



คู่มือการใช้งานระบบรายงานผล NT ป.3

สำหรับแอดมิน • ศึกษานิเทศก์ • ครู/โรงเรียน

การขอเข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านต้องขอจากแอดมินระบบเท่านั้น
คู่มือนี้ไม่มีการแจ้งข้อมูลบัญชีหรือรหัสผ่าน

จัดการข้อมูลนักเรียน • รับผลสอบ Excel • บันทึกสร้าง • ตรวจสอบคะแนน • รายงานและเปรียบเทียบผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฉบับปรับปรุง 28 กันยายน 2569

คำนำ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานระบบรายงานผล NT ป.3 เริ่มงานได้ตามลำดับ ตั้งแต่เข้าสู่ระบบ จัดเตรียมข้อมูลโรงเรียนและนักเรียน เปิดชุดสอบ กรอกและยืนยันผล ไปจนถึงอ่านรายงานและดาวน์โหลดไฟล์

เนื้อหาแยกสิทธิ์เป็นแอดมิน คีษานิเทศก์ และครู/โรงเรียน

ภาพหน้าจอในภาคท้ายมาจากระบบรุ่นปัจจุบันโดยใช้ฐานข้อมูลตัวอย่างที่สร้างแยกจากข้อมูลใช้งานจริง จึงอาจมีชื่อโรงเรียน ปี หรือจำนวนรายการต่างจากเวิร์กของหน่วยงาน แต่ตำแหน่งเมนูและขั้นตอนหลักตรงกับระบบ

เมื่อระบบมีการปรับปรุง ให้ยึดข้อความและสิทธิ์ที่ปรากฏบนหน้าจอจริงเป็นหลัก หากพบความแตกต่างที่กระทบการทำงาน ให้แจ้งผู้ดูแลระบบก่อนบันทึกหรือยืนยันผล

การรักษาความปลอดภัย

คู่มือไม่มีข้อมูลหรือรหัสผ่านเริ่มต้น

ผู้ใช้งานต้องขอข้อมูลเข้าใช้และการรีเซ็ตรหัสผ่านจากแอดมินระบบเท่านั้น

ขอบเขตคู่มือ

- ขั้นตอนที่แอดมินต้องทำก่อนจะเริ่มกรอกผล
- วิธีเพิ่มข้อมูลนักเรียน กรอกผลทั้งห้อง และนำเข้า Excel
- การตรวจสอบผล รายงาน กราฟ และไฟล์ PDF/Excel
- แนวทางแก้ปัญหาเบื้องต้นและภาพหน้าจอของทุกบทบาท

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบและสิทธิ์ผู้ใช้	4
2. แอดมิน - เตรียมหน่วยงานและบัญชี	5
3. แอดมิน - สร้างและเปิดชุดสอบ	6
4. ครู - จัดการข้อมูลนักเรียน	7
5. ครู - ดาวนโหลดและกรอก Excel คะแนน	8
6. ครู - ตรวจสอบไฟล์ บันทึกสร้าง และยืนยัน	9
7. Dashboard รายงาน และผลเปรียบเทียบ	10
8. ศึกษานิเทศก์และการแก้ปัญหา	11
9. ใช้ Dashboard และรายงานอย่างถูกต้อง	12
10. ตัวกรองและไฟล์นำเข้า	13
11. ผู้ดูแลระบบและความปลอดภัย	14
ภาพประกอบ - เข้าสู่ระบบ	15
ภาพประกอบ - แอดมิน	16
ภาพประกอบ - ศึกษานิเทศก์	21
ภาพประกอบ - ครู/โรงเรียน	24
บัญชีแอดมิน/ศึกษานิเทศก์	29
ตัวกรองคะแนนและลบหลายรายชื่อ	30
นำเข้าผู้ใช้งานพร้อมรหัสผ่าน	31

ภาพประกอบอยู่ท้ายคู่มือและจัดตามบทบาท หากต้องการทำตามขั้นตอน ให้เปิดบทอธิบายและภาพของบทบาทเดียวกันควบคู่กัน

1. การเข้าสู่ระบบและสิทธิ์ผู้ใช้

เปิดหน้าเข้าสู่ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับจากแอดมินระบบ แล้วกด เข้าสู่ระบบ

เมนูจะแสดงตามสิทธิ์ของบัญชี ครูใช้รหัสโรงเรียน 10 หลักเป็นชื่อผู้ใช้

บัญชีแอดมินและศึกษานิเทศก์ใช้ชื่อผู้ใช้ที่แอดมินกำหนด

ไม่มีข้อมูลบัญชีในคู่มือ

หากยังไม่มีบัญชี ลืมรหัสผ่าน หรือเข้าใช้งานไม่ได้

กรุณาติดต่อแอดมินระบบของหน่วยงาน ห้ามขอหรือส่งรหัสผ่านผ่านช่องทางสาธารณะ

ระดับ	ขอบเขตการใช้งาน	การแก้ไขข้อมูล
แอดมิน	ทุกโรงเรียน ชุดสอบ ผู้ใช้ เขต และ Audit Log	สร้างและจัดการข้อมูลส่วนกลาง
ศึกษานิเทศก์	Dashboard โรงเรียน รายงาน เปรียบเทียบ และคะแนนตามขอบเขตสิทธิ์	ดูข้อมูลและบันทึกข้อเสนอแนะในรายงาน
ครู/โรงเรียน	ข้อมูลนักเรียนและผลสอบของโรงเรียนตนเอง	เพิ่มคะแนน กรอกผล บันทึกสร้าง และยืนยันผล

การออกจากระบบ

- คลิกชื่อผู้ใช้นามขวบนแล้วเลือก ออกจากระบบ หรือใช้ปุ่มด้านล่างของเมนูซ้าย
- เมื่อใช้เครื่องร่วมกัน ต้องออกจากระบบทุกครั้งและไม่เลือกจดจำการเข้าสู่ระบบ
- เมนูครูเรียงเป็น Dashboard, ข้อมูลนักเรียน, ตรวจข้อสอบ, รายงานผล NT, เปรียบเทียบผล และคะแนนรายบุคคล
ไม่มีเมนูบัญชีและรหัสผ่าน

2. แอดมิน - เตรียมหน่วยงานและบัญชี

ควรเตรียมข้อมูลตามลำดับ เขตพื้นที่ โรงเรียน และผู้ใช้งาน เพื่อให้บัญชีครูเชื่อมกับโรงเรียนถูกต้อง

งาน	วิธีดำเนินการ	ข้อควรตรวจ
เขตพื้นที่	เพิ่มหรือแก้ไขเมนู เขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อและรหัสต้องไม่ซ้ำ
โรงเรียนรายแห่ง	เพิ่มจากหน้า โรงเรียน	รหัสโรงเรียน ชื่อ เครือข่าย อำเภอ จังหวัด
โรงเรียนหลายแห่ง	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel กรอกชั้ตแรก ตรวจสอบ แล้วจึงยืนยันนำเข้า	ตรวจสอบรหัส 10 หลักและข้อมูลเดิมก่อนยืนยัน
ผู้ไ้รายคน	เพิ่มจากหน้า ผู้ใช้งาน เลือกบทบาทและหน่วยงาน	ครูต้องผูกกับโรงเรียน
ผู้ไ้หลายคน	กรอกข้อมูลและรหัสผ่านในแบบฟอร์ม Excel ตรวจสอบตัวอย่างแล้วจึงยืนยัน	ครูอย่างน้อย 6 ตัว แอดมิน/ศึกษานิเทศก์อย่างน้อย 10 ตัว

ข้อมูลสำคัญ

แอดมินกำหนดรหัสผ่านในคอลัมน์รหัสผ่านของ Excel ระบบไม่สุ่มรหัสตอนนำเข้าบัญชี ไม่แสดงรหัสในหน้าตรวจไฟล์ และไม่แสดงรหัสเดิมภายหลัง เก็บไฟล์ต้นทางอย่างปลอดภัย รหัสสุ่มใหม่เกิดเมื่อรีเซ็ตบัญชีครูเท่านั้น

การลบข้อมูล

ใช้ไอคอนถังขยะท้ายแถวและอ่านข้อความยืนยันก่อนลบ หากมีข้อมูลเชื่อมโยง

ระบบจะป้องกันการลบเพื่อรักษาความถูกต้องของรายงาน

การรีเซ็ตรหัสผ่านครู

เปิดเมนู ผู้ใช้งาน กดไอคอนกุญแจของบัญชีครู ยืนยันการรีเซ็ต รหัสเดิมจะใช้ไม่ได้ทันที

ระบบแสดงรหัสใหม่ครั้งเดียวและให้ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ส่งให้โรงเรียนผ่านช่องทางที่ปลอดภัย

3. แอดมิน - สร้างและเปิดชุดสอบ

ขั้น	การดำเนินการ	ผลที่เกิดกับครู
1	สร้างชุดการประเมินและกำหนดปีการศึกษา	ยังไม่เห็นชุดที่เป็นแบบร่าง
2	กำหนดช่วงเปิด-ปิดของแต่ละรอบ	ใช้ได้หลายรอบภายในปีเดียวกัน
3	กรอกเฉลยข้อ 1-26 และตัวชี้วัดข้อ 1-30 ให้ครบ	ระบบใช้ตรวจคำตอบอัตโนมัติ
4	กำหนดเกณฑ์ระดับคุณภาพ	ใช้ร่วมในรายงานและกราฟ
5	เปลี่ยนสถานะเป็น เผยแพร่	ครูเห็นชุดสอบ แต่ยังกรอกผลไม่ได้
6	เปลี่ยนสถานะวิชาและรอบเป็น เปิดรับผล	ครูจึงดาวน์โหลด Excel กรอก หรืออัปโหลดคะแนนได้
7	ปิดรับผลเมื่อสิ้นสุดช่วงดำเนินงาน	ครูดูผลเต็มได้ แต่ส่งผลใหม่ไม่ได้

เงื่อนไขสำคัญ

การกรอกคะแนนและอัปโหลดไฟล์จะทำได้เมื่อแอดมินเปิดรับผลของวิชาและรอบนั้นแล้วเท่านั้น หากแก้ไขเฉลยหรือตัวชี้วัดหลังเปิดใช้ ต้องระบุเหตุผล ระบบจะสร้าง Revision และคงประวัติการเปลี่ยนแปลง

4. ครู - จัดการข้อมูลนักเรียน

เปิดเมนู ข้อมูลนักเรียน เลือกปีการศึกษา แล้วเพิ่มรายคนหรือนำเข้า Excel ก่อนเริ่มกรอกผลสอบ

ข้อมูล	กติกา
เลขประจำตัวนักเรียน	ตัวเลข 4-6 หลัก และไม่ซ้ำภายในโรงเรียนกับปีเดียวกัน
ชื่อและนามสกุล	กรอกให้ตรงกับทะเบียน สามารถแก้ไขภายหลังได้
ชั้น/ห้อง	ใช้สำหรับกรอกรายชื่อ แบบฟอร์มคะแนน และรายงานรายห้อง
ประเภทนักเรียน	ปกติ, พิเศษ LD หรือพิเศษอื่น ๆ

- ปุ่ม เพิ่มนักเรียน ใช้กรอกรายคน และปุ่มแก้ไขท้ายแถวใช้แก้ไขชื่อ นามสกุล ห้อง หรือประเภท
- รายชื่อที่ยังไม่มีผลสอบสามารถลบได้ รายชื่อที่มีผลแล้วระบบจะป้องกันการลบเพื่อไม่ให้คะแนนขาดการเชื่อมโยง
- นักเรียนคนละโรงเรียนใช้เลข 4-6 หลักเหมือนกันได้ เพราะระบบแยกด้วยโรงเรียนและปีการศึกษา

แหล่งข้อมูลหลัก ชื่อ ห้อง และประเภทนักเรียนต้องได้จากเมนูข้อมูลนักเรียน ไม่แก้ผ่านไฟล์คะแนน

นำเข้ารายชื่อจาก Excel

กด แบบฟอร์ม Excel กรอกชื่อ กรอกข้อมูล ตั้งแต่แถวที่ 2 โดยคงหัวคอลัมน์ภาษาไทยเดิมไว้ อ่านชี้ต คำแนะนำ เมื่อนำกลับเข้าระบบกด ตรวจสอบไฟล์ ตรวจสอบจำนวนและข้อผิดพลาด แล้วกด ยืนยันทะเบียน รหัสนักเรียน 0001 จะยังคงเลขศูนย์นำหน้า

5. ครู - ดาวนโหลดและกรอก Excel คะแนน

เปิดเมนู ตรวจสอบ เลือกชุดสอบ วิชา และรอบที่เปิดรับผล จากนั้นเลือก ทุกห้อง หรือห้องที่ต้องการ แล้วกด แบบฟอร์ม Excel ระบบใส่รายชื่อนักเรียนจากทะเบียนของโรงเรียนและปีนั้นให้แล้ว

กลุ่มคอลัมน์	การใช้งาน
เลขประจำตัวถึงประเภทนักเรียน	ระบบเติมจากทะเบียน ห้ามแก้ไขในไฟล์คะแนน
สถานะเข้าสอบ	present = เข้าสอบ, absent = ขาดสอบ
คำตอบข้อ 1-26	กรอก 1-4 หรือ A-D; ถ้ายังไม่ครบและบันทึกร่าง สามารถเว้นว่างได้
คะแนนข้อ 27-30	ครูกรอกคะแนนข้อเขียนตามตัวเลือกคะแนนของวิชานั้น
สถานะผล	ไฟล์เริ่มต้นเป็น draft; ใช้ปุ่มบนหน้าเว็บเพื่อเลือกบันทึกร่างหรือยืนยัน

- ไฟล์ที่ดาวนโหลดกำหนดสถานะเข้าสอบเป็น present และสถานะผลเป็น draft ไว้ก่อน
- กรอกในชุดแรกและอ่านชุด คำแนะนำ ห้ามเปลี่ยนหัวคอลัมน์หรือสลับลำดับคอลัมน์ จากนั้นบันทึกเป็น .xlsx
- นักเรียนขาดสอบให้ใช้ absent และเว้นคำตอบกับคะแนนข้อเขียนทั้งหมด

ทะเบียนเปลี่ยน ถ้ามีการแก้ไข ห้อง หรือประเภทหลังดาวนโหลด
ระบบจะให้ดาวนโหลดแบบฟอร์มใหม่ก่อนนำเข้า ระบบยังรองรับไฟล์ CSV เดิม แต่แนะนำ Excel เพื่อเก็บรหัส 4-6 หลักที่มีศูนย์นำหน้า

6. ครู - ตรวจไฟล์ บันทึกสร้าง และยืนยัน

ขั้น	สิ่งที่ทำ	ผลลัพธ์
1	เลือกไฟล์ Excel ในการ์ดวิชาและรอบที่ถูกต้อง	ยังไม่บันทึกคะแนนทันที
2	กด ตรวจสอบไฟล์	ระบบตรวจหัวคอลัมน์ ทะเบียน ประเภท คำตอบ และคะแนน
3	แก้ไฟล์ตามข้อความและเลขแถว หากพบข้อผิดพลาด	ตรวจซ้ำได้อีกผ่าน
4	กด บันทึกฉบับร่าง	กลับมาแก้ไขภายหลังได้และยังไม่เข้ารายงาน
5	ตรวจสอบข้อมูลครบแล้วกด ยืนยันผลคะแนนการสอบ	ผลที่ยืนยันแล้วล็อกแก้ไขและเข้ารายงาน
6	ตรวจรายงานหลังยืนยัน	คะแนนแสดงทันที ไม่ต้องรอครบทุกวิชาหรือถูกรอบ

กรอกผลทั้งห้องบนเว็บ

ในชุดสอบที่เปิดรับผล กด กรอกผลทั้งห้อง เลือกห้องและกด แสดงรายชื่อ ตารางหนึ่งแถวต่อนักเรียน เลื่อนแนวนอนเพื่อกรอกคำตอบข้อ 1-26 และคะแนนข้อเขียนข้อ 27-30 ตั้งสถานะ ขาดสอบ หากไม่เข้าสอบ ระบบจะล้างคำตอบและคะแนนของคนนั้น จากนั้นกด บันทึกฉบับร่าง หรือ ยืนยันผลคะแนนการสอบ เพียงครั้งเดียวสำหรับรายชื่อที่ยังไม่ยืนยันในห้องนั้น

ตรวจให้ครบก่อนยืนยัน

การยืนยันต้องผ่านการตรวจสอบข้อมูลครบตามเกณฑ์
เมื่อยืนยันแล้วคะแนนของนักเรียนคนนั้นแก้ไขไม่ได้
ครูที่ยังไม่พร้อมควรบันทึกฉบับร่างก่อน

7. Dashboard รายงาน และผลเปรียบเทียบ

ส่วน	ข้อมูลที่แสดง
Dashboard	จำนวนโรงเรียน นักเรียนในทะเบียน ผู้มีผลยืนยัน ผลรวมสองวิชา และกราฟแท่งตามขอบเขตสิทธิ์
รายงานผล NT	ค่าเฉลี่ยโรงเรียน เครือข่าย และเขตพื้นที่ พร้อมกราฟ ระดับคุณภาพ และตัวชี้วัด
เปรียบเทียบผล	ผลระหว่างรอบหรือปี ครูเห็นสถิติรวมเครือข่ายและเขตพื้นที่; แอดมินและศึกษานิเทศก์เห็นระดับโรงเรียนด้วย
คะแนนรายบุคคล	ค้นหาและดูพัฒนาการนักเรียนแต่ละคนตามปี ชุดสอบ รอบ และห้อง
พิมพ์/PDF/Excel	เปิดรายงานโรงเรียน แล้วเลือก พิมพ์, Excel หรือ ดาวน์โหลด PDF

- ผลที่ยืนยันแล้วจะแสดงทันที แม้ดำเนินการเพียงรอบเดียว
- ผลรวมสองวิชาจะเกิดเมื่อมีผลคณิตศาสตร์และภาษาไทยของนักเรียนในรอบเดียวกัน
- นักเรียนพิเศษยังดูคะแนนและพัฒนาการรายบุคคลได้ แต่ไม่นำมาคิดค่าเฉลี่ยหรือการกระจายระดับคุณภาพ

ความเป็นส่วนตัว	ครูเห็นรายบุคคลเฉพาะโรงเรียนตนเอง การเปรียบเทียบข้ามโรงเรียนแสดงเฉพาะสถิติรวมตามสิทธิ์
-----------------	---

8. ศักยภาพเทคนิคและการแก้ปัญหา

ศักยภาพเทคนิคใช้ Dashboard โรงเรียน รายงานผล เปรียบเทียบผล และคะแนนรายบุคคลตามขอบเขตที่ระบบกำหนด สามารถบันทึกข้อเสนอแนะในรายงานที่มีสิทธิ์ดู แต่ไม่มีสิทธิ์แก้ไขหรือกรอกผลสอบ

อาการ	แนวทางตรวจสอบ
เข้าสู่ระบบไม่ได้	ตรวจสอบการพิมพ์ข้อมูล แล้วติดต่อแอดมินเพื่อตรวจสอบสถานะบัญชีหรือตั้งรหัสใหม่
ไม่พบชุดสอบ	ตรวจสอบว่าชุดและวิชาถูกเผยแพร่หรือเปิดรับผลแล้ว
ดาวน์โหลดได้เฉพาะหัวคอสลับ	ปีนั้นยังไม่มีทะเบียนนักเรียน ให้เพิ่มหรือนำเข้าข้อมูลนักเรียนก่อน
ข้อมูลนักเรียนไม่ตรงทะเบียน	แก้ไขเมนูข้อมูลนักเรียน แล้วดาวน์โหลด Excel คะแนนใหม่
คะแนนข้อเขียนไม่ผ่าน	ใช้ค่าที่อนุญาตตามเกณฑ์ของวิชาและข้อ
คะแนนรวมไม่แสดง	ตรวจสอบว่าผลสองวิชาในรอบเดียวกันถูกยืนยันแล้ว
หน้าเว็บเข้าไม่ได้	ตรวจสอบว่าเซิร์ฟเวอร์ทำงานและ URL ถูกต้อง จากนั้นแจ้งผู้ดูแลระบบ

ขอความช่วยเหลือ

เมื่อติดต่อแอดมิน ให้แจ้งชื่อโรงเรียน เมนูที่ใช้งาน ชุดสอบ วิชา รอบ และข้อความผิดพลาด โดยไม่ส่งรหัสผ่าน

9. ใช้ Dashboard และรายงานอย่างถูกต้อง

Dashboard ของแอดมินและศึกษานิเทศก์รวมโรงเรียนในขอบเขต ส่วนครูเห็นเฉพาะโรงเรียนตนเอง เลือกปีการศึกษาและชุดสอบก่อนอ่านตัวเลขหรือกราฟ ทุกกราฟ Dashboard เป็นกราฟแท่ง

ตัวเลข	ความหมายและวิธีอ่าน
นักเรียนในทะเบียน	นับรายชื่อในปีที่เลือก อาจไม่เท่ากับจำนวนผู้มีผลสอบ
มีผลยืนยัน	นับนักเรียนไม่ซ้ำที่มีคะแนนยืนยันแล้วอย่างน้อยหนึ่งวิชา/รอบ
ครบสองวิชา	มีคณิตศาสตร์และภาษาไทยในรอบเดียวกัน
รายโรงเรียน	แสดงทะเบียนและผู้มีผลยืนยันในแต่ละรอบ โรงเรียนที่ยังไม่มีผลแสดงศูนย์

รายงานผล NT

- เลือกโรงเรียน ปีการศึกษา และชุดสอบในหน้ารายงาน แล้วกดค้นหา เปิดแถวที่ต้องการ
- หน้ารายละเอียดมีค่าเฉลี่ยโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่ กราฟแท่ง การกระจายระดับคุณภาพ และมาตรฐาน/ตัวชี้วัด
- คอลัมน์รหัสตัวชี้วัดเรียง 01, 02, 03 ต่อเนื่อง โดยไม่เปลี่ยนรหัสตัวชี้วัดจริง
- กด พิมพ์ เพื่อเปิดหน้าพิมพ์ หรือ Excel / ดาวน์โหลด PDF เพื่อเก็บไฟล์

ข้อมูลไม่ครบ	ผลร่างไม่รวมในรายงาน ผลยืนยันหนึ่งวิชาแสดงวิชานั้นได้ แต่ช่องรวม 2 ด้านรองสองวิชาครบในรอบเดียวกัน
--------------	---

10. ตัวกรองและไฟล์นำเข้า

แบบฟอร์ม Excel สำหรับทะเบียน ผลสอบ โรงเรียน และผู้ใช้งานมีหัวคอลัมน์ภาษาไทย ชัดเจนเป็นข้อมูลที่ระบบอ่าน ชัดตัวอย่างใช้ดูวิธีการกรอก และชิต คำแนะนำ อธิบายแต่ละช่อง อย่าเพิ่มข้อมูลจริงในชิตตัวอย่าง

แบบฟอร์ม	ข้อมูลสำคัญ	ขั้นตอนก่อนยืนยัน
ข้อมูลนักเรียน	รหัสนักเรียน 4-6 หลัก ชื่อ ห้อง ประเภท	ตรวจปี ห้อง และจำนวนรายชื่อ
ผลสอบ	รายชื่อเต็มอัตโนมัติ สถานะ คำตอบ คะแนน	เลือกชุด รอบ วิชา ห้อง และตรวจแถวผิด
โรงเรียน	รหัสโรงเรียน 10 หลัก เขต เครือข่าย	ตรวจโรงเรียนเดิมและชื่อเขต
ผู้ใช้งาน	บทบาท ชื่อ รหัสโรงเรียนหรือชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน	ตรวจบัญชีซ้ำและเก็บไฟล์ต้นทางอย่างปลอดภัย

การกรอกข้อมูล

- ข้อมูลนักเรียน: เลือกปีและชั้น/ห้อง แล้วกด แสดงผล ตารางบอกจำนวนนักเรียนที่แสดงและจำนวนที่เลือก
- กรอกผลทั้งห้อง: เลือกห้องและกด แสดงรายชื่อ ก่อนแก้คะแนนหรือยืนยัน
- คะแนนที่ยืนยันแล้ว: กรอกชื่อ นามสกุล หรือรหัสนักเรียน เลือกห้อง รอบสอบ และวิชา แล้วกด กรอกข้อมูล ใช้ทั้ง 4 ช่องร่วมกันได้ กดลูกศรย้อนเพื่อล้างตัวกรอง
- เปรียบเทียบผลและคะแนนรายบุคคล: เลือกชุดสอบ รอบ ห้อง และโรงเรียนตามสิทธิ์ แล้วกดค้นหา

เลขศูนย์นำหน้า ใช้ไฟล์ .xlsx ที่ระบบสร้าง ช่องรหัสตั้งเป็นข้อความไว้แล้ว หลีกเลี่ยงการเปิด CSV ด้วย Excel แล้วบันทึกกับ เพราะเลข 0001 อาจกลายเป็น 1

11. ผู้ดูแลระบบและความปลอดภัย

ส่วนนี้สำหรับแอดมินและผู้ดูแลเซิร์ฟเวอร์ ไม่ใช่ขั้นตอนที่คุณต้องทำ

งาน	แนวทาง
ผู้ใช้งาน	ตรวจสอบบทกวี โรงเรียน/เขต สถานะบัญชี ก่อนสร้าง แก้ไข หรือลบ
Audit Log	กรองประเภทกิจกรรมหรือค้นหารายละเอียดเพื่อตรวจสอบย้อนหลัง
บัญชีและรหัสผ่าน	แอดมินและศึกษานิเทศก์ใช้หน้าโปรไฟล์ ครูขอรีเซ็ตจากแอดมิน
รหัสผ่านผู้ใช้	กำหนดเองในแบบฟอร์มนำเข้า ระบบเก็บค่าแฮชเท่านั้น รหัสสุ่มจากการรีเซ็ตครูแสดงครั้งเดียว
สำรองข้อมูล	สำรองฐานข้อมูลและไฟล์ระบบก่อนอัปเดต ตรวจสอบการเข้าใช้งานหลังอัปเดต

ลำดับตรวจสอบหลังขึ้นเซิร์ฟเวอร์

- เปิดหน้าเข้าสู่ระบบและลิงก์คู่มือ ตรวจสอบว่า PDF เปิดได้ทั้งมือถือและคอมพิวเตอร์
- ทดสอบบัญชีทั้งสามบทบาทว่าเห็นเมนูตามสิทธิ์ โดยไม่ใช่รหัสผ่านจริงในเอกสาร
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel ทดลองรหัส 0001 แล้วอัปโหลดข้อมูลทดสอบในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม
- ตรวจสอบการเปิดรับผล การบันทึกสร้าง การยืนยัน การออกรายงาน PDF/Excel และ Audit Log

ติดต่อผู้ดูแล หากพบข้อผิดพลาด ให้ส่งภาพหน้าจอ ข้อความผิดพลาด เวลา เมนู และรหัสโรงเรียนแก่แอดมิน
ห้ามส่งรหัสผ่านหรือไฟล์ข้อมูลนักเรียนผ่านช่องทางสาธารณะ

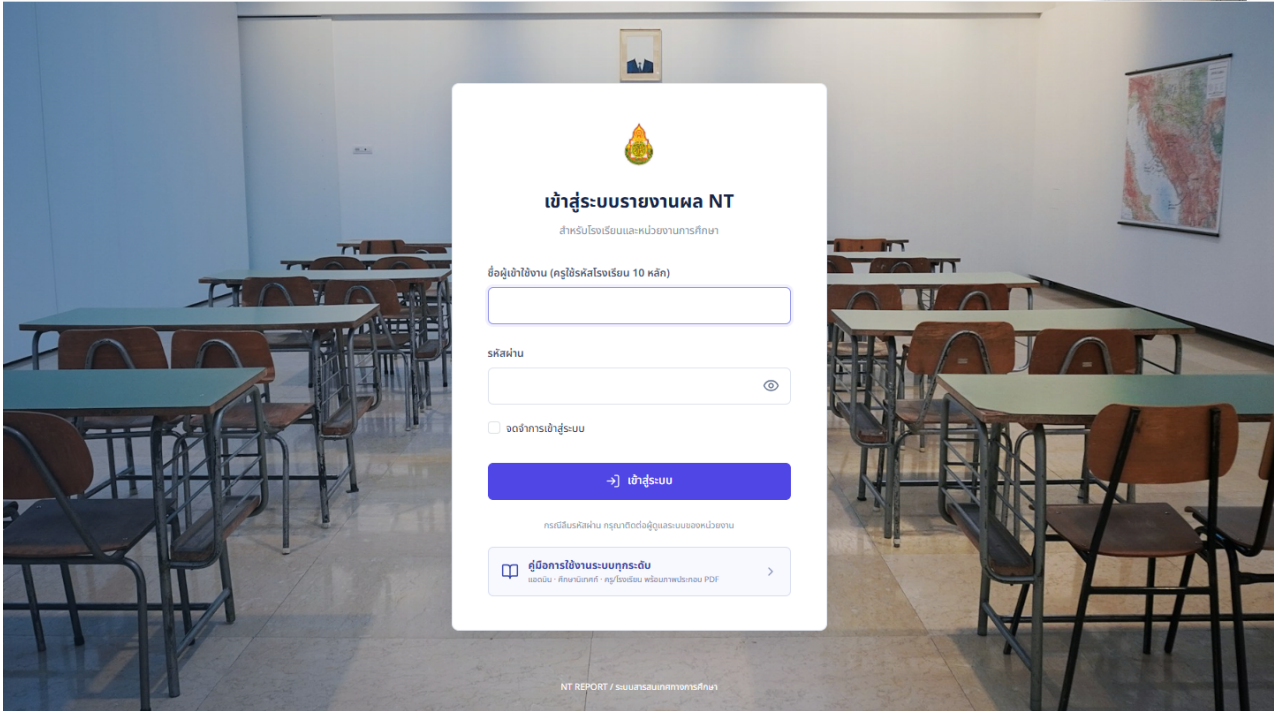
ภาพประกอบ - เข้าสู่ระบบ

ภาพจากข้อมูลตัวอย่าง ใช้เพื่อแสดงตำแหน่งเมนูและปุ่มเท่านั้น

หน้าเข้าสู่ระบบ - กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับจากแอดมิน

**ระบบรายงานผล NT ป.3**
การประเมินคุณภาพผู้เรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ข้อมูลนี้ถูกจัด
เพื่อการพัฒนาการศึกษาไทย





เข้าสู่ระบบรายงานผล NT

สำหรับโรงเรียนและหน่วยงานการศึกษา

ชื่อผู้ใช้งาน (ครูใช้รหัสโรงเรียน 10 หลัก)

รหัสผ่าน

☐ จดจำการเข้าสู่ระบบ

[-> เข้าสู่ระบบ](#)

กรณีลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

 **คู่มือการใช้งานระบบทุกระดับ** [>](#)

ฉบับต้น - ศึกษาฉบับหลัก - คู่มือโรงเรียน พร้อมภาพประกอบ PDF

NT REPORT / ระบบรายงานผลการศึกษา

ภาพประกอบ - แอดมิน

ภาพจากข้อมูลตัวอย่าง ใช้เพื่อแสดงตำแหน่งเมนูและปุ่มเท่านั้น

Dashboard แอดมิน - ภาพรวมข้อมูลทุกโรงเรียน


ระบบรายงานผล NT U.3
 การประเมินคุณภาพผู้เรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ข้อมูลที่ถูกต้อง
 เพื่อการพัฒนาระบบการศึกษาไทย



NT REPORT WORKSPACE

จัดการทดสอบ
Dashboard
 โรงเรียน
 รายงานผล NT
 เปรียบเทียบผล
 การจัดการระบบ
 เขตพื้นที่การศึกษา
 ผู้ใช้งาน
 Audit Log
 ปัญหาและข้อผิดพลาด
 ระบบสารสนเทศ
 เพื่อคุณภาพการศึกษา
 ออกจากระบบ

ภาพรวมหน่วยทางการศึกษา

Dashboard

OVERVIEW

Dashboard
 ภาพรวมผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน NT U.3

ปีการศึกษา 2569
 ข้อมูลย้อนหลัง
 รอบ 1
 ค้นหา

สวัสดิ์ ผู้ดูแลระบบ
 ภาพรวมโรงเรียนในระบบ
 ปีการศึกษา 2569 | มีผลที่ยืนยันแล้ว 0 คน

โรงเรียนในเขต
9
 0 โรงเรียนมีผลยืนยันแล้ว

นักเรียนในทะเบียน
3
 ปีการศึกษา 2569

นักเรียนที่มีผลยืนยัน
0
 นับไม่เข้าจากผลการสอบ

ผลรวมสอบวิชา
0
 รวมที่เลือก: 1

สถานะงานตรวจกระดาษคำตอบ
 แสดงเฉพาะจำนวนงาน ไม่แสดงภาพ คำตอบ หรือ ข้อสงสัยรายบุคคล

แบบร่าง / รอตรวจ
0
 รายการ

ยืนยันสำเร็จ
2
 รายการ

ขาดสอบหรือยกเลิก
0
 รายการ

เขตพื้นที่การศึกษา - เพิ่มหรือแก้ไขเขต

เขตพื้นที่การศึกษา

EDUCATION AREAS

เขตพื้นที่การศึกษา
 สังกัดโรงเรียนและขอบเขตความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์

เขตพื้นที่ทั้งหมด

สพป.เชียงใหม่ เขต 4

เขตพื้นที่ลาหิ 2

เพิ่มเขตพื้นที่
 ชื่อเขตพื้นที่การศึกษา
 + เพิ่มเขตพื้นที่

ภาพประกอบ - แอดมิน

ภาพจากข้อมูลตัวอย่าง ใช้เพื่อแสดงตำแหน่งเมนูและปุ่มเท่านั้น

โรงเรียน - ค้นหา เพิ่ม แก้ไข หรือนำเข้า Excel

>

โรงเรียน

SCHOOL DIRECTORY

โรงเรียนในความรับผิดชอบ

ข้อมูลโรงเรียนและสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

ค้นหาชื่อโรงเรียน

ค้นหา

รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	เขตพื้นที่	ผลล่าสุด	คะแนนรวม	
9900000006	ชุมชนริมน้ำ (สาธิต) เชียงราย	สพป.เชียงราย เขต 4	2566 • ข้อมูลย้อนหลัง	66.80	ดูรายงานแก้ไขลบ
9900000008	บ้านทรายทอง (สาธิต) เชียงราย	สพป.เชียงราย เขต 4	2565 • ข้อมูลย้อนหลัง	69.55	ดูรายงานแก้ไขลบ
9900000005	บ้านท่าข้าม (สาธิต) เชียงราย	สพป.เชียงราย เขต 4	2566 • ข้อมูลย้อนหลัง	64.25	ดูรายงานแก้ไขลบ
9900000007	บ้านปอ (สาธิต) เชียงราย	สพป.เชียงราย เขต 4	2565 • ข้อมูลย้อนหลัง	67.00	ดูรายงานแก้ไขลบ
9900000004	บ้านม่วงยาย (สาธิต) เชียงราย	สพป.เชียงราย เขต 4	2566 • ข้อมูลย้อนหลัง	61.70	ดูรายงานแก้ไขลบ

ผู้ใช้งาน - เพิ่มบัญชี รีเซตรหัสผ่านครู และนำเข้า Excel

>

ผู้ใช้งาน

USER MANAGEMENT

จัดการผู้ใช้งาน

สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและสถานะบัญชี

ผู้ใช้งาน	สิทธิ์	โรงเรียน / เขตพื้นที่	สถานะ	
ครูโรงเรียนบ้านลิ้ะวังผา ชื่อผู้ใช้งาน 57040049 teacher@nt.local	ครู	บ้านลิ้ะวังผา	ใช้งาน	แก้ไขรีเซตรหัสลบ
ผู้ดูแลระบบ ชื่อผู้ใช้งาน 00000001 admin@nt.local	แอดมินสูงสุด	ทั้งหมด	ใช้งาน	แก้ไข
ศึกษานิเทศก์ประจำเขต ชื่อผู้ใช้งาน 00000002 supervisor@nt.local	ศึกษานิเทศก์	สพป.เชียงราย เขต 4	ใช้งาน	แก้ไขลบ

▶

เพิ่มผู้ใช้งาน

ภาพประกอบ - แอดมิน

ภาพจากข้อมูลตัวอย่าง ใช้เพื่อแสดงตำแหน่งเมนูและปุ่มเท่านั้น

จัดการชุดสอบ - เลือกชุดและปีการศึกษา

 > จัดการชุดสอบ

จัดการชุดสอบส่วนกลาง

กำหนดเฉลย ตัวชี้วัด เกณฑ์ และช่วงเวลารับผล

ชื่อชุดการประเมิน

ปีการศึกษา

+ สร้างฉบับร่าง

ชุดการประเมิน	ปี	ขอบเขต	สถานะ	Revision	
แบบทดสอบประเมินวินิจัยเตรียมความพร้อม NT ป.3 ปีการศึกษา 2569 ชุดที่ 1	2569	ส่วนกลาง	open	1	จัดการ

รายละเอียดชุดสอบ - กำหนดเฉลย รอบ และสถานะเปิดรับผล

 > รายละเอียดชุดการประเมิน

แบบทดสอบประเมินวินิจัยเตรียมความพร้อม NT ป.3 ปีการศึกษา 2569 ชุดที่ 1

ปี 2569 • ส่วนกลาง • Revision 1

+ เพิ่มรอบสอบ

ชื่อชุดการประเมิน

แบบทดสอบประเมินวินิจัยเตรียมความพร้อม NT ป.3 ปีการศึกษา 2569 ชุดที่ 1

ช่วงเวลารับผลสอบ

รอบ 1	รอบ 2	รอบ 3
เปิด 08/28/2026 11:41 AM	เปิด 09/28/2027 11:41 AM	เปิด 09/28/2028 11:41 AM
ปิด 09/28/2027 11:41 AM	ปิด 09/28/2028 11:41 AM	ปิด 09/28/2029 11:41 AM

เกณฑ์ระดับคุณภาพพร้อม

ระดับ 1 ปรับปรุง	ระดับ 2 พอใช้	ระดับ 3 ดี	ระดับ 4 ดีมาก
---------------------	------------------	---------------	------------------

ภาพประกอบ - แอดมิน

ภาพจากข้อมูลตัวอย่าง ใช้เพื่อแสดงตำแหน่งเมนูและปุ่มเท่านั้น

รายงานผล NT - ค้นหาและเปิดรายงาน

🏠 > รายงานผล NT

NT REPORTS

รายงานผล NT ป.3

ผลสรุปจากชุดสอบที่ยืนยันแล้ว และข้อมูลย้อนหลัง

ค้นหาโรงเรียน

ชื่อหรือรหัสโรงเรียน

โรงเรียน

ทุกโรงเรียน

ปีการศึกษา

ทุกปีการศึกษา

ชุดสอบ

ทุกชุด

ค้นหา

🔄

รายงานทั้งหมด 34

PDF

ดาวน์โหลดที่เลือก

☐	โรงเรียน	ปีการศึกษา	แหล่งข้อมูล	คณิตศาสตร์	ภาษาไทย	รวม 2 ด้าน	ระดับคุณภาพ	รายงาน
☐	บ้านไร่วังผา 57040049	2566	ข้อมูลย้อนหลัง	32.00	45.50	38.75	พอใช้	🔗 📄
☐	อนุบาลเรืองแก่น (สาธิต) 9900000002	2566	ข้อมูลย้อนหลัง	52.00	61.20	56.60	พอใช้	🔗 📄
☐	บ้านค้อยลิก (สาธิต) 9900000003	2566	ข้อมูลย้อนหลัง	54.70	63.60	59.15	พอใช้	🔗 📄
☐	บ้านม่วงขาย (สาธิต) 9900000004	2566	ข้อมูลย้อนหลัง	57.40	66.00	61.70	พอใช้	🔗 📄

รายละเอียดรายงาน - ค่าเฉลี่ย กราฟ และไฟล์ส่งออก

🏠 > รายละเอียดรายงาน

SCHOOL REPORT / 2566

บ้านไร่วังผา

สพป.เชียงราย เขต 4 • รหัสโรงเรียน 57040049

🖨️ พิมพ์

📊 Excel

📄 ดาวน์โหลด PDF

📅 ปีการศึกษา 2566

📁 ข้อมูลย้อนหลัง

👤 ผู้เข้าสอบ 5 คน (ปกติ 4 / พิเศษ 1 / Walk-in 0)

🕒 อัปเดตล่าสุดโดย ผู้ดูแลระบบ • 28/09/2026 11:41

📌 เผยแพร่แล้ว • รุ่น 1

คณิตศาสตร์

32.00

ระดับคุณภาพ: พอใช้

ภาษาไทย

45.50

ระดับคุณภาพ: พอใช้

รวม 2 ด้าน

38.75

ระดับคุณภาพ: พอใช้

📊 ผลการประเมิน: โรงเรียน เครือข่าย และเขตพื้นที่

คะแนนเฉลี่ยร้อยละ • ผลยืนยันปี 2566 รอบ 1

● คณิตศาสตร์ ● ภาษาไทย ● รวม 2 ด้าน

ฉบับปรับปรุง 28 กันยายน 2569

หน้า 19

ภาพประกอบ - ศึกษาวิเคราะห์

ภาพจากข้อมูลตัวอย่าง ใช้เพื่อแสดงตำแหน่งเมนูและปุ่มเท่านั้น

รายงานผล NT - กรองปีและชุดสอบ

🏠 > รายงานผล NT

NT REPORTS

รายงานผล NT ป.3

ผลสรุปจากชุดสอบที่ยืนยันแล้ว และข้อมูลย้อนหลัง

ค้นหาโรงเรียน

ชื่อหรือรหัสโรงเรียน

โรงเรียน

ทุกโรงเรียน

ปีการศึกษา

ทุกปีการศึกษา

ชุดสอบ

ทุกชุด

ค้นหา

🔄

รายงานทั้งหมด 34

PDF

ดาวน์โหลดที่เลือก

☐	โรงเรียน	ปีการศึกษา	แหล่งข้อมูล	คณิตศาสตร์	ภาษาไทย	รวม 2 ด้าน	ระดับคุณภาพ	รายงาน
☐	บ้านไร่วังผา 57040049	2566	ข้อมูลย้อนหลัง	32.00	45.50	38.75	พอใช้	🔗 📄
☐	อนุบาลเรืองแก่น (สาธิต) 9900000002	2566	ข้อมูลย้อนหลัง	52.00	61.20	56.60	พอใช้	🔗 📄
☐	บ้านค้อยลิก (สาธิต) 9900000003	2566	ข้อมูลย้อนหลัง	54.70	63.60	59.15	พอใช้	🔗 📄
☐	บ้านม่วงขาย (สาธิต) 9900000004	2566	ข้อมูลย้อนหลัง	57.40	66.00	61.70	พอใช้	🔗 📄

รายละเอียดรายงาน - อ่านผลและบันทึกข้อเสนอแนะ

🏠 > รายละเอียดรายงาน

SCHOOL REPORT / 2566

บ้านไร่วังผา

สพป.เชียงราย เขต 4 • รหัสโรงเรียน 57040049

🖨️ พิมพ์

📊 Excel

📄 ดาวน์โหลด PDF

📅 ปีการศึกษา 2566

📁 ข้อมูลย้อนหลัง

👤 ผู้เข้าสอบ 5 คน (ปกติ 4 / พิเศษ 1 / Walk-in 0)

🕒 อัปเดตล่าสุดโดย ผู้ดูแลระบบ • 28/09/2026 11:41

📌 เผยแพร่แล้ว • รุ่น 1

คณิตศาสตร์

32.00

ระดับคุณภาพ: พอใช้

ภาษาไทย

45.50

ระดับคุณภาพ: พอใช้

รวม 2 ด้าน

38.75

ระดับคุณภาพ: พอใช้

📊 ผลการประเมิน: โรงเรียน เครือข่าย และเขตพื้นที่

คะแนนเฉลี่ยร้อยละ • ผลยืนยันปี 2566 รอบ 1

● คณิตศาสตร์ ● ภาษาไทย ● รวม 2 ด้าน

100

80

60

40

20

0

คณิตศาสตร์

ภาษาไทย

รวม 2 ด้าน

ฉบับปรับปรุง 28 กันยายน 2569

หน้า 22

ภาพประกอบ - ครู/โรงเรียน

ภาพจากข้อมูลตัวอย่าง ใช้เพื่อแสดงตำแหน่งเมนูและปุ่มเท่านั้น

Dashboard ครู - เฉพาะโรงเรียนตนเอง

**ระบบรายงานผล NT ป.3**
การประเมินคุณภาพผู้เรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
เพื่อการพัฒนาการศึกษาไทย



NT REPORTWORKSPACE

Dashboard

ข้อมูลนักเรียน
ตรวจสอบ
รายงานผล NT
เปรียบเทียบผล
คะแนนรายบุคคล

บ้านไล่วังหา

Dashboard

OVERVIEW

ภาพรวมผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน NT ป.3

ปีการศึกษา2569

ชุดสอบข้อมูลย้อนหลัง

รอบสอบรอบ 1

ค้นหา

สถิติ ครูโรงเรียนบ้านไล่วังหา

บ้านไล่วังหา

ปีการศึกษา 2569 | มีผลที่ยื่นขึ้นแล้ว 0 คน

โรงเรียนในเขต

1

0 โรงเรียนมีผลยื่นขึ้นแล้ว

นักเรียนในทะเบียน

3

ปีการศึกษา 2569

นักเรียนมีผลยื่นขึ้น

0

นับไม่เข้าจากผลทดสอบ

ผลครบสองวิชา

0

รวมที่เลือก: 1

จำนวนนักเรียนรายโรงเรียน

เปรียบเทียบคะแนนนักเรียนกับข้อมูลยื่นขึ้นแต่ละรอบ

โรงเรียน

รอบ 1

รอบ 2

รอบ 3

3

2

ระบบสารสนเทศ
เพื่อคุณภาพการศึกษา

ออกจากระบบ

NT REPORT - VERSION 1.0

ข้อมูลนักเรียน - เพิ่ม แก้ไข ลบ และนำเข้า Excel

ข้อมูลนักเรียน

นำเข้ารายชื่อนักเรียนจากแบบฟอร์ม Excel หรือเพิ่มนักเรียนรายคน

เพิ่มนักเรียน

แบบฟอร์ม Excel

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มข้อมูลนักเรียน

student_code	prefix	first_name	last_name	class_room	student_type
0001	ด.ช.	ตัวอย่าง	นักเรียน	ป.3/1	regular
0002	ด.ญ.	ตัวอย่าง	นักเรียน	ป.3/2	special_id

ตัวอย่างเท่านั้น ให้ใช้เลขประจำตัวจริง 4 หลักของโรงเรียน ประเภทใช้ regular (ปกติ), special_id (พิเศษ LD) หรือ special_other (พิเศษอื่น ๆ) ห้ามแก้ไขหัวคอลัมน์

รายชื่อนักเรียนจากไฟล์ Excel

Choose FileNo file chosen

กรอกข้อมูลในชีต "กรอกข้อมูล" ตั้งแต่แถวที่ 2 แล้วอัปโหลดไฟล์ .xlsx ได้เลย เลขศูนย์หน้ารหัสนักเรียนจะอิงอยู่ที่ อานรายละเอียดแต่ละช่องในชีต "ค่าแบบนำ" (รองรับ CSV เช่นด้วย)

ตรวจสอบไฟล์

ปีการศึกษา

อื่น / ห้องเรียน

ภาพประกอบ - ครู/โรงเรียน

ภาพจากข้อมูลตัวอย่าง ใช้เพื่อแสดงตำแหน่งเมนูและปุ่มเท่านั้น

ตรวจสอบข้อสอบ - เลือกชุดสอบที่เปิดรับผล

🏠 > ตรวจสอบข้อสอบ

ตรวจสอบข้อสอบและนำเข้าคำตอบ

เลือกชุดสอบ รอบ และวิชาเพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel

ชุดการประเมิน	ปี	ขอบเขต	สถานะ	Revision	
แบบทดสอบประเมินวิสัยทัศน์เตรียมความพร้อม NT ป.3 ปีการศึกษา 2569 ชุดที่ 1	2569	ส่วนกลาง	open	1	<button>เปิดตรวจ</button>

รายละเอียดชุดสอบ - เลือกวิชา รอบ และห้อง

🏠 > นำเข้าคำตอบนักเรียน

แบบทดสอบประเมินวิสัยทัศน์เตรียมความพร้อม NT ป.3 ปีการศึกษา 2569 ชุดที่ 1

ปี 2569 • ส่วนกลาง • Revision 1

[🔗 เปรียบเทียบรอบสอบ](#)

รอบ 1 • คณิตศาสตร์

เปิดรับคำตอบ

open

ห้องที่ต้องการ

ทุกห้อง ▾

📄 แบบฟอร์ม Excel

📄 กรอกผลถึงห้อง

ตัวอย่างการกรอกคะแนนในไฟล์ CSV

กรณี	exam_status	q1-q26	q27_score-q30_score	result_status
กรอก ไม่ครบ	present	กรอกเท่าที่มี เช่น q1=2, q2=A; ที่ เหลือเว้น ว่าง	กรอกเท่าที่ตรวจแล้ว หรือ เว้นว่าง	draft
ตรวจ ครบ และ พร้อม ยืนยัน	present	กรอกทำ ตอบตาม ข้อ เช่น q1=2, q2=A	กรอกทั้ง 4 ข้อตามเกณฑ์ วิชา เช่น 0, 0, 0, 0	draft
ขาด	absent	เว้นว่างทุก ข้อ	เว้นว่างทุกข้อ	draft

รอบ 1 • ภาษาไทย

เปิดรับคำตอบ

open

ห้องที่ต้องการ

ทุกห้อง ▾

📄 แบบฟอร์ม Excel

📄 กรอกผลถึงห้อง

ตัวอย่างการกรอกคะแนนในไฟล์ CSV

กรณี	exam_status	q1-q26	q27_score-q30_score	result_status
กรอก ไม่ครบ	present	กรอกเท่าที่มี เช่น q1=2, q2=A; ที่ เหลือเว้น ว่าง	กรอกเท่าที่ตรวจแล้ว หรือ เว้นว่าง	draft
ตรวจ ครบ และ พร้อม ยืนยัน	present	กรอกทำ ตอบตาม ข้อ เช่น q1=2, q2=A	กรอกทั้ง 4 ข้อตามเกณฑ์ วิชา เช่น 0, 0, 0, 0	draft
ขาด	absent	เว้นว่างทุก ข้อ	เว้นว่างทุกข้อ	draft

ฉบับปรับปรุง 28 กันยายน 2569

หน้า 25

ภาพประกอบ - ครู/โรงเรียน

ภาพจากข้อมูลตัวอย่าง ใช้เพื่อแสดงตำแหน่งเมนูและปุ่มเท่านั้น

กรอกผลทั้งห้อง - บันทึกหรือยืนยันครั้งเดียว

กรอกผลทั้งห้อง

รอบ 1 • คณิตศาสตร์

กลับชุดสอบ

เลือกห้อง

ป.3/1

แสดงรายชื่อ

นักเรียน 2 คน

ยืนยันผลคะแนนครั้งเดียวสำหรับรายชื่อที่แสดงด้านล่าง เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้

บันทึกถาวร

ยืนยันผลคะแนนการสอบ

หากเลือกสถานะขาดสอบ ระบบจะบันทึกคำตอบและคะแนนของนักเรียนคนนั้นไว้ว่างโดยอัตโนมัติ

นักเรียน	สถานะ	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	ข้อ 11
0001 ด.ช.สมชาย ใจดี ป.3/1 • ปกติ	ยืนยันแล้ว	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
0002 ด.ช.สมหญิง เรียนดี ป.3/1 • ปกติ • ฉบับร่าง Revision 1	เข้าสอบ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

บันทึกถาวร

ยืนยันผลคะแนนการสอบ

รายงานผล NT - เปิดรายงานของโรงเรียน

รายงานผล NT

NT REPORTS

รายงานผล NT ป.3

ผลสรุปจากชุดสอบที่ยืนยันแล้ว และข้อมูลย้อนหลัง

ไปที่ตรวจข้อสอบ

ค้นหาโรงเรียน

ชื่อหรือรหัสโรงเรียน

โรงเรียน

ทุกโรงเรียน

ปีการศึกษา

ทุกปีการศึกษา

ชุดสอบ

ทุกชุด

ค้นหา

รายงานทั้งหมด 4

โรงเรียน	ปีการศึกษา	แหล่งข้อมูล	คณิตศาสตร์	ภาษาไทย	รวม 2 ด้าน	ระดับคุณภาพ	รายงาน
บ้านลิ้นจี่พา 57040049	2566	ข้อมูลย้อนหลัง	32.00	45.50	38.75	พอใช้	🔗 📄
บ้านลิ้นจี่พา 57040049	2565	ข้อมูลย้อนหลัง	47.20	56.20	51.70	พอใช้	🔗 📄
บ้านลิ้นจี่พา 57040049	2564	ข้อมูลย้อนหลัง	45.10	53.60	49.35	พอใช้	🔗 📄
บ้านลิ้นจี่พา 57040049	2563	ข้อมูลย้อนหลัง	43.00	51.00	47.00	พอใช้	🔗 📄

บัญชีและรหัสผ่าน - แอดมิน/ศึกษานิเทศก์

ภาพจากข้อมูลตัวอย่าง ใช้เพื่อแสดงตำแหน่งเมนูและปุ่มเท่านั้น

แอดมิน - เปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง

 > บัญชีและรหัสผ่าน

บัญชีและรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน 00000001 • แอดมินสูงสุด

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน

รหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 10 ตัวอักษร)

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

 บันทึกรหัสผ่าน

ศึกษานิเทศก์ - เปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง

 > บัญชีและรหัสผ่าน

บัญชีและรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน 00000002 • ศึกษาพิเศษ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน

รหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 10 ตัวอักษร)

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

 บันทึกรหัสผ่าน

ตัวกรองคะแนนและลบหลายรายชื่อ

คะแนนที่ยืนยันแล้ว - ในหน้ารายละเอียดชุดสอบของครู/โรงเรียน

คะแนนที่ยืนยันแล้ว 2

ชื่อ / นามสกุล / รหัสนักเรียน

ห้องเรียน

รอบสอบ

วิชาที่สอบ

นักเรียน	ห้องเรียน	รอบ/วิชา	สถานะ	ปรนัย	ข้อเขียน	รวม	Revision
0001 ด.ช.สมชาย ใจดี	ป.3/1	1 / คณิตศาสตร์	confirmed	39	0	39	1
0003 ด.ช.วิชัย รักเรียน	ป.3/2	1 / คณิตศาสตร์	confirmed	39	0	39	1

- ค้นชื่อ นามสกุล หรือรหัสนักเรียน เลือกห้อง รอบ และวิชา แล้วกด กรองข้อมูล
- ช่องที่เลือก ทุกห้อง / ทุกรอบ / ทุกวิชา ไม่จำกัดผลในช่องนั้น ตัวกรองใช้ร่วมกันได้
- จำนวนด้านหัวตารางคือจำนวนรายการคะแนนที่ตรงตัวกรอง ไม่ใช่จำนวนนักเรียนไม่ซ้ำ
- เปลี่ยนหน้าแล้วตัวกรองยังอยู่ กดไอคอนลูกศรย้อนเพื่อล้างทั้งหมด

ข้อมูลนักเรียน - ลบหลายรายชื่อ

รายชื่อนักเรียน
 นักเรียนทั้งหมด 3 คน · เลือกแล้ว 3 คน

☒	รหัส	ชื่อ	ชั้น / ห้องเรียน	ประเภท	โรงเรียน	จัดการ
☒	0001	ด.ช.สมชาย ใจดี	ป.3/1	ปกติ	บ้านไร่-วังผา	✎ 🗑
☒	0002	ด.ช.สมหญิง เรียบดี	ป.3/1	ปกติ	บ้านไร่-วังผา	✎ 🗑
☒	0003	ด.ช.วิชัย รักเรียน	ป.3/2	ปกติ	บ้านไร่-วังผา	✎ 🗑

เลือกช่องหน้าชื่อหรือเลือกทั้งหมดในหน้านี้ ตรวจสอบจำนวนที่เลือก แล้วกด ลบที่เลือก มุมขวาบน ยืนยันก่อนลบ รายชื่อที่มีประวัติผลสอบจะถูกป้องกัน หากชุดที่เลือกมีรายชื่อที่ลบไม่ได้ ระบบไม่ลบทั้งหมดชุด ให้ตรวจสอบแล้วเลือกใหม่

นำเข้าผู้ใช้งานพร้อมรหัสผ่าน

นำเข้าผู้ใช้งานจาก Excel


 แบบฟอร์ม Excel

role	name	username	school_code	education_area_name	email	active	password (รหัสผ่าน)
teacher	ครูโรงเรียนตัวอย่าง	เว้นว่าง	รหัสโรงเรียน 10 หลักที่มีในระบบ	เว้นว่าง	เว้นว่างได้	1	กำหนดเอง อย่างน้อย 6 ตัว
supervisor	ศึกษานิเทศก์ตัวอย่าง	ชื่อผู้ใช้ 10 ตัวอักษรขึ้นไป	เว้นว่าง	ชื่อเขตพื้นที่ในระบบ	เว้นว่างได้	1	กำหนดเอง อย่างน้อย 10 ตัว
admin	แอดมินตัวอย่าง	ชื่อผู้ใช้ 10 ตัวอักษรขึ้นไป	เว้นว่าง	เว้นว่าง	เว้นว่างได้	1	กำหนดเอง อย่างน้อย 10 ตัว

ข้อความ "เว้นว่าง" หมายถึงปล่อยช่องว่างจริง ไม่ต้องพิมพ์ข้อความนี้ กรอกรหัสผ่านเองในคอลัมน์ password ระบบใช้รหัสนี้ในการสร้างบัญชีและไม่สุ่มใหม่

กรอกข้อมูลในชุดแรกของไฟล์ .xlsx แล้วอัปโหลด ชุด "คำแนะนำ" อธิบายแต่ละช่อง รองรับ CSV ที่มีคอลัมน์ password ด้วย กรุณาเก็บไฟล์รหัสผ่านอย่างปลอดภัย ระบบสุ่มรหัสใหม่เฉพาะเมื่อรีเซ็ตรหัสผ่านครู/โรงเรียน

รายชื่อผู้ใช้งาน Excel

Choose File

No file chosen


 ตรวจสอบไฟล์

- แอดมินเปิด ผู้ใช้งาน แล้วกด แบบฟอร์ม Excel ในส่วนการนำเข้า
- อ่านชุด คำแนะนำ แล้วกรอกชุดแรก รวมคอลัมน์ รหัสผ่าน ซึ่งต้องกรอกทุกแถว
- ครูใช้รหัสโรงเรียน 10 หลักและรหัสผ่านอย่างน้อย 6 ตัว แอดมิน/ศึกษานิเทศก์ใช้ชื่อผู้ใช้อย่างน้อย 10 ตัวและรหัสผ่านอย่างน้อย 10 ตัว
- เลือกไฟล์ กด ตรวจสอบไฟล์ ตรวจสอบบทบาท หน่วยงาน และชื่อผู้ใช้ แล้วจึงยืนยัน หน้าตรวจสอบไฟล์ไม่แสดงรหัสผ่าน
- ระบบใช้รหัสที่กรอก ไม่สุ่มใหม่ตอนนำเข้า ไฟล์สรุปไม่แสดงรหัสผ่าน

ขอรหัสจากแอดมิน

เก็บและส่งรหัสผ่านผ่านช่องทางที่ปลอดภัย เมื่อครูลิ้มรสให้ติดต่อแอดมิน
รีเซ็ตจะสุ่มรหัสใหม่ 8 ตัวและแสดงเพียงครั้งเดียว ห้ามใส่รหัสจริงในคู่มือ