



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คู่มือการใช้ระบบ O-NET

สำหรับศูนย์สอบ

(กรกฎาคม 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	ก
คำชี้แจง	ข
1. ปฏิทินประจำปีสำหรับการทำงานของ สทศ. ศูนย์สอบและโรงเรียน	1
2. แนวทางการทำงานของศูนย์สอบ และ โรงเรียน ในเรื่องข้อมูลการสอบโอเน็ต	2
2.1 ภาพรวมของระบบโอเน็ตสำหรับศูนย์สอบ	2
2.2 บทบาทหน้าที่ของศูนย์สอบกับเครื่องมือในระบบ โอเน็ต	6
3. การใช้ระบบโอเน็ต	9
3.1 การเข้าระบบโอเน็ต	9
3.2 เมนูหลัก	9
3.3 เมนูข้อมูลศูนย์สอบ	11
3.4 เมนูข้อมูลโรงเรียน	11
3.5 เมนูข้อมูลนักเรียน	18
3.5.1 เมนูสำหรับการส่งรายชื่อเข้าสอบโอเน็ต	19
3.5.2 เมนูสำหรับตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายชื่อเข้าสอบโอเน็ต	24
3.5.3 เมนูสำหรับเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลนักเรียน	25
3.5.4 การเพิ่ม ลด แก้ไข รายชื่อนักเรียน หลังเวลาที่กำหนด	27
3.5.5 สอบถามข้อมูลและ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ	29
3.6 ค้นหาชื่อผู้ใช้	29
3.7 เมื่อดาวน์โหลดข้อมูล	30
3.8 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน	30

คำนำ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดตั้งขึ้นเพื่อบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนาและให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และการทดสอบทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและนานาชาติ

การทดสอบการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (Ordinary National Educational Test: O-NET) เป็นการทดสอบความรู้ ความคิดของนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ โดยในการดำเนินการดังกล่าว สถาบันทดสอบฯ ได้รับความร่วมมือจากศูนย์สอบต่างๆ ทั่วประเทศ เป็นผู้ประสานงานกับโรงเรียนต่างๆ เพื่อใช้เป็นสนามสอบโอเน็ตทุกระดับ

การจัดสอบของศูนย์สอบ จะสามารถดำเนินไปได้โดยเรียบร้อยและรวดเร็ว หากได้รับข้อมูลที่มีการจัดการอย่างเป็นระบบ สถาบันทดสอบฯ จึงได้มอบหมายให้กลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบจัดทำคู่มือการใช้ระบบโอเน็ต (O-NET) เล่มนี้ขึ้นมา โดยได้กำหนดปฏิทินประจำปีการศึกษา 2554 สำหรับการประสานงานระหว่าง สทศ.กับศูนย์สอบ และโรงเรียน สรุปแนวทางในการทำงานของศูนย์สอบและโรงเรียนในเรื่องข้อมูลการสอบโอเน็ต รวมทั้งวิธีการใช้ระบบโอเน็ตที่เป็นขั้นตอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ศูนย์สอบและโรงเรียน

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หวังว่า คู่มือการใช้ระบบโอเน็ตเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่รับผิดชอบการจัดการทดสอบในศูนย์สอบและในโรงเรียนทุกแห่ง ในการดำเนินการเตรียมการจัดสอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สถาบันทดสอบฯ ขอขอบคุณกลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ ในความมานะอุตสาหะจัดทำคู่มือการใช้ระบบโอเน็ตจนเป็นผลสำเร็จและขอขอบคุณศูนย์สอบและโรงเรียนทุกแห่งทั่วประเทศ ที่ให้ความร่วมมือในการจัดสอบเป็นอย่างดียิ่งตลอดมา



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธุ์ พันธุ์พุกภัย)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คำชี้แจง

เพื่อให้การใช้คู่มือการใช้ระบบโอเน็ตฉบับนี้และฉบับอื่นเกิดประโยชน์ต่อศูนย์สอบ กลุ่มงานสารสนเทศฯ ขอชี้แจงและให้ข้อสังเกตดังต่อไปนี้

- 1) คู่มือการใช้ระบบโอเน็ตฉบับนี้ มีการปรับปรุงเป็นระยะ ท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือที่เป็นปัจจุบันได้จากเว็บไซต์ สทศ. ที่ <http://www.niets.or.th> โดยเข้าระบบโอเน็ตด้วยชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านของศูนย์สอบ
- 2) ชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน (username/password) เป็นสมบัติของ สทศ. ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น โปรดเก็บรักษาไว้อย่าให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องนำไปใช้ โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อการนำชื่อผู้เข้าไปดำเนินการใดๆ ในทางที่เสียหาย
- 3) ถ้าท่านลืมชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน กรุณาติดต่อ สทศ. เพื่อการออกรหัสผ่านใหม่หรือสอบถาม
- 4) ระบบโอเน็ตมีกำหนดเวลาดำเนินการ ระบบโอเน็ตเปิดให้บริการตลอดทั้งปี ยี่สิบสี่ชั่วโมงต่อวัน แต่ศูนย์สอบสามารถใช้งานระบบได้ตามปฏิทินที่กำหนด
- 5) การเปลี่ยนแปลงกำหนดการอาจเกิดขึ้นได้หากมีกรณีจำเป็น โปรดติดตามความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงได้จากเว็บไซต์ สทศ.
- 6) ในกรณีที่โรงเรียนภายใต้การกำกับของศูนย์สอบไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต หรือมีแต่ใช้งานไม่ได้ กรุณาให้การสนับสนุน อำนาจความสะดวกแก่โรงเรียนในการนำส่ง แก้วไข ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน เลขที่นั่งสอบ ห้องสอบและสนามสอบ

กลุ่มงานสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีสำหรับการทำงานของ สทศ. ศูนย์สอบ และโรงเรียน

กิจกรรม	ผู้ทำ	วัน เดือน ทุกปี
1. ศูนย์สอบสำรวจรายชื่อโรงเรียนและระดับชั้นที่มีการสอบโอเน็ต		
1.1. สำรวจรายชื่อโรงเรียนในเขตความรับผิดชอบที่มีการสอนในระดับชั้นที่จัดสอบโอเน็ต	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 ก.ค. – 31 ก.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. – 30 ก.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. – 25 ก.ย.
3.2. โรงเรียนแจ้งเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลนักเรียนผ่านเว็บไซต์ (ผู้เข้าสอบได้เลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบ มีใบเซ็นชื่อ มีแบบทดสอบ ได้กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูลตามปกติ)	โรงเรียน	1 ต.ค. – 31 ต.ค.
3.3. โรงเรียนแจ้งศูนย์สอบขอเพิ่ม/ลด รายชื่อผู้เข้าสอบ ศูนย์สอบแจ้งเพิ่ม/ลดรายชื่อผ่านเว็บไซต์ (มีเลขที่นั่งสอบและที่นั่งสอบ มีแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบสำรอง ต้องเซ็นชื่อในใบ สทศ. 3)	โรงเรียน ศูนย์สอบ	5 ม.ค. – 15 ม.ค.
4. นักเรียนเทียบเท่า ม.6 สมัครสอบผ่านเว็บไซต์**	นักเรียน	1 – 15 พ.ย.
5. สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบและห้องสอบผ่านเว็บไซต์ สทศ.	สทศ.	5 ม.ค. 55

หมายเหตุ

- ศูนย์สอบ O-NET ป.6 และ ม.3 หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานการศึกษา กทม. และ สำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา
- ศูนย์สอบ O-NET ม.6 หมายถึง มหาวิทยาลัย 19 แห่ง
- ** นักเรียนเทียบเท่า ม.6 ที่ต้องสมัครสอบด้วยตนเองหมายถึง นักเรียนในโรงเรียน กสน. โรงเรียนอาชีวศึกษา โรงเรียนนาฏศิลป์ เตรียมทหาร ช่างฝีมือทหาร ฯลฯ
- โรงเรียนสังกัด สพฐ. และ สช. ที่เปิดหลักสูตรสามัญและอาชีวะ ให้ส่งนักเรียน ม.6 และนักเรียนเทียบเท่า ม.6 แยกกัน โดยใช้แบบฟอร์มให้ถูกต้อง สำหรับนักเรียนเทียบเท่า ม.6 ให้ส่งเฉพาะรายชื่อนักเรียน ผู้ประสงค์จะสอบโอเน็ตเท่านั้น

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 ทักษะ และความพร้อม	โรงเรียน
ความถูกต้อง ครบถ้วนและความเป็นปัจจุบันของข้อมูลผู้เข้าสอบ	6. คัดเลือกและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบข้อมูล	โรงเรียน
	7. ประสานงานร่วมกันกับอาจารย์ผู้สอน นักเรียน หรือ ผู้ปกครองในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังในข้อ 6	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
	8. ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ	ผู้รับผิดชอบ
	9. ทำความคุ้นเคยกับข้อมูลข่าวสารและเครื่องมือในระบบโอเน็ต	ผู้รับผิดชอบ

1. ภาพรวมของระบบโอเน็ตสำหรับศูนย์สอบ

ระบบโอเน็ตสำหรับศูนย์สอบเป็นเครื่องมือหลักสำหรับการสื่อสารข้อมูลและการทำงานร่วมกันระหว่างศูนย์สอบ สนามสอบ โรงเรียน และ สพท. อาศัยระบบโอเน็ต ทุกภาคส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกันในการจัดสอบและการสอบโอเน็ตจะมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์สอบ โรงเรียน สนามสอบ ผู้เข้าสอบ

เลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบและผลสอบ นอกจากนี้ ระบบโอเน็ตยังมีเครื่องมือสำหรับการติดตาม ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ให้มีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

หน้าเว็บไซต์ สทศ.


Welco

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
National Institute of Educational Testing Service (NIETS)

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ผลสอบ & รายงาน | ค้นหาข้อผู้ใช้ | ความปลอดภัย | นโยบาย

รายชื่อโรงเรียน
รายชื่อห้องเรียน
นำส่งข้อมูลห้องเรียน
ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
รายงานห้องที่ใช้สอบ
รายงานข้อมูลโรงเรียนที่ผิดปกติ

ยินดีต้อนรับ **ยะลา เขต 1** เข้าสู่ระบบจัดสอบโอเน็ต

ข่าวสารจาก สทศ.	ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ																
ประกาศ เรื่อง เปิดระบบโอเน็ตสำหรับศูนย์สอบ เปิดระบบโอเน็ตสำหรับศูนย์สอบเพื่อการดำเนินการ จัดสอบแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2554 ขอความ กรุณา โปรดดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ ก. (ถ้าต้องการ) ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบโอ เน็ตสำหรับศูนย์สอบและโรงเรียน เพื่อใช้อ้างอิงเกี่ยว กับปฏิทินและวิธีใช้งาน ข. สํารวจรายชื่อโรงเรียนที่จะสอบโอเน็ตระดับชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6 และตรวจสอบกับรายชื่อโรงเรียนที่	จำนวนโรงเรียนในการบริหารของศูนย์สอบ : 112 โรง <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #fff9c4;"> <th></th> <th>ป.6</th> <th>ม.3</th> <th>ม.6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนโรงเรียนที่จัดสอบ</td> <td style="text-align: center;">112</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ทราบสถานะจัดสอบ</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>จำนวนสนามสอบในการบริหารของศูนย์สอบ</td> <td style="text-align: center;">111</td> <td style="text-align: center;">17</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>		ป.6	ม.3	ม.6	จำนวนโรงเรียนที่จัดสอบ	112	10	-	จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ทราบสถานะจัดสอบ	-	-	-	จำนวนสนามสอบในการบริหารของศูนย์สอบ	111	17	-
	ป.6	ม.3	ม.6														
จำนวนโรงเรียนที่จัดสอบ	112	10	-														
จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ทราบสถานะจัดสอบ	-	-	-														
จำนวนสนามสอบในการบริหารของศูนย์สอบ	111	17	-														

ระบบโอเน็ตสำหรับศูนย์สอบจึงได้รับการพัฒนาเพื่อประโยชน์สำคัญที่ศูนย์สอบจะได้รับดังต่อไปนี้

เมนู	เมนู/หน้าจอย่อย	ประโยชน์
หน้าหลัก	หน้าจอ ข่าวสารจาก สทศ.	ทราบความเคลื่อนไหว กำหนดการเกี่ยวกับการจัดสอบ
	หน้าจอ ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ	ทราบผลการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลของโรงเรียน ได้แก่ - จำนวนโรงเรียนที่จัดสอบ - จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ทราบสถานะการจัดสอบ (ยังไม่ระบุระดับชั้นที่จะสอบ) - จำนวนสนามสอบที่ศูนย์สอบเลือก - จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ส่งข้อมูลนักเรียน (พร้อมรายชื่อ) - จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่มีสนามสอบ (พร้อมรายชื่อ) - จำนวนสนามสอบที่ยังไม่กำหนดห้องสอบ (พร้อมรายชื่อ) - สนามสอบที่จำนวนที่นั่งไม่พอ (พร้อมรายชื่อ)
ข้อมูลศูนย์สอบ	-	รายละเอียดข้อมูลของศูนย์สอบ พร้อมชื่อและหมายเลขติดต่อผู้ประสานงานของศูนย์สอบ เพื่อโรงเรียนและ สทศ. ใช้ในการติดต่อกับศูนย์สอบ
ข้อมูลโรงเรียน	รายชื่อโรงเรียน	- มีรายชื่อโรงเรียนทั้งหมดภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์สอบ - มีเครื่องมือสำหรับค้นหาชื่อและรายละเอียดของโรงเรียน - มีลิงก์ไปยังรายละเอียดข้อมูลของแต่ละโรงเรียน

เมนู	เมนู/หน้าจอย่อย	ประโยชน์
		มีสรุปจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละระดับชั้น
	รายชื่อห้องเรียน	- แสดงรายชื่อและรายละเอียดห้องเรียน ที่โรงเรียนหรือศูนย์สอบนำส่งเข้าระบบออนไลน์ เพื่อใช้เป็นห้องสอบ - มีเครื่องมือ เพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลห้องเรียนเป็นรายห้อง
	นำส่งข้อมูลห้องเรียน	- ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับส่งรายละเอียดข้อมูลห้องเรียน (แทนสนามสอบ ในกรณีสนามสอบไม่สามารถทำเองได้) - เป็นเครื่องมือตรวจสอบผลการนำส่งว่าสำเร็จหรือไม่ - มีความสามารถนำส่งข้อมูลห้องเรียนโดยใช้ไฟล์ EXCEL
	ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน	ใช้ดาวน์โหลดไฟล์ EXCEL ต้นแบบสำหรับการกรอกข้อมูลห้องเรียน ในกรณีที่ศูนย์สอบทำแทนสนามสอบ (ห้ามเปลี่ยนรูปแบบ ระบบจะไม่รับข้อมูลถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของคอลัมน์)
	รายงานการใช้ห้อง	เป็นรายงานเกี่ยวกับข้อมูลห้องเรียนที่ศูนย์สอบเลือกใช้เป็นห้องสอบ
ข้อมูลสนามสอบ	รายงานข้อมูล โรงเรียนที่ผิดปกติ	สรุปรายละเอียดความผิดปกติของข้อมูล โรงเรียน เช่น รหัสโรงเรียนที่ขึ้นต้นด้วย 00
	ยืนยันว่ามีข้อมูลนักเรียน	ใช้เป็นกลไกก่อนการจัดสนามสอบ ศูนย์สอบต้องยืนยันว่า ได้ตรวจสอบแล้วว่า โรงเรียนส่งข้อมูลนักเรียน
	จัดสนามสอบ (โรงเรียนที่ไม่ส่งข้อมูลนักเรียนจะเป็นสนามสอบไม่ได้ และจะถูกจัดเข้าสนามสอบไม่ได้)	- เป็นเครื่องมือในการเพิ่ม ลด แก้ไข สนามสอบ - เป็นเครื่องมือในการเพิ่ม ลด แก้ไข ห้องสอบ - สามารถค้นหา เพิ่ม ลด สนามสอบได้ - สามารถดาวน์โหลดข้อมูลห้องสอบได้เป็นไฟล์ EXCEL เพื่อใช้ในการจัดการกรรมการคุมสอบ
	ตรวจสอบสนามสอบ	- เป็นเครื่องมือใช้ค้นหารายชื่อสนามสอบสำหรับโรงเรียน - เป็นเครื่องมือค้นหารายชื่อโรงเรียนที่ยังไม่ได้จัดสนามสอบ
	รายงานประกาศเลขที่นั่งสอบ	- เป็นรายงานข้อมูลที่ระบุชื่อสนามสอบ เลขที่นั่งสอบ และ ที่นั่งสอบของนักเรียนแต่ละคน - ศูนย์สอบใช้เมนูนี้แทนโรงเรียนที่ไม่สามารถดูและพิมพ์ประกาศที่นั่งสอบให้นักเรียนทราบ - สามารถใช้เมนู นี้ได้ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม ของทุกปี เป็นต้นไปจนถึงวันสอบ
	ดาวน์โหลดประกาศเลขที่นั่งสอบ	สามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ EXCEL
ข้อมูลนักเรียน	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	- ทราบผลการนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบของแต่ละโรงเรียน - เป็นรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบที่โรงเรียนนำส่ง - สามารถเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียนเป็นรายโรงเรียนได้ ในกรณีที่โรงเรียนร้องขอ

เมนู	เมนู/หน้าจอย่อย	ประโยชน์
	นำส่งข้อมูลนักเรียน	- ใช้เป็นเครื่องมือในการนำส่งรายชื่อผู้เข้าสอบแทนโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนทำไม่ได้ หรือไม่มีอินเทอร์เน็ต - เป็นการส่งรายชื่อผู้เข้าสอบที่ละ โรงเรียน โดยใช้ไฟล์ EXCEL ตามรูปแบบที่กำหนดและดาวน์โหลดจากเมนู ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล - มีเครื่องมือตรวจสอบผลการนำส่งและรายงานข้อผิดพลาด ในการนำส่ง เพื่อให้ทำการแก้ไขและนำส่งใหม่
	นำส่งข้อมูล โรงเรียน (หลายโรงเรียน)	- ใช้นำส่งข้อมูลนักเรียนแทนโรงเรียน แต่ส่งได้พร้อมกันหลายโรงเรียน - ควรใช้เฉพาะเมื่อหลายโรงเรียนเกิดข้อขัดข้องไม่สามารถนำส่งข้อมูลนักเรียนได้ตามปกติ - ควรใช้ด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันความสับสนของรายชื่อนักเรียนที่สลับโรงเรียน - สามารถตรวจสอบผลการนำส่งได้
	ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล	- ใช้ดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ พร้อมคำอธิบายในการกรอกข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องใช้ในการนำส่งข้อมูลนักเรียน - ควรให้ความเอาใจใส่เป็นพิเศษกับรหัสเด็กพิเศษ ในเวิร์คชีตรหัสเด็กพิเศษ
	ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียน (ทั้งศูนย์สอบ)	ใช้ดาวน์โหลดไฟล์ EXCEL มีรายชื่อนักเรียนทุกคนของศูนย์สอบ
	รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ	เป็นเครื่องมือสำหรับกำกับการทำงานของโรงเรียนในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ เลขประชาชนผิด หรือซ้ำ หรือมีรายชื่อซ้ำกันในโรงเรียนหรือข้ามโรงเรียน โรงเรียนสามารถใช้เมนูนี้เพื่อตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง (ถ้าข้อมูลผิด) และเป็นปัจจุบัน (ถ้าข้อมูลซ้ำ)
	แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน	- ใช้แทนโรงเรียนในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งเพิ่ม ลด รายชื่อ และแก้ไขรายละเอียดข้อมูลนักเรียน ก่อนวันที่ 31 ต.ค. ทุกปี - ใช้แจ้งเพิ่มและลดรายชื่อนักเรียน ระหว่างวันที่ 5 ถึง 15 มกราคม ของทุกปี เมื่อโรงเรียนแจ้งเพิ่มและลดรายชื่อนักเรียนไม่ได้
	สอบถามข้อมูลและ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ	- เป็นเครื่องมือตรวจสอบว่า โรงเรียนระบุนักเรียนที่เป็นเด็กพิเศษถูกต้องหรือไม่ และตัดสินใจว่า ต้องเตรียมการพิเศษอะไรสำหรับการจัดสอบ เช่นห้องพิเศษ กรรมการคุมสอบพิเศษ ฯลฯ - สทศ. จัดสอบเด็กพิเศษประเภทสายคาไว้ในห้องพิเศษ ส่วนเด็กพิเศษประเภทอื่น อาจจัดสอบรวมหรือจัดสอบในห้องพิเศษ แล้วแต่กรณี

เมนู	เมนู/หน้าจอย่อย	ประโยชน์
จัดการสอบ	ค้นหานักเรียนรายบุคคล	- สำหรับค้นหาเลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบ ห้องสอบ ของนักเรียนที่มาเข้าสอบผดสนาม (สนามสอบมองเห็นเมนูนี้เช่นกัน) - ในกรณีที่หาข้อมูลนักเรียนไม่พบ ศูนย์สอบต้องปรึกษากับหัวหน้าสนามสอบเพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าสอบ และดำเนินการเพิ่มรายชื่อและออกเลขที่นั่งสอบให้นักเรียนก่อนเข้าสอบ - สทศ. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตรวจกระดาษคำตอบของนักเรียนที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบหรือที่สนามสอบออกให้เองโดยพลการ
ค้นหาชื่อผู้ใช้	-	- เป็นเมนูสำหรับค้นหาและแสดงชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน ของโรงเรียนที่อยู่ในการกำกับของศูนย์สอบ เป็นรายโรงเรียน - มีแท็บสำหรับดาวน์โหลดชื่อผู้ใช้ รหัสผ่านของทุกโรงเรียนในการกำกับของศูนย์สอบ
ดาวน์โหลดคู่มือ	คู่มือการใช้ระบบโอเน็ต	เป็นเมนูสำหรับดาวน์โหลดคู่มือการใช้ระบบโอเน็ต ที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ
	คู่มือการจัดสอบโอเน็ต	เป็นเมนูสำหรับดาวน์โหลดคู่มือการจัดสอบโอเน็ต ในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมจากฉบับพิมพ์แจกสนามสอบและศูนย์สอบ
เปลี่ยนรหัสผ่าน	-	- เป็นเครื่องมือรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทั้งหมด ศูนย์สอบควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ (เช่นทุก 3 เดือน) - ในกรณีที่เปลี่ยนผู้ประสานงาน ควรเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อให้ผู้อื่นสามารถใช้ระบบ โอเน็ตในการเข้าถึงและเปลี่ยนแปลงข้อมูลของศูนย์สอบได้โดยพลการ - ในกรณีที่ศูนย์สอบลืมรหัสผ่าน สามารถสอบถามได้ที่ สทศ.

2. บทบาทหน้าที่ของศูนย์สอบกับเครื่องมือในระบบโอเน็ต

ระบบโอเน็ตได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ศูนย์สอบในการบริหารจัดการจัดสอบในภาคสนาม ตั้งแต่การวางแผน การกำกับและตรวจสอบการทำงานของโรงเรียนภายใต้การดูแล และการนำผลสอบไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์สอบ (ในกรณีเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ท้องถิ่นจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษา) ศูนย์สอบยังสามารถทำงานด้านข้อมูลแทนโรงเรียนภายใต้การดูแลได้ทุกเรื่อง ตั้งแต่การนำส่งข้อมูลนักเรียน ไปจนถึงการดาวน์โหลดผลสอบ

ในการจัดสอบโอเน็ตในแต่ละปีการศึกษา ศูนย์สอบจึงมีบทบาทสำคัญในสองด้าน ได้แก่

ด้านแรก การกำกับดูแลให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม

ด้านสอง ข้อมูลสำหรับการจัดสอบมีความแม่นยำ ถูกต้อง มีความยืดหยุ่นและความคล่องตัวในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้เหมาะสม ภายในกรอบเวลาที่รวดเร็วตามความจำเป็น

เพื่อเป้าหมายดังกล่าวทั้งสองด้าน ความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบออนไลน์จึงเป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จ ดังนั้น ระบบออนไลน์จึงได้รับการพัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ศูนย์สอบและโรงเรียนในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายและเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาต่อไป

ดังนั้น ในการจัดสอบออนไลน์แต่ละครั้ง ศูนย์สอบมีเครื่องมือการทำงานที่จำเป็นดังต่อไปนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความหมาย	เครื่องมือ/ชื่อเมนู
ปรับปรุงรายชื่อและข้อมูลโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	- ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุง รายชื่อโรงเรียนที่จะเข้าสอบออนไลน์ รวมถึงระดับชั้นที่จะจัดสอบให้ถูกต้อง - กำกับดูแลให้แต่ละโรงเรียนปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดข้อมูลของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ชื่อผู้บริหาร ระดับชั้นที่เปิดสอน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์และระดับชั้นที่สอบออนไลน์เนื่องจากข้อมูลที่โรงเรียนกรอกจะเป็นข้อมูลตั้งต้นสำคัญสำหรับการทำงาน	เมนู ข้อมูลโรงเรียน
กำกับและติดตามให้โรงเรียนส่งรายชื่อนักเรียนเข้าสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	- โรงเรียนที่ไม่ส่งรายชื่อนักเรียน จะเป็นสนามสอบหรือถูกจัดเป็นสนามสอบไม่ได้ - สทศ. พิมพ์รายละเอียดข้อมูลผู้เข้าสอบลงในกระดาษคำตอบทุกใบ รายชื่อที่ตกหล่นทำให้นักเรียนไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีแบบทดสอบ ไม่มีกระดาษคำตอบ ก่อให้เกิดปัญหาความยุ่งยากในวันสอบ - กำชับโรงเรียนให้กรอกข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ความถูกต้องของข้อมูล จะทำให้นักเรียนและโรงเรียนสามารถนำผลสอบไปใช้โดยไม่เกิดปัญหาความยุ่งยากกับการระบุตัวตน เช่น ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน เพศ - ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับ “ประเภทเด็กพิเศษ” สทศ. จัดห้องสอบพิเศษและแบบทดสอบพิเศษให้เด็กตาบอดและตาเลือนราง เป็นกรณีพิเศษ และคะแนนของเด็กพิเศษทุกประเภทจะไม่ถูกนำมาคำนวณค่าเฉลี่ยและค่าสถิติพื้นฐาน การระบุผิดพลาดส่งผลต่อการรายงานค่าสถิติ	เมนู หน้าหลัก เมนู รายชื่อโรงเรียน เมนู คำนวณโหลดฟอร์ม ข้อมูลนักเรียน เมนู นำส่งข้อมูล นักเรียน เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
จัดสนามสอบและห้องสอบ	- วางแผนและดำเนินการจัดสนามสอบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - กำชับและเร่งรัดให้โรงเรียนส่งรายชื่อให้นักเรียนให้ทันกำหนด - กำชับและเร่งรัดให้สนามสอบส่งข้อมูลห้องเรียนให้ทันเวลาที่กำหนด และมีที่นั่งเพียงพอ - วางแผนและเลือกห้องเรียนเป็นห้องสอบให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	เมนู จัดสนามสอบ แท็บเพิ่ม ลด สนามสอบ แท็บ เพิ่ม ลด ห้องสอบ
กำชับ ติดตามโรงเรียนให้แจ้งปรับปรุงรายชื่อนักเรียน	สทศ. สงวนสิทธิ์ในการไม่ตรวจหรือไม่ประกาศผลคะแนนนักเรียนที่เข้าสอบโดยไม่มีเลขที่นั่งสอบหรือใช้เลขที่นั่งสอบที่	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความหมาย	เครื่องมือ/ชื่อเมนู
ให้เป็นปัจจุบัน	สนามสอบออกให้โดยพลการ • ศูนย์สอบควรติดตามให้โรงเรียนแจ้งเพิ่ม ลด แก้ไขรายชื่อ นักเรียนเป็นระยะ ภายในเวลาที่กำหนด • ศูนย์สอบต้องเป็นผู้แจ้งเพิ่มหรือลดรายชื่อ นักเรียนหลังวันที่ 5 มกราคม และก่อนวันที่ 15 มกราคม ทุกปี • ศูนย์สอบต้องพิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ผ่านเว็บไซต์ และเพิ่มรายชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษผ่านเว็บไซต์ในวันสอบ	
ประกาศผลสอบ	• สทศ. ประกาศผลสอบรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ โดยโรงเรียนเป็นผู้ดาวน์โหลดและพิมพ์ประกาศให้นักเรียนทราบ ศูนย์สอบสามารถดาวน์โหลดและพิมพ์ประกาศแทนโรงเรียนได้ในกรณีที่โรงเรียนไม่สามารถทำได้ด้วยตนเอง • สทศ. ยังประกาศผลสอบรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ ให้ผู้ปกครอง และนักเรียนทุกระดับชั้นที่สอบโอเน็ตสามารถใช้ได้ ศูนย์สอบควรแจ้งให้โรงเรียนทราบ เพื่อให้โรงเรียนแจ้งนักเรียนและผู้ปกครองทราบต่อไป	เข้าระบบ ประกาศและ รายงานผลสอบโอเน็ต

3. การใช้ระบบโอเน็ต

3.1. เข้าสู่ระบบโอเน็ต

ก่อนใช้ระบบโอเน็ต ศูนย์สอบจะต้องเข้าระบบโอเน็ตก่อนทุกครั้ง เพื่อเข้าระบบโอเน็ต 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** (อยู่ด้านซ้ายมือ)
ที่หน้าต่างใหม่ เลือกคำว่า **“เข้าสู่ระบบ O-NET คลิกที่นี่”**
กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
- ขั้นตอนที่ 3. ถ้าชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านถูกต้อง หน้าต่างใหม่ของระบบโอเน็ตจะปรากฏขึ้น

- ชื่อผู้ใช้ (username)** เป็นตัวเลข 4 หลักที่ได้รับจาก สทศ. หากไม่ทราบ กรุณาติดต่อ สทศ. โดยตรง
- รหัสผ่าน (password)** เป็นตัวเลขและตัวอักษร ที่ได้รับจาก สทศ. หากลืมหรือไม่ทราบ กรุณาติดต่อ สทศ. โดยตรง
- ระบบประกาศและรายงานผลสอบโอเน็ต เป็นลิงก์ไปยังระบบประกาศผลสอบ

3.2 เมนู หน้าหลัก

เมนู หน้าหลักเป็นหน้าจอแรกที่ปรากฏหลังจากที่ท่านเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ หน้าจอดังกล่าวมีความสำคัญยิ่งสำหรับการจัดสอบ โดยแบ่งออกเป็นสองส่วน

- ส่วนทางซ้าย เรียกว่า ข่าวสารจาก สทศ. เป็นหน้าประกาศความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับการจัดสอบโอเน็ต สทศ. ใช้หน้าจอนี้เพื่อสื่อสารกับศูนย์สอบ

- พื้นที่ส่วนขาวเรียกว่า ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ เป็นข้อมูลบอกสรุปสถานะของการนำส่งและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งออนไลน์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ศูนย์สอบต้องดำเนินการหรือกำกับดำเนินการ ได้แก่
 - จำนวนโรงเรียนในการกำกับดูแลของศูนย์สอบทั้งหมด (ทุกระดับชั้น)
 - จำนวนโรงเรียนแยกตามระดับชั้น
 - จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ทราบสถานะการจัดสอบ (ที่เมนู ข้อมูลโรงเรียน จะขึ้นเป็นเครื่องหมาย ? ต้องเข้าไปแก้ไขที่เมนู ข้อมูลโรงเรียนและระบุระดับชั้น หรือถ้าไม่มีการจัดสอบ ให้ลบชื่อโรงเรียนออก) พร้อมรายละเอียดระบุชื่อ
 - จำนวนสนามสอบในการบริหารของศูนย์สอบ
 - จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ส่งรายชื่อนักเรียน พร้อมรายละเอียดชื่อโรงเรียน ศูนย์สอบสามารถใช้เมนูนี้เพื่อติดตามและกำชับให้โรงเรียนส่งข้อมูล หรือลดรายชื่อโรงเรียนออกจากรายชื่อโรงเรียนของศูนย์สอบ
 - รายชื่อโรงเรียนที่ยังไม่มีสนามสอบ พร้อมรายละเอียด เป็นรายชื่อโรงเรียนที่ยังไม่ได้ส่งรายชื่อนักเรียน หรือส่งรายชื่อนักเรียนแต่ศูนย์สอบยังไม่ได้จัดสนามสอบให้
 - รายชื่อสนามสอบที่ยังไม่มีห้องสอบ พร้อมรายละเอียด เป็นรายชื่อสนามสอบที่ยังไม่มีข้อมูลห้องเรียน หรือสนามสอบส่งข้อมูลห้องเรียนแล้ว แต่ศูนย์สอบยังไม่ได้เข้าไปเลือกห้องเรียนเป็นห้องสอบ
 - สนามสอบที่จำนวนที่นั่งไม่พอ พร้อมรายชื่อ เป็นรายงานบอกศูนย์สอบว่า สนามสอบหรือศูนย์สอบยังจัดที่นั่งไม่พอกับจำนวนผู้เข้าสอบ เป็นได้ทั้งห้องสอบปกติสำหรับนักเรียนทั่วไป หรือห้องสอบพิเศษ สำหรับนักเรียนพิเศษ

ข้อความแจ้งเตือนจากระบบ

จำนวนโรงเรียนในการบริหารของศูนย์สอบ : 112 โรง

	ป.6	ม.3	ม.6	เทียบเท่าม.6	
จำนวนโรงเรียนที่จัดสอบ	112	10	-	-	
จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ทราบสถานะจัดสอบ	-	-	-	-	
จำนวนสนามสอบในการบริหารของศูนย์สอบ	111	17	-	-	
จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ส่งข้อมูลนักเรียน	-	-	-	-	รายละเอียด
จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่มีสนามสอบ	-	-	-	-	รายละเอียด
จำนวนสนามสอบที่ยังไม่กำหนดห้องสอบ	-	-	-	-	รายละเอียด
สนามสอบที่จำนวนที่นั่งไม่พอ	-	-	-	-	รายละเอียด

3.3. เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ

เมนู ข้อมูลศูนย์สอบ เป็นข้อมูลที่ศูนย์สอบกรอกและจะปรากฏในหน้าจอของโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลให้โรงเรียนสามารถดูชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับศูนย์สอบและชื่อพร้อมหมายเลขติดต่อผู้ประสานงานของศูนย์สอบ ศทศ. แยกศูนย์สอบออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

- ศูนย์สอบโอเน็ต ป.6 รับผิดชอบข้อมูลระดับชั้น ป.6 และจัดการสอบในระดับชั้น ป.6
- ศูนย์สอบโอเน็ต ม.3 และ ม.6 รับผิดชอบข้อมูลระดับชั้น ม.3 และ ม.6 และจัดการสอบในระดับ ม.3
- ศูนย์สอบ ม.6 คือมหาวิทยาลัยที่รับเป็นศูนย์สอบสำหรับ ม.6 และเทียบเท่า มีหน้าที่หลักในการจัดการสอบโอเน็ตระดับชั้น ม.6 มีหน้าที่แจ้งเพิ่มชื่อนักเรียนที่ตกหล่นระหว่างวันที่ 5-15 มกราคม และการจัดการเกี่ยวกับผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ณ วันสอบ

หมายเหตุ: ในกรณีที่โรงเรียนหนึ่งมีการสอบทั้ง ม.3 และ ม.6 ศูนย์สอบที่เป็น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานการศึกษาจะทำหน้าที่กำกับ ดูแลโรงเรียนในสังกัดทุกแห่งเรื่องข้อมูลของทุกระดับชั้น รวมชั้น ม.6 ด้วย แม้ว่า จะไม่ดำเนินการเกี่ยวกับสนามสอบและห้องสอบก็ตาม แต่ศูนย์สอบที่เป็นมหาวิทยาลัยเท่านั้น ที่สามารถแจ้งเพิ่ม/ลด รายชื่อนักเรียน ม.6 หลังจากวันประกาศเลขที่นั่งสอบ (5 มกราคม ของทุกปี)

3.4. เมนู ข้อมูลโรงเรียน

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ผลสอบ & รายงาน | ค้นหาข้อใช้ | ความปลอดภัย | เปลี่ยนรหัสผ่าน

รายชื่อโรงเรียน
รายชื่อห้องเรียน
นำส่งข้อมูลห้องเรียน
ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
รายงานห้องที่ใช้สอบ
รายงานข้อมูลโรงเรียนที่ผิดปกติ

ค้นหาโรงเรียน (รหัสหรือชื่อ):

ดาวน์โหลดข้อมูลโรงเรียน

เพิ่มโรงเรียน

ลบโรงเรียน

จำนวนโรงเรียน : 112 โรงเรียน (คลิกชื่อโรงเรียน เพื่อแก้ไข)

	ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	จำนวน นร. ป.6	จำนวน นร. ม.3	จำนวน นร. ม.6	จำนวน นร. เทียบเท่า ม.6
☐	1	ยะลา	กิ่งอำเภอกรงปินัง	บ้านกรงปินัง	1095010103	78	ไม่สอบ	ไม่สอบ	ไม่สอบ
☐	2	ยะลา	กิ่งอำเภอกรงปินัง	บ้านควา	1095010111	38	ไม่สอบ	ไม่สอบ	ไม่สอบ
☐	3	ยะลา	กิ่งอำเภอกรงปินัง	บ้านโดลง	1095010107	61	ไม่สอบ	ไม่สอบ	ไม่สอบ

เมนู ข้อมูลโรงเรียน เป็นเครื่องมือที่ศูนย์สอบใช้ควบคุม กำกับและดูแลการทำงานของโรงเรียนที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของศูนย์สอบ ประกอบด้วยเมนูย่อย 6 รายการ ได้แก่

- 1) รายชื่อโรงเรียน
- 2) รายชื่อห้องเรียน
- 3) นำส่งข้อมูลห้องเรียน
- 4) ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
- 5) รายงานห้องที่ใช้สอบ
- 6) รายงานข้อมูลโรงเรียนที่ผิดปกติ

เมนูย่อย รายชื่อโรงเรียน

เมนูย่อย รายชื่อโรงเรียน เป็นเมนูสำคัญที่สุดสำหรับการตรวจสอบว่า มีโรงเรียนใดบ้างอยู่ภายใต้การดูแลของศูนย์สอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อข้อมูล	ตัวเลือก/ความหมาย	สิ่งที่ต้องทำ
ลำดับ	ลำดับการเรียงรายชื่อโรงเรียน ยึดตามอำเภอที่ตั้ง และชื่อโรงเรียน ตามตัวอักษร	-
จังหวัด	ระบุจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน ใช้เพื่อให้ศูนย์สอบตรวจสอบความถูกต้องของโรงเรียนในสังกัด	แก้ไขรายชื่อโรงเรียนที่เหมือนกัน แต่อยู่คนละจังหวัด
อำเภอ	ระบุอำเภอที่ตั้งของโรงเรียน ใช้เพื่อให้ศูนย์สอบตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อโรงเรียน	แก้ไขรายชื่อโรงเรียนที่เหมือนกัน แต่อยู่คนละอำเภอ
ชื่อโรงเรียน	ระบุชื่อโรงเรียน เมื่อคลิกที่ชื่อโรงเรียนที่มีการขีดเส้นใต้ จะลิงค์ไปยังข้อมูลโรงเรียนของโรงเรียนนั้น ๆ	- ตรวจสอบ และกำชับ โรงเรียนให้แก้ไขข้อมูลโรงเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - ศูนย์สอบสามารถแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้ โดยคลิกที่ชื่อ และดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
รหัสโรงเรียน	เป็นหมายเลข 10 หลักที่ สทศ.ใช้ในการอ้างอิง	-
จำนวนนักเรียนชั้น ...	ระบุจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนนำเสนอสำเร็จ	- ตรวจสอบกับ โรงเรียนว่า จำนวนนักเรียนที่ปรากฏถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - ศูนย์สอบที่เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สำนักการศึกษาและท้องถิ่นจังหวัด จะเห็นจำนวนนักเรียนทุกระดับชั้น รวม ม.6 และเทียบเท่าม. 6 ของศูนย์สอบมหาวิทยาลัย เหตุผลก็คือ ให้ศูนย์สอบเหล่านี้ กำชับและติดตามโรงเรียนให้ส่งข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - การแจ้งเพิ่ม ลด รายชื่อนักเรียนเป็นเอกสิทธิ์ของศูนย์สอบแต่ละแห่ง ศูนย์สอบ ป.6 และ ม.3 แจ้งเพิ่ม ลด ให้กับนักเรียน ม.6 ไม่ได้ - ถ้าในช่องระบุจำนวนมีคำว่า ไม่สอบ แสดงว่าโรงเรียนดังกล่าว ไม่มีการสอบในระดับชั้นนั้น - ถ้าในช่องระบุจำนวนมีเครื่องหมาย ? แสดงว่าโรงเรียนดังกล่าวไม่ได้ระบุว่า จะสอบในระดับนั้นหรือไม่ ศูนย์สอบต้องสอบถามโรงเรียนและแก้ไขระดับที่จัดสอบโอเน็ตให้ถูกต้อง ในกรณีที่โรงเรียนไม่มีการสอบในปีนั้น ให้ใช้แท็บ ลดรายชื่อโรงเรียน ลบรายชื่อโรงเรียนออกจากรายชื่อโรงเรียน

ชื่อข้อมูล	ตัวเลือก/ความหมาย	สิ่งที่ต้องทำ
	แท็บ ค้นหารายชื่อโรงเรียน	ใช้ค้นหารายชื่อโรงเรียนภายใต้การกำกับดูแล โดยใส่บางส่วนของชื่อหรือใส่รหัสโรงเรียน 10 หลัก
	แท็บ คำนวณโหลดข้อมูลโรงเรียน	ใช้คำนวณโหลดรายชื่อโรงเรียนที่อยู่ในการกำกับดูแล เพื่อการบริหารจัดการ
	แท็บ เพิ่มโรงเรียน	- ใช้เพิ่มรายชื่อโรงเรียนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล เมื่อดังกล่าวใช้ได้เฉพาะ โรงเรียนที่มีรายชื่อในฐานข้อมูล สทศ. - ในกรณีใช้แท็บ เพิ่มรายชื่อโรงเรียนไม่ได้ หรือเป็นโรงเรียนเปิดใหม่ หรือโรงเรียนที่ยังไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูล สทศ. กรุณาเตรียมรหัสโรงเรียน 10 หลักจากต้นสังกัด และแจ้ง สทศ. เพิ่มรายชื่อในฐานข้อมูล สทศ. เสียก่อน
	แท็บ ลดโรงเรียน	ใช้ลดรายชื่อโรงเรียนออกจากการจัดสอบในปีนั้น ๆ หมายเหตุ: รายชื่อโรงเรียนถูกคัดออกจากหน้าจอรายชื่อโรงเรียน แต่ยังอยู่ในฐานข้อมูลโรงเรียน ในปีต่อไปสามารถใช้แท็บ เพิ่มรายชื่อโรงเรียน เพิ่มโรงเรียนเข้าใหม่ได้ หากมีการจัดสอบ
		ต้องการดูหรือแก้ไขรายละเอียดข้อมูลโรงเรียน ให้คลิกที่ชื่อโรงเรียน และที่หน้าจอใหม่ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกด บันทึก

เมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน

เมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน เป็นหน้าจอรายงาน “ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับห้องเรียน” ซึ่งสามารถส่งเข้าระบบโอเน็ตผ่านทางเว็บไซต์ หลังจากดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียนและนำส่งสำเร็จ ข้อมูลส่วนนี้เป็นส่วนที่ศูนย์สอบจะใช้เพื่อเลือกเป็นห้องสอบ ศูนย์สอบสามารถดาวน์โหลด เพิ่มและลบห้อง ได้เช่นเดียวกับสนามสอบ (ดู วิธีจากคู่มือการใช้ระบบโอเน็ตสำหรับโรงเรียนและสนามสอบ)

ต้องการดูหรือแก้ไข รายชื่อห้องเรียน กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลโรงเรียน เลือก รายชื่อห้องเรียน
- ขั้นตอน 2. คลิกลูกศรที่ช่องโรงเรียน เลือก โรงเรียน ที่ต้องการดูข้อมูล
- ขั้นตอน 3. กดปุ่ม แสดงผล
- ขั้นตอน 4. ต้องการแก้ไขข้อมูลห้องเรียน กดที่ตัวเลขตรงคอลัมน์ ลำดับที่
- ขั้นตอน 5. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกด ตกลง หรือ ยกเลิก (ถ้าไม่ต้องการแก้ไข)

บนหน้าจอของเมนู รายชื่อห้องเรียน จะมีแท็บ 4 แท็บ ดังรายละเอียดชื่อ หน้าที่และวิธีใช้งานดังต่อไปนี้

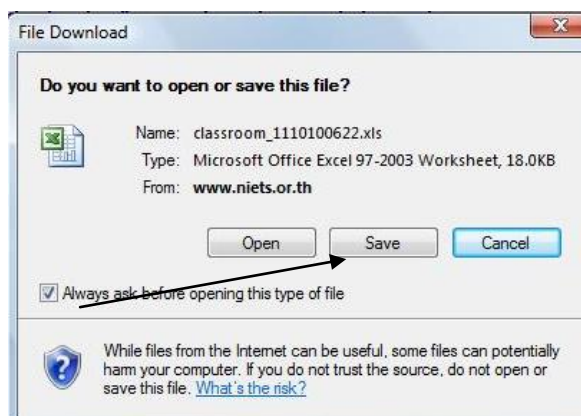
ชื่อแท็บ	หน้าที่	วิธีใช้
แสดงข้อมูล	แสดงรายงานข้อมูลห้องเรียนที่น่าส่งสำเร็จ	ขั้นตอน 1. เลื่อนเมาส์ไปที่เมนู ข้อมูลโรงเรียน ขั้นตอน 2. เลือกเมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน ขั้นตอน 3. คลิกแท็บ แสดงข้อมูล
ดาวน์โหลด	ดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ EXCEL	ขั้นตอน 1. คลิกแท็บ ดาวน์โหลด ขั้นตอน 2. ที่หน้าต่างใหม่ เลือก Save ขั้นตอน 3. ตั้งชื่อและเลือกโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บ ขั้นตอน 4. คลิก OK
เพิ่มห้อง	ใช้เพิ่มข้อมูลห้องเรียนเป็นรายห้อง	ขั้นตอน 1. คลิกแท็บ เพิ่มห้อง ขั้นตอน 2. กรอกข้อมูลในกล่องข้อความที่ปรากฏ ขั้นตอน 3. คลิก บันทึก หรือ ยกเลิก (ถ้าไม่ต้องการเพิ่ม)
ลบห้อง	ใช้ลดข้อมูลห้องเรียนออกจากระบบ ในกรณีไม่ต้องการให้ใช้เป็นห้องสอบ (ทำได้เฉพาะถ้ายังไม่ได้จัดเป็นห้องสอบ)	ขั้นตอน 1. ที่หน้าต่าง แสดงข้อมูล คลิกในกล่อง หน้าลำดับห้องที่ต้องการลบจนครบ ขั้นตอน 2. คลิก ลบห้อง ขั้นตอน 3. คลิก OK
แก้ไขข้อมูลห้อง	ใช้แก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง	ขั้นตอน 1. ที่หน้าต่าง แสดงข้อมูล คลิกที่ เลขลำดับห้องที่ต้องการแก้ไข (ที่ละห้อง) ขั้นตอน 2. ที่หน้าต่างใหม่ แก้ไขรายละเอียดจนครบ ขั้นตอน 3. คลิก บันทึก หรือ ยกเลิก (ถ้าไม่ต้องการแก้ไข)

เมนูย่อย ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน และ นำส่งข้อมูลห้องเรียน

เมนูย่อยสองเมนูนี้เป็นส่วนที่สนามสอบหรือศูนย์สอบใช้นำส่งข้อมูลห้องเรียน ในการดำเนินการ กรุณาทำตามขั้นตอนและรักษารูปแบบของไฟล์และข้อมูลโดยเคร่งครัด และหลังจากการนำส่ง กรุณาตรวจสอบผลการนำส่งว่าทำได้สำเร็จหรือพบข้อผิดพลาด ถ้าระบบแจ้งเตือนว่า พบข้อผิดพลาด แสดงว่า การนำส่งไม่สำเร็จ ดังตรวจสอบได้จากเมนูย่อย รายชื่อห้องเรียน จะไม่มีข้อมูลปรากฏแสดงบนจอหลังจากการกดแท็บ 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 ศูนย์สอบอาจเปลี่ยนลำดับห้องในกรณีที่ใช้เป็นห้องสอบได้ สทศ. ใช้ลำดับห้องสอบเป็นตัวกำหนดลำดับห้องในการจัดนักเรียนเข้าห้องสอบ
ชื่อห้อง	เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร ไม่เกิน 30 ตัวอักษร กรุณาย่อชื่อห้องหรือใช้ตัวเลข
ชื่ออาคาร	เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร ไม่เกิน 30 อักษร กรุณาย่อชื่ออาคารหรือใช้ตัวเลข
ชั้น	เป็นตัวเลข ระบุนชั้นของอาคารที่ใช้เป็นห้องสอบ
กว้าง (สูงสุด)	เป็นตัวเลข ระบุนจำนวนตอน (หน้ากว้าง) ของห้อง ปกติต้องเป็น 5
ยาว (สูงสุด)	เป็นตัวเลข ระบุนจำนวนแถว (ด้านลึก) ของห้อง ปกติต้องเป็น 6

ขั้นตอน 7. หลังจากกรอกข้อมูลข้างต้นครบทุกห้อง ให้บันทึกและปิดไฟล์

ขั้นตอน 8. กลับไปที่ระบบโอเน็ต ไปที่เมนู ข้อมูลโรงเรียน เลือกเมนู นำส่งข้อมูลห้องเรียน

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

เมนูย่อย รายงานการใช้ห้อง

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

ต้องการดูรายงานการใช้ห้องสอบ กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลโรงเรียน เลือก รายงานการใช้ห้อง

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
เขตเมืองใหม่	10126641	10126670	1	ป.6/1	อาคารมารีย์	4	5	6	30	ปกติ
เขตเมืองใหม่	10126671	10126700	2	ป.6/2	อาคารมารีย์	4	5	6	30	ปกติ

- ขั้นตอน 2. ที่หน้าต่างใหม่ เลือกระดับชั้น ที่ต้องการดูรายงาน

- ขั้นตอน 3. กดแท็บ แสดงข้อมูล ข้อมูลในตารางประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

ชื่อสนามสอบ	ชื่อโรงเรียนที่ใช้เป็นสนามสอบ
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 คั่งระบุใน คอลัมน์ จำนวนที่นั่ง)

เมนูย่อย รายงานข้อมูลโรงเรียนที่ผิดปกติ

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

รายชื่อโรงเรียน
รายชื่อห้องเรียน
นำส่งข้อมูลห้องเรียน
ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลห้องเรียน
รายงานการใช้ห้อง

รายงานข้อมูลโรงเรียนที่ผิดปกติ

21

☐ ทุกศูนย์สอบ

ค้นหาข้อมูล

ตรวจสอบล่าสุดเวลา : 06/10/2009 14:14:12

เสร็จสิ้นเวลา : 06/10/2009 14:14:15

สถานะ : ตรวจสอบเสร็จแล้ว

ผู้ตรวจสอบ : niets

จำนวน: 2 รายการ

ลำดับ	ศูนย์สอบ	ความผิดปกติ	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ระดับชั้น
1	กรุงเทพมหานคร เขต 2 (1002)	โรงเรียนที่มีรหัสขึ้นต้นด้วย 00	ปัญญายุทธ	0011102201	
2	กรุงเทพมหานคร เขต 2 (1002)	โรงเรียนที่ยังไม่มีสนามสอบในระดับชั้นที่	ศึกษาศึกษา	1110100756	ป.6

ต้องการดู รายงานข้อมูลโรงเรียนที่ผิดปกติ กรุณาดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ข้อมูลโรงเรียน เลือก รายงานข้อมูลโรงเรียนที่ผิดปกติ
- ขั้นตอน 2. ในช่อง ตรวจสอบล่าสุดเวลา เป็นข้อมูลระบุเวลาที่ระบบทำการตรวจสอบความปกติ
- ขั้นตอน 3. กด แสดงข้อมูล
- ขั้นตอน 4. ถ้าไม่มีความผิดปกติ จะมีหน้าต่างระบุ ไม่มีข้อมูลผลการตรวจสอบความผิดปกติ แสดงว่าข้อมูลโรงเรียนเป็นปกติ
- ขั้นตอน 5. คอลัมน์ ความผิดปกติ จะระบุประเภทของความผิดปกติ ดำเนินการแก้ไขเป็นกรณีไป

3.5. เมนู ข้อมูลนักเรียน

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

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	
นำส่งข้อมูลนักเรียน	
นำส่งข้อมูลนักเรียน (หลายโรงเรียน)	
ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล	
ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียน (ทั้งศูนย์สอบ)	
รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ	
แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน	
รายงานการส่งข้อมูล นร.	
สอบถามข้อมูล และ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ	

ศูนย์สอบ :

โรงเรียน :

ระดับชั้น :

เมนู ข้อมูลนักเรียน มีเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลผู้เข้าสอบ จำนวน 9 รายการ ได้แก่

- 1) รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- 2) นำส่งข้อมูลนักเรียน
- 3) นำส่งข้อมูลนักเรียน (หลายโรงเรียน)
- 4) ดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูล
- 5) ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียน (ทั้งศูนย์สอบ)
- 6) รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ
- 7) แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน
- 8) รายงานการส่งข้อมูลนักเรียน
- 9) สอบถามข้อมูลและ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ

สำหรับการจัดสอบโอเน็ตทุกระดับชั้น ศูนย์สอบควรกระตุ้นให้โรงเรียนที่มีนักเรียนเข้าสอบโอเน็ตจัดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลนักเรียน โดยเฉพาะ ทำหน้าที่ในการดำเนินการเพื่อประกันได้ว่า นักเรียนทุกคนที่มีสิทธิ์สอบ มีรายชื่อครบถ้วน และรายละเอียดข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยมีกรอบการทำงานหลักดังนี้

- 1) ดำรงและตรวจสอบรายชื่อและรายละเอียดของรายชื่อของผู้เข้าสอบกับแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น ทะเบียนนักเรียน เทียบกับทะเบียนของอาจารย์ประจำชั้น หรือให้นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นผู้ตรวจสอบ โดยเฉพาะการสะกดชื่อและนามสกุล การระบุเพศ การกรอกเลขบัตรประชาชน และประเภทเด็กพิเศษ
- 2) กำกับและเตือนผู้ประสานงานให้นำส่งรายชื่อผ่านเว็บไซต์ภายในเวลาที่กำหนด (ดู ปฏิทินงานประจำปี ด้านหน้า)
- 3) เตือนให้ผู้ประสานงานตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเป็นระยะ ได้แก่ ก่อน 31 ต.ค. ในวันประกาศเลขที่นั่งสอบ (ประมาณ 5 ม.ค.) และก่อนวันที่ 15 ม.ค. การแจ้งเพิ่มและลดหลังจากวันที่ 15 ม.ค. จะไม่ได้ รับประกันว่า นักเรียนจะได้เข้าสอบ เนื่องจากในช่วงดังกล่าว มีการส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไปถึงศูนย์สอบแล้ว

3.5.1. เมนูสำหรับการส่งรายชื่อนักเรียนเข้าสอบโอเน็ต

เมนู คำนวณโหลดฟอร์มข้อมูลและนำส่งข้อมูลนักเรียน

เมนู คำนวณโหลดฟอร์มข้อมูล มีความสำคัญมากต่อการนำส่งรายชื่อนักเรียน และมีข้อพึงระวังดังนี้

- 1) เลือกฟอร์มที่ถูกต้องตามระดับชั้นที่ต้องการส่งรายชื่อ
- 2) ห้ามแก้ไขฟอร์มโดยเด็ดขาด และ
- 3) อย่าแก้ไขชื่อไฟล์ โดยชื่อไฟล์ที่ถูกต้องจะต้องประกอบด้วยชื่อผู้ใช้กับระดับชั้น เช่น 1035100048P6.XLS

ต้องการคำนวณโหลดฟอร์มข้อมูล กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ **อย่างเคร่งครัด** หากไม่ดำเนินการเมื่อนำส่ง อาจพบว่า “ชื่อไฟล์ไม่ถูกต้อง” และข้อมูลจะไม่ถูกนำส่ง

ขั้นตอน 1. คลิกเลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือก คำนวณโหลดฟอร์มข้อมูล

ขั้นตอน 2. ในช่องระดับชั้น เลือก ระดับชั้นที่ต้องการ

หมายเหตุ: หากไม่มีระดับชั้นที่ต้องการ ให้กลับไปเมนู ข้อมูลโรงเรียน และเพิ่มระดับชั้นที่ต้องการสอบ ระดับชั้นที่ต้องการจึงจะปรากฏให้ดาวน์โหลด

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

ขั้นตอน 4. เมื่อคำนวณโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการนำข้อมูลมาใส่ในฟอร์มทันทีให้คลิก Open หรือไปยังโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ และ Open และกรอกข้อมูลลงในไฟล์

การกรอกข้อมูลในไฟล์ตามฟอร์มที่กำหนด

วิธีแรก สำหรับโรงเรียนสังกัด สพฐ. ที่ใช้โปรแกรม SMIS สามารถ Export ข้อมูลออกจากระบบ SMIS เป็นไฟล์ Excel ได้ตามปกติ แล้วจึง “คัดลอก” ข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่คำนวณโหลด โดยคัดลอกทีละสมรรถ (column) แล้ววางลงในสมรรถที่ถูกต้อง

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

- ขั้นตอนที่ 1. เปิดระบบ STUDENT2544 ตามปกติ และ เลือกระดับชั้นที่ต้องการ Export ข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 2. เลือกเมนู 5 เอนกประสงค์ เลือกรายการที่ 4 ภาระประโยชน์ 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. เข้าสู่ระบบโอเน็ต 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 โรงเรียนสังกัดอื่นที่ใช้โปรแกรมที่แตกต่างกันออกไป สามารถ Export ข้อมูล แล้วใช้วิธี คัดลอก ข้อมูล ลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้อง และสำหรับทุกโรงเรียน ทุกสังกัด

แต่ไม่ว่าจะให้วิธีการกรอกแบบใด โปรดสังเกตและให้ความสนใจในการกรอกข้อมูลดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) ข้อมูลนักเรียนที่นำส่งต้องมีตามรายการและรูปแบบดังนี้

เลขประจำตัวประชาชน	13 หลัก เป็นเลขอะราบิก ไม่ต้องมี – หรือช่องว่าง เช่น 3909800545958
รหัสนักเรียน	คือเลขประจำตัวนักเรียน ซึ่งขึ้นอยู่กับแต่ละโรงเรียน
คำนำหน้า	คือเด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว
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 และเลขอะราบิกเท่านั้น 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

รายการ/ความหมาย/คุณสมบัติ	ปัญหา	วิธีแก้
รหัสนักเรียน คือเลขประจำตัวนักเรียนของแต่ละโรงเรียน	-	-
ชื่อ หมายถึงชื่อของนักเรียน ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ	มีคำนำหน้าชื่อ	ก. คำนวณโหลดข้อมูลนักเรียนจากเว็บไซต์ ข. แก้ไขชื่อโดยลบคำนำหน้าชื่อ ค. นำส่งข้อมูลใหม่ ข้อมูลจะแทนที่ข้อมูลเดิมทั้งหมด
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 หมายถึงเด็กที่มีความผิดปกติทางกายหรือจิตใจ	-	ถ้าเป็นเด็กปกติ ให้ปล่อยว่าง ถ้าเป็นเด็กพิเศษ ให้บันทึกตามประเภทโดยอิงตามข้อมูลในไฟล์ต้นแบบ
NIETS หมายถึงชื่อแบบฟอร์ม	ห้ามลบห้ามแก้ไข ให้ปล่อยไว้โดยไม่ต้องทำอะไร	

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 (บกพร่องทางร่างกาย + บกพร่องทางการมองเห็น)
017	พิการซ้อน (บกพร่องทางการเรียนรู้ + บกพร่องทางการได้ยิน)

รหัสเด็กพิเศษ	รายละเอียด
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

หลังจากดาวน์โหลดฟอร์มข้อมูลและกรอกข้อมูลนักเรียนจนครบถ้วนแล้ว ก่อนนำส่งรายชื่อนักเรียน **กรุณาตรวจสอบข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง** โปรดสังเกตว่า โรงเรียนจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูลที่ผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อนักเรียนและโรงเรียนดังนี้

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

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อนักเรียนแล้ว ท่านสามารถนำส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนโดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1. คลิกเมนู ข้อมูลนักเรียน 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 คลิกชื่อไฟล์ แล้วคลิก Open

ขั้นตอนที่ 5. คลิก นำส่ง และรอจนกว่าจะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้นเพื่อแสดงว่า การนำส่งข้อมูลสำเร็จหรือพบข้อผิดพลาด โดยข้อความที่ปรากฏจะมีความหมายต่อไปนี้

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

ขั้นตอนที่ 6. ตรวจสอบสถานะการนำส่ง โดย เลือกระดับชั้น และเลือกตรวจสอบ ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่น่าส่ง และระบุข้อผิดพลาดไว้ใน “คอลัมน์สุดท้าย” ชื่อข้อผิดพลาดที่พบ โดยมีความหมายดังนี้

เลขประจำตัวประชาชน	แสดงว่าเลขประจำตัวประชาชนผิดรูปแบบ
รหัสนักเรียน	แสดงว่า ไม่ได้ใส่เลขประจำตัวนักเรียน
ระดับชั้น	แสดงว่า รูปแบบระดับชั้นผิด

เมื่อพบข้อผิดพลาด ให้กลับไปไฟล์ Excel และแก้ไขรูปแบบข้อมูลให้ถูกต้องตามรูปแบบดังที่กล่าวไว้ข้างต้น

ขั้นตอนที่ 7. ดูรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลือกเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือกรายการ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ต้องมีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปรากฏขึ้นเท่ากับจำนวนที่น่าส่ง หากไม่มีรายชื่อขึ้น แสดงว่า โรงเรียนส่งฟอร์มเปล่า (ส่งสำเร็จ) หรือส่งไม่สำเร็จ (พบข้อผิดพลาด) ให้ดำเนินการนำส่งใหม่ตั้งแต่ต้น

3.5.2. เมนูสำหรับตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายชื่อนักเรียน

เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเมนู รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ

โรงเรียนสามารถใช้เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อและความสำเร็จของการนำส่งรายชื่อได้ ทั้งนี้ รายชื่อตามเมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เป็นรายการที่โรงเรียนนำส่งให้ สทศ. และไม่มีผู้ใดแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบได้ยกเว้นโรงเรียนและผู้มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของโรงเรียน ศูนย์สอบ และ สทศ. จะไม่ดำเนินการใด ๆ กับรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จนกว่าจะถึงช่วงเวลาที่มีการออกเลขที่นั่งสอบ ซึ่ง สทศ. จะยึดตามรายชื่อปัจจุบัน ณ วันที่ 10 พ.ย. เป็นหลักเท่านั้น

ดังนั้น จึงมีความสำคัญยิ่งที่ทุกโรงเรียนจะต้องตรวจสอบว่า ณ วันที่ 31 ต.ค. 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: ตามรายการในรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขที่นั่งสอบจะเริ่มปรากฏให้เห็นตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม เป็นต้นไป ส่วนการประกาศเลขที่นั่งสอบอย่างเป็นทางการและแน่นอนคือวันที่ 5 มกราคม ของทุกปี

เมนู รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ

นอกจากการตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อโดยใช้เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแล้ว ศูนย์สอบและโรงเรียนยังสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้อีกทางหนึ่ง โดยใช้เมนู รายงานข้อมูลนักเรียนที่ผิดปกติ

โรงเรียนควรให้นักเรียน หรืออาจารย์ หรือผู้ปกครอง ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนวันที่ 31 ต.ค. โดยดาวน์โหลดข้อมูลจากรายการ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม มีข้อมูลบางส่วนที่ระบบสามารถตรวจสอบให้ได้เบื้องต้น ต้องการให้ระบบตรวจสอบของระบบโอเน็ตโปรดดำเนินการดังนี้

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

ความผิดปกติ	ความหมาย
ข้อมูลไม่ครบ	ไม่มีชื่อ สกุล หรือบางส่วน
คาดว่าเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง	ระบบตรวจสอบว่า น่าจะคือเลขประจำตัวประชาชนผิด ในกรณีของนักเรียนที่ไม่มีเลขประชาชน หรือที่ขึ้นต้นด้วย 0 หรือ 00 ให้คลิกที่กล่องหน้าชื่อ (ทุกชื่อที่เกี่ยวข้อง) แล้วกดปุ่ม ตรวจสอบแล้ว ในการเปิดครั้งหน้า รายชื่อที่ผิดปกติดังกล่าวจะไม่ปรากฏอีก
เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ	ระบบตรวจสอบว่า มีผู้ใช้เลขประจำตัวประชาชนดังกล่าวซ้ำกัน มากกว่า 1 คน เป็นเลขประจำตัวประชาชนที่ถูกต้อง แต่มีการใช้ เลขประจำตัวประชาชนของคนใดคนหนึ่งผิดพลาด
ข้อมูลซ้ำ	ระบบตรวจสอบว่า มีเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล เดียวกัน มากกว่า 1 รายการ โดยอาจอยู่ในโรงเรียนเดียวกัน หรือในต่างโรงเรียน ในกรณีนี้ หากนักเรียนมีตัวตนในโรงเรียนจริง ให้คลิกที่กล่อง หน้าชื่อ แล้วกดปุ่ม ตรวจสอบแล้ว ในครั้งหน้า รายชื่อดังกล่าวจะไม่ ปรากฏในรายการข้อมูลผิดปกติของโรงเรียนอีก

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

หมายเหตุ: ระบบตรวจสอบความผิดพลาดจะทำงานทุกวัน เวลาเที่ยงคืน ดังนั้น การ
แก้ไข หรือการตรวจสอบ จะเห็นผลในวันรุ่งขึ้นเสมอ

3.5.3. เมนู สำหรับเพิ่ม ลด แก้ไข ข้อมูลนักเรียน

เมนู รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

หลังจากนำส่งข้อมูลนักเรียนแล้ว และขณะนี้ยังอยู่ในช่วงเวลาที่โรงเรียนยังสามารถนำส่งข้อมูลได้ ถ้ามี
นักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก หรือเปลี่ยนชื่อ สกุล หรือ ตรวจพบว่า มีข้อมูลที่ผิดปกติ 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 ส่งนักเรียน ผิดชั้น (นำส่งรายชื่อนักเรียนเก่า) หรือเลขประจำตัวประชาชนผิดทุกคน ฯลฯ หรือส่งข้อมูลซ้ำกันกับโรงเรียนสาขา การเพิ่ม ลด หรือแก้ไขเป็นรายบุคคลอาจต้องใช้เวลามากเกินความจำเป็น

ในกรณีทำนองดังกล่าว โรงเรียนสามารถเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลนักเรียนโดย “การนำส่งข้อมูลนักเรียน” ใหม่ ทั้งหมด ตามขั้นตอน “การนำส่งรายชื่อนักเรียน” ข้างต้น

โปรดสังเกตและให้ความระมัดระวังเป็นพิเศษกับการใช้วิธีนี้ กล่าวคือ การนำส่งรายชื่อนักเรียน โดยใช้ ไฟล์ EXCEL นั้น จะลบรายชื่อเก่าออกจากระบบทั้งหมด และจะแทนที่ด้วยข้อมูลในไฟล์ใหม่ที่นำส่ง “ล่าสุด” เสมอ

ตัวอย่าง: โรงเรียน ก ส่งรายชื่อนักเรียนเป็นผลสำเร็จครั้งแรกจำนวน 30 รายชื่อ รายชื่อปรากฏในรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบครบ 30 รายชื่อ หลังจากนั้น มีนักเรียนเข้าใหม่ 2 คน จึงนำส่งไฟล์ใหม่ที่มีรายชื่อ 2 รายชื่อดังกล่าว ผลลัพธ์ก็คือ เมื่อไป ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จะมีรายชื่อเหลือเพียง 2 รายชื่อเท่านั้น เนื่องจากการส่งรายชื่อด้วยไฟล์ EXCEL จะไปลบ รายการที่มีอยู่ก่อนหน้านั้นออกทั้งหมด และแทนที่ด้วยรายชื่อใหม่ในไฟล์ที่นำส่งล่าสุดเสมอ **เพราะฉะนั้น ถ้าต้องการเพิ่ม ข้อมูลนักเรียน ต้องกรอกข้อมูลนักเรียนใหม่มาทั้งหมด 32 คน จึงจะถูกต้อง

ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียน

หลังจากที่โรงเรียนนำส่งข้อมูลและตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องแล้ว ขอแนะนำให้โรงเรียน ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียนที่ปรากฏบนเว็บไซต์ไปเก็บไว้ เพื่อใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจำนวนมาก หรือเพื่อเป็นการยืนยัน โดยสามารถดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนทั้งหมด โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

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

3.5.4. การเพิ่ม ลด แก้ไข รายชื่อนักเรียน หลังเวลาที่กำหนด

เนื่องจากโรงเรียนสามารถใช้ระบบออนไลน์เพื่อส่งรายชื่อเรียนได้ถึงวันที่ 25 กันยายน และแจ้งเพิ่ม ลด แก้ไขรายชื่อได้ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน หลังจากนั้น ศูนย์สอบเท่านั้นสามารถแจ้งเพิ่มและลดรายชื่อผ่านเว็บไซต์ได้ จนถึงวันที่ 15 มกราคม

เพื่อตอบสนองความจำเป็นที่เกิดขึ้น ได้แก่ การย้ายเข้า ย้ายออก ที่เกิดขึ้นหลังจากการปิดระบบและการ ออกเลขที่นั่งสอบและการกำหนดที่นั่งสอบแล้ว สทศ. จึงพัฒนาเครื่องมือให้ศูนย์สอบใช้เพื่อประกันว่า นักเรียนผู้มี สิทธิ์สอบจะมีที่นั่งสอบและเอกสารการสอบตามความจำเป็น ทั้งนี้ โปรดทำความเข้าใจกับช่วงเวลา วิธีการและผล ตามดังต่อไปนี้

ช่วงเวลา	กิจกรรม/การเปิดระบบโอเน็ต	ผู้ดำเนินการ	ผลตาม
1 ก.ค. – 25 ก.ย.	นำส่งรายชื่อ เพิ่ม ลด แก้ไข ได้ ระบบโอเน็ตเปิดทุกเมนู	โรงเรียน	มีรายชื่อ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล
1 ต.ค. – 31 ต.ค.	แจ้งเพิ่ม ลด แก้ไข รายบุคคล ผ่านเว็บไซต์ได้ เปิดเฉพาะเมนู แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน	โรงเรียน	มีรายชื่อ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบแบบลงข้อมูล
1 ธ.ค. – 4 ม.ค.	ตรวจสอบรายชื่อ เตรียมข้อมูลได้ แจ้งเพิ่ม ลด แก้ไข ไม่ได้	โรงเรียน	ไม่มีการดำเนินการใด ๆ
5 ม.ค. – 15 ม.ค.	- โรงเรียนแจ้งเพิ่ม ลด ได้ ผ่านศูนย์สอบ เท่านั้น - โรงเรียนแจ้งแก้ไขข้อมูลไม่ได้ - ศูนย์สอบแจ้งเพิ่ม ลด ได้ (ถ้าเห็นสมควร) ผ่านเว็บไซต์ - เปิดเฉพาะเมนู แจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน (หน้าจอศูนย์สอบ)	- โรงเรียนแจ้ง ศูนย์สอบ - ศูนย์สอบแจ้ง ผ่านเว็บไซต์	มีรายชื่อ แบบทดสอบ เลขที่นั่งสอบ ที่นั่งสอบ แต่ต้องใช้ “กระดาษคำตอบสำรอง” และเซ็นชื่อ ในใบ สทศ.3
หลัง 15 ม.ค.	แจ้งเพิ่ม ลด แก้ไข ไม่ได้		ไม่มีการดำเนินการใด ๆ
วันสอบ	แจ้งรายชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษกับศูนย์สอบ	โรงเรียนแจ้ง ศูนย์สอบ	- นักเรียนได้เข้าสอบถ้าศูนย์สอบ อนุญาต - นักเรียนเซ็นชื่อในใบ สทศ.3

3.5.5. สอบถามข้อมูลและ Export ข้อมูลเด็กพิเศษ

ในกรณีที่โรงเรียนอาจมีเด็กพิเศษเรียนร่วม พวกเขามีสิทธิ์สอบตามปกติ อย่างไรก็ตาม พวกเขายังต้องการความช่วยเหลือพิเศษ และสนามสอบต้องจัดห้องพิเศษและกรรมการคุมสอบโดยเฉพาะ โดยในเมนู รายงาน การใช้ห้อง 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

3.6 เมนู ค้นหาชื่อผู้ใช้

เมนู ค้นหาชื่อผู้ใช้ เป็นเครื่องมือสำหรับศูนย์สอบในการค้นหาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของโรงเรียนภายใต้การดูแลของศูนย์สอบ โปรดรักษาความลับของข้อมูลอย่างเคร่งครัด

หน้าหลัก | ข้อมูลศูนย์สอบ | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลสนามสอบ | ข้อมูลนักเรียน | จัดการสอบ | ผลสอบ & รายงาน | ค้นหาชื่อผู้ใช้ | คำนวณโหลดคู่มือ | เปลี่ยนรหัสผ่าน

ค้นหาชื่อ - เปลี่ยนรหัสผ่าน (เงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล)	
รหัสผู้ใช้ :	ชื่อผู้ใช้ :
แสดงข้อมูล	

จำนวนที่ค้นหา 0 รายการ

ต้องการค้นหาหรือคำนวณโหลดชื่อผู้ใช้ โปรดดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอน 1. ไปที่เมนู ค้นหาชื่อผู้ใช้
- ขั้นตอน 2. ในช่องรหัสผู้ใช้ พิมพ์รหัสผู้ใช้ (10 หลัก ถ้าทราบ) หรือ ในช่องชื่อผู้ใช้ พิมพ์บางส่วน of ชื่อผู้ใช้ (ชื่อ โรงเรียน) แล้วกด แสดงข้อมูล

ต้องการคำนวณโหลดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของทุกโรงเรียนในศูนย์สอบ โปรดดำเนินการดังนี้

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

3.7 เมนู ดาวน์โหลดคู่มือ

เมนู ดาวน์โหลดคู่มือมีสองรายการ ได้แก่ คู่มือการใช้งานระบบโอเน็ตและคู่มือจัดสอบ ท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้โดยเลือกคู่มือที่ต้องการดังนี้

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

3.8 เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน

โรงเรียนควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นนำไปใช้ในทางที่อาจส่งผลเสียหายต่อโรงเรียนของท่าน 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
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายปิยะพงษ์ พุ่มประเสริฐ

คณะบรรณาธิการ

นายสุกิจ รุ่งพิทักษ์

หัวหน้ากลุ่มงาน
สารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการทดสอบ
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายสรเรณู ตาแก้ว

นายปิยะพงษ์ พุ่มประเสริฐ

นางสาวกฤษิชา ก้อยสุวรรณ

พิมพ์และจัดรูปเล่ม

นายปิยะพงษ์ พุ่มประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายชื่อผู้ประสานงานด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการจัดสอบ O-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 O-NET และฐานข้อมูลการสอบ คำนวณโหลดฟอร์มข้อมูลนักเรียน การนำส่งข้อมูลนักเรียน การจัดห้องสอบ สนามสอบ และปัญหาด้านเทคนิคอื่นๆ)

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