเรียนที่ต้องการลบ และคลิกปุ่ม ลบ
- ขั้นตอนที่ 3. ระบุเหตุผลของการลบ (ต้องระบุ มิฉะนั้น ระบบจะไม่ตัดรายชื่อออก)
- ขั้นตอนที่ 4. ใส่หมายเหตุ (เหมือนเหตุผลของการลบก็ได้)
- ขั้นตอนที่ 5. กด ยืนยัน

แก้ไขรายละเอียดข้อมูลของนักเรียนรายบุคคล

- ขั้นตอนที่ 1. ไปที่เมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ค้นหาและคลิกที่ข้อมูลนักเรียนที่ต้องการแก้ไข (ตรงข้อมูลที่มีขีดเส้นใต้)
- ขั้นตอนที่ 2. หน้าต่างใหม่จะปรากฏขึ้น พร้อมรายละเอียดข้อมูลนักเรียน เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังกล่องข้อความที่ต้องการแก้ไข และพิมพ์แก้ไขให้ถูกต้องจนครบ
- ขั้นตอนที่ 3. คลิก บันทึก เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข

เมนู รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ

เมนู รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ เป็นกลไกสำหรับ โรงเรียนในการตรวจสอบรายชื่อนักเรียนว่าซ้ำซ้อน (ในโรงเรียนหรือกับโรงเรียนอื่น) และความผิดพลาดของข้อมูลนักเรียนแบบอื่น (หลังจากโรงเรียนนำส่งรายชื่อนักเรียนครบถ้วนแล้ว โปรดตรวจสอบว่า ข้อมูลและรายละเอียดของข้อมูลเป็นไปตามที่ สทศ. กำหนดหรือไม่ โดยโรงเรียนสามารถตรวจสอบ “ความผิดปกติ” ของข้อมูลที่ส่งได้โดยดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. ไปที่ เมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ (โปรดสังเกตว่า รายงานนี้เป็นเรื่องของ “ข้อมูลที่ผิดปกติ” ไม่ได้หมายถึงข้อมูล “นักเรียนที่ผิดปกติ”)
- ขั้นตอนที่ 2. สังเกต “ประวัติการตรวจสอบ” ซึ่งระยะเวลาที่ตรวจสอบ โดยปกติ ระบบจะตรวจสอบทุกเที่ยงคืนของทุกวัน หรือตามที่เจ้าหน้าที่ สทศ. เป็นผู้กำหนด
- ขั้นตอนที่ 3. ถ้าหน้าต่างที่ปรากฏมีข้อความว่า “ไม่มีข้อมูลของผลการตรวจสอบความผิดปกติ” แสดงว่า ข้อมูลนักเรียนของท่าน “น่าจะถูกต้อง” ตามรูปแบบของ สทศ. แต่ถ้าข้อมูลนักเรียนของท่านมีความผิดปกติ จะมีหน้าจอใหม่เป็น “ตาราง” บอกความผิดปกติ

ขั้นตอนที่ 4. ถ้าพบว่ามีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่ชื่อและดำเนินการตามข้อแนะนำตามตารางต่อไปนี้

ประเภทความผิดปกติ	ความหมาย	วิธีแก้
ข้อมูลไม่ครบ	ขาดเลขประจำตัวนักเรียน หรือไม่ได้ใส่ เพศ	ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลนักเรียน เพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วน และ นำส่งไฟล์ข้อมูลนักเรียนใหม่ทั้งหมด
เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง	ไม่ครบ 13 หลัก มีขีดกลางหรือวรรค	แก้ไขให้ถูกต้องเป็นรายบุคคลหรือส่งไฟล์ใหม่ทั้งหมด
	เป็นเลขประจำตัวประชาชนที่กำหนดขึ้น สำหรับนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัว ประชาชน	ไม่ต้องดำเนินการ จนกว่าจะมีเลข ประจำตัวประชาชน เมื่อได้เลขที่ถูกต้อง แก้ไขเป็นรายบุคคล
	ขึ้นต้นด้วย 0 หรือ 00	ไม่ต้องดำเนินการจนกว่าจะมีเลขประจำตัว ประชาชนที่ถูกต้อง
คาดว่าเลขประจำตัวไม่ถูกต้อง	ระบบใช้ตัวคำนวณและคาดว่า มีการพิมพ์ผิด	หาเลขประจำตัวประชาชนที่ถูกต้อง และ คลิกที่ชื่อนักเรียน และแก้ไข
ข้อมูลซ้ำ	มีข้อมูลเดียวกันสองรายการ แต่ในต่าง โรงเรียนหรือในโรงเรียนเดียวกัน	ตรวจสอบว่า นักเรียนยังอยู่ในโรงเรียน เดียวกันหรือไม่ ถ้าอยู่ ลบออกหนึ่งรายการ ถ้าซ้ำกับรายชื่อใน โรงเรียนอื่น ถ้านักเรียน อยู่ในโรงเรียน ไม่ต้องแก้ไข แต่แจ้ง โรงเรียนเดิมให้ลบรายชื่อนักเรียนออก ถ้านักเรียนไม่อยู่ในโรงเรียน ให้ลบรายชื่อ ออก
เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ	มีเลขประจำตัวประชาชนเดียวกันสองคน แต่ คนละชื่อ	แสดงว่า คนหนึ่งมีเลขประจำตัวประชาชน ผิด ให้หาเลขที่ถูกต้องและแก้ไข โดยคลิก ที่ชื่อ และแก้ไข
เพศไม่ถูกต้อง	ต้องเป็น ชาย หรือ หญิง เท่านั้น	แก้ไขเป็นรายบุคคล หรือถ้ามีจำนวนมาก ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลและนำส่งข้อมูล นักเรียนใหม่
ชื่อผิดปกติ	มีคำนำหน้าชื่อ หรือมีคำคล้ายกับคำนำหน้า ชื่อ เช่นนักเรียนชื่อ นาง นาย นางสาว หรือ นายา	ถ้ามีคำนำหน้าชื่อให้ดาวน์โหลดข้อมูล นักเรียน แก้ไข และนำส่งข้อมูลนักเรียน ถ้ามีชื่อคล้ายคำนำหน้าชื่อ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าถูกต้องไม่ต้องดำเนินการ ใดๆ

ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียนเพื่อการตรวจสอบ

นอกเหนือจากวิธีตรวจสอบความผิดปกติข้างต้น สทศ. ยังแนะนำให้โรงเรียนดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ไฟล์ดังกล่าวสามารถนำมาใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจำนวนมาก โดยทำการแก้ไขในไฟล์ให้สมบูรณ์ ถูกต้องและครบถ้วน และนำส่งข้อมูลใหม่

โปรดใช้ความระมัดระวังในการนำส่งไฟล์ข้อมูล เนื่องจากว่า ระบบจะยกเลิกและลบข้อมูลในระบบออกทั้งหมด และทดแทนข้อมูลเดิมด้วยข้อมูลที่นำส่งใหม่ด้วยไฟล์ EXCEL เสมอ

หลังจากนำส่งข้อมูลนักเรียนสำเร็จ ท่านสามารถดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนทั้งหมด โดยดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. ไปที่ เมนูข้อมูลนักเรียน เลือก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ขั้นตอนที่ 2. เลือกระดับชั้น และคลิก แสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 3. คลิก ดาวน์โหลดข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 4. ที่หน้าต่างใหม่ เลือก Save (กรุณาอย่าเลือก Open)
- ขั้นตอนที่ 5. ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามปกติ

3.8 เมนู ข้อมูลห้องเรียน

(เปิดใช้ 15 กรกฎาคม 2552)

เมนู ข้อมูลห้องเรียน เป็นเมนูใหม่ สำหรับโรงเรียน ซึ่งก่อนมีเมนูดังกล่าว โรงเรียนต้องส่งข้อมูลห้องเรียนให้ศูนย์สอบแบบออฟไลน์ (แผ่นซีดีหรืออีเมล) ซึ่งมีความไม่สะดวกและข้อมูลผิดพลาด

ด้วยเมนู ข้อมูลห้องเรียน โรงเรียนทำหน้าที่กรอกข้อมูลห้องเรียนทุกห้องที่สามารถและอนุญาตให้ใช้เป็นห้องสอบได้ โดยมีเงื่อนไขว่า ห้องเรียนจะต้องสามารถจัดที่นั่งสอบได้อย่างน้อย 30 ที่นั่ง และห้องที่จะใช้สอบห้องสุดท้าย ต้องจัดได้อย่างน้อย 35 ที่นั่ง โดยที่ด้านกว้างจัดได้ 5 ที่นั่ง และด้านยาว 6 ที่นั่ง ดังในภาพ

หน้าห้อง				
1	2	3	4	5
2				
3				
4				
5				
6				

โรงเรียนสามารถกรอกข้อมูลห้องเรียนได้สองวิธี ได้แก่

ก. กรอกผ่านหน้าเว็บไซต์ ทีละห้อง

ข. คำนวณไฟล์ EXCEL กรอกข้อมูลลงในไฟล์ และนำส่งไฟล์

ในการกรอกข้อมูลทั้งสองแบบ ข้อมูลที่ต้องกรอกและรูปแบบต้องเป็นไปตามข้อกำหนดต่อไปนี้

ชื่อข้อมูล	ข้อมูล	รูปแบบ
ลำดับห้อง	ตัวเลข เรียงจาก 1 ไปจนถึงเลขสุดท้าย	เรียงลำดับห้องที่ต้องการให้ใช้ ห้ามซ้ำ ห้ามปล่อยว่าง
ชื่อห้อง	ตัวเลขหรือตัวอักษร	ห้ามเกิน 30 ตัวอักษร ถ้าเกิน กรุณาย่อ ห้าม ปล่อยว่าง
ชื่ออาคาร	ตัวเลขหรือตัวอักษร	ห้ามเกิน 30 ตัวอักษร ถ้าเกิน กรุณาย่อ ห้าม ปล่อยว่าง
ชั้น	ตัวเลข	ชั้นของอาคาร ห้ามปล่อยว่าง กรอกเฉพาะเลข ชั้น
ความกว้าง	ตัวเลข	ระบุจำนวนที่นั่งที่จัดได้ ปกติคือ 5 ห้ามปล่อย ว่าง
ความยาว	ตัวเลข	ระบุจำนวนที่นั่งที่จัดได้ ปกติคือ 6 ห้ามปล่อย ว่าง

รายละเอียดของขั้นตอนการกรอกหรือการนำส่งข้อมูล กรุณาอ่านกว่าจะเปิดใช้โปรแกรม

3.9 เมนู สถานที่สอบ

ใช้เมนู สถานที่สอบ ตรวจสอบชื่อสนามสอบ ห้องสอบและเลขที่นั่งสอบของนักเรียนได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. คลิกเลือกเมนู สนามสอบ
- ขั้นตอนที่ 2. ถ้าในหน้าต่างใหม่ขึ้นเป็นหน้าว่าง แสดงว่า โรงเรียนของท่านยังไม่ถูกจัดสนามสอบ กรุณาติดต่อศูนย์สอบของท่านทันที
- ขั้นตอนที่ 3. ถ้าโรงเรียนของท่านถูกจัดสนามสอบและห้องสอบแล้ว ในหน้าต่างใหม่ที่ปรากฏ จะมีเอกสาร PDF ระบุสนามสอบ ห้องสอบและรายชื่อนักเรียน พร้อมเลขที่นั่งสอบ
- ขั้นตอนที่ 4. พิมพ์สนามสอบ ห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ เพื่อให้ครูและนักเรียนตรวจสอบ รายชื่อได้จากเว็บตามปกติ

3.10 เมนู ผลสอบ & รายงาน

เมนูผลสอบและรายงานมีสามรายการ ได้แก่ผลสอบ (ปี 2551 ที่กำลังจะสอบ) เมื่อคลิกเลือกรายการ ผลสอบและค่าสถิติปี 51 จะต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

3.11 เมนู คำนวณโหลคคู่มือ

เมนู คำนวณโหลคคู่มือมี คู่มือการใช้งานระบบ โอนเน็ตและคู่มือจัดสอบ ท่านสามารถคำนวณโหลคคู่มือได้โดยเลือกคู่มือที่ต้องการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนู คู่มือใช้งานสำหรับโรงเรียน หรือคู่มือจัดสอบ แล้วแต่กรณี
- ขั้นตอนที่ 2. ในหน้าต่างใหม่ เลือก Save
- ขั้นตอนที่ 3. บันทึกไฟล์ตามปกติ ท่านต้องใช้ Adobe Reader เพื่ออ่านข้อความในไฟล์

4. การติดต่อสื่อสารกับ สทศ.

การติดต่อสื่อสารระหว่างศูนย์สอบ/โรงเรียน กับ สทศ.

- | | |
|-------------------|---|
| 1. โทรศัพท์ | 0-2219-2991-5 ต่อ 701 – 708 ตามเวลาราชการ |
| โทรสาร | 0-2219-2996 อัดโนมัติ |
| Call Center | 0-2795-5599 ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ |
| 2. E-mail | webmaster@niets.or.th |
| 3. โทรศัพท์มือถือ | สุกิจ 081-692-4825 |
| | สรรเสริญ 085-838-4140 |
| | สนทโนรส 089-546-2667 |
| | ปิยะพงษ์ 086-514-5975 |
| | สถาพร 086-605-4077 |
| | วิวัฒน์ 081-731-4145 |
| | สุทิสฯ 081-703-0547 |