



แนวทางการบริหารจัดการ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

ปีการศึกษา 2564

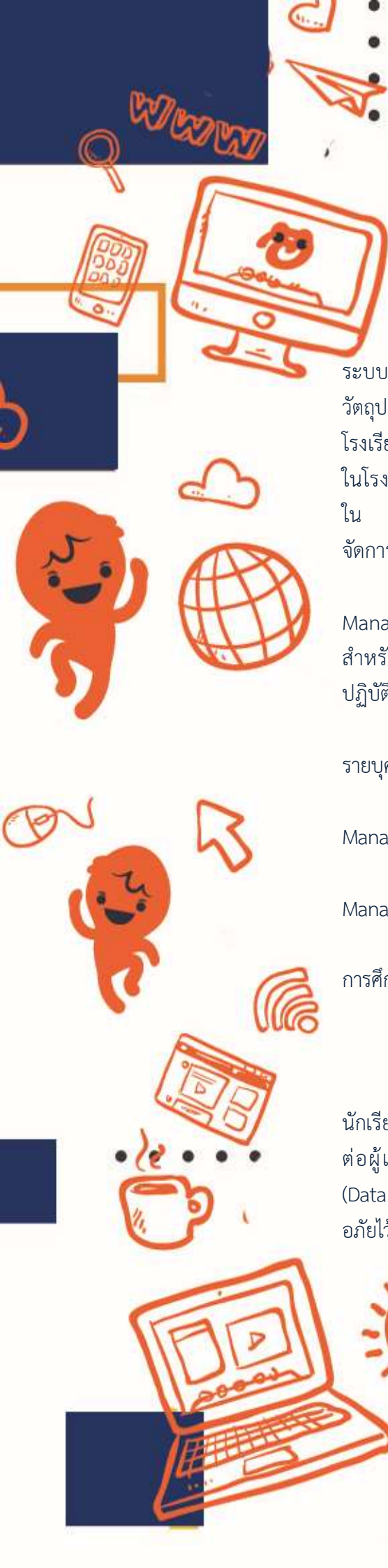
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน สำหรับการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว โดยเน้นการมีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียน ณ วันที่ ยืนยัน/รับรองข้อมูลการมีตัวตน และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ เพื่อใช้ในการประมวลผลเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับโรงเรียน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 แนวทางการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

ส่วนที่ 2 การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับ สถานศึกษา

ส่วนที่ 3 การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ส่วนที่ 4 ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (GCode)

ส่วนที่ 5 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

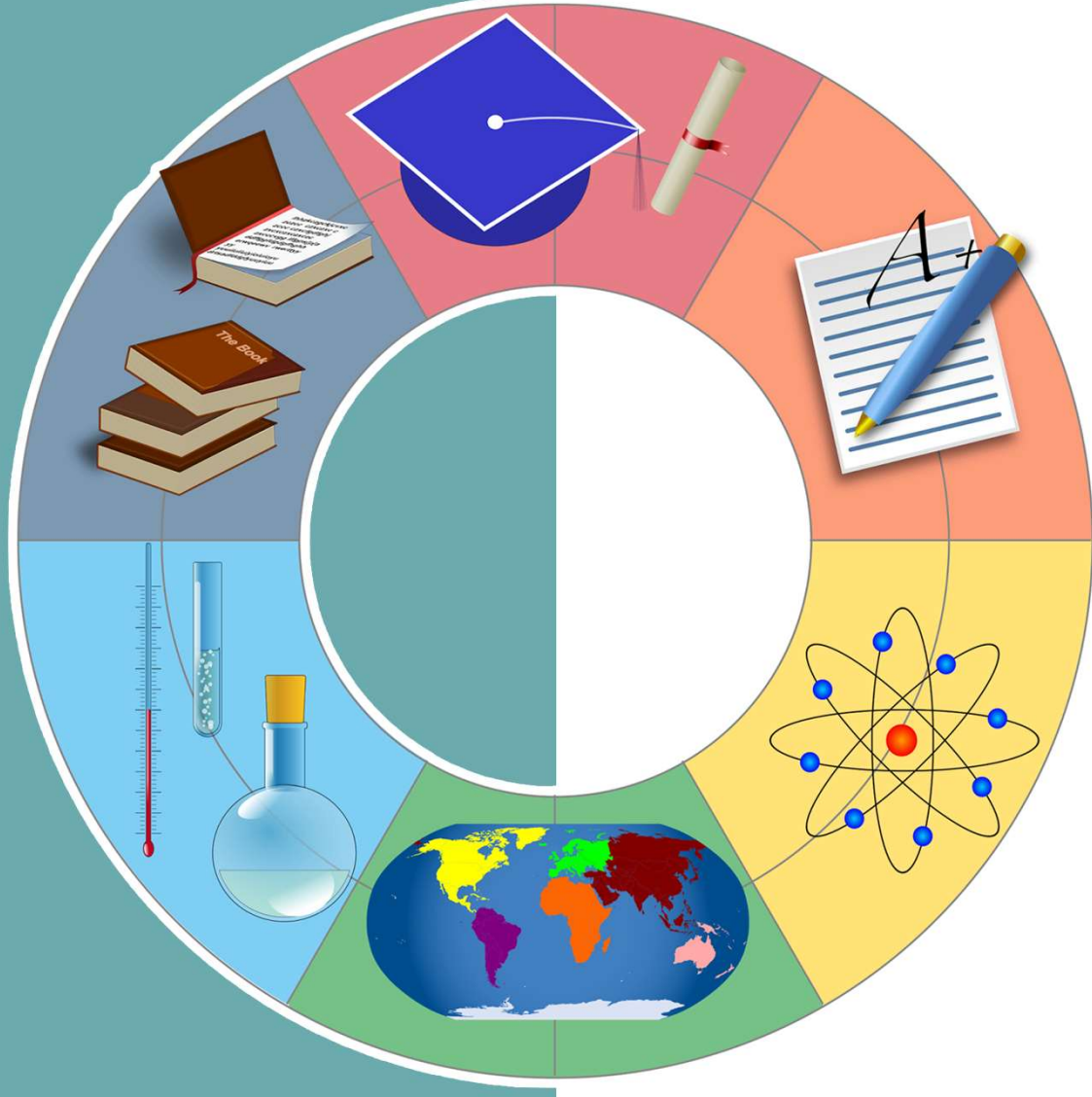
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) หากมีข้อผิดพลาดสิ่งหนึ่งประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1	แนวทางการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)	1
ส่วนที่ 2	การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับ สถานศึกษา	5
ส่วนที่ 3	การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	75
ส่วนที่ 4	ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (GCode)	136
ส่วนที่ 5	กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	184
	เอกสารอ้างอิง	219
ภาคผนวก	คำนิยามศัพท์	222
	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	229
	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	261
	ลิงค์เพื่อการใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล	264
คณะทำงาน		265





Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารระบบ
การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน สามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ “เงินอุดหนุนรายหัว” การวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ใน 1 ปีการศึกษา จำนวน 3 รอบ คือ

รอบที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ ๑)

รอบที่ 2 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ ๒)

รอบที่ 3 ณ วันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป ของทุกปี (สิ้นปีการศึกษา)

โดยจะมีผู้ที่มีบทบาทในการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดังกล่าว ดังต่อไปนี้



บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)
2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ให้เป็นปัจจุบัน
3. ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล



บทบาทผู้บริหารโรงเรียน

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)
2. กำกับ ติดตามการรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)
3. รายงานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่รับรองข้อมูลเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัวในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ของโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



บทบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

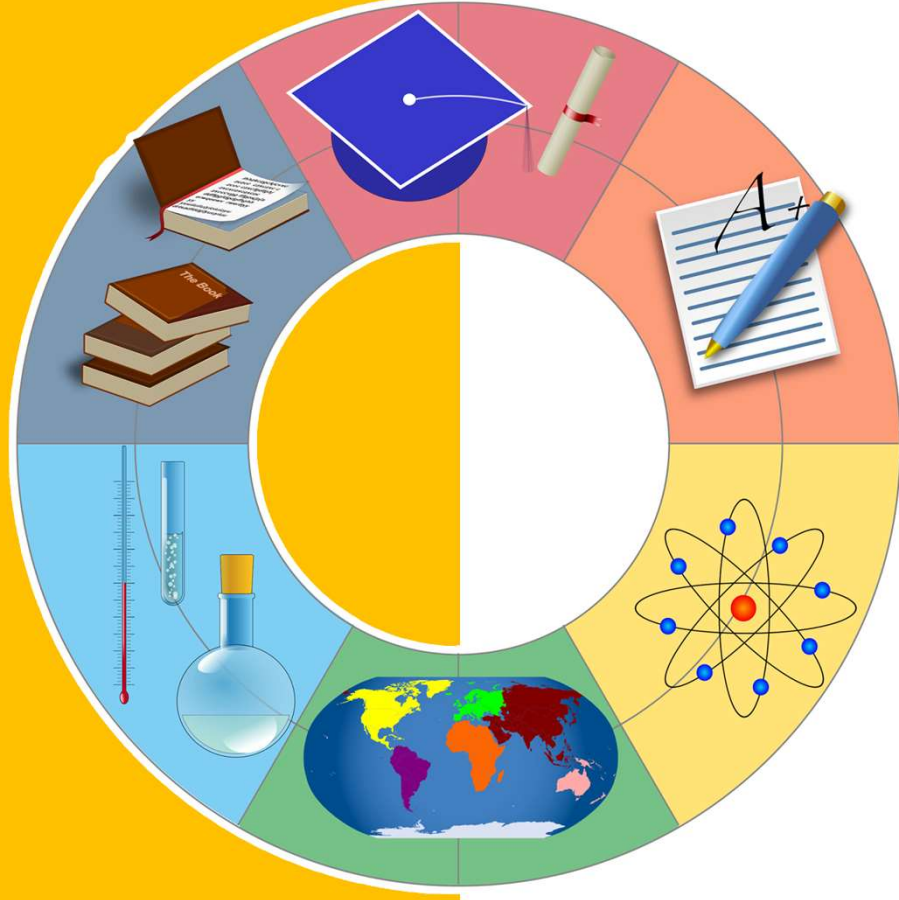
1. กำกับ ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (Data Management Center: DMC) กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แก่โรงเรียน
2. รายงานตรวจสอบ รับทราบ การยืนยัน/การรับรองข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ความถูกต้องของในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ของโรงเรียนให้ครบถ้วนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



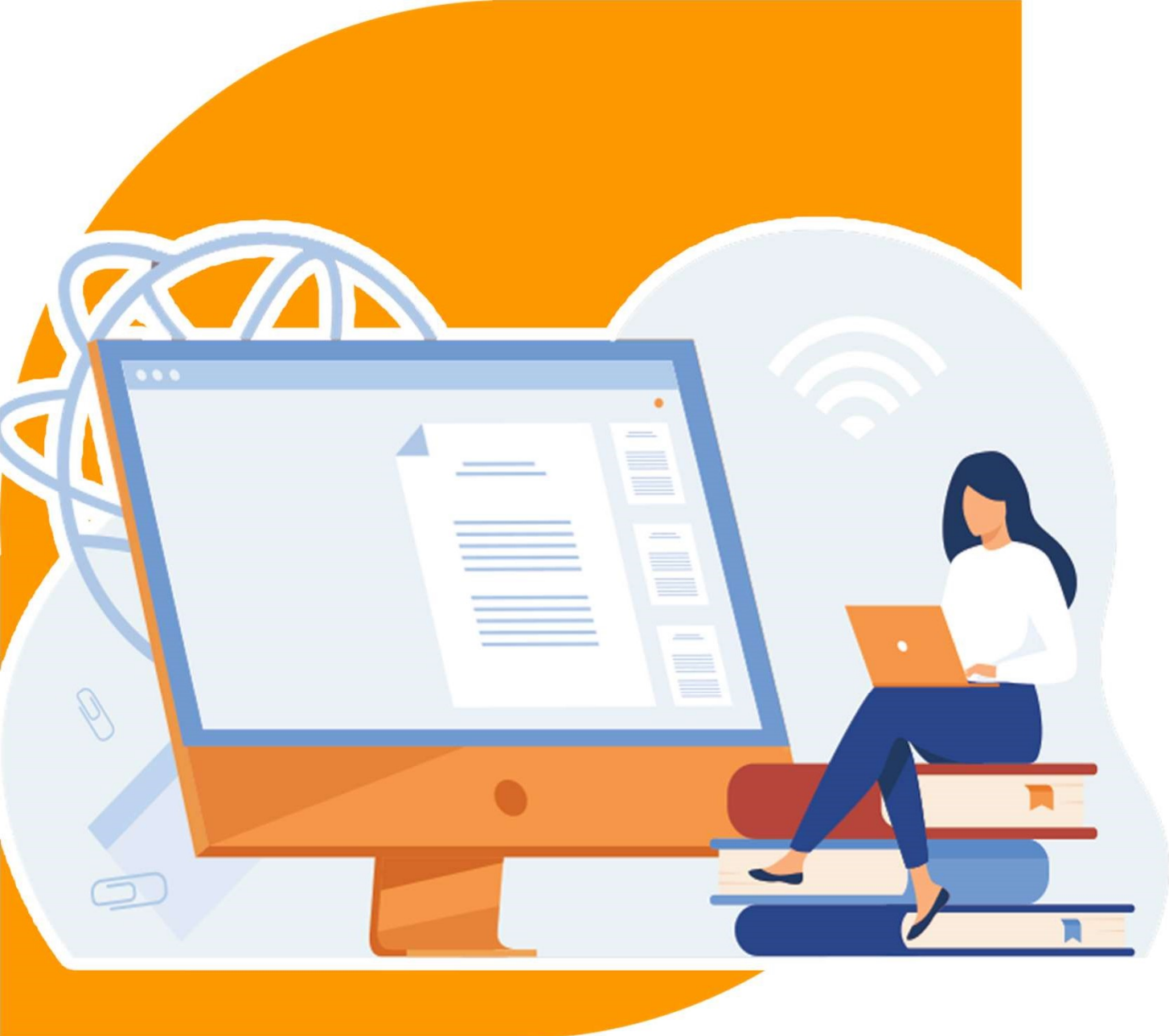
บทบาทผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรายงานข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัวของโรงเรียน





Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 2

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

สำหรับ สถานศึกษา

คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน

ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาขึ้นโดยวัตถุประสงค์เพื่อรองรับประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดำเนินการปีการศึกษาละ 3 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2564

ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2564 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียน G
3. ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
4. ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
5. ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก่ไขเลขประจำตัวนักเรียน
6. ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษากรับทราบข้อมูล โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด – วันที่ 10 มิถุนายน 2564 โดยระบบปิด วันที่ 10 มิถุนายน 2564 เวลา 16.30 น.

รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2564

ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
3. ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
4. ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
5. ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก่ไขเลขประจำตัวนักเรียน
6. ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษากรับทราบข้อมูล โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด – วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 โดยระบบปิด วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 เวลา 16.30 น.



คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน

รอบที่ 3

สิ้นปีการศึกษา 2564

รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
3. ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
4. ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
5. ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้วไขเลขประจำตัวนักเรียน
6. บันทึกการสอบได้สอบตกของนักเรียน
7. บันทึกการสอบตก ชำชั้นของนักเรียน
8. บันทึกการสอบได้ เรียนจบ สำหรับนักเรียนชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6
9. ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียนกรับรองข้อมูล และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษากรับทราบข้อมูล โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด – วันที่ 30 เมษายน 2565 โดยระบบปิด วันที่ 30 เมษายน 2565 เวลา 16.30 น.



การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2564
และ รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2564

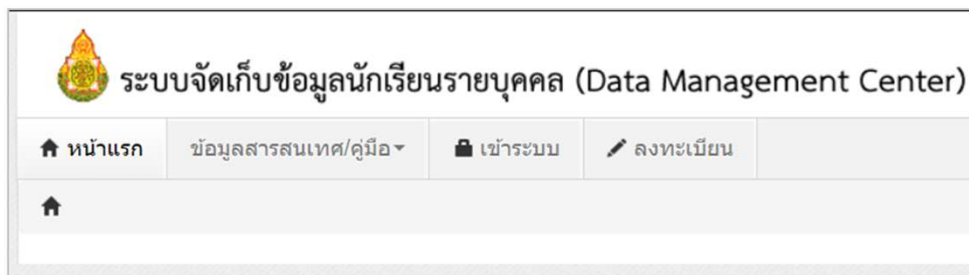
ระบบรองรับ browser google chrome



หรือ Mozilla firefox

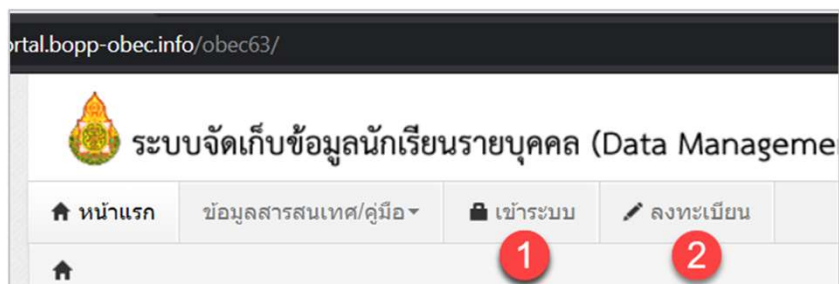


ให้เข้าลิงค์ <http://portal.bopp-obec.info/obec64>



ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ User Password เดิมเข้าสู่ระบบ





2. กรณี “เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน” หรือ “ผู้อำนวยการโรงเรียน” ที่ยังไม่มี ให้เลือกลงทะเบียน User Password

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ / ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)* 1

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน (Username) ให้ใส่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน

ชื่อ* 2 นามสกุล*

เลขประจำตัวประชาชน* 2 โทรศัพท์มือถือ*

โทรศัพท์ที่ทำงาน*

อีเมล*

กลุ่มผู้ใช้งาน* 3 -- กลุ่มผู้ใช้งาน --

เขตพื้นที่การศึกษา* 4 -- เขตพื้นที่การศึกษา --

โรงเรียน 5 -- โรงเรียน --

รหัสผ่าน 6 (ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร)*

ยืนยันรหัสผ่าน*

7 ลงทะเบียน ยกเลิก

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ทะเบียน
- 2) ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เบอร์ที่ทำงาน อีเมล (บังคับให้กรอกทุกรายการ)
- 3) กลุ่มผู้ใช้งาน
 - a) “ผู้อำนวยการโรงเรียน” ขอให้เลือก SCHOOL_DIRECTOR
 - b) “เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน” ขอให้เลือก SCHOOL_MANAGER
- 4) เลือกเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) เลือกโรงเรียน
- 6) กำหนดรหัสผ่าน ความยาว 8 ตัวอักษร ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง (กรอกเหมือนกัน 2 ช่อง) การกำหนดรหัสควรคำนึงถึงหลักของความปลอดภัย
- 7) กดปุ่มลงทะเบียน
- 8) ติดต่อเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้ตรวจสอบ และอนุมัติการลงทะเบียน
- 9) เมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา ก็สามารถใช้ User Password ที่กำหนดในการเข้าสู่ระบบ

กลุ่มผู้ใช้งาน* -- กลุ่มผู้ใช้งาน --

เขตพื้นที่การศึกษา* -- เขตพื้นที่การศึกษา --

รหัสผ่าน (ความยาวอย่างน้อย 8 ตัว)

AREA_MANAGER

SCHOOL_DIRECTOR

SCHOOL_MANAGER

ก่อนเลือกเข้าสู่ระบบ ขอให้ดูประกาศแนวทางการดำเนินการแต่ละรอบอย่างละเอียด



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ประกาศ วันที่ 15 มิถุนายน 2563

เปิดเมนูให้ทำข้อมูลต้นปีการศึกษา 2563 (15 มิ.ย. ถึง 18 ก.ค. 2563)

แนวทางการทำข้อมูลปีการศึกษา 2563

- พื้นฐานโรงเรียน จำนวนห้องเรียน พิกัดโรงเรียน ข้อมูลไฟฟ้า ประปา และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆให้ตรวจสอบและปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง
- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนปี 2563 ที่ระบบเลื่อนชั้น/ข้ามชั้นมาแล้ว ตามที่โรงเรียนได้ทำข้อมูลไว้รอบสิ้นปีการศึกษา 2562 (โรงเรียนไม่ต้องไปทำเลื่อนชั้นอีกรอบ)
- นักเรียนที่ทำรอบดำเนินการไว้รอบสิ้นปี รวมถึงในเมนู 3.1.8 จะค้างอยู่ในปีการศึกษา 2562 ทั้งหมด ถ้าติดตามกลับเข้ามาเรียนได้หรือจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น ให้ดำเนินการตามสาเหตุโดยใช้เมนู 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4
- นักเรียนที่ค้างอยู่ในปีการศึกษา 2562 ถ้ายังติดตามไม่ได้และยังไม่ดำเนินการอะไรสามารถปล่อยค้างไว้ในปี 2562 ได้จนถึงรอบการทำข้อมูลสิ้นปี 2563
- เพิ่มนักเรียน/ย้ายเข้า/เพิ่มนักเรียนติด G สำหรับนักเรียนปีการศึกษา 2563 ได้ โดยยึดการมีตัวตนจริงในโรงเรียน ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2563
- ย้ายออก/จำหน่าย สามารถจำหน่ายนักเรียน โดยยึดการมีตัวตนจริงในโรงเรียน ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2563
- จำหน่าย/ออกกลางคัน ให้ปรับราคาเขตพื้นที่การศึกษาก่อนดำเนินการใดๆ
- กรอกข้อมูลรายบุคคล เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ความต้อยโอกาส

เมื่อเข้าระบบ หน้าแรก ปรากฏชื่อเขตพื้นที่ศึกษา ชื่อโรงเรียน และชื่อผู้ลงทะเบียน

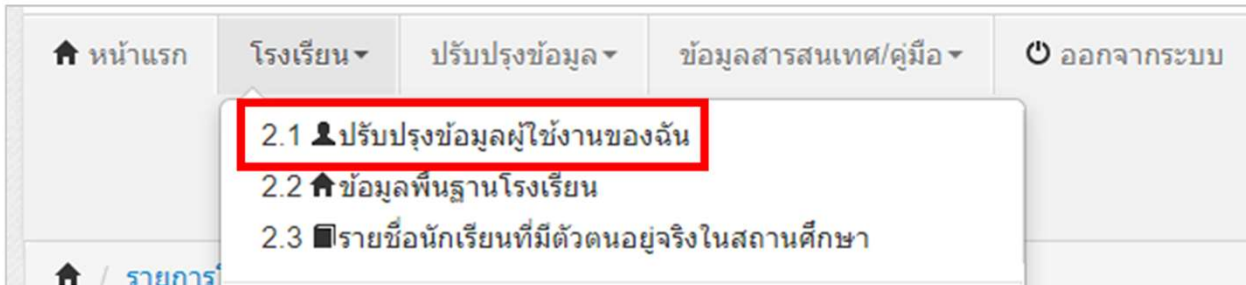
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563 รอบที่ 1

หน้าแรก	โรงเรียน	ปรับปรุงข้อมูล	ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ	ออกจากระบบ	77020000 สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 77020001 ม้านทองกระจ่าง
ยังไม่ยืนยัน กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล					SCHOOL_MANAGER

ดาวโหลดรายชื่อนักเรียน (สร้างวันละครั้ง เวลา 2:00 น.)

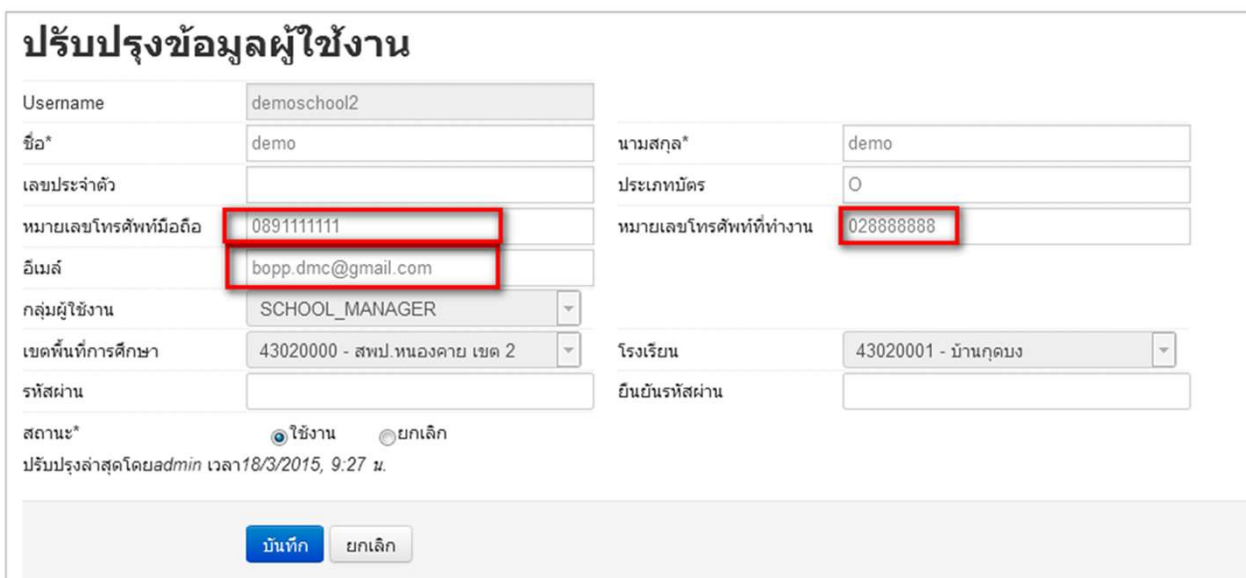
เมนูข้อมูลโรงเรียน

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน)



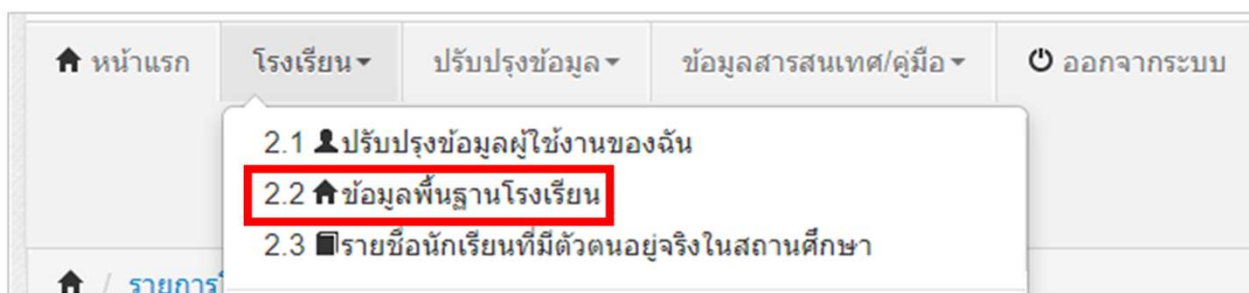
The screenshot shows a top navigation bar with the following items: 'หน้าแรก', 'โรงเรียน', 'ปรับปรุงข้อมูล', 'ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ', and 'ออกจากระบบ'. A dropdown menu is open under 'ปรับปรุงข้อมูล', with the first item '2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน' highlighted by a red box. Other items in the dropdown are '2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน' and '2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา'.

เป็นการปรับปรุง แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์โรงเรียน และอีเมลของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ที่ใช้จริงในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนต่างโรงเรียนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น



The screenshot shows the 'ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน' form. The fields are as follows: Username (demoschool2), ชื่อ* (demo), นามสกุล* (demo), เลขประจำตัว (empty), ประเภทบัตร (O), หมายเลขโทรศัพท์มือถือ* (0891111111, highlighted with a red box), หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน (028888888, highlighted with a red box), อีเมล (bopp.dmc@gmail.com, highlighted with a red box), กลุ่มผู้ใช้งาน (SCHOOL_MANAGER), เขตพื้นที่การศึกษา (43020000 - สพป.หนองคาย เขต 2), โรงเรียน (43020001 - บ้านกุดบง), รหัสผ่าน (empty), ยืนยันรหัสผ่าน (empty), สถานะ* (ใช้งาน selected), and a footer note 'ปรับปรุงล่าสุดโดยadmin เวลา18/3/2015, 9:27 น.'. At the bottom are buttons for 'บันทึก' and 'ยกเลิก'.

2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน



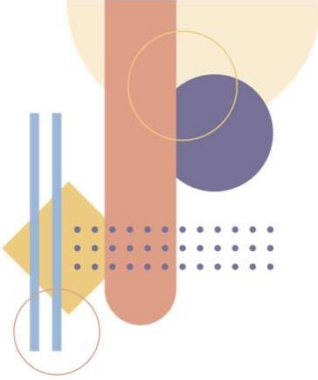
The screenshot shows the same top navigation bar as in the previous image. The dropdown menu under 'ปรับปรุงข้อมูล' is open, and the second item '2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน' is highlighted by a red box. The other items are '2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน' and '2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา'.

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนจะต้องปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
โดยมีการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#1

- อัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา เลือก Choose File เลือกไฟล์ภาพ
ภาพหน้าป้ายโรงเรียน นามสกุล .jpg ขนาดภาพไม่เกิน 15 MB

- ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ที่มีการเปลี่ยนแปลงเช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน
หมายเลขโทรศัพท์โรงเรียน หมายเลขโทรสารของโรงเรียน ลักษณะทางภูมิศาสตร์ **ละติจูด ลองจิจูด ที่ตั้งของ
โรงเรียน** (จุดละติจูด/ลองจิจูด กำหนดบริเวณที่ตั้งเสาธงโรงเรียน)



3) ข้อมูลพื้นฐาน#3 เป็นการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลพื้นที่ในเขตบริการ
- ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาภาคบังคับ
- ที่ดินของโรงเรียน
- ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

หมายเหตุ
ชื่อหมู่บ้าน, หมู่ ถ้าไม่มีให้ใส่ -, จังหวัด ต้องเลือก, อำเภอ ตำบล ถ้ามีให้เลือกด้วย
ถ้าโรงเรียนไม่มีเขตบริการไฟฟ้า หมู่บ้านเป็น - หมู่เป็น - และเลือกแค่จังหวัดที่โรงเรียนอยู่ เฉพาะแถวแรกแถวเดียวเท่านั้น

ชื่อหมู่บ้าน	หมู่	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ติดต่อกับรอยตะเข็บชายแดน (เลือกถ้าคิด)
-	-	สกลนคร	คำดากลำ	คำดากลำ	☒
-	-	สกลนคร	คำดากลำ	นาแด้	☒
-	-	สกลนคร	คำดากลำ	หนองบัวส้ม	☒
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐

ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

หน่วยงาน	ชื่อ	สังกัด	ระยะทางจำแนกตามสภาพถนน/ทางสัญจร (กิโลเมตร)	
			คอนกรีต/ลาดยาง (ไม่มีใส่ 0)	ลูกรัง (ไม่มีใส่ 0)
โรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาที่ใกล้ที่สุด	โรงเรียนบ้านคำดากลำ	สพป.สกลนคร เขต 3	2.0	0.0
โรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาที่ใกล้ที่สุด	โรงเรียนศึกษาประชาสามัคคี	สพม.เขต 23	17.0	
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักงานเทศบาลตำบลคำดากลำ		2.0	0.0
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ				

ที่ดินของโรงเรียน (ต้องมีอย่างน้อย 1 แปลงเป็นที่ดินหลักของโรงเรียน)

ลำดับ	แปลงที่	ขนาดพื้นที่ (ต้องมีข้อมูลอย่างน้อย 1 ไร่ขอ) ไม่สามารถใส่ว่าไร่ 0 , งาน 0 , ตร. 0			กรรมสิทธิ์การถือครอง
		ไร่ (ไม่มีใส่ 0)	งาน (ไม่มีใส่ 0)	ตารางวา	
1	1	47	1	28.0	ที่ดินได้รับบริจาคหรือให้ใช้
2					--
3					--

ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน (ถ้ามี เลือกได้มากกว่า 1 อย่าง)

ปัญหา	แหล่งที่มา				
	โรงงาน/สารเคมี	เคมีการเกษตร	ขยะ/สิ่งปฏิกูล	การจราจร	สาเหตุอื่นๆ (โปรดระบุสาเหตุ)
เสียง	☐	☐	☐	☐	
อากาศ	☐	☐	☐	☐	
น้ำ	☐	☐	☐	☐	

4) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ควรปรับปรุง บันทึกข้อมูล จำนวน ห้องปฏิบัติการ โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนกี่เครื่อง และมีการพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ (โครงการที่ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม)

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ห้องปฏิบัติการ

เลือกถ้ามี	ชนิด	จำนวนห้อง	จำนวนที่นั่ง
☐	ห้องปฏิบัติการทางภาษา		
☒	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	3	60
☒	ห้องวิทยาศาสตร์	3	40

โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์

เลือกถ้ามี	ชนิด	จำนวนทั้งหมด	ได้รับจากเงินงบประมาณกี่เครื่อง	รับการบริจาค / เอกชนกี่เครื่อง	ใช้เพื่อการบริหารจัดการ		ใช้ในการจัดการเรียนการสอน	
					ทั้งหมด	ที่ใช้งานได้	ทั้งหมด	ที่ใช้งานได้
☐	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ							
☐	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook, Netbook)							
☐	เครื่องแท็บเล็ต (Tablet)							

การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ (โครงการที่ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม)

เลือกถ้ามี	ชนิด	จำนวนคนที่เคยไปอบรม
☐	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	
☐	การใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	
☐	การจัดทำ Web Site	
☐	การใช้โปรแกรม Graphic ต่างๆ	
☒	การผลิตสื่อการสอนด้วยคอมพิวเตอร์	10
☒	การดูแลระบบเครือข่าย (Administrator)	2
☐	การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	
☒	การสร้างระบบ E-Learning	5
☐	การเขียนโปรแกรมต่างๆ	
☒	อื่นๆ	10

จำนวนเครื่องระบบคอมพิวเตอร์ Stand alone*

จำนวนเครื่องระบบคอมพิวเตอร์ Network*

การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

Fiber Optic ▾

โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน IT (เลือกได้มากกว่า 1)

โครงการ Uni-net ▾

5) ข้อมูลไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ควรบันทึกข้อมูลในส่วนนี้ให้ถูกต้องสมบูรณ์ โดยเฉพาะข้อมูลรายละเอียดขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 อยู่ในระบบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง? ☒ อยู่ ☐ ไม่อยู่ โรงเรียนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่? ☒ มี ☐ ไม่มี

ข้อมูลพื้นฐาน #2 การมีไฟฟ้าในโรงเรียน (ถ้ามีไฟฟ้าใช้)
- ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้าที่มีวงเล็บข้างหลัง เช่น 15(45) คือมีแอมป์ขนาด 15 AMP (รับโหลดได้สูงสุด 45 AMP) ให้ใส่แค่ 15 ในช่อง AMP เท่านั้น

เลือกถ้ามี	แหล่งไฟฟ้า	ขนาดหม้อแปลง (KVA) (ใส่ตัวเลข)	มิเตอร์ไฟฟ้า (AMP) (ใส่ตัวเลข)	ประเภทเฟสไฟฟ้าจำนวนกี่เฟส (ใส่ตัวเลข, ถ้ายังไม่ทราบใส่ 1)
☐	การไฟฟ้า			
☐	ค่อพ่วงจากชุมชน			
☐	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า			
☐	โซลาเซลล์			

การใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน

อาคาร	จำนวนอาคารทั้งหมด	หลัง	
		ห้อง	หลัง
อาคารเรียน			
อาคารประกอบ			

6) ข้อมูลแหล่งน้ำ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ควรบันทึกข้อมูลแหล่งน้ำที่ใช้ ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่ไม่เพียงพอ

★ รายการโรงเรียน / 47032002

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 แหล่งน้ำที่ดื่ม ใช้? ประเภทโรงเรียน -

ข้อมูลพื้นฐาน #2 ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ ให้เลือกเดือนที่น้ำไม่เพียงพอ

ประเภท	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
น้ำดื่ม	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
น้ำใช้	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เพื่อเลือกว่า ช่วงเดือนไหน โรงเรียน มีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

7) ชั้นเรียนที่เปิดสอน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ต้องระบุระดับชั้นที่โรงเรียนเปิดสอนระดับชั้นที่เปิดสอนระดับต่ำสุด และชั้นที่เปิดสอนระดับสูงสุด

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 ชั้นเรียนที่สอนต่ำสุด* มัธยมศึกษาปีที่ 1 ชั้นเรียนที่สอนสูงสุด* มัธยมศึกษาปีที่ 6

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

บันทึก ยกเลิก

8) จำนวนห้องในแต่ละระดับชั้น เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ต้องปรับปรุง หรือบันทึกจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับชั้น

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

อนุบาล 1 (ชื่อเดิม อนุบาล 3 ขวบ)*	0	มัธยมศึกษา 1*	7
อนุบาล 2 (ชื่อเดิม อนุบาล 1)*	0	มัธยมศึกษา 2*	6
อนุบาล 3 (ชื่อเดิม อนุบาล 2)*	0	มัธยมศึกษา 3*	6
ประถมศึกษา 1*	0	มัธยมศึกษา 4*	5
ประถมศึกษา 2*	0	มัธยมศึกษา 5*	5
ประถมศึกษา 3*	0	มัธยมศึกษา 6*	5
ประถมศึกษา 4*	0	ปวช. 1*	0
ประถมศึกษา 5*	0	ปวช. 2*	0
ประถมศึกษา 6*	0	ปวช. 3*	0

บันทึก ยกเลิก

2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

เป็นเมนูที่ใช้ค้นหาข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน สามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยระบุ เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล เป็นต้น

ตัวอย่างค้นหา จากชื่อนักเรียน

รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

00101723 - สวท.เขต 23 (สกลนคร)
47032002 - ศาลากลางราชประชาเสด็จ

รหัสโรงเรียน: 47032002
เลขประจำตัวประชาชน:
ปีการศึกษา:
ชั้น: -- ชั้น --
ชื่อ: **พิ**
ชื่อบิดา:
ชื่อมารดา:
ชื่อผู้ปกครอง:
การโอนของนักเรียน: -- การโอนของนักเรียน --

☐ ขาดแคลนแบบ ☐ ดัดแปลงอาหารกลางวัน ☐ ขาดแคลนเครื่องเขียน ☐ ขาดแคลนเครื่องแบบ

ค้นหา

1. พิมพ์ข้อมูลลงของที่ต้องการค้นหา
เช่น ชื่อนักเรียน

2. กดปุ่มค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ความดีใจโอกาส	ดำเนินการ
☐ 1	47032002 - ศาลากลางราชประชาเสด็จ	2563	ม.6	5		07993	F	น.ส.				
☐ 2	47032002 - ศาลากลางราชประชาเสด็จ	2563	ม.6	1		08032	F	น.ส.				
☐ 3	47032002 - ศาลากลางราชประชาเสด็จ	2563	ม.6	2		08071	F	น.ส.				

3. หาก โรงเรียน มีข้อมูลนักเรียน ระบบจะแสดงรายชื่อที่ตรงกับข้อมูลที่กรอกในการค้นหา

4. เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถกดเข้าสู่ข้อมูลนักเรียน และสามารถแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้

2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบปีที่แล้ว (2563ค)

2.6.1 ย้ายออกนักเรียน (นักเรียนที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)

เมนูนี้ใช้กรณี ย้ายออกเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

รายการนร.แขวนลอยที่ทำย้ายออก

47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

เลขประจำตัวประชาชน: ปีการศึกษา: 2562 ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง: ชื่อ: นามสกุล:

Q ค้นหา

+ ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย

☐ ลำดับ ☐ ชั้น ☐ ห้อง เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน ศาสนาหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล โรงเรียนใหม่ ชั้นใหม่ ห้องใหม่ วันที่ย้ายออก

ไม่พบรายการ

+ ย้ายออกนร.แขวนลอย

47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

เลขประจำตัวประชาชน: ปีการศึกษา: 2562 ชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 2 ห้อง: ชื่อ: นามสกุล:

Q ค้นหา

วันที่ย้ายออก*

Q บันทึก

☐	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ศาสนาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
☒	1	ม.2	1		ด.ช.		
☒	2	ม.2	1		ด.ช.		
☐	3	ม.2	1		ด.ช.		

4. อย่าลืม! เลือกช่องนักเรียนที่ต้องบันทึก

5. กดปุ่มบันทึก

2.6.2 รายการนักเรียนที่เลื่อนชั้น/จบการศึกษา และเรียนต่อสถานศึกษาเดิม

เมนูนี้ใช้กรณีเลื่อน/จบ และเรียนต่อสถานศึกษาเดิม ของนักเรียนที่ทำแวนลรอย/รอดำเนินการ
ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

↑ รายการนร.ที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม
00101723 - สพม.เขต 23 (สกลนคร)
47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร: -- ชนิดบัตร --

ปีการศึกษา: 2562

ชั้น: -- ชั้น --

ชื่อ:

Q ค้นหา

+ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

☐ ลำดับ ☐ ชั้น ☐ ห้อง ☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ คำนานหน้าชื่อ ☐ ชื่อ ☐ นามสกุล ☐ ชั้นใหม่ ☐ ห้องใหม่ ☐ วันที่เลื่อนชั้น

+ เพิ่มรายการนร.ที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม
47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร:

ปีการศึกษา: 2562

ชั้น: **มัธยมศึกษาปีที่ 2** ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

Q ค้นหา

วันที่เลื่อนชั้น* 09/07/2563 **✓ บันทึก** **กำหนดห้องใหม่ทั้งหน้า**

☐	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่
☒	1	ม.2	1		ด.ช.			มัธยมศึกษาปีที่ 3	1
☐	2	ม.2	1		ด.ช.			มัธยมศึกษาปีที่ 3	1
☒	3	ม.2	1		ด.ช.			มัธยมศึกษาปีที่ 3	1

5. อย่าลืม! เลือก
ช่องนักเรียนที่ต้องบันทึก

6. กดปุ่มบันทึก

4. เลือกระดับชั้นที่ต้องการเลื่อนชั้น และเปลี่ยน
เลขห้องให้ตรงกับกับห้องเรียนของ นักเรียน

2.6.3 ข้างขึ้น

เมนูนี้ใช้กรณีเพิ่มนักเรียนเข้าชั้นปีการศึกษาที่ผ่านมา

+ เพิ่มนร.ที่เข้าชั้น

47032002 - ค้าตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002

เลขประจำตัวประชาชน:

ปีการศึกษา: 2562

ชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 2

ชื่อ:

เลขประจำตัว:

ชนิด: -- ชนิดบัตร --

ห้อง:

นามสกุล:

ค้นหา

3. กดที่ปุ่ม

6. กดปุ่มบันทึก

วันที่เข้าชั้น: 09/07/2563

☒ บันทึก

ปีการศึกษา	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่	ไม่ผ่านการประเมินกลุ่มทักษะการเรียนรู้ 8 กลุ่ม	ไม่ผ่านการประเมินการอ่าน,คิดวิเคราะห์และเขียน	ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน	ไม่ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
☒	1	2562	ม.2	1		ค.ช.		มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	☐	☐	☒	☒
☒	2	2562	ม.2	1		ค.ช.		มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	☐	☒	☐	☐
☐	3	2562	ม.2	1		ค.ช.		มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	☐	☐	☐	☐

5. อย่าลืม! เลือกช่องนักเรียนที่ต้องการบันทึก

4. เลือกระดับชั้นที่ต้องการเข้าชั้น และเลือกเหตุผลในการเข้าชั้น

2.6.4 จบการศึกษา เรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

เมนูนี้จะใช้กับนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 จะเป็นรายการ นักเรียนที่จบการศึกษา หรือจบการศึกษา และเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

*** รายการนร.ที่จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น**
00101723 - สพม.เขต 23 (สกลนคร)
47032002 - คำดากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:
เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา: 2562
ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:
ชื่อ: นามสกุล:

1. กดที่ปุ่ม จบการศึกษา

☐ ลำดับ ☐ รหัสโรงเรียน ☐ ชั้น ☐ ห้อง ☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ คำนำหน้าชื่อ ☐ ชื่อ ☐ นามสกุล ☐ รหัสโรงเรียนใหม่ ☐ ชั้นใหม่ ☐ ห้องใหม่ ☐ วันที่จบการศึกษา

ไม่พบรายการ กรุณาคลิกค้นหาใหม่อีกครั้ง

*** เพิ่มรายการนร.จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น**
47032002 - คำดากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:
เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา: 2562
ชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 3 ☒ ห้อง:
ชื่อ: นามสกุล:

3. กดที่ปุ่ม

กรณอ่านก่อนกดบันทึก

- หากคุณจะทำจบการศึกษาเพื่อเรียนต่อโรงเรียนเดิม กรุณาทำในเมนู "เลื่อนชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม"
- การกดปุ่มบันทึกในหน้านี้จะเป็นการ ลบเด็กออกจากโรงเรียน
- หลังจากกดบันทึกในหน้านี้แล้วจะไม่สามารถยกเลิกได้ ขอให้ตรวจสอบเด็กที่ติกลงและใส่บันทึกจบให้ถูกต้องก่อนกดบันทึก
- หากบันทึกผิดพลาดไปแล้ว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เขตเพื่อประสานงานต่อไป

7. กดปุ่มบันทึก

5. เลือกศึกษาต่อที่จังหวัดไหน เลือกเฉพาะนักเรียนชั้น ป.6

วันที่ยกเลิกการศึกษา* 09/07/2563

☐ ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อที่จังหวัดไหน (เลือกเฉพาะนร. ชั้นป. 6)
☒ 1	ม.3	5					(ม.3) ศึกษาต่อสถาบันอื่น ๆ	จังหวัดเดิม สพทเดิม
☒ 2	ม.3	3					(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ในต่างจังหวัด	จังหวัดเดิม สพทเดิม
☒ 3	ม.3	4					(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนเดิม	จังหวัดเดิม ต่างสพท ต่างจังหวัด กทม.
☐ 4	ม.3	3						จังหวัดเดิม ต่างสังกัด
☐ 5	ม.3	5						ต่างจังหวัด ต่างสังกัด

6. อย่าลืม! เลือกช่องนักเรียนที่ต้องการข้ามชั้น

4. เลือกศึกษาต่อไม่ศึกษาต่อ โดยมีประเภทให้เลือกดังนี้

6. (ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนเดิม

(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ในจังหวัดเดิม

(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ในต่างจังหวัด

(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ใน กทม.

(ม.3) สถาบันอาชีวศึกษาของรัฐบาล

(ม.3) สถาบันอาชีวศึกษาของเอกชน

(ม.3) ศึกษาต่อสถาบันอื่น ๆ

(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานภาคอุตสาหกรรม

(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานภาคเกษตร

(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานการประมง

(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานค้าขาย ธุรกิจ

(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานบริการ

(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานรับจ้างทั่วไป

(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานอื่น ๆ

(ม.3) ขวชนในศาสนา

(ม.3) ไม่ประกอบอาชีพและไม่ศึกษาต่อ

2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้า เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีฐานข้อมูลอยู่ในระบบ DMC หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน

The screenshot shows the DMC system interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with '2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน' (Transfer In Student) highlighted. On the right, the 'รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า' (List of Transferred Students) form is displayed. The form includes fields for 'รหัสโรงเรียน' (School Code) with value 40050139, 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ปีการศึกษา' (Academic Year) with value 2556, 'ชั้นที่ย้ายเข้า' (Transfer Level) with a dropdown menu, and 'ชื่อ' (Name). A blue 'ค้นหา' (Search) button is below the form. Below the form is a blue box with the text 'ความช่วยเหลือ' (Help) and a note: '- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ" เท่านั้น' (The 'ลบ' button is used to cancel transfers with status 'รอ/ไม่สำเร็จ' only). At the bottom of the form are two buttons: '+ ย้ายเข้า' (Transfer In) and '- ลบ' (Delete).

1. กดเมนู
ย้ายเข้านักเรียน

2. ให้กดปุ่ม
ย้ายเข้านักเรียน

3. ใส่เลขประจำตัว
ประชาชน 13 หลัก

The screenshot shows the 'ย้ายเข้านักเรียน' (Transfer In Student) form. It includes fields for 'ข้อมูลเบื้องต้น' (Basic Information), 'วันที่ย้ายเข้า*' (Transfer Date*) with value 27/03/2557, 'รหัสโรงเรียน' (School Code) with value 40050139, 'ชั้นที่ย้ายเข้า*' (Transfer Level*) with a dropdown menu, and 'เลขประจำตัวประชาชน*' (ID Number*). There are also fields for 'ปีการศึกษา' (Academic Year) with value 2557, 'เลขประจำตัวนักเรียน*' (Student ID*), and 'ห้องที่ย้ายเข้า*' (Transfer Room*). At the bottom are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

4. แล้วกดปุ่ม
บันทึก

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนอาจจะเจอสถานการณ์ต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ระบบแจ้ง "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" แสดงว่าข้อมูลนักเรียนคนนั้นไม่มีชื่อในฐานข้อมูลของระบบ DMC ให้เปลี่ยนไปทำที่เมนู "2.7.3 เพิ่มนักเรียน" เพื่อกรอกข้อมูลนักเรียนใหม่

เลขประจำตัวประชาชน*

110032545845762

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน

กรณีที่ 2 ระบบแจ้ง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่านักเรียนคนนั้นข้อมูลอยู่ในโรงเรียนอยู่แล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนได้ที่เมนู 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงอยู่ในสถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

กรณีที่ 3 ระบบแจ้ง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว" แสดงว่านักเรียนคนนั้นโรงเรียนได้ทำการย้ายเข้าค้างไว้ เป็นสถานะรอเข้า (โรงเรียนอื่นยังไม่ย้ายออกมาให้) ให้เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนประสานโรงเรียนเดิมย้ายออกจากระบบ DMC

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

มีเลขบัตรประชาชนอยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว

1) ข้อมูลเบื้องต้น หากมีข้อมูลนักเรียนในฐานข้อมูล DMC ให้ปรับปรุงรายการ นักเรียนให้ครบ ประกอบด้วย ข้อมูลเบื้องต้น ที่อยู่ รายละเอียดนักเรียน สุขภาพ ครอบครัว หากไม่สมบูรณ์ระบบจะไม่บันทึกข้อมูล

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ย้ายเข้า*

27/03/2557

รหัสโรงเรียน

40050139

ชั้นที่ย้ายเข้า*

-- ชั้นที่ย้ายเข้า --

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

คำนำหน้าชื่อ*

เด็กชาย

ชื่อ*

สมมติ

ชื่อ (อังกฤษ)

วันเกิด*

10/06/2527

อีเมล

กลุ่มเลือด

ไม่ทราบ

เชื้อชาติ*

ไทย

ศาสนา*

พุทธ

ภาษาที่ใช้เป็นหลัก

ไทย

สถานะ*

☒ ใช้งาน
☐ ยกเลิก

ปีการศึกษา

2557

เลขประจำตัวนักเรียน*

ห้องที่ย้ายเข้า*

ชนิดบัตรประจำตัว*

บัตรประชาชน

เพศ*

ชาย

นามสกุล*

สมมติ

นามสกุล (อังกฤษ)

จังหวัดที่เกิด*

กรุงเทพมหานคร

สัญชาติ*

ไทย

ภาษาอื่น

1. ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

ถ้าหากไม่สามารถบันทึกได้ กรุณาตรวจสอบในทุกเมนูย่อยด้านซ้ายมือ

บันทึก

ยกเลิก

2. แล้วกดปุ่มบันทึก

2) ที่อยู่ ประกอบด้วย ที่อยู่ตามทะเบียน และที่อยู่

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน*

บ้านเลขที่*

หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*

ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)

จังหวัด*

อำเภอ*

ตำบล*

รหัสไปรษณีย์*

หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าไม่มีใส่ -)

ที่อยู่ปัจจุบัน

คัดลอกจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน*

บ้านเลขที่*

หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*

ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)

จังหวัด*

อำเภอ*

ตำบล*

รหัสไปรษณีย์*

หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าไม่มีใส่ -)

3) รายละเอียดนักเรียน การพักนอนของนักเรียน โรงเรียนบันทึกข้อมูลนักเรียนพักนอน ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นโรงเรียนพักนอน

ชื่อ	
อาศัยอยู่กับบิดามารดา	
อาศัยอยู่กับญาติ	
อาศัยอยู่กับครู	ไม่เป็นในนักเรียนพักนอน
อาศัยอยู่กับพระ	
องค์กรการกุศล	
(โครงการพักนอนประจำ)บ้านพักครู	
(โครงการพักนอนประจำ)บ้านพักนักเรียน/หอนอน	เป็นนักเรียนพักนอน
(โครงการพักนอนประจำ)พักรวมกับชุมชน/อื่นๆ	

- ความต้อโอกาส สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ สำหรับต้อโอกาสประเภทยากจนใช้เกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจน โดยใช้แบบ นร.01 (กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา : กสศ.)



แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

แบบ นร./กสศ.01 หน้า 1
ฉบับปรับปรุง 9 พฤศจิกายน 2563

รูปถ่าย
นักเรียน

โรงเรียน.....สังกัด.....

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน.....นามสกุล.....ชั้น.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

สถานภาพครอบครัว ☐ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐ พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง ☐ พ่อแม่เสียชีวิต/ลาบอยู่ ☐ แม่เสียชีวิต/ลาบอยู่ ☐ เสียชีวิตทั้งคู่/ลาบอยู่ ☐ พ่อ/แม่ทอดทิ้ง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ ☐ พ่อ/แม่ ☐ญาติ ☐ อยู่ลำพัง ☐ ผู้ปกครอง/นายจ้าง ☐ ครูโรงเรียนเอกชน

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน.....นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับนักเรียน.....

การศึกษาสูงสุด.....อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนติดต่อได้.....

เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ☐ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ลงทะเบียนคนจน)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม.....คน (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)

คน ที่	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์กับ นักเรียน	อาชีพ ประจำตัว/ อาชีพที่ ราชการบันทึก	อายุ	มีความพิการทาง ร่างกาย/ สติปัญญา/มีโรค เรื้อรัง (หากมีใส่ เครื่องหมาย ✓)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)					รายได้รวม เฉลี่ยต่อเดือน
						ค่าจ้าง เงินเดือน	อาชีพ เกษตร กรรม (หลักอาชีพ ค่าใช้จ้าง)	ธุรกิจ ส่วนตัว (หลักอาชีพ ค่าใช้จ้าง)	สวัสดิการ จากรัฐ (บำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุน อื่น ๆ จาก รัฐบาล)	รายได้จาก แหล่งอื่น ๆ (เงินโอน ครอบครัว, ค่าเช่า และ อื่น ๆ)	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)											
รวมรายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)											

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เมื่อใดมากกว่า 1 คำตอบ)

- 3.1 ครัวเรือนมีการพึ่งพิง ☐ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ☐ ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี
- ☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่เด็กนักเรียน/นักศึกษา)
- ☐ ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพิง
- 3.2 การอยู่อาศัย ☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน ☐ อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เดือนละ บาท
- ☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี ☐ หอพัก
- 3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่มี)
- วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ดินลูกรัง) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ป่าไม้/ไม้ขัดเงา ☐ ซิเมนต์เปลือย ☐ ไม้กระดาน
- ☐ โฉนด/กระเบื้องยาง/เสื่อน้ำมัน ☐ ไม้ไผ่ ☐ ดิน/ทราย ☐ อื่น ๆ
- วัสดุที่ใช้ทำผนัง ☐ ยางซีเมนต์ ☐ อิฐ/ก้อนปูน/อิฐบล็อก ☐ สังกะสี ☐ ไม้กระดาน
- ☐ ไม้ฉัด ☐ ผนังทาสี/ปูน/ซีเมนต์/อิฐ ☐ ไม้ไผ่/ท่อนไม้/เศษไม้ ☐ ดิน ไรฉัด และอื่น ๆ
- วัสดุที่ใช้ทำหลังคา ☐ โส่ (เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ไม้กระดาน
- ☐ ไม้ไผ่/วัสดุธรรมชาติ ☐ โฉนด/กระดาน/แผ่นพลาสติก ☐ อื่น ๆ
- มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี

- 3.4 ที่ดินทำเกษตรได้ (รวมเช่า) ☐ ไม่ทำเกษตร ☐ ทำเกษตร [☐ มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ ☐ มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่ ☐ มีที่ดินเกิน 5 ไร่]
- 3.5 แหล่งน้ำดื่ม ☐ น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ ☐ น้ำประปา ☐ น้ำบ่อน้ำบาดาล ☐ น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธาร
- 3.6 แหล่งไฟฟ้า ☐ ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ ☐ มีไฟฟ้า [☐ เครื่องปั่นไฟ/โซลาเซลล์ ☐ ไฟต่อพ่วง/แบตเตอรี่ ☐ โฟโตโวลตาอิก]
- 3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]
☐ รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]
☐ รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]
☐ รถยนต์ไฮบริด/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก) ☐ ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน
- 3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ แอร์ ☐ ทีวีจอแบน ☐ เครื่องซักผ้า ☐ ตู้เย็น ☐ ไม่มีของใช้ดังกล่าว

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน ตอบส่วนเฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน

ชื่อสถาบัน.....เบอร์โทรศัพท์.....

นักเรียนรวมอยู่ด้วยสถาบันตั้งแต่วันที่.....ปี พ.ศ.....พักอาศัยในสถาบันแบบ ☐ ประจำไม่ไปกลับ ☐ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดภาคเรียน

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายปีด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ให้เงินสด ☐ ให้สิ่งของ ☐ ให้ที่พักอาศัย ☐ ให้อาหาร ☐ ให้การเดินทาง ☐ ดูแลด้านการศึกษา ☐ ดูแลด้านสุขภาพ

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายปี.....บาท/คน/ปีการศึกษา

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน.....คน

สถาบันมีรายรับจากการสนับสนุน/บริจาคในรูปแบบและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น.....บาท/ปี

สถาบันมีที่ดิน.....ไร่.....งาน อาคาร.....หลัง ยานพาหนะที่ใช้งานได้.....คัน

สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายปีหรือไม่ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ระยะทาง.....กิโลเมตร.....เมตร ใช้เวลา.....ชั่วโมง.....นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปกลับ.....บาท/เดือน

วิธีเดินทางหลัก ☐ เดิน ☐ จักรยาน ☐ รถโรงเรียน ☐ จักรยานยนต์ส่วนตัว ☐ รถส่วนตัว

☐ เรือส่วนตัว ☐ จักรยานยนต์รับจ้าง ☐ รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง ☐ เรือโดยสารประจำทาง/รับจ้าง

6. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก ☐ คุณครูลงมือถ่ายด้วยตนเอง ☐ ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้

ประเภทภาพถ่าย ☐ ภาพถ่ายที่พักอาศัย/หยัก ของนักเรียน ☐ ภาพถ่ายครัวเรือนสถาบัน

☐ ภาพถ่ายนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน

☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด ☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ ☐ ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็น
หลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหมด

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็น
พื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย

หมายเหตุ: กรณีที่ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ อนุญาตให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายสถานศึกษาแทน

ปรับปรุงนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น
ที่อยู่
รายละเอียดนักเรียน
สุขภาพ
ครอบครัว

รายละเอียดนักเรียน

การพักนอนของนักเรียน

อาศัยอยู่กับบิดามารดา

None selected

-- ความด้อยโอกาส --
☐ ไม่ด้อยโอกาส
☒ เด็กยากจน
☐ เด็กถูกทอดทิ้ง
☐ เด็กเรื้อรอน
☐ เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน
☐ ผลกระทบจากเอดส์
☐ ชนกลุ่มน้อย
☐ เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ
☐ เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด

ความด้อยโอกาส
คำปัจจุบัน เด็กยากจน,เด็กถูกทอดทิ้ง,คุ้มครองเด็กเยาวชน,ผลกระทบจากเอดส์
ขาดแคลนแบบเรียน
ขาดแคลนเครื่องเขียน
การเดินทาง
ระยะเวลาเดินทาง (นาที)*
ระยะห่างจากรร. ถนนลูกรัง(เมตร)*
ความสามารถพิเศษ

- ความขาดแคลน สามารถเลือกหัวข้อที่นักเรียนขาดแคลนได้สี่ชนิด ได้แก่ ขาดแคลนแบบเรียน อาหารกลางวัน เครื่องเขียน และเครื่องแบบ
- การเดินทางมาโรงเรียน เลือกชนิดการเดินทางของนักเรียนจากที่พักอาศัยถึงโรงเรียน ได้แก่ เดินเท้า พาหนะเสียค่าโดยสาร พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร จักรยานยืมเรียน
- ระยะเวลาเดินทาง หน่วยเป็นนาที เป็นตัวเลขระยะเวลาการเดินทางของนักเรียนจากที่พักอาศัยถึงโรงเรียน ตัวอย่างภาพด้านล่างคือ 5 นาที
- ระยะห่างจากโรงเรียน หน่วยเป็นเมตร เป็นตัวเลขระยะห่างจากที่พักอาศัยของนักเรียนถึงโรงเรียน
- ความสามารถพิเศษ เป็นความสามารถพิเศษของนักเรียน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น
ที่อยู่
รายละเอียดนักเรียน
สุขภาพ
ครอบครัว

รายละเอียดนักเรียน

การพักนอนของนักเรียน

-- การพักนอนของนักเรียน --

เด็กยากจน

ขาดแคลนแบบเรียน

☐

ขาดแคลนเครื่องเขียน

☐

การเดินทางมาโรงเรียน*

พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร

ระยะเวลาเดินทาง (นาที)*

5.0

ระยะห่างจากรร. ถนนลูกรัง(เมตร)*

0.0

ความสามารถพิเศษ

ขาดแคลนอาหารกลางวัน

☐

ขาดแคลนเครื่องแบบ

☐

ระยะห่างจากรร. ทางน้ำ(เมตร)*

0.0

ระยะห่างจากรร. ถนนลาดยาง(เมตร)*

500.0

4) สุขภาพ ให้บันทึก น้ำหนัก ส่วนสูง

← รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า / + ย้ายเข้านักเรียน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

สุขภาพ

น้ำหนัก* 0.0 ส่วนสูง* 0.0

5) ครอบครัว กรอกข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว สถานภาพสมรสของบิดามารดา ข้อมูลพี่น้อง ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา และข้อมูลผู้ปกครอง

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ครอบครัว

สถานภาพสมรสของบิดามารดา

สถานภาพสมรส* หย่าร้าง

ข้อมูลพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย* 0 จำนวนน้องชาย* 0

จำนวนพี่สาว* 0 จำนวนน้องสาว* 1

จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง)* 1

เป็นบุตรลำดับที่* 1

ข้อมูลบิดา เป็นผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชน บิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)*

ตำแหน่งบิดา* นาย

ชื่อบิดา*

ชื่อกลางบิดา -

กลุ่มเลือดของบิดา -

หมายเลขโทรศัพท์ของ บิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)

ชนิดบัตร บัตรประชาชน

อาชีพ* รับจ้าง

นามสกุลบิดา*

รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กต้องใสรายได้มากกว่า 0) 4000.0

ข้อมูลมารดา เป็นผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชน มารดา (ถ้าไม่มีใส่ -)*

ตำแหน่งมารดา* นาง

ชื่อมารดา*

ชื่อกลางมารดา -

กลุ่มเลือดของมารดา -

ชนิดบัตร อื่นๆ/ไม่มีเอกสาร

อาชีพ* รับจ้าง

นามสกุลมารดา*

รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กต้องใสรายได้มากกว่า 0) 0.0

- สถานภาพสมรสของบิดามารดาสมรส หย่าร้าง อยู่ด้วยกันไม่ได้จดทะเบียนสมรส แยกกันอยู่
- ข้อมูลพี่น้อง จำนวนพี่ชาย จำนวนพี่สาว จำนวนน้องชาย จำนวนน้องสาว จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ ไม่รวมนักเรียนเอง และเป็นบุตรลำดับที่
- ข้อมูลบิดาผู้ให้กำเนิด
- ข้อมูลมารดาผู้ให้กำเนิด
- ข้อมูลผู้ปกครอง อาจจะเป็นบิดา มารดา ปู่ ย่า ตา ยาย เป็นต้น

2.7.2 นักเรียนเข้าชั้น

เนื่องจากย้ายเข้าหรือย้ายออก ระบบแจ้งสถานะ “รอตรวจสอบ”

- 1) ย้ายเข้านักเรียน โรงเรียนเดิมของนักเรียนไม่นำออกจากระบบ DMC ของโรงเรียนเดิม เจ้าหน้าที่ประสานโรงเรียนเดิมดำเนินการย้ายออกหรืออัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนในระบบ ที่เมนู 2.7.9
- 2) ย้ายออกนักเรียน แต่โรงเรียนยังไม่ย้ายออกจากระบบ DMC

*** รายการร.เข้าชั้น**

47032002 - ศาตากล้าราชประชาสงเคราะห์

ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่ 47032002

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น 1. กตปฐมนศึกษา

ชื่อ

ดูค้นหา

หากมีข้อมูลนักเรียนเข้าชั้น ระบบจะแสดงรายชื่อทั้งหมดออกมา

ลำดับ	ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ร.ที่ย้ายเข้า	ชั้น	สถานะ	วันที่กรอก	ดำเนินการ
1	47032002 - ศาตากล้าราชประชาสงเคราะห์	ม.3	6			ด.ช.			40022015 - ประชาธิปไตย	ม.3	รอตรวจสอบ	09/07/2563	Upload
2	47032002 - ศาตากล้าราชประชาสงเคราะห์	ม.5	5			น.ส.			13012009 - ราชธานีรัตน	ม.5	รอตรวจสอบ	08/07/2563	Upload
3	47032002 - ศาตากล้าราชประชาสงเคราะห์	ม.5	5			น.ส.			43032008 - เขภา	ม.5	รอตรวจสอบ	06/07/2563	Upload
4	47032002 - ศาตากล้าราชประชาสงเคราะห์	ม.2	1			ด.ญ.			21010059 - รัตนวงษ์	ม.2	รอตรวจสอบ	08/07/2563	Upload

2. กดดูข้อมูล
ผู้ดูแลระบบ
โรงเรียนปลายทาง

2.7.3 เพิ่มนักเรียน

กรณีเพิ่มนักเรียนที่ไม่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC หรือนักเรียนเข้าใหม่ ซึ่งสามารถเพิ่มนักเรียนได้โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 กรณี นักเรียนมีบัตรประจำตัวประชาชน (Smart card) ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์และโปรแกรมดังนี้

- 1) เครื่องอ่านบัตร Smart card ที่รองรับคือ FEITIAN R301-C11 (CDG)



- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 7 , 8 , 8.1 , 10 (ไม่สามารถใช้งานกับ Windows XP ได้)

- 3) โปรแกรมบราวเซอร์ Mozilla Firefox รุ่น 52 เป็นต้นไป (ปัจจุบันรุ่น 56.0.2) หรือโปรแกรม Google Chrome รุ่น 60 เป็นต้นไป (ปัจจุบันรุ่น 61) ระบบ Data Management Center ไม่สามารถทำงานร่วมกับโปรแกรม Internet Explorer ได้

- 4) โปรแกรมสำหรับอ่านบัตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่

http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard_reader.zip

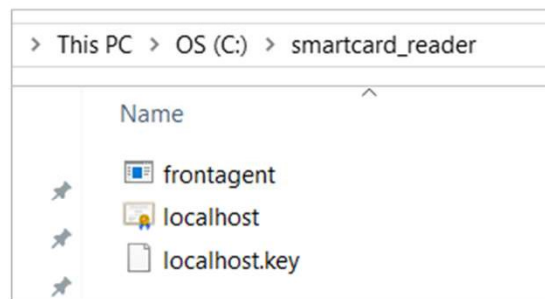
การติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านบัตร Smart card

- 1) ดาวน์โหลดโปรแกรม ได้ที่

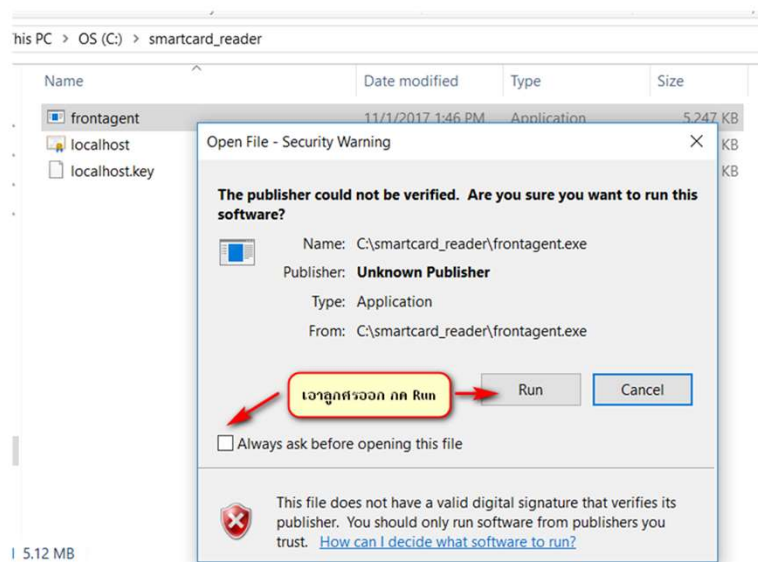
http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard_reader.zip

โปรแกรมแอนตี้ไวรัสบางตัวจะลบโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรนี้ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตรวจสอบก่อนดาวน์โหลด โปรแกรมที่ต้องลบทิ้งออกจาก Windows คือ Baidu Antivirus และโปรแกรมย่อยทั้งหลายของ Baidu

2) หลังจากดาวน์โหลดเสร็จแล้ว ให้เปิดไฟล์ smartcard_reader.zip จะพบสามไฟล์นี้ ให้ Extract ไฟล์ไปที่โฟลเดอร์ไหนก็ได้ (ที่แนะนำคือc:\smartcard_reader)



3) เปิดไฟล์ frontagent แล้วทำตามภาพ



หากมีหน้าจอปรากฏนอกเหนือจากนี้เช่น วินโดวส์ถามเรื่องความปลอดภัย ให้กด OK , Allow หรือตกลงไปได้



4) เมื่อเปิดแล้วมุมขวาล่างของ Windows จะขึ้น icon  ให้ชี้เมาส์ไปที่ icon นั้นหลายๆ ครั้งหรือไม่ ให้กดที่ icon กดที่ **บน** เหลือแค่ตัวเดียวเท่านั้น

การใช้งานเครื่องอ่านบัตรร่วมกับโปรแกรม Data Management Center

1) หลังจากติดตั้งและเปิดโปรแกรม frontagent เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเว็บเข้าระบบ Data Management Center login เข้าสู่ระบบ



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

2) เสียบ USB เครื่องอ่านบัตรเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์และเสียบบัตรประชาชนของเด็กนักเรียนที่ต้องการย้ายเข้าค้างไว้ (ในขั้นตอนติดตั้งทดสอบให้ใช้บัตรของตัวเองก็ได้)

3) เข้าเมนู โรงเรียน 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน

4) กดปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียน

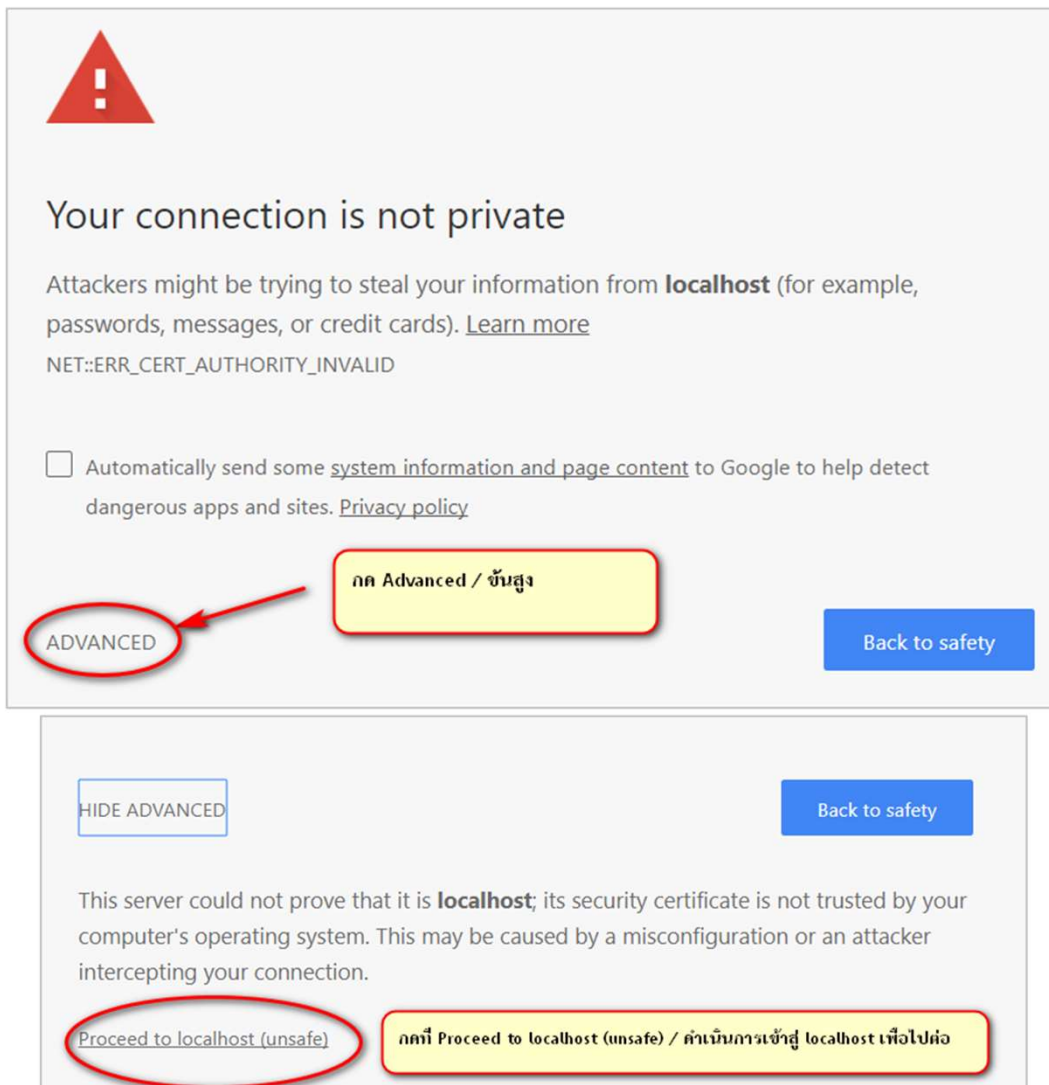
5) กด Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตร

เลขประจำตัวประชาชน*

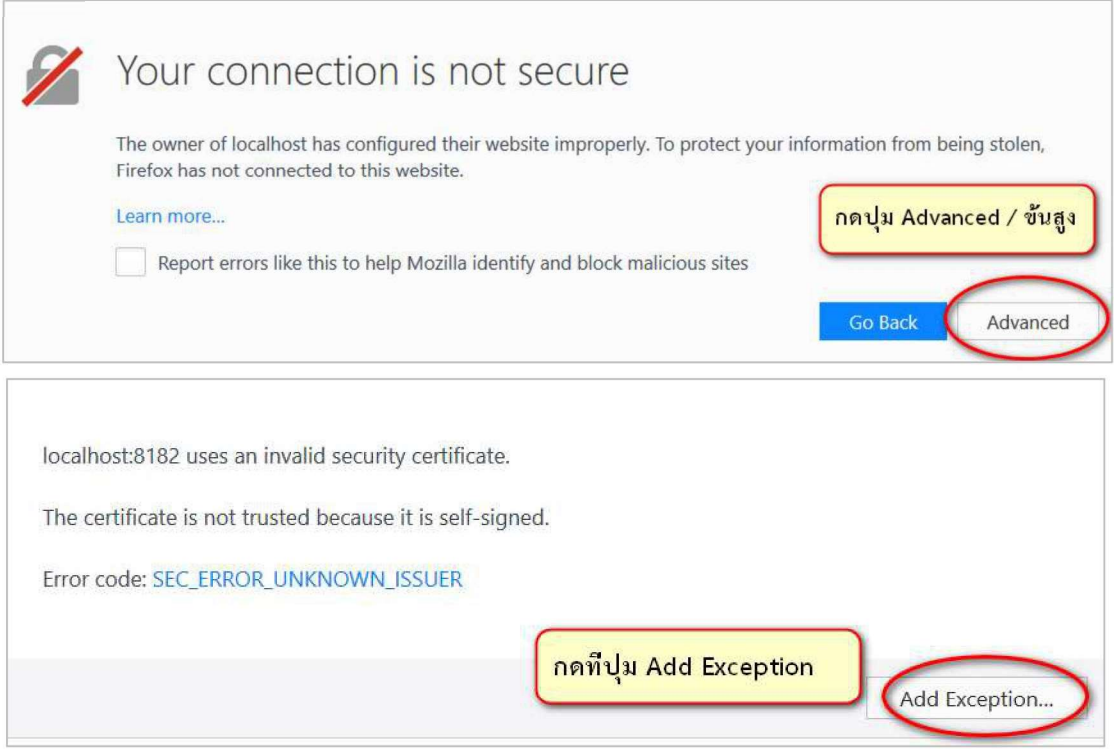
[Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน](#)

6) หน้าต่างใหม่จะถูกเปิดขึ้น

- Google Chrome จะขึ้นหน้าจอนี้ให้ทำตามภาพ



- Firefox จะขึ้นหน้าจอ ให้ทำตามภาพ



 Your connection is not secure

The owner of localhost has configured their website improperly. To protect your information from being stolen, Firefox has not connected to this website.

[Learn more...](#)

☐ Report errors like this to help Mozilla identify and block malicious sites

กดปุ่ม Advanced / ขั้นสูง

Go Back Advanced

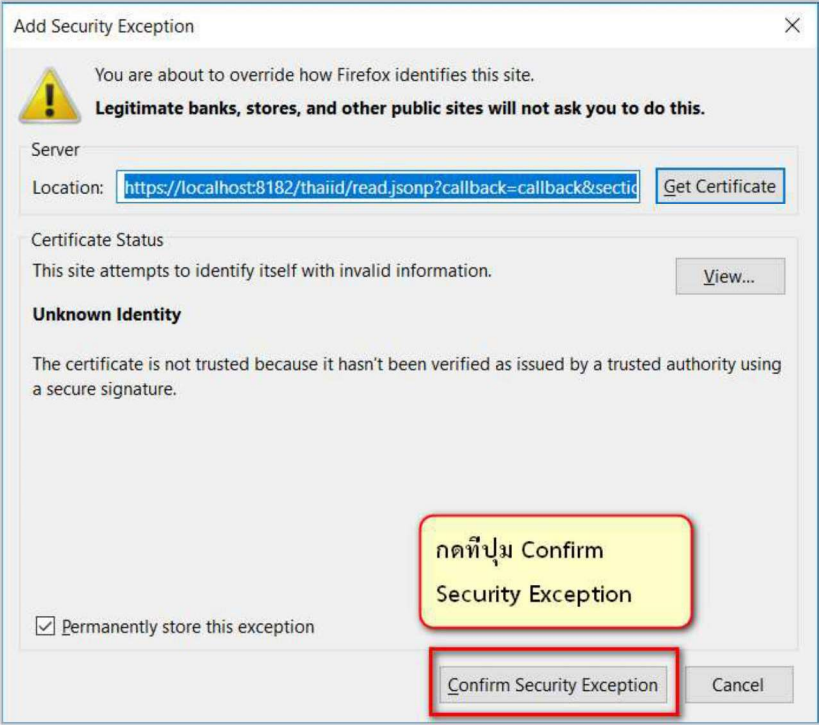
localhost:8182 uses an invalid security certificate.

The certificate is not trusted because it is self-signed.

Error code: [SEC_ERROR_UNKNOWN_ISSUER](#)

กดที่ปุ่ม Add Exception

Add Exception...



Add Security Exception

 You are about to override how Firefox identifies this site.
Legitimate banks, stores, and other public sites will not ask you to do this.

Server

Location: [Get Certificate](#)

Certificate Status

This site attempts to identify itself with invalid information. [View...](#)

Unknown Identity

The certificate is not trusted because it hasn't been verified as issued by a trusted authority using a secure signature.

☒ Permanently store this exception

กดที่ปุ่ม Confirm Security Exception

[Confirm Security Exception](#) Cancel



หากเปิดเว็บแล้วเป็นหน้าจอขาว มีข้อความสั้นๆ ไม่มีรายละเอียดจากหน้าบัตรให้ตรวจสอบ
เครื่องอ่านบัตรและบัตรว่าเสียบแน่นดีแล้วหรือยัง หรือเปลี่ยน port usb อื่น แล้วกด Refresh / ปุ่ม F5 เพื่อ
โหลดหน้านี้ใหม่อีกครั้ง เมื่อทำทุกอย่างถูกต้องหมดแล้วยังขึ้นหน้าจอแบบไม่มีรายละเอียดอีกให้ติดต่อเขตพื้นที่
การศึกษาเพื่อขอความช่วยเหลือในลำดับต่อไป



8) เมื่อสามารถอ่านบัตรได้แล้ว ให้ปิดหน้าต่างทดสอบเครื่องอ่านนี้แล้วกลับไปหน้า 2.7.1
ย้ายเข้านักเรียน กดปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียนที่เปิดไว้เช่นเดิม

9) กดปุ่มอ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน หมายเลข 13 หลักจะปรากฏในช่องทันที

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	วันที่บันทึกข้อมูล*	01/11/2560	ปีการศึกษา
	รหัสโรงเรียน*		เลขประจำตัวนักเรียน
	ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*
	เลขประจำตัวประชาชน*		
	อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน		

บันทึก

ยกเลิก

10) กดปุ่ม บันทึกอีกรอบ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลนักเรียนในระบบ

11) กรอกข้อมูลวันที่ย้ายเข้า/ วันที่เพิ่มให้ถูกต้อง (เป็นวันที่นักเรียนย้ายเข้าโรงเรียนตามความจริง)

12) บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

- เครื่องอ่านบัตรนี้สามารถอ่านบัตรประชาชนที่มี

Smart card ไม่สามารถอ่านบัตร

ประชาชนของเด็กต่างด้าวได้

วิธีที่ 2 กรณี นักเรียน ไม่มี บัตรประจำตัวประชาชน เพิ่มนักเรียนที่เมนู 2.7.3

หน้าแรก

โรงเรียน

ปรับปรุงข้อมูล

ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ

ออกจากระบบ

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของชั้น

2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในสถานศึกษา

2.6 นักเรียนที่ทรุดดำเนินการ/แวนคอมโรในรอนคิน 2562

2.6.1 ย้ายออก (นร.ที่ทำ)

2.6.2 เลื่อนชั้น/จบการศึ

2.6.3 ข่า

2.6.4 จบการศึษาเรียน

2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอนค

2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน

2.7.2 นร.เข้า

2.7.3 + เพิ่มนักเรียน

2.7.4 + เพิ่มนักเรียนคิ G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

2.7.5 ย้ายออก

2.7.6 ออกกลางคิน / จำหน่าย

2.7.7 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน

2.7.9 อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียน

2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

2.9 รายงานระดับโรงเรียน

77020000

77020001

รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

สถานที่เข้า

ชื่อ

สถานะการเข้า

ค้นหา

ความ

1. เลือกเมนู เพิ่มนักเรียน

+ รายการนักเรียนที่เพิ่ม

47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน

47032002

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

2563

ชั้น

ชื่อ

ค้นหา

+ เพิ่มนักเรียน

□

ลำดับ

ชั้น

ห้อง

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวนักเรียน

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

2. กดปุ่ม เพิ่มนักเรียน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอจัดรูป ให้ทำการกรอกข้อมูลตามช่องที่ให้กรอก กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกสทมล์

+ เพิ่มนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่เพิ่ม

วว/คค/ปปปป

ปีพุทธศักราช

(วันที่ 10 มกราคม 2550

ให้กรอก 10/01/2550)*

รหัสโรงเรียน

47032002

ชั้น*

-- ชั้น --

เลขประจำตัวประชาชน*

สายการเรียน (เลือกเฉพาะ

วิทยมปลาย)*

อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน

Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน

คำนำหน้าชื่อ*

-- คำนำหน้าชื่อ --

ชื่อ*

ชื่อกลาง

ชื่อ (อังกฤษ)*

ชื่อกลาง (อังกฤษ)

วันเกิด

วว/คค/ปปปป

ปีพุทธศักราช

(วันที่ 10 มกราคม 2550

ให้กรอก 10/01/2550)*

อีเมล

กลุ่มเลือด

-- กลุ่มเลือด --

สัญชาติ*

-- สัญชาติ --

ศาสนา*

-- ศาสนา --

ภาษาที่ใช้เป็นหลัก

สถานะ*

ใช้งาน

บันทึก

ยกเลิก

ปีการศึกษา

2563

เลขประจำตัวนักเรียน*

ห้อง*

ประเภทนักเรียน*

-- ประเภทนักเรียน --

เพศ*

-- เพศ --

นามสกุล*

นามสกุล (อังกฤษ)*

จังหวัดที่เกิด*

-- จังหวัดที่เกิด --

4. กดปุ่มบันทึก หากระบบแจ้ง “ไม่สามารถบันทึกได้เนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบ ให้ตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ” ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ได้บันทึก โดยดูตามเมนูด้านซ้าย กรอกข้อมูลให้ครบ แล้วกดปุ่มบันทึกอีกครั้ง

ค้นหานักเรียนเพื่อทำการย้ายออก โดยกรอกเลขประจำตัวนักเรียน หรือ เลขประจำตัวประชาชน หรือ ชั้นหรือ ชื่อ นามสกุลอย่างใดอย่างหนึ่ง กดปุ่มค้นหา

+

เพิ่มนร.ย้ายออก

47032002 - คำดากลัราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

47032002

2563

มัธยมศึกษาปีที่ 2

เลขประจำตัวนักเรียน

ชนิดบัตร

ห้อง

นามสกุล (ไทย)

-- ชนิดบัตร --

ค้นหา

วันที่ย้ายออก*

10/07/2563

บันทึก

	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล (ไทย)	ข้อมูลเพิ่มเติมย้ายไปที่ไหน
☐	1	ม.2	5			ค.ช.			
☒	2	ม.2	1			ค.ช.			
☐	3	ม.2	1			ค.ช.			

5 คลิกเครื่องหมาย✓ในช่อง

เฉพาะนักเรียนที่ย้ายออก

7. กดปุ่มบันทึก

6. เพิ่มข้อมูล โรงเรียน

ที่นักเรียนจะย้ายไปศึกษา

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย การจำหน่ายนักเรียน

*** รายการร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย**
 00101723 - สพม.เขต 23 (สกลนคร)
 47032002 - ค่าดากลำราขประชาสงเคราะห

รหัสโรงเรียน 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน
 เลขประจำตัวประชาชน ประเภทบัตร -- ประเภทบัตร --
 ปีการศึกษา 2563 ห้อง
 ชั้น -- ชั้น -- ชื่อ
 ชื่อ นามสกุล

1. กดปุ่ม
จำหน่ายนักเรียน

2. ใส่ข้อมูลที่ค้นหา
ในที่นี้เลือกระดับชั้น

3. กดค้นหา

4. คลิกเครื่องหมาย ✓
ในช่อง ☐ เฉพาะนักเรียนที่
จำหน่าย/ออกกลางคัน

5. เลือกสาเหตุการ
จำหน่าย/ออกกลางคัน

6. กดปุ่มบันทึก

วันที่จำหน่าย* 10/07/2563

☐	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
☒	1	ม.5	2		นาย		
☐	2	ม.5	4		นาย		
☐	3	ม.5	4		นาย		
☐	4	ม.5	5		นาย		

(จำหน่าย)จบชั้นสูงสุด
 (จำหน่าย)อายุพ้นเกณฑ์
 (จำหน่าย)ได้รับยกเว้นตาม พรบ.
 (จำหน่าย)ถึงแก่กรรม
 (จำหน่าย)ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (มีหนังสือรับรอง)
 (ออกกลางคัน)มีปัญหาในการปรับตัว
 (ออกกลางคัน)สมรส
 (ออกกลางคัน)ต้องคดี/ถูกจับ
 (ออกกลางคัน)เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ
 (ออกกลางคัน)หาเลี้ยงครอบครัว
 (ออกกลางคัน)อพยพตามผู้ปกครอง
 (ออกกลางคัน)ฐานะยากจน
 (ออกกลางคัน)มีปัญหาด้านครอบครัว

2.7.7 จัดห้องเรียนแก้ไขชั้นเรียน เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขข้อมูลแก้ไขห้องเรียนหรือระดับชั้นเรียน
ของนักเรียนที่บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง มีวิธีการดังนี้

*** รายการร.ที่จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียนแล้ว**

00101723 - สพม.เขต 23 (สกลนคร)
47032002 - ค่ายตากสินราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน ประเภทบัตร -- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา 2563
ชั้น -- ชั้น --
ชื่อ

1. กดปุ่ม จัดห้อง นร./แก้ไขชั้นเรียน

2. + จัดห้องนร./แก้ไขชั้นเรียน.

☐ ลำดับ ☐ ชั้น ☐ ห้อง เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน คำนวณน้ำหนัก ชื่อ นามสกุล ชั้นใหม่ ห้องใหม่ วันที่จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

*** จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน**

47032002 - ค่ายตากสินราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน ประเภทบัตร -- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา 2563
ชั้น -- ชั้น --
ชื่อ

3. กดค้นหา

4. ใส่ข้อมูลที่ค้นหา ในที่นี้เลือกระดับชั้น

5. เลือกระดับชั้นที่ต้องการแก้ไข หรือ เปลี่ยนเลขห้องที่ต้องการแก้ไข

6. กดปุ่มบันทึก

7. คลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เฉพาะนักเรียน ที่จำหน่าย/ออกกลางคัน

วันที่จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน* 10/07/2563

☐	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนวณน้ำหนัก	ชื่อ	นามสกุล	ห้องใหม่
☒	1	ม.6	3		น.ส.			5
☐	2	ม.2	2		ด.ญ.			2

< < 1 > >>

2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน ใช้ในกรณีที่ข้อมูลชื่อ-สกุลนักเรียนผิด ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

*** รายการนร.ที่แก้ไขชื่อแล้ว**
 00101723 - สพม.เขต 23 (สกลนคร)
 47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --
 ปีการศึกษา: 2563
 ชั้น: ห้อง:
 ชื่อ: นามสกุล:

☐ ลำดับ ☐ ชั้น ☐ ห้อง ☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ คำนำหน้าชื่อ ☐ ชื่อ ☐ นามสกุล ☐ ชื่อ (อังกฤษ) ☐ นามสกุล (อังกฤษ) ☐ วันที่จัดห้องเรียน

*** แก้ไขชื่อนักเรียน**
 47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --
 ปีการศึกษา: 2563
 ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:
 ชื่อ: นามสกุล:

วันที่จัดห้องเรียน*

☐	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ (อังกฤษ)	นามสกุล (อังกฤษ)
☐	1	ม.6	3		น.ส.	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
☐	2	ม.2	2		ด.ญ.	xxxxxx	bbbbbbb	bbbbbbb	bbbbbbb

4. คลิกเครื่องหมาย ✓
 ในช่อง ☐ เฉพาะนักเรียน
 ที่จำหน่าย/ออกกลางคัน

5. แก้ไขข้อมูลที่ถูกต้อง

2.7.9 อัปโหลดเอกสาร เอกสารที่สามารถอัปโหลดขึ้นได้ตามรูปด้านล่าง วิธีการอัปโหลดมีวิธีการดังนี้

ความช่วยเหลือ

- เอกสารที่สามารถอัปโหลดบนหน้าเว็บให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้แก่
 1. เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้นเรียนในสังกัดสพฐ. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและรายละเอียดได้ที่ [คลิกเพื่อดูแบบฟอร์ม](#)
 2. เอกสารแก้ไขน้ำหนัก, ส่วนสูง (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)
 3. เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA, GPAX (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)
- เอกสารที่สามารถส่งเมล bopp.dmc@gmail.com ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขได้แก่
 1. เอกสารขอแก้ไขบัตรประชาชน (แบบฟอร์ม และแบบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน)

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
ที่ต้องการอัปโหลดตาม
ลิงก์ แล้วกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์ม ที่ต้องการ

+ อัปโหลดไฟล์เอกสาร

2. กดที่ปุ่ม
อัปโหลดต้องการ

อัปโหลดเอกสาร

ความช่วยเหลือ

- เอกสารที่สามารถอัปโหลดบนหน้าเว็บให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้แก่
 1. เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้นเรียนในสังกัดสพฐ. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและรายละเอียดได้ที่ [คลิกเพื่อดูแบบฟอร์ม](#)
 2. เอกสารแก้ไขน้ำหนัก, ส่วนสูง (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)
 3. เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA, GPAX (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)
- เอกสารที่สามารถส่งเมล bopp.dmc@gmail.com ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขได้แก่
 1. เอกสารขอแก้ไขบัตรประชาชน (แบบฟอร์ม และแบบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน)

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามสมุด
ถ้าเป็นเอกสารแก้ไขข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง
หรือแก้ไขผลการเรียน GPA, GPAX ให้เติมเครื่องหมาย - แทน
*ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) (ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 1)
**ผลการเรียนรวมสะสม (GPAX) (ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 4

วันที่อัปโหลด*	10/07/2563	ปีการศึกษา	2563
โรงเรียน	47032002	เลขประจำตัวนักเรียน*	1111111
ชั้น*	มัธยมศึกษาปีที่ 2	ห้อง*	3
เลขประจำตัวประชาชน	111111111111		
ประเภทของเอกสาร กรุณา เลือกประเภทให้ตรงกับ เอกสารที่จะส่ง*	เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้นเรียนในสังกัด	เลือกไฟล์*	Choose File No file chosen
บันทึก	ยกเลิก		

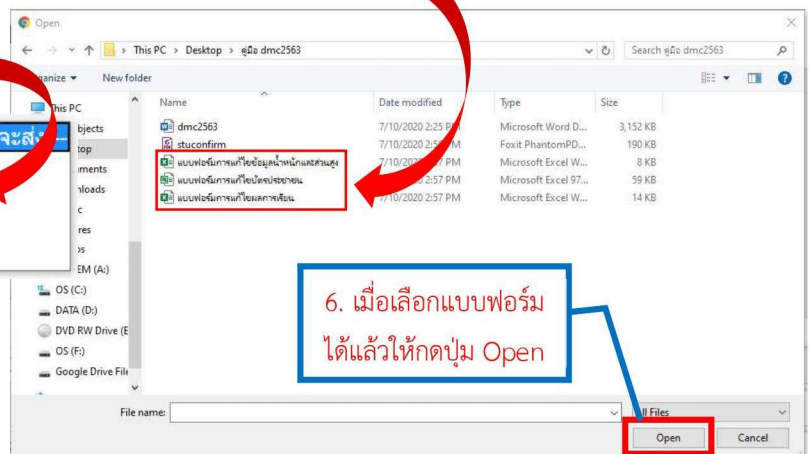
7. กดบันทึก

4. เลือกประเภทของเอกสารให้ตรงกับ
แบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด

5. กดปุ่ม Choose File
เพื่อเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด

— ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเภทให้ตรงกับเอกสารที่จะส่ง
เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้นเรียนในสังกัดสพฐ.
เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้นเรียนต่างหน่วยงาน
เอกสารแก้ไขน้ำหนัก ส่วนสูง
เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA และ GPAX

6. เมื่อเลือกแบบฟอร์ม
ได้แล้วให้กดปุ่ม Open



การปรับปรุงข้อมูล

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.1.1 ข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง

ปรับปรุงน้ำหนัก, ส่วนสูง
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

โรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:
เลขประจำตัวประชาชน:
ปีการศึกษา: 2563
ชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 2 ห้อง: 2
ชื่อ:
นามสกุล:

ค้นหา

2. กดค้นหา

วันที่ปรับปรุงข้อมูล: 10/07/2563

บันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
1	ม.2	2			ช.			0.0	0.0
2	ม.2	2			ด.ช.			0.0	0.0

4. กดบันทึก

3บันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง

3.1.2 ความต้อยโอกาส/ขาดแคลน

รายได้ต่อเดือน สำหรับเด็กต้อยโอกาสในส่วนรายได้ของผู้ปกครอง ให้กรอกเลขที่มากกว่า 0 (ถ้าผู้ปกครองไม่มีรายได้ให้กรอกไม่เกิน 3000) ตัวเลขห้ามมีเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น 10000 ห้ามใส่เป็น 10,000

ปรับปรุงความต้อยโอกาส,ขาดแคลน
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

โรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:
เลขประจำตัวประชาชน:
ปีการศึกษา: 2563
ชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 2 ห้อง: 3
ชื่อ:
นามสกุล:

ค้นหา

2. กดค้นหา

บันทึก

6.กดบันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ความต้อยโอกาส	ขาดแคลนแบบเรียน	ขาดแคลนอาหารกลางวัน	ขาดแคลนเครื่องเขียน	ขาดแคลนเครื่องแบบ	ผู้ปกครอง	รายได้ต่อเดือนของบิดา	รายได้ต่อเดือนของมารดา	รายได้ต่อเดือนของผู้ปกครอง
1	ม.2	3						ค่าปัจจุบัน					บิดา	2000.0	2000.0	2000.0

3. เลือกประเภทความต้อยโอกาส เลือกได้หลายประเภท

4. คลิกเลือกความขาดแคลนเลือกได้หลายข้อ

5. เลือกผู้ปกครอง

6. เลือกผู้ปกครอง

3.1.3 การเดินทาง

ปรับปรุงการเดินทางของนักเรียน
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

โรงเรียน 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน
ปีการศึกษา 2563
ชั้น -- ชั้น -- ห้อง
ชื่อ XXXXXXXX นามสกุล

ค้นหา

2. กดค้นหา

วันที่ปรับปรุงข้อมูล

3. ปรับปรุงข้อมูลการเดินทางที่ต้องการ

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	การเดินทาง	เวลาเดินทาง (นาที)	ถนนลูกรัง (เมตร)	ถนนลาดยาง (เมตร)	ทางน้ำ (เมตร)
1	ม.6	3			พาหนะเสียค่าโดยสาร	30.0	0.0	1700.0	0.0
2	ม.2	2			พาหนะเสียค่าโดยสาร	20.0	0.0	16000.0	0.0

4. กดบันทึก

3.1.4 พักนอน

ปรับปรุงการพักนอนของนักเรียน
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

โรงเรียน 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน
ปีการศึกษา 2563
ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 ห้อง 4
ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

2. กดค้นหา

3. เลือกประเภทการพักนอน

4. กดบันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	สำเนาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ที่พัก
1	ม.3	4						
2	ม.3	4						

อาศัยอยู่กับบิดามารดา
อาศัยอยู่กับญาติ
อาศัยอยู่กับครู
อาศัยอยู่กับพระ
องค์กรการกุศล

3.1.5 ประเภทนักเรียน

ประเภทนักเรียน
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 รหัสนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตรประจำตัว: -- ชนิดบัตรประจำตัว --
 ปีการศึกษา: 2563
 ชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 3 ห้อง: 6
 ชื่อ: นามสกุล:

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

ค้นหา 2. กดค้นหา บันทึก 4. กดบันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน	สำเนาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทนักเรียน
1	ม.3	6						นร.ปกติ
2	ม.3	6						นร.ปกติ
3	ม.3	6						นร.โครงการแลกเปลี่ยน
4	ม.3	6						นร.ศูนย์การเรียนรู้
5	ม.3	6						นร. home school
6	ม.3	6						นร.ในโครงการโรงเรียนทางเลือก
7	ม.3	6						นร.โครงการ IP (Intensive program)
8	ม.3	6						นร.โครงการ EP (English program)
9	ม.3	6						นร.โครงการ MEP (Mini English program)
10	ม.3	6						ทวิศึกษา

3. เลือกประเภทนักเรียน

3.1.6 สายการเรียนรู้ (เฉพาะ ม.ปลาย)

สายการเรียนรู้ (ทำเฉพาะนักเรียนมัธยมปลายเท่านั้น)
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 รหัสนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตรประจำตัว: -- ชนิดบัตรประจำตัว --
 ปีการศึกษา: 2563
 ชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 6 ห้อง: 4
 ชื่อ: นามสกุล:

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

ค้นหา 2. กดค้นหา บันทึก 4. กดบันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน	สำเนาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	สายการเรียนรู้ (ทำเฉพาะ ม.ปลาย)
1	ม.6	4			นาย			กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน ศิลปศาสตร์-ภาษา (ศิลป์-ภาษา)
2	ม.6	4			นาย			กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน ศิลปศาสตร์-ภาษา (ศิลป์-ภาษา)

3. เลือกสายการเรียนรู้

กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน ศิลปศาสตร์-ภาษา (ศิลป์-ภาษา)
 กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (วิทย์-คณิต)
 กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน ศิลปศาสตร์-คณิตศาสตร์ (ศิลป์-คำนวณ)
 กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน ศิลปศาสตร์-ภาษา (ศิลป์-ภาษา)
 กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน ศิลปศาสตร์-สังคม (ศิลป์-สังคม)
 ศิลป์-อาชีพ
 ศิลป์-ทั่วไป
 (ปวช) เกษตรกรรม
 (ปวช) เกษตรกรรม
 (ปวช) ดนตรี
 (ปวช) เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร
 (ปวช) ประมง
 (ปวช) เพื่องานบริการธุรกิจ
 (ปวช) ศิลปกรรม
 (ปวช) อุตสาหกรรม
 (ปวช) อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
 (ปวช) อุตสาหกรรมสิ่งทอ

3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

*** แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน**
47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกชื่อ-นามสกุล นร. ที่ต้องการค้นหา

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ปีการศึกษา: 2563 ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --
 ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:
 ชื่อ:
 นามสกุล: นามวงศ์

2. กดค้นหา

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

- เลขประจำตัวนักเรียนต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นห้ามใส่อักษร, สระ, หรือช่องว่าง
- หากเลขประจำตัวนักเรียนที่แก้ไขไปชนกับนักเรียนที่ใช้เลขเดียวกันอยู่แล้วในระบบ จะเปลี่ยนเลขประจำตัวนักเรียนของคนที่เป็นเลขบัตรประชาชนแทน ให้ตรวจสอบอย่างระมัดระวัง และแก้ไขเลขที่ชนกันทั้งหมด (ส่งผลกับรายงานและการส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม Schoolmis, sgs, cct ด้วย)
- หลังจากขั้นตอนการแก้ไขแล้ว ต้องรอระบบทำการแก้ไขข้อมูลเลขซึ่งจะเปลี่ยนให้

วันที่บันทึก: 10/07/2563

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน	เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
☒ 1	ม.6	3		น.ส.				99999

4. กดบันทึก

3. เปลี่ยนเลขประจำตัวนักเรียนใหม่

3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DM
47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกชื่อ นร. ที่ต้องการค้นหา

รหัสโรงเรียน: 47032002 รหัสนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ปีการศึกษา: 2563 ชนิดบัตรประจำตัว: -- ชนิดบัตรประจำตัว --
 ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:
 ชื่อ: xxxxxxxx นามสกุล:
 สถานะการดำเนินการ:

2. กดค้นหา

ความช่วยเหลือ

ตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา ที่ ศธ 04006/ว6958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

- หากพบว่านักเรียนที่ต้องจำหน่ายคงค้างอยู่ในทะเบียนนักเรียน ให้เร่งดำเนินการจำหน่ายนักเรียน เช่น โรงเรียนระดับประถมศึกษาที่มีอายุพ้นการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่มาเรียนเป็น

4. กดบันทึก

3. เลือกสถานะการติดตาม/ดำเนินการ

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	สถานะการติดตาม/ดำเนินการ
☒ 1	47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์	ม.6	3		น.ส.				

สำหรับ ม.ต้น

2.1.1 - อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม
2.1.2 - อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม

สำหรับ ม.ปลาย

2.2.1 - อยู่ระหว่างการดำเนินการ
2.2.2 - อยู่ระหว่างการดำเนินการ

3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนสะสมรายคน

บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม
47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

1. เลือกระดับชั้นที่ต้องการค้นหา

โรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ปีการศึกษา: 2563
 ชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 2 ห้อง: 1
 ชื่อ:
 นามสกุล:

2. กดค้นหา

3. กดบันทึก

4. กดบันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำ	ตัวอักษร	ชื่อ	นามสกุล	ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)	ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม(GPAX)
☒	1	ม.2	1		ค.ช.				3.12	3.24
☒	2	ม.2	1		ค.ช.				3.09	2.96
☒	3	ม.2	1		ค.ช.				3.64	3.56
☒	4	ม.2	1		ค.ช.				3.59	3.68

3. เพิ่มข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) (ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 1)
 ผลการเรียนรวมสะสม (GPAX) (ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 4) ที่ยังว่างอยู่

3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งมีเมนูให้เลือกดังต่อไปนี้

3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

- 3.3.1 ชื่อ,นามสกุลภาษาอังกฤษ
- 3.3.2 นามสกุล, ส่วนสูง
- 3.3.3 เลขที่บ้าน, หมู่
- 3.3.4 จังหวัด, อำเภอ, ตำบล
- 3.3.5 เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา
- 3.3.6 ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน, วิธีการเดินทาง
- 3.3.7 สถานภาพสมรสของบิดามารดา
- 3.3.8 ความสัมพันธ์ของผู้ปกครองกับนักเรียน
- 3.3.9 ชื่อบิดา, มารดา
- 3.3.10 วันเกิด
- 3.3.11 บัตรประชาชนบิดา, มารดา
- 3.3.12 นักเรียนติด G
- 3.3.13 บัตรประชาชนเข้าในโรงเรียน
- 3.3.14 บัตรประชาชนเข้าต่างโรงเรียน
- 3.3.15 ประเภทนักเรียนและสายการเรียน
- 3.3.16 ความด้อยโอกาสและรายได้ผู้ปกครอง

4. ปุ่มกดยืนยันข้อมูล

ก่อนยืนยันข้อมูลที่ดำเนินการแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยกดปุ่ม “ยังไม่ยืนยัน กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล”

หน้าแรก

โรงเรียน

ปรับปรุงข้อมูล

ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ

ออกจากระบบ

กดที่ปุ่มนี้

ยังไม่ยืนยัน
กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

รายการที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ หากมีตัวเลขสีแดง ให้ตรวจสอบและแก้ไข

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

00101723 - สพม.เขต 23 (สกลนคร)

47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนขาดลอย (ทำรอดำเนินการไว้ในปีที่แล้ว)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมอนุบาล	0	0	0	0			
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0
รวมประถมศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	7	4	0	4
มัธยมศึกษาปีที่ 2	101	120	221	6	9	4	13
มัธยมศึกษาปีที่ 3	102	126	228	6	64	42	106
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	203	246	449	19			
มัธยมศึกษาปีที่ 4	32	53	85	5	2	2	4
มัธยมศึกษาปีที่ 5	67	101	168	5	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	67	108	175	5	17	6	23
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	166	262	428	15			
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0			
รวม	369	508	877	34			

ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน หากรายการใดเป็นอักษรสีแดงแสดงว่าไม่ถูกต้องให้แก้ไข

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน							
นร.ทั้งหมด	นร.ทางเลือก	ทวีศึกษา	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนที่ผิด	วันเกิด	
470	0	0	470	470		470	
เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)	หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)	ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)		
470	470	470	470	470	470		
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก	ส่วนสูง	
470	470	470	470	470	470	470	
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน	ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน		วิธีการเดินทางมาโรงเรียน				
470	470		470				
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความถี่โอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักนอน	เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา
470	470	470	154	154	0	470	470
อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม/อยู่ระหว่างการดำเนินการ							
0							

สีของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

สีดำ คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

สีแดง คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยัน ได้แก่ 1) นร.ทั้งหมด 2) ชื่อ-สกุล 3) เลขประจำตัวนักเรียน 4) เลขบัตรประชาชนที่ผิด 5) วันเกิด 6) เลขที่บ้าน 7) หมู่ 8) ตำบล 9) ชั้นเรียน 10) ปีการศึกษา 11) สัญชาติ 12) เชื้อชาติ 13) ศาสนา 14) น้ำหนัก 15) ส่วนสูง 16) ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน 17) วิธีการเดินทางมาโรงเรียน 18) ชื่อบิดา 19) ชื่อมารดา

สีเหลือง คือ จำนวนข้อมูลที่ไม่บังคับกรอกให้ครบในตอนนี้อาจสามารถยืนยันได้ ได้แก่ 1) ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ 2) เลขประชาชนบิดา 3) เลขประชาชนมารดา

การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบทำได้โดยการกดที่ Link หัวข้อข้างบนตัวเลข ตัวอย่างเช่น

- หากต้องการจะแก้ไขน้ำหนักที่ไม่ครบ ให้กดที่คำว่า 'น้ำหนัก' ข้างบนตัวเลข จะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)	หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)	ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)
82	82	82	82	82	82
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก
82	82	82	82	82	80
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน	ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน	วิธีการเดินทางมาโรงเรียน			
82	82	82			
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความด้อยโอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักนอน
82	82	82	55	55	0
		เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา		
		82	82		



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน

วันที่กรอก* 03/04/2564 ✓บันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
☒	1	อ.3	1	1609	ค.ญ.		0.0	0.0
☒	2	ป.3	1	1608	ค.ญ.		0.0	0.0

ตรวจสอบความด้อยโอกาส

เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน	เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ	เด็กถูกทอดทิ้ง	เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน	เด็กเร่ร่อน	ผลกระทบจากเอดส์	ชนกลุ่มน้อย	เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ	เด็กยากจน	เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด	กำพร้า	ทำงานรับผิดชอบตนเองและครอบครัว	ด้อยโอกาสมากกว่า 1 ประเภท
0	0	0	0	0	0	0	0	66	0	0	0	0

ตรวจสอบนักเรียนติด G วันเกิดที่มีปัญหา เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในโรงเรียน เลขบัตรประชาชนซ้ำในโรงเรียน และเลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน

นักเรียนติด G	วันเกิดที่มีปัญหา	เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในรร.	เลขบัตรประชาชนซ้ำในรร.	เลขบัตรประชาชนซ้ำต่างรร.
0	0	0	0	0

ตรวจสอบนักเรียนที่ร่อย้ายเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

นักเรียนที่ร่อย้ายเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

2

*** รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า**

90030000 - สทพ.สงขลา เขต 3

90030186 - วัดม่วงก้อง

รหัสโรงเรียน: 90030186

เลขประจำตัวประชาชน:

ปีการศึกษา: 2563

ชั้นที่ย้ายเข้า: -- ชั้นที่ย้ายเข้า --

ชื่อ:

สถานะการย้าย: รอเข้า/ไม่สำเร็จ

เลขประจำตัวนักเรียน:

ชนิดบัตรประจำตัว: -- ชนิดบัตรประจำตัว --

ห้องที่ย้ายเข้า:

นามสกุล:

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ" เท่านั้น

เนื่องจากโรงเรียนต้นทางไม่ย้ายออกจากระบบ

ลำดับ	ชั้นที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (ร.เดิม)	สถานะการย้าย	วันที่บันทึกข้อมูล	ข้อมูลเพิ่มเติม
1	อ.2	1		1787	ค.ญ.				อ.2	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	02/04/2564	
2	ป.2	1		1788	ค.ช.				ป.2	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	02/04/2564	

ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

นักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

2

*** รายการร.ซ้ำซ้อน**

ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่: 900300099

เลขประจำตัวประชาชน:

ปีการศึกษา: 2563

ชั้น: -- ชั้น --

ชื่อ:

เลขประจำตัวนักเรียน:

ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ห้อง:

นามสกุล:

ค้นหา

โรงเรียนที่ย้ายเข้าแล้วทำให้เกิดความซ้ำซ้อน

ลำดับ	ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ร.ที่ย้ายเข้า	ชั้น	สถานะ	วันที่กรอก	ดำเนินการ
1		ป.3	1		1400	ค.ญ.				ป.3	รอดตรวจสอบ	10/03/2564	Upload
2		ป.4	1		1413	ค.ช.				ป.4	รอดตรวจสอบ	10/03/2564	Upload

ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้องในเมนูพื้นฐานของโรงเรียน

ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ (ไม่สัมพันธ์กับจำนวนห้องในหน้าข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน)																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดงโรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิดหรือกรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือกรอกผิด)																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง และไม่มีตัวอักษรสีแดง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลระดับโรงเรียนสามารถกดยืนยันได้ และเมื่อกดปุ่มยืนยันสีเขียว

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับโรงเรียนยืนยันข้อมูลแล้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนยืนยันข้อมูลด้วย

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563 รอบที่ 2

หน้าแรก โรงเรียน ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ออกจากระบบ

สถานะปุ่มยืนยันสีเขียว

ยืนยันข้อมูลแล้ว กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010063 วัดหาไทร(วัดถ้ำเขาคะหลิม)

ภัทรภรณ์ ณ พัทลุง SCHOOL_MANAGER

- ดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียน (สร้างวันละครั้ง เวลา 2:00 น.)

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

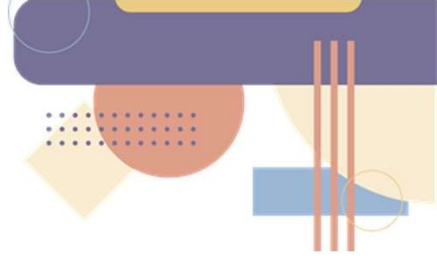
ยืนยันข้อมูล

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-02T14:56:10.186+07:00

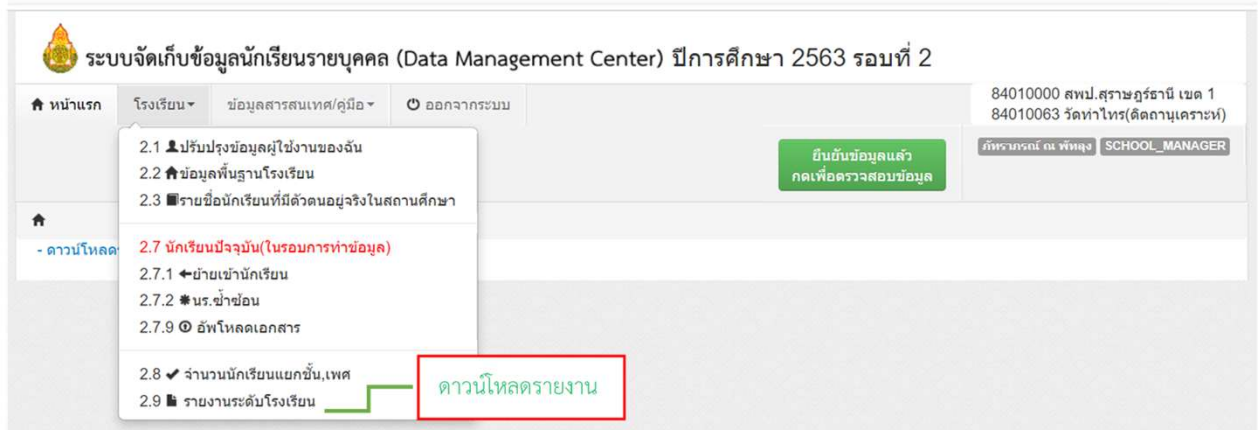
ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-02T14:56:10.186+07:00



เมื่อระบบเปิดหลังจากปิดระบบเพื่อประมวลผลสำหรับภาคเรียน โรงเรียนสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล
ได้ ที่เมนู 2.9 รายงานระดับโรงเรียน



รายงานระดับโรงเรียน ภาคเรียนที่ 1/2563

รายงานระดับโรงเรียน

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2563-1

รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ	schoolmis.csv
จำนวนนักเรียนจำแนกตามอายุ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม. จำแนกตามการเดินทาง	jourmeytype.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส	occasion.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ	race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนพักนอน	homeless.csv
น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน	health.csv
จำนวนนักเรียนติด G	gid.csv
รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา	studentInSchoolList
รายชื่อนักเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)	studentInSchoolList_health
รายชื่อนักเรียนติด G	studentInSchoolList_gid
รายชื่อนักเรียนพิการ	studentInSchoolList_deformity
รายชื่อนักเรียนด้อยโอกาส	studentInSchoolList_occasion
รายชื่อนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	studentInSchoolList_deformityocc
รายชื่อนักเรียนพักนอน	studentInSchoolList_homeless
รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า	studentInSchoolList_in
รายชื่อนักเรียนย้ายออก	studentInSchoolList_out
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ถูกนับในจำนวนเพื่อจัดสรรงบประมาณเนื่องจากอายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ขอเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1	studentInSchoolList_notcount

รายงานระดับโรงเรียน ภาคเรียนที่ 2/2563

รายงานระดับโรงเรียน

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2563-2

รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ	schoolmis.csv
จำนวนนักเรียนจำแนกตามอายุ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม. จำแนกตามการเดินทาง	journeytype.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส	occasion.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ	race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนพักนอน	homeless.csv
น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน	health.csv
จำนวนนักเรียนดัด G	gid.csv
รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา	studentInSchoolList
รายชื่อนักเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)	studentInSchoolList_health
รายชื่อนักเรียนดัด G	studentInSchoolList_gid
รายชื่อนักเรียนพิการ	studentInSchoolList_deformity
รายชื่อนักเรียนด้อยโอกาส	studentInSchoolList_occasion
รายชื่อนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	studentInSchoolList_deformityocc
รายชื่อนักเรียนพักนอน	studentInSchoolList_homeless
รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า	studentInSchoolList_in
รายชื่อนักเรียนย้ายออก	studentInSchoolList_out
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ถูกนับในจำนวนเพื่อจัดสรรงบประมาณเนื่องจากอายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ขอเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1	studentInSchoolList_notcount



การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา 2564

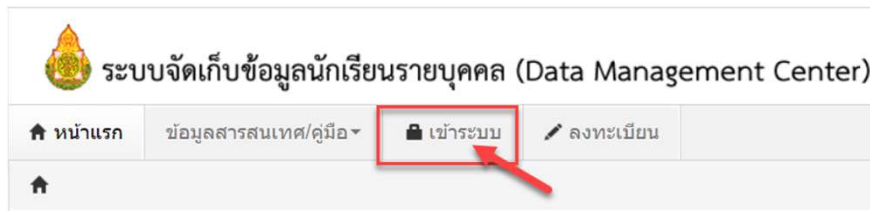
สิ่งที่ต้องดำเนินการสำหรับการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบสิ้นปีการศึกษา 2564

- 1.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- 1.2 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
- 1.3 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
- 1.4 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
- 1.5 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้วไขเลขประจำตัวนักเรียน
- 1.6 บันทึกการสอบได้สอบตกของนักเรียน
- 1.7 บันทึกการสอบตก ชั้นของนักเรียน
- 1.8 บันทึกการสอบได้ เรียนจบ สำหรับนักเรียนชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6
- 1.9 ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษากรับทราบข้อมูล โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด – วันที่ 30 เมษายน 2565 โดยระบบ

ข้อควรระวังในการทำข้อมูล

1. ห้ามย้ายเข้าหรือเพิ่มนักเรียนที่สมัครเข้ามาหลังโรงเรียนสอบปลายภาคเด็ดขาด (นักเรียนเหล่านี้จะเพิ่มในระบบ ในปีการศึกษา 2565 (10 มิถุนายน 2565))
2. ไม่ต้องทำการเลื่อนนักเรียน การเลื่อนชั้นระบบจะทำการเลื่อนให้จากข้อมูลที่โรงเรียนทำในเมนู สอบได้ สอบตก สิ้นปีการศึกษา
3. การจบนักเรียนชั้นสูงสุด (ป.6 และ ม.3) ห้ามใช้เมนูย้ายออก หรือจำหน่าย อย่างเด็ดขาด เพราะการเรียนจบชั้นสูงสุดไม่นับเป็นการย้ายออก หรือจำหน่าย โดยระบบจะทำการจบให้โรงเรียนเอง จากข้อมูลที่โรงเรียนทำในเมนู สอบได้ สอบตก สิ้นปีการศึกษา
4. ***ห้ามเข้าเมนู 2.6.1 , 2.6.2 , 2.6.3 , 2.6.4 เด็ดขาด เพราะเมนูนี้ใช้กับเด็กที่ทำแชนลรอยไว้ปีที่แล้ว (2562) เท่านั้น
5. ข้อมูลนร.รายบุคคลในรอบนี้ต้องเป็น นร.ที่สอบปลายภาคเรียนที่โรงเรียนเท่านั้น
6. **นร.ที่มาสมัครใหม่**ปีการศึกษา 2565 ห้ามกรอกเข้าระบบตอนนี้
7. **ย้ายเข้า/เพิ่ม** ให้เข้าเฉพาะนร. ที่สอบปลายภาคปีการศึกษา 2564 กับทางโรงเรียนเท่านั้น
8. **ย้ายออก/จำหน่าย** สามารถจำหน่ายนักเรียนที่ออกก่อนสอบปลายภาคปีการศึกษา 2564 ได้
9. **ออกกลางคัน** ให้ปรีกษาเขตพื้นที่การศึกษาก่อนดำเนินการ
10. นร.ที่สอบปลายภาค ที่โรงเรียนให้ทำข้อมูลสิ้นปีในเมนู 3.2.2, 3.2.2.1, 3.2.2.2 ตามลำดับ

เข้าเว็บไซต์ <https://portal.bopp-obec.info/obec64/> > กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ >
กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน ที่เมนูโรงเรียน > 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ประกอบด้วย

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

- ข้อมูลพื้นฐาน 1 ให้อัปโหลดรูปภาพป้ายหน้าโรงเรียน
- ข้อมูลพื้นฐาน 2
- ข้อมูลพื้นฐาน 3
- ข้อมูลคอมพิวเตอร์
- ข้อมูลไฟฟ้า
- ข้อมูลแหล่งน้ำ
- ชั้นเรียนที่เปิดสอน (ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่)
- จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น (ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่)

ปรับปรุงจำนวนนักเรียนปีการศึกษา 2564 ให้ถูกต้อง

ที่เมนูโรงเรียน > 2.7 นักเรียนปัจจุบัน

โดยการ (2.7.1) ย้ายเข้า (2.7.5) ย้ายออก (2.7.6) จำหน่าย/ออกกลางคัน

*****ให้เข้าเฉพาะนร. ที่สอบปลายภาคปีการศึกษา 2564 กับทางโรงเรียนเท่านั้น*****

เมนู 2.7.1 การย้ายเข้านักเรียน ใช้กรณีนักเรียนย้ายมาจากโรงเรียนอื่น

1. เมนูโรงเรียน
2. เลือกเมนู **← ย้ายเข้านักเรียน**
3. กดปุ่ม **+ ย้ายเข้านร.**
4. กรอก เลขประจำตัวประชาชนนักเรียนที่ย้ายเข้า แล้วกด Enter จะปรากฏข้อมูลนักเรียนขึ้นมา (หากไม่ปรากฏนักเรียนขึ้น ให้ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแต่ข้อมูลนักเรียนยังไม่ปรากฏขึ้น แสดงว่านักเรียนคนนี้อยู่ในฐานข้อมูล DMC ให้ใช้เมนู “เพิ่มนักเรียน” แทนเมนู การย้ายเข้า)
5. กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ครบถ้วน
6. กดปุ่ม บันทึก
7. เมื่อกดบันทึกรายการสุดท้ายแล้ว ระบบจะปรากฏหน้าต่างดังรูปข้างล่าง ให้สังเกตในช่องสถานะการย้าย

90030001 - วัดขุนตดหาว

รหัสโรงเรียน	90030001	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตรประจำตัว	-- ชนิดบัตรประจำตัว --
ปีการศึกษา	2562		
ชั้นที่ย้ายเข้า	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า	
ชื่อ		นามสกุล	
สถานะการย้าย	-- สถานะการย้าย --		

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ" เท่านั้น

+ ย้ายเข้านร. - ลบ												
ลำดับ	ชั้นที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (ร.เดิม)	สถานะการย้าย	วันที่ย้ายข้อมูล	ข้อมูลเพิ่มเติม
1	ป.5	1	1909400041641	2232	ด.ช.	ธารินทร์	คุณารักษ์	90030001 - วัดขุนตดหาว	ป.5	สำเร็จ	07/11/2562	

***ในระบบ DMC64 สถานะการย้ายในหน้ารายการย้ายเข้านักเรียนมีความหมายดังนี้

- **สำเร็จ** หมายความว่า การย้ายเข้าสำเร็จ นักเรียนคนดังกล่าวนี้บออยู่ในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียนแล้ว
- **รอเข้า/ไม่สำเร็จ** หมายความว่า นักเรียนคนดังกล่าวยังไม่นับในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน เนื่องจากโรงเรียนเดิมของนักเรียน ยังไม่ได้ทำการย้ายออก ก หรือจบการศึกษา หรือจำหน่ายเด็กนักเรียนคนนี้ออกจากโรงเรียน ให้กดที่ปุ่ม  หลังชื่อโรงเรียนเดิม จะปรากฏหน้าต่างใหม่ แสดงเบอร์ติดต่อเจ้าหน้าที่เขต และเจ้าหน้าที่โรงเรียน ให้ท่านประสานงานให้ทำการย้ายเด็กออกจากโรงเรียนเดิม เนื่องจากตัวเด็กอยู่ที่โรงเรียน ของ ท่าน แล้วจริง (หากไม่มีตัวอยู่จริงที่โรงเรียนท่าน ไม่ต้องกรอกข้อมูลนักเรียนคนนี้) หากโรงเรียนเดิมไม่ทำการย้ายออกให้ หรือย้ายออกให้ล่าช้า หรือมีปัญหาในการประสานงาน ให้โรงเรียน โหลดเอกสารยืนยันการมีตัวนักเรียนที่โรงเรียน ถึง สพฐ. ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1.จัดทำแบบรับรองทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (กรณีนักเรียนซ้ำซ้อน) โดยต้องติดรูปนักเรียน และลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง (ครูประจำชั้น และ ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องลงลายมือชื่อ)

2. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวบิดา-มารดา สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครองนักเรียน และเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงการมีตัวตนของนักเรียนที่โรงเรียน เช่น รูปถ่ายนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน สมุดการบ้าน เอกสารรับรองการมีตัวตนของนักเรียนโดยผู้ปกครองลงนาม (โรงเรียนจัดทำขึ้นได้เอง) ฯลฯ

3. นำเอกสารตามข้อ 1-2 ทำเป็นไฟล์รูปแบบpdf 1 คน ต่อ 1 ไฟล์ อับโหลดถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เมนูโรงเรียน > อับโหลดเอกสารยืนยันตัวตนภาพหรือสำเนาเล่มทะเบียนนักเรียน หน้าที่มีชื่อนักเรียนคนดังกล่าว

เมนู 2.7.5 การย้ายออกนักเรียน

สามารถย้ายออก/จำหน่ายนักเรียนที่ออกก่อนสอบปลายภาคปีการศึกษา 2564 ได้

1. เมนูโรงเรียน
2. เลือกเมนู → ย้ายออก
3. กดปุ่ม  ย้ายออกนร.
4. เลือกชั้น 
5. กดปุ่ม 
6. จะปรากฏชื่อนักเรียน ให้ติ๊กในช่องสี่เหลี่ยม ☐ หน้าชื่อนักเรียนที่ต้องการย้ายออก
7. กรอวันที่ย้ายออก
8. กดปุ่มบันทึก

*** ถ้าย้ายออกผิดไม่สามารถยกเลิกได้ ให้ไปใช้เมนูย้ายเข้าเพื่อย้ายเด็กเข้ามาใหม่***

**** กรณีนักเรียนจบชั้นสูงสุด (ป.6 และ ม.3) ห้ามใช้เมนูนี้เพื่อย้ายนักเรียนออก เพราะการเรียนจบชั้นสูงสุดไม่นับเป็นการย้ายออก****

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย

1. เมนูโรงเรียน
2. เลือกเมนู → **ออกกลางคัน / จำหน่าย**
3. กดปุ่ม **+ จำหน่ายนักเรียน**
4. เลือกชั้น **-- ชั้น --**
5. กดปุ่ม **ค้นหา**
6. จะปรากฏชื่อนักเรียน ให้ติ๊กในช่องสี่เหลี่ยม ☐ หน้าชื่อนักเรียนที่ต้องการออกกลางคัน/จำหน่าย
7. กรอวันที่ออกกลางคัน/จำหน่าย
8. กดปุ่มบันทึก

*** ถ้าออกกลางคัน/จำหน่ายผิด ไม่สามารถยกเลิกได้ ให้ไปใช้เมนูย้ายเข้าเพื่อย้ายเด็กเข้ามาใหม่***
การออกกลางคัน/จำหน่าย ใช้เมนูเดียวกัน การพิจารณาว่าออกกลางคันหรือ จำหน่าย พิจารณาจากสาเหตุการออก ดังนี้

การจำหน่าย มี 5 สาเหตุ

1. นักเรียนย้ายโรงเรียน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม
3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
5. นักเรียนเรียนจบการศึกษา

ออกกลางคัน มี 8 สาเหตุ

1. มีปัญหาในการปรับตัว
2. สมรส
3. ต้องคดี/ถูกจับ
4. เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ
5. หาเลี้ยงครอบครัว
6. อพยพตามผู้ปกครอง

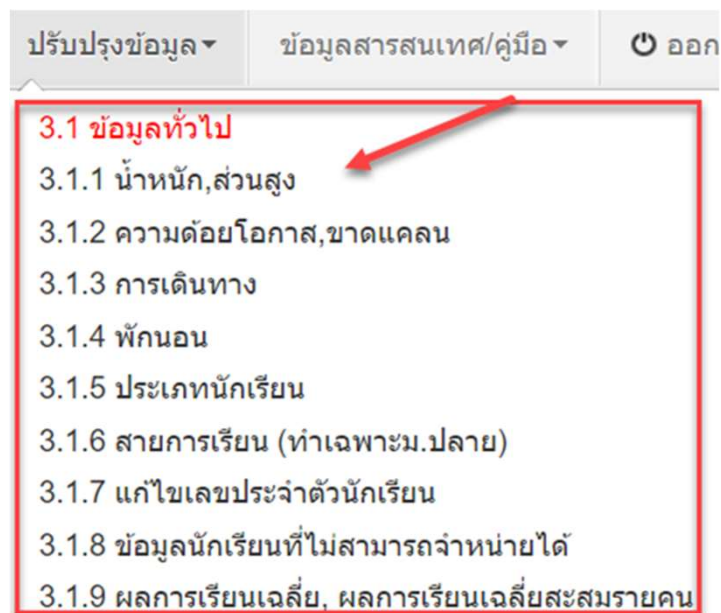
- 7.ฐานะยากจน
- 8.มีปัญหาครอบครัว

**** กรณีนักเรียนจบชั้นสูงสุด (ป.6 และ ม.3) ห้ามใช้เมนูนี้เพื่อจำหน่ายนักเรียน เพราะระบบต้องนับนักเรียนสิ้นปีการศึกษา เมื่อโรงเรียนทำเมนูสอบได้ สอบตก แล้ว ไปทำเมนูสอบได้เรียนจบ ระบบจะดำเนินการส่งจบนักเรียนชั้นสูงสุดให้โดยอัตโนมัติ****

ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปนักเรียน (เมนู 3.1) เช่น

- กรอกข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง , ความด้อยโอกาส,ขาดแคลน เป็นต้น

*** ข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง รอบสิ้นปีการศึกษา 2564 นี้ต้องกรอกใหม่หมดทุกคน ***



บันทึกการสอบได้ สอบตก ของนักเรียนในรายการนี้ต้องเลือกสถานะให้กับนักเรียนทุกคนว่าสอบได้หรือสอบตก

1. เลือกชั้น และเลือกห้อง
2. กดปุ่ม ค้นหา
3. ระบุสถานะของนักเรียนทีละคน
4. กรอกจำนวนปีที่เรียนทีละคน
5. กรอกวันที่บันทึก
6. กดปุ่มบันทึก

หากในหน้านั้นนักเรียนทุกคนมีสถานะเดียวกันและจำนวนปีที่เรียนเท่ากันทั้งหมด ให้เลือก

สถานะ จำนวนปีที่เรียน ด้านบนซ้าย แล้วกด **✓ตั้งค่าทั้งหน้า** กรอกวันที่บันทึก แล้วกดปุ่มบันทึก

สอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

โรงเรียน 90030001 **1** เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร -- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา 2563
ชั้น -- ชั้น -- ห้อง
ชื่อ นามสกุล
สถานะ
ค้นหา 2

วันที่บันทึก* 03/04/2564 **✓บันทึก**
สถานะ จำนวนปีที่เรียน **✓ตั้งค่าทั้งหน้า 3**

	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีที่เรียน
☒	1	ป.4	1	2156	ค.ช.			3
☒	2	ป.5	1	2194	ค.ญ.			4
☒	3	ป.5	1	2195	ค.ช.			4
☒	4	ป.5	1	2203	ค.ญ.			4
☒	5	ป.4	1	2204	ค.ช.			3
☒	6	ป.6	1	2206	ค.ญ.			5
☒	7	ป.5	1	2207	ค.ญ.			4
☒	8	ป.5	1	2208	ค.ช.			4
☒	9	ป.6	1	2209	ค.ช.			5
☒	10	ป.6	1	2210	ค.ช.			5
☒	11	ป.5	1	2211	ค.ช.			4

บันทึกการสอบตก ข้ำขึ้น กรณีมีนักเรียนสอบตก ให้ทำต่อในเมนูสอบตก ข้ำขึ้น โดยติ๊กเลือกนักเรียนไม่ผ่านการประเมินด้านใดบ้าง

1. เลือกชั้น และเลือกห้อง
2. กดปุ่ม ค้นหา
3. ติ๊กเลือกที่ไม่ผ่านการประเมินข้อใด ให้ครบทุกคน (ยกเว้นชั้นอนุบาลไม่ต้องติ๊ก)
4. กรอกวันที่บันทึก
5. กดปุ่มบันทึก

สอบตก ขำขัน

โรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร

ปีการศึกษา ชั้น ห้อง

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

วันที่บันทึก*

03/04/2564

บันทึก

									3			
									ไม่ผ่านการประเมิน			
									ดีเยี่ยม			
									(สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาขึ้นไปให้เลือกขำขัน)			
ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีที่เรียน	กลุ่มทักษะการเรียนรู้ 8 กลุ่ม	การอ่าน, คิดวิเคราะห์ และเขียน	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
1	ป.6	1	00721	ด.ช.		ขำขัน	6					
2	ป.1	1	00776	ด.ญ.		ขำขัน	3					
3	ป.3	1	00911	ด.ช.		ขำขัน	5					
4	ม.6	1	01920	น.ส.		ขำขัน	1					
5	ม.5	1	01959	น.ส.		ขำขัน	2					
6	ม.5	1	01975	น.ส.		ขำขัน	2					
7	ม.5	1	01985	น.ส.		ขำขัน	2					

บันทึกการสอบได้ เรียนจบ สำหรับนักเรียนชั้น ป.6 และ ม.3 โดยให้ทำการเลือกว่านักเรียนศึกษาต่อหรือไม่ และศึกษาต่อจังหวัดอะไร

1. เลือกชั้น และเลือกห้อง
2. กดปุ่ม ค้นหา
3. ระบุจำนวนปีที่เรียน
4. ระบุการศึกษาต่อ
5. ระบุศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร (ป.6)
6. กรอวันที่บันทึก
7. กดปุ่มบันทึก

สอบได้ จบการศึกษา

โรงเรียน		เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2563		
ชั้น	-- ชั้น --	ห้อง	
ชื่อ		นามสกุล	

ค้นหา

วันที่บันทึก* 03/04/2564

ศึกษาต่อหรือไม่ ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร

	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีที่เรียน	ศึกษาต่อหรือไม่	ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร
☒	61	ปวช.	3	2	00500		จบ	3		
☒	62	ปวช.	3	2	00502		จบ	3		
☒	63	ปวช.	3	2	00504		จบ	3		
☒	64	ปวช.	3	2	00506		จบ	3		
☒	65	ปวช.	3	2	00510		จบ	3		
☒	66	ปวช.	3	2	00512		จบ	3		
☒	67	ปวช.	3	2	00514		จบ	3		
☒	68	ปวช.	3	2	00517		จบ	3		
☒	69	ปวช.	3	2	00520		จบ	3		

ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด และ ยืนยันข้อมูล

1. เมนูโรงเรียน
2. เลือกเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ
3. ตรวจสอบข้อมูลให้สมบูรณ์ ครบถ้วน
4. หากข้อมูลไม่สมบูรณ์ ปุ่มยืนยันจะไม่ปรากฏและรายการที่ไม่สมบูรณ์ตัวเลขจะเป็นสีแดง ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ก่อน
5. หากข้อมูลสมบูรณ์ ครบถ้วน ปุ่มสำหรับยืนยันจะปรากฏขึ้น ให้โรงเรียนกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” จึงจะถือว่าดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสิ้นปีการศึกษา 2563 แล้วเสร็จ

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น เพศชาย เพศหญิง และจำนวนห้องเรียน ถูกต้องหรือไม่

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010063 - วัดท่าไทร(ติดถนนุเคราะห์)

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนแวนลอย (ทำรอดำเนินการไว้ในปีที่แล้ว)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	35	26	61	2	0	0	0
อนุบาล 3	39	34	73	3	0	0	0
รวมอนุบาล	74	60	134	5			
ประถมศึกษาปีที่ 1	40	50	90	3	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	48	51	99	3	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	55	43	98	3	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	34	43	77	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	61	31	92	3	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	45	48	93	2	0	0	0
รวมประถมศึกษา	283	266	549	16	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	51	37	88	2	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2	42	31	73	2	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3	45	35	80	2	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	138	103	241	6			
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	0	0	0	0			
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0			
รวม	495	429	924	27			

สรุปจำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หากมีนักเรียนไม่ถึงเกณฑ์ รับเด็กอนุบาล อ.1 กรณีไม่ได้ขอเปิดห้องเรียน มีนักเรียนทางเลือก หรือมีนักเรียนอยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม ไม่นับจำนวนและไม่จัดสรรงบประมาณ (ข้อสังเกต จำนวนนักเรียนตามตารางแยกชั้น,เพศ กับจำนวนนักเรียนที่จัดสรรงบประมาณ จำนวนนักเรียนไม่เท่ากัน)

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 924 คน

หัก อายุไม่ถึง/เกินเกณฑ์ 0 คน

หัก อ.1 ที่ไม่ขออนุญาตเปิดชั้นเรียน 0 คน

หัก นักเรียนทางเลือก 0 คน

หัก นักเรียนที่อยู่ในระหว่างการติดตาม 20 คน

ยอดคงเหลือ 904 คน

การตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน ต้องไม่มีตัวอักษรสีแดง

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

นร. ทั้งหมด	นร. ทางเลือก	ทวีศึกษา	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนที่ผิด	วันเกิด
924	0	0	924	924		924

เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)	หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)	ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)
924	924	924	924	924	924

ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก	ส่วนสูง
924	924	924	924	924	912	912

ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน	ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน	วิธีการเดินทางมาโรงเรียน
924	924	924

ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความต้อยโอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักนอน	เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา
924	924	924	195	195	0	924	924

อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม/อยู่ระหว่างการดำเนินการ												
20												

เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน	เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ	เด็กถูกทอดทิ้ง	เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน	เด็กเร่ร่อน	ผลกระทบจากเอตส์	ชนกลุ่มน้อย	เด็กที่ถูกทารุณ	เด็กยากจน	เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด	กำพร้า	ทำงานรับผิดชอบตนเองและครอบครัว	ต้อยโอกาสมากกว่า 1 ประเภท
0	0	0	0	0	0	0	0	195	0	0	0	0

สถานภาพสมรสของบิดามารดา	ความเกี่ยวข้องของผู้ปกครองกับนักเรียน
924	924

นักเรียนติด G	วันเกิดที่มีปัญหา	เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในรร.	เลขบัตรประชาชนซ้ำในรร.	เลขบัตรประชาชนซ้ำต่างรร.
3	0	0	0	0

- นักเรียนที่ร่อยเข้า/ไม่สำเร็จ กรณีมีตัวอักษรสีแดง ให้ประสานโรงเรียนเดิมของนักเรียน ย้ายออกจากระบบ
- นักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนทำย้ายเข้า) กรณีมีตัวอักษรสีแดง ให้ตรวจสอบและย้ายออกจากระบบ
- ตรวจสอบห้องเรียนผิดปกติ กรณีมีตัวอักษรสีแดง ให้ตรวจสอบเมนูข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน “จำนวนห้องในแต่ละชั้น” ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า,หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดงโรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิด หรือกรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

นักเรียนที่ร่อยเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้อ้ายออกจากโรงเรียนอื่น)										นักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)							
0										0							

ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ (ไม่สัมพันธ์กับจำนวนห้องในหน้าข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน)																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือกรอกผิด)																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	1	0	1	4	1	0	3	0	2	1	0	0	0	0	0	0

การตรวจสอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

- จำนวนนักเรียนสอบได้ สอบตก จะต้องมีความเท่ากันกับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- สอบได้ ซ้ำชั้น เมื่อรวมจำนวนแล้ว จะต้องมีความเท่ากันกับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- สอบได้ จบการศึกษา เฉพาะนักเรียนชั้นอนุบาล 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- รอดำเนินการ กรณีนักเรียนติด 0 ร ม ส ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ผลการเรียน
- ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 กรณีนักเรียน
- ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน

นร.ทั้งหมด	น.ร. ที่ทำข้อมูลสอบได้ สอบตกแล้ว	สอบได้	เข้าชั้น	สอบได้ จบการศึกษา (อ.3,ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ (ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาที่จังหวัดไหน (ป.6 ที่จบเรียนต่อที่อื่น)	ยังไม่ทำข้อมูลเข้าชั้น ไม่ผ่านการประเมิน
924	0	0	0	0	0	0	0	0

สอบได้		สอบได้ เลื่อนชั้น					สอบได้ จบการศึกษา (อ.3,ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)				
0		0					0				

สอบได้																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

เข้าชั้น																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ยังไม่ทำข้อมูลเข้าชั้น ไม่ผ่านการประเมิน																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

เมื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทุกรายการถูกต้อง และไม่มีตัวอักษรสีแดง สามารถกดปุ่มยืนยันข้อมูลได้

สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

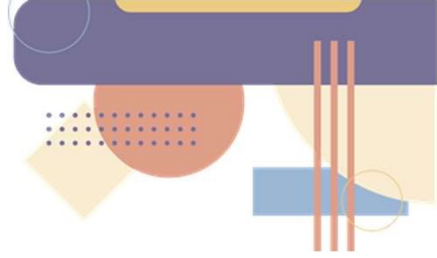
ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-27T12:59:52.819+07:00

ตัวอักษรสีแดง ให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล เมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-12-09T13:05:37.817+07:00

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-12-09T13:05:37.817+07:00

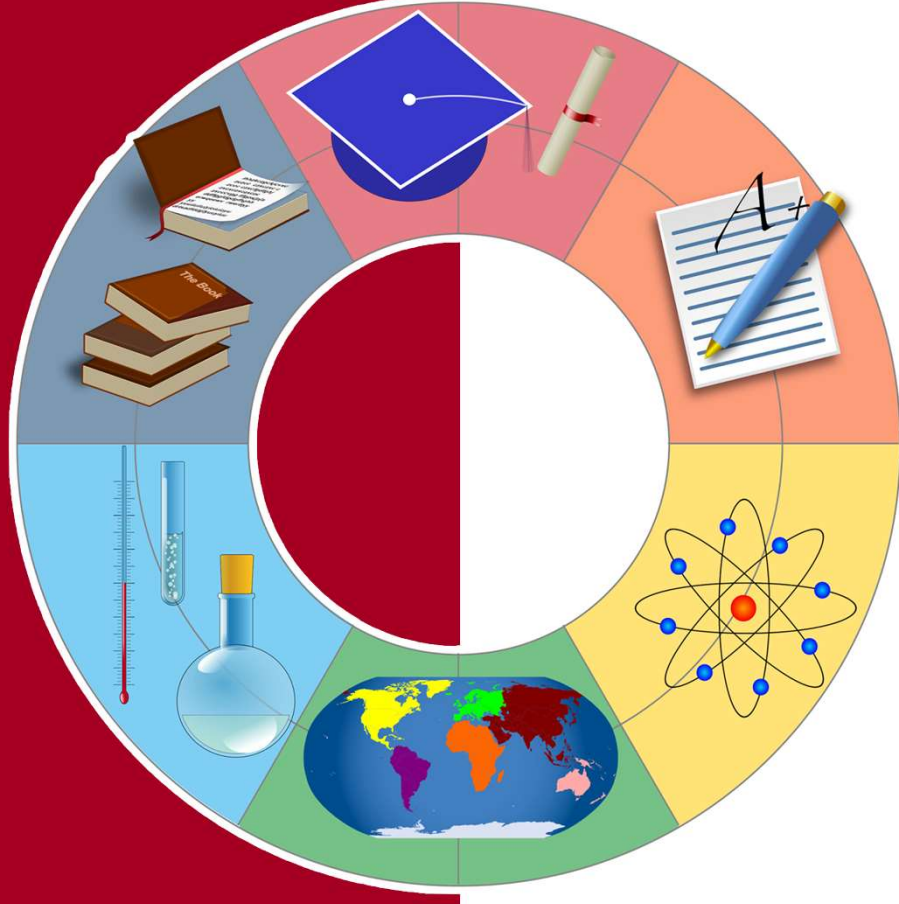


เมื่อระบบเปิดหลังจากปิดประมวลผล รอบสิ้นปีการศึกษา 2564 สามารถดาวน์โหลดรายได้ที่เมนู 2.9 รายงานระดับโรงเรียน

รายงานระดับโรงเรียน

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2563-สิ้นปีการศึกษา

รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ	schoolmis.csv
จำนวนนักเรียนจำแนกตามอายุ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม. จำแนกตามการเดินทาง	journeytype.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส	occasion.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ	race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนพักนอน	homeless.csv
น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน	health.csv
จำนวนนักเรียนติด G	gid.csv
จำนวนนักเรียนออกกลางคัน	out.csv
รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา	studentInSchoolList
รายชื่อนักเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)	studentInSchoolList_health
รายชื่อนักเรียนติด G	studentInSchoolList_gid
รายชื่อนักเรียนพิการ	studentInSchoolList_deformity
รายชื่อนักเรียนด้อยโอกาส	studentInSchoolList_occasion
รายชื่อนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	studentInSchoolList_deformityocc
รายชื่อนักเรียนพักนอน	studentInSchoolList_homeless
รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า	studentInSchoolList_in
รายชื่อนักเรียนย้ายออก	studentInSchoolList_out
รายชื่อนักเรียนออกกลางคัน	studentInSchoolList_dropout
รายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย	studentInSchoolList_distribute
รายชื่อนักเรียนเลื่อนชั้น ข้ายัน จบการศึกษา รอดำเนินการ	pending
จำนวนนักเรียนจบชั้นอนุบาล, ป.3, ป.6, ม.3, ม.6 และปวช. จำแนกตามเวลาที่ใช้เรียน	endperiod.csv
จำนวนนักเรียนจบ ป.6 ศึกษาต่อจำแนกตามเพศ สังกัด	p6end.csv
จำนวนนักเรียนจบการศึกษา ม.3 ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	m3end.csv
จำนวนนักเรียนจบการศึกษา ม.6 ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	m6end.csv
ผลการเรียนนักเรียน	gpa.csv
ผลการเรียนนักเรียนรายบุคคล	studentInSchoolList_gpa
จำนวนนักเรียนไม่ผ่านการคัดสรรประจำปีจำแนกตามเกณฑ์รายชั้น	nopass.csv
ตารางตรวจหนังสือข้อมูลนักเรียน	proof.csv
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ถูกนับในจำนวนเพื่อจัดสรรงบประมาณเนื่องจากอายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ขอเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1	studentInSchoolList_notcount



Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 3

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาขึ้นโดยวัตถุประสงค์เพื่อรองรับงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดำเนินการปีการศึกษาละ 3 รอบ ดังนี้

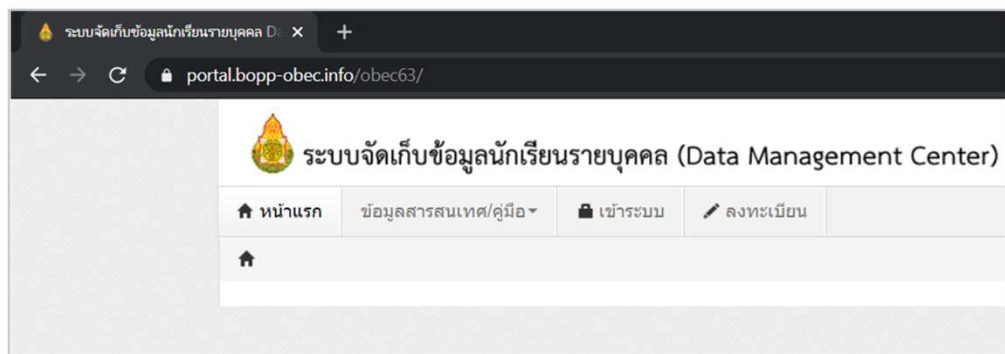
1. รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2564 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2564 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้
 - 1.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนเช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 - 1.2 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
 - 1.3 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
 - 1.4 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
 - 1.5 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้วไขเลขประจำตัวนักเรียน
 - 1.6 ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษากรดยอมรับข้อมูลโรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด – วันที่ 10 มิถุนายน 2564 โดยระบบปิดวันที่ 10 มิถุนายน 2564 เวลา 16.30 น.
2. รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2564 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้
 - 2.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนเช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 - 2.2 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
 - 2.3 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
 - 2.4 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
 - 2.5 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้วไขเลขประจำตัวนักเรียน

- 
1. รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2564 ใช้ข้อมูลการที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้
 - 1.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนเช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 - 1.2 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
 - 1.3 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
 - 1.4 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
 - 1.5 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน
 - 1.6 ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษากรับทราบข้อมูลโรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด – วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 โดยระบบปิด วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 เวลา 16.30 น.
 2. รอบสิ้นปีการศึกษา 2564 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้
 - 2.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนเช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 - 2.2 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
 - 2.3 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
 - 2.4 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
 - 2.5 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน
 - 2.6 บันทึกการสอบได้สอบตกของนักเรียน
 - 2.7 บันทึกการสอบตก ข้างขึ้นของนักเรียน
 - 2.8 บันทึกการสอบได้ เรียนจบ สำหรับนักเรียนชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6
 - 2.9 ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษากรับทราบข้อมูลโรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด – วันที่ 30 เมษายน 2565 โดยระบบปิด วันที่ 30 เมษายน 2565 เวลา 16.30 น.

การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2564
และ รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2564

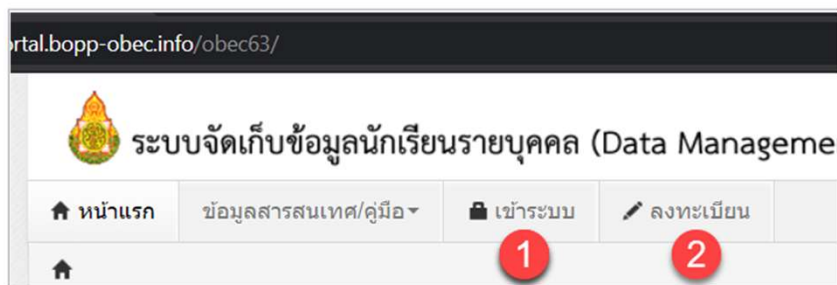
ระบบรองรับ browser google chrome หรือ Mozilla firefox

ให้เข้าลิงค์ <http://portal.bopp-obec.info/obec64>

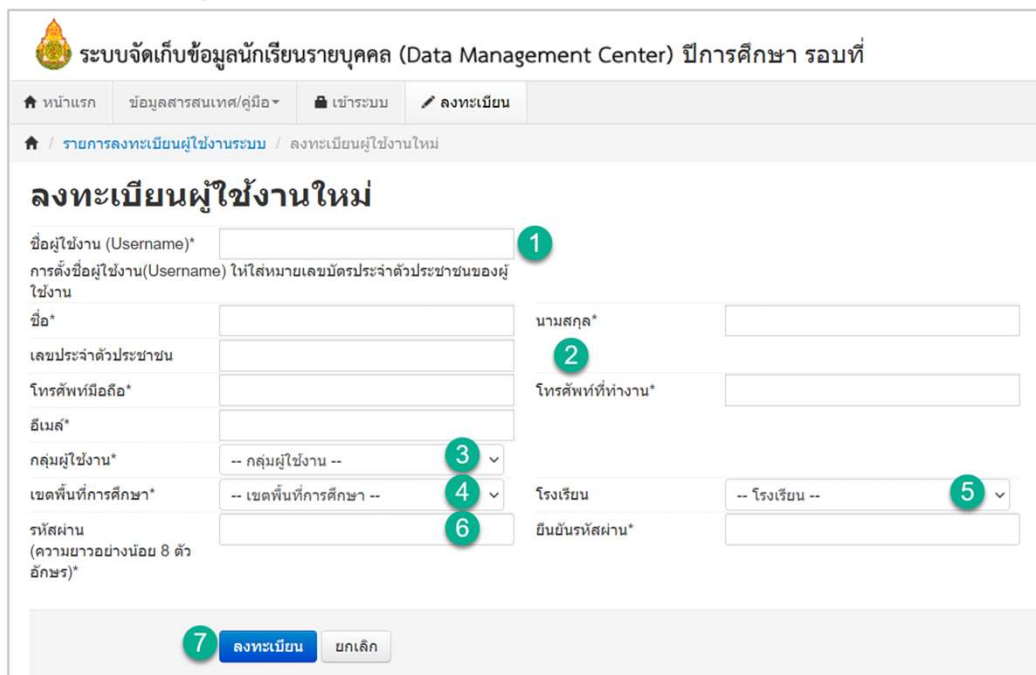


ขั้นตอนการเข้าระบบ สำหรับ

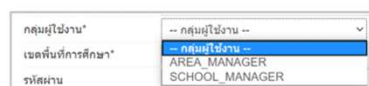
1. เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ User Password เดิมเข้าสู่ระบบ



1. กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาใหม่ ที่ยังไม่มี User Password ให้เลือกลงทะเบียน



- 1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน
- 2) ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เบอร์ที่ทำงาน อีเมล (บังคับให้กรอกทุกรายการ)
- 3) กลุ่มผู้ใช้งานขอให้เลือก AREA_MANAGER
- 4) เลือกเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ไม่ต้องเลือกโรงเรียน ป้อนไว้เป็นค่าอันบนสุด “- โรงเรียน -” ตามเดิม
- 6) กำหนดรหัสผ่าน ความยาว 8 ตัวอักษร และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง (กรอกเหมือนกัน 2 ช่อง)
- 7) กดปุ่มลงทะเบียน
- 8) ถ่ายรูปหรือสแกนบัตรข้าราชการ (ด้านหน้าและด้านหลัง) ส่งมาอีเมล : bopp.dmc@gmail.com
แจ้งขอเปิดการใช้งาน User ของระบบ DMC ของเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ผู้สมัครไม่ใช่ข้าราชการ
หรือพนักงานราชการ ไม่มีบัตรยืนยันตัวตน ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ
ระบบ DMC ปัจจุบันติดต่อมาทาง สฟฐ เพื่ออนุมัติแทนได้
- 9) ติดต่อเจ้าหน้าที่ สฟฐ ทางเบอร์โทรศัพท์ 02-288-5831 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรออนุมัติเมื่อ
- 10) User Password ที่กำหนด เข้าสู่ระบบได้



ก่อนเลือกเข้าสู่ระบบ ขอให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาพื้นที่ อ่านประกาศแนวทางการดำเนินการ
อย่างละเอียด



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

••••••••

เข้าสู่ระบบ

ประกาศ วันที่ 15 มีนาคม 2564

แนวทางการทำข้อมูลรอบสิ้นปี 2563

- ข้อมูลร.ร.รายคนในขณะนี้ต้องเป็น นร.ที่สอบปลายภาคเรียนที่โรงเรียนเท่านั้น
- นร.ที่มาสมัครใหม่ปีการศึกษา 2564 ห้ามกรอกเข้าระบบตอนนี้
- ย้ายเข้า/เพิ่ม ให้เข้าเฉพาะนร. ที่สอบปลายภาคปีการศึกษา 2563 กับทางโรงเรียนเท่านั้น
- ย้ายออก/จำหน่าย สามารถจำหน่ายนักเรียนที่ออกก่อนสอบปลายภาคปีการศึกษา 2563 ได้
- ออกกลางคัน ให้ปรีกษาเขตพื้นที่การศึกษาก่อนดำเนินการ
- นร.ที่สอบปลายภาค ที่โรงเรียนให้ทำข้อมูลสิ้นปีในเมนู 3.2.2, 3.2.2.1, 3.2.2.2 ตามลำดับ
- นร.ที่ไม่ได้สอบปลายภาค ที่โรงเรียนและยังติดตามอยู่แต่ไม่สามารถจำหน่ายได้ ใช้เมนู 3.1.8
- การส่งแก้ไขบัตรประชาชนทางอีเมล ปิดการแก้ไขภายในวันที่ วันที่ 30 เมษายน 2564 เวลา 16.30

เมื่อเข้าระบบ หน้าแรก แสดงชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ชื่อผู้ลงทะเบียน การเข้าระบบ



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563

หน้าแรก

เขตพื้นที่การศึกษา

โรงเรียน

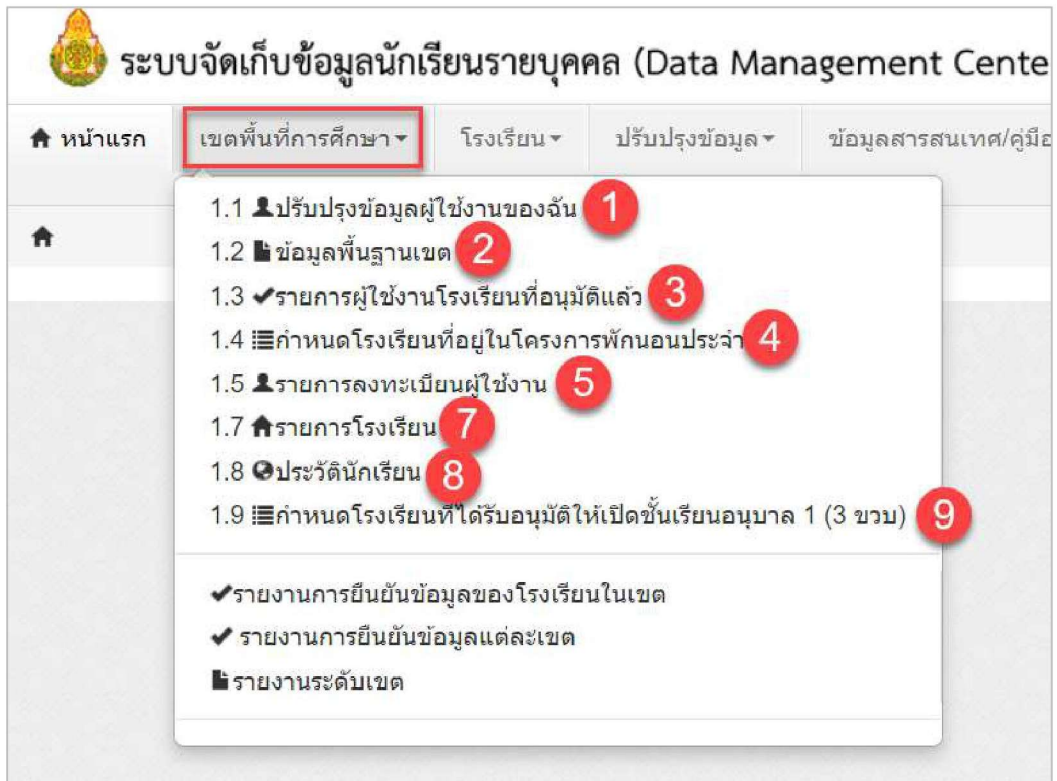
ปรับปรุงข้อมูล

ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ

ออกจากระบบ

90030000 สพป.สงขลา เขต 3

วันน พรมมา AREA_MANAGER



1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่เขตรระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนใช้งาน)


ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

[หน้าแรก](#)
[เขตพื้นที่การศึกษา](#)
[โรงเรียน](#)
[ปรับปรุงข้อมูล](#)
[ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ](#)
[ออกจากระบบ](#)

84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

[ผู้ใช้งาน](#) / [ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน](#)

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username		นามสกุล*	
ชื่อ*		ประเภทบัตร	
เลขประจำตัว		หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ			
อีเมล			
กลุ่มผู้ใช้งาน			
เขตพื้นที่การศึกษา		โรงเรียน	
รหัสผ่าน		ยืนยันรหัสผ่าน	
สถานะ* ☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก			

ปรับปรุงล่าสุดโดย เวลา 26/4/2018, 13:44 น.

เมนู เขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน ปรับปรุงข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ

1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน 1

1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต 2

1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว 3

1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพัฒนาประจำปี 4

1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5

1.7 รายการโรงเรียน 7

1.8 ประวัตินักเรียน 8

1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ) 9

✓ รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

✓ รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต

■ รายงานระดับเขต

1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนใช้งาน)

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน ปรับปรุงข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ออกจากระบบ 84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 AREA_MANAGER

ผู้ใช้งาน / ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username

ชื่อ*

เลขประจำตัว

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

อีเมล

กลุ่มผู้ใช้งาน AREA_MANAGER

เขตพื้นที่การศึกษา 84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

รหัสผ่าน

สถานะ* ☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุดโดย3 เวลา26/4/2018, 13:44 น.

นามสกุล*

ประเภทบัตร

หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน

โรงเรียน -- โรงเรียน --

ยืนยันรหัสผ่าน

บันทึก ยกเลิก

1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น เขตตรวจราชการ
ชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และพิกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****ละติจูด/ลองจิจูด สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ 1) กรอกข้อมูลในช่องที่ระบุ 2) เลือกพิกัดจาก
Google โดยกด OK แล้วเลื่อนสัญลักษณ์พิกัดสีแดงให้ตรงที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา****

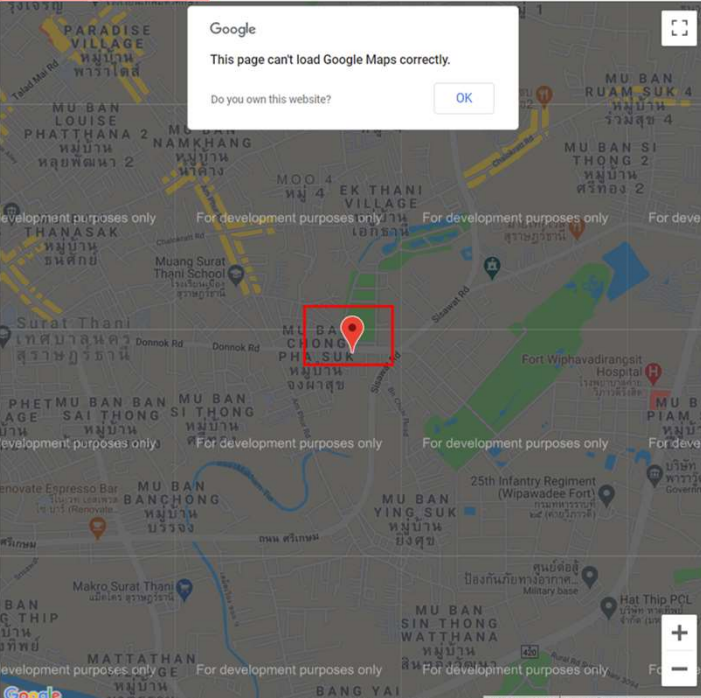
ปรับปรุงเขตพื้นที่การศึกษา

รหัส	84010000	ชื่อ (อังกฤษ)*	Primary Surat Thani Area 1
ชื่อ*	สพป. สุราษฎร์ธานี เขต 1		
ประเภทสถานศึกษา*	เขตพื้นที่การศึกษา		
กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ตั้ง*	เทศบาลนคร	เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 5
วันก่อตั้ง*	26/11/0545		
รหัสประจำบ้าน	-	บ้านเลขที่	389/5
หมู่	4	ถนน	ถนนคอนนัค
จังหวัด*	สุราษฎร์ธานี	อำเภอ*	เมืองสุราษฎร์ธานี
ตำบล*	มะขามเตี้ย	รหัสไปรษณีย์*	84000
หมายเลขโทรศัพท์ 1	077273298	หมายเลขโทรศัพท์ 2	077272892
เว็บไซต์	www.surat1.go.th	ชื่อผู้อำนวยการเขต	
ละติจูด/ลองจิจูด*	9 133504035 / 99 34698377		

Google

This page can't load Google Maps correctly.

Do you own this website?



สถานที่* ☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุดโดย เวลา 24/5/2019, 11:15 น.

1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานระดับโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ผู้ใช้งาน

Username

ชื่อ

เขตพื้นที่การศึกษา

84010000

กลุ่มผู้ใช้งาน

SCHOOL_MANAGER

นามสกุล

โรงเรียน

สถานะ

-- สถานะ --

ค้นหา

ลบ

	ลำดับ	Username	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	ดำเนินการ
☐	1				SCHOOL_MANAGER	84010000	84010001 - นิคมสร้างตนเอง		
☐	2				SCHOOL_MANAGER	84010000	84010001 - นิคมสร้างตนเอง		
☐	3				SCHOOL_MANAGER	84010000	84010002 - บ้านควนผุย		
☐	4				SCHOOL_MANAGER	84010000	84010003 - บ้านซอย 2		
☐	5				SCHOOL_MANAGER	84010000	84010003 - บ้านซอย 2		
☐	6				SCHOOL_MANAGER	84010000	84010004 - บ้านซอย 10		
☐	7				SCHOOL_MANAGER	84010000	84010004 - บ้านซอย 10		
☐	8				SCHOOL_MANAGER	84010000	84010008 - วัดนาคีนิคมเขต		
☐	9				SCHOOL_MANAGER	84010000	84010008 - วัดนาคีนิคมเขต		
☐	10				SCHOOL_MANAGER	84010000	84010009 - วัดแหลมทอง		

กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนลืม Password เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถตรวจสอบ Password ที่ลืม แต่สามารถเปลี่ยน Password ได้ โดยใช้เมนู รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว

- 1) ค้นหาชื่อผู้ใช้งาน หรือรหัสโรงเรียน 2) กดปุ่มค้นหา จะแสดงรายชื่อผู้ที่ลงทะเบียนไว้
- 3) กดดำเนินการ 3) เปลี่ยน รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน 5) กดบันทึก

ผู้ใช้งาน

Username

ชื่อ

นามสกุล

เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน 1

กลุ่มผู้ใช้งาน สถานะ

2

☐	ลำดับ	Username	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	ดำเนินการ
☐	1				SCHOOL_MANAGER	90030000	90030001		ดำเนินการ 3
☐	2				SCHOOL_MANAGER	90030000	90030001		ดำเนินการ

↓

Username

ชื่อ*

นามสกุล*

เลขประจำตัว

ประเภทบัตร

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน

อีเมล

กลุ่มผู้ใช้งาน

เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน

รหัสผ่าน 4

ยืนยันรหัสผ่าน 4

สถานะ* ☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุดโดย3900300278205 เวลา7/11/2019, 12:49 น.

5

1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ ให้เลือกโรงเรียนถ้าอยู่ในโครงการพักนอนประจำ โดยการทำเครื่องหมายถูกด้านหลังรายชื่อโรงเรียน แล้วกดปุ่มบันทึก ทุกรอบการกรอกข้อมูล

กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ

รหัสโรงเรียน

☐	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	เป็นโรงเรียนในโครงการ (ติ๊กถ้าอยู่ในโครงการ)
☒	1	84010001	นิคมสร้างตนเอง	☐
☒	2	84010002	บ้านควนสูง	☐
☒	3	84010003	บ้านซ้อย 2	☐
☒	4	84010004	บ้านซ้อย 10	☐
☒	5	84010008	วัดนิคมเขต	☐
☒	6	84010009	วัดแหลมทอง	☐
☒	7	84010012	วัดบุญบันเริง	☐
☒	8	84010013	บ้านทอนเหนือปล้อง	☐
☒	9	84010014	วัดโพธิ์นิมิต	☐
☒	10	84010015	วัดท่าทอง	☐
☒	11	84010016	บ้านโพธิ์หวาย	☐
☒	12	84010017	บ้านลำคัส	☐
☒	13	84010018	วัดประสิทธิ์ธรรม	☐
☒	14	84010019	บ้านคลองสุข	☐
☒	15	84010020	วัดชลธาร	☐

1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน แสดงรายการผู้ใช้งานระบบ มี 3 สถานะ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาพื้นที่สามารถเลือกสถานะที่ต้องการ แล้วกดปุ่มค้นหา

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

ชื่อ นามสกุล

เขตพื้นที่การศึกษา 90030000 โรงเรียน

กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะการตรวจสอบ -- สถานะการตรวจสอบ --

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

รือ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
1								อนุมัติ	ลบ
2								อนุมัติ	ลบ
3								อนุมัติ	ลบ
4								อนุมัติ	ลบ
5								อนุมัติ	ลบ
6								อนุมัติ	ลบ

1) สถานะ “รือ” สำหรับการพิจารณาอนุมัติการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ลงทะเบียนไว้ การอนุมัติผู้ใช้งาน ดำเนินการได้ครั้งละ 1 รายการ โดยให้เลือกที่ “ดำเนินการ” หลังรายการที่ต้องการอนุมัติ ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน เลือกอนุมัติ แล้วกดปุ่มปรับปรุง

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

ชื่อ นามสกุล

เขตพื้นที่การศึกษา 84010000 โรงเรียน

กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะการตรวจสอบ รือ

☐ ☐ ☐

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
1								รือ	ลบ ✓ ✗
2								รือ	ลบ ✓ ✗
3								รือ	ลบ ✓ ✗

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)		นามสกุล	
ชื่อ		ประเภทบัตร	
เลขประจำตัวประชาชน		โทรศัพท์มือถือ	
โทรศัพท์มือถือ		โรงเรียน	
อีเมล		Elapse Time	
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา			
Remote Address			
Honeypot URL			
สถานะการตรวจสอบ	☐ รอ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ		
ปรับปรุงล่าสุดโดย	192.168.8.100 เวลา 7/2/2562 15:51 น.		
ปรับปรุง กลับ			

2) สถานะ “อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่อนุมัติไปแล้ว

3) สถานะ “ไม่อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ยังไม่อนุมัติ 1.7 รายการโรงเรียน

แสดงโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด สามารถเพิ่มหรือลดโรงเรียนกรณีโอนสังกัด หรือ

ยุบเลิก

การเพิ่มโรงเรียน เลือก

+ เพิ่มโรงเรียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

[หน้าแรก](#)
[เขตพื้นที่การศึกษา](#)
[โรงเรียน](#)
[ปรับปรุงข้อมูล](#)
[ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ](#)
[ออกจากระบบ](#)
84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
AREA MANAGER

[รายการโรงเรียน](#)

รายการโรงเรียน

รหัสโรงเรียน

กรอกรายละเอียดของโรงเรียน ดังนี้

- กรอกข้อมูลพื้นฐาน#1

เพิ่มโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

ภาพป้ายหน้าโรงเรียน

เป็นไฟล์นามสกุล jpg

ขนาดไม่เกิน 1 MB

เท่านั้น

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รหัสโรงเรียน*

ชื่อ*

รหัส(6 หลัก)*

สังกัด*

กระทรวง*

เขตเทศบาล*

เขตตรวจราชการ*

ชื่อผู้อำนวยการ*

วันก่อตั้ง*

รหัสประจำบ้าน

หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)

จังหวัด*

ตำบล*

หมายเลขโทรศัพท์ 1

หมายเลขโทรสาร 1

อีเมล

ที่ดิน

ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์*

ละติจูด/ลองจิจูด*

รหัสเขต(8 หลัก)*

ชื่อ (อังกฤษ)*

รหัสกระทรวง(10 หลัก)*

สำนัก*

อปท.

ที่อยู่

ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)

อำเภอ*

รหัสไปรษณีย์*

หมายเลขโทรศัพท์ 2

หมายเลขโทรสาร 2

เว็บไซต์

ที่ตั้งบริเวณ*

Google

This page can't load Google Maps correctly.

Do you own this website?

OK

- กรอกข้อมูลพื้นฐาน#2

เพิ่มโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

เป็นโรงเรียนสาขาของ

-- เป็นโรงเรียนสาขาของ --

เป็นโรงเรียนสาขา

-- เป็นโรงเรียนสาขาห้องเรียนของ --

จำนวนนักเรียน

จำนวนนักเรียน

จำนวนนักเรียน

จำนวนนักเรียน

จำนวนนักเรียน

จำนวนนักเรียน

เป็นโรงเรียนที่ดูแลและรับผิดชอบพื้นที่ทั้งหมดทางการศึกษา

เป็นโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพัฒนา

เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ไม่อยู่ในโครงการ

โครงการราชประชานุเคราะห์

โครงการพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

โครงการพระราชดำริที่วัดและพระอารามหลวง

โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในศูนย์การศึกษาการพัฒนาเมืองนครราชสีมา

โครงการพระราชดำริบ้านเล็กในป่าใหญ่

โครงการพระราชดำริที่วัดป่าใหญ่

โครงการพัฒนาในโครงการพัฒนา

โครงการโรงเรียนพัฒนา

โครงการโรงเรียนพัฒนา

โครงการอื่นๆ

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน,โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้หน่วยงานทางการศึกษาใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน / เปิดทำการสอน

เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ / เปิดทำการสอน

เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน

เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จัดการเรียนการสอนขนาด 3 ขวบ

เป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียน

เป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียน

เป็นโรงเรียนที่ขึ้นต่อกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นโรงเรียนที่ดูแลและรับผิดชอบพื้นที่ทั้งหมดทางการศึกษา

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

89

Data Management Center : DMC

- กรอกข้อมูลพื้นฐาน#3

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

หมายเหตุ

ชื่อหมู่บ้าน, หมู่ ถ้าไม่มีให้ใส่ - , จังหวัด ต้องเลือก, อำเภอ ตำบล ถ้ามีให้เลือกด้วย

ถ้าโรงเรียนไม่มีเขตนบริการไฟฟ้า หมู่บ้านเป็น - หมู่เป็น - และเลือกแค่จังหวัดที่โรงเรียนอยู่ เฉพาะแถวแรกแถวเดียวเท่านั้น

ชื่อหมู่บ้าน	หมู่	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ติดต่อกับรอยตะเข็บชายแดน (เลือกถ้าติด)
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐

ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

หน่วยงาน	ชื่อ	สังกัด	ระยะทางจากโรงเรียนตามสภาพถนน/ทางสัญจร (กิโลเมตร)	
			คอนกรีต/ลาดยาง (ไม่มีใส่ 0)	ลูกรัง (ไม่มีใส่ 0)
โรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาที่ใกล้ที่สุด				
โรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาที่ใกล้ที่สุด				
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ				

ที่ดินของโรงเรียน (ต้องมีย่างน้อย 1 แปลงเป็นที่ดินหลักของโรงเรียน)

ลำดับ	แปลงที่	ขนาดพื้นที่ (ต้องมีข้อมูลอย่างน้อย 1 หัวข้อ) ไม่สามารถใส่ตัว 0 , งาน 0 , ตรว. 0			กรรมสิทธิ์การถือครอง
		ไร่ (ไม่มีใส่ 0)	งาน (ไม่มีใส่ 0)	ตารางวา	
1					
2					
3					

ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน (ถ้ามี เลือกได้มากกว่า 1 อย่าง)

ปัญหา	แหล่งที่มา				
	โรงงาน/สารเคมี	เคมีการเกษตร	ขยะ/สิ่งปฏิกูล	การจราจร	สาเหตุอื่นๆ (โปรดระบุสาเหตุ)
เสียง	☐	☐	☐	☐	
อากาศ	☐	☐	☐	☐	
น้ำ	☐	☐	☐	☐	

เพิ่ม

ยกเลิก

- ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก | เขตพื้นที่การศึกษา | โรงเรียน | ปรับปรุงข้อมูล | ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ | ออกจากระบบ | 84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 | **สุราษฎร์ธานี AREA MANAGER**

รายการโรงเรียน / เพิ่มโรงเรียน

เพิ่มโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1
ข้อมูลพื้นฐาน #2
ข้อมูลพื้นฐาน #3
ข้อมูลคอมพิวเตอร์

เลือกดำเนินการ

เลือกดำเนินการ	ชนิด	จำนวนทั้งหมด	จำนวนห้อง	จำนวนที่ตั้ง
☐	ห้องปฏิบัติการทางภาษา			
☐	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์			
☐	ห้องวิทยาศาสตร์			

โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์

เลือกดำเนินการ	ชนิด	จำนวนทั้งหมด	ได้รับจากเงินงบประมาณ	รับบริจาค / เอกชน	ใช้เพื่อการบริหารจัดการ	ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
					ทั้งหมด	ที่ใช้งานได้
☐	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ					
☐	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook, Netbook)					
☐	เครื่องแท็บเล็ต (Tablet)					

การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ (โครงการที่ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม)

เลือกดำเนินการ	ชนิด	จำนวนคนที่เคยไปอบรม
☐	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	
☐	การใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	
☐	การจัดทำ Web Site	
☐	การใช้โปรแกรม Graphic ต่างๆ	
☐	การผลิตสื่อการสอนด้วยคอมพิวเตอร์	
☐	การดูแลระบบเครือข่าย (Administrator)	
☐	การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	
☐	การสร้างระบบ E-Learning	
☐	การเขียนโปรแกรมต่างๆ	
☐	อื่นๆ	

จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ Stand alone: 0 | จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ Network: 0

การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ): None selected

โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบ IT (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ): None selected

เพิ่ม **ยกเลิก**

- ข้อมูลไฟฟ้า

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก | เขตพื้นที่การศึกษา | โรงเรียน | ปรับปรุงข้อมูล | ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ | ออกจากระบบ | 84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 | **สุราษฎร์ธานี AREA MANAGER**

รายการโรงเรียน / เพิ่มโรงเรียน

เพิ่มโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1
ข้อมูลพื้นฐาน #2
ข้อมูลพื้นฐาน #3
ข้อมูลคอมพิวเตอร์
ข้อมูลไฟฟ้า

อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง? ☐ อยู่ ☐ ไม่อยู่

โรงเรียนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่? ☐ มี ☐ ไม่มี

การมีไฟฟ้าในโรงเรียน (ถ้ามีไฟฟ้าใช้)
- ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้าที่มิถุนหลัง เช่น 15(45) คือมิเตอร์ขนาด 15 AMP (รับโหลดได้สูงสุด 45 AMP) ให้ใส่แค่ 15 ในช่อง AMP เท่านั้น

เลือกดำเนินการ	แหล่งไฟฟ้า	ขนาดหรือแปลง (KVA) (ใส่ตัวเลข)	มิเตอร์ไฟฟ้า (AMP) (ใส่ตัวเลข)	ประเภทเฟสไฟฟ้าจำนวนที่เฟส (ใส่ตัวเลข, ถ้ายังไม่ทราบใส่ 1)
☐	การไฟฟ้า			
☐	ต่อฟองจากชุมชน			
☐	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า			
☐	โซลาร์เซลล์			

การไฟฟ้าในโรงเรียน

อาคาร	จำนวนอาคารทั้งหมด	หลัง	
		ห้อง	หลัง
อาคารเรียน			
อาคารประกอบ			

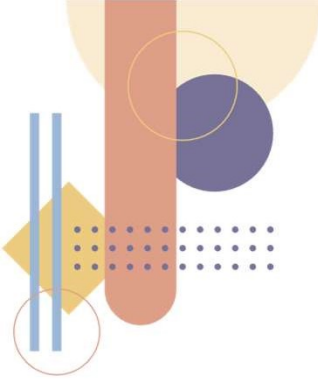
เพิ่ม **ยกเลิก**

- ข้อมูลแหล่งน้ำ ให้ระบุแหล่งน้ำที่ใช้ และระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ ให้ระบุเดือนที่ไม่เพียงพอ

- ชั้นเรียนที่เปิดสอน
ชั้นเรียนที่สอนต่ำสุด

- ชั้นเรียนที่สอนสูงสุด

- จำนวนห้องในแต่ละชั้น จำนวนห้องเรียนให้ระบุตามชั้นเรียนที่เปิดสอนต่ำสุด และสูงสุด ถ้าไม่เปิดให้ระบุ 0



ประวัติ
นักเรียนตั้งแต่เข้า
เรียน ถึงปัจจุบัน

เลขประจำบ้าน	ชื่อ นามสกุล (ไทย)	เวลา	ปรับปรุงล่าสุดโดย
รหัสประจำบ้าน	ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	เวลา
น้ำหนัก	ส่วนสูง	เวลา	ปรับปรุงล่าสุดโดย
30.0	100.0	2017-04-21T09:43:45.858	tpdschool56 / 90030063 / 90030000
26.0	120.0	2017-06-06T09:36:17.342	1909900041348 / 90030063 / 90030000
29.0	124.0	2017-11-06T11:39:45.669	1909900041348 / 90030063 / 90030000
29.0	127.0	2018-05-23T14:54:20.601	1909900041348 / 90030063 / 90030000
29.0	127.0	2018-05-23T14:54:20.601	1909900041348 / 90030063 / 90030000
29.0	127.0	2019-03-30T18:50:15.672	1909900041348 / 90030063 / 90030000
39.0	130.0	2019-05-26T22:09:29.928	1909900041348 / 90030063 / 90030000
39.0	130.0	2019-05-26T22:09:29.928	1909900041348 / 90030063 / 90030000
39.0	132.0	2019-10-10T10:32:01.187	1909900041348 / 90030063 / 90030000
45.0	132.0	2020-03-31T21:00:26.148	1929900284020 / 92020130 / 92020000
41.0	138.0	2020-07-13T10:45:05.055	3900900124331 / 90020014 / 90020000

โรงเรียน	เลขประจำตัว	ชั้น	ห้อง	เวลา	ปรับปรุงล่าสุดโดย
	1997	อ.2	1	2017-04-21T09:43:45.858	tpdschool56 / 90030063 / 90030000
	1997	อ.3	1	2017-06-06T09:36:17.342	1909900041348 / 90030063 / 90030000
	1997	อ.3	1	2017-11-06T11:39:45.669	1909900041348 / 90030063 / 90030000
	1997	ป.1	1	2018-05-23T14:54:20.601	1909900041348 / 90030063 / 90030000
	1997	ป.1	1	2018-05-23T14:54:20.601	1909900041348 / 90030063 / 90030000
	1997	ป.1	1	2019-03-30T18:50:15.672	1909900041348 / 90030063 / 90030000
	1997	ป.2	1	2019-05-26T22:09:29.928	1909900041348 / 90030063 / 90030000
	1997	ป.2	1	2019-05-26T22:09:29.928	1909900041348 / 90030063 / 90030000
	1997	ป.2	1	2019-10-10T10:32:01.187	1909900041348 / 90030063 / 90030000
	1771	ป.2	1	2020-03-31T21:00:26.148	1929900284020 / 92020130 / 92020000
	970	ป.3	1	2020-07-13T10:45:05.055	3900900124331 / 90020014 / 90020000

ปรับปรุงล่าสุดโดย 1959900009339 เวลา 4/12/2020, 14:56 น.

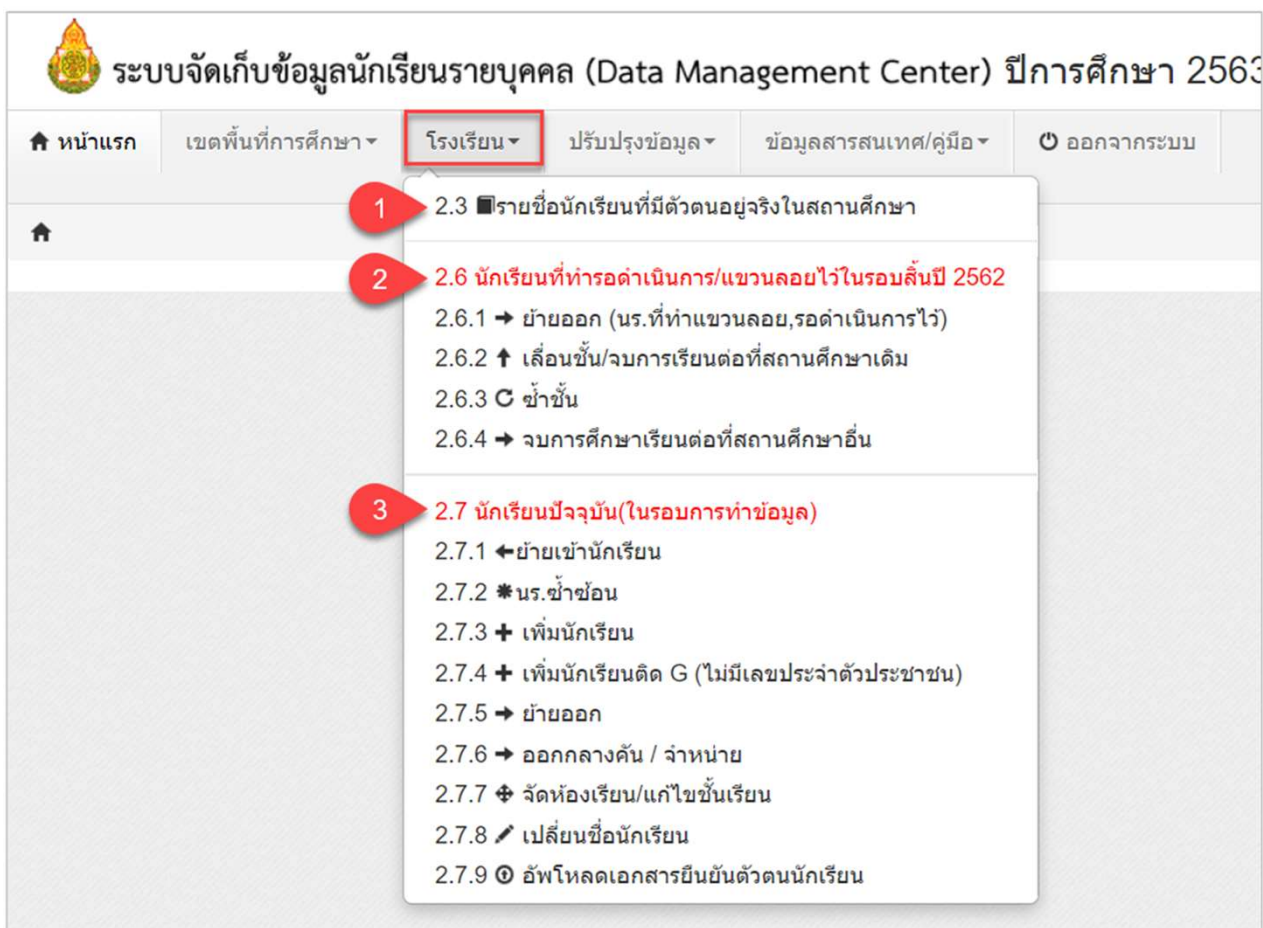
1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ) ให้คัดเลือกโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ เปิดสอนชั้นอนุบาล 1 (3 ขวบ) โดยการทำเครื่องหมายถูกด้านหลังรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการ แล้วกดปุ่มบันทึก ทุกปีการศึกษา

กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ)

รหัสโรงเรียน

☐	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	☐	เลือกย้ายอนุมัติให้เปิดได้
☒	1	84010001	นิคมสร้างตนเอง	☐	
☒	2	84010002	บ้านควนสูง	☐	
☒	3	84010003	บ้านคลอง 2	☒	
☒	4	84010004	บ้านคลอง 10	☐	
☒	5	84010008	วัดบึงเคี่ยมเขต	☒	
☒	6	84010009	วัดหนองนาเกลือ	☐	
☒	7	84010012	วัดขลุ่ยเงินเขื่อง	☐	
☒	8	84010013	บ้านหนองนาเกลือ	☐	
☒	9	84010014	วัดโพธิ์นิมิต	☐	
☒	10	84010015	วัดท่าทอง	☒	
☒	11	84010016	บ้านโพธิ์นา	☐	
☒	12	84010017	บ้านสันติสุข	☒	
☒	13	84010018	วัดประสิทธิ์ธาราม	☐	
☒	14	84010019	บ้านคลองสงขลา	☒	
☒	15	84010020	วัดชลธาร	☐	

เมนู โรงเรียน เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียน ประกอบด้วย



2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

- เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนจริงของโรงเรียนที่บันทึกในระบบ DMC
- ค้นหานักเรียนที่เรียนอยู่ในรอบการทำข้อมูลปัจจุบัน
- เพื่อตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้สมบูรณ์

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถค้นหานักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา

โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน หรือเลขประจำตัวนักเรียน หรือ ชั้นเรียน

การค้นหานักเรียนในระบบ DMC ด้วยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน
3. กด ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียน หากไม่ปรากฏชื่อนักเรียน แสดงว่านักเรียนที่ค้นหาไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC

2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบสิ้นปี 2563

2.6.1 ย้ายออก เมนูนี้ใช้กรณีต้องการย้ายออกนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา

2563

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. กดเลือกชื่อนักเรียน
4. กดบันทึก

An abstract geometric composition featuring a variety of shapes and colors. At the top, there's a yellow horizontal bar. Below it, a large purple horizontal bar spans the width. To the left, a white circle is partially visible. In the center, a large orange circle is prominent. To its left, a yellow diamond shape contains a grid of small black dots. To the right of the orange circle, there's a yellow semi-circle. Below the purple bar, a blue horizontal bar is visible. On the far right, three vertical orange lines are present. At the bottom right, a yellow circle is partially visible. The background is white.

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกชั้นเรียน
4. เลือกห้องเรียน
5. กดบันทึก

2.6.3 ขั้ชั้น เมนูนี้ใช้กรณีต้องการให้นักเรียนที่รอดำเนินการไว้ขั้ชั้นในรอบสิ้นปีการศึกษา 2563

+ เพิ่มนร. ขั้ชั้น

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ขั้ชั้น
4. กดเลือกสาเหตุที่ขั้ชั้น
(ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินใดบ้าง)
5. กดบันทึก

2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น เมนูนี้ใช้กรณีต้องการจบการศึกษาแล้วเรียนต่อโรงเรียนอื่นของนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2563

+ จบการศึกษา

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. กดเลือกนักเรียน
4. กดเลือกศึกษาต่อที่ไหน
5. กดเลือกจังหวัด
6. กดบันทึก

2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการย้ายเข้านักเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. แสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้าทั้งหมดในรอบปีนั้น

* รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030001 - วัดขุนตืดหวาย

รหัสโรงเรียน	90030001	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตรประจำตัว	-- ชนิดบัตรประจำตัว --
ปีการศึกษา	2563		
ชั้นที่ย้ายเข้า	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า	
ชื่อ		นามสกุล	
สถานะการย้าย	-- สถานะการย้าย --		

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ" เท่านั้น

+ ย้ายเข้าใหม่		- ลบ											
☐	ลำดับ	ชั้นที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (รร.เดิม)	สถานะการย้าย	วันที่ย้ายข้อมูล	ข้อมูลเพิ่มเติม
☐	1	อ.2	1		2258	ค.ช.			90030072 - บ้านโนน	อ.2	สำเร็จ	09/09/2563	
☐	2	ป.3	1		2256	ค.ช.			90030067 - บ้านนาท	ป.3	สำเร็จ	09/09/2563	
☐	3	ป.3	1		2257	ค.ช.			90030072 - บ้านโนน	ป.3	สำเร็จ	09/09/2563	

<< < 1 > >>

กรณีต้องการยกเลิกการย้ายเข้านักเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน และ กรอกเลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

2. กดค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้าที่ระบุ

4. ทำเครื่องหมายเลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการลบ

5. กด

*** รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า**

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010001 - นิคมสร้างตนเอง

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้นที่ย้ายเข้า

ชื่อ

สถานที่ย้าย

ชื่อ

นามสกุล

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อกำหนดการถอนการย้ายเข้าได้สถานะ "รอใบสำเนา" เท่านั้น

☐	ลำดับ	ชั้นที่ ย้าย เข้า	ห้องที่ ย้าย เข้า	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขประจำ ตัวนักเรียน	คำนำ หน้า	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (ทร. เดิม)	สถานะ การ ย้าย	วันที่บันทึก ข้อมูล	ข้อมูล เพิ่มเติม
☒	1	๑.2	1	1260401309157	6545	ด.ญ.	ชลิ ตา	อ.อุบล ตา	26010110 - เขต วัดฉ่ำตาพิริวงศ	๑.2 ได้	สำเร็จ	03/07/2563	

2.7.2 นักเรียนเข้าชั้น

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่ การศึกษาตรวจสอบจำนวนนักเรียนเข้าชั้นในภาพรวมทั้งเขตพื้นที่ โดยกดค้นหา จะแสดงรายชื่อนักเรียนเข้าชั้นทั้งหมด

* รายการร.เข้าชั้น

ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่ เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน ประเภทบัตร -- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา 2563
ชั้น -- ชั้น -- ห้อง
ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

ลำดับ	ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ร.ที่ย้ายเข้า	ชั้น	สถานะ	วันที่กรอก	ดำเนินการ
1	84010031 - รัตนพร	ป.1	1		7				84030026 - นาสาร	ป.1	รอตรวจสอบ	01/07/2563	Upload
2	84010128 - รัตนพร	ป.4	1		5				84030026 - นาสาร	ป.4	รอตรวจสอบ	25/06/2563	Upload
3	84010031 - รัตนพร	ม.1	2		3				84012005 - สุราษฎร์พิทยา	ม.1	รอตรวจสอบ	06/07/2563	Upload
4	84010031 - รัตนพร	ม.1	1		4				84012005 - สุราษฎร์พิทยา	ม.1	รอตรวจสอบ	07/07/2563	Upload
5	84010122 - รัตนพร	ม.2	1		3				52012011 - เสด็จนายนายกุลวิทย์	ม.2	รอตรวจสอบ	03/07/2563	Upload
6	85012002 - สรรพ	ม.2	10		2				84010133 - บ้านเกาะเต่า	ม.2	รอตรวจสอบ	04/07/2563	Upload

2.7.3 เพิ่มนักเรียน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบการเพิ่มนักเรียนของโรงเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้เพิ่มนักเรียนไว้

* รายการนักเรียนที่เพิ่ม

90030001 - รัตนพร

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร -- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา 2563
ชั้น -- ชั้น -- ห้อง
ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

+ เพิ่มนักเรียน - ลบ

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียนเก่า	ชั้นเก่า	วันที่เพิ่ม รวมตลอดปี ปีการศึกษา (วันที่ 10 มกราคม 2560 ถึง 10/01/2560)
1	ป.2	1		2254	ค.ช.					02/07/2563

การยกเลิกการเพิ่มนักเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. ระบุชั้น หรือ เลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขประจำตัวนักเรียนกดค้นหา
- 3.
4. ทำเครื่องหมายเลือกนักเรียนที่ต้องการลบ
5. กด 

*** รายการนักเรียนที่เพิ่ม**

90030002 - บ้านทุ่งนาเดียน

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร

ปีการศึกษา ห้อง

ชั้น ชื่อ

นามสกุล

ค้นหา

+ เพิ่มนักเรียน - ลบ

☐	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียนเก่า	ชั้นเก่า	วันที่เพิ่ม วว/คค/ปปปป ปีพุทธศักราช (วันที่ 10 มกราคม 2550 ถึงกรอก 10/01/2550)
☐	1	อ.3	1		1607	ค.ญ.					04/11/2563
☐	2	ป.3	1		1608	ค.ญ.					28/01/2564
☐	3	อ.3	1		1609	ค.ญ.					28/01/2564

<< < 1 > >>

2.7.5 ย้ายออก เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบการย้ายออกนักเรียนของโรงเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ย้ายออกไว้

 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

90030000 สพป.สงขลา เขต 3

หน้าแรก | เขตพื้นที่การศึกษา | โรงเรียน | ปรับปรุงข้อมูล | ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ | ออกจากระบบ

วันที่พบเจอ AREA_MANAGER

รายการร.ที่ย้ายออก

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030003 - มณฑลรัตนมิต

รหัสโรงเรียน 90030003 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2563

ชั้น -- ชั้น --

ชื่อ

ชื่อนี้

นามสกุล (ไทย)

ค้นหา

+ ย้ายออก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล (ไทย)	รหัสโรงเรียนใหม่	ชั้นใหม่	ห้องใหม่	วันที่ย้ายออก	ข้อมูลเพิ่มเติมย้ายไปที่ไหน
1	ป.5	1	1907500015445	4102	ค.ช.	ราชน	กพัญวิ	90030086 - วัดเคอประสาท(บุญชอบ สาครินทร์)มีครภาพที่ 149	ป.5	2	28/08/2563	
2	ป.2	1						90030037 - มณฑลรัตนมิต	ป.3	1	09/01/2564	
3	ป.3	1						90020007 - วัดทุ่งคา	ป.2	1	07/12/2563	
4	ป.2	1						90030032 - บ้านควนเข้แรด	ป.2	1	26/11/2563	
5	อ.3	1						90030093 - บ้านโคกกล	อ.3	1	04/12/2563	
6	อ.2	1							อ.2	1	26/11/2563	
7	ป.3	1									08/02/2564	
8	อ.2	1									21/03/2564	
9	ป.1	2									21/03/2564	
10	ป.1	1									21/03/2564	
11	อ.3	1									20/03/2564	

<< < 1 > >>

(ข้อสังเกต สามารถดูรายชื่อโรงเรียนปลายทางได้เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลในระบบDMC เท่านั้น)

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบการออกกลางคัน/จำหน่ายนักเรียนของโรงเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ออกกลางคันหรือจำหน่ายไว้

รายการร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3
90030016 - บ้านป่างาม

รหัสโรงเรียน: 90030016
เลขประจำตัวประชาชน:
ปีการศึกษา: 2563
ชั้น: -- ชั้น --
ชื่อ:
เลขประจำตัวนักเรียน:
ประเภทห้อง: -- ประเภทห้อง --
ห้อง:
นามสกุล:

ค้นหา
+ จำหน่ายนักเรียน

อ่านก่อนทำ ตั้งสติก่อนกดบันทึก

การจำหน่ายนักเรียนออกในรอบสิ้นปีการศึกษา

หากคุณคิดว่า "จำหน่ายเรียนจบชั้นสูงสุด", "จำหน่ายนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์" เป็นการจบการศึกษาในรอบสิ้นปี และต้องการเอาเด็กเรียนออกไปจากทะเบียน แสดงว่าคุณยังไม่อ่านคู่มือ กรุณาอ่านคู่มือให้ถี่ถ้วนครับ

การจำหน่ายนักเรียนชั้นสูงสุด ในที่นี้หมายถึงการจำหน่ายนักเรียนที่จบชั้นกว่าเพื่อนนักเรียนรุ่นเดียวกัน เด็กเรียนที่ควรจบในปีที่นี้แล้วแต่จะขาดเรียนและจบในรอบนี้

การจำหน่ายนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์ ในที่นี้หมายถึงการจำหน่ายนักเรียนที่อายุพ้นเกณฑ์ ไม่ได้เรียนที่ รร. เราแล้ว ไม่ได้สอบปลายภาคแล้ว

ถ้าทำการจำหน่ายเด็กที่สอบปลายภาคที่ รร. ออกไปในสัปดาห์นี้ โดยเข้าใจว่าเป็นการจบในรอบสิ้นปีการศึกษา คือเป็นการข้ามชั้นตอน ระบบจะนับนักเรียนชั้นที่กลุ่มจำหน่ายออกไปได้อย่างไร ในเมื่อไม่มีนักเรียนให้เทียบแล้ว

กรุณาอย่ากดบันทึกเองทีละคนทีละคน เพื่อทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษาต่อไป ไม่มีการกู้ข้อมูลให้แล้วครับ

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	สาเหตุการออก	ชั้นใหม่	ห้องใหม่	วันที่จำหน่าย
1	90030016	2	1	9003001600000	1212	ค.ช.	อ.	อ.	004 - (จำหน่าย)ถึงแก่กรรม			01/12/2563

เมนู ปรับปรุงข้อมูล ประกอบด้วย

3.1 ข้อมูลทั่วไป เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียนในรายการ ดังนี้

 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563 รอบที่

หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน **ปรับปรุงข้อมูล** ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ออกจากระบบ

3.1 ข้อมูลทั่วไป

- 3.1.1 นำน้หนัก,ส่วนสูง
- 3.1.2 ความด้อยโอกาส,ขาดแคลน
- 3.1.3 การเดินทาง
- 3.1.4 พักนอน
- 3.1.5 ประเภทนักเรียน
- 3.1.6 สายการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)
- 3.1.7 แกไขเลขประจำตัวนักเรียน
- 3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้
- 3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมรายคน

3.1.1 นำน้หนัก,ส่วนสูง

1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน

ปรับปรุงน้ำหนัก,ส่วนสูง

90030001 - โรงเรียนวัดบางนา

โรงเรียน 90030001 **1** เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2563

ชั้น -- ชั้น --

ชื่อ

ชื่อบัตร -- ชื่อบัตร --

ห้อง

นามสกุล

ค้นหา **2**

วันที่ปรับปรุงข้อมูล* 05/04/2564

บันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
☒	1	ป.4	1		นาง	สมใจ	สมใจ	30.0	127.0
☒	2	ป.5	1		นาง	สมใจ	สมใจ	35.0	136.0
☒	3	ป.5	1		นาง	สมใจ	สมใจ	25.0	133.0
☒	4	ป.5	1		นาง	สมใจ	สมใจ	20.0	118.0
☒	5	ป.4	1		นาง	สมใจ	สมใจ	24.0	134.0
☒	6	ป.6	1		นาง	สมใจ	สมใจ	44.0	155.0
☒	7	ป.5	1		นาง	สมใจ	สมใจ		

3.1.2 ความด้อยโอกาส,ขาดแคลน

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และความด้อยโอกาส, ขาดแคลนของนักเรียน

ปรับปรุงความด้อยโอกาส,ขาดแคลน

โรงเรียน: 90030001 1 เลขประจำตัวนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 อีเมล: 2563
 ชั้น: -- ชั้น --
 ชื่อ:
 นามสกุล:
 ค้นหา 2

วันที่ปรับปรุง: 05/04/2564 3

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ความด้อยโอกาส	ขาดแคลน	ขาดแคลน	ขาดแคลน	ขาดแคลน	ผู้ปกครอง	รายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือน	รายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือน	รายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือน
1	ป.6	1					คำขวัญ เด็กขาด,	☒	☒	☒	☒	ผู้ปกครอง	1000.0	1000.0	1000.0
2	ป.6	1					คำขวัญ เด็กขาด,	☒	☒	☒	☒	ผู้ปกครอง	2000.0	2000.0	2000.0
3	ป.6	4					คำขวัญ เด็กขาด,	☐	☐	☐	☐	ผู้ปกครอง	12000.0	12000.0	12000.0

3.1.3 การเดินทาง

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และการเดินทางของนักเรียน

ปรับปรุงการเดินทางของนักเรียน

โรงเรียน: 90030001 1 เลขประจำตัวนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 อีเมล: 2563
 ชั้น: -- ชั้น --
 ชื่อ:
 นามสกุล:
 ค้นหา 2

วันที่ปรับปรุงข้อมูล: 05/04/2564 3

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	การเดินทาง	เวลาเดินทาง (นาที)	ต้นทุนค่าโดยสาร (บาท)	ต้นทุนค่าโดยสาร (บาท)	ต้นทุนค่าโดยสาร (บาท)
1	ป.4	1					พาหนะไม่เสียค่าใช้จ่าย	5.0	2500.0	2500.0	2500.0
2	ป.5	1					พาหนะไม่เสียค่าใช้จ่าย	5.0	0.0	5000.0	0.0
3	ป.5	1					พาหนะไม่เสียค่าใช้จ่าย	3.0	0.0	1000.0	0.0
4	ป.5	1					พาหนะไม่เสียค่าใช้จ่าย	15.0	2000.0	0.0	0.0
5	ป.4	1					พาหนะไม่เสียค่าใช้จ่าย	20.0	3000.0	0.0	0.0
6	ป.6	1					พาหนะไม่เสียค่าใช้จ่าย	10.0	700.0	0.0	0.0
7	ป.5	1					พาหนะไม่เสียค่าใช้จ่าย	15.0	2500.0	0.0	0.0

An abstract geometric composition featuring a dark purple horizontal bar at the top, a large orange circle in the center, and a yellow diamond at the bottom left. A blue horizontal bar is on the right, with three vertical orange lines intersecting it. A grid of small black dots is on the left, and a thin yellow circle is on the right.

- ## ปรับปรุงการพักผ่อนของนักเรียน

3.1.5 ประเภทนักเรียน

- ## ประเภทนักเรียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

3.1.6 สายการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และสายการเรียนของนักเรียนชั้น ม.ปลาย

สายการเรียน (ทำเฉพาะนักเรียนมัธยมปลายเท่านั้น)

รหัสโรงเรียน 90030001 **1**

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2563

ชั้น -- ชั้น --

ชื่อ

รหัสนักเรียน

ชนิดบัตรประจำตัว -- ชนิดบัตรประจำตัว --

ห้อง

นามสกุล

ค้นหา 2

วันที่บันทึก* 05/04/2564 **บันทึก**

	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	สายการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)
☒	1	ป.4	1		2156	ค.ช.			3
☒	2	ป.5	1		2194	ค.ญ.			
☒	3	ป.5	1		2195	ค.ช.			
☒	4	ป.5	1		2203	ค.ญ.			
☒	5	ป.4	1		2204	ค.ช.			
☒	6	ป.6	1		2206	ค.ญ.			
☒	7	ป.5	1		2207	ค.ญ.			
☒	8	ป.5	1		2208	ค.ช.			
☒	9	ป.6	1		2209	ค.ช.			

3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และเลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน

* แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

รหัสโรงเรียน 90030001 1

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2563

ชั้น -- ชั้น --

ชื่อ

เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน

ประเภทบัตร -- ประเภทบัตร --

ห้อง

นามสกุล

ค้นหา 2

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

- เลขประจำตัวนักเรียนต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ใส่สระ, สะ, หรือช่องว่าง
- หากเลขประจำตัวนักเรียนที่แก้ไขเลขเดิมอยู่ในระบบ จะเปลี่ยนเลขประจำตัวนักเรียนของคนที่แก้ไขเลขบัตรประชาชนแทน โปรดตรวจสอบอย่างระมัดระวัง และแก้ไขเลขที่ขึ้นกับเงินเดือน (ส่งมอบรายงานและข้อมูลเข้าสู่ระบบ Schoolmis, SGS, CCT ด้วย)
- หลังจากบันทึกการแก้ไขแล้ว ต้องรอระบบทำการแก้ไขข้อมูลและจะเปลี่ยนให้

วันที่บันทึก* 05/04/2564

✓บันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน	เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
1	ป.4	1		ด.ช.			2156	
2	ป.5	1		ด.ญ.			2194	
3	ป.5	1		ด.ช.			2195	
4	ป.5	1		ด.ญ.			2203	3
5	ป.4	1		ด.ช.			2204	
6	ป.6	1		ด.ญ.			2206	
7	ป.5	1		ด.ญ.			2207	

3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) เลือกสถานะดำเนินการที่ต้องการตรวจสอบ

3) กดค้นหา

บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC

บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC

รหัสโรงเรียน 90030001 1

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2563

ชั้น -- ชั้น --

ชื่อ

รหัสนักเรียน

ชนิดบัตรประจำตัว -- ชนิดบัตรประจำตัว --

ห้อง

นามสกุล

สถานะดำเนินการ 2

ค้นหา 3

2.1.1 ภาคบังคับ อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม

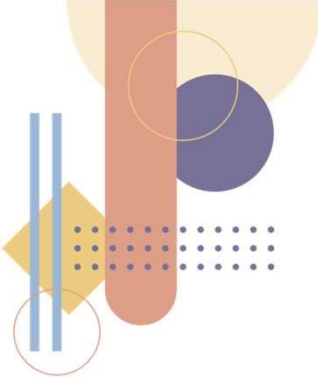
2.1.2 ภาคบังคับ อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม

2.2.1 ม.ปลาย อยู่ระหว่างการดำเนินการ

2.2.2 ม.ปลาย อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ความช่วยเหลือ

ตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมทตของนักเรียนในสถานศึกษา ที่ ศธ 04006/ว6958 วันที่



3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมรายคน

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และผลการเรียนเฉลี่ย และผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

โรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร

ปีการศึกษา

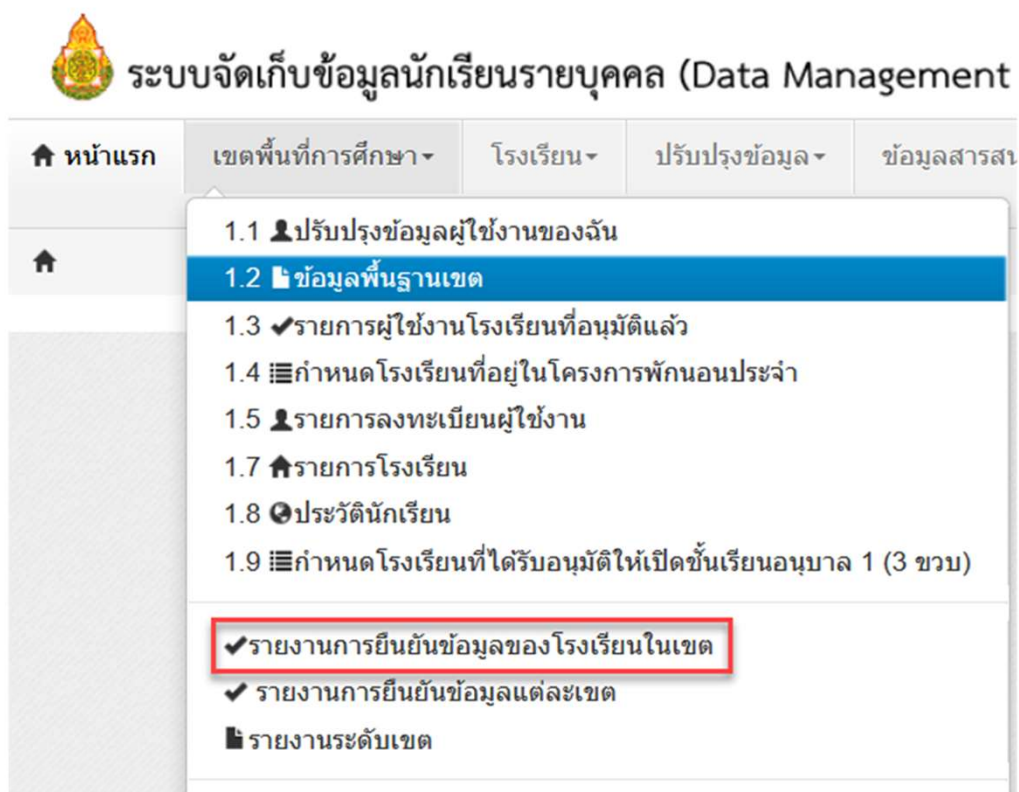
ชั้น ห้อง

ชื่อ นามสกุล

วันที่กรอก*

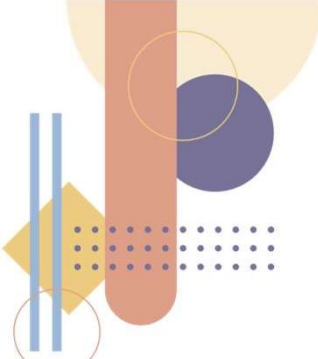
ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)	ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม(GPAX)
☒	1	ป.4	1	2156	ด.ช.			3.93	0.00
☒	2	ป.5	1	2194	ด.ญ.			3.54	0.00
☒	3	ป.5	1	2195	ด.ช.			2.58	0.00
☒	4	ป.5	1	2203	ด.ญ.			1.78	0.00
☒	5	ป.4	1	2204	ด.ช.			3.47	0.00
☒	6	ป.6	1	2206	ด.ญ.			3.38	3.34
☒	7	ป.5	1	2207	ด.ญ.			3.93	0.00
☒	8	ป.5	1	2208	ด.ช.			3.12	0.00
☒	9	ป.6	1	2209	ด.ช.			3.81	3.71

เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต



เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในรอบปีที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

- 1) สถานะ วันเวลาที่ยืนยัน เวลาล่าสุดที่โรงเรียนเข้าใช้งานระบบ
- 2) สถานะ วันเวลาที่เขตรับทราบ
- 3) ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ของโรงเรียนในสังกัดรายโรง



สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันเวลาที่ยืนยัน	เวลาสุดท้ายโรงเรียน login	สถานะ	วันเวลาที่เซิร์ฟเวอร์
1	90030001 - วัดฐานวัดหลวง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T11:58:25.372+07:00	2021-03-18T15:24:26.433	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:53:28.353+07:00
2	90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:24:42.984+07:00	2021-02-19T13:45:26.580	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:53:59.026+07:00
3	90030003 - บ้านสวนวัดควนมด	ตรวจ สอบ	2020-12-09T10:08:19.526+07:00	2021-03-23T15:30:22.652	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:03.393+07:00
4	90030004 - วัดช่องเขา	ตรวจ สอบ	2020-12-09T08:52:42.851+07:00	2021-03-10T13:08:10.227	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:06.785+07:00
5	90030005 - บ้านควนทิวบาง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T08:55:38.975+07:00	2021-03-31T11:15:45.448	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:11.033+07:00
6	90030006 - บ้านกุยคังสิทธิ์	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:37:05.887+07:00	2021-03-29T10:10:47.314	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:20.284+07:00
7	90030007 - วัดนาบือ	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:04:47.730+07:00	2021-03-31T14:30:02.578	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:25.259+07:00
8	90030008 - บ้านโหนด	ตรวจ สอบ	2020-12-09T10:31:57.988+07:00	2020-12-09T10:30:49.896	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:29.552+07:00
9	90030009 - บ้านทุ่งคอก	ตรวจ สอบ	2020-12-09T08:23:11.602+07:00	2021-03-30T13:19:26.264	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:32.918+07:00
10	90030010 - บ้านนาค	ตรวจ สอบ	2020-12-09T12:47:01.304+07:00	2021-03-05T13:11:58.994	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:37.563+07:00
11	90030011 - บ้านดอนอู้อย	ตรวจ สอบ	2020-12-09T12:54:53.686+07:00	2021-04-01T09:05:43.889	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:42.055+07:00
12	90030012 - บ้านเขาหินทรีย์	ตรวจ สอบ	2020-12-09T10:03:30.177+07:00	2021-03-24T09:26:32.248	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:46.180+07:00
13	90030013 - บ้านนาบ้านนาหนองเคียนทอ 222	ตรวจ สอบ	2020-12-09T08:22:01.447+07:00	2021-03-22T14:12:15.529	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:50.451+07:00
14	90030014 - บ้านนาหนองควน	ตรวจ สอบ	2020-12-09T14:20:56.777+07:00	2021-04-01T22:06:31.370	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:54.268+07:00
15	90030015 - บ้านนาหนอง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:01:28.183+07:00	2021-04-01T10:58:09.514	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:57.877+07:00
16	90030016 - บ้านนาบาง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:18:18.663+07:00	2021-03-19T14:40:25.490	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:55:15.252+07:00
17	90030017 - บ้านนาเมือง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T12:56:31.111+07:00	2021-03-29T09:30:59.333	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:55:18.628+07:00

การตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ รายโรงเรียน

เลือกโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันเวลาที่ยืนยัน	เวลาสุดท้ายโรงเรียน login	สถานะ	วันเวลาที่เซิร์ฟเวอร์
1	84010001 - วัดนาสร้างตนเอง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T12:51:48.273+07:00	2021-03-30T11:59:45.192	ตรวจ สอบ	2020-12-09T14:30:59.579+07:00
2	84010002 - บ้านนาบึง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T10:46:49.708+07:00	2021-03-30T05:15:31.024	ตรวจ สอบ	2020-12-09T14:30:21.302+07:00
3	84010003 - บ้านนาบึง 2	ตรวจ สอบ	2020-12-09T15:26:21.262+07:00	2021-03-29T10:44:15.451	ตรวจ สอบ	2020-12-09T15:27:17.344+07:00
4	84010004 - บ้านนาบึง 10	ตรวจ สอบ	2020-12-09T13:40:15.430+07:00	2020-12-09T13:32:21.583	ตรวจ สอบ	2020-12-09T14:30:11.690+07:00
5	84010008 - วัดนาบึงเขต	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:21:22.604+07:00	2021-03-30T09:44:12.463	ตรวจ สอบ	2020-12-09T14:29:30.499+07:00
6	84010009 - วัดนาบึงทอง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:03:33.729+07:00	2020-12-22T15:11:04.912	ตรวจ สอบ	2020-12-09T14:27:54.162+07:00
7	84010012 - วัดนาบึงบึง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T08:47:50.253+07:00	2020-12-09T08:47:29.645	ตรวจ สอบ	2020-12-09T14:27:43.916+07:00
8	84010013 - บ้านนาบึงนาบึง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T16:10:34.147+07:00	2021-02-09T13:12:47.152	ตรวจ สอบ	2020-12-09T16:38:27.230+07:00
9	84010014 - วัดนาบึงบึง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T15:31:26.359+07:00	2021-03-30T15:42:33.181	ตรวจ สอบ	2020-12-09T15:37:46.728+07:00

รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ ในหน้าต่างนี้เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบ

จำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียนที่ได้รื้อดำเนินการไว้เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2563
ของโรงเรียน

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ
90030000 - สพป.สงขลา เขต 3
90030001 - วัดขุนตืดหวาย

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนแชนลอย (ทำรอค่าเน้นการไว้ในปีที่แล้ว)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	2	1	3	1	0	0	0
อนุบาล 3	4	6	10	1	0	0	0
รวมอนุบาล	6	7	13	2			
ประถมศึกษาปีที่ 1	8	3	11	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	12	7	19	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	6	4	10	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	9	5	14	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	8	5	13	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	10	5	15	1	0	0	0
รวมประถมศึกษา	53	29	82	6	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	0	0	0	0			
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	0	0	0	0			
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0			
รวม	59	38	95	8			

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 95 คน

นัก อายุไม่ถึง/เกินเกณฑ์ 0 คน

นัก อ.1 ที่ไม่ขออนุญาตเปิดชั้นเรียน 0 คน

นัก นักเรียนทางเลือก 0 คน

นัก นักเรียนที่อยู่ในระหว่างการติดตาม 0 คน

ยอดคงเหลือ 95 คน

นักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

รายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

ให้ตรวจสอบข้อมูล หากรายการใดเป็นอักษรสีแดงแสดงว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งโรงเรียนแก้ไข

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน							
นร.ทั้งหมด	นร.ทางเลือก	ทวีศึกษา	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนที่ผิด	วันเกิด	
470	0	0	470	470		470	
เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)		หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)		ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)
470		470		470	470	470	470
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก	ส่วนสูง	
470	470	470	470	470	470	470	
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน		ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน			วิธีการเดินทางมาโรงเรียน		
470		470			470		
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความคืบหน้าโอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักนอน	เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา
470	470	470	154	154	0	470	470
อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม/อยู่ระหว่างการดำเนินการ							
0							

สีของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

สีดำ คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

สีแดง คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยัน ได้แก่

- 1) นร.ทั้งหมด
- 2) ชื่อ-สกุล
- 3) เลขประจำตัวนักเรียน
- 4) เลขบัตรประชาชนที่ผิด
- 5) วันเกิด
- 6) เลขที่บ้าน
- 7) หมู่
- 8) ตำบล
- 9) ชั้นเรียน
- 10) ปีการศึกษา
- 11) สัญชาติ
- 12) เชื้อชาติ
- 13) ศาสนา
- 14) น้ำหนัก
- 15) ส่วนสูง
- 16) ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน
- 17) วิธีการเดินทางมาโรงเรียน
- 18) ชื่อบิดา
- 19) ชื่อมารดา

สีเหลือง คือ จำนวนข้อมูลที่ไม่บังคับกรอกให้ครบในตอนนี้อยู่สามารถยืนยันได้ ได้แก่

- 1) ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ
- 2) เลขประชาชนบิดา
- 3) เลขประชาชนมารดา

การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบทำได้โดยการกดที่ Link หัวข้อข้างบนตัวเลข ตัวอย่างเช่น

- หากต้องการจะแก้ไขน้ำหนักที่ไม่ครบ ให้กดที่คำว่า 'น้ำหนัก' ข้างบนตัวเลข จะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)	หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)	ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)
82	82	82	82	82	82
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก
82	82	82	82	82	80
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน	ระยะเวลากลับบ้านถึงโรงเรียน			วิธีการเดินทางมาโรงเรียน	
82	82			82	
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความด้อยโอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักนอน
82	82	82	55	55	0
		เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา		
		82	82		



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน

วันที่กรอก* 03/04/2564 ✓บันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
☒	1	อ.3	1	1609	ค.ญ.		0.0	0.0
☒	2	ป.3	1	1608	ค.ญ.		0.0	0.0

ตรวจสอบความด้อยโอกาส

เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน	เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ	เด็กถูกทอดทิ้ง	เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน	เด็กเร่ร่อน	ผลกระทบจากเอดส์	ชนกลุ่มน้อย	เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ	เด็กยากจน	เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด	ค่าเช่า	ทำงานรับผิดชอบตนเองและครอบครัว	ด้อยโอกาสมากกว่า 1 ประเภท
0	0	0	0	0	0	0	0	66	0	0	0	0

ตรวจสอบนักเรียนติด G วันเกิดที่มีปัญหา เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในโรงเรียน เลขบัตรประชาชนซ้ำในโรงเรียน และเลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน

นักเรียนติด G	วันเกิดที่มีปัญหา	เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในร.	เลขบัตรประชาชนซ้ำในร.	เลขบัตรประชาชนซ้ำต่างร.
0	0	0	0	0

ตรวจสอบนักเรียนที่ร่ายเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

นักเรียนที่ร่ายเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

2

* รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030186 - วัดม่วงก้อง

รหัสโรงเรียน	90030186	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตรประชาชน	-- ชนิดบัตรประชาชน --
ปีการศึกษา	2563		
ชั้นที่ย้ายเข้า	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า	
ชื่อ		นามสกุล	
สถานะการย้าย	รอเข้า/ไม่สำเร็จ		

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ" เท่านั้น

เนื่องจากโรงเรียนต้นทางไม่ย้ายออกจากระบบ

ลำดับ	ชั้นที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (ร.เดิม)	สถานะการย้าย	วันที่บันทึกข้อมูล	ข้อมูลเพิ่มเติม
☐	1	อ.2	1		ค.ญ.				อ.2	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	02/04/2564	
☐	2	ป.2	1		ค.ช.				ป.2	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	02/04/2564	

ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

นักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

2

* รายการร.ซ้ำซ้อน

ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	900300099	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทบัตร	-- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา	2563		
ชั้น	-- ชั้น --	ห้อง	
ชื่อ		นามสกุล	

ค้นหา

โรงเรียนที่ย้ายเข้าแล้วทำให้เกิดความซ้ำซ้อน

ลำดับ	ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ร.ที่ย้ายเข้าซ้ำ	ชั้น	สถานะ	วันที่กรอก	ดำเนินการ
1		ป.3	1		1400	ค.ญ.				ป.3	รอตรวจสอบ	10/03/2564	Upload
2		ป.4	1		1413	ค.ช.				ป.4	รอตรวจสอบ	10/03/2564	Upload

ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้องในเมนูพื้นฐาน
ของโรงเรียน

ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ (ไม่สัมพันธ์กับจำนวนห้องในหน้าข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน)																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดง
โรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิด
หรือกรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือกรอกผิด)																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
กรุณากรอกข้อมูลตามใบแบบ "ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน" ภายใต้หัวข้อ "ข้อมูลพื้นฐาน #1, #2, #3, ข้อมูลคอมพิวเตอร์, โทรศัพท์, แล่งน้ำ ตาม ราช. ที่ได้จาก แบบฟอร์มส่งมาไป ใบช่วงต้นปีไว้ตรงส่วนข้อมูล ก่อนทำการยืนยันข้อมูล

โรงเรียนในสังกัด	การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของโรงเรียน	แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้	เขตบริการของโรงเรียน	ที่ตั้งของโรงเรียน	ภาพป้ายหน้าโรงเรียน	ที่ดิน	ที่ดินบริเวณวัด
1	1	1	3	1	1	1	1

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-19T10:19:21.325+07:00

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-19T10:19:21.325+07:00

- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-20T12:00:50.906+07:00

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-20T12:00:50.906+07:00

เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรรับรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาควรทราบให้ทุกโรงเรียนก่อนระบบปิด

สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

[ยกเลิกยืนยันข้อมูล](#)

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

[พ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล](#)

[เขตรับทราบข้อมูล](#)

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-24T16:24:33.447+07:00

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต
84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

1. เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนต้องยืนยันข้อมูลภายในวัน เวลา ที่กำหนดปิดระบบ
 2. เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ต้องรับทราบการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนทุกโรง

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันเวลาที่ยืนยัน	เวลาที่ส่งข้อมูล	สถานะ	วันเวลาที่เขตรับทราบ
1	84010001 - นิคมสร้างตนเอง	ยืนยัน	2020-05-19T10:19:21.325+07:00	2020-05-23T15:40:32.535	รับทราบ	2020-05-20T11:16:46.209+07:00
2	84010002 - บ้านควนสูง	ยืนยัน	2020-04-23T15:55:32.859+07:00	2020-07-09T07:29:17.470	รับทราบ	2020-05-20T11:17:45.735+07:00
3	84010003 - บ้านเขยอ 2	ยืนยัน	2020-05-03T15:59:09.485+07:00	2020-07-03T09:39:01.739	รับทราบ	2020-05-20T11:22:04.629+07:00
4	84010004 - บ้านเขยอ 10	ยืนยัน	2020-05-20T12:00:50.906+07:00	2020-07-02T12:34:27.792	รับทราบ	2020-05-20T12:05:02.200+07:00
5	84010008 - วัดนาคะเขต	ยืนยัน	2020-04-29T08:46:28.970+07:00	2020-05-19T10:23:43.992	รับทราบ	2020-05-20T11:39:46.685+07:00
6	84010009 - วัดแหลมทอง	ยืนยัน	2020-04-24T12:55:03.460+07:00	2020-07-02T13:54:20.006	รับทราบ	2020-05-20T11:42:28.650+07:00
7	84010012 - วัดบุญบันเพ็ง	ยืนยัน	2020-05-20T17:37:57.951+07:00	2020-07-03T10:57:15.131	รับทราบ	2020-05-20T17:56:34.009+07:00
8	84010013 - บ้านหนองหญ้าปล้อง	ยืนยัน	2020-05-21T17:27:17.767+07:00	2020-07-08T20:15:51.310	รับทราบ	2020-05-22T13:28:40.846+07:00
9	84010014 - วัดโพธิ์นิมิต	ยืนยัน	2020-05-27T18:35:59.595+07:00	2020-07-07T11:07:23.584	รับทราบ	2020-05-28T09:42:12.162+07:00
10	84010015 - วัดท่าทอง	ยืนยัน	2020-05-28T13:40:15.233+07:00	2020-07-09T14:42:09.527	รับทราบ	2020-05-28T13:43:49.940+07:00
11	84010016 - บ้านโพหวาย	ยืนยัน	2020-04-30T13:08:59.063+07:00	2020-07-09T20:04:36.911	รับทราบ	2020-05-20T11:50:06.358+07:00

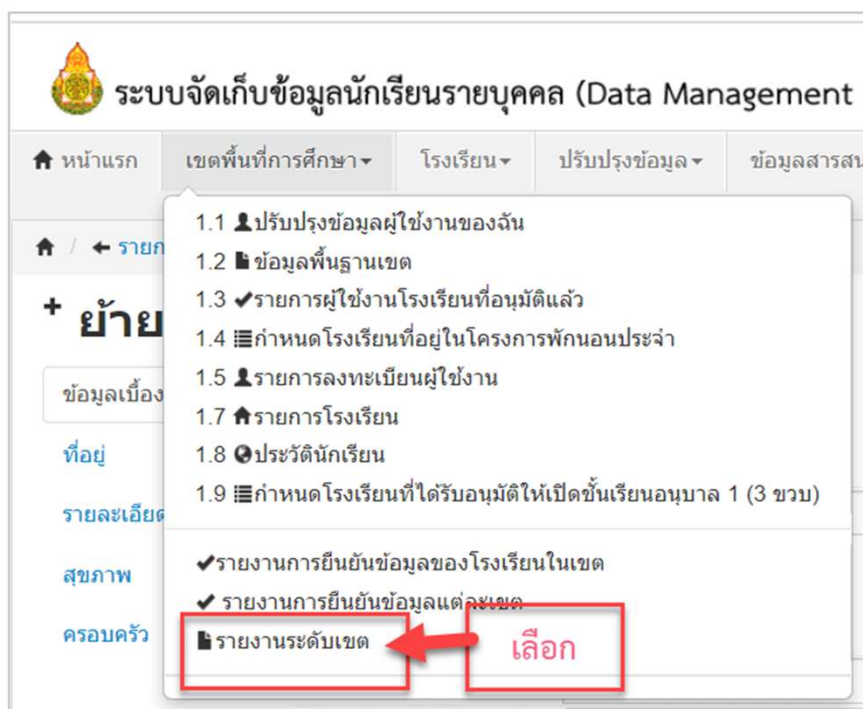
เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต

เมนูนี้ แสดงรายงานการยืนยันข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่				
หน้าแรก	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	ปรับปรุงข้อมูล	ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ
ออกจากระบบ				
/ รายงานการยืนยันข้อมูล				
รายงานการยืนยันข้อมูล				
ลำดับ	เขตพื้นที่การศึกษา	จำนวนโรงเรียน	จำนวนที่ยืนยัน	
1	00100001 - สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	67	0	0%
2	00100002 - สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 2	52	0	0%
3	00100700 - สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	100	0	0%
4	00110001 - สพม.สมุทรปราการ	25	0	0%
5	00120001 - สพม.นนทบุรี	18	0	0%
6	00130001 - สพม.ปทุมธานี	22	0	0%
7	00140001 - สพม.พระนครศรีอยุธยา	29	0	0%
8	00160001 - สพม.ลพบุรี	25	0	0%
9	00170001 - สพม.สิงห์บุรี อ่างทอง	26	0	0%
10	00190001 - สพม.สระบุรี	21	0	0%
11	00200001 - สพม.ชลบุรี ระยอง	50	0	0%
12	00220001 - สพม.จันทบุรี ตราด	39	0	0%
13	00240001 - สพม.ฉะเชิงเทรา	29	0	0%
14	00250001 - สพม.ปราจีนบุรี นครนายก	30	0	0%
15	00270001 - สพม.สระแก้ว	14	0	0%
16	00300001 - สพม.นครราชสีมา	50	0	0%
17	00310001 - สพม.บุรีรัมย์	66	0	0%
18	00320001 - สพม.สุรินทร์	85	0	0%
19	00330001 - สพม.ศรีสะเกษ บ.โสธร	83	0	0%
20	00340001 - สพม.อุบลราชธานี อำนาจเจริญ	81	0	0%
21	00360001 - สพม.ชัยภูมิ	37	0	0%
22	00380001 - สพม.มุกดาหาร	25	0	0%
23	00400001 - สพม.ขอนแก่น	84	0	0%
24	00410001 - สพม.อุดรธานี	63	0	0%
25	00420001 - สพม.เลย หนองบัวลำภู	52	0	0%

เมนู รายงานระดับเขต

หลังจากระบบ DMC ทำการประมวลผลข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดาวน์โหลดรายงานเพื่อตรวจสอบ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ ที่ เมนูรายงานระดับเขต



ระบบจะแสดงรายงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเลือกให้แสดงรายงานข้อมูลของโรงเรียนได้



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา

หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา - โรงเรียน - ปรับปรุงข้อมูล - ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ - ออกจากระบบ 90030000 สพป.สงขลา เขต

วิชา: วิชาภาษาไทย AREA_MANAG

รายงานระดับเขต

รายงาน

โรงเรียน

ค้นหา

90030000 - ส

ปีการศึกษา-ภาคเรียน

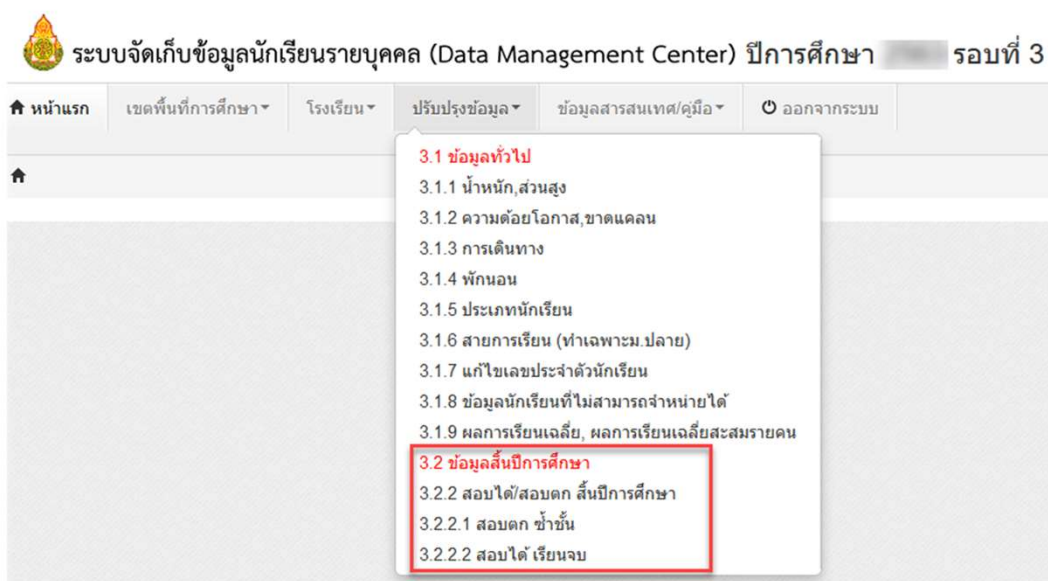
จำนวนนักเรียนแยกตาม	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนจำแนกตาม	schoolmis.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการตาม	deformity.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ทาง	deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนโดยอ้อม	journeytype.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน	occasion.csv
จำนวนนักเรียนแยกตาม	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตาม	race.csv
จำนวนนักเรียนพิการตาม	religion.csv
น้ำหนักส่วนสูงเทียบก	homeless.csv
จำนวนนักเรียนคิด G	health.csv
จำนวนโรงเรียนที่มีไฟฟ้	gid.csv
จำนวนโรงเรียนที่ใช้แท็บเล็ต	electricity.csv
จำนวนโรงเรียนที่ใช้อินเทอร์เน็ต	water.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา	internet.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เขตพื้นที่บริการ	schoolInAreaList.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	schoolInAreaList_serviceArea.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ที่ดินของโรงเรียน	schoolInAreaList_nearbyPlace.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ประเภทและโครงการของโรงเรียน	schoolInAreaList_landDetail.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน โครงการในพระราชดำริ	schoolInAreaList_project.csv
	schoolInAreaList_royalIdeaProject.csv

การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบที่ 3 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา 2564

การจัดทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา แนวทางดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลมีลักษณะ
เดียวกับการจัดทำข้อมูลรอบที่ 1 และรอบที่ 2 เพิ่มเติมในส่วนของเมนูปรับปรุงข้อมูล เมนูย่อยที่
3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

เมนู ปรับปรุงข้อมูล

3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถใช้ตรวจสอบข้อมูล
ของโรงเรียน ประกอบด้วย การสอบได้/สอบตก สอบตก ข้ำชั้น สอบได้ เรียนจบของนักเรียน



3.2.2 ตรวจสอบการสอบได้/สอบตก

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบได้สอบตกของนักเรียน

สอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

โรงเรียน 90030001 เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน 2563 ชั้น -- ปี -- ห้อง
ชื่อ นามสกุล
สถานะ

วันที่บันทึก 03/04/2564

สถานะ จำนวนปีเรียน

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีเรียน
☒	1	ป.4	1	2156	ด.ช.		3
☒	2	ป.5	1	2194	ด.ญ.		4
☒	3	ป.5	1	2195	ด.ช.		4
☒	4	ป.5	1	2203	ด.ญ.		4
☒	5	ป.4	1	2204	ด.ช.		3
☒	6	ป.6	1	2206	ด.ญ.		5
☒	7	ป.5	1	2207	ด.ญ.		4
☒	8	ป.5	1	2208	ด.ช.		4
☒	9	ป.6	1	2209	ด.ช.		5
☒	10	ป.6	1	2210	ด.ช.		5
☒	11	ป.5	1	2211	ด.ช.		4

3.2.2.1 สอบตก ข้าชั้น เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่สอบตก ข้าชั้น ดังนี้

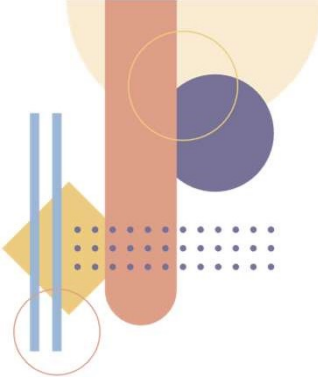
- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบตก ข้าชั้นของนักเรียน

สอบตก ข้าชั้น

โรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน 2563 ชั้น -- ปี -- ห้อง
ชื่อ นามสกุล
สถานะ

วันที่บันทึก 03/04/2564

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีเรียน	ผลการเรียนการสอบปี 8 กลุ่ม	การอ่าน, คำนวณเลข และเขียน	คณิตศาสตร์ที่ประสงค์ของโรงเรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
☒	1	ป.6	1	00721	ด.ช.	ซ้ำ	5	☒	☒	☒	☒
☒	2	ป.1	1	00776	ด.ญ.	ซ้ำ	3	☒	☒	☒	☒
☒	3	ป.3	1	00911	ด.ช.	ซ้ำ	5	☐	☐	☐	☐
☒	4	ป.6	1	01920	น.ส.	ซ้ำ	1	☒	☒	☒	☒
☒	5	ป.5	1	01959	น.ส.	ซ้ำ	2	☐	☐	☐	☐
☒	6	ป.5	1	01975	น.ส.	ซ้ำ	2	☒	☒	☒	☒
☒	7	ป.5	1	01985	น.ส.	ซ้ำ	2	☐	☐	☐	☐



3.2.2.2 สอบได้ เรียนจบ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถ
ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่สอบตก ชั้นนี้

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียนที่ต้องการ
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบได้ เรียนจบของนักเรียน

สอบได้ จบการศึกษา

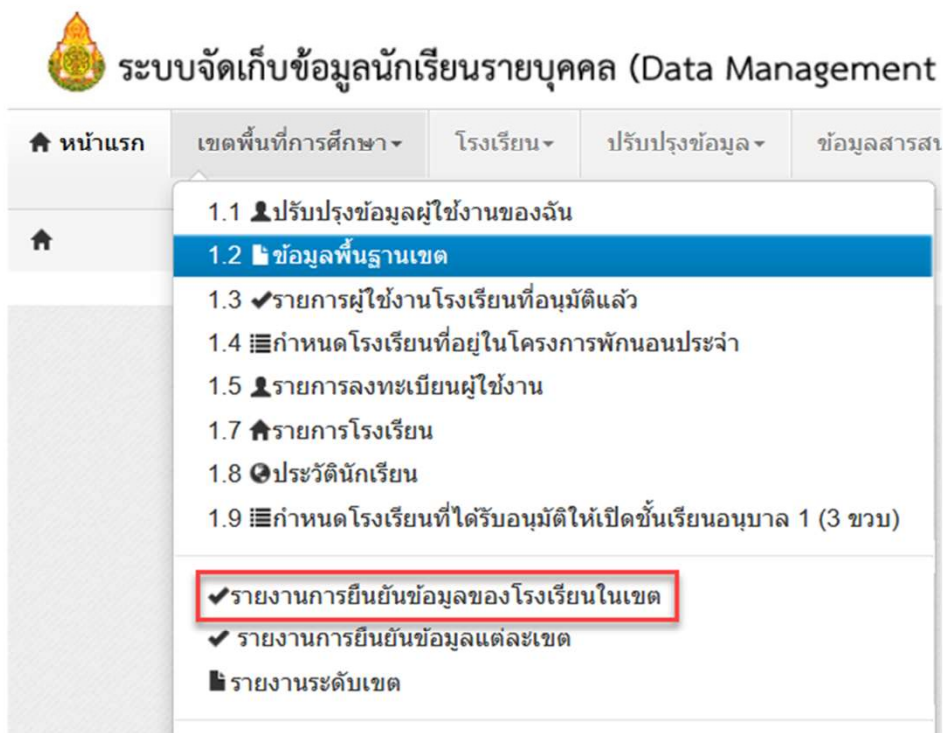
โรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร
ปีการศึกษา 2563
ชั้น ห้อง
ชื่อ นามสกุล

วันที่บันทึก* 03/04/2564

ศึกษาต่อหรือไม่ ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีเรียน	ศึกษาต่อหรือไม่	ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร
61	ปวช. 3	2	00500			จบการ	3		
62	ปวช. 3	2	00502			จบการ	3		
63	ปวช. 3	2	00504			จบการ	3		
64	ปวช. 3	2	00506			จบการ	3		
65	ปวช. 3	2	00510			จบการ	3		
66	ปวช. 3	2	00512			จบการ	3		
67	ปวช. 3	2	00514			จบการ	3		
68	ปวช. 3	2	00517			จบการ	3		
69	ปวช. 3	2	00520			จบการ	3		

เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต



เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในรอบปีที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

- 1) สถานะ วันเวลาที่ยืนยัน เวลาล่าสุดที่โรงเรียนเข้าใช้งานระบบ
- 2) สถานะ วันเวลาที่เขตรับทราบ
- 3) ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ของโรงเรียนในสังกัดรายโรง

สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อ
เขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

ยกเลิกยืนยันข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล

เขตฯรับทราบข้อมูล

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-24T16:24:33.447+07:00

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันเวลาที่ยืนยัน	เวลาที่โรงเรียน login	สถานะ	วันเวลาที่เขตรับทราบ
1	90030001 - วัดชุมปีดหวาย	ตรวจ สอบ	2020-12-09T11:58:25.372+07:00	2021-03-18T15:24:28.433	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:53:28.353+07:00
2	90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:24:42.984+07:00	2021-02-19T13:45:28.580	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:53:59.026+07:00
3	90030003 - ชุมชนวัดควนมด	ตรวจ สอบ	2020-12-09T10:08:19.526+07:00	2021-03-23T15:30:22.652	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:03.393+07:00
4	90030004 - วัดช่องเขา	ตรวจ สอบ	2020-12-09T08:52:42.851+07:00	2021-03-10T13:08:10.227	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:06.785+07:00
5	90030005 - บ้านควนควาย	ตรวจ สอบ	2020-12-09T08:55:38.975+07:00	2021-03-31T11:15:45.448	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:11.033+07:00
6	90030006 - บ้านคูคตศิลาสิทธิ์	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:37:05.887+07:00	2021-03-29T10:10:47.314	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:20.284+07:00
7	90030007 - วัดนาบือ	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:04:47.730+07:00	2021-03-31T14:30:02.578	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:25.259+07:00
8	90030008 - บ้านโหนด	ตรวจ สอบ	2020-12-09T10:31:57.988+07:00	2020-12-09T10:30:49.898	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:29.552+07:00
9	90030009 - บ้านทุ่งครก	ตรวจ สอบ	2020-12-09T08:23:11.602+07:00	2021-03-30T13:19:28.284	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:32.918+07:00
10	90030010 - บ้านแค	ตรวจ สอบ	2020-12-09T12:47:01.304+07:00	2021-03-05T13:11:58.994	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:37.563+07:00
11	90030011 - บ้านคูนาอสังข์	ตรวจ สอบ	2020-12-09T12:54:53.688+07:00	2021-04-01T09:05:43.889	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:42.055+07:00
12	90030012 - บ้านเขาจันทร์	ตรวจ สอบ	2020-12-09T10:03:30.177+07:00	2021-03-24T09:28:32.248	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:46.180+07:00
13	90030013 - ชุมชนบ้านจะโหนดมิตรภาพที่ 222	ตรวจ สอบ	2020-12-09T08:22:01.447+07:00	2021-03-22T14:12:15.529	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:50.451+07:00
14	90030014 - ชุมชนบ้านทางควาย	ตรวจ สอบ	2020-12-09T14:20:56.777+07:00	2021-04-01T22:08:31.370	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:54.288+07:00
15	90030015 - บ้านปากช่อง	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:01:28.183+07:00	2021-04-01T10:58:09.514	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:54:57.877+07:00
16	90030016 - บ้านป่างาม	ตรวจ สอบ	2020-12-09T09:18:18.663+07:00	2021-03-19T14:40:25.490	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:55:15.252+07:00
17	90030017 - บ้านดงลิ้น	ตรวจ สอบ	2020-12-09T12:56:31.111+07:00	2021-03-29T09:30:59.333	ตรวจ สอบ	2020-12-09T23:55:18.628+07:00

การตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ รายโรงเรียน

เลือกโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันเวลาที่ยืนยัน	เวลาสุดท้ายโรงเรียน login	สถานะ	วันเวลาที่เขตรับทราบ
1	90030001 - วัดขุนคดหวาย	ตรวจสอบ	2020-12-09T11:58:25.372+07:00	2021-03-18T15:24:26.433	ตรวจสอบ	2020-12-09T23:53:28.353+07:00
2	90030002 - บ้านงาเดียน	ตรวจสอบ	2020-12-09T09:24:42.984+07:00	2021-02-19T13:45:26.580	ตรวจสอบ	2020-12-09T23:53:59.026+07:00
3	90030003 - ชุมชนวัดควนมิด	ตรวจสอบ	2020-12-09T10:08:19.526+07:00	2021-03-23T15:30:22.652	ตรวจสอบ	2020-12-09T23:54:03.393+07:00
4	90030004 - วัดช่องเขา	ตรวจสอบ	2020-12-09T08:52:42.851+07:00	2021-03-10T13:08:10.227	ตรวจสอบ	2020-12-09T23:54:06.785+07:00
5	90030005 - บ้านควนพิสัย	ตรวจสอบ	2020-12-09T08:55:38.975+07:00	2021-03-31T11:15:45.448	ตรวจสอบ	2020-12-09T23:54:11.033+07:00
6	90030006 - บ้านคูคดสี่ทรี	ตรวจสอบ	2020-12-09T09:37:05.887+07:00	2021-04-04T23:29:29.158	ตรวจสอบ	2020-12-09T23:54:20.284+07:00
7	90030007 - วัดนาบือ	ตรวจสอบ	2020-12-09T09:04:47.730+07:00	2021-03-31T14:30:02.578	ตรวจสอบ	2020-12-09T23:54:25.259+07:00

รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ ในหน้าต่างนี้เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียนที่ได้รับดำเนินการไว้เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2564 ของโรงเรียน

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ
90030000 - สพป.สงขลา เขต 3
90030001 - วัฒนธรรม

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนรวมตลอด (ทำเรื่องดำเนินการโอนปีต่อปี)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	2	1	3	1	0	0	0
อนุบาล 3	4	6	10	1	0	0	0
รวมอนุบาล	6	7	13	2			
ประถมศึกษาปีที่ 1	8	3	11	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	12	7	19	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	6	4	10	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	9	5	14	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	8	5	13	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	10	5	15	1	0	0	0
รวมประถมศึกษา	53	29	82	6	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	0	0	0	0			
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	0	0	0	0			
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0			
รวม	59	36	95	8			

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 95 คน
หัก ลาหยุด/เกินเกณฑ์ 0 คน
หัก อ.1 ที่ไม่พอจนขาดเปิดชั้นเรียน 0 คน
หัก นักเรียนทางเลือก 0 คน
หัก นักเรียนที่อยู่ในระหว่างการติดตาม 0 คน
ยอดคงเหลือ 95 คน

รายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

ให้ตรวจสอบข้อมูล หากรายการใดเป็นอักษรสีแดงแสดงว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งโรงเรียนแก้ไข

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน							
นร.ทั้งหมด	นร.ทางเลือก	ทวีติศึกษา	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนที่ผิด	วันเกิด	
470	0	0	470	470		470	
เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)		หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)	ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)	
470		470	470	470	470	470	
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก	ส่วนสูง	
470	470	470	470	470	470	470	
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน		ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน		วิธีการเดินทางมาโรงเรียน			
470		470		470			
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความค้อยโอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	ทัศนอน	เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา
470	470	470	154	154	0	470	470
อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม/อยู่ระหว่างการดำเนินการ							
0							

สีของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

สีดำ คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

สีแดง คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยันได้แก่

- 1) นร.ทั้งหมด
- 2) ชื่อ-สกุล
- 3) เลขประจำตัวนักเรียน
- 4) เลขบัตรประชาชนที่ผิด
- 5) วันเกิด
- 6) เลขที่บ้าน
- 7) หมู่
- 8) ตำบล
- 9) ชั้นเรียน
- 10) ปีการศึกษา
- 11) สัญชาติ
- 12) เชื้อชาติ
- 13) ศาสนา
- 14) น้ำหนัก
- 15) ส่วนสูง
- 16) ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน
- 17) วิธีการเดินทางมาโรงเรียน
- 18) ชื่อบิดา
- 19) ชื่อมารดา

สีเหลือง คือ จำนวนข้อมูลที่ไม่บังคับกรอกให้ครบในตอนนี้อาจสามารถยืนยันได้ ได้แก่

- 1) ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ
- 2) เลขประชาชนบิดา
- 3) เลขประชาชนมารดา

การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบทำได้โดยการกดที่ Link หัวข้อข้างบนตัวเลข ตัวอย่างเช่น

- หากต้องการแก้ไขน้ำหนักที่ไม่ครบ ให้กดที่คำว่า 'น้ำหนัก' ข้างบนตัวเลข จะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)	หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)	ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)
82	82	82	82	82	82
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก
82	82	82	82	82	80
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน	ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน	วิธีการเดินทางมาโรงเรียน			
82	82	82			
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความด้อยโอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักนอน
82	82	82	55	55	0
		เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา		
		82	82		



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน

วันที่กรอก* 03/04/2564 ✓บันทึก

	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
☒	1	อ.3	1		1609	ค.ญ.		0.0	0.0
☒	2	ป.3	1		1608	ค.ญ.		0.0	0.0

ตรวจสอบความด้อยโอกาส

เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน	เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ	เด็กถูกทอดทิ้ง	เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน	เด็กเร่ร่อน	ผลกระทบจากเอดส์	ชนกลุ่มน้อย	เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ	เด็กยากจน	เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด	กำพร้า	ทำงานรับผิดชอบตนเองและครอบครัว	ด้อยโอกาสมากกว่า 1 ประเภท
0	0	0	0	0	0	0	0	66	0	0	0	0

ตรวจสอบนักเรียนติด G วันเกิดที่มีปัญหา เลขประจำตัวนักเรียนเข้าในโรงเรียน เลขบัตรประชาชนเข้าในโรงเรียน และเลขบัตรประชาชนเข้าต่างโรงเรียน

นักเรียนติด G	วันเกิดที่มีปัญหา	เลขประจำตัวนักเรียนเข้าในรร.	เลขบัตรประชาชนเข้าในรร.	เลขบัตรประชาชนเข้าต่างรร.
0	0	0	0	0

ตรวจสอบนักเรียนที่ร่อย่ายเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

นักเรียนที่ร่อย่ายเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

2

*** รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า**

90030000 - สหป.สงขลา เขต 3
90030186 - วัดม่วงก้อง

รหัสโรงเรียน: 90030186
เลขประจำตัวประชาชน:
ปีการศึกษา: 2563
ชั้นที่ย้ายเข้า: -- ชั้นที่ย้ายเข้า --
ชื่อ:
สถานะการย้าย: รอเข้า/ไม่สำเร็จ

เลขประจำตัวนักเรียน:
ชนิดบัตรประจำตัว: -- ชนิดบัตรประจำตัว --
ห้องที่ย้ายเข้า:
นามสกุล:

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ" เท่านั้น

เนื่องจากโรงเรียนต้นทางไม่ย้ายออกจากระบบ

ลำดับ	ชั้นที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (ร.เดิม)	สถานะการย้าย	วันที่บันทึกข้อมูล	ข้อมูลเพิ่มเติม
1	อ.2	1		1787	ค.ญ.				อ.2	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	02/04/2564	
2	ป.2	1		1788	ค.ช.				ป.2	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	02/04/2564	

ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

นักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

2

*** รายการร.ซ้ำซ้อน**

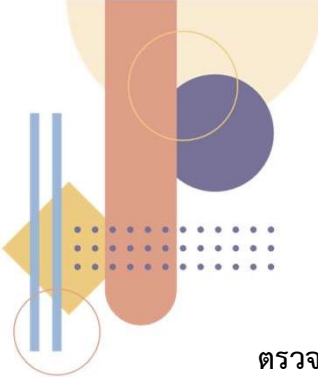
ร. ที่มีชื่อนักเรียนอยู่: 90030099
เลขประจำตัวประชาชน:
ปีการศึกษา: 2563
ชั้น: -- ชั้น --
ชื่อ:

เลขประจำตัวนักเรียน:
ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --
ห้อง:
นามสกุล:

ค้นหา

โรงเรียนที่ย้ายเข้าแล้วทำให้เกิดความซ้ำซ้อน

ลำดับ	ร. ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ร. ที่ย้ายเข้าซ้ำ	ชั้น	สถานะ	วันที่กรอก	ดำเนินการ
1		ป.3	1		1400	ค.ญ.				ป.3	รอตรวจสอบ	10/03/2564	Upload
2		ป.4	1		1413	ค.ช.				ป.4	รอตรวจสอบ	10/03/2564	Upload



ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้องในเมนูพื้นฐานของโรงเรียน

ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ (ไม่สัมพันธ์กับจำนวนห้องในหน้าข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน)																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดงโรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิด หรือรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือรอกผิด)																	
อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบการสอบได้ สอบตก นักเรียนปีการศึกษา 2564 ดังนี้

- 1) จำนวนนักเรียนที่ทำสอบได้ สอบตกแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์เท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 2) สอบได้ ข้ำขึ้น รอดำเนินการ เมื่อรวมจำนวนแล้วจะต้องมียุทธศาสตร์เท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 3) สอบได้ จบการศึกษา จะต้องเท่ากับจำนวนรวมของนักเรียนชั้นอนุบาล 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 4) รอดำเนินการ กรณีนักเรียนติด 0 ร มส ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ผลการเรียน
- 5) ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่โรงเรียนยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ
- 6) ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อจังหวัดไหน ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลที่ยังไม่ทำศึกษาต่อจังหวัดไหนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จบแล้วเรียนต่อที่อื่น
- 7) ยังไม่ทำข้อมูลข้ำขึ้น ไม่ผ่านการประเมิน ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่ทำข้อมูลข้ำขึ้น ไม่ผ่านการประเมิน

นร. ทั้งหมด	น. ร. ที่ทำข้อมูลสอบได้ สอบตกแล้ว	สอบได้	ซ้ำ	สอบได้ จบการศึกษา (อ.3,ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ (ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาที่จังหวัดไทน์ (ป.6 ที่จบเรียนต่อที่อื่น)	ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำขึ้น ไม่ผ่านการประเมิน
95	95	92	2	23	1	0	0	0

สอบได้	สอบได้ เลื่อนชั้น	สอบได้ จบการศึกษา (อ.3,ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)
92	69	23

สอบได้	อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	2	9	11	19	10	14	13	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ซ้ำขึ้น	อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำขึ้น ไม่ผ่านการประเมิน	อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

โรงเรียนมีเว็บไซต์

การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้

แหล่งอาหารของโรงเรียน

ที่ดินของโรงเรียน

ภาพป้ายหน้าโรงเรียน

ที่ดิน

ที่ดินบริเวณวัด

1

1

1

3

1

1

1

1

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-19T10:19:21.325+07:00

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-19T10:19:21.325+07:00

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

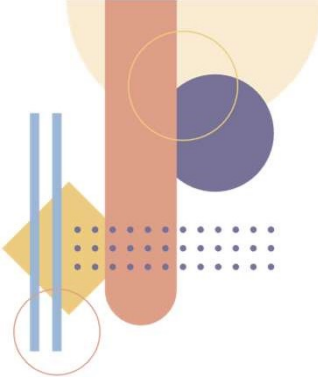
ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-20T12:00:50.906+07:00

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-20T12:00:50.906+07:00

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

133

Data Management Center : DMC



เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดรับรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่
การศึกษาควรรับทราบให้ทุกโรงเรียนก่อนระบบปิด

**สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อ
เขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด**

ยกเลิกยืนยันข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

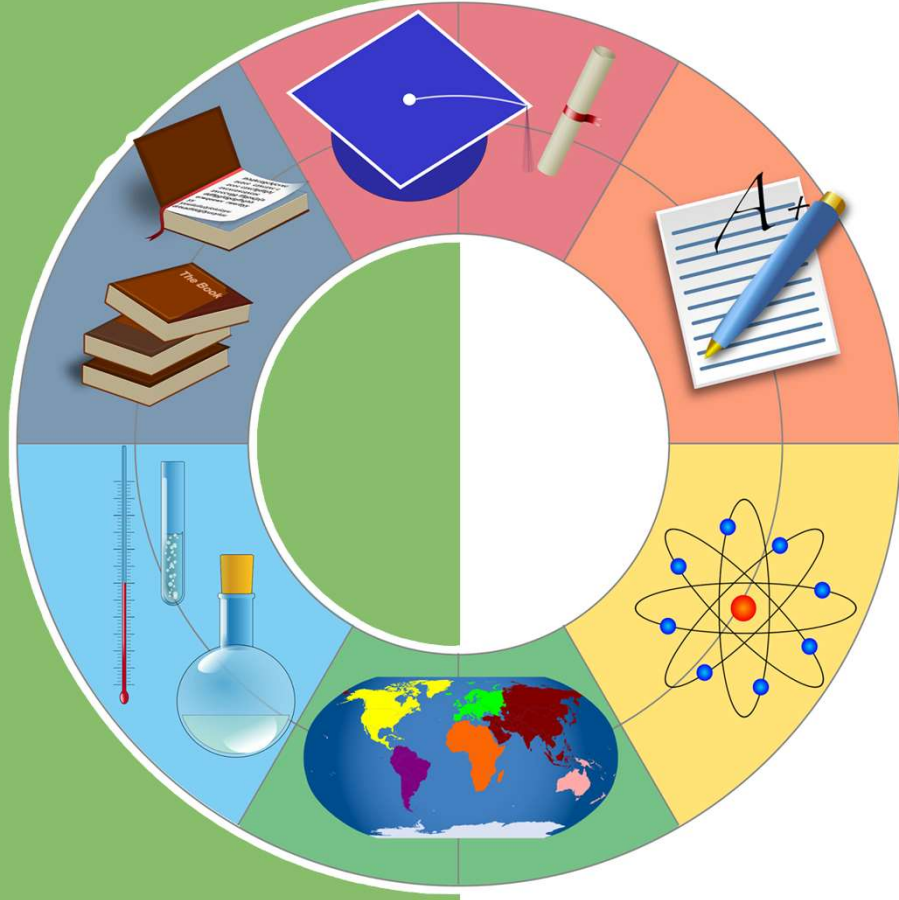
ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล

เขตฯรับทราบข้อมูล

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-24T16:24:33.447+07:00

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต						
84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1						
ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันเวลาที่ยืนยัน	เวลาล่าสุดที่โรงเรียน login	สถานะ	วันเวลาที่เขตฯรับทราบ
1	84010001 - นิคมสร้างตนเอง	ยืนยัน	2020-05-19T10:19:21.325+07:00	2020-05-23T15:40:32.535	รับทราบ	2020-05-20T11:16:46.209+07:00
2	84010002 - บ้านควนยาง	ยืนยัน	2020-04-23T15:55:32.859+07:00	2020-07-09T07:29:17.470	รับทราบ	2020-05-20T11:17:45.735+07:00
3	84010003 - บ้านซอย 2	ยืนยัน	2020-05-03T15:59:09.485+07:00	2020-07-03T09:39:01.739	รับทราบ	2020-05-20T11:22:04.629+07:00
4	84010004 - บ้านซอย 10	ยืนยัน	2020-05-20T12:00:50.906+07:00	2020-07-02T12:34:27.792	รับทราบ	2020-05-20T12:05:02.200+07:00
5	84010008 - วัดนาคะเขต	ยืนยัน	2020-04-29T08:46:28.970+07:00	2020-05-19T10:23:43.992	รับทราบ	2020-05-20T11:39:46.685+07:00
6	84010009 - วัดแหลมทอง	ยืนยัน	2020-04-24T12:55:03.460+07:00	2020-07-02T13:54:20.006	รับทราบ	2020-05-20T11:42:28.650+07:00
7	84010012 - วัดบุญบันเจิง	ยืนยัน	2020-05-20T17:37:57.951+07:00	2020-07-03T10:57:15.131	รับทราบ	2020-05-20T17:56:34.009+07:00
8	84010013 - บ้านทอนหญ้าปล้อง	ยืนยัน	2020-05-21T17:27:17.767+07:00	2020-07-08T20:15:51.310	รับทราบ	2020-05-22T13:28:40.846+07:00
9	84010014 - วัดโพธิ์นิมิต	ยืนยัน	2020-05-27T18:35:59.595+07:00	2020-07-07T11:07:23.584	รับทราบ	2020-05-28T09:42:12.162+07:00
10	84010015 - วัดท่าทอง	ยืนยัน	2020-05-28T13:40:15.233+07:00	2020-07-09T14:42:09.527	รับทราบ	2020-05-28T13:43:49.940+07:00
11	84010016 - บ้านโพหวาย	ยืนยัน	2020-04-30T13:08:59.063+07:00	2020-07-09T20:04:36.911	รับทราบ	2020-05-20T11:50:06.358+07:00

1. เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนต้องยืนยันข้อมูลภายในวัน เวลา ที่กำหนดปิดระบบ
2. เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ต้องรับทราบการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนทุกโรงเรียน



Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 4

ระบบทำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (Gcode)

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร



สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

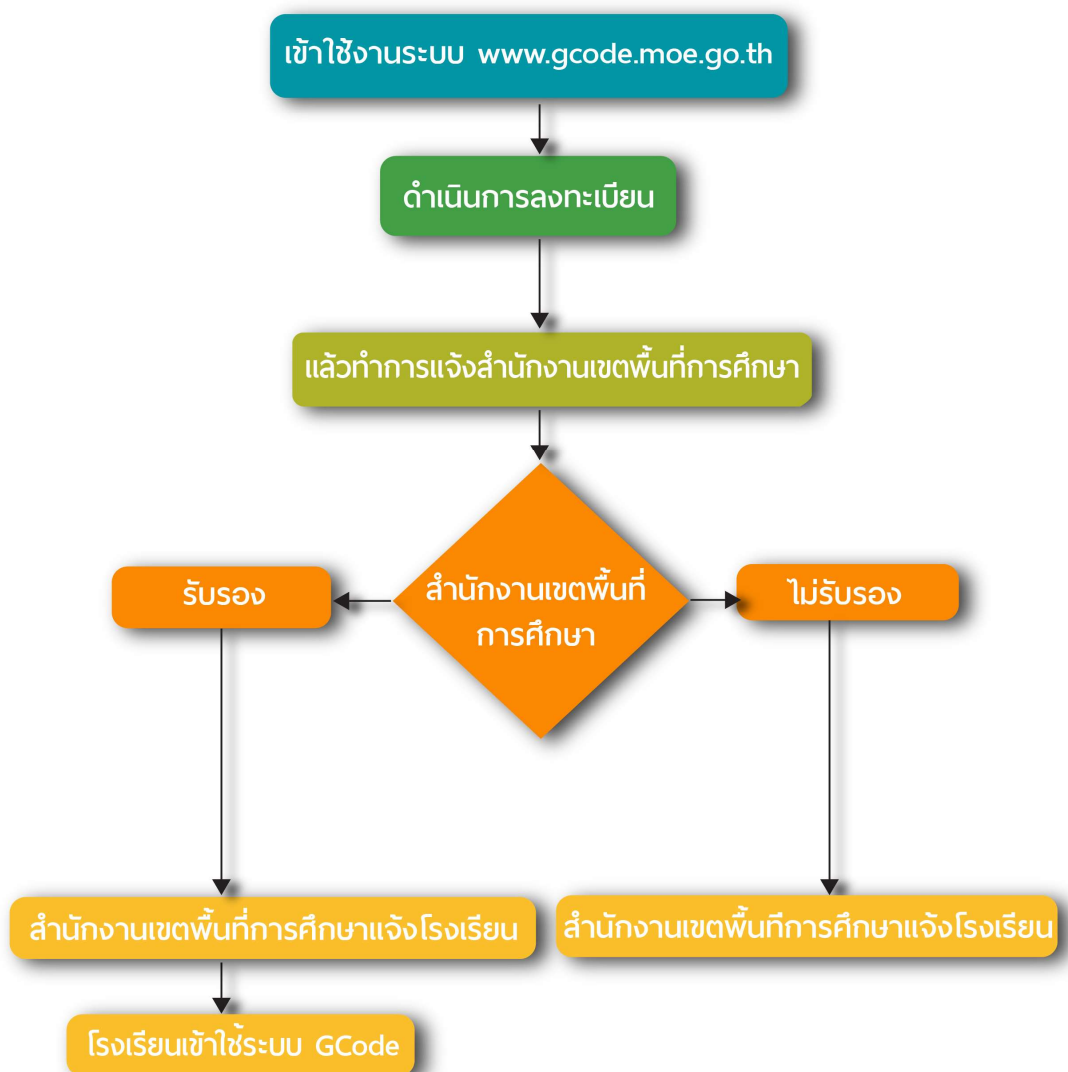
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
i.ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับโรงเรียน.....	1
ii.ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการออกเลข G สำหรับโรงเรียน	2
1.การเข้าใช้งานระบบ (Login).....	3
2.ลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ.....	4
3.ข้อมูลผู้เรียน	6
3.1 ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน.....	6
3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน.....	11
3.3 ตรวจสอบและรับรอง.....	Error! Bookmark not defined.

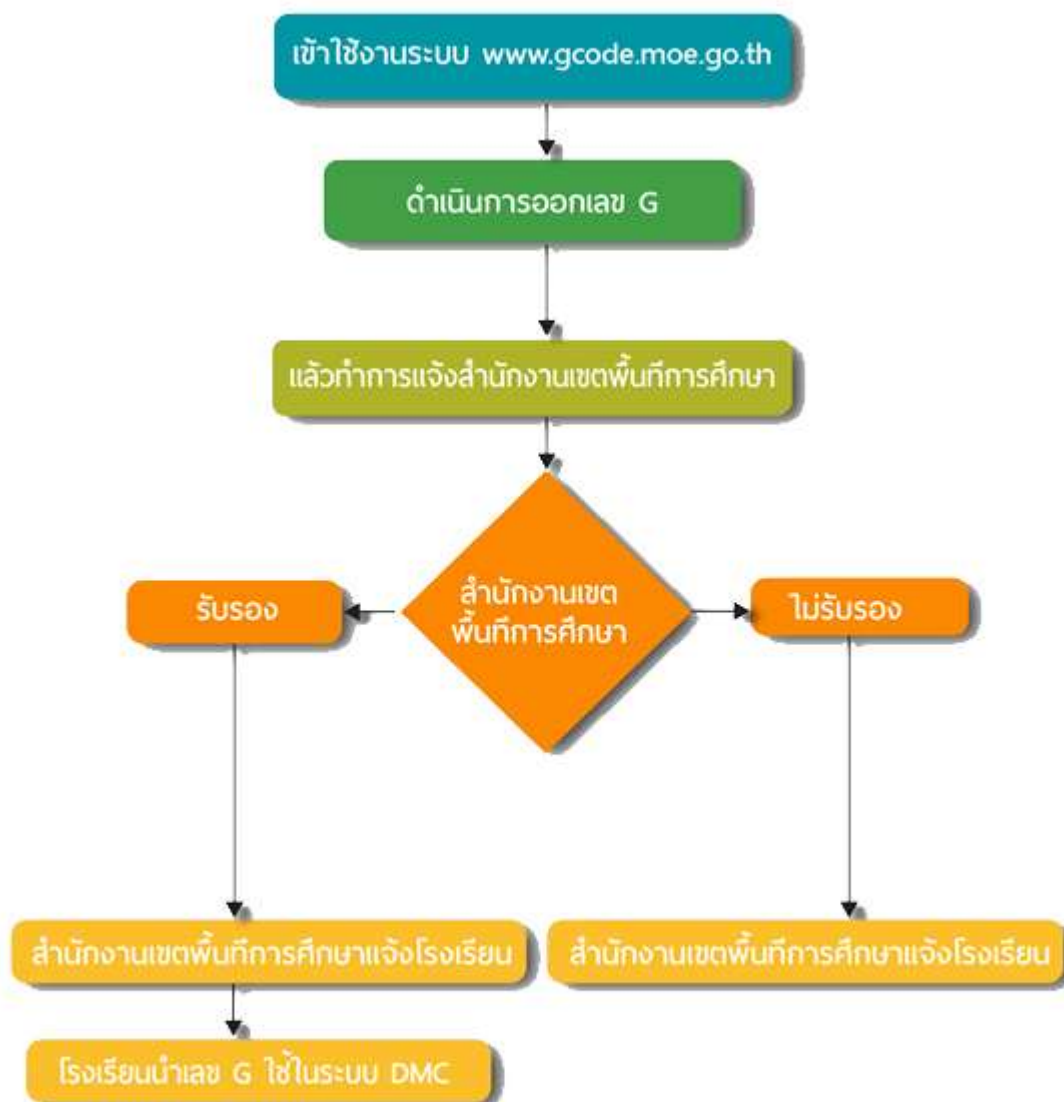


ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับโรงเรียนในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





ขั้นตอนการออกเลข G สำหรับโรงเรียนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





1. การเข้าใช้งานระบบ (Login)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยเรียกใช้งานจาก URL : <http://www.gcode.moe.go.th> จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าแรกของระบบเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร มีขั้นตอนเข้าสู่ระบบ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน
- 2) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน
- 3) ระบุข้อมูล ผลลัพธ์ที่เกิดจากการบวก
- 4) คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)



2. ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

กรณีผู้ใช้งานที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบกำหนดรหัส

ประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยคลิกปุ่ม

ลงทะเบียน

เพื่อลงทะเบียนการใช้งานระบบ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 2) ระบุข้อมูล นามสกุล ที่ต้องการลงทะเบียน
- 3) ระบุข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 4) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการลงทะเบียน
- 5) เลือกข้อมูล จังหวัด ที่ต้องการลงทะเบียน
- 6) เลือกข้อมูล สถานศึกษา / หน่วยงาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 7) เลือกข้อมูล ประเภทผู้ใช้งาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 8) ระบุข้อมูล ตำแหน่ง ที่ต้องการลงทะเบียน
- 9) ระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 10) ระบุข้อมูล อีเมล ที่ต้องการลงทะเบียน
- 11) เลือกไฟล์ หลักฐานประกอบ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 12) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 13) ระบุข้อมูล ยืนยันรหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 14) คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อลงทะเบียน





**ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร**

กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

* ชื่อ:

* นามสกุล:

* เลขประจำตัวประชาชน:

* สังกัด:

จังหวัด:

สถานศึกษา/หน่วยงาน:

* ประเภทผู้ใช้งาน:

* ตำแหน่ง:

* เบอร์โทรศัพท์:

* อีเมล:

* หลักฐานประกอบ:

* รหัสผ่าน:

* ยืนยันรหัสผ่าน:

--เลือกสังกัด--

--เลือกจังหวัด--

--เลือกสถานศึกษา/หน่วยงาน--

☐ หน่วยงานต้นสังกัด
☐ เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

Choose File No file chosen

* สำเนาบัตรประชาชน หรือ รูปถ่ายบัตรประชาชน
ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg

ลงทะเบียน

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

VERSION 1.0.0

กระทรวงศึกษาธิการ

รูปภาพ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนการใช้งานระบบ



3. ข้อมูลผู้เรียน

3.1 ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

เป็นการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน →
ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อ ที่ต้องการตรวจสอบ
- 2) ระบุข้อมูล สกุล ที่ต้องการตรวจสอบ
- 3) คลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบข้อมูล

ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	ชื่อ-สกุล	จังหวัด	สถานศึกษา	สังกัด	สัญชาติ	วันเดือนปีเกิด	รูปถ่าย	ตรวจสอบ
1			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดโสมนัสราช		คนไทย	27/02/2012		ตรวจสอบ
2			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดจตุรพักตรพิมาน		คนไทย	10/11/2006		ตรวจสอบ
3			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดจตุรพักตรพิมาน		คนไทย	26/04/2006		ตรวจสอบ
4			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดจตุรพักตรพิมาน		คนไทย	11/07/2010		ตรวจสอบ
5			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดจตุรพักตรพิมาน		คนไทย	08/05/2012		ตรวจสอบ
6			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดจตุรพักตรพิมาน		คนไทย	19/06/2012		ตรวจสอบ

รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน



การบันทึกข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **+ บันทึกข้อมูลผู้เรียน** เพื่อทำทาสบันทึกข้อมูลผู้เรียน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือเลือกบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุหรือเลือกข้อมูล สถานที่เกิด ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้ปกครอง ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลหลักฐานประกอบ ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลเพิ่มเติม ที่ต้องการบันทึก
- 7) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อมูลผู้เรียน

1 ข้อมูลผู้เรียน

รหัสผู้เรียน:

* ลำดับนำชื่อ:

* ชื่อ (ตามบ้าน):

ชื่อ (ตามสกุล):

ชื่อกลาง (ตามบ้าน):

* วันเกิด (วันเดือนปี):

* สัญชาติ:

* เชื้อชาติ:

* ระดับการศึกษาปัจจุบัน:

เลขประจำตัวประชาชน (Passport Number):

ลักษณะการมาเรียน:

นามสกุล (ตามบ้าน):

นามสกุล (ตามสกุล):

ชื่อกลาง (ตามสกุล):

* เพศ:

ประเภทของทุนการศึกษา:

ศาสนา:

* ระดับชั้นเรียน:

ความถี่ในการ:

วันหมดอายุเอกสาร (วันเดือนปี):

2 ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน

* ที่อยู่:

โทรศัพท์:

อีเมล:

* จักรวรรดิ:

* ส่วนกลาง:

* ส่วนกลาง:

* ส่วนกลาง:

3 สถานที่เกิด

ประเทศ:

จังหวัด:

อำเภอ:

ตำบล:



รูปภาพแสดง หน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้เรียน



รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูลอื่นๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนได้ ดังภาพ

ข้อมูลผู้เรียน

1. ข้อมูลผู้เรียน

2. ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน

3. สถานที่เกิด

4. ข้อมูลผู้ปกครอง

5. ข้อมูลเชิงลึก (เพิ่มเติม)

6. ข้อมูลเพิ่มเติม

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน



แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการคลิกที่

ปุ่ม  แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ดังภาพ

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)									
หน่วยงานต้นสังกัด					รหัสหน่วยงานต้นสังกัด				
โรงเรียน					รหัสโรงเรียน				
ที่อยู่โรงเรียน		หมู่ที่	ตำบล	ซอย	ถนน				
แขวง / ตำบล		เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ			จังหวัด				
ข้อมูลนักเรียน									
ปีการศึกษาที่เข้าเรียน		วันที่เข้าเรียน			ชั้นที่เข้าเรียน				
เลขประจำตัวบุคคลของนักเรียน					เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรต่างตัว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)				
คำนำหน้าชื่อ		ชื่อ	นามสกุล						
วัน / เดือน / ปีเกิด		สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	จำนวนพี่น้อง คน				
ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย									
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน					รหัสประจำบ้าน				
บ้านเลขที่		หมู่ที่	ตำบล	ซอย	ถนน				
แขวง / ตำบล		เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ			จังหวัด				
(ที่อยู่ปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีใช้ชื่อนายจ้าง หรือ ผู้ให้เช่าพัก)									
บ้านเลขที่		หมู่ที่	ตำบล	ซอย	ถนน				
แขวง / ตำบล		เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ			จังหวัด				
สถานที่เกิด		แขวง / ตำบล			เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ			จังหวัด	
ลักษณะการมาเรียน									
☐ มีที่พักเป็นที่พักหลักในประเทศไทย					☐ มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง				
☐ มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน					☐ ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เียนกลับ				
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)									
ครอบครัว									
บิดา		ชื่อ	นามสกุล						
และ		☐ เลขประจำตัวประชาชนบิดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่							
มารดา		ชื่อ	นามสกุล						
		☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่							
หรือ ผู้ปกครอง		ชื่อ	นามสกุล						
		☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่							
ความสัมพันธ์กับนักเรียน									
หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์					ความสัมพันธ์กับนักเรียน				
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่		หมู่ที่	ตำบล	ซอย	ถนน				
ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต			จังหวัด				
ลายนิ้วมือนักเรียน									
ก้อยซ้าย	บางซ้าย	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	โป้งซ้าย	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	บางขวา	ก้อยขวา
ผู้ให้ข้อมูล					รับรองข้อมูล				
()					()				
วันที่					ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน				

รูปภาพ แสดงหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)



3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน →
ค้นหาข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



การพิมพ์ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (บันทึกติด G) ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์ เพื่อพิมพ์ข้อมูล ดังภาพ

วันออกฉบับ 28 / ม.ค. / 2562
G - 6 2 2 6 0 0 - 0 0 0 0 5 9

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

หน่วยงานต้นสังกัด _____ รหัสหน่วยงานต้นสังกัด _____

โรงเรียน **สำนักงาน กศน.จังหวัดนครนายก** รหัสโรงเรียน **1226010000**

ที่อยู่โรงเรียน _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก _____ ซอย _____ ถนน _____

แขวง / ตำบล _____ เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ _____ จังหวัด _____

ติดรูปถ่าย
นักเรียน
(ภาพหน้าตรง)

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน **2562** วันที่เข้าเรียน _____ ชั้นที่เข้าเรียน _____

เลขประจำตัวบุคคลของโรงเรียน _____ เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรต่างตัว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)

คำนำหน้าชื่อ **ค.ช.** ชื่อ **ทศสอ** นามสกุล **ทศสอ**

วัน / เดือน / ปีเกิด **01 เม.ย. 2543** สัญชาติ **กระเหรี่ยง** เชื้อชาติ **กระเหรี่ยง** ศาสนา _____ จำนวนพี่น้อง _____ คน

ประเภทคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทย _____

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน - -

บ้านเลขที่ **ทศสอ** หมู่ที่ _____ ต.รอก _____ ซอย _____ ถนน _____

แขวง / ตำบล **เขาเพิ่ม** เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ **บ้านนา** จังหวัด **นครนายก**

(ที่อยู่ปัจจุบันที่ไม่ใช่ประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีให้ของนายจ้าง หรือ ผู้ให้เช่า/ผู้เช่า)

บ้านเลขที่ **ทศสอ** หมู่ที่ _____ ต.รอก _____ ซอย _____ ถนน _____

แขวง / ตำบล **เขาเพิ่ม** เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ **บ้านนา** จังหวัด **นครนายก**

สถานที่เกิด แขวง / ตำบล _____ เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ _____ จังหวัด _____ ประเทศ _____

ลักษณะการมาเรียน

☐ มีที่พักเป็นหลักฐานในประเทศไทย

☐ มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

☐ มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศไทยเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง

☐ ข้ามแผนการเรียนแบบเข้าไป เ็นกลับ

ครอบครัว

บิดา ชื่อ _____ นามสกุล _____

และ ☐ เลขประจำตัวประชาชนบิดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ _____

มารดา ชื่อ _____ นามสกุล _____

☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ _____

หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ _____ นามสกุล _____

☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ _____

ความสัมพันธ์กับนักเรียน _____

หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ _____ ความสัมพันธ์กับนักเรียน _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ลายมือชื่อนักเรียน

ก่อนเซ็น บ้างเซ็น กลางเซ็น ซ้าย ปลายเซ็น

ผู้ให้ข้อมูล _____ ครูประจำชั้น _____

(_____)

วันที่ _____

ปลายเซ็น ซ้าย กลางเซ็น บ้างเซ็น ก่อนเซ็น

รับรองข้อมูล _____

(_____)

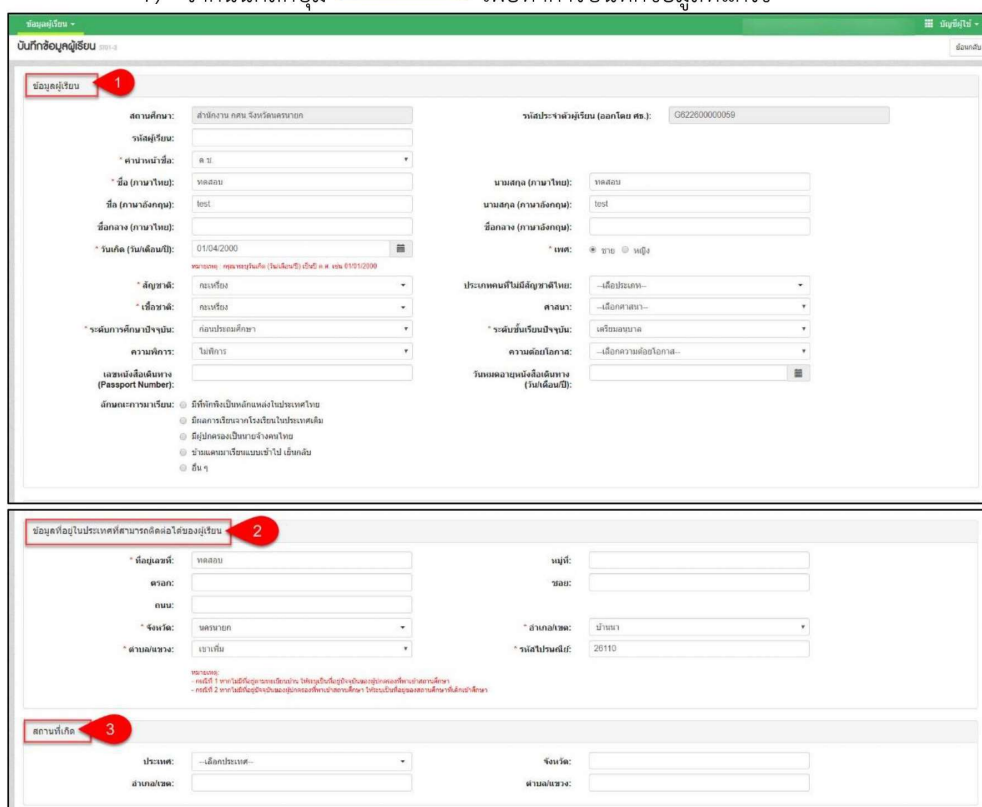
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน _____

รูปภาพ แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูล



การแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล
ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุหรือเลือกข้อมูล สถานที่เกิด ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้ปกครอง ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลหลักฐานประกอบ ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลเพิ่มเติม ที่ต้องการบันทึก
- 7) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



The screenshot displays the 'บันทึกข้อมูลผู้เรียน' (Student Registration) form, divided into three main sections, each highlighted with a red circle and a number:

- Section 1: ข้อมูลผู้เรียน (Student Information)** - This section contains fields for personal details such as name (姓, 名), gender (性別), date of birth (出生日期), and passport number (护照号码). It also includes a dropdown for 'ระดับการศึกษา' (Education Level) and a 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button.
- Section 2: ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน (Student's contactable country information)** - This section includes fields for 'ชื่อผู้ติดต่อ' (Contact Name), 'สถานที่' (Location), 'เบอร์โทร' (Phone Number), and 'อีเมล' (Email).
- Section 3: สถานที่เกิด (Place of Birth)** - This section includes fields for 'ประเทศ' (Country), 'จังหวัด' (Province), and 'อำเภอ' (District).



รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร



สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

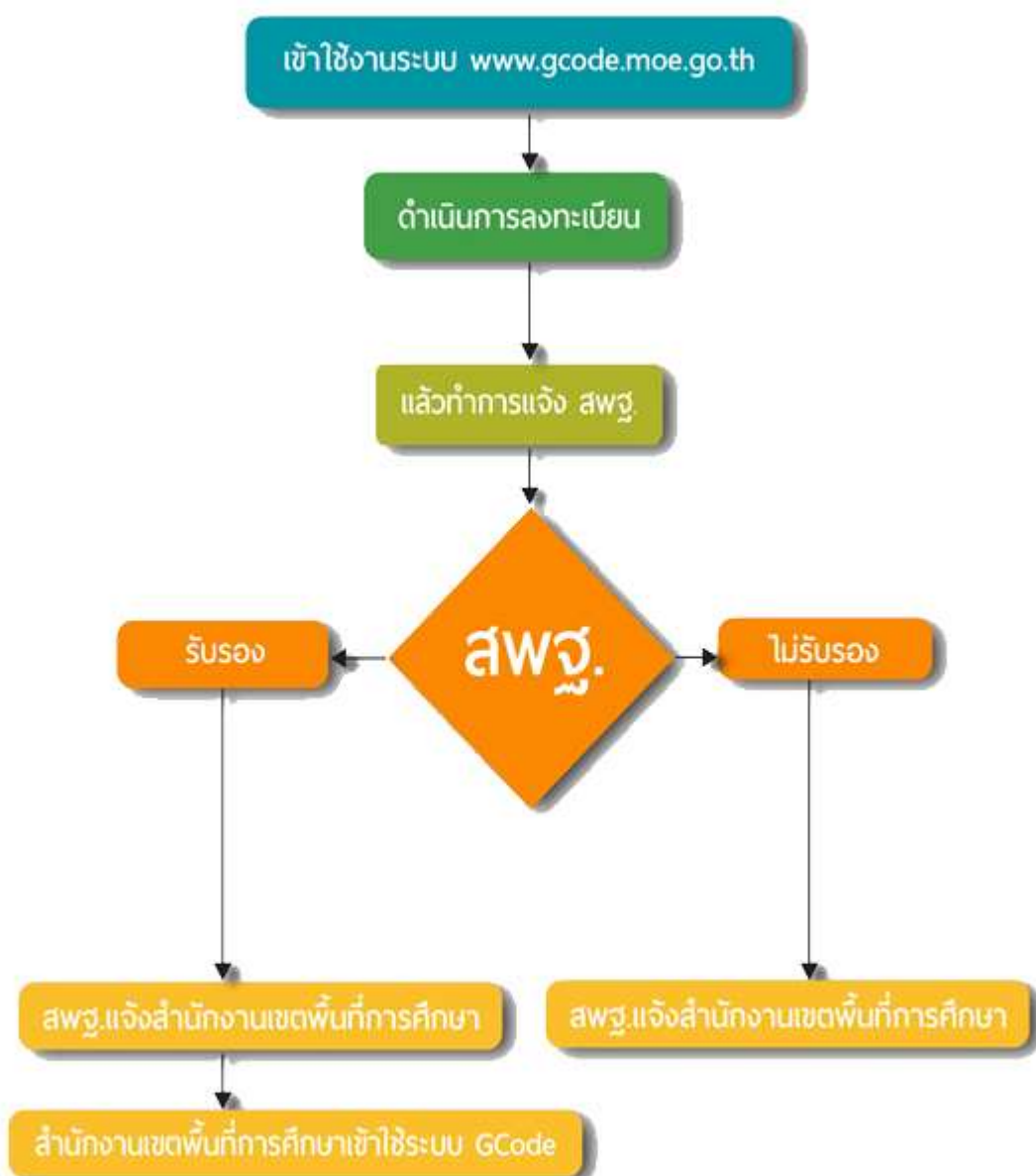


สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
i.ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา.....	1
1.การเข้าใช้งานระบบ (Login).....	3
2.ลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ.....	5
3.ข้อมูลผู้เรียน	7
3.1 ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน.....	7
3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน.....	11
3.3 ตรวจสอบและรับรอง.....	14
4.ข้อมูลผู้ใช้งาน	19
4.1 ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน.....	19
5.รายงาน.....	22
5.1 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา	22
5.2 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ.....	24
5.3 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด	26
5.4 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด	27
6.นำเข้าข้อมูล.....	29

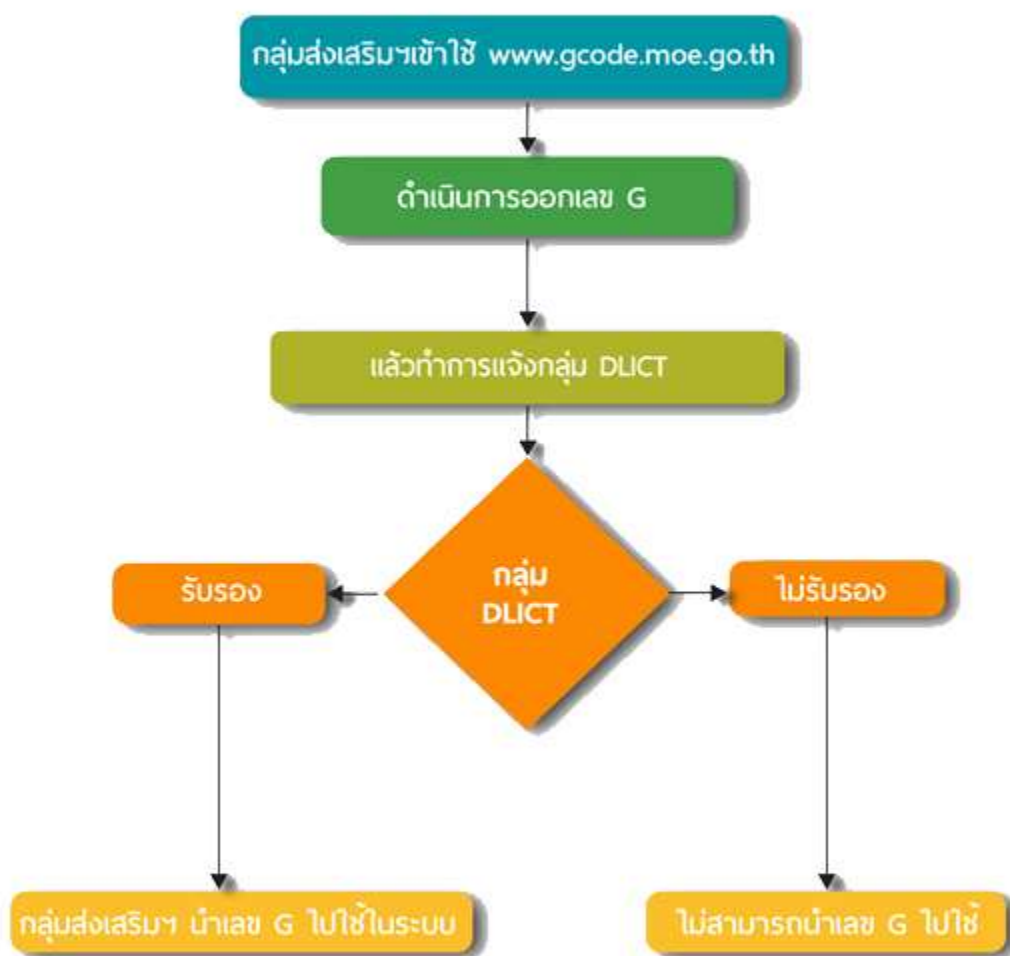


ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษาในระบบกำหนดรหัสประจำตัว
ผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





ขั้นตอนการออกเลข G สำหรับนักเรียน HOME SCHOOL เพื่อเข้ารับ
บริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





1. การเข้าใช้งานระบบ (Login)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยเรียกใช้งานจาก URL : <http://www.gcode.moe.go.th> จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าแรกของระบบเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร มีขั้นตอนเข้าสู่ระบบ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน
- 2) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน
- 3) ระบุข้อมูล ผลลัพธ์ที่เกิดจากการบวก
- 4) คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)



2. ลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

กรณีผู้ใช้งานที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยคลิกปุ่ม [ลงทะเบียน](#) เพื่อลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 2) ระบุข้อมูล นามสกุล ที่ต้องการลงทะเบียน
- 3) ระบุข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 4) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการลงทะเบียน
- 5) เลือกข้อมูล จังหวัด ที่ต้องการลงทะเบียน
- 6) เลือกข้อมูล สถานศึกษา / หน่วยงาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 7) เลือกข้อมูล ประเภทผู้ใช้งาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 8) ระบุข้อมูล ตำแหน่ง ที่ต้องการลงทะเบียน
- 9) ระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 10) ระบุข้อมูล อีเมล ที่ต้องการลงทะเบียน
- 11) เลือกไฟล์ หลักฐานประกอบ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 12) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 13) ระบุข้อมูล ยืนยันรหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 14) คลิกปุ่ม [ลงทะเบียน](#) เพื่อลงทะเบียน





**ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร**
กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

* ชื่อ:

* นามสกุล:

* เลขประจำตัวประชาชน:

* สังกัด:

จังหวัด:

สถานศึกษา/หน่วยงาน:

* ประเภทผู้ใช้งาน:

* ตำแหน่ง:

* เบอร์โทรศัพท์:

* อีเมล:

* หลักฐานประกอบ:

* รหัสผ่าน:

* ยืนยันรหัสผ่าน:

--เลือกสังกัด--

--เลือกจังหวัด--

--เลือกสถานศึกษา/หน่วยงาน--

☐ หน่วยงานต้นสังกัด

☐ เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

Choose File No file chosen

* สำเนาบัตรประชาชน หรือ รูปถ่ายบัตรประชาชน
ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg

ลงทะเบียน

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

VERSION 1.0.0

กระทรวงศึกษาธิการ

รูปภาพ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนการใช้งานระบบ



3. ข้อมูลผู้เรียน

3.1 ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → การตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อ ที่ต้องการตรวจสอบ
- 2) ระบุข้อมูล สกุล ที่ต้องการตรวจสอบ
- 3) คลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูลอื่นๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือเลือกบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุหรือเลือกข้อมูล สถานที่เกิด ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้ปกครอง ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลหลักฐานประกอบ ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลเพิ่มเติม ที่ต้องการบันทึก
- 7) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

↓ แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียน

ชื่อโรงเรียน..... / ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) หน่วยงานต้นสังกัด..... รหัสหน่วยงานต้นสังกัด..... โรงเรียน..... รหัสโรงเรียน..... ที่อยู่โรงเรียน..... หมู่ที่..... ต.รอก..... ซอย..... ถนน..... แขวง / ตำบล..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....		ติดรูปถ่าย นักเรียน (ภาพหน้าตรง)																				
ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษาที่จะเรียน..... วันที่เข้าเรียน..... ชั้นที่เข้าเรียน..... เลขประจำตัวบุคคลของนักเรียน..... เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรดวงดาว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้) คำนามหน้าชื่อ..... ชื่อ..... นามสกุล..... วัน / เดือน / ปีเกิด..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... จำนวนพี่น้อง..... คน ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน..... - - บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก..... ซอย..... ถนน..... แขวง / ตำบล..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... (ที่อยู่ปัจจุบันในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีให้นิยามข้าง หรือ ผู้ปกครองพักถึง) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก..... ซอย..... ถนน..... แขวง / ตำบล..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... สถานที่เกิด แขวง / ตำบล..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... ประเทศ.....																						
ลักษณะการมาเรียน ☐ มีที่พักเป็นแหล่งในในประเทศไทย ☐ มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง ☐ มีผู้ปกครองเป็นคนจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน ☐ ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เป็นกลับ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....																						
ครอบครัว บิดา ชื่อ..... นามสกุล..... และ ☐ เลขประจำตัวประชาชนบิดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่..... มารดา ชื่อ..... นามสกุล..... ☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่..... หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ..... นามสกุล..... ☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน..... หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....																						
ลายนิ้วมือนักเรียน <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">กึ่งซ้าย</th> <th style="width: 15%;">บางซ้าย</th> <th style="width: 15%;">กลางซ้าย</th> <th style="width: 15%;">ชี้ซ้าย</th> <th style="width: 15%;">โป้งซ้าย</th> <th style="width: 15%;">โป้งขวา</th> <th style="width: 15%;">ชี้ขวา</th> <th style="width: 15%;">กลางขวา</th> <th style="width: 15%;">บางขวา</th> <th style="width: 15%;">กึ่งขวา</th> </tr> <tr> <td style="height: 60px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ผู้ให้ข้อมูล..... ครูประจำชั้น..... (.....) วันที่..... รับรองข้อมูล..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... 			กึ่งซ้าย	บางซ้าย	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	โป้งซ้าย	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	บางขวา	กึ่งขวา										
กึ่งซ้าย	บางซ้าย	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	โป้งซ้าย	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	บางขวา	กึ่งขวา													

รูปภาพ แสดงหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)



3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู **ข้อมูลผู้เรียน** → **ค้นหาข้อมูลผู้เรียน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูลอื่นๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือเลือกบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลผู้เรียน** ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน** ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุหรือเลือกข้อมูล **สถานที่เกิด** ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลผู้ปกครอง** ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลหลักฐานประกอบ** ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลเพิ่มเติม** ที่ต้องการบันทึก
- 7) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

ส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อส่งออกไฟล์ Excel ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	สอบศึกษา	รหัสสิทธิ์	ชื่อ	ชื่อจริง	ชื่อเล่น	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ	ชื่อจริงภาษาอังกฤษ	ชื่อเล่นภาษาอังกฤษ	ชื่อจริงภาษาไทย
3	1	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการ	20	สำนักงานศึกษาธิการ	003	นาง	ชิน นุช		ZENYUOLUNG		11		ประถมศึกษา
4	2	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการ	20	สำนักงานศึกษาธิการ	004	นางสาว	อิน เตีย นุช		NAN HTET HTET MOE WIN		11		ประถมศึกษา
5	3	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการ	20	สำนักงานศึกษาธิการ	004	นางสาว	มาลา	แปง	MAHA	PHEUYKOMPLOU	12		มัธยมศึกษา
6	4	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการ	20	สำนักงานศึกษาธิการ	004	นางสาว	บุญใจ	บุญ	NOUPHAIH	BOUDIN	12		มัธยมศึกษา
7	5	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการ	20	สำนักงานศึกษาธิการ	005	นาง	ฮิลา	ฮิลา	HANNA	SHALATH	11		ประถมศึกษา
8	6	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการ	20	สำนักงานศึกษาธิการ	004	นางสาว	เมธิชา	เมธิชา	MAI PHIE OO		11		ประถมศึกษา
9	ข้อมูล ณ วันที่ 25/01/2562													
10														
11														
12														
13														

รูปภาพ แสดงหน้าจอส่งออก Excel



3.3 ตรวจสอบและรับรอง

เป็นการตรวจสอบและรับรองข้อมูลนักเรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู
ข้อมูลผู้เรียน → ตรวจสอบและรับรอง เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา
(ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม ค้นหา ได้โดยไม่ต้องระบุข้อมูล)
- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลนักเรียน



การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **โหลดเอกสาร** เพื่อทำการโหลดเอกสารที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพตัวอย่าง

ท.3.๓๘/๑

แบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ
ของคนที่ต่างตัวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

เลขประจำตัวคนต่างด้าว [REDACTED]

ชื่อ [REDACTED] เพศ หญิง สัญชาติ เมียนมาร์

วัน เดือน ปี เกิด 11 มิถุนายน 2536 อายุ 21 ปี

มารดาชื่อ จิก สัญชาติ ไม่ระบุสัญชาติ

บิดาชื่อ กियोโซ สัญชาติ ไม่ระบุสัญชาติ

สถานที่เกิด -

ที่อยู่ขณะจัดทำทะเบียนประวัติ เลขที่ 148/1 หมู่ที่ 4 ต.ลาดหญ้า

อ.เมืองกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี | 7101-059037-5 |

จัดทำทะเบียนเมื่อ วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

บันทึกเพิ่มเติม

[REDACTED]

ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

(น.ส.อริ เสรีรัตน์)
นายทะเบียน

คนที่ขึ้นทะเบียนที่อำเภอเมืองกาญจนบุรี

ผู้ดูแลระบบ น.ส.อริ เสรีรัตน์

รูปภาพ แสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารที่โหลดเพื่อตรวจสอบข้อมูล



การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการรับรองข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

ไม่รับรอง เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการ ไม่รับรอง ข้อมูลนักเรียน สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **ไม่รับรอง** เพื่อไม่รับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการไม่รับรองข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการไม่รับรองข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลนักเรียน



รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลนักเรียนและบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ โดยคลิกปุ่ม

รายละเอียด

เพื่อดูข้อมูลนักเรียนและบันทึกข้อมูลนักเรียน ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุหรือเลือกข้อมูล สถานที่เกิด ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้ปกครอง ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลหลักฐานประกอบ ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลเพิ่มเติม ที่ต้องการบันทึก
- 7) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

The screenshot displays a web application interface for managing student information. It is divided into three main sections, each highlighted with a red circle and a number:

- Section 1: ข้อมูลผู้เรียน (Student Information)**
This section contains various input fields for personal details such as name, date of birth, gender, and passport number. It also includes dropdown menus for selecting the student's status and the type of evidence provided.
- Section 2: ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน (Contactable Country Information)**
This section includes fields for the country code, phone number, and other contact details. It also features a dropdown menu for selecting the country of residence.
- Section 3: สถานที่เกิด (Place of Birth)**
This section includes fields for the province, district, and village/hamlet. It also features a dropdown menu for selecting the province of birth.

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



ข้อมูลผู้ปกครอง 4

คำนำหน้าบิดา: นาย

ชื่อบิดา: แจ้

ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ):

เลขประจำตัวประชาชนบิดา * และจากบัตรอื่นๆ

คำนำหน้ามารดา: นาง

ชื่อมารดา: กุลา

ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ):

เลขประจำตัวประชาชนมารดา * และจากบัตรอื่นๆ

คำนำหน้าผู้ปกครอง: นาง

ชื่อผู้ปกครอง: กุลา

ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):

โดยเกี่ยวข้องกับ: มารดา

เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง * และจากบัตรอื่นๆ

ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์:

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่:

ตรอก:

ถนน:

จังหวัด: --เลือกจังหวัด--

ตำบล/แขวง: --เลือกตำบล/แขวง--

นามสกุลบิดา: -

นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของบิดา:

นามสกุลมารดา:

นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของมารดา:

นามสกุลผู้ปกครอง:

นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง:

ความสัมพันธ์กับนักเรียน:

หมู่ที่:

ซอย:

อำเภอ/เขต: --เลือกอำเภอ/เขต--

ข้อมูลหลักฐานประกอบ 5

รูปถ่าย:

หลักฐานประกอบ (1)

ดาวน์โหลดเอกสาร

หลักฐานประกอบ (2)

ดาวน์โหลดเอกสาร

หลักฐานประกอบ (3)

ดาวน์โหลดเอกสาร

หลักฐานประกอบ (4)

Choose File

 No file chosen

หลักฐานประกอบ (5)

Choose File

 No file chosen

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (4) ขาดสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (5) ขาดสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

ข้อมูลเพิ่มเติม 6

หมายเหตุ:

ผู้บันทึก: นายไพฑูรย์ เรืองนาค

วันที่บันทึก: 14/01/2019

บันทึกข้อมูล 7

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



4. ข้อมูลผู้ใช้งาน

4.1 ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

การตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู
ข้อมูลผู้ใช้งาน → ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล **สังกัด** ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล **จังหวัด** ที่ต้องการ
- 3) เลือกข้อมูล **สถานศึกษา** ที่ต้องการ
- 4) ระบุข้อมูล **ชื่อ** ที่ต้องการ
- 5) ระบุข้อมูล **สกุล** ที่ต้องการ
- 6) เลือกข้อมูล **สถานะ** ที่ต้องการ
- 7) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มใหม่** / **แก้ไข** ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อ ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุข้อมูล นามสกุล ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ที่ต้องการบันทึก
- 4) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการบันทึก
- 5) เลือกข้อมูล จังหวัด ที่ต้องการบันทึก
- 6) เลือกข้อมูล สถานศึกษา / หน่วยงาน ที่ต้องการบันทึก
- 7) เลือกข้อมูล ประเภทผู้ใช้ ที่ต้องการบันทึก
- 8) ระบุข้อมูล ตำแหน่ง ที่ต้องการบันทึก
- 9) ระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการบันทึก
- 10) ระบุข้อมูล อีเมล ที่ต้องการบันทึก
- 11) เลือกข้อมูล หลักฐานประกอบ ที่ต้องการบันทึก
- 12) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน ที่ต้องการบันทึก
- 13) ระบุข้อมูล ยืนยันรหัสผ่าน ที่ต้องการบันทึก
- 14) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web form for adding or editing user information. The form is titled 'เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบ' (Add/Edit System User). It contains several input fields and dropdown menus, each with a red numbered callout from 1 to 14. The fields are: 1. Name (ชื่อ), 2. Surname (นามสกุล), 3. Identification Number (เลขประจำตัวประชาชน), 4. Affiliation (สังกัด), 5. Province (จังหวัด), 6. Institution/Agency (สถานศึกษา/หน่วยงาน), 7. User Type (ประเภทผู้ใช้), 8. Position (ตำแหน่ง), 9. Phone Number (เบอร์โทรศัพท์), 10. Email (อีเมล), 11. Supporting Document (หลักฐานประกอบ), 12. Password (รหัสผ่าน), 13. Confirm Password (ยืนยันรหัสผ่าน), and 14. Save (บันทึก) button.

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งาน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **โหลดเอกสาร** เพื่อตรวจสอบเอกสารข้อมูลและทำการรับรอง / หรือไม่รับรองข้อมูล ดังนี้

การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการรับรองข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

ไม่รับรอง เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการ **ไม่รับรองข้อมูล** นักเรียน สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **ไม่รับรอง** เพื่อไม่รับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการไม่รับรองข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการไม่รับรองข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลนักเรียน



5. รายงาน

5.1 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยคลิก
รายงาน → รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษา ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการ
- 3) เลือกข้อมูล จังหวัด ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

ลำดับ	สังกัด	จังหวัด	สถานศึกษา	ชาย	หญิง	รวม
1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	คลองพน	0	1	1
2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านทุ่ง	1	0	1
3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านศาลาด่าน	1	0	1
4	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กระบี่	อิสลามพระกระบี่	0	0	0
5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองอิง	0	1	1
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองม่วง	0	2	2
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองยาวพืด	1	0	1
8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองหิน	0	1	1
9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองแรด	1	1	2
10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองแรด	0	2	2
11	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองแห้ง	1	2	3
12	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านลานกลาง	0	1	1
13	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านดินแดง	1	0	1
14	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านดงชัน	1	1	2
15	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านถ้ำเสือ	3	0	3

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม [ส่งออก Excel](#) เพื่อส่งออกรายงาน
สถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานสถิติการออกรหัสนักเรียน จำแนกตามสถานศึกษา ปีการศึกษา 2561						
2	ลำดับ	สังกัด	จังหวัด	โรงเรียน	ชาย	หญิง	รวม
3	1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	คลองพน	0	1	1
4	2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านทุ่ง	1	0	1
5	3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านคา	1	0	1
6	4	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กระบี่	ริสาแม่พระ	0	0	0
7	5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองบึง	0	1	1
8	6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองม่วง	0	2	2
9	7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองยา	1	0	1
10	8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองหิน	0	1	1
11	9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองแร	1	1	2
12	10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองแร	0	2	2
13	11	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองเห	1	2	3
14	12	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านควนกลา	0	1	1
15	13	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านดินแดง	1	0	1
16	14	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองชัน	1	1	2
17	15	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านถั่วเสือ	3	0	3
18	16	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทับนิก	2	1	3
19	17	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทุ่งคา	1	1	2
20	18	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทุ่งใหญ่	1	0	1
21	19	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านท่ายาง	2	0	2
22	20	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนางรอง	2	1	3
23	21	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาพู	3	0	3
24	22	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาออก	0	1	1
25	23	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านน้ำจัน	1	0	1
26	24	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาเก	1	1	2
27	25	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านบางหย	1	0	1
28	26	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านบางมอ	1	0	1

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา



5.2 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาข้อมูล
รายงาน และส่งออก Excel ได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูได้ โดยคลิก รายงาน → สถิติการออกรหัสผู้เรียน
จำแนกตามสัญชาติ

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษา ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการ
- 3) เลือกข้อมูล จังหวัด ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

ลำดับ	สัญชาติ	ชาย	หญิง	รวม
1	กรีก	1	0	1
2	กะเหรี่ยง	238	229	467
3	กะเหรี่ยง(ชุมชนบนพื้นที่สูง)	34	16	50
4	กะเหรี่ยง(ผู้พลานพเข้าเมือง)	1	1	2
5	กัมพูชา	2,269	2,009	4,278
6	กัมพูชา(ผู้พลานพเข้าเมือง)	5	2	7
7	กัมพูชา(แรงงาน)	47	59	106
8	กานา	0	1	1
9	คะฉิ่น	1	0	1
10	จีน	72	93	165
11	จีน (จีนฮ่ออพยพ)	11	7	18
12	จีน(ไต้หวัน)	2	2	4
13	จีนฮ่อ	0	1	1
14	ชาวเขา	5	3	8
15	ญี่ปุ่น	3	2	5

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม [ส่งออก Excel](#) เพื่อส่งออกรายงาน
สถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติดังภาพ

	A	B	C	D	E
1	รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียนจำแนกตามสัญชาติ ปีการศึกษา 2561				
2	ลำดับ	สัญชาติ	ชาย	หญิง	รวม
3	1	กรีก	1	0	1
4	2	กะเหรี่ยง	238	229	467
5	3	กะเหรี่ยง(ชุมชนบนพื้นที่สูง)	34	16	50
6	4	กะเหรี่ยง(ผู้หลบหนีเข้าเมือง)	1	1	2
7	5	กัมพูชา	2,269	2,009	4,278
8	6	กัมพูชา(ผู้หลบหนีเข้าเมือง)	5	2	7
9	7	กัมพูชา(แรงงาน)	47	59	106
10	8	กานา	0	1	1
11	9	คะฉิ่น	1	0	1
12	10	จีน	72	93	165
13	11	จีน (จีนฮ่ออพยพ)	11	7	18
14	12	จีน(ไต้หวัน)	2	2	4
15	13	จีนฮ่อ	0	1	1
16	14	ชาวเขา	5	3	8
17	15	ญี่ปุ่น	3	2	5
18	16	ดัตช์	1	0	1
19	17	นิวซีแลนด์	0	1	1
20	18	บริติช	0	1	1
21	19	บังกลาเทศ	1	0	1
22	20	บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	95	86	181
23	21	ปะหรง	32	26	58
24	22	ปะโอ	7	7	14
25	23	ปากีสถาน	10	10	20
26	24	ปาเลสไตน์	1	0	1
27	25	ผู้พลัดถิ่นสัญชาติพม่า	26	27	53
28	26	ผู้อพยพเรือสลายจากกัมพูชา	1	0	1
29	27	ฝรั่งเศส	1	1	2
30	28	พม่า	2,628	2,387	5,015

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ



5.3 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาข้อมูลรายงาน และส่งออก Excel ได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูได้ โดยคลิก รายงาน → รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษา ที่ต้องการ
- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อส่งออกรายงาน รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F
1		รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด ปีการศึกษา 2561				
2	ลำดับ	สังกัด	ชาย	หญิง	รวม	
3	1	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	24	38	62	
4	2	กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน	929	777	1,706	
5	3	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	1	0	1	
6	4	สถาบันพลศึกษา	3	4	7	
7	5	สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร	233	216	449	
8	6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน	9,320	8,704	18,024	
9	7	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	501	354	855	
10	8	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	2,997	2,633	5,630	
11	9	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	1,330	1,223	2,553	
12	10	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	625	0	625	
13	11	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	788	1,015	1,803	
14	12	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1	5	6	
15	ข้อมูล ณ วันที่ 28/01/2562					
16						

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด



5.4 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาข้อมูล
รายงาน และส่งออก Excel ได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูได้ โดยคลิก รายงาน → รายงานสถิติการออกรหัส
ผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษา ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการ
- 3) เลือกข้อมูล จังหวัด ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

ลำดับ	จังหวัด	ชาย	หญิง	รวม
1	กระบี่	40	35	75
2	กรุงเทพมหานคร	2,064	1,863	3,927
3	กาญจนบุรี	620	514	1,134
4	กาฬสินธุ์	10	9	19
5	กำแพงเพชร	34	32	66
6	ขอนแก่น	58	34	92
7	จันทบุรี	332	327	659
8	ฉะเชิงเทรา	220	237	457
9	ชลบุรี	661	588	1,249
10	ชัยนาท	12	7	19
11	ชัยภูมิ	9	9	18
12	ชุมพร	130	124	254
13	ตรัง	12	22	34
14	ตราด	201	187	388
15	ตาก	1,203	1,030	2,233

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม [ส่งออก Excel](#) เพื่อส่งออกรายงาน
สถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัดดังภาพ

	A	B	C	D	E	F
1	รายงานสถิติการออกรหัสนักเรียน จำแนกตามสังกัด ปีการศึกษา 2561					
2	ลำดับ	จังหวัด	ชาย	หญิง	รวม	
3	1	กระบี่	40	35	75	
4	2	กรุงเทพมหานคร	2,064	1,863	3,927	
5	3	กาญจนบุรี	620	514	1,134	
6	4	กาฬสินธุ์	10	9	19	
7	5	กำแพงเพชร	34	32	66	
8	6	ขอนแก่น	58	34	92	
9	7	จันทบุรี	332	327	659	
10	8	ฉะเชิงเทรา	220	237	457	
11	9	ชลบุรี	661	588	1,249	
12	10	ชัยนาท	12	7	19	
13	11	ชัยภูมิ	9	9	18	
14	12	ชุมพร	130	124	254	
15	13	ตรัง	12	22	34	
16	14	ตราด	201	187	388	
17	15	ตาก	1,203	1,030	2,233	

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด



6. นำเข้าข้อมูล

เป็นการนำเข้าข้อมูลนักเรียน โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิก **นำเข้าข้อมูล**

การนำเข้าข้อมูลนักเรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล **สังกัด** ที่ต้องการบันทึก
- 2) เลือกข้อมูล **จังหวัด** ที่ต้องการบันทึก
- 3) เลือกข้อมูล **สถานศึกษา** ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุข้อมูล **ไฟล์แนบ** ที่ต้องการบันทึก

5) คลิกปุ่ม **บันทึกการนำเข้า** เพื่อบันทึกการนำเข้า

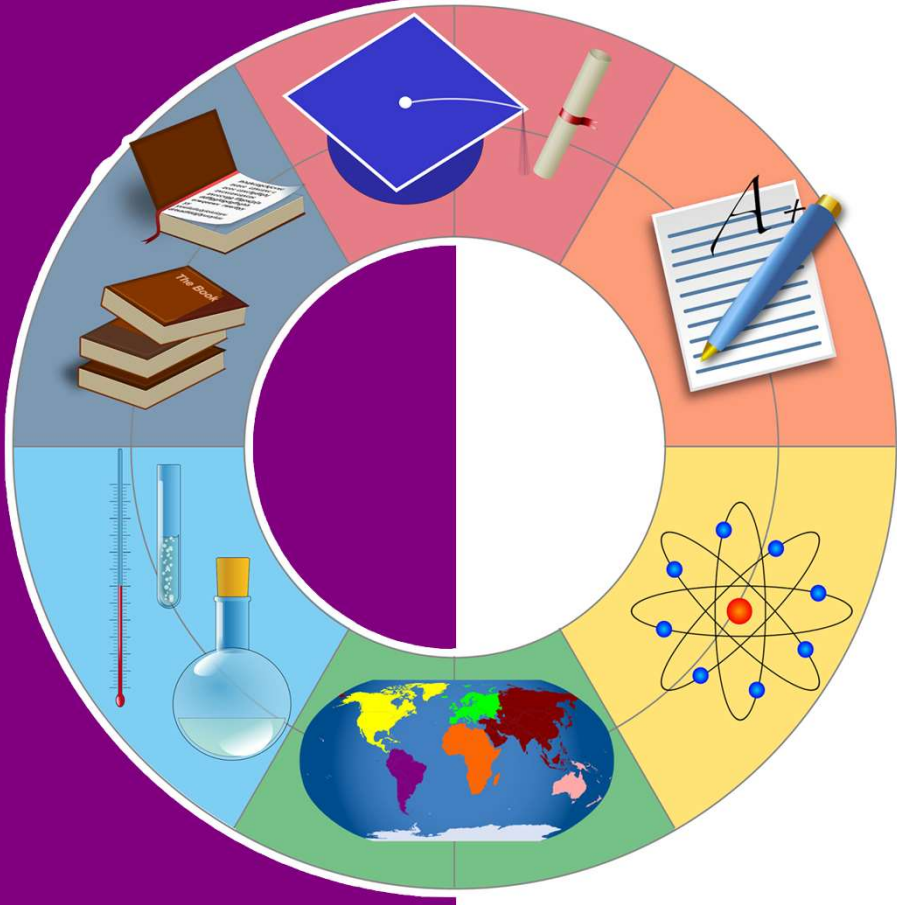
รูปภาพ แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลนักเรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง ดังภาพ

A	B	C	D	E	F	G	H	I
ลำดับ	ชื่อรายการ	ขนาด	ประเภท	คำอธิบาย	ความสำคัญ	ค่าเริ่มต้น		
1	SCHOOL_CODE	10	ตัวอักษร	รหัสสถานศึกษา	**	1472073503		หมายเหตุ
2	SCHOOL_NAME	300	ตัวอักษร	ชื่อสถานศึกษา	**	โรงเรียนอัสสัมชัญบวรราชธานีมหาวิหารอัสสัมชัญ		ความสำคัญ ** คือข้อมูลที่ใช้เป็นสื่อระบุ
3	PREFIXCODE	3	ตัวอักษร	รหัสคำนำหน้าชื่อ	**	004		
4	FIRSTNAME_TH	40	ตัวอักษร	ชื่อ (ไทย)	**	ทวัน พงษ์		
5	LASTNAME_TH	50	ตัวอักษร	นามสกุล (ไทย)	**	ณ		
6	FIRSTNAME_EN	40	ตัวอักษร	ชื่อ (อังกฤษ)		HOANG NGOC		
7	LASTNAME_EN	50	ตัวอักษร	นามสกุล (อังกฤษ)		LE		
8	BIRTHDATE	10	ตัวอักษร	วันเดือนปีเกิด (DDMM/YYYY)	**	16/10/2001		
9	GENDERCODE	1	ตัวอักษร	รหัสเพศ 1 ชาย 2 หญิง	**	2		
10	NATIONALITYCODE	3	ตัวอักษร	รหัสสัญชาติ	**	046		
11	RACE_ID	3	ตัวอักษร	รหัสเชื้อชาติ	**	046		
12	GRADELEVELCODE	3	ตัวอักษร	รหัสชั้นเรียน/ระดับ	**	413		
13	SUBDISTRICT_ID	6	ตัวอักษร	รหัสจังหวัดอำเภอตำบล (ถ้ามี)	**	104802		
14				หมายเหตุ				
15				- กรณีที่ 1 หากไม่มีข้อมูลทะเบียนบ้าน ให้ระบุเป็นข้อมูลปัจจุบันของ				
16				ผู้ปกครองที่พำนักสถานศึกษา				
17				- กรณีที่ 2 หากไม่มีข้อมูลปัจจุบันของผู้ปกครองที่พำนักสถานศึกษา ให้ระบุ				
18				เป็นข้อมูลของสถานศึกษาที่เด็กเข้าศึกษา				
19								
20								

รูปภาพ แสดงหน้าจอไฟล์ตัวอย่าง Excel



Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 5

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 5

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

การดำเนินการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ ที่กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้



กฎหมาย/ ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ใช้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
8. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติ ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2562



กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

โดยมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน มี 2 ลักษณะของการผ่อนผัน ได้แก่ การผ่อนผันก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และการผ่อนผันหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556

2. การย้ายนักเรียน เป็นกระบวนการงานทะเบียนนักเรียนที่มีการส่งต่อ ต้อนรับนักเรียนเพื่อเป็นการยืนยันว่านักเรียนได้ย้ายออกและเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556

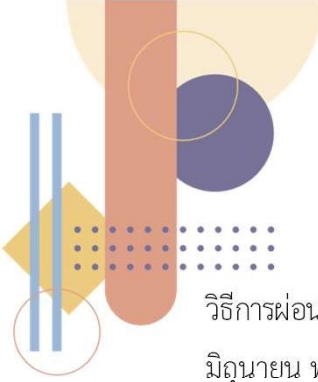
3. การติดตามเด็กเข้าเรียน เป็นกระบวนการงานที่สถานศึกษาติดตามนักเรียนที่อายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องการพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546

4. การจำหน่ายนักเรียน เป็นการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษาสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มีอยู่ 5 สาเหตุ คือ

1. นักเรียนย้ายโรงเรียน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม
3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
5. นักเรียนเรียนจบการศึกษา

1 การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กำหนดให้การศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาภาคบังคับ ที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับ โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีเจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ ซึ่งตามมาตรา 6 ให้ผู้ปกครองร้องขอให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ และกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 สารสำคัญของกำหนดว่าการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้ ผู้ปกครองส่งคำร้องต่อสถานศึกษานั้น ๆ โดยตรง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแต่ต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และ



วิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2546 ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน รับคำขอผ่อนผันตามแบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนของผู้ปกครองนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาพร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ปกครองทราบ มีขั้นตอนมีดังนี้

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ตามประกาศของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

2. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียน ในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วย เหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

3. ระยะเวลาการผ่อนผัน

3.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 2.1 และ 2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

3.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษา ถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

4. การขอผ่อนผันให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันตามแบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.18) ต่อผู้บริหารสถานศึกษาก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

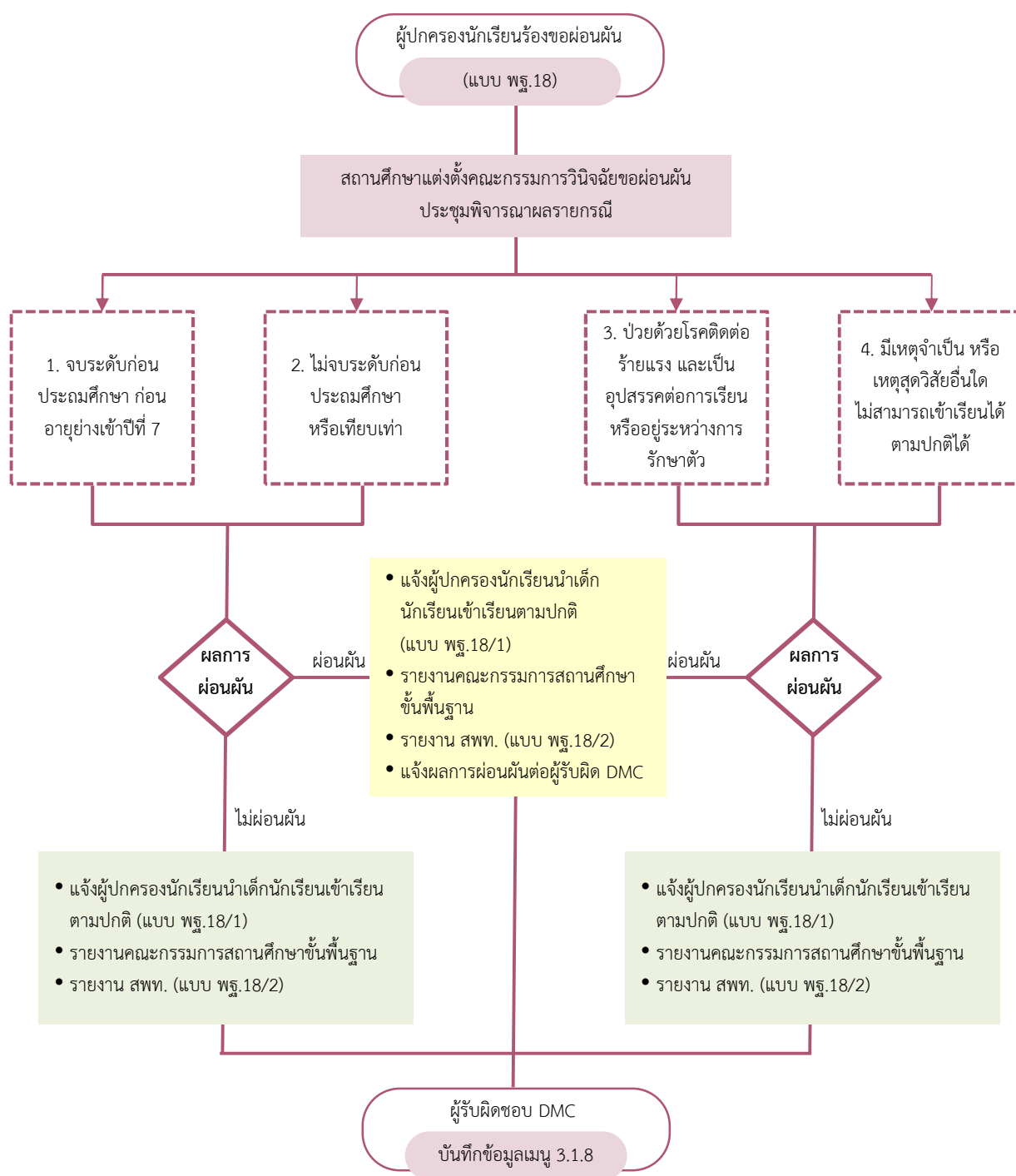
5. การพิจารณาผ่อนผันให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผัน โดยตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งพิจารณาประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้รองผู้อำนวยการหรือครูเป็นกรรมการและเลขานุการ การวินิจฉัยให้ถือเสียงข้างมากในกรณีเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง เพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

6. การแจ้งผลการผ่อนผันให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบตามแบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.18/1) และแบบรายงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (แบบ พฐ.18/2) ตามลำดับ

หลังจากที่ผู้รับผิดชอบงานผ่อนผันเด็กเข้าเรียน ดำเนินงานตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต่อผลการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนให้กับผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เมนู 3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

รายละเอียดการผ่อนผัน ปรากฏตามแผนภูมิขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน



2 การย้ายนักเรียน

การย้ายนักเรียน ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ดังนี้

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา (แบบ พฐ.19)
2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.19/1)

พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- 2.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2.2 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
- 2.3 ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)
- 2.4 สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.9)

3. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20)

4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน จัดให้นักเรียน
เข้าเรียนและแจ้งผลการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/3) พร้อมทั้งรายงานต่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.19/2)

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด ที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ
พฐ.19/4) เพื่ออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

6. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด
แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/2 และแบบ พฐ.19/3)

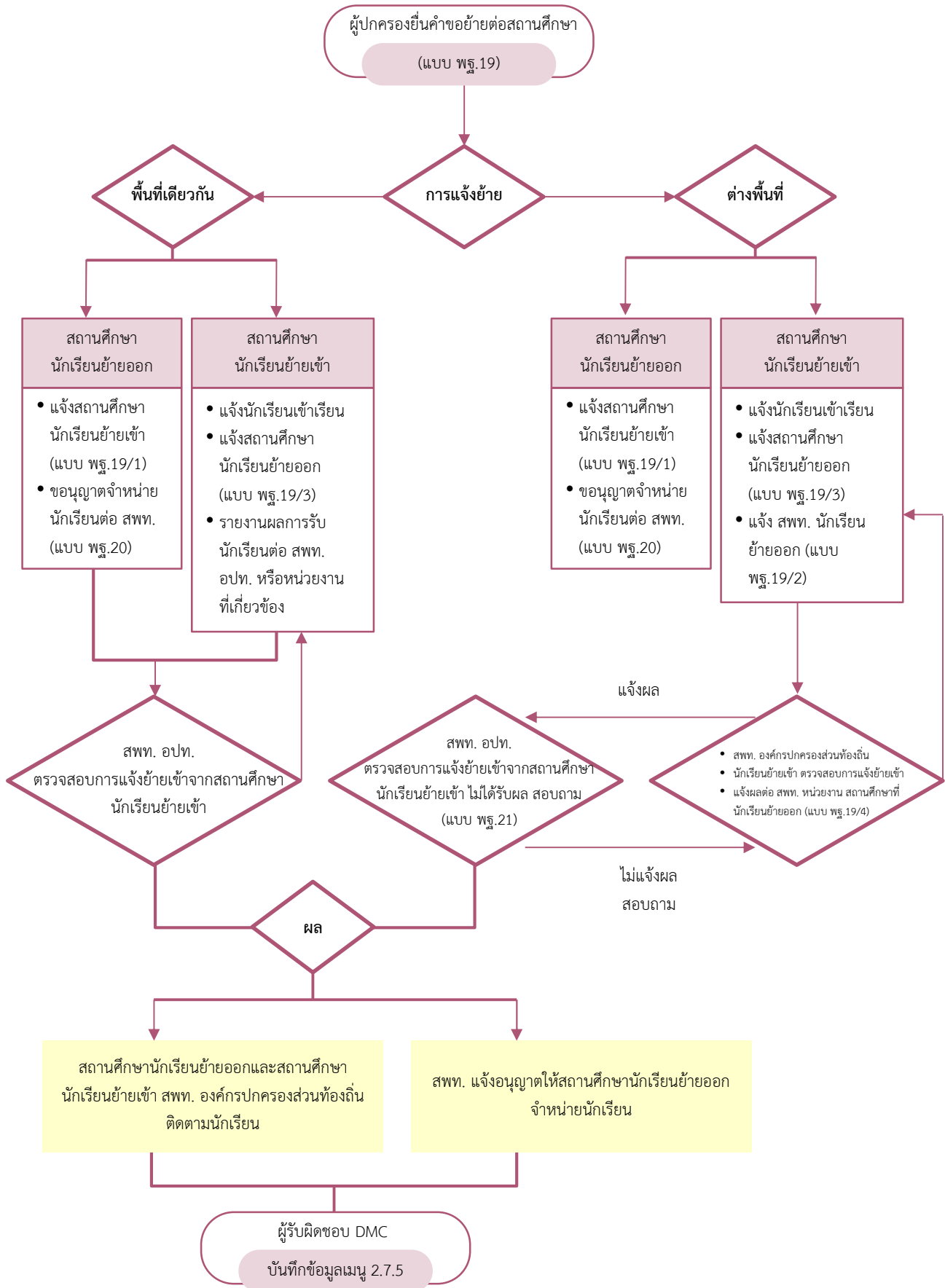
7. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หรือสังกัดอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4)

8. กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ให้สถานศึกษาและ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตามให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียนและ
ประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน (แบบ พฐ.21 และ แบบ พฐ.22)

หลังจากที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียนดำเนินการตามขั้นตอนการย้ายนักเรียนเรียบร้อยแล้ว
ให้ส่งต่อข้อมูลการย้ายนักเรียนให้กับผู้รับผิดชอบระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management
Center :DMC) ทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data
Management Center :DMC) ในเมนู 2.7.5 ย้ายออก

รายละเอียดการย้ายนักเรียนปรากฏตามแผนภูมิขั้นตอนการย้ายนักเรียน

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน



การติดตามเด็กเข้าเรียนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ในมาตรา 7 ที่ให้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่าเด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้เด็กนั้นได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ซึ่งแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 กำหนดวิธีดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบการติดตามเด็กเข้าเรียนไว้ ดังนี้

กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากสถานศึกษาที่มีได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดกำหนด ในวันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา มีแนวทางดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน
2. ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ.14) เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ทราบ (แบบ พฐ.15)
3. คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ พฐ.14)
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานกับสถานศึกษาเพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน
5. ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แล้วผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (แบบ พฐ.16)

กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

1. เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลันโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง (แบบ พฐ.17)
2. ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือตามข้อ 1 แล้ว สถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ทราบ (แบบ พฐ.17/1)
3. คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียนหรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

เพื่อให้การดำเนินการติดตามนักเรียน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกอบกับเป็นการป้องกันเด็กขาดเรียนเป็นเวลานาน ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) จึงกำหนดให้มีระยะเวลาในการติดตามนักเรียน ตั้งแต่นักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุจนถึงวันที่เสนอให้พิจารณาจำหน่ายนักเรียน ให้มีระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยนับจากวันแรกที่ขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ

กรณีติดตามนักเรียนได้หรือมีการติดต่อจากผู้ปกครองหรือนักเรียน ถึงสาเหตุของการขาดเรียน จะไม่นับระยะเวลาดำเนินการ

กรณีติดตามแล้ว มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาแต่ไม่เข้าเรียน ให้ดำเนินการติดตามตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2556

กรณีติดตามแล้ว ไม่มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาและอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีติดตามแล้ว หากอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ทั้งนี้ หากภายหลังนักเรียนกลับเข้าเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535 หลังจากที่ได้รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียน ดำเนินการการติดตามเด็กเข้าเรียนตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต่อข้อมูลการติดตามเด็กเข้าเรียนให้กับผู้รับผิดชอบงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) โดยเปลี่ยนสถานะจากเมนู 3.1.8 เป็นเมนู 2.7.1

4 การจำหน่ายนักเรียน

แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียน ที่เรียนอยู่สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มีอยู่ 5 สาเหตุ คือ

1. นักเรียนย้ายโรงเรียน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม
3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
5. นักเรียนเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

5.1 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การจำหน่ายนักเรียน มีขั้นตอนดังนี้

กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

1. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)



2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

2.1 อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว

2.2 ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน

3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

4. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

2. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

1. สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียน จากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรืออำเภอ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.23)

2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้นักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนแล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ (แบบ พฐ.20/3 และแบบ พฐ.20/4)

กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

1. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียน ที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้ว ให้ดำเนินการ

1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ (แบบ พฐ.20/3)

1.3 ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.13)

2. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้ว ให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

หลังจากที่ผู้รับผิดชอบงานการจำหน่ายนักเรียน ดำเนินงานตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต่อข้อมูลการจำหน่ายนักเรียนให้กับผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ในเมนู 2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย



หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจน

1. การคัดกรองนักเรียนยากจนโดยใช้เกณฑ์การคัดกรองเดียวกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยใช้การประเมินจากข้อมูล 2 ประเภท ตามแบบ นร.01/กสศ.01 ดังต่อไปนี้

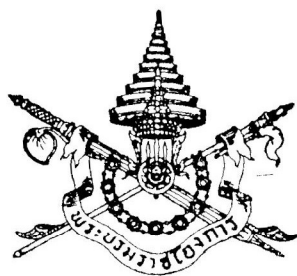
1) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน

2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่

1. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (พิการ ผู้สูงอายุ หรือไม่มีรายได้)
2. การอยู่อาศัย
3. สภาพที่อยู่อาศัย
4. ที่ดินทำการเกษตร (รวมเช่า)
5. แหล่งน้ำดื่ม/ใช้

- 6. แหล่งไฟฟ้าหลัก
 - 7. ยานพาหนะในครัวเรือน
 - 8. ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)
2. ข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อมูลการคัดกรองเพิ่มเติม
- 1) สถานภาพครอบครัว
 - 2) ภาพถ่ายสภาพบ้าน และตำแหน่งพิกัดบ้าน
 - 3) การเดินทาง
3. การบันทึกข้อมูลรายได้และข้อมูลสถานะครัวเรือนในข้อ 1 ให้มีการรับรองความถูกต้องของข้อมูลโดย 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้
- 1) ผู้ปกครองของนักเรียน
 - 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ดังนั้น การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรอง
- 3.1 ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า
 - 3.2 กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
 - 3.3 ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น





พระราชบัญญัติ

การศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ



“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใดๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่ามิได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ

ในกรณีที่มิสามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา

มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๑ ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น

การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๒ ให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพหรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็น เพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

มาตรา ๑๓ ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ



แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๑๕ ให้บรรดากฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติได้กำหนด ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่เก้า ของการศึกษาภาคบังคับ จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ กฎหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษากาฉบับกับ

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษากาฉบับกับในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับว่าเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕

สุวิทย์ คุณกิตติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ และกำหนดให้การนับอายุของเด็กดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนับอายุที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน

พ.ศ.2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากศึกษา 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2522

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2505

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มีอายุนอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้ว่าราชการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ

ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องให้มีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือ
ฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

ข้อ 11 การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีน้ำเงิน ห้ามการขูดลบ
เพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยประณีต แล้วเขียน
ใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข แล้วลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับ
ไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับ
อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง
ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ 12 สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

ข้อ 13 การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

13.1 การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่
ยังไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามลำดับ
ความสำคัญคือ สูติบัตรจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนา
สูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่เคย
เข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้มาตรวจสอบ วัน เดือน ปี
เกิด กับหลักฐานแสดงวุฒิจากสถานศึกษาเดิม ถ้าหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้เรียกสูติบัตรตัวจริง
หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีอาจเรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนา
ทะเบียนคนเกิดได้ ให้ลงหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียนตามสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่เจ้าบ้าน
ยึดถือไว้

13.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษา
ปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมีใช้ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้นำหลักฐานซึ่งทางราชการ
ออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่ง
เอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน
เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออก
ไว้แล้ว วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายๆ ไป

กรณีการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ความข้อ 13.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตาม กฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตुरายวันด้วย

13.3 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นการผิดพลาดของ สถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขกับให้ลง บันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตुरายวันด้วย

ถ้าการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำ ทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้ สั่งให้แก้แล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 14 การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียน นักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก้ไขนำหลักฐานการอนุญาตให้ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็น จริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ไขนำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับ ความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

กรณีความข้อ 14.1 และข้อ 14.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่า ด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตुरายวันด้วย

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุด หมายเหตुरายวันด้วย

ถ้าการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือของบิดามารดาเป็นกรณีที่ จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มี อำนาจได้สั่งให้แก้แล้ว ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 15 นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้เป็นไปตามระเบียบการของกรมเจ้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขตอำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ข้อ 16 การลงรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนทั้งระเบียบนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย

ข้อ 17 สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น

ข้อ 18 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535

ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายกก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตร หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษา ตามระเบียบนี้

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวก และติดตามให้เด็กได้เข้าเรียน ในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษา เรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สูติบัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือ เอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๔) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชน ทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐาน ที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

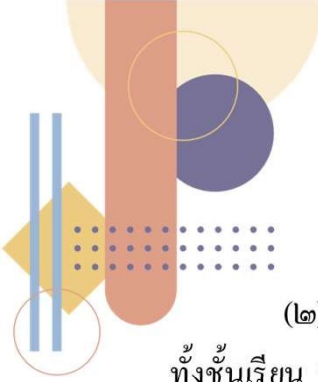
ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ซึ่งได้รับรอง ความถูกต้องแล้ว ไว้เป็นหลักฐาน และคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมาย ว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไป ตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกรณนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ใบส่งตัว ประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ



(๒) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา ทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียนนักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุพร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎร”

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการ
รับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล ผู้สมัครเรียน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เชื้อชาติ

สัญชาติ เกิดที่ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน

๒. ชื่อ - สกุลบิดา อาชีพ.....

เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ - สกุลมารดา อาชีพ

เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน.....

๔. ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

อาชีพ.....ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

จังหวัด เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....

๕. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	
	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง/ผู้เขียน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง

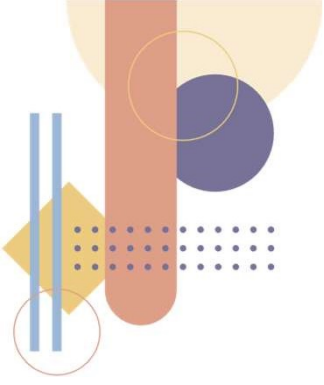
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้พิมพ์ลายมือ

(.....)/พยาน

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ คำว่า

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕



ข้อ ๒ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น

ข้อ ๓ ถ้าผู้ปกครองยังไม่ได้ส่งเด็กเข้าเรียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น ถ้าสถานศึกษายังมิได้รับเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองทราบเพื่อนำเด็กมาเข้าเรียน และให้รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

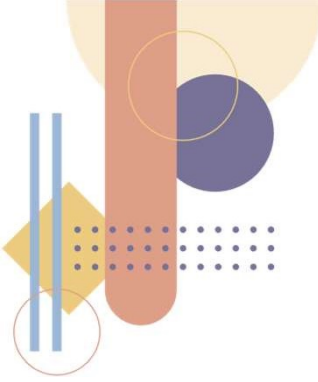
เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับรายงานจากสถานศึกษาตามวรรคสองแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาทันที ถ้าไม่ส่งเด็กเข้าเรียน จะมีความผิดตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ คือ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

ข้อ ๔ การผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ผู้ปกครองส่งคำร้องต่อสถานศึกษานั้นๆ โดยตรง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแต่ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๕ โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เด็กจะหยุดเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน กรณีเด็กที่หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน

(๒) หยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน กรณีเด็กหยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน ให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน



กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนตามข้อ ๕ (๑) และ (๒) สถานศึกษา
ต้องรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ
แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กเข้าเรียนหรือดำเนินการตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราช
บัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๖ กรณีย้ายเด็กไปเรียนในสถานศึกษาอีกแห่งหนึ่ง ให้ผู้ปกครองแจ้งย้าย
ต่อสถานศึกษา เพื่อนำหลักฐานการเรียนไปแสดงต่อสถานศึกษาที่รับย้ายเด็ก และ
ให้สถานศึกษาที่รับย้ายเด็กแจ้งการรับย้ายเด็กไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ พร้อมทั้ง
รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด
และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตท้องที่ที่ย้ายเด็ก
ออกได้ทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษารายงานจำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับที่มาเข้าเรียนเป็นประจำ
ทุกปีในวันทำการแรกของเดือนมิถุนายน ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการให้เป็นไป
ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครอง
ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ ดังนี้

๑. ผู้ใดที่มีเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก มาอาศัยอยู่ด้วยและยังมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ในระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณี เว้นแต่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. การแจ้ง ให้แจ้งภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแนบท้ายนี้ หรือแจ้งด้วยวาจาโดยตรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดขัดขืนไม่แจ้งภายในเวลากำหนดหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๓. การแจ้งให้แนบหลักฐานทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปด้วย และให้ระบุจำนวนเด็กและสถานที่อยู่อาศัยที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน
ก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การผ่อนผันแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนอายุอย่างเข้าปีที่เจ็ด
- (2) การผ่อนผันให้เข้าเรียนหลังอายุอย่างเข้าปีที่เจ็ด

ข้อ 2 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุอย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

- (1) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย
- (2) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอ และผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ การผ่อนผันตามวรรคแรก ต้องไม่ทำให้เด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเสียสิทธิในการเข้าเรียนในสถานศึกษานั้น

ข้อ 3 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุอย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

- (1) เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรง ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็ก หรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์
- (2) เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างการพักรักษาตัว ไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา ตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์
- (3) เด็กที่มีความเจ็บป่วยอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

(4) การผ่อนผันตามข้อ 3 (1) และ (2) ให้ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นต้องผ่อนผันเป็นเวลานานเกินไปจนเป็นผลเสียแก่เด็กก็อาจพิจารณาจัดการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับเด็กนั้น และให้เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาโดยทันทีที่เด็กมีความพร้อม เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องปฏิบัติตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

การผ่อนผันตามข้อ 3 (3) ให้ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษา และให้เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาในปีการศึกษาต่อไปโดยทันทีที่ครบกำหนดเวลาการผ่อนผัน ในกรณีจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 โดยอนุโลม และให้เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาโดยทันทีที่เด็กมีความพร้อม โดยคำนึงถึงอายุของเด็กและระดับช่วงชั้นการเรียนด้วย

ข้อ 5 ให้ผู้ปกครองที่ประสงค์จะขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นเขตนครีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของการศึกษาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่ในกรณีตามข้อ 3 ให้ยื่นทันทีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอผ่อนผัน

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาดังคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาผ่อนผันตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 แล้วแต่กรณี คณะกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน และผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสองคน โดยให้มีกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครองในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ ให้รองหรือผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ ในกรณีไม่มีรองหรือผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งครูคนหนึ่งทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้อื้อเสียงข้างมาก ในกรณีเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียง ถือเป็นเสียงข้างมากและถือเป็นที่สุด พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

ข้อ 7 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้ทำที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2546

นายปองพล อดิเรกสาร

สํานาจอุดมศึกษา

(นายปองพล อดิเรกสาร)

นางอริยญา วงศ์คำ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดการศึกษากับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อขยาย โอกาสทางการศึกษากับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อแก้ไขความเข้าใจของโรงเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประมวลกฎหมาย ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๓

๒. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้มิใช่อิงกับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๓. ให้สถานศึกษาวันเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐาน ทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสาร หลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

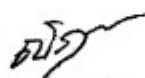
๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและ เลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน องค์ขึ้น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในการฉี กรตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคล ที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนในรหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบ ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษามิใช่ข้อมูลในทะเบียนนักเรียน ที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

/s/ กรณีที่...

๖. กรณีที่สถานศึกษารับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ก่อนปี ๒๕๖๑ ที่สถานศึกษากำหนดสถานะเป็น G, P หรืออื่นๆ ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



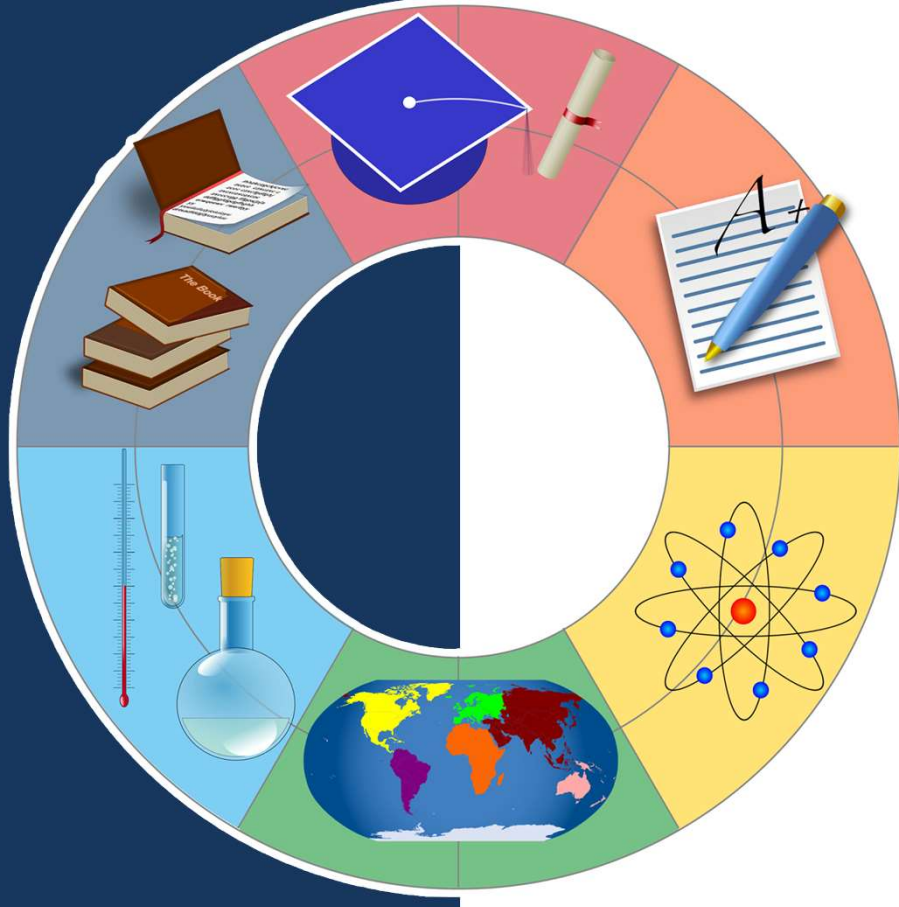
(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารอ้างอิง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับ พ.ศ. 2545 (2545,25 กุมภาพันธ์). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 119 (ตอนที่ 20 ก), หน้า 5-6.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2535,16 เมษายน). **ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535**.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546,13 มิถุนายน). **ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาระดับ พ.ศ. 2546**.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2562,31 ตุลาคม). **ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติ พ.ศ.2562**.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 (2547,24 มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 121 (ตอนที่ 69 ง), หน้า 7-9.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ใช้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาระดับบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546 (2547,24 มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 121 (ตอนที่ 69 ง), หน้า 6.
- พระราชบัญญัติการศึกษาระดับ พ.ศ. 2545. (2545,31 ธันวาคม). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 119 (ตอนที่ 128 ก), หน้า 11-14.
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2548. (2548, 19 กันยายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 122 (ตอนที่ 90 ง), หน้า 9-11



Data Management Center : DMC



ภาคผนวก

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

● **ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)** หมายถึง เครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลสถานศึกษาและข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน และสามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบเพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ด้วยระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ช่วงที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ช่วงที่ 2 วันที่ 10 พฤศจิกายน และช่วงที่ 3 ณ วันที่ 30 เมษายน (ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา)

● **โรงเรียน** หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

● **วันที่ตั้งโรงเรียน** หมายถึง วันที่ก่อตั้งโรงเรียนนี้ ซึ่งได้บันทึกไว้ในสมุดหมายเหตุรายวัน

● **เขตที่ตั้งของโรงเรียน** หมายถึง ที่ตั้งของโรงเรียนว่าอยู่ในเขตใด แบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ

1) เขตการปกครอง หมายถึง สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ

2) ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ หมายถึง สถานที่ตั้งของโรงเรียนตั้งอยู่ในพื้นที่หรือบริเวณสภาพทางภูมิศาสตร์

3) โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับวัด

● **เขตบริการของโรงเรียน** หมายถึง เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

● **รอยตะเข็บชายแดน** หมายถึง โรงเรียนที่มีเขตพื้นที่เขตบริการของโรงเรียนติดต่อกับแนวชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน

● **พื้นที่โรงเรียน** หมายถึง ขนาดของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ดินที่โรงเรียนมีสิทธิ์ครอบครอง หรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้นซึ่งอาจจะมีจำนวนหลายแปลง รวมถึงลักษณะการถือครองที่ดินในแต่ละแปลงในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1) ที่ป่าสงวน เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงเกษตร และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

2) ที่ธรณีสงฆ์ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของวัดหรือกรมการศาสนา และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

3) ที่ราชพัสดุ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของรัฐ และยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

4) ที่ดินเช่าผู้อื่น เป็นที่ดินที่โรงเรียนเช่าจากบุคคลอื่น เพื่อทำประโยชน์ในด้านการจัดการศึกษา

5) ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่ยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

6) ที่ได้รับบริจาค และ/หรือ ให้ใช้ประโยชน์ หมายถึง ที่ดินที่โรงเรียนได้รับบริจาคหรือให้ทำประโยชน์ด้านการจัดการศึกษาจากที่ดินผืนนั้น

7) ที่สาธารณประโยชน์

8) ที่ ส.ป.ก.

● **ประปา** แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

1) ประปาโรงเรียน หมายถึง น้ำประปาที่โรงเรียนจัดทำ/ผลิต/ติดตั้งเอง

2) ประปาหมู่บ้าน/ประปาเทศบาล หมายถึง น้ำประปาที่ชุมชน/เทศบาล จัดทำ/ผลิต และให้บริการกับชุมชน

3) ประปานครหลวง/ภูมิภาค หมายถึง น้ำประปาที่การประปานครหลวงหรือการประปาส่วนภูมิภาคจัดทำ/ผลิต และให้บริการกับชุมชน

● **โรงเรียนสาขา** หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับความต้องการของชุมชนหรือท้องถิ่นที่ต้องการให้บุตรหลานได้ศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียน ที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นของตนเอง แต่ไม่มีโรงเรียนตั้งอยู่ก่อนได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นโรงเรียนสาขาแล้ว

● **ห้องเรียนสาขา** หมายถึง เสมือนห้องเรียนของโรงเรียน โดยจัดแบบเคลื่อนที่หรือเป็นสถานที่กึ่งถาวรในพื้นที่ห่างไกลและทุรกันดาร ไม่สามารถจัดตั้งเป็นโรงเรียนหรือโรงเรียนสาขาได้

● **โรงเรียนที่มีไฟฟ้า** หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งไฟฟ้าโดยหน่วยงานรัฐ หรือต่อพ่วงกับชุมชน หรือใช้โซลาร์เซลล์ หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

● **ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน** หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในสถานที่ซึ่งมีปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ที่เกิดจากเสียง อากาศ และน้ำ

● **หน่วยงานทางการศึกษา** หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดการเรียนรู้ และ / หรือ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัยชุมชน

● **โรงเรียนพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง** หมายถึง โรงเรียนที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นโรงเรียนพื้นที่พิเศษ

● **พื้นที่จุดบอด** หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่กันดาร การคมนาคมไปไม่ถึง หรือไปลำบาก บริการของรัฐเข้าไปได้ยาก

● **โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ** หมายถึง โรงเรียนที่มีชื่อตามประกาศสำนักพระราชวัง และได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ

● **โรงเรียนในพื้นที่ตามโครงการป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)** หมายถึง โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ชายแดน และดำเนินงานโครงการป้องกันตนเองชายแดน

● **นักเรียนพักนอนประจำ** หมายถึง นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับโรงเรียน จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่โรงเรียนจัดให้ หรือที่ซึ่งที่โรงเรียน สามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ เช่น

1) บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้ นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่รวมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้

2) ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก/หอนอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

3) พักรวมกับชุมชน/อื่น ๆ หมายถึง บ้านพักในชุมชนหรือวัด ที่ชุมชนหรือวัดให้ความร่วมมือให้นักเรียนที่อาศัยพักนอนประจำ

● **นักเรียนด้อยโอกาส** หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา จำแนกได้ ดังนี้

1) นักเรียนถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก หมายถึง เด็กที่ต้องทำงานหรือถูกบังคับให้ทำงานหารายได้ด้วยการขายแรงงานก่อนถึงวัยอันสมควร ถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้างไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักพัฒนาการอันเหมาะสมกับวัย

2) นักเรียนที่อยู่ในธุรกิจบริการทางเพศ หรือโสเภณีเด็ก หมายถึง เด็กที่มีความสมัครใจ หรือถูกบังคับล่อลวงให้ขายบริการทางเพศ หรือถูกชักจูงให้ต้องตกอยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการประกอบอาชีพขายบริการทางเพศ

3) นักเรียนที่ถูกทอดทิ้ง หมายถึง เด็กที่มารดาคลอดทิ้งไว้ในโรงพยาบาล หรือตามสถานที่ต่าง ๆ รวมไปถึงเด็กที่พ่อแม่ปล่อยทิ้งไว้ให้มีชีวิตอยู่ตามลำพัง หรือกับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับการเลี้ยงดูจากพ่อแม่ ทั้งนี้อาจมีสาเหตุมาจากปัญหาการหย่าร้าง หรือครอบครัวแตกแยก มีสภาพชีวิตอยู่ท่ามกลางความสับสน ขาดความรัก ความอบอุ่น ตลอดถึงเด็กที่ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู อันเนื่องมาจากสาเหตุอื่น ๆ

4) นักเรียนที่อยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หมายถึง เด็กที่กระทำความผิดและถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามกฎหมาย ตลอดถึงเด็กหญิงที่ตั้งครรภ์นอกสมรส ซึ่งมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ เช่น การทำแท้ง การฆ่าตัวตาย การทอดทิ้งทารก

5) นักเรียนเร่ร่อน หมายถึง เด็กที่ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน ดำรงชีวิตอยู่อย่างไร้ทิศทางขาดปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต เสี่ยงต่อการประสบอันตราย และเป็นปัญหาสังคม

6) นักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ หมายถึง เด็กที่ติดเชื้อเอดส์ หรือมีพ่อแม่เจ็บป่วยด้วยโรคเอดส์ เป็นเด็กที่มักถูกมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการการศึกษา หรือบริการอื่น ๆ ร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

7) นักเรียนที่เป็นชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณชายแดนของประเทศไทย

8) นักเรียนที่ถูกทำร้ายทารุณ หมายถึง เด็กที่ถูกล่วงละเมิดทางร่างกาย ทางเพศ หรือทางจิตใจมี ชีวิตอยู่อย่างไม่เป็นสุข ระวัง หวาดกลัว เนื่องจากถูกทำร้ายทารุณ ถูกบีบคั้นกดดันจากพ่อแม่ หรือ ผู้ปกครอง ซึ่งมีสภาพจิตใจหรืออารมณ์ไม่เป็นปกติ หรือถูกล่วงละเมิดทางเพศในลักษณะต่าง ๆ จากบุคคลที่อยู่ใกล้ตัว

9) นักเรียนยากจน (มากเป็นพิเศษ) หมายถึง เด็กซึ่งเป็นบุตรหลานของคนยากจนที่มีรายได้ ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ ครอบครัวอยู่ร่วมกันหลายคน ขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน มีชีวิตอยู่อย่างยากลำบาก รวมถึงเด็กในแหล่งชุมชนแออัด หรือบุตรของกรรมกรก่อสร้าง หรือเด็กจากครอบครัวที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ขาดโอกาสที่จะได้รับการศึกษาและบริการอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค กสศ. โดยพิจารณาข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน

10) นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด หมายถึง เด็กที่ติดสารระเหยหรือยาเสพติดให้โทษ หรือ เด็กกลุ่มเสี่ยงการถูกชักนำให้ประพฤติดนไม่เหมาะสม เกี่ยวข้องผูกพันอยู่กับกลุ่มมิจฉาชีพ ผู้มีอิทธิพลหรือ บุคคลที่แสวงหาผลประโยชน์จากการประกอบอาชีพผิดกฎหมาย เป็นเด็กด้อยโอกาสที่มีแนวโน้มสูงต่อการ ก่อปัญหาในสังคม

11) อื่น ๆ หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษานอกจาก 10 ประการ ข้างต้น

● **นักเรียนที่ออกกลางคัน** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เคยเข้า ศึกษาในสถานศึกษา หรือ เคยเข้าศึกษาในสถานศึกษา ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ ปัจจุบันมีตัวตนอาศัย อยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา ออกจากระบบโรงเรียนระหว่างปี โดยไม่สามารถกลับเข้ามาเรียนได้อันเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- 1) มีปัญหาในการปรับตัว
- 2) สมรส
- 3) ต้องคดี/ถูกจับ
- 4) เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ
- 5) หาเลี้ยงครอบครัว
- 6) อพยพตามผู้ปกครอง
- 7) ฐานะยากจน
- 8) มีปัญหาครอบครัว

● **เด็กตกหล่น** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ที่ไม่เคยเข้าศึกษาใน สถานศึกษาใด ปัจจุบันมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีตัวตนอาศัยอยู่ในเขตบริการของสถานศึกษา

● **เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร** หมายถึง เด็กที่ไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึง สัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด และถิ่นที่อยู่ ที่ทางราชการออกให้ ได้แก่ เด็กเร่ร่อน เด็กที่ติดตามผู้ปกครองไปทำงานต่างถิ่น เด็กถูกทอดทิ้งเด็กที่ถูกเลี้ยงดูในสถานสงเคราะห์ หรือเด็กด้อยโอกาส กลุ่มอื่น ๆ ที่อยู่ในลักษณะเดียวกัน

● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม** หมายถึง การตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1) หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้

2) หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้

● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินการ** หมายถึง การตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนระดับการศึกษาตอนปลาย โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1) หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว

2) หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว

● **การจำหน่ายนักเรียน** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เคยเข้าศึกษาในสถานศึกษา สามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากสถานศึกษา ได้จากสาเหตุ ต่อไปนี้

- 1) จบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- 2) อายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- 3) ถึงแก่กรรม
- 4) หายุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (มีหนังสือรับรอง)

● **เด็กที่ไม่มีสัญชาติไทย** หมายถึง เด็กที่ไม่มีสูติบัตรและทะเบียนบ้านของบุคคลที่มีสัญชาติไทย (ท.ร.14) หรือมีทะเบียนประวัติของชนกลุ่มน้อย, ทะเบียนสำรวจบัญชีบุคคล ในบ้าน, บัตรประจำตัวชนกลุ่มน้อยหรือหนังสือรับรองการเกิดที่ทางราชการออกให้และเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

● **เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน** หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของระดับโรงเรียน

● **เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

● **นักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test: PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

● **เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข** หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนสูงกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

● **ค่าครองชีพ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

● **ค่าอาหาร** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเข้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับอนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา

● **ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

● **จำนวนสมาชิกครัวเรือน** หมายถึง จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือไม่ก็ได้) ทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน จัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านั้นอาจเป็นญาติ หรือไม่เป็นญาติก็ได้ไม่นับสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นโดยไม่กลับมาพักนอนที่บ้านนาน เกิน 3 เดือนในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา (ระยะเวลานับจากเดือนก่อนสัมภาษณ์ย้อนหลังไป 12 เดือน เช่น เดือนที่สัมภาษณ์คือเดือนมิถุนายน 2563 ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา คือ เมษายน 2562 – พฤษภาคม 2563) หากมีสมาชิกในครัวเรือนไปพำนักรออาศัยอยู่ที่อื่นเกินกว่า 3 เดือน ไม่นับเป็นสมาชิกในครัวเรือน

● **รายได้ของสมาชิกในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกครัวเรือนแต่ละคนต่อเดือน หากไม่มีรายได้ให้กรอก 0 รายได้ของนักเรียนไม่นับเป็นรายได้ของครัวเรือน กรณีที่สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้ที่ได้รับมาจากสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นให้นับด้วย

● **รายได้ในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน

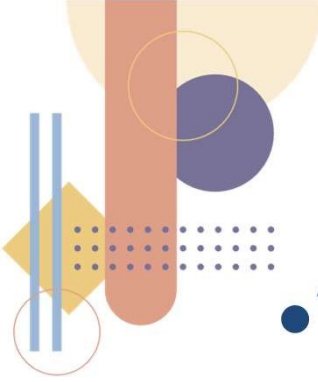
● **รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกันหารด้วยจำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด

● **รายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน** หมายถึง รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคนไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน

● **ความพิการ** หมายถึง ผู้ที่มีความพิการทางด้านร่างกายและด้านสติปัญญา

● **ความพิการทางร่างกาย** หมายถึง ผู้พิการทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางการสื่อความหมาย และทางกายหรือการเคลื่อนไหว

● **ความพิการทางสติปัญญา** หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้



● **โรคเรื้อรัง** ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

1) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกาย ตามอายุส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาพักตัวของโรครวมถึงระยะเวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือการทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย

2) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะที่มีความผิดปกติหรือเบี่ยงเบนไปจากปกติของร่างกาย เป็นภาวะที่เป็นอย่างถาวรทำให้เกิดความพิการ เกิดจากความเปลี่ยนแปลงทางพยาธิสภาพที่ไม่สามารถรักษาให้กลับคืนปกติได้ ผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะนี้ต้องการการกายภาพบำบัดหรือการปรับตัวสำหรับสภาวะนี้ นอกจากนั้นยังต้องรักษาติดตามดูแลในระยะยาว รวมทั้งโรคประจำตัวที่สามารถรักษาหายได้ แต่ถ้ารักษาติดต่อกันนานเกิน 3 เดือนแล้วยังไม่หาย ยังคงต้องรักษาต่อไป ให้ถือว่าเป็นโรคเรื้อรัง

● **กสศ.** หมายถึง หน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

● **แบบ นร./กสศ.01** หมายถึง แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน ของ กสศ.



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง เตือนผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....(๗).....

ตามที่ ท่านได้ทราบประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและได้รับแจ้งการส่งเด็กจากเจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(๘).....ไปเข้าเรียนในโรงเรียน.....(๙).....ในการเปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑ นั้น

บัดนี้ โรงเรียนได้เปิดเรียนมาครบเจ็ดวันแล้ว เด็กของท่านยังไม่ไปเข้าเรียน จึงขอให้ท่านส่งเด็กไปเข้าเรียนโดยพลัน หากฝ่าฝืนมีความผิดตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๐).....

(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒).....

แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือโรงเรียน.....(๗).....ที่ ศธ...../.....

ด้วย.....(๘).....ได้แจ้งเตือนให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๙).....

ซึ่งเป็นผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๐).....เกิดวันที่.....(๑๑).....

เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.(๑๓).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๔).....

อยู่บ้านเลขที่.....(๑๕).....หมู่ที่.....(๑๖).....แขวง/ตำบล.....(๑๗).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๘).....จังหวัด.....(๑๙).....

ให้ส่งเด็กไปเข้าเรียนในโรงเรียนภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันเปิดสอนภาคเรียนที่ ๑ รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่
ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

บัดนี้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๒๐).....ยังไม่ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(๒๑).....

ไปเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....

แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติ
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕



ที่(๑).....

.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจในท้องที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือ.....(๖).....ที่.....(๗).....

ลงวันที่.....(๘).....เดือน.....(๙).....พ.ศ.(๑๐).....

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหนังสือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/

หน่วยงานมีจัดการศึกษาภาคบังคับที่.....(๑๑).....

ลงวันที่.....(๑๒).....เดือน.....(๑๓).....พ.ศ.(๑๔).....

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หลักฐานการรับหนังสือ

จำนวน..(๑๕)..ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(๑๖).....ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๗).....

ไม่นำเด็กเข้าไปเรียนตามกำหนด โดยสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ได้เตือนให้ผู้ปกครองทราบรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓ ซึ่งไม่ปฏิบัติ
ตามมาตรา ๖ มีความผิดตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๘).....

(.....(๑๙).....)

ตำแหน่ง.....(๒๐).....

แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....(๖).....

ด้วย (ด.ช./ด.ญ.).....(๗).....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านหยุดเรียนมาแล้ว ในเดือนนี้ รวม.....(๘).....วัน ☐ เกินห้าวันติดต่อกัน ☐ เกินกว่าเจ็ดวัน ในรอบ ๑ เดือน โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง โรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่าน ส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผล อันสมควร จะมีความผิดตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน(๖).....

ด้วย.....(๗).....ได้แจ้งให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๘).....ซึ่งเป็นบิดาหรือ
มารดาหรือผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....(๙).....เกิดวันที่.....(๑๐).....เดือน.....(๑๑).....
พ.ศ.(๑๒).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๓).....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....(๑๔).....
ถนน.....หมู่ที่.....(๑๕).....แขวง/ตำบล.....(๑๖).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๗).....
จังหวัด.....(๑๘).....ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๙).....นักเรียนชั้น.....(๒๐).....
เข้าเรียนในสถานศึกษาหลังจากหยุดเรียนรวม.....(๒๑).....วัน ซึ่ง ☐ เกินห้าวันติดต่อกัน ☐ เกินกว่าเจ็ดวัน
ในรอบหนึ่งเดือนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

บัดนี้.....(๒๒).....ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าวยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน
แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๓).....

(.....(๒๔).....)

ตำแหน่ง.....(๒๕).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๗/๑

แบบ พฐ.๑๗/๑ นี้มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อสถานศึกษาเตือนผู้ปกครอง กรณีนักเรียนหยุดเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง ๗, ๒๒	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๘	ชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน
ช่อง ๙, ๑๑	ชื่อนักเรียนที่หยุดเรียน
ช่อง ๑๐-๑๓	วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
ช่อง ๑๔-๑๘	ที่อยู่ของนักเรียนที่หยุดเรียน
ช่อง ๒๐	ชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียน
ช่อง ๒๑	จำนวนวันที่นักเรียนหยุดเรียน เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างเกินห้าวัน ติดต่อกัน หรือเกินกว่าเจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือน
ช่อง ๒๓-๒๕	ชื่อ และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

เรื่อง ขอม้วนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอม้วนผัน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....อายุ.....(๗).....ปี สัญชาติ.....(๘).....
 อาชีพ.....(๙).....มีความประสงค์ขอม้วนผันให้ (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๐).....
 เกิดวันที่.....(๑๐).....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.(๑๒).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๓).....
 บุตรของนาย.....(๑๔).....นาง.....(๑๕).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๖).....หมู่ที่.....(๑๗).....
 แขวง/ตำบล.....(๑๘).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๙).....จังหวัด.....(๒๐).....
 และอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า เข้าเรียน ○ (๒๑) ก่อน ○ (๒๒) หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
 ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วยเหตุ.....(๒๓).....

โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๔).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘

แบบ พฐ.๑๘ มีไว้สำหรับผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ช่อง ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อโรงเรียน
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้อง
ช่อง ๗-๙	อายุ สัญชาติ และอาชีพของผู้ยื่นคำร้อง
ช่อง ๑๐	ชื่อนักเรียนที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๑-๑๓	วัน เดือน ปีเกิดของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๔	เลขประจำตัวประชาชนที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๕-๑๖	ชื่อบิดา มารดา ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๗-๒๑	ที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๒-๒๓	กรณีขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๔	สาเหตุที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๕	ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง ๒๖-๒๗	ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

หมายเหตุ	หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน
	๑. สำเนาในสูติบัตร
	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
	๔. หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ)
	๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

ตามที่ ท่านได้ยื่นคำขอผ่อนผันให้ (ด.ช./ด.ญ.).....(๗).....

เข้าเรียน (๘) ☐ ก่อน (๙) ☐ หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๑๐).....เป็นต้นไป นั้นโรงเรียน โดยคณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันได้พิจารณาแล้ว (๑๑) ☐ อนุญาต (๑๒) ☐ ไม่อนุญาต ตามคำร้องขอเพราะ.....(๑๓).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๔).....

(.....(๑๕).....)

ตำแหน่ง.....(๑๖).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๑

แบบ พฐ.๑๘/๑ เป็นแบบหนังสือที่สถานศึกษาใช้แจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องของผ่อนผัน
ช่อง ๗	ชื่อเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๘-๙	กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๑๐	ปีการศึกษาที่เด็กเข้าเรียน
ช่อง ๑๑-๑๒	อนุญาตผ่อนผันหรือไม่ผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๑๓	บอกเหตุผลหากไม่อนุญาต
ช่อง ๑๔-๑๖	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

แบบรายงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ
ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน(๔).....

ด้วย.....(๕).....ได้พิจารณาผ่อนผันให้ ด.ช./ด.ญ.(๖).....
เกิดวันที่...(๑๐)...เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.(๑๒).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๓).....
อยู่บ้านเลขที่.....(๑๔).....หมู่ที่...(๑๕)...ซอย/ถนน.....(๑๖).....แขวง/ตำบล.....(๑๗).....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๘).....จังหวัด.....(๑๙).....บุตรนาย.....(๒๐).....
นาง.....(๒๑).....เข้าเรียน ☐ ก่อน (๒๒) ☐ หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับสาเหตุเพราะ.....(๒๓).....
โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๔).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๕).....

(.....(๒๖).....)

ตำแหน่ง.....(๒๗).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๒

แบบ พฐ.๑๘/๒ มีไว้สำหรับโรงเรียนรายงานการผ่อนผันให้เด็กนักเรียนเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๓	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๔	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง ๕	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๖-๑๖	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๗-๑๘	ชื่อบิดา มารดาของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๙	กรณีที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๐	สาเหตุการผ่อนผัน
ช่อง ๒๑	ปีการศึกษาที่จะเข้าเรียน
ช่อง ๒๒-๒๔	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

ด้วย ข้าพเจ้า.....(๖).....อยู่บ้านเลขที่.....(๗).....หมู่ที่.....(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....จังหวัด.....(๑๑).....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียน
 ในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....(๑๒).....
 แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕)..... ดังนี้

๑. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(๒๒).....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว
 นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๓).....หมู่ที่.....(๒๔).....แขวง/ตำบล.....(๒๕).....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖).....จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙

แบบ พฐ.๑๙ มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

ช่อง ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายออก
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๗-๑๑	ชื่อ ที่อยู่ของผู้ปกครอง
ช่อง ๑๒	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง ๑๓-๑๕	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง ๒๘-๒๙	ชื่อผู้ปกครอง

.....

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปพ.๙ จำนวน.....(๗).....ฉบับ
 ๒. ปพ.๑ จำนวน.....(๘).....ฉบับ
 ๓. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม จำนวน.....(๙).....ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(๑๐).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๑).....หมู่ที่.....(๑๒).....
 แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕).....

ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษานี้ได้แก่

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

เนื่องจาก.....(๒๒).....อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน
 นี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๓).....หมู่ที่.....(๒๔).....แขวง/ตำบล.....(๒๕).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖).....
 จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ตำแหน่ง.....(๓๐).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๑

แบบ พฐ.๑๙/๑ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่งต้องทำ ๓ ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง ๑ ชุด ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน ๑ ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ ๑ ชุด

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๗-๙	จำนวนชุดของ ปพ.๙, ปพ.๑ ของหลักสูตรที่นักเรียนกำลังเรียนปัจจุบันที่ก สุภาพและหรือระเบียบสะสม (กรณีที่มีเด็กย้ายหลายคน)
ช่อง ๑๐	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๑-๑๕	ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษา
ช่อง ๒๘-๓๐	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

.....

แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(๖).....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(๗).....ผู้ปกครองนักเรียนซึ่งเรียน
 อยู่โรงเรียน.....(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....
 จังหวัด.....(๑๐).....ได้ขอย้ายนักเรียนไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....(๑๑).....
 แขวง/ตำบล.....(๑๒).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๓).....จังหวัด.....(๑๔).....
 จำนวน...(๑๕)..ราย

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙)....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙)....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๓. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙)....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

ขอเรียนว่าสถานศึกษา (๒๒) ☐ ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน (๒๓) ☐ ได้รับนักเรียน
 ดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่...(๒๔).....เดือน.....(๒๕).....พ.ศ.(๒๖).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๗).....

(.....(๒๘).....)

ตำแหน่ง.....(๒๙).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๒

แบบ พฐ.๑๙/๒ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารายงานผลการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษา แล้วแต่กรณี

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๗-๑๐	ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก
ช่อง ๑๑-๑๔	ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า
ช่อง ๑๕	จำนวนนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๒๒-๒๓	ความเห็นของสถานศึกษา (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๔-๒๖	วัน เดือน ปีที่ได้รับนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๒๗-๒๙	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า

.....

แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๖).....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....(๗).....ที่.....(๘).....ลงวันที่.....(๙).....เดือน.....(๑๐).....พ.ศ.(๑๑).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(๑๒).....ได้ส่งหลักฐานการย้ายนักเรียน
ไปเข้าเรียน จำนวน.....(๑๓).....ราย๑. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๔).....เกิดวันที่.....(๑๕).....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.(๑๗)....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๘).....นักเรียนชั้น.....(๑๙).....๒. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๔).....เกิดวันที่.....(๑๕).....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.(๑๗)....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๘).....นักเรียนชั้น.....(๑๙).....๓. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๔).....เกิดวันที่.....(๑๕).....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.(๑๗)....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๘).....นักเรียนชั้น.....(๑๙).....บัดนี้ สถานศึกษา.....(๒๐)..... ☐ (๒๑) ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน
☐ (๒๒) ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....(๒๓).....เดือน.....(๒๔).....พ.ศ.(๒๕).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

.....(๒๗).....

ตำแหน่ง.....(๒๘).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๓

แบบ พฐ.๑๙/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายต่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖, ๗, ๑๒	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง ๘-๑๑	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีของหนังสือที่อ้างถึง
ช่อง ๑๔-๑๙	ชื่อนักเรียนที่ย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียน ที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๐	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๒๑-๒๒	ความเห็นของสถานศึกษาที่รับนักเรียนย้ายเข้า (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๓-๒๕	วัน เดือน ปีที่สถานศึกษาได้รับนักเรียนใช้เฉพาะกรณีที่ได้รับนักเรียนแล้ว
ช่อง ๒๖-๒๘	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

แบบ พฐ.๑๙/๔

แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ได้ขอย้ายนักเรียนซึ่งอยู่ในโรงเรียน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน
.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

๑. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลข
ประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลข
ประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ขอเรียนว่า โรงเรียน.....☐ ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน ☐ ได้รับนักเรียน
ดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน จำนวน.....(๗).....ชุด
 ๒.(๘)..... จำนวน.....(๗).....ชุด

ด้วย.....(๙).....มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| ๑. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา | จำนวน.....(๑๐).....คน |
| ๒. นักเรียนถึงแก่กรรม | จำนวน.....(๑๑).....คน |
| ๓. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ | จำนวน.....(๑๒).....คน |

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๓).....

(.....(๑๔).....)

ตำแหน่ง.....(๑๕).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐

แบบ พฐ.๒๐ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อนักเรียนขอย้ายโรงเรียน และ/หรือถึงแก่กรรม และ/หรือไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของโรงเรียน
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง ๗	จำนวนชุดของเอกสาร
ช่อง ๘	ระบุเอกสารหลักฐานที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน เช่น สำเนาใบมรณบัตร หนังสือรับรองการไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง ๙	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๑๐	จำนวนนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายแต่ละกรณี
ช่อง ๑๑-๑๒	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน

เรียน(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายนักเรียน จำนวน.....(๗).....ชุด

ด้วย โรงเรียน.....(๘).....ได้จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
รวม.....(๙).....ราย แยกแต่ละสาเหตุ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. อายุพ้นเกณฑ์การศึกษา | จำนวน.....(๑๐).....ราย |
| ๒. เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ | จำนวน.....(๑๐).....ราย |
| ๓. เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ | จำนวน.....(๑๐).....ราย |

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๓

แบบ พฐ.๒๐/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียนนอกทะเบียนนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทราบ

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ช่อง ๗	จำนวนบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย
ช่อง ๘	ชื่อสถานศึกษาที่ขอจำหน่ายนักเรียน
ช่อง ๙	จำนวนนักเรียนจำหน่ายทั้งหมด
ช่อง ๑๐	จำนวนนักเรียนที่จำหน่ายแยกแต่ละสาเหตุ
ช่อง ๑๑-๑๓	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

ชื่อโรงเรียน.....(๑).....แขวง/ตำบล.....(๒).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๓).....จังหวัด.....(๔).....

[illegible]

ลงชื่อ.....(๑๒).....

(.....(௨௭).....)

ตำแหน่ง.....(๑๔).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๔

ช่อง ๑-๔	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๕	ลำดับที่
ช่อง ๖-๘	ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน
ช่อง ๙	ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่ กรณีนักเรียนเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ให้ขีด (-) ในช่อง ๙
ช่อง ๑๐	เหตุที่จำหน่ายนักเรียนที่มีชื่อ-สกุล ตามช่อง ๖ ซึ่งได้แก่ - มีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ - เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนระดับ ชั้นมัธยมศึกษา
ช่อง ๑๑	ชื่อ-ที่ตั้งของสถานศึกษาที่เข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ กรณีเรียนจบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สำหรับกรณีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และ เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้ขีด (-) ในช่อง ๑๑
ช่อง ๑๒-๑๔	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ส่วนกรณีอื่นๆ ซึ่งได้แก่ นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่, นักเรียนถึงแก่กรรม, นักเรียนย้ายสถานศึกษา และได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปแล้วนั้น สถานศึกษาไม่ต้องรายงาน เพราะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้จำหน่าย

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อปท. ที่นักเรียนขอย้ายเข้า

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
กำลังเรียนอยู่ในชั้น.....โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ
.....จังหวัด.....ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าวมาเข้าเรียนที่โรงเรียนสังกัด.....
โดยจะพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....ซอย/หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล
.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอความร่วมมือ
โรงเรียน.....ตรวจสอบ ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ
องค์กรส่วนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสถานศึกษา



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
กำลังเรียนอยู่ในชั้น.....โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ
.....จังหวัด.....ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าว มาเข้าเรียนที่โรงเรียนแห่งนี้ โดยจะพัก
อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....ซอย/หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/
อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอความร่วมมือ
โรงเรียน.....ตรวจสอบ ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ
องค์กรส่วนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(๕).....อยู่บ้านเลขที่.....(๖).....
 หมู่ที่.....(๗).....แขวง/ตำบล.....(๘).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๙).....จังหวัด.....(๑๐).....
 ขอรับรองว่า เด็กชาย/เด็กหญิง.....(๑๑).....เกิดวันที่.....(๑๒).....เดือน.....(๑๓).....พ.ศ.(๑๔).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๕).....เป็นบุตร/อยู่ในความปกครองของ.....(๑๖).....
 อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....(๑๗).....หมู่ที่.....(๑๘).....แขวง/ตำบล.....(๑๙).....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๐).....จังหวัด.....(๒๑).....ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและ
 นักเรียนอยู่ในท้องที่ เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (พร.๑๔)

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๓

ช่อง ๑	สถานศึกษาที่ออกหนังสือ
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อผู้รับรอง
ช่อง ๖-๑๐	ที่อยู่ผู้รับรอง
ช่อง ๑๑-๑๕	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง ๑๖	ชื่อผู้ปกครองเด็กที่ไม่มีตัวตน
ช่อง ๑๗-๒๑	ที่อยู่ของนักเรียนตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
ช่อง ๒๒-๒๔	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับรอง ซึ่งได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือเจ้าพนักงาน ปกครองอื่นๆ

.....



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๕๓๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management Center) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลและข้อมูลสถานศึกษา ให้สามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น แต่เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลปีการศึกษาที่ผ่านมา พบปัญหาและอุปสรรคในการบันทึกข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการจัดเก็บข้อมูล และค่านิยามของข้อมูล เช่น การแบ่งอายุนักเรียน การนับตัวตนของนักเรียน เป็นต้น รวมถึงสถานศึกษาส่วนใหญ่บันทึกข้อมูลไม่เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเบลล่าบี อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี ดังนี้

คณะทำงาน

๑. ว่าที่ร้อยตรี ธนู วงษ์จินดา	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผน การศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓. นางสาวรัตน ต.สุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๔. นายสุพจน์ แก้วกล้า	ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๒ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๕. นายโกศลป ดวงใจ	ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๖. นางชื่นใจ กระแสสินธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน

/ศ. นายกฤษฎา...

๗. นายกฤษฎา คำอาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี	คณะทำงาน
๘. นายพงศกรณ์ ทองคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒	คณะทำงาน
๙. นายดาวหยาด ชันธุ์เพชร	ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุภาพร เทพสวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งกระหังล่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุญาดา เฮงชัยโย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม	คณะทำงาน
๑๒. นายธีระพงษ์ ภูมิมา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอุไรภรณ์ พุดหอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี	คณะทำงาน
๑๔. นางทัศนีย์ วัชรไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวรัชนี พรหมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๑๘. นายลิขิต บุญครอบ	ครูชำนาญการ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวอรณา ศรีสมุทร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ	คณะทำงาน
๒๐. นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔	คณะทำงาน

/๒๑. นางสาวรติ...

๒๑. นายรติ จิรนิติศัย	ครู โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี	คณะทำงาน
๒๒. นายนพคุณฤกษ์ อัครสินธีรวิทย์	ที่ปรึกษา บริษัท อินโนเวทีฟ เอ็กซ์ตรีมิตส์ จำกัด	คณะทำงาน
๒๓. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และเลขานุการ
๒๔. นางนุชนาฏ อ่างแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นายฐาปน ชูชื่น	พนักงานธุรการ ส๔ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นายสรวิทย์ แทนสูงเนิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ ร.ต.

(ธนุ วงษ์จินดา)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลิงค์เพื่อการใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

<https://portal.bopp-obec.info/obec63>

คู่มือแนวทางการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา

สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

<http://www.gcode.moe.go.th>

คณะทำงาน



ที่ปรึกษา :

1. นายอัมพร พินะสา
2. ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คณะทำงาน :

1. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์
2. นางสุรรัตน์ ต.สุวรรณ
3. นายสุพจน์ แก้วกล้า
4. นายโกศลป ดวงใจ
5. นางชื่นใจ กระแสสินธุ์
6. นายกฤษฎา คำอาจ
7. นายพงศกรณ์ ทองคำ
8. นายดาวหยาด ชันธุ์เพชร
9. นางสาวสุภาพร เทพสวัสดิ์
10. นางสาวสุญาดา เสงชัยโย
11. นายธีระพงษ์ ภูมิมา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๒
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งกระตังล่าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม



คณะทำงาน :

- | | |
|-------------------------------|---|
| 12. นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี |
| 13. นางทัศนีย์ วัชรไทย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 14. นางอารีย์ อินทรวงศ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 |
| 15. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี
เขต 1 |
| 16. นางสาวรัชณี พรหมมา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา
เขต 3 |
| 17. นายลิขิต บุญครอบ | ครูชำนาญการ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา |
| 18. นางสาวอรณา ศรีสมุทร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี
อำนาจเจริญ |
| 19. นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 |
| 20. นายรติ จิรนิติศัย | ครู โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี |
| 21. นายนพกฤษฎ์ อัครสินธีรภูมิ | ที่ปรึกษาบริษัท อินโนเวทีฟ เอ็กซ์ตรีมิตส์ จำกัด |



คณะทำงานและเลขานุการ :

22. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ :

23.นางนุชนาฏ อ่างแก้ว

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

24. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

25. นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

26. นายธำปน ชูชื่น

พนักงานธุรการ ส.4
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

27. นายสรวุฒิ แทนสูงเนิน

เจ้าหน้าที่ธุรการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ออกแบบปกและรูปเล่ม :

นายธีระพงษ์ ภูมมา

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)

นางสาวสุปรียา เอี่ยมศรีทอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม
ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม



DMC

Data Management Center

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ