คู่มือ
การใช้งานระบบบริหารจัดสอบ
(NT ACCESS)

สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การใช้งานระบบบริหารจัดการสอบ (NT Access)
“ฉบับทดสอบระบบ” http://nt.obec.go.th

ภาพรวมการทำงาน

1. สำนักทดสอบทางการศึกษานำเข้ารายชื่อโรงเรียนและรายชื่อศูนย์สอบ
2. ศูนย์สอบ เพิ่ม/ลดโรงเรียน ในศูนย์สอบ
3. โรงเรียนนำเข้าข้อมูลนักเรียนและข้อมูลห้องเรียนที่สามารถใช้เป็นห้องสอบได้
4. ศูนย์สอบกำหนดสนามสอบ
5. สำนักทดสอบทางการศึกษาปิดการแก้ไขข้อมูลและออกเลขที่นั่งสอบ

การจัดส่งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

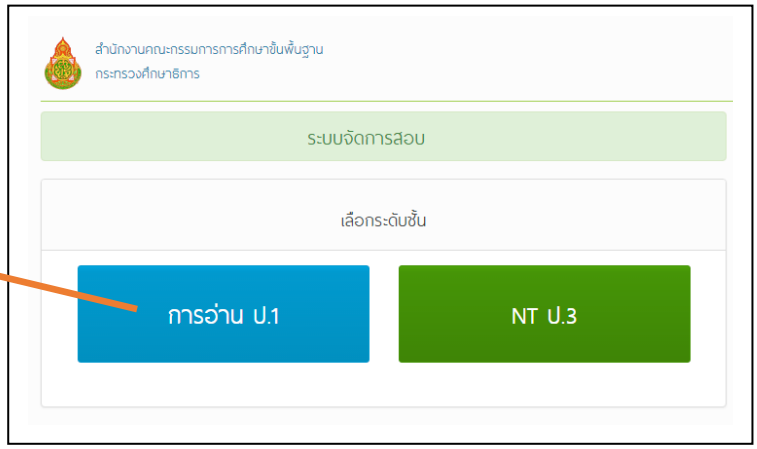
1. สำนักทดสอบทางการศึกษาจัดส่งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้กับต้นสังกัดทุกสังกัดที่เข้าร่วมการสอบ
2. ต้นสังกัดดาวน์โหลดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านโรงเรียนในสังกัดจากระบบ NT Access จากเมนู “ค้นหาผู้ใช้งาน”และจัดส่งให้โรงเรียนในสังกัด

กรณีลืมรหัสผ่าน

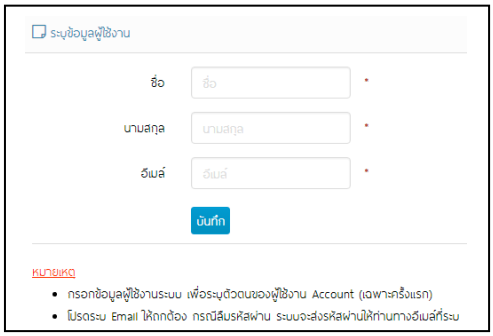
1. เลือก “ลืมรหัสผ่าน” ที่หน้า Login ใส่ รหัสผู้ใช้ (User ID) หรือ อีเมล์ (Email) เลือก “ตกลง” ระบบจะส่ง รหัสผ่าน (Password) ไปยัง Email ที่ผู้ใช้ได้ระบุไว้
2. ระดับโรงเรียนติดต่อขอรับที่ต้นสังกัดหรือศูนย์สอบ
3. ระดับศูนย์สอบติดต่อขอรับที่สำนักทดสอบทางการศึกษา

การเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานที่ **http://nt.obec.go.th** เลือกระดับชั้นการทดสอบ เพื่อเข้าสู่หน้า Login



หลังจาก login เข้าสู่ระบบแล้ว ให้กรอกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (*โปรดระบุ Email ให้ถูกต้อง กรณีลืมรหัสผ่าน ระบบจะส่งรหัสผ่านให้ท่านทางอีเมล์ที่ระบุ*)

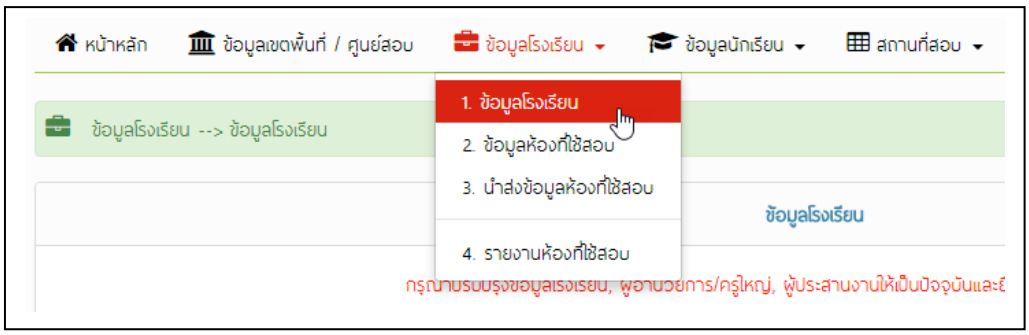


ขั้นตอนการทำงาน

1. โรงเรียน

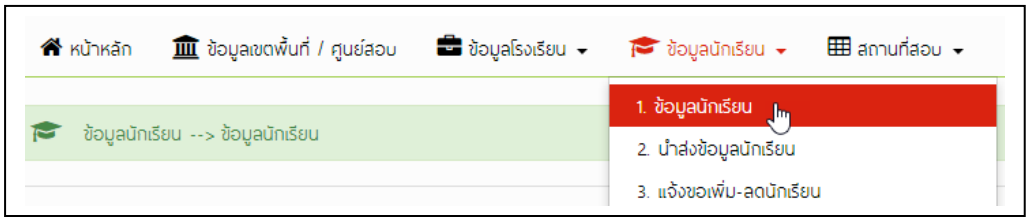
1.1 **แก้ไขข้อมูลโรงเรียน**

ที่เมนู “**ข้อมูลโรงเรียน**” ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน



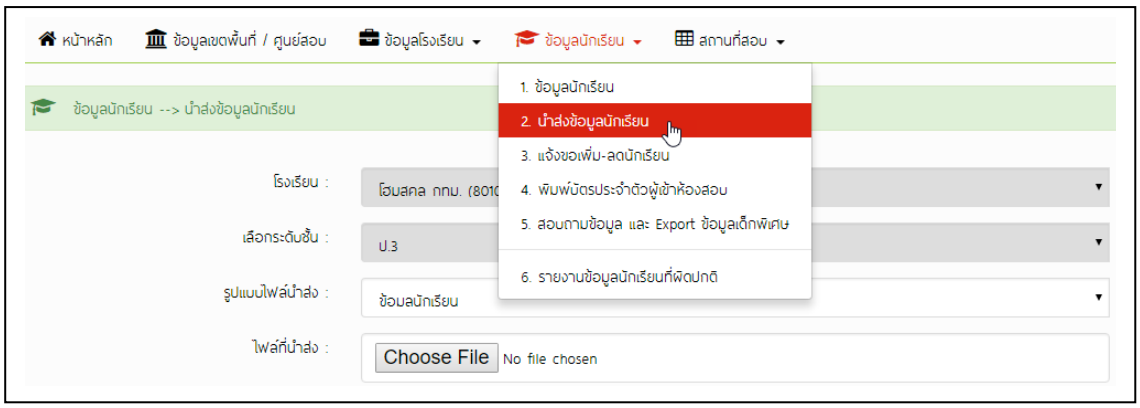
1.2 **นำเข้าข้อมูลนักเรียน**

ที่เมนู “**ข้อมูลนักเรียน**”



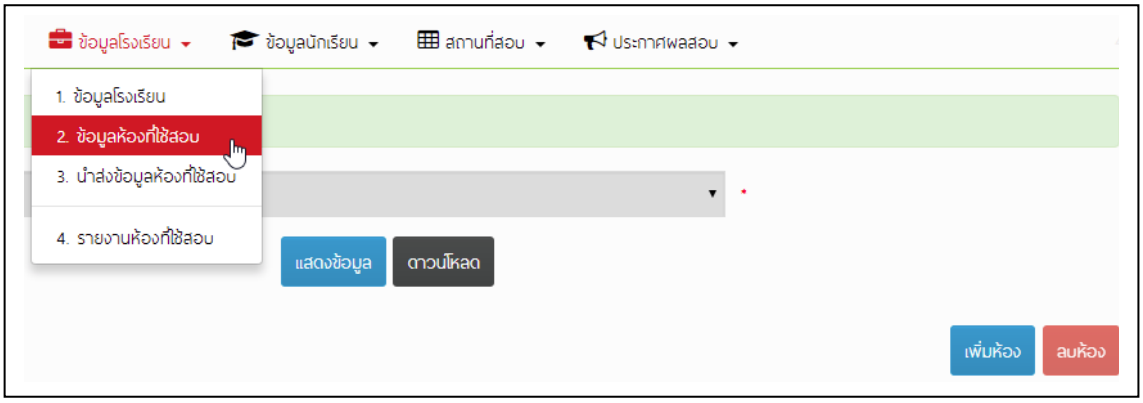
โรงเรียนสามารถ เพิ่มข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบได้ 2 วิธี คือ

1) กรอกข้อมูลนักเรียนผ่านหน้าเว็บ โดยเลือก “**เพิ่มข้อมูลนักเรียน**”
2) ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียนจากระบบ file(.xls) โดยเลือกที่ “**ดาวโหลดข้อมูล**” กรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลลงใน file **xxxxxxxxxx.xls** แล้วนำส่งขึ้นระบบจากเมนู “**นำส่งข้อมูลนักเรียน**” โดยเลือก “Choose File” แล้วเลือก “**นำส่ง**”



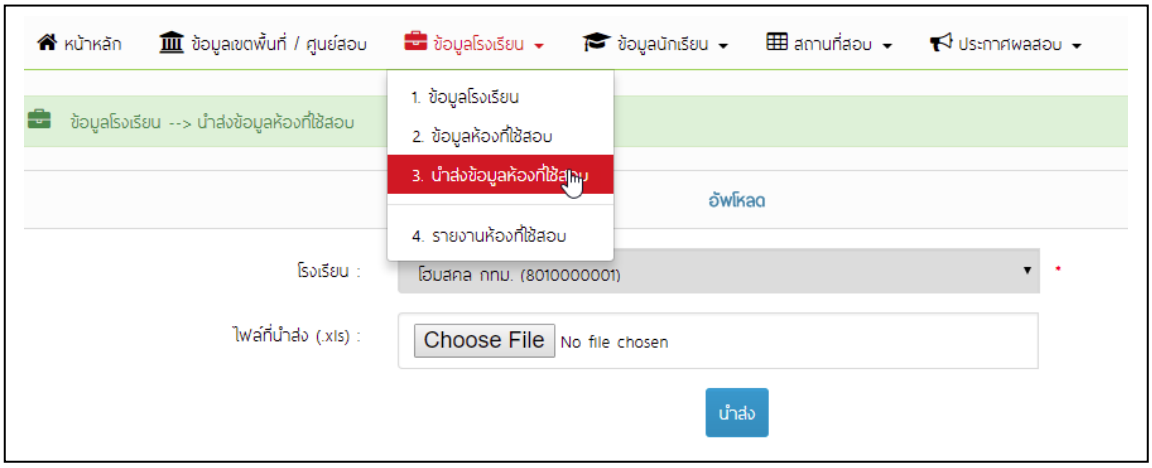
1.3 **นำเข้าข้อมูลห้องสอบ**

ที่เมนู “ข้อมูลห้องที่ใช้สอบ”



โรงเรียนสามารถ เพิ่มข้อมูลห้องที่ใช้สอบเข้าสู่ระบบได้ 2 วิธี คือ

1) กรอกข้อมูลห้องที่ใช้สอบผ่านหน้าเว็บ โดยเลือก “**เพิ่มห้อง**”
2) ดาวน์โหลด file(.xls) จากระบบโดยเลือก “**ดาวโหลด**”
   กรอกข้อมูลห้องที่ใช้สอบลงใน file classroom_**xxxxxxxxxx.xls** แล้วนำส่งขึ้นระบบจากเมนู “**นำส่งข้อมูลห้องที่ใช้สอบ**” โดยเลือก “Choose File” แล้วเลือก “**นำส่ง**”



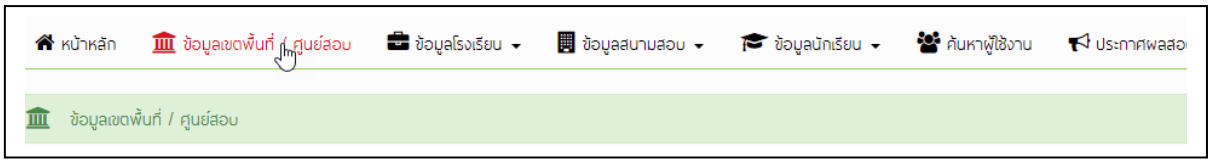
*** สรุปสิ่งที่โรงเรียนต้องดำเนินการในระบบ ***

1) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลโรงเรียน
2) ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่เข้าร่วมการสอบ
3) ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลห้องเรียนที่สามารถนำมาใช้เป็นห้องสอบได้

2. ศูนย์สอบ

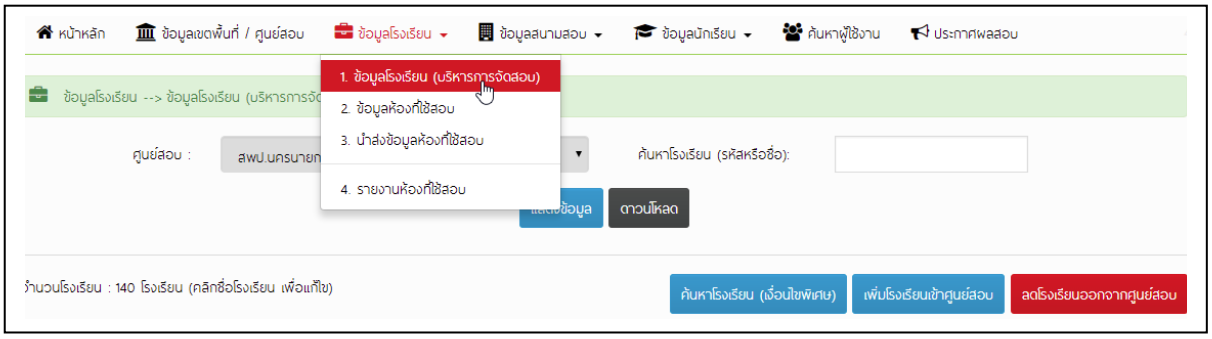
2.1 แก้ไขข้อมูลพื้นฐานศูนย์สอบ

เมนู “**ข้อมูลเขตพื้นที่ / ศูนย์สอบ**” ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลผู้ประสานงานและที่อยู่ศูนย์สอบ เพื่อใช้ในการติดต่อและจัดส่งข้อสอบและเอกสารการสอบ



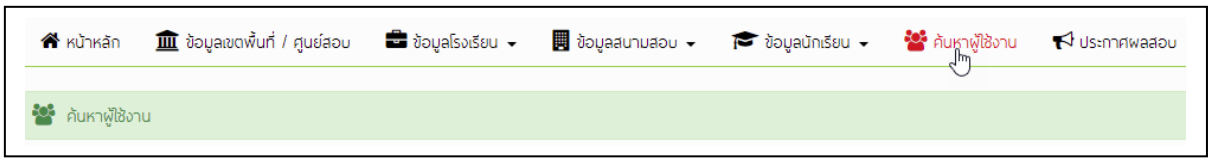
2.2 เพิ่ม/ลด โรงเรียนที่เข้าร่วมสอบในศูนย์สอบ

เมนู “**ข้อมูลโรงเรียน (เมนูบริหารจัดการสอบ)**” ตรวจสอบโรงเรียนที่เข้าร่วมการสอบเลือกจากปุ่ม “**แสดงข้อมูล**” และเพิ่ม/ลด โรงเรียนที่เข้าร่วมสอบในศูนย์สอบจากปุ่ม “**เพิ่มโรงเรียนเข้าศูนย์สอบ**” หรือ “**ลดโรงเรียนออกจากศูนย์สอบ**” และสามารถเลือกที่ชื่อโรงเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูล



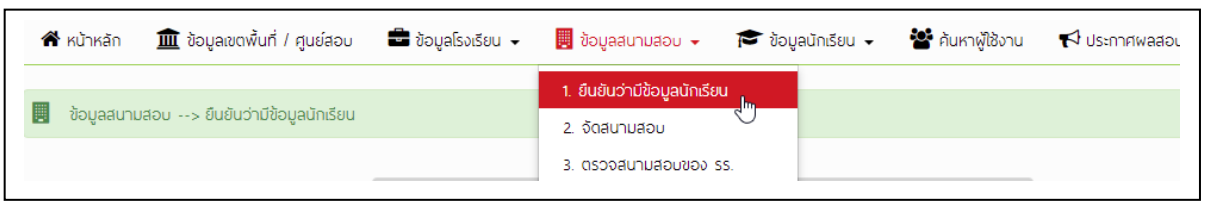
2.3 ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของโรงเรียนในศูนย์สอบ

เมนู “**ค้นหาผู้ใช้งาน**” เลือก “**แสดงข้อมูล**” และเลือก “**ดาวน์โหลดข้อมูล**” เพื่อโหลด Excel file (ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของโรงเรียนจะแสดงเฉพาะโรงเรียนที่ศูนย์สอบกำหนดให้ร่วมสอบ **จากข้อ 2.2**)



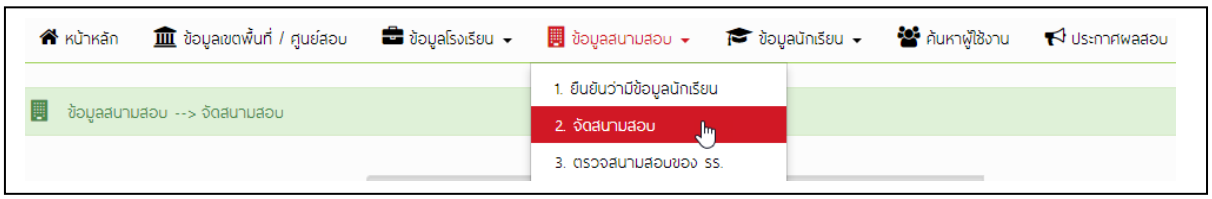
2.4 ยืนยันข้อมูลนักเรียน

เมนู “**ยืนยันว่ามีข้อมูลนักเรียน**” เมื่อโรงเรียนนำส่งข้อมูลครบถ้วนแล้วศูนย์สอบทำการยืนยันข้อมูลเพื่อจัดสนามสอบต่อไป



2.5 **จัดสนามสอบ**

เมนู **“จัดสนามสอบ”** สามารถ **ค้นหา เพิ่ม/ลด** สนามสอบในศูนย์สอบได้ และเมื่อเลือกที่ชื่อสนามสอบ จะแสดงหน้าจอ **“รายละเอียดสนามสอบ”** เพื่อจัดโรงเรียนเข้าสู่สนามสอบ และจัดห้องสอบแต่ละประเภทให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมสอบ



*** ศูนย์สอบจะสามารถจัดสนามสอบได้ก็ต่อเมื่อโรงเรียนนำเข้าข้อมูลนักเรียนและห้องสอบแล้วเท่านั้น

*** ข้อ 1.2 - 1.3 ศูนย์สอบสามารถดำเนินการแทนโรงเรียนในศูนย์สอบได้จากเมนูของศูนย์สอบ (โดยไม่ต้องใช้ user ของโรงเรียนในการ Login)

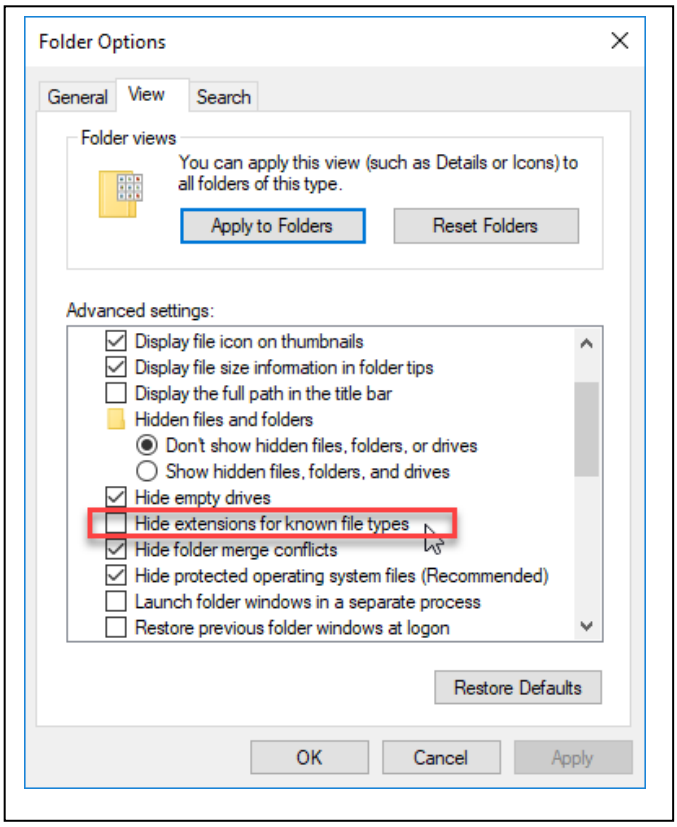
*** สรุปสิ่งที่ศูนย์สอบต้องดำเนินการในระบบ ***

1) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของศูนย์สอบ
2) ตรวจสอบ เพิ่ม/ลด โรงเรียนที่เข้าร่วมสอบในศูนย์สอบ
3) จัดส่งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้โรงเรียนในศูนย์สอบ
4) ยืนยันข้อมูลนักเรียน
5) จัดสนามสอบ

รายละเอียดของแต่ละเมนูสามารถดูได้จากคู่มือการใช้งานระบบฉบับเต็ม

ปัญหาที่พบบ่อย

1) เครื่องที่ใช้โปรแกรม Internet Download Manager (IDM) หากมีข้อความเตือนโปรแกรมหมดอายุ หรือไม่สามารถดาวโหลดได้ **ให้กดปุ่ม Alt ค้างไว้และคลิกที่ปุ่ม ดาวโหลด**
2) การดาวน์โหลดซ้ำเครื่องจะใส่วงเล็บ( ) ไว้หลัง file ให้ Rename เอาวงเล็บออกก่อนส่งขึ้นระบบ
3) การบันทึก file ให้เลือกบันทึก(save) ไม่บันทึก เป็น(save as) หลังบันทึกให้ตรวจสอบว่านามสกุล file เป็น .xls ก่อนส่งขึ้นระบบ
4) หากต้องการให้เครื่องคอมพิวเตอร์แสดงนามสกุลของ file ให้เอาเครื่องหมายถูกออกจาก Hide extension for known file type ใน Folder Option (สำหรับ windows OS)



wittaya.obec@gmail.com

NT Access Administrator