



แนวทางการบริหารจัดการ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

DMC 2565





แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน สำหรับการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเน้นการมีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียน ณ วันที่ ยืนยัน/รับรองข้อมูลการมีตัวตน และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประมวลผลเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการวางแผนการบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ 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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารการจัดทำข้อมูลกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

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	70
ส่วนที่ 4	ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (GCode)	118
ส่วนที่ 5	กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เอกสารอ้างอิง	165 205
ภาคผนวก		
	คำนิยามศัพท์	208
	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	215
	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	247
	ลิงก์เพื่อการใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล	250
คณะทำงาน		251

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) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน สามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ “เงินอุดหนุนรายหัว” การวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) กำหนดดำเนินการปีการศึกษาละ 3 รอบ คือ

- รอบที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 1)
- รอบที่ 2 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 2)
- 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 แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่โรงเรียน
2. รายงานตรวจสอบ รับทราบ การยืนยัน/การรับรองข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ความถูกต้องของในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ของโรงเรียนให้ครบถ้วน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



บทบาทผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 ได้พัฒนาขึ้นโดยวัตถุประสงค์เพื่อรองรับงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดำเนินการปีการศึกษาละ 3 รอบ ดังนี้

1. รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2565 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 โรงเรียนสามารถดำเนินการปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลได้เมื่อระบบเปิด - วันที่ 10 มิถุนายน 2565 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ประกอบด้วย

ข้อมูลพื้นฐาน# 1 อับโหลดป้ายชื่อโรงเรียน ไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 15 MB, สังกัด, รหัสกระทรวง, สำนัก, เขตเทศบาล, เขตตรวจราชการ, ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน, วันเดือนปี ก่อตั้งโรงเรียน, รหัสประจำบ้าน, ที่อยู่ของโรงเรียน, หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร, อีเมล, เว็บไซต์, ที่ดิน, ที่ตั้งบริเวณวัด, ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์, ละติจูด/ลองจิจูด

ข้อมูลพื้นฐาน# 2 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) โรงเรียนสาขาหรือห้องเรียนของโรงเรียนใด, เป็นโรงเรียนมาเรียนรวม, ระดับชั้นที่มาเรียนรวม, เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ, ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน, โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม

ข้อมูลพื้นฐาน# 3 เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ, โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา, เครื่องแท็บเล็ต, การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์, ระบบคอมพิวเตอร์ Stand Alone, ระบบคอมพิวเตอร์ Network, การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต, โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน IT

ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน, ขนาดมิเตอร์, จำนวนเฟสไฟฟ้าที่เฟส

ข้อมูลแหล่งน้ำ แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด

จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น

- 1.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน
- 1.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
- 1.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
- 1.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
- 1.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
- 1.7 เปลี่ยนชื่อนักเรียน
- 1.8 อับโหลดเอกสาร

1.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ น้ำหนักส่วนสูง, ความด้อยโอกาส ขาดแคลน, การเดินทาง, พักนอน, ประเภทนักเรียน, สายการเรียน (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้ไขเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไขเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมลถึง bopp.dmc@gmail.com ให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน เมนู 2.7.9

1.10 ตรวจสอบข้อมูลรายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ในวันที่ 10 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)

2. รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2565 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 โรงเรียนสามารถดำเนินการปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด - วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

2.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ประกอบด้วย

ข้อมูลพื้นฐาน # 1 อัปโหลดป้ายชื่อโรงเรียน ไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 15 MB, สังกัด, รหัสกระทรวง, สำนัก, เขตเทศบาล, เขตตรวจราชการ, ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน, วันเดือนปี ก่อตั้งโรงเรียน, รหัสประจำบ้าน, ที่อยู่ของโรงเรียน, หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร, อีเมล, เว็บไซต์, ที่ดิน, ที่ตั้งบริเวณวัด, ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์, ละติจูด/ลองจิจูด

ข้อมูลพื้นฐาน # 2 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) โรงเรียนสาขาหรือห้องเรียนของโรงเรียนใด, เป็นโรงเรียนมาเรียนรวม, ระดับชั้นที่มาเรียนรวม, เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ, ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน, โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม

ข้อมูลพื้นฐาน # 3 เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางการจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ, โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา, การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์, ระบบคอมพิวเตอร์ Stand Alone, ระบบคอมพิวเตอร์ Network, การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต, โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน IT

ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน, ขนาดมิเตอร์, จำนวนเฟสไฟฟ้าที่เฟส

ข้อมูลแหล่งน้ำ แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด

จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น

2.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน

2.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G

2.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น

2.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน

2.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

2.7 เปลี่ยนชื่อนักเรียน

2.8 อัปโหลดเอกสาร

2.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ นำหนักส่วนสูง ความต้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้ไขเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไขเลขบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมลถึง bopp.dmc@gmail.com ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน เมนู 2.7.9

2.10 ตรวจสอบข้อมูล รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยัน ข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ระบบ เปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)

3. รอบสิ้นปีการศึกษา 2565 ใช้ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบปลายภาคในโรงเรียน โรงเรียนสามารถ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด - วันที่ 30 เมษายน 2566 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

3.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน # 1 อัปโหลดป้ายชื่อโรงเรียน ไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 15 MB, สังกัด, รหัสกระทรวง, สำนัก, เขตเทศบาล, เขตตรวจราชการ, ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน, วันเดือนปี ก่อตั้งโรงเรียน, รหัสประจำบ้าน, ที่อยู่ของโรงเรียน, หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขโทรสาร, อีเมล, เว็บไซต์, ที่ดิน, ที่ตั้งบริเวณวัด, ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์, ละติจูด/ลองจิจูด

ข้อมูลพื้นฐาน # 2 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) โรงเรียนสาขาหรือห้องเรียน ของโรงเรียนใด, เป็นโรงเรียนมาเรียนรวม, ระดับชั้นที่มาเรียนรวม, เป็นโรงเรียนในโครงการ พระราชดำริ, ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน, โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม

ข้อมูลพื้นฐาน # 3 เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางการจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ, โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, คอมพิวเตอร์ ชนิดพกพา, การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์, ระบบคอมพิวเตอร์ Stand Alone, ระบบ คอมพิวเตอร์ Network, การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต, โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน IT

ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน ขนาดมิเตอร์ จำนวนเฟสไฟฟ้างี่เฟส

ข้อมูลแหล่งน้ำ แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด

จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น

3.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน

3.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G

3.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น

3.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน

3.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

3.7 เปลี่ยนชื่อนักเรียน

3.8 อัปโหลดเอกสาร

3.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้ไข เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไขเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ นักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมลถึง bopp.dmc@gmail.com ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน เมนู 2.7.9

3.10 บันทึกการสอบได้สอบตกของนักเรียนทุกระดับชั้น

3.11 บันทึกการสอบตก ซ้ำชั้นของนักเรียน ให้ระบุที่ไม่ผ่านการประเมิน (ยกเว้นระดับอนุบาลไม่ต้องระบุ)

3.12 บันทึกการสอบได้ เรียนจบ สำหรับนักเรียนชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6

3.13 ตรวจสอบข้อมูลรายการจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยัน ข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)



การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/255 และ รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2565

ระบบรองรับ browser

Google Chrome



หรือ Mozilla Firefox



หรือ Microsoft Edge



ให้เข้าลิงค์ <https://portal.bopp-obec.info/obec65>

ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ Username Password เดิมเข้าสู่ระบบ





ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username) 1

รหัสผ่าน 2

3

- 1) กรอกชื่อผู้ใช้งาน
- 2) กรอกรหัสผ่าน
- 3) กดเข้าสู่ระบบ

จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน และชื่อโรงเรียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2565 รอบที่ 1

หน้าแรก โรงเรียน* ปรับปรุงข้อมูล* ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ* ออกจากระบบ

84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010063 วิทยาลัย (ศึกษานนทบุรี)

2. กรณี "เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน" หรือ "ผู้อำนวยการโรงเรียน" ที่ยังไม่ลงทะเบียน ให้เลือกลงทะเบียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา

หน้าแรก ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ* 1

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียด



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) มีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ / ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)*

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน (Username) ให้ใส่นามสกุลและชื่อประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน

ชื่อ*	<input type="text"/>	นามสกุล*	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	โทรศัพท์มือถือ*	<input type="text"/>
โทรศัพท์มือถือ*	<input type="text"/>	โทรศัพท์ทำงาน*	<input type="text"/>
อีเมล*	<input type="text"/>		

กลุ่มผู้ใช้งาน*

เขตพื้นที่การศึกษา*

รหัสผ่าน (ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร)*

โรงเรียน

ยืนยันรหัสผ่าน*

การตั้งรหัสผ่านในระบบ

1. มีความยาวอย่างน้อย 8
2. มีตัวอักษร a ถึง z ทั้งตัวใหญ่และตัวเล็กปนกัน
3. มีตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว ได้แก่ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
4. มีเครื่องหมายพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว เช่น ! @ # \$ % ^ & * () [] { } ; : ' "

ตัวอย่างเริ่มสร้างรหัสผ่าน

Link 1

Link 2

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน
- 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)

หลักการตั้งรหัสผ่านในระบบ ดังนี้

 - มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
 - มีตัวอักษร a ถึง z ทั้งตัวใหญ่และตัวเล็กปนกัน
 - มีตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว ได้แก่ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 - มีเครื่องหมายพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว เช่น ! @ # \$ % ^ & * () [] { } ; : ' "
- 7) กดปุ่มลงทะเบียน
- 8) ติดต่อเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้ตรวจสอบ และอนุมัติการลงทะเบียน
- 9) เมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา ก็สามารถใช้ Username Password ที่กำหนดในการเข้าสู่ระบบ

ก่อนเลือกเข้าสู่ระบบ ขอให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนดูประกาศแนวทางการดำเนินการแต่ละรอบอย่างละเอียด



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

ประกาศ วันที่ 12 พฤษภาคม 2565

เปิดเมนูให้ทำข้อมูลปีการศึกษา 2565 รอบที่ 1 (ข้อมูล 10 มิถุนายน 2565)
แนวทางการทำข้อมูล

- เข้าเมนู 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เพื่อแก้ไขจำนวนห้องเรียนและชั้นเรียนที่เปิดสอนในรอบเทอม 1 ปีการศึกษา 2565 รวมถึงตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในหัวข้อยื่นและแก้ไขให้ถูกต้อง
- เข้าเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เทต เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียน และข้อมูลตั้งต้นในรอบ 1/2565

ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนคงค้างปีการศึกษาเดิม ดังนี้

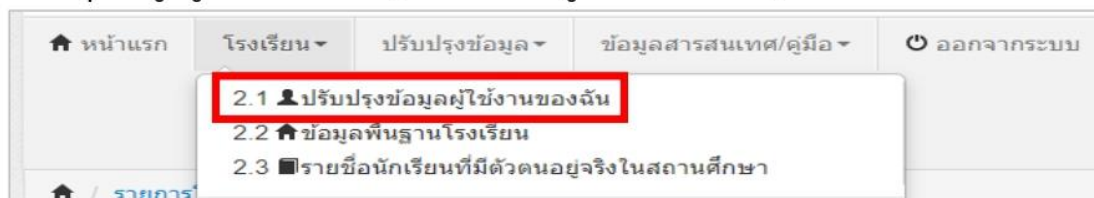
- เข้าเมนู 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำการดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว เพื่อตรวจสอบว่ามีนักเรียนคนไหนที่มาเรียนในปี 2565 ให้ดำเนินการดังนี้
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 นักเรียนที่มาขอลาออกไปแล้วแต่ยังคงอยู่ปีเก่า ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.1 เพื่อนำนักเรียนออกจากรายชื่อ
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนเลื่อนชั้นและเรียนต่อที่เดิม ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.2
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนเข้าชั้น ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.3
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนจบชั้น ป.6/ม.3/ม.6(ปวช.3) ออกจากโรงเรียนแล้ว ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.4
- นักเรียนคนไหนที่ยังไม่มาเรียน ให้ติดตามและพิจารณาจำหน่ายในภายหลัง(รอบ 10 พ.ย.)

การย้ายเข้า/ย้ายออก ข้อมูลรายคนในขณะนี้ต้องเป็น นร.ที่มีตัวตน ศึกษาอยู่ในโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 เท่านั้น

- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.1 เพื่อนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในระบบ DMC อยู่แล้วเข้ามาในโรงเรียน (เด็กเก่าในระบบ dmc จากโรงเรียนอื่น, เลข G ที่มีข้อมูลในระบบ DMC สามารถกรอกในเมนูนี้ได้เลย)
- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.3 เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด (สาเหตุเพราะไม่เคยมีข้อมูลใน DMC, มาจากสังกัดอื่น)
- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.4 เพื่อนำเข้าเด็ก G ที่เพิ่งขอใหม่จากระบบ Gcode (เป็นเด็กที่ไม่มีบัตรหลักฐานทางทะเบียนราษฎร และไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC)
- เมนู 2.7.5 นักเรียนที่มาขอทำย้ายออกในช่วงก่อนวันที่ 10 มิถุนายน 2565
- เมนู 2.7.6 ออกกลางคืน/จำหน่าย ให้ปรึกษาเขตพื้นที่การศึกษาก่อนดำเนินการ
- เมนู 2.7.7 สามารถใช้จัดห้องเรียนนักเรียนได้ หรือสามารถทำรายคนในเมนู 2.3
- เมนู 2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน โรงเรียนไม่สามารถแก้ไขชื่อนามสกุลในเมนู 2.3 ได้ ต้องแก้ไขในเมนูนี้เท่านั้น ไม่รับเรื่องแก้ไขชื่อ นามสกุลทาง Email และห้ามอัปโหลดไฟล์แก้ไขชื่อเข้ามาในระบบ
- ส่งแก้ไขเลขบัตรประชาชนทางอีเมลเท่านั้น (ดูรายละเอียดในเมนู 2.7.9) หยุดรับเรื่องแก้ไขในวันที่ 10 มิถุนายน 2565 เวลา 16.30 น.

เมนูข้อมูลโรงเรียน

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน)



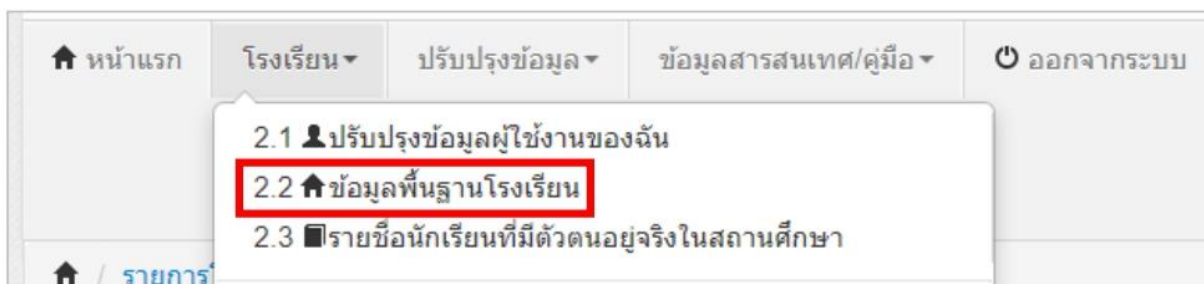
เป็นการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์โรงเรียน และอีเมลของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนคนปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น (ข้อห้าม ไม่ควรใช้ Username ของคนอื่น)

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username	demoschool2	นามสกุล*	demo
ชื่อ*	demo	ประเภทบัตร	O
เลขประจำตัว		หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	028888888
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0891111111	อีเมล	bopp.dmc@gmail.com
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER	โรงเรียน	43020001 - บ้านกุดมวง
เขตพื้นที่การศึกษา	43020000 - สพป.หนองคาย เขต 2	ยืนยันรหัสผ่าน	
รหัสผ่าน		สถานะ*	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ยกเลิก

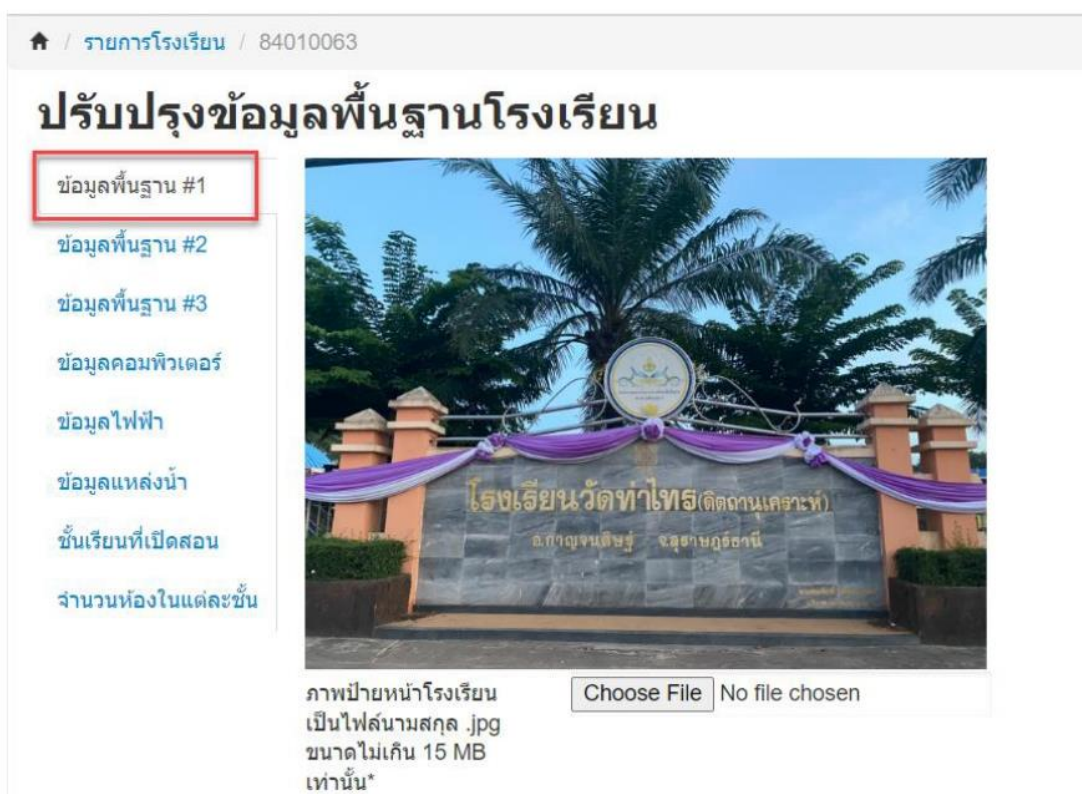
ปรับปรุงล่าสุดโดยadmin เวลา18/3/2015, 9:27 น.

2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน



ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยมีการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#1

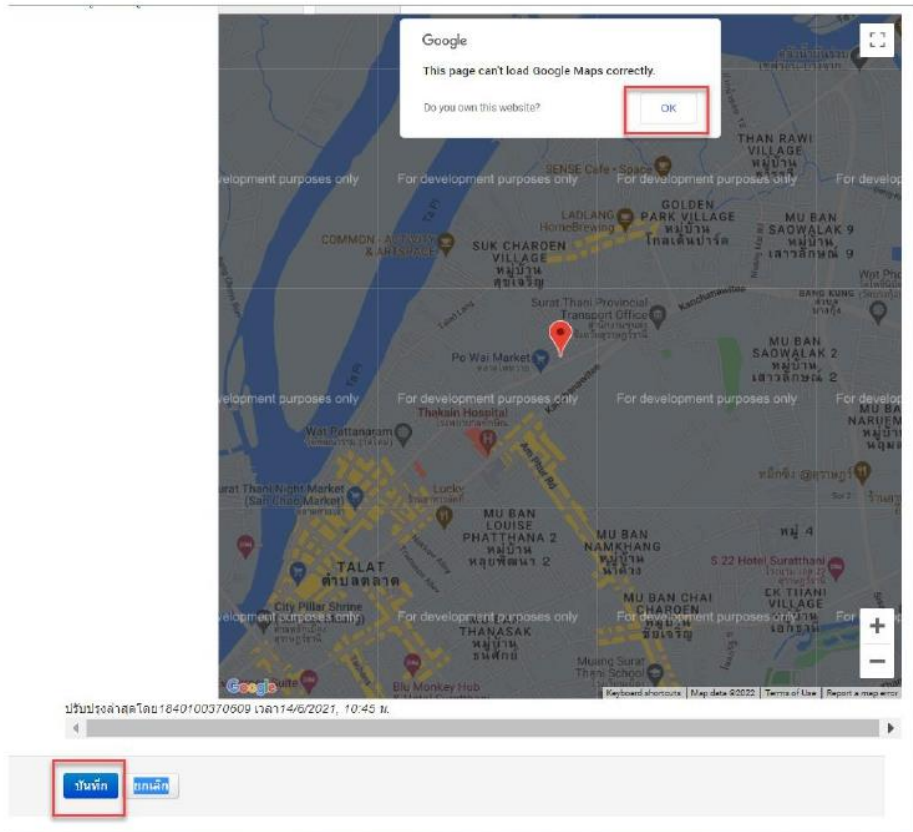


- อัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา เลือก Choose File เลือกไฟล์ภาพ
 ภาพหน้าป้ายโรงเรียน นามสกุล .jpg ขนาดภาพไม่เกิน 15 MB

รหัสโรงเรียน	84010063	รหัสเขต(8 หลัก)*	84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
ชื่อ*	วัดท่าไทร(วัดถ่านเคราจ๊ะ)	ชื่อ (อังกฤษ)*	Wathasai
รหัส(6 หลัก)	640064	รหัสกระทรวง(10 หลัก)	1084640064
สังกัด*	สพข.(เดิม)	สำนัก*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานันท์
กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ		
เขตเทศบาล*	เทศบาลตำบล		
เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 5		
ชื่อผู้อำนวยการ*	นางวณิชชา เตียววณิชย์		
วันก่อตั้ง วว/คด/ปปปป ปีพุทธศักราช (ตัวอย่างเช่น ก่อตั้งวันที่ 10 มกราคม 2550 ให้ กรอก 10/01/2550)*	19/06/2497		
รหัสประจำบ้าน	8402003379	ที่อยู่	325
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)	2	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	สุราษฎร์- นครศรี
จังหวัด*	สุราษฎร์ธานี	อำเภอ*	กาญจนดิษฐ์
ตำบล*	ท่าทองใหม่	รหัสไปรษณีย์*	84290
หมายเลขโทรศัพท์ 1	077227082	หมายเลขโทรศัพท์ 2	077227082
หมายเลขโทรสาร 1	077227081	หมายเลขโทรสาร 2	077227081
อีเมล	84010063@surat1.go.th	เว็บไซต์	www.tsk.ac.th
ที่ดิน*	ที่ราชพัสดุ	ที่ตั้งบริเวณวัด*	วัดจัดกิจกรรมการสอนพุทธศาสนาในวัด
ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์*	ที่ทราบ		
ละติจูด/ลองจิจูด*	9 1483539 / 99.3916621		

- ปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนให้สมบูรณ์ เช่น ชื่อโรงเรียน ภาษาไทย – อังกฤษ, สังกัด, กระทรวง, สำนัก, เขตเทศบาล, เขตตรวจราชการ, ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน, วันเดือนปีก่อตั้งโรงเรียน, รหัสประจำบ้าน, ที่อยู่ของโรงเรียน, หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร, อีเมล, เว็บไซต์, ที่ดิน, ที่ตั้งบริเวณวัด, ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ละติจูด/ลองจิจูด (ควรกำหนดบริเวณที่ตั้งเสาธงโรงเรียน)

ถ้าต้องการตรวจสอบพิกัดโรงเรียนให้เลือก Google



2) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#2 ปรับปรุงข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) กรณีเป็นโรงเรียนสาขาหรือห้องเรียนของโรงเรียนใดให้ระบุโรงเรียนหลัก

ส่วนที่ 2 ถ้าเป็นโรงเรียนมาเรียนรวม ให้ระบุระดับชั้นที่มาเรียนรวม จำนวนเรียน ชาย หญิง กี่คน ระบุชื่อโรงเรียนหลัก หากเป็นโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ ให้ทำเครื่องหมาย เลือกในช่อง

ส่วนที่ 3 เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ ให้ทำเครื่องหมาย เลือกในช่อง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ส่วนที่ 4 ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน, โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม ทำเครื่องหมาย เลือกในช่อง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

🏠 / รายการโรงเรียน / 47032002

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

เป็นโรงเรียนสาขาของ -- เป็นโรงเรียนสาขาของ --

เป็นโรงเรียนสาขา -- เป็นโรงเรียนสาขาห้องเรียนของ --

ถ้าเป็นโรงเรียนมาเรียนรวม ระดับชั้นที่มาเรียนรวมคือ

ชั้น	จำนวนนักเรียน		ชื่อโรงเรียนหลัก
	ชาย	หญิง	

เป็นโรงเรียนที่ดูแลและรับ
 คัดขอมบพื้นที่จุดบอด
 ทางการศึกษา

เป็นโรงเรียนที่อยู่ใน
 โครงการพัฒนาประจำ

เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ไม่อยู่ในโครงการ

โครงการราชประชานุเคราะห์

โครงการพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

โครงการพระราชดำริด้วยรักและห่วงใย

โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในศูนย์การศึกษาการพัฒนาเมืองมาจากพระราชดำริ

โครงการพระราชดำริบ้านเล็กในป่าใหญ่

โครงการพระราชดำริเจ้าฟ้าหญิงจุฬาภรณวลัยลักษณ์

โครงการเทคโนโลยีพระราชมารดา

โครงการโรงเรียนมูลนิธิชัยพัฒนา

โครงการโรงเรียนเพียงหลวง

โครงการอื่นๆ

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน,โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้หน่วยงานทางการศึกษาใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน / เปิดทำการสอน

เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้ กศน. ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน / เปิดทำการสอน

เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน

เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จัดการเรียนการสอนอนุบาล 3 ขวบ

เป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียน

เป็นโรงเรียนสาขาห้องเรียนของโรงเรียน

3) ข้อมูลพื้นฐาน#3 เป็นการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลเขตบริการของโรงเรียน
- ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน
- ที่ดินของโรงเรียน
- ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

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

ชื่อหมู่บ้าน	หมู่	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ติดต่อกับรอยตะเข็บชายแดน (เลือกถ้าติด)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	สกลนคร	คำตากล้า	คำตากล้า	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	สกลนคร	คำตากล้า	นาแด้	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	สกลนคร	คำตากล้า	หนองบัวสิม	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	---	---	---	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	---	---	---	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	---	---	---	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	---	---	---	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	---	---	---	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	---	---	---	<input type="checkbox"/>

ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

หน่วยงาน	ชื่อ	สังกัด	ระยะทางจากอาคารสภาพถนน/ทางสัญจร (กิโลเมตร)	
			คอนกรีต/ลาดยาง (ไม่มีใส่ 0)	ลูกรัง (ไม่มีใส่ 0)
โรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาที่ไกลที่สุด	โรงเรียนบ้านคำตากล้า	สพป.สกลนคร เขต 3	<input type="text" value="2.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>
โรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาที่ไกลที่สุด	โรงเรียนศึกษาประชาสามัคคี	สพม.เขต 23	<input type="text" value="17.0"/>	<input type="text"/>
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักงานเทศบาลตำบลคำตากล้า		<input type="text" value="2.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ			<input type="text"/>	<input type="text"/>

ที่ดินของโรงเรียน (ต้องมีอย่างน้อย 1 แปลงเป็นที่ดินหลักของโรงเรียน)

ลำดับ	แปลงที่	ขนาดพื้นที่ (ต้องมีข้อมูลอย่างน้อย 1 หัวข้อ) ไม่สามารถใส่ว่ามีไร่ 0 , งาน 0 , ตร. 0			กรรมสิทธิ์การถือครอง
		ไร่ (ไม่มีใส่ 0)	งาน (ไม่มีใส่ 0)	ตารางวา	
1	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="47"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="28.0"/>	ที่ดินได้รับบริจาคหรือให้ใช้ <input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---

ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน (ถ้ามี เลือกได้มากกว่า 1 อย่าง)

ปัญหา	แหล่งที่มา				
	โรงงาน/สารเคมี	เคมีการเกษตร	ขยะ/สิ่งปฏิกูล	การจราจร	สาเหตุอื่นๆ (โปรดระบุสาเหตุ)
เสียง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
อากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
น้ำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

18

Data Management Center : DMC

4) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการ, จำนวนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา, เครื่องแท็บเล็ต, การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์, คอมพิวเตอร์ Stand Alone, ระบบคอมพิวเตอร์ Network, อินเทอร์เน็ต, โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนด้าน IT

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1
ข้อมูลพื้นฐาน #2
ข้อมูลพื้นฐาน #3
ข้อมูลคอมพิวเตอร์
ข้อมูลไฟฟ้า
ข้อมูลแหล่งข่าว
ชั้นเรียนที่เปิดสอน
จำนวนห้องในแต่ละชั้น

ห้องปฏิบัติการ

เลือกถ้ามี	ชนิด	จำนวนห้อง	จำนวนที่นั่ง
<input type="checkbox"/>	ห้องปฏิบัติการทางภาษา		
<input checked="" type="checkbox"/>	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	3	60
<input checked="" type="checkbox"/>	ห้องวิทยาศาสตร์	3	40

โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์

เลือกถ้ามี	ชนิด	จำนวนทั้งหมด	ได้รับจากเงินงบประมาณเครื่อง	รับการบริจาค / เอกชนเครื่อง	ใช้เพื่อการบริหารจัดการ		ใช้ในการจัดการเรียนการสอน	
					ทั้งหมด	ที่ใช้งานได้	ทั้งหมด	ที่ใช้งานได้
<input type="checkbox"/>	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ							
<input type="checkbox"/>	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook, Netbook)							
<input type="checkbox"/>	เครื่องแท็บเล็ต (Tablet)							

การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ (โครงการที่ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม)

เลือกถ้ามี	ชนิด	จำนวนคนที่เคยไปอบรม
<input type="checkbox"/>	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	
<input type="checkbox"/>	การใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	
<input type="checkbox"/>	การจัดทำ Web Site	
<input type="checkbox"/>	การใช้โปรแกรม Graphic ต่างๆ	
<input checked="" type="checkbox"/>	การผลิตสื่อการสอนด้วยคอมพิวเตอร์	10
<input checked="" type="checkbox"/>	การดูแลระบบเครือข่าย (Administrator)	2
<input type="checkbox"/>	การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	
<input checked="" type="checkbox"/>	การสร้างระบบ E-Learning	5
<input type="checkbox"/>	การเขียนโปรแกรมต่างๆ	
<input checked="" type="checkbox"/>	อื่นๆ	10

จำนวนเครื่องระบบคอมพิวเตอร์ Stand alone*

จำนวนเครื่องระบบคอมพิวเตอร์ Network*

การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน IT (เลือกได้มากกว่า 1)

5) ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, โรงเรียนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่, แหล่งไฟฟ้า, ขนาดหม้อแปลง, มิเตอร์ไฟฟ้า, เฟสไฟฟ้าจำนวนกี่เฟส, การใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง? อยู่ ไม่อยู่ โรงเรียนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่? มี ไม่มี

ข้อมูลพื้นฐาน #2 การมีไฟฟ้าในโรงเรียน (ถ้ามีไฟฟ้าใช้)

ข้อมูลพื้นฐาน #3 - ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้าที่มีวงเล็บข้างหลัง เช่น 15(45) คือมิเตอร์ขนาด 15 AMP (รับโหลดได้สูงสุด 45 AMP) ไฟโผล่แค่ 15 ในช่อง AMP เท่านั้น

เลือกถ้ามี	แหล่งไฟฟ้า	ขนาดหม้อแปลง (KVA) (ใส่ตัวเลข)	มิเตอร์ไฟฟ้า (AMP) (ใส่ตัวเลข)	ประเภทเฟสไฟฟ้าจำนวนกี่เฟส (ใส่ตัวเลข, ถ้ายังไม่ทราบใส่ 1)
<input checked="" type="checkbox"/>	การไฟฟ้า		100.0	3
<input type="checkbox"/>	ต่อพ่วงจากชุมชน			
<input type="checkbox"/>	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า			
<input type="checkbox"/>	โซลาร์เซลล์			

การมีไฟฟ้าในโรงเรียน

อาคาร	จำนวนอาคารทั้งหมด	หลัง	
		ห้อง	หลัง
อาคารเรียน	5	12	1
อาคารประกอบ	3		

6) ข้อมูลแหล่งน้ำ ระบบแหล่งน้ำที่ใช้ เดือนที่มิน้ำตื้นน้ำใช้ที่ไม่เพียงพอ

รายการโรงเรียน / 84010063

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 แหล่งน้ำที่รร. ใช้ ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม ป่าไว้ไม่เพียงพอ

ข้อมูลพื้นฐาน #2 เลือกเดือนที่น้ำดื่มขาด

ประเภท	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ธ.	ธ.ค.
น้ำดื่ม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
น้ำใช้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง เพื่อเลือกว่า ช่วงเดือนไหน โรงเรียน มีน้ำดื่ม/น้ำใช้ไม่เพียงพอ

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

7) ชั้นเรียนที่เปิดสอน ระบุระดับชั้นที่โรงเรียนเปิดสอนต่ำสุด และระดับชั้นที่เปิดสอนสูงสุด

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 ชั้นเรียนที่สอนต่ำสุด* มัธยมศึกษาปีที่ 1 ชั้นเรียนที่สอนสูงสุด* มัธยมศึกษาปีที่ 6

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

8) จำนวนห้องในแต่ละระดับชั้น ต้องปรับปรุง หรือบันทึกจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับชั้น

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1	จำนวนห้องในแต่ละชั้น	
ข้อมูลพื้นฐาน #2	อนุนบาล 1 (ชื่อเต็ม อนุนบาล 3 ขวบ)*	มัธยมศึกษา 1*
ข้อมูลพื้นฐาน #3	อนุนบาล 2 (ชื่อเต็ม อนุนบาล 1)*	มัธยมศึกษา 2*
ข้อมูลคอมพิวเตอร์	อนุนบาล 3 (ชื่อเต็ม อนุนบาล 2)*	มัธยมศึกษา 3*
ข้อมูลไฟฟ้า	ประถมศึกษา 1*	มัธยมศึกษา 4*
ข้อมูลแหล่งน้ำ	ประถมศึกษา 2*	มัธยมศึกษา 5*
ชั้นเรียนที่เปิดสอน	ประถมศึกษา 3*	มัธยมศึกษา 6*
จำนวนห้องในแต่ละชั้น	ประถมศึกษา 4*	ปวช. 1*
	ประถมศึกษา 5*	ปวช. 2*
	ประถมศึกษา 6*	ปวช. 3*

บันทึก ยกเลิก

2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

เมนูสำหรับค้นหาข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา สามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยระบุเลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ สกุล เป็นต้น

ตัวอย่างค้นหา โดยระบุชั้นเรียน

รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010063 - รัตนาไพร(ติดถาดูเคราะห์)

รหัสโรงเรียน	84010063	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2565	ห้อง	
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 1 1	นามสกุล	
ชื่อ		นามสกุลบิดา	
ชื่อบิดา		นามสกุลมารดา	
ชื่อมารดา		นามสกุลผู้ปกครอง	
ชื่อผู้ปกครอง		ความถี่โอกาส	None selected -
การฟกนอนของนักเรียน	-- การฟกนอนของนักเรียน --		

ขาดแคลนแบบเรียน
 ขาดแคลนอาหารกลางวัน
 ขาดแคลนเครื่องเขียน
 ขาดแคลนเครื่องแบบ

ค้นหา **2**

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	วัน	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	ความคืบหน้า	ดำเนินการ
1	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	2		12187	M	ค.ช.					
2	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	3		12188	M	ค.ช.					
3	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	2		12189	M	ค.ช.					
4	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	2		12190	M	ค.ช.					
5	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	3		12191	M	ค.ช.					
6	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	3		12192	M	ค.ช.					
7	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	2		12193	M	ค.ช.					
8	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	1		12194	M	ค.ช.					
9	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	1		12195	M	ค.ช.					
10	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	1		12196	M	ค.ช.					
11	84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)	2565	ป.1	1		12197	M	ค.ช.					

เส้าทไฟที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถกดเพื่อดูข้อมูลนักเรียน และสามารถแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้

จะปรากฏรายชื่อของนักเรียนระดับ ป.1 ทั้งหมด

ปรับปรุงนักเรียน

- ข้อมูลเบื้องต้น
- ที่อยู่
- รายละเอียดนักเรียน
- สุขภาพ
- ครอบครัว

ข้อมูลเบื้องต้น

สามารถปรับปรุงข้อมูลนักเรียนได้ โดยให้เลือกปรับปรุงข้อมูลก่อน แล้วเลือกบันทึก

84010000 - สทป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010063 - วัดท่าโพธิ์(วัดถ่านแครง)

วันที่แก้ไข*	21/05/2565	วันที่เข้าเรียน วว/คค/ปปไป ปีพุทธศักราช (วันที่ 10 มกราคม 2550 ให้กรอก 10/01/2550)	01/07/2563
ปีการศึกษา	2565	เลขประจำตัวนักเรียน	12194
รหัสโรงเรียน	84010063	ห้อง	1
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 1	ชนิดบัตร*	บัตรประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน*		สาขาการเรียน* (เลือกเฉพาะมีระบบ มีระบบหลาย)*	นร.ปกติ
คำนำหน้าชื่อ*	เด็กชาย	เพศ*	ชาย
ชื่อ	ฐิติกร	นามสกุล	คำหอม
ชื่อกลาง		นามสกุล (อังกฤษ)*	Kamhom
ชื่อ (อังกฤษ)*	Thitikorn	จังหวัดที่เกิด*	สุราษฎร์ธานี
ชื่อกลาง (อังกฤษ)		อีเมล	
วันเกิด วว/คค/ปปไป ปีพุทธศักราช (วันที่ 10 มกราคม 2550 ให้กรอก 10/01/2550)*	10/03/2559	กลุ่มเลือด	ไม่ทราบ
สัญชาติ*	ไทย	สัญชาติ*	ไทย
ศาสนา*	พุทธ	ภาษาที่ใช้เป็นหลัก	ภาษาไทย
ภาษาที่ใช้เป็นหลัก	ภาษาไทย	ภาษาอื่น*	

ปรับปรุงล่าสุดโดย : 25/4/2022, 12:02 น.

บันทึก ยกเลิก

2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในรอบปีการศึกษาที่แล้ว

สามารถค้นหารายชื่อผู้เรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2564

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2564

รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

โรงเรียน: [] เลขประจำตัวนักเรียน: []

เลขประจำตัวประชาชน: [] ชนิดบัตร: [-- ชนิดบัตร --]

ปีการศึกษา: 2564

ชั้น: [-- ชั้น --] ห้อง: []

ชื่อ: [] นามสกุล: []

ชื่อนิตดา: [] นามสกุลนิตดา: []

ชื่อมารดา: [] นามสกุลมารดา: []

ชื่อผู้ปกครอง: [] นามสกุลผู้ปกครอง: []

การพักนอนของนักเรียน: [-- การพักนอนของนักเรียน --] ความเสี่ยงโอกาส: [None selected]

ขาดแคลนแบบเรียน
 ขาดแคลนอาหารกลางวัน
 ขาดแคลนเครื่องเขียน
 ขาดแคลนเครื่องแบบ

ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	ตำแหน่งที่ชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	ความเสี่ยงโอกาส	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	1	[]	2564	ม.1	1	[]	8884	M	ด.ช.	[]	[]	[]	[]	[]
<input type="checkbox"/>	2	[]	2564	ม.2	2	[]	9399	F	ด.ญ.	[]	[]	[]	[]	[]
<input type="checkbox"/>	3	[]	2564	ม.2	2	[]	9534	M	ด.ช.	[]	[]	[]	[]	[]

2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบปีที่แล้ว (2564)

2.6.1 ย้ายออกนักเรียน (นักเรียนที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)

เมนูนี้ใช้กรณี ย้ายออกนักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

* รายการนร.แขวนลอยที่ทำย้ายออก

47032002 - ค่าดากล้าราชประชาสงเคราะห์

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

ค้นหา

+ ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย

1

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

ไม่พบรายการ

* ย้ายออกนร.แขวนลอย

47032002 - ค่าดากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน	47032002	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทบัตร	-- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา	2562	ห้อง	
ชั้น	มัธยมศึกษาปีที่ 2	นามสกุล	
ชื่อ			

ค้นหา

3

ค้นหา

5

วันที่ย้ายออก*	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ศาสนาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
	<input checked="" type="checkbox"/>	ม.2	1		ค.ช.		
	<input checked="" type="checkbox"/>	ม.2	1		ค.ช.		
	<input type="checkbox"/>	3	ม.2	1	ค.ช.		

4

1. เลือก + ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย
2. ระบุข้อมูลลงในช่องที่ต้องการค้นหา เช่น เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน ระดับชั้นเรียน อย่างไม่อย่างหนึ่ง
3. กดค้นหา
4. เลือกนักเรียนที่ต้องการย้ายออก
5. กดบันทึก

2.6.2 รายการนักเรียนที่เลื่อนชั้น/จบการศึกษา และเรียนต่อสถานศึกษาเดิม

เมนูนี้ใช้กรณีนักเรียนที่ไม่จบการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา และได้ทำแขวนลอยหรือรอดำเนินการไว้ เมื่อต้องการทำเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษา ดำเนินการโดยการเลือก **+ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม**

*** รายการนร.ที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม**

00101723 - สทม.เขต 23 (สกลนคร)
47032002 - ค่ายตากล่าวราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร: -- ชนิดบัตร --

ปีการศึกษา: 2562

ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

+ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่	วันที่เลื่อนชั้น
--------------------------	-------	------	------	--------------------	---------------------	--------------	------	---------	----------	----------	------------------

จะปรากฏรายชื่อนักเรียนที่ต้องแขวนลอย/รอดำเนินการ ให้ดำเนินการ

1. เลือกนักเรียนที่ต้องการเลื่อนชั้น
2. ระบุชั้น/ห้อง ที่ต้องการเลื่อน
3. บันทึก

* เพิ่มรายการนร.ที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

47032002 - ค่ายตากล่าวราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร: -- ชนิดบัตร --

ปีการศึกษา: 2562

ชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 2 ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

วันที่เลื่อนชั้น: 09/07/2563

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ม.2	1	08912	ค.ช.	จักรพันธ์	หุมการักษ์		มัธยมศึกษาปีที่ 3	1
<input type="checkbox"/>	2	ม.2	1	08913	ค.ช.	เจษฎา	หล้าหีบ		มัธยมศึกษาปีที่ 3	1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ม.2	1	08919	ค.ช.	ธวัชชัย	ทองที		มัธยมศึกษาปีที่ 3	1

2.6.3 ข้ำขึ้น (ต้องการเพิ่มนักเรียนข้ำขึ้นในเมนูรดำเนนการ/แวนลอยนรอบปีการศกษาที่แล้ว)

เมนูนี้ใช้สำหรับเพิ่มนักเรียนข้ำขึ้นไว้ในเมนูรดำเนนการ/แวนลอยนรอบปีการศกษาที่แล้ว

*** เพิ่มนร.ที่ข้ำขึ้น**
47032002 - ค้ำตากลำราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน:

ปีการศึกษา: 2562 ชนคบัตร: -- ชนคบัตร --

ชั้น: **มธรมศกษาปีที่ 2** (1) หน่ง:

ชื่อ:

นามสกุล:

ค้นหา (2)

วันที่ข้ำขึ้น: 09/07/2563 **บันทึก** (5) กำหนดหน่งใหม่หน่งหน้า

ปีการศึกษา	ลำดับ	ชั้น	หน่ง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำปาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	หน่งใหม่	ไม่ผ่านการประเมินกลุ่มทักษะการเรียนรู้ 8 กลุ่ม	ไม่ผ่านการประเมินการอ่าน,คิดวิเคราะห์และเขียน	ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน	ไม่ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2562	ม.2	1		ค.ช.		มธรมศกษาปีที่ 2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2562	ม.2	1		ค.ช.		มธรมศกษาปีที่ 2	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	2562	ม.2	1		ค.ช.		มธรมศกษาปีที่ 2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. ระบุข้อมูลลงในช่องที่ต้องการค้นหา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน ระดับชั้นเรียน อย่งใดอย่งหน่ง
2. กดค้นหา
3. เลื่อนักเรียนที่ต้องการทำข้ำขึ้น
4. เลือกระดับชั้นที่ต้องการข้ำขึ้น และเลือกสาเหตุในการข้ำขึ้น
5. กดบันทึก

2.6.4 จบการศกษา เรยนต่อที่สถานศกษาอื่น (นักเรียนที่ทำรดำเนนการ/แวนลอยไว้ในรอบปีที่แล้ว)

เมนูนี้จะใช้กับนักเรียนชั้น ป.6, ม.3, และ ม.6 จะเป็นรายการนักเรียนที่จบการศกษา หรือจบการศกษาและเรยนต่อที่สถานศกษาอื่น กรณีทำรดำเนนการ/แวนลอยไว้ในรอบปีการศกษา 2564

รายการร.ที่จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010016 - บ้านโพหนวย

รหัสโรงเรียน 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ประเภทบัตร -- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา 2564

ชั้น -- ชั้น -- ห้อง

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

+ จบการศึกษา

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

รายการร.ที่จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น + เพิ่มรายการร.จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

84010016 - บ้านโพหนวย

รหัสโรงเรียน 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ประเภทบัตร -- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา 2564

ชั้น -- ชั้น -- ห้อง

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

กรุณาอ่านก่อนกดบันทึก

- หากคุณจะทำจบการศึกษาเพื่อเรียนต่อโรงเรียนเดิม กรุณาทำในเมนู "เลื่อนชั้น"
- การกดปุ่มบันทึกในหน้านี้จะเป็นการ ลบเด็กออกจากโรงเรียน
- หลังจากกดบันทึกในหน้านี้แล้วจะไม่สามารถยกเลิกได้ ขอให้ตรวจสอบเด็กที่บันทึกไว้
- หากบันทึกผิดพลาดไปนั้น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เขตเพื่อประสานงานต่อไป

วันที่จบการศึกษา* 21/05/2565

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนานหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อที่จังหวัดไหน (เลือกเฉพาะร. ชั้นป. 6)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ม.3	2	9823	น.ส.		(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ในจังหวัดเดิม	ศึกษาต่อที่จังหวัดไหน (เลือกเฉพาะร. ชั้นป. 6)

วันที่จบการศึกษา* 21/05/2565

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนานหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อที่จังหวัดไหน (เลือกเฉพาะร. ชั้นป. 6)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ม.3	2	9823	น.ส.		(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ในจังหวัดเดิม	จังหวัดเดิม สพทเดิม จังหวัดเดิม ต่างสห ต่างจังหวัด กทม. จังหวัดเดิม ต่างสังกัด ต่างจังหวัด ต่างสังกัด

1. เลือก + จบการศึกษา

2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการทำจบการศึกษาและเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น โดยทำเครื่องหมาย
4. เลือกศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ
5. เลือกศึกษาต่อที่จังหวัดไหน (เฉพาะนักเรียนชั้น ป.6)
6. กดบันทึก

2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้า สำหรับย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบ DMC

โรงเรียน ▾ | ปรับปรุงข้อมูล ▾ | ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ▾ | 🗄

- 2.1 👤 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- 2.2 🏠 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 2.3 📋 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา
- 2.4 📋 รายชื่อนักเรียนที่ทารอดำเนินการในการศึกษาที่แล้ว
- 2.6 📋 นักเรียนที่ทารอดำเนินการในการศึกษาที่แล้ว
 - 2.6.1 ➡ ย้ายออก (นร. ที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)
 - 2.6.2 ⬆ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม
 - 2.6.3 🗑 ชำชั้น
 - 2.6.4 ➡ จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น
- 2.7 📋 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)**
 - 2.7.1 ⬅ ย้ายเข้านักเรียน**
 - 2.7.2 ✖ นร. ขาดชื่อ
 - 2.7.3 + เพิ่มนักเรียน

🏠 > รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010016 - บ้านโหนดงาม

รหัสโรงเรียน: 84010016 | เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: | ชนิดบัตรประชาชน:

ปีการศึกษา: 2565 | วันที่ย้ายเข้า:

ชื่อ: | นามสกุล:

สถานะการย้าย:

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการลบรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "ยกเลิกย้าย" เท่านั้น

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อที่ย้ายเข้า	ชื่อที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	จำนวนวัน	ชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชื่อ (รหัสเดิม)	สถานะการย้าย	วันที่บันทึกข้อมูล	ข้อมูลเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>														

1. เลือก **+ ย้ายเข้านร.**
2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
3. กดบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลการย้ายเข้าแล้ว พบว่า

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

เลขประจำตัวประชาชน*

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกข้อมูลใหม่ในหน้าเพิ่มนักเรียน (2.7.3)

กรณีที่ 2 ระบบแจ้ง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่านักเรียนมีเลขบัตรประจำตัวประชาชนนี้ข้อมูลอยู่ในโรงเรียนอยู่แล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนได้ที่เมนู 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงอยู่ในสถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน*

มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

รายละเอียดข้อมูลการย้ายเข้า

1) **ข้อมูลเบื้องต้น** หากมีข้อมูลนักเรียนในฐานข้อมูล DMC ให้ปรับปรุงรายการนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. กรอกรายละเอียดของนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด
2. กดบันทึก

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า / ย้ายเข้านักเรียน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น 1

วันที่เข้าเรียน ภาคเรียน ปีการศึกษา (วันที่ 14 มิ.ย. 2564 ถึง ครบ 14/08/2564)*	21/05/2562	วันที่บันทึกข้อมูล*	21/05/2565
รหัสโรงเรียน	84010016	เลขประจำตัวนักเรียน*	
ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*	
เลขประจำตัวประชาชน*		ชนิดบัตรประจำตัว*	บัตรประชาชน
มีเลขประจำตัวประชาชนอยู่ในทะเบียนแล้ว			
อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน			
สาขาการเรียน (เลือกเฉพาะ โรงเรียน)	-- สาขาการเรียน (เลือกเฉพาะโรงเรียน โรงเรียน) --	ประเภทนักเรียน*	นม.ปกติ
ค่าน้ำหนักชื่อ*	เด็กหญิง	เพศ*	หญิง
ชื่อ*		นามสกุล*	
ชื่อ (อังกฤษ)*	Hatkan	นามสกุล (อังกฤษ)*	Chupinit
ชื่อ (ไทย)		จังหวัดเกิด	แพร่
วันเกิด ภาคเรียน ปีการศึกษา (วันที่ 10 มกราคม 2550 ถึงครบ 10/01/2550)*	02/08/2557	ภาษาถิ่น	
อีเมล			
กลุ่มเลือด	-- กลุ่มเลือด --	เชื้อชาติ*	ไทย
สัญชาติ*	ไทย		
ศาสนา*	พุทธ		
ภาษาที่ไปเป็นเด็ก	ไทย		
สถานะ*	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้ผ่าน <input type="checkbox"/> ย้ายเด็ก		

2

บันทึก ยกเลิก

2) ที่อยู่ ประกอบด้วย ที่อยู่ตามทะเบียน และที่อยู่ปัจจุบัน (กรณีที่อยู่ตามทะเบียนและที่อยู่ปัจจุบัน
อยู่ที่เดียวกันก็สามารถตัดออกที่อยู่ตามทะเบียนได้) โดยเลือก ตัดออกจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน*		บ้านเลขที่*	
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*		ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	
จังหวัด*		อำเภอ*	
ตำบล*		รหัสไปรษณีย์*	
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้า ไม่มีใส่ -)			

ที่อยู่ปัจจุบัน ตัดออกจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน*		บ้านเลขที่*	
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*		ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	
จังหวัด*		อำเภอ*	
ตำบล*		รหัสไปรษณีย์*	
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้า ไม่มีใส่ -)			

3) รายละเอียดนักเรียน การพักผ่อนของนักเรียน ความด้อยโอกาส ความขาดแคลน การเดินทาง ระยะเวลาเดินทาง ระยะห่างจากโรงเรียน และความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

- การพักผ่อนของนักเรียน โรงเรียนต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นโรงเรียนพักนอน จึงจะมีสิทธิ์ได้รับงบประมาณอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน

- ความด้อยโอกาส สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ สำหรับด้อยโอกาสประเภทยากจน คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนซึ่งต้องพิจารณาจากแบบ นร.01 (กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา : กสศ.)



แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

แบบ นร./กศศ.01

ฉบับปรับปรุง 9 พฤษภาคม 2565

รูปถ่าย

นักเรียน

โรงเรียน.....สังกัด.....

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

เลขประจำตัวประชาชน

สถานภาพครอบครัว พ่อแม่อยู่ด้วยกัน พ่อแม่แยกกันอยู่ พ่อแม่หย่าร้าง พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ แม่เสียชีวิต/สาบสูญ เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ พ่อ/แม่ต่อตั้ง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ พ่อ/แม่ ญาติ อยู่ลำพัง ผู้อุปการะ/นายจ้าง ครูโรงเรียนเอกชน

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

การศึกษาสูงสุด.....อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้.....

เลขประจำตัวประชาชน

ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน)/โครงการคนละครึ่ง/ราชชนน/น.33ราชภัฏ

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม.....คน (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถานอื่น ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)
(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คน ที่	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์ กับ นักเรียน	เลขบัตร ประชาชน/ เลขบัตรที่ ราชการออก ให้	การ ศึกษา สูงสุด	อายุ	มีความพิการ ทางร่างกาย/ สติปัญญา/มี โรคเรื้อรัง (หาก มีใส่เครื่องหมาย ✓)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)				รายได้รวม เฉลี่ยต่อ เดือน
							ค่าจ้าง เงินเดือน	อาชีพ เกษตร กรรม (หลักพัก ค่าใช้จ่าย)	ธุรกิจ ส่วนตัว (หลักพัก ค่าใช้จ่าย)	สวัสดิการ จากรัฐ (บำนาญ, เบี้ย ผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุน อื่น ๆ จาก รัฐบาล)	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)											
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)											

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 ครัวเรือนมีการพึ่งพิง มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี

เป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่เด็ก/นักเรียน/นักศึกษา)

ครัวเรือนไม่มีการพึ่งพิง

3.2 การอยู่อาศัย อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เดือนละ.....บาท

อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี หอพัก

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่มี)

วัสดุที่ใช้ทำ..... กระเบื้อง/เซรามิก ป่าไม้/ไม้ขัดเงา ซีเมนต์/บล็อก ไม่กระดาน

ไม้/กระเบื้องยาง/เสื่อน้ำมัน ไม้ไผ่ ดิน/ทราย อื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำ..... ฉาบซีเมนต์ อิฐ/ก้อนปูน/อิฐบล็อก สังกะสี ไม่กระดาน

ไม้สัก สมาร์ทบอร์ด/ไฟเบอร์ซีเมนต์บอร์ด ไม้ไผ่/ท่อนไม้/เศษไม้ ดิน 瓦นิต และอื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำผนัง โลหะ (เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) กระเบื้อง/เซรามิก ไม่กระดาน
 ใบไม้/วัสดุธรรมชาติ วัสดุ/กระดาษ/แผ่นพลาสติก อื่น ๆ

มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน มี ไม่มี

3.4 ที่สืบผู้ก่อการเกษตรได้ (รวมเช่า) ไม่ทำเกษตร ทำเกษตร [มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่ มีที่ดินเกิน 5 ไร่]

3.5 แหล่งน้ำดื่ม น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ น้ำประปา น้ำบ่อน้ำบาดาล น้ำฝนน้ำประปาภูเขา/ลำธาร

3.6 แหล่งไฟฟ้า ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ
 มีไฟฟ้า [เครื่องปั่นไฟ/โซลาร์เซลล์ ไฟต่อท่อ/แบตเตอรี่ ไฟบ้านหรือมีเตอร์]

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]
 รถมอเตอร์ไซด์/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก) ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) คอมพิวเตอร์ แอร์ ทีวีจอแบน เครื่องซักผ้า ตู้เย็น ไม่มีของใช้ดังกล่าว

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน คอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน
ประเภทสถาบัน มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์ (จิตพระเวียง ไม่จิตพระเวียง) วัด/ศาลสถาน อื่นๆ
ชื่อสถาบัน จังหวัด.....
ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน เบอร์โทรศัพท์.....
นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่วันที่ ปี พ.ศ.พักอาศัยในสถาบันแบบ ประจำไม่ไปกลับ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดภาคเรียน
สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 ให้ความช่วยเหลือ ให้สิ่งของ ให้ที่พักอาศัย ให้อาหาร ให้การเดินทาง ดูแลด้านการศึกษา ดูแลด้านสุขภาพ
สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ บาท/คน/ปีการศึกษา
สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน คน
สถาบันมีรายรับจากการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปแบบเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น บาท/ปี
สถาบันมีที่ดิน ไร่ งาน อาคาร หลัง ยานพาหนะที่ใช้งานได้ คัน
สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่ 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 ต.รอก/ขอม ถนน.....
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน
ภาพที่ที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก คุณครูลงเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้
ประเภทภาพถ่าย ภาพถ่ายที่พักอาศัย/ห้องพัก ของนักเรียน ภาพถ่ายครัวเรือนสถาบัน
 ภาพถ่ายนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน
 ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็น
หลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหลัง

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็น
พื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย

หมายเหตุ: กรณีที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ อนุญาตให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายชื่อสถานศึกษาแทน

8. การรับรองข้อมูล

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อมูลในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ของแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนฉบับนี้ เป็นข้อมูลของข้าพเจ้าจริง

9. ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้ารับทราบว่า การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย แสพแพร่ หรือกระทำการใดต่อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า กสศ. ได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 รวมถึงรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. ที่ได้ประกาศผ่านเว็บไซต์ของ กสศ. (www.eef.or.th)

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

นักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปี ให้ลงนามส่วนนี้ด้วย หากอายุไม่ถึงให้ผู้ปกครองลงนามแทน

10. การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่านักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสจริง

ไม่ขอรับรอง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ
(.....)

ข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(.....)

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-079-5475 นท 1, Email: contact@eef.or.th

ครูผู้เยี่ยมบ้าน/สำรวจข้อมูล

ได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์การขอข้อมูลตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแก่ผู้ให้ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

- **ความขาดแคลน** สามารถเลือกหัวข้อที่นักเรียนขาดแคลนได้ 4 รายการ ได้แก่ ขาดแคลนแบบเรียน อาหารกลางวัน เครื่องเขียน และเครื่องแบบ
 - **การเดินทางมาโรงเรียน** เลือกชนิดการเดินทางของนักเรียนจากที่พักอาศัยถึงโรงเรียน ได้แก่ เดินเท้า, พาหนะเสียค่าโดยสาร, พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร, จักรยานยืมเรียน
 - **ระยะเวลาเดินทาง** หน่วยเป็นนาที เป็นตัวเลขระยะเวลาการเดินทางของนักเรียนจากที่พักอาศัยถึงโรงเรียน ตัวอย่างภาพด้านล่างคือ 5 นาที
 - **ระยะห่างจากโรงเรียน** มีทั้งหมด 3 ประเภท ทางน้ำ ถนนลูกรัง หรือลาดยาง หน่วยเป็นเมตร เป็นตัวเลขระยะห่างจากที่พักอาศัยของนักเรียนถึงโรงเรียน หากไม่ใช้การเดินทางประเภทใดให้ใส่ 0
 - **ความสามารถพิเศษ** กรอกความสามารถพิเศษของนักเรียน
- 4) **สุขภาพ** กรอกน้ำหนัก ส่วนสูง

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า / ย้ายเข้านักเรียน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

น้ำหนัก* 22.5 ส่วนสูง* 117.0

บันทึก ยกเลิก

- 5) **ครอบครัว** กรอกข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว สถานภาพสมรสของบิดามารดา ข้อมูลจำนวนพี่น้อง ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา และข้อมูลผู้ปกครอง

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

สถานภาพสมรส* หย่าร้าง

ข้อมูลพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย* 0 จำนวนน้องชาย* 0

จำนวนพี่สาว* 0 จำนวนน้องสาว* 1

จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง)* 1

เป็นบุตรลำดับที่* 1

ข้อมูลบิดา <small>เป็นผู้ปกครอง</small>			
เลขประจำตัวประชาชนบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>	ชนิดบัตร	บัตรประชาชน
คำนำหน้าชื่อ*	นาย	อาชีพ*	รับจ้าง
ชื่อบิดา*	<input type="text"/>	นามสกุลบิดา*	<input type="text"/>
ชื่อกลางบิดา	-		
กลุ่มเลือดของบิดา	-	รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กด้วยโอกาสต้องใส่รายได้มากกว่า 0)	4000.0
หมายเลขโทรศัพท์ของบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>		
ข้อมูลมารดา <small>เป็นผู้ปกครอง</small>			
เลขประจำตัวประชาชนมารดา (ถ้าไม่มีใส่ -)	-	ชนิดบัตร	อื่นๆ/ไม่มีเอกสาร
คำนำหน้าชื่อ*	นาง	อาชีพ*	รับจ้าง
ชื่อมารดา*	<input type="text"/>	นามสกุลมารดา*	-
ชื่อกลางมารดา	<input type="text"/>		
กลุ่มเลือดของมารดา	-	รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กด้วยโอกาสต้องใส่รายได้	0.0
ข้อมูลผู้ปกครอง			
เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>	ชนิดบัตร	บัตรประชาชน
คำนำหน้าชื่อ*	นาย	อาชีพ*	รับจ้าง
ชื่อผู้ปกครอง	<input type="text"/>	นามสกุลผู้ปกครอง	<input type="text"/>
ชื่อกลางผู้ปกครอง	-		
กลุ่มเลือดของผู้ปกครอง	-	รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กด้วยโอกาสต้องใส่รายได้มากกว่า 0)	4000.0
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครอง (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>	ความเกี่ยวข้องของผู้ปกครองกับนักเรียน	บิดา

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

2.7.2 นักเรียนข้ามชั้น

รายการนักเรียนข้ามชั้นเกิดจากสาเหตุ โรงเรียนปลายทาง (โรงเรียนใหม่) ย้ายเข้านักเรียน แต่โรงเรียนต้นทาง (โรงเรียนเดิม) ของนักเรียนไม่ย้ายนักเรียนออกจากระบบ DMC โรงเรียนปลายทาง (โรงเรียนใหม่) สามารถดำเนินการได้ 3 แนวทาง

1. ประสานโรงเรียนต้นทาง (โรงเรียนเดิม) ให้ดำเนินการย้ายนักเรียนออกจากระบบ DMC
2. อัปโหลดเอกสารยืนยันตัวตนในระบบ ที่เมนู 2.7.9 หลักฐานการอัปโหลด ประกอบด้วย
 - 1) กรอกข้อมูลตามแบบรับรองทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (กรณีนักเรียนข้ามชั้น) โดยต้องติดรูปนักเรียน และลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง (ครูประจำชั้น และผู้อำนวยการโรงเรียนต้องลงลายมือชื่อ)
 - 2) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรประจำตัวประชาชนนักเรียนหรือสำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา-มารดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครองนักเรียน และเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงการมีตัวตนของนักเรียนที่โรงเรียน เช่น สมุดการบ้าน เอกสารรับรองการมีตัวตนของนักเรียนโดยผู้ปกครองลงนาม (โรงเรียนจัดทำขึ้นได้เอง) ฯลฯ
 - 3) นำเอกสารตามข้อ 1) และ 2) ทำเป็นไฟล์รูปแบบ pdf 1 คน ต่อ 1 ไฟล์ อัปโหลดในระบบ DMC ที่เมนู 2.7.9
3. หากนักเรียนมีบัตรประจำประชาชนให้ใช้เครื่องอ่านบัตร Smart card ในการย้ายเข้านักเรียนคนดังกล่าว

การค้นหานักเรียนข้ามชั้น เพื่อประสานกับผู้รับผิดชอบข้อมูลโรงเรียนต้นทาง (โรงเรียนเดิม)

*** รายการนักเรียนข้ามชั้น**
84010016 - บ้านโพธิ์งาม

รหัสโรงเรียนต้นทาง: 84010016 | เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวผู้ปกครอง: | สถานะนักเรียน:

ชื่อ: | นามสกุล:

1 ค้นหา

ลำดับ	ร. น. ชื่อโรงเรียนต้นทาง	ชั้น	หมวด	เลขประจำตัวผู้ปกครอง	เลขประจำตัวนักเรียน	สาขา	ชื่อ	นามสกุล	ข้อมูล	วันที่	สถานะ	วันที่รับ	ดำเนินการ
1	84010016 - บ้านโพธิ์งาม	ป.6	2		9540	ส.ญ			2 ข้อมูล	16/05/2565	Upload		
2	84010016 - บ้านโพธิ์งาม	ป.3	1		9771	ส.ญ				17/05/2565	Upload		
3	84010016 - บ้านโพธิ์งาม	ป.4	1		9724	ส.ญ				19/05/2565	Upload		
4	84010016 - บ้านโพธิ์งาม	ป.2	1		9529	ส.ญ				15/05/2565	Upload		
5	84010016 - บ้านโพธิ์งาม	ป.1	1		9546	ส.ญ				17/05/2565	Upload		

*** รายการนักเรียนข้ามชั้น**
84010016 - บ้านโพธิ์งาม

รหัสโรงเรียนต้นทาง: 84010016 | เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวผู้ปกครอง: 2260 | สถานะนักเรียน:

ชื่อ: | นามสกุล:

86020000 - สพ.ชอุพร เขต 2

เบอร์โทรศัพท์โรงเรียน: | หมายเลขโทรศัพท์บ้าน: | หมายเลขโทรศัพท์มือถือ:

เบอร์โทรศัพท์โรงเรียน/เขตพื้นที่การศึกษา:

ชื่อ: | นามสกุล: | หมายเลขโทรศัพท์บ้าน: | หมายเลขโทรศัพท์มือถือ:

ชื่อ: | นามสกุล: | หมายเลขโทรศัพท์บ้าน: | หมายเลขโทรศัพท์มือถือ:

1. ค้นหารายชื่อนักเรียนข้ามชั้นหากมีข้อมูลนักเรียนข้ามชั้น ระบบจะแสดงรายชื่อทั้งหมดออกมา
2. กดสัญลักษณ์ **1** หลังชื่อโรงเรียนเพื่อหาข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.7.3 เพิ่มนักเรียน

กรณีเพิ่มนักเรียนที่ไม่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC หรือนักเรียนเข้าใหม่ ซึ่งสามารถเพิ่มนักเรียนได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 กรณี นักเรียนมีบัตรประจำตัวประชาชน (Smart card) ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์และโปรแกรม ดังนี้

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



- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ตั้งแต่ Windows 7 ขึ้นไป (ไม่สามารถใช้งานกับ Windows XP)

- 3) โปรแกรมเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox ตั้งแต่เวอร์ชัน 52 ขึ้น หรือโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 60 ขึ้นไป

- 4) โปรแกรมสำหรับอ่านบัตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่

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

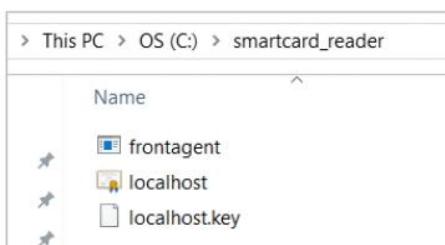
การติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านบัตร Smart card

- 1) ดาวน์โหลดโปรแกรม ได้ที่

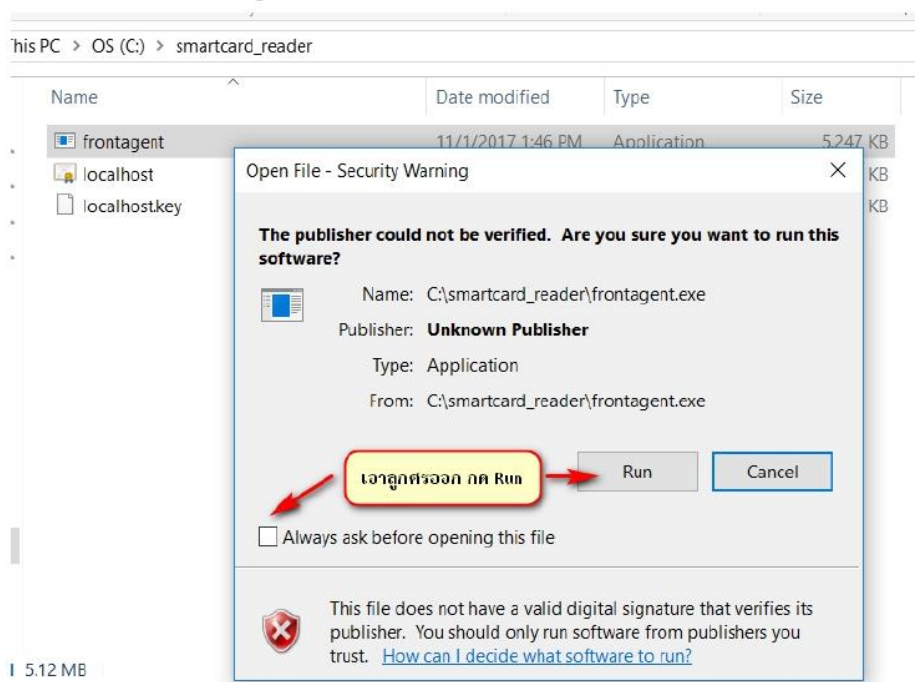
http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard_reader.zip

โปรแกรมแอนตี้ไวรัสบางตัวจะลบโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรนี้ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตรวจสอบก่อนดาวน์โหลด โปรแกรมที่ต้องลบทิ้งออกจาก Windows คือ Baidu Antivirus และโปรแกรมย่อยทั้งหลายของ Baidu

- 2) หลังจากดาวน์โหลดเสร็จแล้ว ให้เปิดไฟล์ smartcard_reader.zip จะพบสามไฟล์นี้ ให้ Extract ไฟล์ไปที่โฟลเดอร์ใดก็ได้ (ที่แนะนำคือ c:\smartcard_reader)



3) เปิดไฟล์ frontagent แล้วทำตามภาพ



หากมีหน้าจอปรากฏนอกเหนือจากนี้ เช่น Windows ถามเรื่องความปลอดภัย ให้กด OK, Allow access หรือตกลงได้



4) เมื่อเปิดแล้วมุมขวาล่างของ Windows จะขึ้น icon  ให้เสียบว่าเปิดซ้อนกันหลายๆ ครั้งหรือไม่ ให้ออกจาก icon เหลือแค่ตัวเดียวเท่านั้น

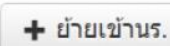
ขั้นตอนการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card (ใช้บัตรประชาชนของตนเองทดสอบได้)

1) หลังจากติดตั้งและเปิดโปรแกรม frontagent เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเว็บเพื่อเข้าระบบ Data Management Center



2) เสียบ USB เครื่องอ่านบัตร Smart Card เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์และเสียบบัตรประจำตัวประชาชนของเด็กนักเรียน ที่ต้องการย้ายเข้าค้างไว้ กับเครื่องอ่านบัตรจนปรากฏไฟสีฟ้า

3) เข้าเมนู โรงเรียน 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน

4) กดปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียน 

5) กด Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตร

เลขประจำตัวประชาชน*

อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน

[Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน](#)

6) หน้าต่างใหม่จะถูกเปิดขึ้น

- Google Chrome จะขึ้นหน้าจอนี้ ให้ทำตามภาพ

Your connection is not private

Attackers might be trying to steal your information from **localhost** (for example, passwords, messages, or credit cards). [Learn more](#)
NET::ERR_CERT_AUTHORITY_INVALID

Automatically send some [system information and page content](#) to Google to help detect dangerous apps and sites. [Privacy policy](#)

1. กดที่ advance

ADVANCED Back to safety


HIDE ADVANCED Back to safety

This server could not prove that it is **localhost**; its security certificate is not trusted by your computer's operating system. This may be caused by a misconfiguration or an attacker intercepting your connection.

2. กดที่ Proceed to localhost

Proceed to localhost (unsafe)

- 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

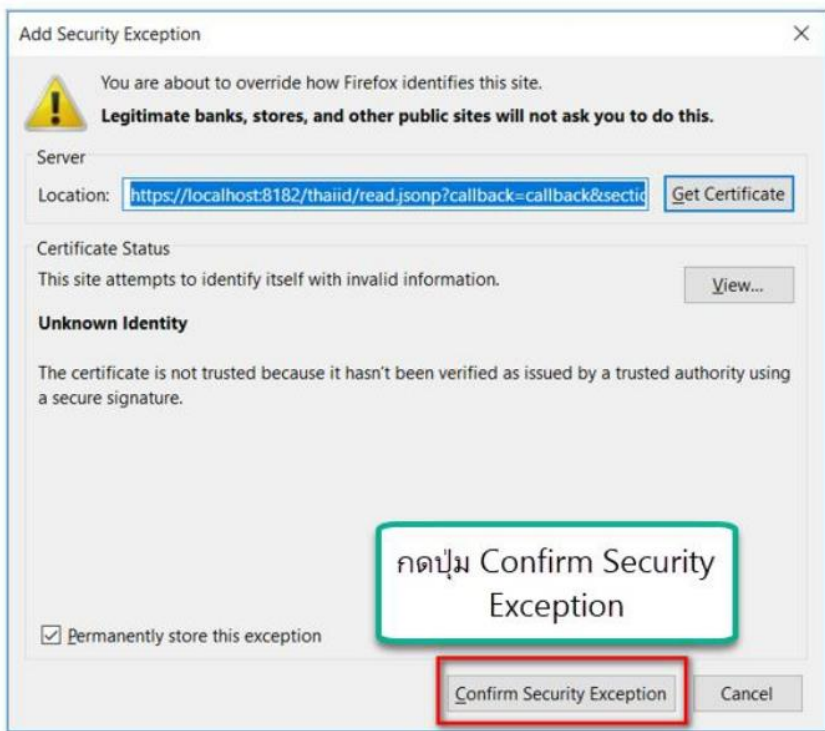
กดปุ่ม advanced

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

กดปุ่ม Add Exception

Add Exception...



7) หน้าเว็บจะขึ้นข้อความรายละเอียดหน้าบัตรประจำตัวประชาชนของบัตรที่เสียไว้



หากเปิดเว็บแล้วเป็นหน้าจอขาว มีข้อความสั้นๆ ไม่มีรายละเอียดจากหน้าบัตรให้ตรวจสอบเครื่องอ่านบัตร Smart card และบัตรประจำตัวประชาชนเสียถูกต้องไม่ หรือเปลี่ยน Port USB อื่น แล้วกด Refresh / ปุ่ม F5 เพื่อโหลดหน้าเว็บใหม่อีกครั้ง เมื่อทำทุกอย่างถูกต้องหมดแล้วยังขึ้นหน้าจอแบบไม่มีรายละเอียดอีกให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความช่วยเหลือในลำดับต่อไป



8) เมื่อสามารถอ่านบัตรได้แล้ว ให้ปิดหน้าต่างทดสอบเครื่องอ่านบัตรนี้ แล้วกลับไปเมนู 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียนกดปุ่ม + ย้ายเข้า นร.

+ ย้ายเข้านร. - ลบ

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้นที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง

9) กดปุ่มอ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน หมายเลข 13 หลัก จะปรากฏในช่องทันที

↑ / ← รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า / + ย้ายเข้านักเรียน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ย้ายเข้า*	21/05/2565	ปีการศึกษา	2565
รหัสโรงเรียน	84010016	เลขประจำตัวนักเรียน*	
ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*	
เลขประจำตัวประชาชน*			

อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน
Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน

บันทึก **ยกเลิก**

- 10) กดปุ่ม บันทึก อีกรอบ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลนักเรียนในระบบ
- 11) กรอกข้อมูลวันที่ย้ายเข้า/วันที่เพิ่มให้ถูกต้อง (เป็นวันที่นักเรียนย้ายเข้าโรงเรียนตามความจริง)
- 12) บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

**** เครื่องอ่านบัตรนี้สามารถอ่านบัตรประชาชนที่เป็น Smart card เท่านั้น ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนของเด็กต่างดาวได้**

วิธีที่ 2 กรณี นักเรียน **ไม่มี** บัตรประจำตัวประชาชน เพิ่มนักเรียนที่เมนู 2.7.3

2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

กรณีที่นักเรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร บันทึกข้อมูลเพื่อกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อรับบริการการศึกษา สำหรับผู้ที่ไม่มีความหลักฐานทะเบียนราษฎร ที่เว็บไซต์ <http://www.gcode.moe.go.th>

การเพิ่มนักเรียนรหัส G ในระบบ DMC ได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษารับรองเลข GCode ที่ลงทะเบียนในระบบ GCode แล้วเท่านั้น

การเพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร) ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

+ ย้ายเข้านักเรียน G จากระบบ GCODE

เลขประจำตัวประชาชน* G638400006091 **1**

พื้นที่ข้อมูลจากระบบ GCODE **2**

link ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode)

วันที่เข้าเรียน วันที่บันทึกข้อมูล* 28/04/2555

ระดับชั้นปี ปีการศึกษา 2564

รหัสโรงเรียน 84010003 เลขประจำตัวผู้เรียน*

ชื่อที่เข้าเรียน* ชื่อที่เข้าเรียน*

ตำแหน่งนักเรียน* เพศ* ชาย หญิง

ชื่อ* นามสกุล*

ชื่อกลาง

วันเกิด

ระดับชั้นปี

ปีพจนานุกรม (วันที่ 10 มกราคม 2550 ไก่ก่อน 10/01/2550)*

สัญชาติ* เชื้อชาติ*

ศาสนา*

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่*

หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)* ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)

จังหวัด* ตำบล*

อำเภอ* รหัสไปรษณีย์*

ครอบครัว

ข้อมูลบิดา เป็นข้อมูลรอง

เลขประจำตัวประชาชนบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)*

ตำแหน่งนักเรียน

ชื่อบิดา*

ชื่อกลางบิดา

กำหนดเลือดของบิดา

ข้อมูลมารดา เป็นข้อมูลรอง

เลขประจำตัวประชาชนมารดา (ถ้าไม่มีใส่ -)*

ตำแหน่งนักเรียน

ชื่อมารดา*

ชื่อกลางมารดา

ข้อมูลผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง (ถ้าไม่มีใส่ -)*

ตำแหน่งนักเรียน

ชื่อผู้ปกครอง*

ชื่อกลางผู้ปกครอง

ความสัมพันธ์ของผู้ปกครองกับนักเรียน*

4

1. ใส่เลข GCode ที่ได้มาจากระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
2. เลือกค้นข้อมูลจากระบบ GCode
3. ตรวจสอบและกรอกข้อมูลเบื้องต้น รายละเอียด ที่อยู่ และครอบครัว ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
4. กดบันทึกข้อมูล

2.7.5 ย้ายออก นักเรียนย้ายออกไปเรียนโรงเรียนอื่น

โรงเรียน ▾ ปรับปรุงข้อมูล ▾ ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ▾

- 2.1 📌 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- 2.2 📌 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 2.3 📌 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการทำข้อมูล)

- 2.7.1 📌 ย้ายเข้านักเรียน
- 2.7.2 📌 นร.เข้าสอน
- 2.7.3 + 📌 เพิ่มนักเรียน
- 2.7.4 + 📌 เพิ่มนักเรียนตัด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)
- 2.7.5 ➡️ 📌 ย้ายออก **1**
- 2.7.6 ➡️ 📌 ออกกลางคัน / จำหน่าย
- 2.7.7 📌 วัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
- 2.7.8 ✍️ 📌 เปลี่ยนชื่อนักเรียน
- 2.7.9 📌 อัปเดตเอกสาร

- 2.8 📌 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ
- 2.9 📌 รายงานระดับโรงเรียน

*** รายการนร.ที่ย้ายออก**

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010063 - รศ.ท่าโพธิ์(ศิลปการุญ)

รหัสโรงเรียน: 84010063 เลขประจำตัวนักเรียน: _____

เลขประจำตัวประชาชน: _____ ชื่อ: _____

ปีการศึกษา: 2564 ชั้น: _____ ชั้น: _____

ชื่อ: _____ นามสกุล (ไทย): _____

ดูรายชื่อ

+ ย้ายออก **2**

สำเนา ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน ลำดับชั้น ชื่อ นามสกุล (ไทย) รหัสโรงเรียนไทย ชั้นใหม่ ห้องใหม่ วันที่ย้ายออก ข้อมูลเพื่อสืบค้น
ในขบวนการ หรือค้นหาในรายชื่อ

กรรณาอ่านก่อนกดบันทึก

* **เพิ่มนร.ย้ายออก**

84010063 - รศ.ท่าโพธิ์(ศิลปการุญ)

รหัสโรงเรียน: 84010063 เลขประจำตัวนักเรียน: _____

เลขประจำตัวประชาชน: 2564 ชื่อ: _____

ปีการศึกษา: 63 ชั้น: _____ ชั้น: _____

ดูรายชื่อ **4**

+ ย้ายออก **3**

กรรณาอ่านก่อนกดบันทึก

* **เพิ่มนร.ย้ายออก**

84010063 - รศ.ท่าโพธิ์(ศิลปการุญ)

รหัสโรงเรียน: 84010063 เลขประจำตัวนักเรียน: _____

เลขประจำตัวประชาชน: 2564 ชื่อ: _____

ปีการศึกษา: 63 ชั้น: _____ ชั้น: _____

ดูรายชื่อ **5**

+ ย้ายออก **3**

1. เลือกเมนู 2.7.5 ย้ายออก
2. เลือก **+ ย้ายออกนร.**
3. ระบุเลขประจำตัวนักเรียน หรือ เลขประจำตัวประชาชน หรือชั้น หรือชื่อ นามสกุลอย่างใดอย่างหนึ่ง ของนักเรียนที่ย้ายออก
4. เลือกค้นหา
5. ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติม หรือระบุชื่อโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนย้ายไป
6. เลือกบันทึก

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย

การจัดทำนักเรียนออกกลางคัน/จำหน่าย ควรมีหลักฐานการดำเนินการติดตามและการเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนดำเนินการจัดทำนักเรียนออกกลางคัน/จำหน่าย หรือศึกษาภาวะเบียดบีบที่เกี่ยวข้องด้วย โดยดำเนินการที่เมนู 2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย

- โรงเรียน ▾
- ปรับปรุงข้อมูล ▾
- ข้อมูลสารสนเทศ/ผู้ถือ ▾
- 2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ไปงานของเงิน
- 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา
- 2.7 **นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)**
- 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน
- 2.7.2 นร. เข้าซ้อน
- 2.7.3 เพิ่มนักเรียน
- 2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด C (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)
- 2.7.5 ย้ายออก
- 2.7.6 **ออกกลางคัน / จำหน่าย**
- 2.7.7 จัดห้องเรียนแก่ไขชเรียน
- 2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน
- 2.7.9 สหโหลตเอกสาร
- 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เทศ
- 2.9 รายงานระดับโรงเรียน

จะปรากฏรายการนักเรียนที่ออกกลางคัน/จำหน่าย ดำเนินการดังนี้

1. เลือก จำนวนนักเรียน

รายการนร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

84010000 - สหป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
 84010063 - วัดท่าไทร(วัดถ่านเคระหะ)

รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="84010063"/>	เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	ประเภทบัตร	<input type="text" value="-- ประเภทบัตร --"/>
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2564"/>	ห้อง	<input type="text"/>
ชั้น	<input type="text" value="-- ชั้น --"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>		

ค้นหา

จำนวนนักเรียน 1

ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการดังนี้

1. เลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล ห้องเรียน ชั้นเรียน อย่งใดอย่างหนึ่ง

2. เลือกค้นหา
3. เลือกสาเหตุที่ออกกลางคัน หรือ สาเหตุที่จำหน่าย
4. เลือกบันทึก

รหัสโรงเรียน 84010063 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน 2564 ประเภทบัตร -- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา 2564 ห้อง

ชั้น -- ชั้น -- นามสกุล

ชื่อ (จำหน่าย)อายุพันเอกเจ (จำหน่าย)ถึงแก่กรรม (จำหน่าย)ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (มีหนังสือรับรอง) (ออกกลางคืน)กรมขุดพบการขุดพบ (ออกกลางคืน)สมรส (ออกกลางคืน)ต้องคดี/ถูกจับ (ออกกลางคืน)เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ (ออกกลางคืน)หาเลี้ยงครอบครัว (ออกกลางคืน)อพยพตามผู้ปกครอง (ออกกลางคืน)ฐานะยากจน (ออกกลางคืน)มีปัญหาคอขวด

วันที่จำหน่าย* 28/04/2565

ค้นหา 3 บันทึก 5

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำปทานามชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>	1	ป.3	1	11562	ค.ช.	บาดิน โฉะหมัด

<< < 1 > >>

2.7.7 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขห้องเรียนหรือระดับชั้นเรียนที่มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 1 ห้อง มีวิธีการดังนี้

โรงเรียน - ปรับปรุงข้อมูล - ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ -

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของเงิน

2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน

2.7.2 นร.ซ้ำซ้อน

2.7.3 + เพิ่มนักเรียน

2.7.4 + เพิ่มนักเรียนคิด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

2.7.5 + ย้ายออก

2.7.6 + ออกกลางคืน / จำหน่าย

2.7.7 + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

2.7.8 ✎ เปลี่ยนชื่อนักเรียน

2.7.9 📄 ฮีทโหลดเอกสาร

2.8 ✓ จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

2.9 📊 รายงานระดับโรงเรียน

1. เลือก + จัดห้องนร/แก้ไขชั้นเรียน.

รายการร.ที่จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียนแล้ว

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010063 - วัดท่าไทร(วัดถนนนครนอก)

รหัสโรงเรียน: 84010063 เลขประจำตัวนักเรียน: _____

เลขประจำตัวประชาชน: _____ ประเภทปี: -- ประเภทปี --

ปีการศึกษา: 2564

ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง: _____

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

ค้นหา

+ จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน 1

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

1. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจัดห้องเรียน หรือแก้ไขชั้นเรียน
2. เลือกค้นหา
3. เลือกรายชื่อนักเรียนที่ต้องการจัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
4. ระบุห้องเรียน/ชั้นเรียน
5. กดบันทึก

รายการร.ที่จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียนแล้ว + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

84010016 - บ้านโพหนวย

รหัสโรงเรียน: 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน: _____

เลขประจำตัวประชาชน: _____ ประเภทปี: -- ประเภทปี --

ปีการศึกษา: 2565

ชั้น: **ประถมศึกษาปีที่ 3** 2 ห้อง: _____

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

ค้นหา 3

วันที่จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน: 21/05/2565 6 **บันทึก**

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ลำดับนำชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ห้องใหม่
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.3	1	9454	ค.ช.			ประถมศึกษาปีที่ 3
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.3	1	9455	ค.ช.			ประถมศึกษาปีที่ 3
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.3	1	9456	ค.ช.			ประถมศึกษาปีที่ 3
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.3	1	9457	ค.ช.			ประถมศึกษาปีที่ 3
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.3	1	9461	ค.ญ.			ประถมศึกษาปีที่ 3
<input type="checkbox"/>	ป.3	1	9464	ค.ญ.			ประถมศึกษาปีที่ 3
<input type="checkbox"/>	ป.3	1	9465	ค.ญ.			ประถมศึกษาปีที่ 3
<input type="checkbox"/>	ป.3	1	9466	ค.ญ.			ประถมศึกษาปีที่ 3
<input type="checkbox"/>	ป.3	1	9467	ค.ช.			ประถมศึกษาปีที่ 3

2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน ใช้ในกรณีที่มีข้อมูลชื่อ-สกุลนักเรียนผิด ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีวิธีการดังนี้

รายการร.ที่แก้ไขชื่อแล้ว

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010016 - บ้านโพธิ์งาม

รหัสโรงเรียน: 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา: 2565

ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

1

ลำดับ ชั้น ห้อง เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง(ไทย) นามสกุล ชื่อ (อังกฤษ) ชื่อกลาง(อังกฤษ) นามสกุล (อังกฤษ) วันที่ยื่นปรุงข้อมูล

1. เลือก

84010016 - บ้านโพธิ์งาม

รหัสโรงเรียน: 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา: 2565

ชั้น: 2 ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

3 6

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง(ไทย)	นามสกุล	ชื่อ (อังกฤษ)	ชื่อกลาง(อังกฤษ)	นามสกุล (อังกฤษ)
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.4	1	9321	ค.ช.		แก้ไขชื่อ		แก้ไขนามสกุล	แก้ไขชื่อภาษาอังกฤษ	5	แก้ไขนามสกุลภาษาอังกฤษ
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.4	1	9323	ค.ช.							
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.4	1	9324	ค.ช.							
<input type="checkbox"/>	ป.4	1	9325	ค.ช.							
<input type="checkbox"/>	ป.4	1	9326	ค.ช.							
<input type="checkbox"/>	ป.4	1	9327	ค.ช.							

2. ระบุข้อมูลนักเรียนที่ต้องการแก้ไขชื่อ สกุล เช่น เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน ชั้นเรียน หรือชื่อ นามสกุล อย่างใดอย่างหนึ่ง

- กดค้นหา
- เลือกนักเรียนที่ต้องการแก้ไข
- แก้ไขชื่อ สกุล ที่ถูกต้อง
- กดบันทึก

2.7.9 อัปโหลดเอกสาร เอกสารที่สามารถอัปโหลดได้ ต้องจัดทำตามข้อกำหนดด้านล่าง และอัปโหลดตามขั้นตอน ดังนี้

ความช่วยเหลือ

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

ความช่วยเหลือ

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

+ อัปโหลดไฟล์เอกสาร

สำคัญ โรงเรียน ชั้น ห้อง เฉพาะประจำตัวประชาชน เฉพาะประจำตัวนักเรียน ชื่อ นามสกุล ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเภทให้ตรงกับเอกสารที่จะส่ง ไฟล์ สถานะ วันที่

อัปโหลดเอกสาร

ความช่วยเหลือ

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

วันที่อัปโหลด*	22/05/2565	ปีการศึกษา	2565
โรงเรียน	84010016	เลขประจำตัวนักเรียน*	111
ชั้น*	ประถมศึกษาปีที่ 1	ห้อง*	1
เลขประจำตัวประชาชน			
ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเภทให้ตรงกับเอกสารที่จะส่ง*	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> -- ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเภท -- -- ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเภทให้ตรงกับเอกสารที่จะส่ง -- เอกสารยื่นขอคัดค้านนักเรียนเข้าเรียนภายในสังกัดสพฐ. เอกสารยื่นขอแก้ไขน้ำหนัก ส่วนสูง เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA และ GPAX </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> เลือกไฟล์* </div> <div> Choose File No file chosen </div> </div>		

1.ดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการ แล้วกรอกข้อมูลตามแบบเอกสารที่ต้องเรียนให้ครบถ้วนแล้วให้ครูประจำชั้น และผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อรับรองด้วย

2.เลือก **+ อัปโหลดไฟล์เอกสาร**

3.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามสมุดร

4.เลือกประเภทของเอกสารให้ตรงกับแบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด

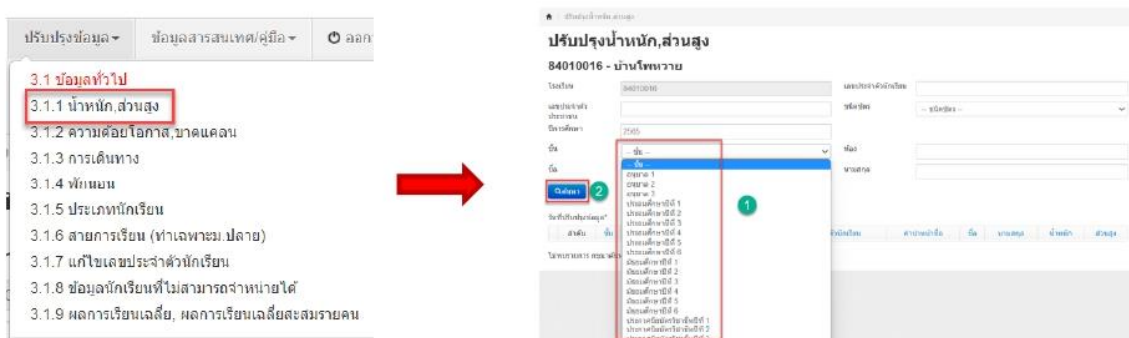
5.กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด

6. กดบันทึก

การปรับปรุงข้อมูล

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.1.1 น้ำหนัก, ส่วนสูง

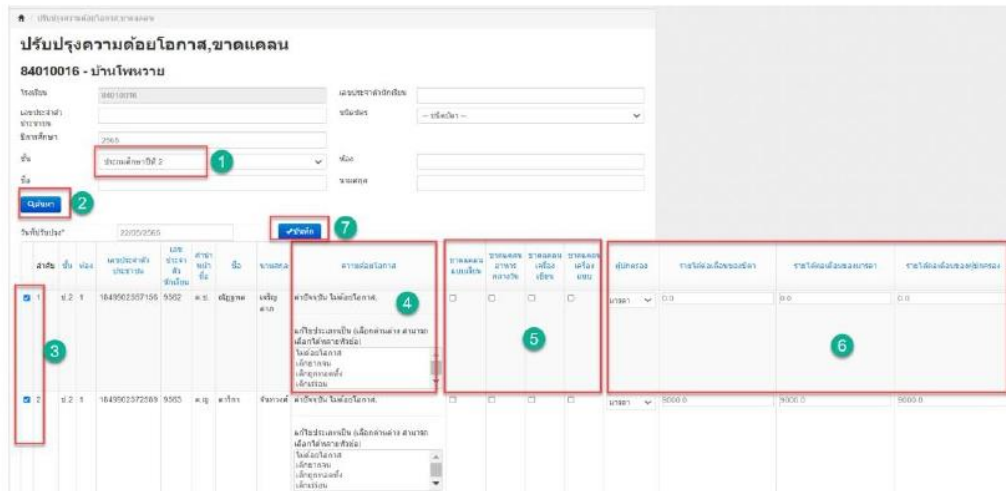


ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
1	ป.1	1	9698		ด.ช.			23.0	121.0
2	ป.1	1	9699		ด.ช.			17.0	111.0
3	ป.1	1	9700		ด.ช.			15.0	105.0
4	ป.1	1	9701		ด.ช.			20.0	111.0
5	ป.1	1	9702		ด.ช.			19.0	114.0
6	ป.1	1	9705		ด.ช.			21.0	117.0
7	ป.1	1	9706		ด.ญ.			23.0	121.0
8	ป.1	1	9707		ด.ญ.			25.0	121.0
9	ป.1	1	9714		ด.ช.			16.0	110.0
10	ป.1	1	9728		ด.ช.			22.0	121.0
11	ป.1	1	9758		ด.ญ.			20.0	114.0
12	ป.1	1	9760		ด.ญ.			19.0	113.0
13	ป.1	1	9766		ด.ญ.			17.0	110.0
14	ป.1	1	9768		ด.ญ.			17.0	111.0
15	ป.1	1	9769		ด.ญ.			22.0	110.0
16	ป.1	1	9777		ด.ช.			19.0	112.0
17	ป.1	1	9795		ด.ช.			17.0	112.0
18	ป.1	1	9819		ด.ญ.			22.0	108.0
19	ป.1	1	9837		ด.ญ.			23.0	115.0
20	ป.1	1	9846		ด.ญ.			26.0	124.0
21	ป.1	1	9854		ด.ญ.			21.0	107.0
22	ป.1	1	9855		ด.ญ.			18.0	105.0
23	ป.1	1	9861		ด.ช.			30.0	101.0

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการแก้ไข
4. ปรับปรุงน้ำหนัก, ส่วนสูง
5. กดบันทึก

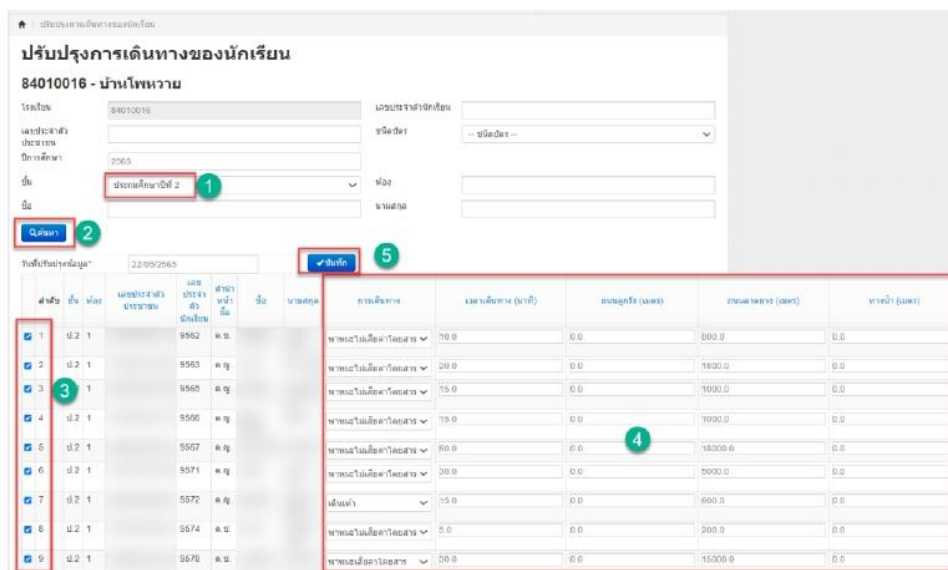
3.1.2 ความด้อยโอกาส/ขาดแคลน

ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนที่ด้อยโอกาสประเภทต่าง ๆ ความขาดแคลน ในส่วนการกรอกรายได้ของผู้ปกครอง ให้กรอกตัวเลขโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น 10000



1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุชั้นเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุง
4. เลือกประเภทความด้อยโอกาส (ประเภทความด้อยโอกาสสามารถเลือกได้หลายประเภท)
5. เลือกประเภทความขาดแคลน
6. เลือกผู้ปกครองปรับปรุงรายได้ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง
7. กดบันทึก

3.1.3 การเดินทาง



3.1.4 พักนอน

ปีการศึกษาที่เรียนของนักเรียน

ปรับปรุงการพักนอนของนักเรียน

84010016 - บ้านโพธิ์หวาม

โรงเรียน: 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัว: รหัสประจำตัว:

ชื่อย่อ: 2565 ห้อง:

ชั้น: ปีที่:

ชื่อ: นามสกุล:

วันที่ปรับปรุงข้อมูล: 22/05/2565

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	สถานพำนัก	ชื่อ	นามสกุล	พักที่
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1849902506292	9454	ค.ช.	ชานันท์	ชาวจันทร์	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1849902492097	9455	ค.ช.	กิตติพงษ์	จวงใจ	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1849902326999	9456	ค.ช.	เอกภรณ์	บุญชัช	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1849902544283	9457	ค.ช.	พศกร	จิตราจรัส	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1807800123546	9461	ค.ญ.	ฉวีสินทร์	ศรีลาจันทร์	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1849902547002	9464	ค.ญ.	กนกวรรณ	สังข์งาม	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1809800278606	9465	ค.ญ.	นันทิพัทธ์	เนียมละ	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1849902542833	9466	ค.ญ.	จิตรลดา	สรพงษ์	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1849902510591	9467	ค.ช.	ธนาศ	พชรพล	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	0084991178967	9469	ค.ช.	พีช	-	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1849902520112	9470	ค.ช.	ชัชพล	แก้วเจียง	อาศัยอยู่กับบิดามารดา
<input checked="" type="checkbox"/>	ม.3	1	1849902547321	9472	ค.ช.	สุนทรย์	พลภว	อาศัยอยู่กับบิดามารดา

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุชั้นเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุง
4. ปรับปรุงข้อมูลการพักนอนของนักเรียน
5. กดบันทึก

3.1.5 ประเภทนักเรียน

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุชั้นเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุง
4. ปรับปรุงข้อมูลประเภทนักเรียน
5. กดบันทึก

3.1.6 สายการเรียน (ทำเฉพาะนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเท่านั้น)

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุชั้นเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุงสายการเรียน
4. ปรับปรุงข้อมูลสายการเรียน
5. กดบันทึก

3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

84010016 - บ้านโพธิ์หวาย

รหัสโรงเรียน: 84010016

เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน: 9451

เลขประจำตัวประชาชน: []

รหัสการศึกษา: 2565

ชั้น: []

ชื่อ: []

นามสกุล: []

การค้นหา

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

- เลขประจำตัวนักเรียนคือเป็นตัวเลขเท่านั้นห้ามใส่อักษร สระ หรือช่องว่าง

- หากเลขประจำตัวนักเรียนที่แก้ไขไปชนกับนักเรียนที่มีเลขตัวอื่นอยู่แล้วในระบบ จะเปลี่ยนเลขประจำตัวนักเรียนของจนชนกันเป็นเลขที่ประชาชนแทน ให้ตรวจสอบอย่างละเอียดก่อน และ

- แก้ไขเลขที่ชนกับโรงเรียน (ส่งผลกับรายงานและการส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม: schoolms.sgs.cci หัวข)

- หลังจากขั้นตอนการแก้ไขแล้ว ต้องรอระบบทำการแก้ไขอีกทีเองจะเปลี่ยนให้

วันที่บันทึก: 22/05/2565

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1	ป.3	1		ค.ญ		

เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน: 9451

เลขประจำตัวนักเรียนใหม่: []

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุเลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน
2. กดค้นหา
3. แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียนใหม่
4. กดบันทึก

3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

ความช่วยเหลือ

ตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนปัจจุบันของนักเรียนในสถานศึกษา ที่ ศบ. 04006/6958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

- หากพบว่านักเรียนต้องรายงานผลลงอยู่ในทะเบียนนักเรียน ให้ดำเนินการจากฝ่ายนักเรียน เช่น โรงเรียนระดับประถมศึกษาติดต่อฝ่ายการศึกษาของต้นสังกัดโรงเรียนเป็นระยะเวลาตามใบลงจากต้นสังกัด, โรงเรียนมัธยมศึกษาติดต่อฝ่ายต้นสังกัดโรงเรียนเป็นต้นสังกัดของต้นสังกัดโรงเรียน หรือทางออกใหม่ "2.7.6 ย้ายออก" หรือ "2.7.6 ย้ายเข้า" โดยต้นสังกัดและโรงเรียนต้องแจ้งข้อมูลให้ตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนที่คณะกรรมการตรวจบันทึกเรียนระดับโรงเรียนรับ ณ วันที่ 3 ธันวาคม 2561
- ในกรณีโรงเรียนที่แจ้งข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้มาแสดงข้อบกพร่องในการ "3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้"

- นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ
 - 2.1.1 สังกัดโรงเรียนมัธยมศึกษาของต้นสังกัด สถานศึกษาส่งใบการติดตามทุกชั้นและแล้วแต่เด็กมีอายุยังไม่ถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.1.1 สถานะว่างการดำเนินการติดตาม"
 - 2.1.2 นักเรียนไม่จบชั้น เนื่องจากติด 0 วิชา ไม่ส่งงานศึกษาแจ้งติดตามมายังโรงเรียนแล้ว แต่ระดับต้นสังกัดยังไม่แจ้งข้อมูลมายังต้นสังกัดการศึกษาของต้นสังกัด ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.1.2 สถานะว่างการดำเนินการติดตาม"
- นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6)
 - 2.2.1 นักเรียนไม่จบชั้น เนื่องจากติด 0 วิชา สถานศึกษาส่งใบการติดตามทุกชั้นแล้ว ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.2.1 สถานะว่างการดำเนินการ"
 - 2.2.2 นักเรียนไม่จบชั้น เนื่องจากติด 0 วิชา ไม่ส่งงานศึกษาแจ้งติดตามมายังโรงเรียนแล้ว ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.2.2 สถานะว่างการดำเนินการ"

นักเรียนที่มีตัวตนอยู่เรียนอยู่ปกติที่โรงเรียนไม่ต้องทำข้อมูลสถานะติดตาม
นักเรียนที่ดำเนินการอยู่ในเลือกหัวข้อตามประกาศให้ถูกต้อง ถ้าเลือกผิดสามารถแก้ไขเป็นหัวข้ออื่นได้โดยการเลือกแล้วกดบันทึกใหม่อีกครั้ง

กรณีที่ทำข้อมูลนักเรียนผิดต้องเป็นนักเรียนปกติ ให้เลือกใน dropdown เป็นหัวข้อบนสุดที่เป็นช่องว่างแล้วกดบันทึก

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุเลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน
2. เลือกสถานะการดำเนินการ
3. กดค้นหา
4. แก้ไขสถานะการติดตาม/ดำเนินการ (2.1.1, 2.1.2)
5. กดบันทึก

3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนสะสมรายคน

หน้าหลัก > GPA > บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

84010016 - บ้านโพหนาว

โรงเรียน: 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชั้นปี:

ปีการศึกษา: 2565 ชั้น: วิชา:

ชื่อ: นามสกุล:

วันที่กรอก* 22/05/2565

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	สาขาวิชา	ชื่อ	นามสกุล	ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)	ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.2	1	9562	ค.ช.				
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.2	1	9563	ค.ญ.				
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.2	1	9565	ค.ญ.				
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.2	1	9566	ค.ญ.				
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.2	1	9567	ค.ญ.				
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ป.2	1	9571	ค.ญ.				
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ป.2	1	9572	ค.ญ.				
<input checked="" type="checkbox"/>	8	ป.2	1	9574	ค.ช.				
<input checked="" type="checkbox"/>	9	ป.2	1	9578	ค.ช.				
<input checked="" type="checkbox"/>	10	ป.2	1	9579	ค.ช.				
<input checked="" type="checkbox"/>	11	ป.2	1	9580	ค.ช.				
<input checked="" type="checkbox"/>	12	ป.2	1	9590	ค.ช.				
<input checked="" type="checkbox"/>	13	ป.2	1	9599	ค.ญ.				
<input checked="" type="checkbox"/>	14	ป.2	1	9600	ค.ญ.				
<input checked="" type="checkbox"/>	15	ป.2	1	9601	ค.ญ.				
<input checked="" type="checkbox"/>	16	ป.2	1	9622	ค.ช.				

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุชั้นเรียน
2. กดค้นหา
3. บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)/ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX)
4. กดบันทึก

3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งมีเมนูให้เลือกดังต่อไปนี้

3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

- 3.3.1 ชื่อ, นามสกุลภาษา อังกฤษ
- 3.3.2 ลำดับ, ส่วนสูง
- 3.3.3 เลขที่บ้าน, หมู่
- 3.3.4 จังหวัด, อำเภอ, ตำบล
- 3.3.5 เชื้อชาติ, สัญชาติ, ตาสนา
- 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 นักเรียนดี C
- 3.3.13 บัตรประชาชนเข้าโรงเรียน
- 3.3.14 บัตรประชาชนเข้าต่างโรงเรียน
- 3.3.15 ประเภทนักเรียนและสายการเรียน
- 3.3.16 ความดีโดยโอกาสและรายได้ผู้ปกครอง

ปุ่มกดยืนยันข้อมูล

หลังจากปรับปรุงข้อมูลครบทุกเมนูแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน โดยกดปุ่ม “ยังไม่ยืนยัน กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล”



รายการที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ หากมีตัวเลขสีแดง ให้ตรวจสอบและแก้ไข

จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010016 - บ้านโหนดขาว

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนชั้นเรียนแยกชั้น (หรือสายชั้น/รายวิชา)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	1	0	0	0
อนุบาล 2	4	9	13	1	0	0	0
อนุบาล 3	19	11	30	1	0	0	0
รวมอนุบาล	23	20	43	3	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	11	12	23	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	18	17	35	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	18	20	38	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	28	14	42	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	28	28	56	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	12	27	39	2	0	0	0
รวมประถมศึกษา	115	118	233	9	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	22	20	42	2	1	1	2
มัธยมศึกษาปีที่ 2	26	31	57	2	2	2	4
มัธยมศึกษาปีที่ 3	29	36	65	2	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	77	87	164	6	3	3	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	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0	0	0	0
รวม	215	225	440	18			

เปิดห้องเรียน อ.1 แต่ไม่มีจำนวนนักเรียน

จำนวนนักเรียนแยกชั้นคือ 0 ปี 2564

จำนวนนักเรียนที่รอข้อมูล 440 คน

นักเรียนไม่สังกัดชั้นเรียน 0 คน

นักเรียนที่รอข้อมูลเปิดชั้นเรียน 0 คน

นักเรียนเรียนทางเลือก 0 คน

นักเรียนเรียนต่อในช่วงการติดตาม 0 คน

ยอดคงเหลือ 440 คน ← สรุยอดจำนวนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

รวมทั้งหมด	ชายทั้งหมด	หญิงทั้งหมด	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนโดยยึดหลักฐานเอกสารใบเกิด	วันเกิด
440	0	0	440	440		440
เลขที่บ้าน(เลขทะเบียนบ้าน)	เลขเลขทะเบียนบ้าน	ตำบล(ตำบลทะเบียนบ้าน)	เลขที่อำเภอ(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)	
440	440	440	440	440	440	440
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	จำนวน	จำนวน
440	440	440	440	440	440	440
รวมจากตำบลบ้านโหนดขาว	รวมจากตำบลบ้านโหนดขาว	รวมจากตำบลบ้านโหนดขาว	รวมจากตำบลบ้านโหนดขาว	รวมจากตำบลบ้านโหนดขาว	รวมจากตำบลบ้านโหนดขาว	รวมจากตำบลบ้านโหนดขาว
440	440	440	440	440	440	440
ชื่อเด็ก	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล มารดา(ชื่อ)	ความเคลื่อนไหว	รายได้ผู้ปกครอง	สถานะ	เลขประจำตัวประชาชน
440	440	440	170	170	0	440
						440

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน หากรายการใดเป็นอักษรสีแดงแสดงว่าไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

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 จำนวนข้อมูลที่ไม่บังคับกรอกหรือแก้ไขให้ครบในตอนนี้อาจยืนยันได้ ได้แก่

- 1) ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน 2) เลขประชาชนบิดา 3) เลขประชาชนมารดา

การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบทำได้โดยการกดที่ลิงก์หัวข้อข้างบนตัวเลข 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	ส่วนสูง	
82	82	82	82	82	80	80	
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน		ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน		วิธีการเดินทางมาโรงเรียน			
82		82		82			
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความถี่โอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักนอน	เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา
82	82	82	55	55	0	82	82



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

90030002 - บ้านทุ่งนาเดียน

วันที่กรอก* 03/04/2564

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
<input checked="" type="checkbox"/>	1	อ.3	1	1609	ค.ญ.		0.0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.3	1	1608	ค.ญ.		0.0	0.0

ตรวจสอบความถี่โอกาส

เด็กถูกบังคับให้มาเรียน	เด็กที่อยู่ในครอบครัว	เด็กถูกทอดทิ้ง	เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน	เด็กเร่ร่อน	ผลกระทบจากเจตสี	ชนกลุ่มน้อย	เด็กที่ถูกทำร้ายทางเพศ	เด็กยากจน	เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด	กำพร้า	ทำงานรับผิดชอบตนเองและครอบครัว	ต้องโอกาสมากกว่า 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

ตรวจสอบนักเรียนที่ร่อยเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

นักเรียนที่ร่อยเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)
2

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030186 - วัฒนังก้อง

รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="90030186"/>	เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประมาณ	<input type="text"/>	ชนิดบัตรประจำตัว	-- ชนิดบัตรประจำตัว --
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2563"/>	ห้องที่ย้ายเข้า	<input type="text"/>
ชั้นที่ย้ายเข้า	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	นามสกุล	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>		
สถานะการย้าย	รอเข้า/ไม่สำเร็จ		

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

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

เนื่องจากโรงเรียนต้นทางไม่ย้ายออกจากระบบ

ลำดับ	วันที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ระดับชั้น (ร.เดิม)	สถานะการย้าย	วันที่บันทึกข้อมูล	ข้อมูลเพิ่มเติม
1	๑.2	1		1787	ค.ญ.				๑.2	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	02/04/2564	
2	๑.2	1		1788	ค.ช.				๑.2	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	02/04/2564	

ประมาณ	<input type="text"/>	ห้อง	<input type="text"/>
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2563"/>	ชื่อ	<input type="text"/>
ชั้น	-- ชั้น --	นามสกุล	<input type="text"/>

โรงเรียนที่ย้ายเข้าแล้วทำให้เกิดความซ้ำซ้อน

ลำดับ	ร. ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ร. ที่ย้ายเข้าซ้ำ	ชั้น	สถานะ	วันที่กรอก	ดำเนินการ
1		๑.3	1		1400	ค.ญ.				๑.3	รอตรวจสอบ	10/03/2564	Upload
2		๑.4	1		1413	ค.ช.				๑.4	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 หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดงโรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล 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

เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง และไม่มีตัวอักษรสีแดง เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนสามารถกดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบและกดรับรองข้อมูลด้วย

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2564 รอบที่ 3

หน้าแรก โรงเรียน+ ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ+ ออกจากระบบ

84010000 สพป.สวราชบุรีธานี เขต 1
84010016 บ้านโพธิ์หวาย

ยืนยันข้อมูลแล้ว
กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

นางสาวกรรณิการ์ ทองจำนงค์ SCHOOL MANAGER

- คิววีไอหมดอายุข้อนี้เกิน (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

2.9 รายงานระดับโรงเรียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2564 รอบที่ 3

84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010016 บ้านโพธิ์พวน

โรงเรียน: [เลือกโรงเรียน] | ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ | ออกจากระบบ

ยืนยันข้อมูลแล้ว
กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

แบบฟอร์มการฟอร์มข้อมูล SCHOOL_MANAGER

รายงาน

ปีการศึกษา

- 2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของเงิน
- 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในสถานศึกษา
- 2.7 แก้ไขเบาะแส (ในรอบการทำข้อมูล)
- 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน
- 2.7.2 ย้ายเข้าชื่อน
- 2.7.0 ย้ายโหนดเอกสาร
- 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น เขต
- 2.9 รายงานระดับโรงเรียน

รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียน	schoolimis.csv
จำนวนนักเรียน	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม. จำนวนการเดินทาง	journeytype.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส	occasion.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ	race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนพักนอน	homeless.csv
ภาวะโภชนาการ ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ	heightage.csv
ภาวะโภชนาการ น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	weightheight.csv
จำนวนนักเรียนติด G	gid.csv
รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในสถานศึกษา	studentInSchoolList
รายชื่อนักเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเกินเกณฑ์มาตรฐาน)	studentInSchoolList_health
รายชื่อนักเรียนติด G	studentInSchoolList_gid
รายชื่อนักเรียนพิการ	studentInSchoolList_deformity
รายชื่อนักเรียนด้อยโอกาส	studentInSchoolList_occasion



การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา 2565

การจัดทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา แนวทางดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลมีลักษณะเดียวกับการจัดทำข้อมูลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2565 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2565 เพิ่มเติมในส่วนของเมนูปรับปรุงข้อมูล เมนูย่อยที่ 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

เมนู 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

3.2.2 บันทึกการสอบได้ สอบตก ของนักเรียนทุกคน

สอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

โรงเรียน 90030001 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2564

ชั้น ป.3 1 ห้อง 1 1

ชื่อ นามสกุล

สถานะ

ค้นหา 2

วันที่บันทึก* 22/05/2565 5 บันทึก 6

สถานะ จำนวนปีที่เรียน 7 ✓ตั้งค่าทั้งหน้า

	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีที่เรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.3	1	2245	ด.ญ. รัชยาณี	เหล็บ	สอบได้ 3	3 4
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.3	1	2246	ด.ช. กฤษกร	ราหณี	สอบได้ 3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.3	1	2254	ด.ช. รุณภรณ์	นลิจนีย์	สอบได้ 3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.3	1	2276	ด.ช. ศรัณย์	โศ๊ะและ	สอบได้ 3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.3	1	2277	ด.ช. ชัยนนท์	บุญชู	สอบได้ 3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ป.3	1	2283	ด.ญ. ยัสกิส	เท็มเชยด	สอบได้ 3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ป.3	1	2293	ด.ญ. ภัจญมีย์	ละแน	สอบได้ 3	3

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

จำนวนปีที่เรียน ด้านบนซ้าย แล้วกด ✓ตั้งค่าทั้งหน้า กรอกวันที่บันทึก แล้วกดปุ่มบันทึก

สอบตก ขั้ชั้น

โรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร

ปีการศึกษา ชั้น ห้อง

ชื่อ นามสกุล

วันที่บันทึก*

							ไม่ผ่านการประเมิน เด็กแสดงไม่ผ่านการประเมิน (สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาไปที่เลือกขั้ชั้น)					
ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีที่เรียน	กลุ่มทักษะการเรียนรู้ 8 กลุ่ม	การอ่าน,คิดวิเคราะห์ และเขียน	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.3	1	00911	ค.บ. มณีพรหมคณศิริ	แนวอาเข	ขั้ชั้น	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.3	1	01734	ค.ญ. อารดา สายดี	ขั้ชั้น	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.3	1	01945	ค.ญ. วิชารา เจระแธ	ขั้ชั้น	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2.2.1 บันทึกการสอบตก ขั้ชั้น กรณีมีนักเรียนสอบตก ให้ทำต่อในเมนูสอบตก ขั้ชั้น โดยเลือกนักเรียนไม่ผ่านการประเมินด้านใดบ้าง

1. เลือกชั้น และเลือกห้อง
2. กดปุ่ม ค้นหา
3. เลือกว่าไม่ผ่านการประเมินข้อใดให้ครบทุกคน (ยกเว้นชั้นอนุบาล)
4. กรอกวันที่บันทึก
5. กดปุ่มบันทึก

3.2.2.2 บันทึกการสอบได้ เรียนจบ สำหรับนักเรียนชั้น ป.6 ม.3 และม.6 โดยให้ทำการ
เลือกว่านักเรียนศึกษาต่อหรือไม่ และศึกษาต่อจังหวัดอะไร

สอบได้ จบการศึกษา

โรงเรียน 90030001 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน นิตยบัตร -- นิตยบัตร --

ปีการศึกษา 2564 ชั้น ป.6 1 ห้อง 1

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

วันที่บันทึก* 22/05/2565 บันทึก

ศึกษาต่อหรือไม่ ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร ตั้งค่าทั้งหมด

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีที่เรียน	ศึกษาต่อหรือไม่	ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.6	1	2194	ด.ญ. จุฬารัตน์ ไชยป้อม	จบกา	0	(ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนสังกัด	จังหวัดเดิม ต่างสังกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.6	1	2195	ด.ช. อภิรอน สีกา	จบกา	0	(ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนสังกัด	จังหวัดเดิม ต่างสังกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.6	1	2203	ด.ญ. กัญญาดา แก้วประเสริฐ	จบกา	0	(ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนสังกัด	จังหวัดเดิม ต่างสังกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.6	1	2207	ด.ญ. ชอพิยงห์ ยะลา	จบกา	0	(ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนสังกัด	จังหวัดเดิม ต่างสังกัด

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

การตรวจสอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

การตรวจสอบข้อมูลในเมนูจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ และรายละเอียดอื่นๆ ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจสอบในรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2565 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2565 แต่รายการที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติมในรอบสิ้นปีการศึกษา คือ การสอบได้ สอบตก จบการศึกษาของนักเรียนปีการศึกษา 2565 ดังนี้

นร. ทั้งหมด	น.ร. ที่ทำข้อมูลสอบได้ สอบตกแล้ว	สอบได้	ซ้ำชั้น	สอบได้ จบการศึกษา (อ.3,ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ (ป.5,ม.3,ม.6,ปวช.3)	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาที่จังหวัดอื่น (ป.6 ที่จบเรียนต่อที่อื่น)	ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น 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

ซ้ำชั้น																	
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

ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น 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

- 1) จำนวนนักเรียนที่ทำสอบได้ สอบตกแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์เท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 2) สอบได้ ซ้ำชั้น 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 ที่โรงเรียนยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อในเมนูสอบได้ จบการศึกษา
- 6) ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อจังหวัดอื่น ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลที่ยังไม่ทำศึกษาต่อจังหวัดอื่นของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จบเรียนต่อที่อื่นในเมนูสอบได้ จบการศึกษา
- 7) ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนที่ซ้ำชั้น แต่ยังไม่ระบุไม่ผ่านการประเมินด้านใดบ้าง

ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ถูกต้อง

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

โรงเรียนยืนยันข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T13:33:34.067+07:00

ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T13:50:05.925+07:00

เขตพื้นที่การศึกษารับทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T15:13:09.017+07:00

- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

โรงเรียนยืนยันข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T10:43:50.967+07:00

ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T10:49:19.467+07:00

เขตพื้นที่การศึกษารับทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T16:26:31.649+07:00

เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารโรงเรียนตรวจสอบและกดยรับรองข้อมูล

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

เมื่อระบบประมวลผลเสร็จ โรงเรียนสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลได้ที่เมนู 2.9 รายงานระดับโรงเรียน

รายงานระดับโรงเรียน ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2564-สิ้นปีการศึกษา	รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ		schoolms.csv
จำนวนนักเรียนจำนวนตามอายุ		age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ		deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส		deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม. จำนวนการเดินทาง		journeytype.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส		occasion.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน		poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ		race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา		religion.csv
จำนวนนักเรียนที่กินนอน		homeless.csv
ภาวะโภชนาการ ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ		heightage.csv
ภาวะโภชนาการ น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง		weightheight.csv
จำนวนนักเรียนติด ID		gid.csv
จำนวนนักเรียนออกกลางคัน		out.csv
รายชื่อเด็กเรียนที่มีตัวตนอยู่ในสถานศึกษา		studentInSchoolList
รายชื่อเด็กเรียน(มีน้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)		studentInSchoolList_health
รายชื่อเด็กเรียนติด ID		studentInSchoolList_gid
รายชื่อเด็กเรียนพิการ		studentInSchoolList_deformity
รายชื่อเด็กเรียนด้อยโอกาส		studentInSchoolList_occasion
รายชื่อเด็กเรียนพิการและด้อยโอกาส		studentInSchoolList_deformityocc
รายชื่อเด็กเรียนที่กินนอน		studentInSchoolList_homeless
รายชื่อเด็กเรียนผ่านเข้า		studentInSchoolList_in
รายชื่อเด็กเรียนย้ายออก		studentInSchoolList_out
รายชื่อเด็กเรียนออกกลางคัน		studentInSchoolList_dropout
รายชื่อเด็กเรียนที่จำหน่าย		studentInSchoolList_distribute
รายชื่อเด็กเรียนเลื่อนชั้น ขึ้นชั้น จบการศึกษา รอส่วนเกินการ		pending
จำนวนนักเรียนจบชั้นอนุบาล, ป.3, ป.6, ม.3, ม.6 และพอช. จำนวนตามเวลาที่โรงเรียน		endperiod.csv
จำนวนนักเรียนจบ ป.6 ศึกษาต่อจำนวนตามเพศ สังกัด		p6end.csv
จำนวนนักเรียนจบการศึกษา ม.3 ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ		m3end.csv
จำนวนนักเรียนจบการศึกษา ม.6 ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ		m6end.csv
ผลการเรียนนักเรียน		gpa.csv
ผลการเรียนนักเรียนรายบุคคล		studentInSchoolList_gpa
จำนวนนักเรียนไม่ผ่านการตัดสินการประเมินปลายปีจำนวนตามเกณฑ์รายชั้น		notpass.csv
ตารางตรวจหนังสือขออนุญาตนักเรียน		proof.csv
รายชื่อเด็กเรียนที่ไม่ถูกนับในจำนวนเพื่อจัดสรรงบประมาณเนื่องจากอายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ขอยื่นขออนุญาต 1, นักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC (3.1.8)		studentInSchoolList_notcount

Data Management Center

DMC





ส่วนที่ 3

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

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

1. รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2565 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 รายการที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบ ดังนี้
 - 1.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น
 - 1.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด เช่น การย้ายเข้า การย้ายออก นักเรียนเข้าชั้น การกดยืนยันข้อมูลของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน การรับรองข้อมูลของผู้บริหารโรงเรียน เป็นต้น
 - 1.3 เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา กดรับทราบข้อมูลของโรงเรียน ในวันที่ 10 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 น. – 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)
2. รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2565 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 รายการที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบ ดังนี้
 - 2.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น
 - 2.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด เช่น การย้ายเข้า การย้ายออก นักเรียนเข้าชั้น การกดยืนยันข้อมูลของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน การรับรองข้อมูลของผู้บริหารโรงเรียน เป็นต้น
 - 2.3 เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา กดรับทราบข้อมูลของโรงเรียน ในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30 น. – 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)
3. รอบสิ้นปีการศึกษา 2565 ใช้ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบปลายภาคในโรงเรียน รายการที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบ ดังนี้
 - 3.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น
 - 3.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด เช่น การย้ายเข้า การย้ายออก นักเรียนเข้าชั้น การสอบได้สอบตก การกดยืนยันข้อมูลของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน การรับรองข้อมูลของผู้บริหารโรงเรียน เป็นต้น
 - 3.3 เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา กดรับทราบข้อมูลของโรงเรียน ในวันที่ 30 เมษายน 2565 เวลา 08.30 น. – 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)

การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2565 และ รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2565

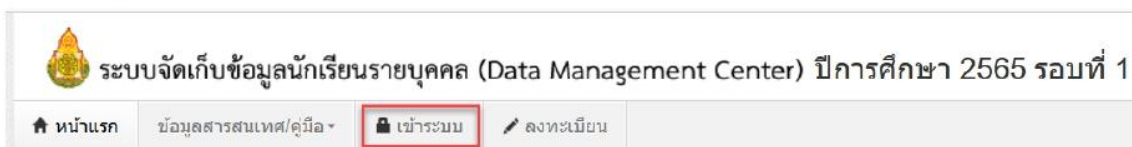
ระบบรองรับ browser

Google Chrome  หรือ Mozilla Firefox  หรือ Microsoft Edge 

ให้เข้าลิงค์ <https://portal.bopp-obec.info/obec65>

ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ Username Password เดิม เข้าสู่ระบบ



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)


ชื่อผู้ใช้งาน (Username) 1

รหัสผ่าน 2

3

- 1) กรอกชื่อผู้ใช้งาน
- 2) กรอกรหัสผ่าน
- 3) กดเข้าสู่ระบบ

จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน และชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2565 รอบที่ 1

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

90030000 สพป.สงขลา เขต 3


วิชัย พงษ์มา AREA MANAGER

- กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาคนใหม่ ที่ยังไม่มี Username Password ให้เลือก ลงทะเบียน

 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2565 รอบที่ 1

หน้าแรก ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ - เข้าสู่ระบบ - **ลงทะเบียน**

จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียด

 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ - เข้าสู่ระบบ - **ลงทะเบียน**

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ / ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)* 1

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน(Username) ให้ใส่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน

ชื่อ*	นามสกุล*
เลขประจำตัวประชาชน	2
โทรศัพท์มือถือ*	โทรศัพท์ที่ทำงาน*
อีเมล*	

กลุ่มผู้ใช้งาน* -- กลุ่มผู้ใช้งาน -- 3

เขตพื้นที่การศึกษา* -- เขตพื้นที่การศึกษา -- 4

โรงเรียน -- โรงเรียน --

รหัสผ่าน (ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร)* 5

ยืนยันรหัสผ่าน*

การตั้งรหัสผ่านในระบบ

- มีความยาวอย่างน้อย 8
- มีตัวอักษร อ ถึง z ทั้งตัวใหญ่และตัวเล็กปนกัน
- มีตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว ได้แก่ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
- มีเครื่องหมายพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว เช่น ! @ # \$ % ^ & * () [] { } ; : ' " ' "

ตัวอย่างเว็บสร้างรหัสผ่าน

[Link 1](#)

[Link 2](#)

6

ลงทะเบียน ยกเลิก

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน
- 2) ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เบอร์ที่ทำงาน อีเมล (บังคับให้กรอกทุกรายการ)
- 3) กลุ่มผู้ใช้งาน ให้เลือก **AREA_MANAGER**
- 4) เลือกเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องเลือกโรงเรียน ปล่อยให้เป็นค่าอันบนสุด "- โรงเรียน -" ตามเดิม
- 5) กำหนดรหัสผ่าน ความยาว 8 ตัวอักษร ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง (กรอกเหมือนกัน 2 ช่อง)
หลักการตั้งรหัสผ่านในระบบ ดังนี้
 - มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
 - มีตัวอักษร a ถึง z ทั้งตัวใหญ่และตัวเล็กปนกัน
 - มีตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว ได้แก่ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 - มีเครื่องหมายพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว เช่น ! @ # \$ % ^ & * () [] { } ; : ' "
- 6) กดปุ่มลงทะเบียน
- 7) ถ่ายรูปหรือสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ส่งมาที่ mail : bopp.dmc@gmail.com
แจ้งขอเปิดการใช้งาน User ของระบบ DMC ระดับเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ผู้สมัครไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานราชการ ไม่มีบัตรยืนยันตัวตน ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบระบบ DMC ปัจจุบันติดต่อมาทาง สพฐ. เพื่ออนุมัติแทนได้
- 8) ติดต่อเจ้าหน้าที่ สพฐ. หมายเลขโทรศัพท์ 02-288-5831 เพื่อตรวจสอบและรอการอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติก็สามารถใช้ Username Password ที่กำหนดในการเข้าสู่ระบบ

ก่อนเลือกเข้าสู่ระบบ ขอให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา อ่านประกาศแนวทางการดำเนินการอย่างละเอียด



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center)

ชื่อใช้งาน (Username)
 รหัสผ่าน

ประกาศ วันที่ 12 พฤษภาคม 2565

เปิดเมนูให้ทำข้อมูลปีการศึกษา 2565 รอบที่ 1 (ข้อมูล 10 มิถุนายน 2565) แนวทางการทำข้อมูล

- เข้าเมนู 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เพื่อแก้ไขจำนวนห้องเรียนและชั้นเรียนที่เปิดสอนในรอบรวม 1 ปีการศึกษา 2565 รวมถึงตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในหัวข้ออื่นและแก้ไขให้ถูกต้อง
- เข้าเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียน และข้อมูลตั้งต้นในรอบ 1/2565

ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนคงค้างปีการศึกษาเดิม ดังนี้

- เข้าเมนู 2.4 รายชื่อนักเรียนที่หารอค่าเป็นการในปีการศึกษาที่แล้ว เพื่อตรวจสอบว่ามีนักเรียนคนไหนที่มาเรียนในปี 2565 ให้ดำเนินการดังนี้
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 นักเรียนที่นำขอลาออกไปแล้วแต่ยังคงอยู่ปีเก่า ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.1 เพื่อนำนักเรียนออกจากรายชื่อ
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนเลื่อนชั้นและเรียนต่อให้เพิ่ม ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.2
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนซ้ำชั้น ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.3

เมนู เขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา > โรงเรียน > ปรับปรุงข้อมูล > ข้อมูลสารสนเทศ

- 1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน 1
- 1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต 2
- 1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว 3
- 1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ 4
- 1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 5
- 1.7 รายการโรงเรียน 6
- 1.8 ประวัตินักเรียน 7
- 1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ) 8

- ✓ รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต
- ✓ รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต
- รายงานระดับเขต

1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน

เป็นการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username		นามสกุล*	พรหมมา
ชื่อ*	รัตน์	ประเภทบัตร	I
เลขประจำตัว		หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	074373037
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ			
อีเมล			
กลุ่มผู้ใช้งาน*	AREA_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา	90030000 - สพป.สงขลา เขต 3	โรงเรียน	-- โรงเรียน --
รหัสผ่าน	*****	ยืนยันรหัสผ่าน	

การตั้งรหัสผ่านในระบบ

1. มีความยาวอย่างน้อย 8
2. มีตัวอักษร a ถึง z ทั้งตัวใหญ่และตัวเล็กปนกัน
3. มีตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว ได้แก่ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
4. มีเครื่องหมายพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว เช่น ! @ # \$ % ^ & * () [] { } ; : ' "

ตัวอย่างเว็บสร้างรหัสผ่าน

[Link 1](#)
[Link 2](#)

สถานะ* ใช้งาน ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุดโดยadmin เวลา8/5/2017, 15:55 น.

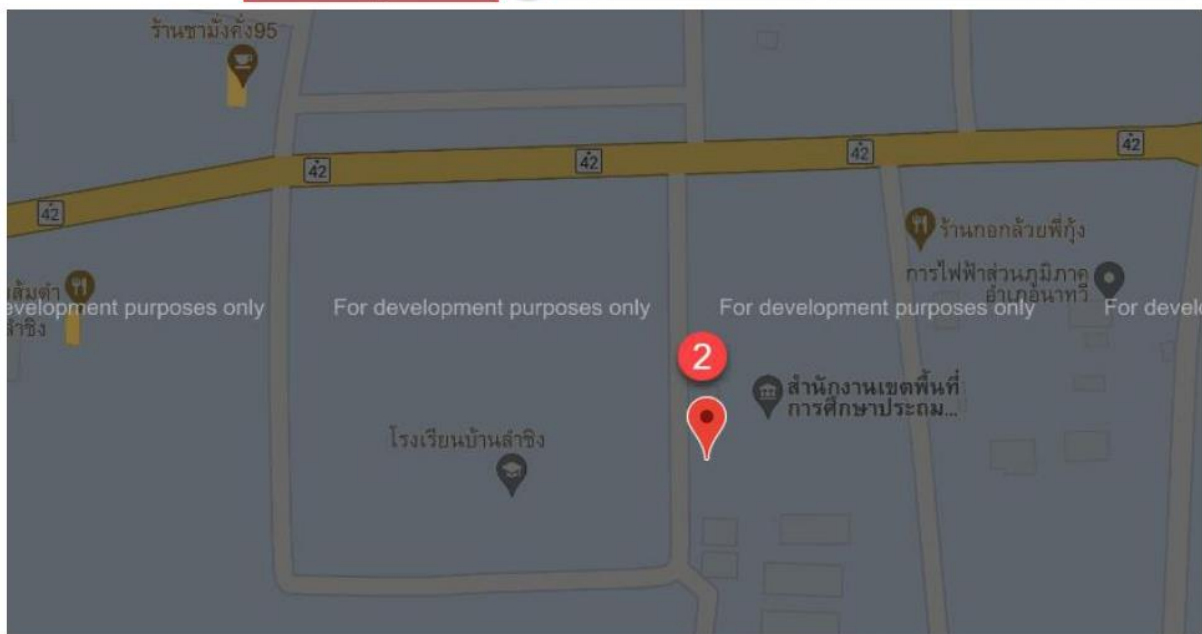
1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น เขตตรวจราชการ ชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และพิกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****ละติจูด/ลองจิจูด สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ 1) กรอกข้อมูลในช่องที่ระบุ 2) เลือกพิกัดจาก Google โดยเลื่อนสัญลักษณ์พิกัดสีแดงให้ตรงที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา****

ปรับปรุงเขตพื้นที่การศึกษา

รหัส	90030000	ชื่อ (อังกฤษ)*	Songkhla Primary Educational Service A
ชื่อ*	สพป. สงขลา เขต 3	สำนัก*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภทสถานศึกษา*	เขตพื้นที่การศึกษา	เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 5
กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ	บ้านเลขที่	192
ที่ตั้ง*	อบต.	ถนน	เพชรเกษม
วันก่อตั้ง*	07/07/2546	อำเภอ*	นาทวี
รหัสประจำบ้าน	-	รหัสไปรษณีย์*	90160
หมู่	2	หมายเลขโทรศัพท์ 1	074373037 ต่อ111
จังหวัด*	สงขลา	หมายเลขโทรศัพท์ 2	
ตำบล*	คลองทราย	ชื่อผู้อำนวยการเขต	นายธันวา ลิ่มสถาพร
เว็บไซต์	www.sk3.go.th		
ละติจูด/ลองจิจูด*	6.745217 / 100.659569		



1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานระดับโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนของโรงเรียนที่ระบุ

ผู้ใช้งาน

Username	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>	โรงเรียน	90030001 1
เขตพื้นที่การศึกษา	90030000	สถานะ	-- สถานะ --
กลุ่มผู้ใช้งาน	<input type="text"/>		

ค้นหา 2

ลบ

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	Username	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	1				SCHOOL_MANAGER	90030000			
<input type="checkbox"/>	2				SCHOOL_MANAGER	90030000	3		
<input type="checkbox"/>	3				SCHOOL_DIRECTOR	90030000			
<input type="checkbox"/>	4				SCHOOL_MANAGER	90030000			

กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนลืม Password เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถตรวจสอบ Password ที่ลืม แต่สามารถเปลี่ยน Password ให้กับโรงเรียนได้ โดยใช้เมนู รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว

- 1) ค้นหาโดยพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน หรือระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่ลงทะเบียนไว้
- 3) กดดำเนินการ
- 4) เปลี่ยน รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน
- 5) กดบันทึก

ผู้ใช้งาน

Username
 ชื่อ **1**
 เขตพื้นที่การศึกษา 90030000
 กลุ่มผู้ใช้งาน
 นามสกุล
 โรงเรียน 90030001 **1**
 สถานะ --สถานะ--
 2

ลำดับ	Username	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> 1				SCHOOL_MANAGER	90030000	90030001 - รัตนตัดหวาย		<input type="button" value="แก้ไข"/> 3
<input type="checkbox"/> 2				SCHOOL_MANAGER	90030000	90030001 - รัตนตัดหวาย		<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/> 3				SCHOOL_DIRECTOR	90030000	90030001 - รัตนตัดหวาย		<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/> 4				SCHOOL_MANAGER	90030000	90030001 - รัตนตัดหวาย		<input type="button" value="แก้ไข"/>

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username
 ชื่อ*
 เลขประจำตัว **🔒**
 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ **🔒**
 นามสกุล*
 ประเภทบัตร **🔒**
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน 074-894-615 **🔒**
 อีเมล **🔒**
 กลุ่มผู้ใช้งาน* SCHOOL_MANAGER
 เขตพื้นที่การศึกษา 90030000 - สทป.สงขลา เขต 3
 รหัสผ่าน **4**
 โรงเรียน 90030001 - รัตนตัดหวาย
 ยืนยันรหัสผ่าน **4**
การตั้งรหัสผ่านในระบบ
 1. มีความยาวอย่างน้อย 8
 2. มีตัวอักษร a ถึง z ทั้งตัวใหญ่และตัวเล็กปนกัน
 3. มีตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว ได้แก่ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 4. มีเครื่องหมายพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว เช่น ! @ # \$ % ^ & * () [] { } ; : ' "
 ตัวอย่างเว็บสร้างรหัสผ่าน
 Link 1
 Link 2
 สถานะ ใช้งาน ยกเลิก
 ปรับปรุงล่าสุดโดย 3900300278205 เวลา 7/11/2019, 12:49 น.
 5

1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ โรงเรียนพักนอนประจำ หมายถึง โรงเรียนปกติ ที่จัดการศึกษาให้นักเรียนที่มีที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป-กลับ และเป็นโรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตและประกาศให้เป็นโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน

ในเมนูนี้ ถ้าโรงเรียนอยู่ในโครงการพักนอนประจำ ให้ทำเครื่องหมายถูกด้านหลังรายชื่อโรงเรียน แล้วกดบันทึก

กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ

รหัสโรงเรียน

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	เป็นโรงเรียนในโครงการ (ติ๊กถ้าอยู่ในโครงการ)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	84010001	วัดมสร้างตนเอง	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	84010002	บ้านควนสูง	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	84010003	บ้านช้อย 2	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	84010004	บ้านช้อย 10	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	84010008	วัดนทีคมเขต	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	84010009	วัดแหลมทอง	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	84010012	วัดบุญบ้านแจ้ง	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8	84010013	บ้านทองหญ้าปล้อง	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	9	84010014	วัดโพธิ์นิมิต	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10	84010015	วัดท่าทอง	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11	84010016	บ้านโพหวาย	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12	84010017	บ้านสันติสุข	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	13	84010018	วัดประสิทธิ์ธาราม	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	14	84010019	บ้านคลองตข	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	15	84010020	วัดชลธาร	<input type="checkbox"/>

1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน แสดงรายการผู้ใช้งานระบบ มี 3 สถานะ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเลือกสถานะที่ต้องการ แล้วกดค้นหา

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

ชื่อ นามสกุล

เขตพื้นที่การศึกษา 90030000 โรงเรียน

กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะการตรวจสอบ -- สถานะการตรวจสอบ --

ค้นหา 2

▼ สถานะการตรวจสอบ

1

รอ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> 1								อนุมัติ	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/> 2								อนุมัติ	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/> 3								อนุมัติ	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/> 4								อนุมัติ	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/> 5								อนุมัติ	<input type="button" value="ลบ"/>

1) สถานะ “รอ” สำหรับการพิจารณาอนุมัติการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ลงทะเบียนไว้

กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะการตรวจสอบ รอ 1

ค้นหา

▼

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> 1	3800901009366	นายอาวุธ	ขุนบุญจันทร์	SCHOOL_DIRECTOR	90030000	90030042 - วัดบ้านไร่	0892963210	รอ	<input type="button" value="ลบ"/> <input checked="" type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>


- กดเพื่อตรวจสอบรายละเอียดผู้ลงทะเบียน แล้วพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ
- กดเพื่ออนุมัติ
- กดเพื่อไม่อนุมัติ

2) สถานะ “อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่อนุมัติไปแล้ว

3) สถานะ “ไม่อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ยังไม่อนุมัติ

1.7 รายการโรงเรียน แสดงโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด สามารถเพิ่มหรือลดโรงเรียนกรณีโอนสังกัด หรือ ยับเลิก

การเพิ่มโรงเรียน เลือก [+ เพิ่มโรงเรียน](#)

 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รมอบที่

หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน - ปรับปรุงข้อมูล - ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ - ออกจากระบบ 90030000 สพป.สงขลา เขต 3 [รายชื่อหน่วยงาน](#) [AREA MANAGER](#)

รายการโรงเรียน

รหัสโรงเรียน

[ค้นหา](#)

[+ เพิ่มโรงเรียน](#)

กรอกรายละเอียดของโรงเรียน

เพิ่มโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 ภาพป้ายหน้าโรงเรียน [เรียกดู...](#) ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

ข้อมูลพื้นฐาน #2 เป็นไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 15 MB เท่านั้น

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

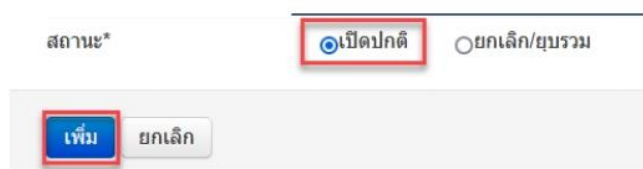
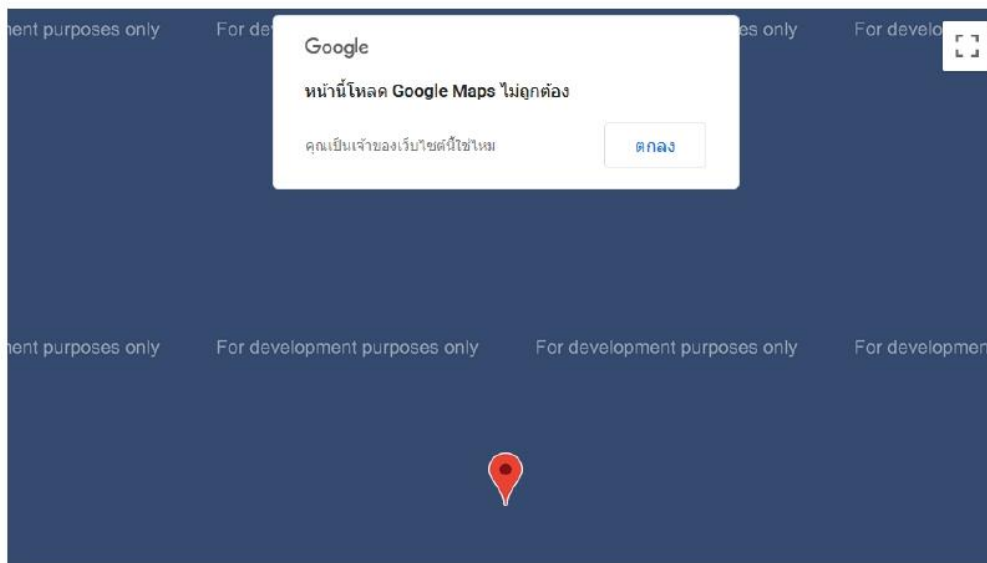
ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

รหัสโรงเรียน*	<input type="text"/>	รหัสเขต(8 หลัก)*	-- รหัสเขต(8 หลัก) --
ชื่อ*	<input type="text"/>	ชื่อ (อังกฤษ)*	<input type="text"/>
รหัส(6 หลัก)*	<input type="text"/>	รหัสกระทรวง(10 หลัก)*	<input type="text"/>
สังกัด*	-- สังกัด --	สำนัก*	-- สำนัก --
กระทรวง*	-- กระทรวง --	อปท.	<input type="text"/>
เขตเทศบาล*	-- เขตเทศบาล --		
เขตตรวจราชการ*	-- เขตตรวจราชการ --		
ชื่อผู้อำนวยการ*	<input type="text"/>		
วันที่ก่อตั้ง ว/ด/ด/ปปปป มีพุทธศักราช (ตัวอย่างเช่น ก่อตั้งวันที่ 10 มกราคม 2550 ให้ กรอก 10/01/2550)*	<input type="text"/>		
รหัสประจำบ้าน	<input type="text"/>	ที่อยู่	<input type="text"/>
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)	<input type="text"/>	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>
จังหวัด*	-- จังหวัด --	อำเภอ*	-- อำเภอ --
ตำบล*	-- ตำบล --	รหัสไปรษณีย์*	<input type="text"/>



เลือกสถานะ เปิดปกติ กดเพิ่ม

1.8 ประวัตินักเรียน สามารถตรวจสอบประวัตินักเรียนรายบุคคลทุกคนที่เคยกรอกข้อมูลเข้ามาในระบบ DMC (ทั้งนักเรียนเคยศึกษาอยู่และนักเรียนปัจจุบัน) โดยประวัติจะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ปิดรอบการทำข้อมูล

- 1) ระบุเลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียนที่ต้องการ
- 2) กดค้นหา
- 3) กดสัญลักษณ์  เพื่อแสดงรายละเอียด

ประวัตินักเรียน

รหัสนักเรียน

เลขประจำชน 1

ชื่อ

Q ค้นหา 2

+

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสนักเรียน	เลขประจำชน	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล (ไทย)	สถานะ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	1						ใช้งาน	<input type="button" value=""/> 3

ประวัตินักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	รหัสนักเรียน	1901001202619	ชนิดบัตร	บัตรประชาชน
ที่อยู่	เลขประจำชน	1901001202619	ประเภทนักเรียน	บร. ปกติ
รายละเอียดนักเรียน	สายการเรียน (เลือกเฉพาะมัธยมปลาย)	-- สายการเรียน (เลือกเฉพาะมัธยมปลาย --	เพศ	ชาย
สุขภาพ	คำนำหน้าชื่อ	เด็กชาย	นามสกุล (ไทย)	นาแฉ
ครอบครัว	ชื่อ	มูฮัมหมัดเลาฟิต	นามสกุล	Mahae
	ชื่อ (อังกฤษ)	Muhammhadtaofit	จังหวัดที่เกิด	สงขลา
	วันเกิด	25/04/2556	เชื้อชาติ	ไทย
	อีเมล		ภาษาอื่น	
	กลุ่มเลือด	ไม่ทราบ		
	สัญชาติ	ไทย		
	ศาสนา	อิสลาม		
	ภาษาที่ใช้เป็นหลัก	มลายู		
	ศึกษาอยู่ในโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>		
	สถานะ	ใช้งาน		

น้ำหนัก	ส่วนสูง	เวลา	ปรับปรุงล่าสุดโดย
14.0	95.0	2017-05-24T15:01:39.411	/ 90030195 / 90030000
18.0	110.0	2017-11-07T14:13:56.122	/ 96020123 / 96030000
16.0	110.0	2018-11-08T13:56:22.308	/ 90030195 / 90030000
16.0	110.0	2019-03-28T10:29:03.462	/ 90030195 / 90030000
26.0	106.0	2019-06-07T15:25:16.803	/ 90030195 / 90030000
26.0	106.0	2019-06-07T15:25:16.803	/ 90030195 / 90030000
19.0	113.0	2019-11-09T19:16:43.649	/ 90030195 / 90030000
19.0	113.0	2020-04-21T12:12:23.716	/ 90030195 / 90030000
15.0	115.0	2020-07-10T09:18:13.040	/ 90030195 / 90030000
15.0	115.0	2020-07-10T09:18:13.040	/ 90030195 / 90030000
25.0	123.0	2021-06-23T11:16:52.010	/ 96020123 / 96030000

โรงเรียน	เลขประจำตัว	ชั้น	ห้อง	เวลา	ปรับปรุงล่าสุดโดย
96020123 -	1193	อ.2	1	2017-05-24T15:01:39.411	/ 90030195 / 90030000
96020123 -	1193	อ.2	1	2017-11-07T14:13:56.122	/ 96020123 / 96030000
90030195 -	2044	อ.2	1	2018-11-08T13:56:22.308	/ 90030195 / 90030000
90030195 -	2044	อ.2	1	2019-03-28T10:29:03.462	/ 90030195 / 90030000
90030195 -	1709	ป.1	2	2019-06-07T15:25:16.803	/ 90030195 / 90030000
90030195 -	1709	ป.1	2	2019-06-07T15:25:16.803	/ 90030195 / 90030000
90030195 -	1709	ป.1	2	2019-11-09T19:16:43.649	/ 90030195 / 90030000
90030195 -	1709	ป.1	2	2020-04-21T12:12:23.716	/ 90030195 / 90030000
90030195 -	1709	ป.1	2	2020-07-10T09:18:13.040	/ 90030195 / 90030000
90030195 -	1709	ป.1	2	2020-07-10T09:18:13.040	/ 90030195 / 90030000
96020123 -	1328	ป.2	1	2021-06-23T11:16:52.010	/ 96020123 / 96030000

1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 ให้คัดเลือกโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้เปิดสอนชั้นอนุบาล 1 โดยการทำเครื่องหมายถูกด้านหลังรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการ แล้วกดบันทึก ทุกปีการศึกษา

กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ)

รหัสโรงเรียน

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	เลือกอนุมัติให้เปิดได้
<input checked="" type="checkbox"/>	1	90030001	วัดขุนลาดหวาย	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	90030002	บ้านทุ่งนาเคียน	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	90030003	ชุมชนวัดควนมีด	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	90030004	วัดช่องเขา	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	90030005	บ้านคานห้วยข้าง	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	90030006	บ้านคูคักคีสิทธิ์	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	90030007	วัดนาปรือ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8	90030008	บ้านโหนด	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	9	90030009	บ้านทุ่งครก	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10	90030010	บ้านแค	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11	90030011	บ้านคูนายสังข์	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12	90030012	บ้านเขาจันทร์	<input checked="" type="checkbox"/>

เมนู **โรงเรียน** เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียน ประกอบด้วย

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีก

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

- 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในสถานศึกษา **1**
- 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในมีการศึกษาที่แล้ว **2**
- 2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว **3**
 - 2.6.1 → ย้ายออก (นร.ที่ทำแวนลอป,รอดำเนินการไว้)
 - 2.6.2 ↑ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม
 - 2.6.3 C ขำขึ้น
 - 2.6.4 → จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น
- 2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการหาข้อมูล) **4**
 - 2.7.1 ← ย้ายเข้านักเรียน
 - 2.7.2 * นร. ขำซ้อน
 - 2.7.3 + เพิ่มนักเรียน
 - 2.7.4 + เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)
 - 2.7.5 → ย้ายออก
 - 2.7.6 → ออกกลางคัน / จำหน่าย
 - 2.7.7 + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
 - 2.7.8 ✂ เปลี่ยนชื่อนักเรียน
 - 2.7.9 @ อัปเดตเอกสาร

2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงในโรงเรียน

- เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนจริงของโรงเรียนที่บันทึกในระบบ DMC
- ค้นหานักเรียนที่เรียนอยู่ในรอบการทำข้อมูลปัจจุบัน
- เพื่อตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้สมบูรณ์

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถค้นหานักเรียนที่มีตัวตนจริงในโรงเรียน โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขประจำตัวนักเรียน หรือ ชั้นเรียน

การค้นหานักเรียนในระบบ DMC

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขประจำตัวนักเรียน หรือ ชั้นเรียน
- 3) กดค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียน หากไม่ปรากฏชื่อนักเรียน แสดงว่านักเรียนที่ค้นหาไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC

รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030001 - รัตนตติตทวาม

รหัสโรงเรียน	90030001 1	เลขประจำตัวนักเรียน	2156 2
เลขประจำตัวประชาชน	2	ชนิดบัตร	- ชนิดบัตร -
ปีการศึกษา	2565	ห้อง	
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 6 2	นามสกุล	
ชื่อ		นามสกุลบิดา	
ชื่อบิดา		นามสกุลมารดา	
ชื่อมารดา		นามสกุลผู้ปกครอง	
ที่อยู่ปกครอง		ความถี่โอกาส	None selected
การพักผ่อนของนักเรียน	- การพักผ่อนของนักเรียน -		

ขาดแคลนแบบเรียน
 ขาดแคลนอาหารกลางวัน
 ขาดแคลนเครื่องเขียน
 ขาดแคลนเครื่องแบบ

ค้นหา **3**

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	ความถี่โอกาส	ดำเนินการ
1	90030001 - รัตนตติตทวาม	2565	ป.6	1			M	ค.ช.					ดู

2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

สามารถค้นหารายชื่อนักเรียนที่รอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2564

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2564

รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

รหัสนักเรียน: เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร:

ปีการศึกษา:

ชั้น: ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

ชื่อบิดา: นามสกุลบิดา:

ชื่อมารดา: นามสกุลมารดา:

ชื่อผู้ปกครอง: นามสกุลผู้ปกครอง:

การพักนอนของนักเรียน: ความถี่โอกาส:

ขาดแคลนแบบเรียน
 ขาดแคลนอาหารกลางวัน
 ขาดแคลนเครื่องเขียน
 ขาดแคลนเครื่องแบบ

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	ตำแหน่งหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	ความถี่โอกาส	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	1	2564	ม.1	1		8884	M	ด.ช.					<input type="button" value="ดู"/>
<input type="checkbox"/>	2	2564	ม.2	2		9399	F	ค.ญ.					<input type="button" value="ดู"/>
<input type="checkbox"/>	3	2564	ม.2	2		9534	M	ค.ช.					<input type="button" value="ดู"/>

2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบสิ้นปี 2564

2.6.1 ย้ายออก เมนูนี้ใช้กรณีต้องการย้ายออกนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2564

เลือก

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) กดเลือกชื่อนักเรียน
- 4) กดบันทึก

รายการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน > การดูแลช่วยเหลือ

+ ย้ายออกนร.แขวนลอย

84010116 - รัตนงศิริการ

รหัสนักเรียน: เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร:

ปีการศึกษา:

ชั้น: ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

รหัสย้ายออก:

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่งหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>	1	6	1	3006		

- 2.6.2 เลื่อนชั้น/จบ การเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม เมนูนี้ใช้กรณีต้องการเลื่อนชั้นนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2564 หรือกรณีนักเรียนจบการศึกษาแล้วเรียนต่อที่โรงเรียนเดิม

เลือก **+ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม**

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) เลือกชั้นเรียน
- 4) เลือกห้องเรียน
- 5) กดบันทึก

- 2.6.3 ข้ำชั้น เมนูนี้ใช้กรณีต้องการข้ำชั้นนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2564

เลือก **+ เพิ่มร. ข้ำชั้น**

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) เลือกนักเรียนที่ข้ำชั้น
- 4) กดเลือกสาเหตุที่ข้ำชั้น
(ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินได้บ้าง)
- 5) กดบันทึก

2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น เมื่อนี้ใช้กรณีต้องการจบการศึกษาแล้วเรียนต่อโรงเรียนอื่นของนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2564

เลือก **+ จบการศึกษา.**

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

+ เพิ่มรายการน.จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น
84010022 - ว่างบางใบไม้

รหัสโรงเรียน: 84010022
เลขประจำตัวประชาชน: 27622
ปีการศึกษา: 2562
ชั้น: ว่าง
ชื่อ: ว่าง

เลขประจำตัวนักเรียน: ว่าง
ชนิดบัตรประชาชน: ว่าง
ชื่อ: ว่าง
นามสกุล: ว่าง

ค้นหา **บันทึก**

กดก่อนกดบันทึก
- หากคุณต้องการเรียนต่อที่โรงเรียนอื่น โปรดคลิกปุ่ม "เลือกเรียนต่อที่อื่น"
- หากคุณต้องการเรียนต่อที่โรงเรียนอื่น โปรดคลิกปุ่ม "เลือกเรียนต่อที่อื่น"
- หากคุณต้องการเรียนต่อที่โรงเรียนอื่น โปรดคลิกปุ่ม "เลือกเรียนต่อที่อื่น"
- หากคุณต้องการเรียนต่อที่โรงเรียนอื่น โปรดคลิกปุ่ม "เลือกเรียนต่อที่อื่น"

ปีการศึกษา: 10/07/2562
จังหวัด: ว่าง

สำคัญ ใหม่ เสร็จ รอตรวจสอบ สำรองข้อมูล ปิด ยืนยัน

2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการย้ายเข้านักเรียน

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) แสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้าทั้งหมดในรอบปีนั้น

*** รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า**
90030000 - สพป.สงขลา เขต 3
90030001 - วัดพุนผดห้วย

รหัสโรงเรียน: 90030001
เลขประจำตัวประชาชน: 2563
ชั้นที่ย้ายเข้า: ว่าง
ชื่อ: ว่าง
สถานะการย้าย: ว่าง

เลขประจำตัวนักเรียน: ว่าง
ชนิดบัตรประชาชน: ว่าง
ชื่อ: ว่าง
นามสกุล: ว่าง

ค้นหา

ความช่วยเหลือ
- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอไม่สำเร็จ" เท่านั้น

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้นที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (รร.เดิม)	สถานะการย้าย	วันที่บันทึกข้อมูล	ข้อมูลเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	1	อ.2	1		2258	ค.ช.			90030072 - ป่าบอน	อ.2	สำเร็จ	09/09/2563	
<input type="checkbox"/>	2	ป.3	1		2256	ค.ช.			90030067 - ป่าบอน	ป.3	สำเร็จ	09/09/2563	
<input type="checkbox"/>	3	ป.3	1		2257	ค.ช.			90030072 - ป่าบอน	ป.3	สำเร็จ	09/09/2563	

กรณีต้องการยกเลิกการย้ายเข้านักเรียน

***ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ"

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน และ กรอกเลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้า
- 4) ทำเครื่องหมายเลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการลบ
- 5) กด

*** รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า**

90030000 - สพ.สงขลา เขต 3
90030017 - บ้านดงลิ้น

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตรประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้นที่ย้ายเข้า ห้องที่ย้ายเข้า

ชื่อ นามสกุล

สถานะการย้าย

ความช่วยเหลือ

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

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้นที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (จ.เดิม)	สถานะการย้าย	วันที่บันทึกข้อมูล	ข้อมูลเพิ่มเติม
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.4	1		4761	ศ.ญ.	ศุภรัตน์		เจริญ	21010029 - ชุมชนวัดบ้านแดง	ป.4		08/11/2564	
<input type="checkbox"/>	2	ม.1	1		4925	ศ.ญ.	ชลธิชา		พรสวัสดิ์	62022005 - โค้งไผ่วิทยา	ม.1		04/01/2565	

2.7.2 นักเรียนเข้าชั้น

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบจำนวนนักเรียนเข้าชั้นในภาพรวมทั้งเขตพื้นที่การศึกษา โดยกดค้นหา จะแสดงรายชื่อนักเรียนเข้าชั้นทั้งหมด

รายการร.เข้าชั้น

รร.ที่ชื่อโรงเรียน: เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร:

ปีการศึกษา: 2563

ชั้น: ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

ลำดับ	รร.ที่ชื่อโรงเรียน	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	รร.ที่ย้ายเข้า	ชั้น	สถานะ	วันที่กรอก	ดำเนินการ
1	84010031 - วัดสมทรง	ป.1	1		7				84030026 - นาลาร	ป.1	รอตรวจสอบ	01/07/2563	Upload
2	84010128 - วัดคุณาราม	ป.4	1		5				84030026 - นาลาร	ป.4	รอตรวจสอบ	25/08/2563	Upload
3	84010031 - วัดสมทรง	ม.1	2		3				84012005 - สุราษฎร์พิทยา 2	ม.1	รอตรวจสอบ	06/07/2563	Upload
4	84010031 - วัดสมทรง	ม.1	1		4				84012005 - สุราษฎร์พิทยา 2	ม.1	รอตรวจสอบ	07/07/2563	Upload
5	84010122 - วัดอุบาทพอง	ม.2	1		3				52012011 - เลิศจวงหยางงักกุสริงวิทยา	ม.2	รอตรวจสอบ	03/07/2563	Upload
6	85012002 - สหรัตนวง	ม.2	10		2				84010133 - บ้านเกาะเต่า	ม.2	รอตรวจสอบ	04/07/2563	Upload

2.7.3 เพิ่มนักเรียน

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการเพิ่มนักเรียนของโรงเรียนได้

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้เพิ่มนักเรียนไว้

+ รายการนักเรียนที่เพิ่ม

90030001 - วัดขุนตดหนาว

รหัสโรงเรียน: 90030001 1 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร:

ปีการศึกษา: 2563

ชั้น: ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

2

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียนเก่า	ชั้นเก่า	วันที่เพิ่ม
<input type="checkbox"/>	1	ป.2	1		2254	ค.ช.					วันที่เพิ่ม วัดค.ป.ป.ป. ปีการศึกษา (วันที่ 10 มกราคม 2560 ไท่ทวน 10/01/2560)

2.7.5 ย้ายออก เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบการย้ายออกนักเรียน
ของโรงเรียน

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ย้ายออกไว้

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3
90030001 - รัตนตีดอนนาย

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัว
ประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

ชื่อย่อ

ชื่อ

นามสกุล (ไทย)

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขประจำตัว นักเรียน	คำย่อ ชื่อ	ชื่อ	นามสกุล (ไทย)	รหัสโรงเรียนใหม่	ชั้น ใหม่	ห้อง ใหม่	วันที่ย้าย ออก	ข้อมูลเพิ่มเติม/ย้ายไปที่ ไหน
<input type="checkbox"/>	1	ป.2	1			ค.ช.			อนสรณ์ ฯ	ป.2	1		

(ข้อสังเกต สามารถดูรายชื่อโรงเรียนปลายทางได้เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC เท่านั้น)

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการออก

กลางคัน/จำหน่ายนักเรียนของโรงเรียน

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ออกกลางคันหรือจำหน่ายไว้

รายการร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3
90030016 - บ้านป่างาม

รหัสโรงเรียน: 90030016 **1**

เลขประจำตัวประชาชน: 2563

ชั้น: - ชั้น -

ชื่อ:

เลขประจำตัวนักเรียน:

ประเภทเมื่อ: -- ประเภทเมื่อ --

ห้อง:

นามสกุล:

ค้นหา **2**

+ จำหน่ายนักเรียน

อ่านก่อนทำ ตั้งสติก่อนกดบันทึก

การจำหน่ายนักเรียนออกในรอมสันมีการศึกษา

หากคุณคิดว่า "จำหน่ายเรียนจบชั้นสูงสุด", "จำหน่ายนักเรียนอายุเกินเกณฑ์" เป็นการจบการศึกษาในรอมสันมี และต้องการเอาเด็กเรียนออกไปจากทะเบียน แสดงว่าคุณยังไม่อ่านคู่มือ กรุณาอ่านคู่มือใหม่มีกรอบครับ

การจำหน่ายนักเรียนจบชั้นสูงสุด ในที่นี้หมายถึงการจำหน่ายนักเรียนที่จบซ้ำกว่าเพื่อนเด็กเรียนรุ่นเดียวกัน เด็กเรียนที่ควรจบในมปีทีแล้วจึงจะมาแก้ไขคะแนนและจบในรอมสัน

การจำหน่ายนักเรียนอายุเกินเกณฑ์ ในที่นี้หมายถึงการจำหน่ายนักเรียนที่อายุเกินเกณฑ์ ไมได้เรียนที่ รร. เราแล้ว ไมได้สอบปลายภาคแล้ว

ถ้าทำการจำหน่ายเด็กที่สอบปลายภาคที่ร.ออกไปในสัปดาห์นี้ โดยเข้าใจว่าเป็นการจบในรอมสันมีการศึกษา ถือเป็นกรณีข้อน ระบบจะคืนเด็กเรียนชั้นที่คุณจำหน่ายออกไปได้อย่างไร ในเมื่อไม่มีเด็กเรียนให้คืนแล้ว


กรุณาอ่านคู่มือฉบับแรกจะคนให้ก่อน เพื่อทำข้อมูลสิ้นมีการศึกษาต่อไป **ไม่มีการกู้ข้อมูลในแล้วครับ**

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

3

เมนู ปรับปรุงข้อมูล ประกอบด้วย

3.1 ข้อมูลทั่วไป เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียนในรายการ ดังนี้

 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2565 รอบที่ 1

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

ดาวโหลดรายชื่อนักเรียนออกกลางคัน (สร้างวันละค

- 3.1 ข้อมูลทั่วไป
- 3.1.1 นำน้ก,ส่วนสูง
- 3.1.2 ความต้อยโอกาส,ขาดแคลน
- 3.1.3 การเดินทาง
- 3.1.4 พักนอน
- 3.1.5 ประเภทนักเรียน
- 3.1.6 สายกรเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)
- 3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน
- 3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้
- 3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมรายคน

3.1.1 นำน้ก,ส่วนสูง

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และนำน้ก ส่วนสูงของนักเรียน

ปรับปรุงนำน้ก,ส่วนสูง

โรงเรียน - โรงเรียนศึกษา...

โรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร

ปีการศึกษา

ชั้น ห้อง

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

วันที่ปรับปรุงข้อมูล*

บันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.4	1					30.0	127.0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.5	1					35.0	136.0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.5	1					25.0	133.0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.5	1					20.0	118.0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.4	1					24.0	134.0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ป.6	1					44.0	155.0
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ป.5	1						

3.1.2 ความด้อยโอกาส, ขาดแคลน

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

ปรับปรุงความด้อยโอกาส,ขาดแคลน

โรงเรียน: 900300011 1 สาขา: 001001

เลขประจำตัวประชาชน: 2563 รหัสบัตร: -- ชนิดบัตร --

ชั้น: -- ชั้น -- ชั้น:

ชื่อ: นามสกุล:

2 ค้นหา

วันที่ไปตรวจ* 05/04/2564 ค้นหา

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ลำดับ	นามสกุล	ความด้อยโอกาส	ขาดแคลนแบบรวม	ขาดแคลนเฉพาะรายวัน	ขาดแคลนเครื่องเขียน	ขาดแคลนเครื่องเล่น	ผู้ปกครอง	ขาดแคลนสื่อคอมพิวเตอร์	ขาดแคลนสื่อของภาษา	ขาดแคลนสื่อของอุปกรณ์
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.6	1					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 1. ขาดแคลนสื่อคอมพิวเตอร์ (เครื่องเล่นภาษา สามารถเลือกได้หลายข้อ) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่ดีสื่อภาษา <input type="checkbox"/> เครื่องเล่น <input type="checkbox"/> เครื่องเล่นสื่อ </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ผู้ปกครอง	1000.0	1000.0	1000.0
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.6	1					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 2. ขาดแคลนสื่อคอมพิวเตอร์ (เครื่องเล่นภาษา สามารถเลือกได้หลายข้อ) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่ดีสื่อภาษา <input type="checkbox"/> เครื่องเล่น <input type="checkbox"/> เครื่องเล่นสื่อ </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ผู้ปกครอง	2000.0	2000.0	2000.0
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.6	4		0			<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 3. ขาดแคลนสื่อคอมพิวเตอร์ (เครื่องเล่นภาษา สามารถเลือกได้หลายข้อ) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่ดีสื่อภาษา <input type="checkbox"/> เครื่องเล่น <input type="checkbox"/> เครื่องเล่นสื่อ </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผู้ปกครอง	12000.0	12000.0	12000.0

3.1.3 การเดินทาง

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

ปรับปรุงการเดินทางของนักเรียน

โรงเรียน: 900300011 1 สาขา: 001001

เลขประจำตัวประชาชน: 2563 รหัสบัตร: -- ชนิดบัตร --

ชั้น: -- ชั้น -- ชั้น:

ชื่อ: นามสกุล:

2 ค้นหา

วันที่ไปตรวจ* 05/04/2564 ค้นหา

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ลำดับ	นามสกุล	การเดินทาง	เวลาเดินทาง (นาที)	รถจักรยาน (คัน)	รถมอเตอร์ไซด์ (คัน)	รถยนต์ (คัน)
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.4	1		2156	ค.ร.		พาหนะไม่มีสื่อคอมพิวเตอร์	5.0	2500.0	2500.0	2500.0
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1		2194	ค.ร.		พาหนะไม่มีสื่อคอมพิวเตอร์	5.0	0.0	5000.0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1		2195	ค.ร.		พาหนะไม่มีสื่อคอมพิวเตอร์	3.0	0.0	1000.0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1		2203	ค.ร.		พาหนะไม่มีสื่อคอมพิวเตอร์	15.0	2000.0	0.0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.4	1		2204	ค.ร.		พาหนะไม่มีสื่อคอมพิวเตอร์	20.0	3000.0	0.0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.6	1		2206	ค.ร.		พาหนะไม่มีสื่อคอมพิวเตอร์	10.0	700.0	0.0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1		2207	ค.ร.		พาหนะไม่มีสื่อคอมพิวเตอร์	15.0	2500.0	0.0	0.0

3.1.4 พักนอน

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

ปรับปรุงการพักนอนของนักเรียน

โรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร

ปีการศึกษา

ชั้น ห้อง

ชื่อ นามสกุล

วันที่ปรับปรุงข้อมูล*

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ที่พัก
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.4	1	2156	ค.ช.			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.5	1	2194	ค.ญ.			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.5	1	2195	ค.ช.			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.5	1	2203	ค.ญ.			
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.4	1	2204	ค.ช.			
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ป.6	1	2206	ค.ญ.			
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ป.5	1	2207	ค.ญ.			
<input checked="" type="checkbox"/>	8	ป.5	1	2208	ค.ช.			

3.1.5 ประเภทนักเรียน

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดของนักเรียน

ประเภทนักเรียน

รหัสโรงเรียน รหัสนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตรประจำตัว

ปีการศึกษา

ชั้น ห้อง

ชื่อ นามสกุล

วันที่บันทึก*

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทนักเรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.4	1	2156	ค.ช.			นร.ปกติ
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.5	1	2194	ค.ญ.			นร.ปกติ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.5	1	2195	ค.ช.			นร.ปกติ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.6	1	2203	ค.ญ.			นร.ปกติ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.4	1	2204	ค.ช.			นร.ปกติ
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ป.6	1	2206	ค.ญ.			นร.ปกติ
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ป.5	1	2207	ค.ญ.			นร.ปกติ

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: []

ชื่อเล่น: []

รหัสนักเรียน: []

ชนิดบัตรประจำตัว: -- ชนิดบัตรประจำตัว --

ห้อง: []

นามสกุล: []

2 ค้นหา

วันที่บันทึก: 05/04/2564 **บันทึก**

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	สายการเรียน (ทำเฉพาะ ม.ปลาย)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.4	1		ต.ร.			3
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.5	1		ต.ญ.			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.5	1		ต.ร.			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.5	1		ต.ญ.			
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.4	1		ต.ร.			
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ป.6	1		ต.ญ.			
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ป.5	1		ต.ญ.			
<input checked="" type="checkbox"/>	8	ป.5	1		ต.ร.			
<input checked="" type="checkbox"/>	9	ป.6	1		ต.ร.			

3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

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

* แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

รหัสโรงเรียน: 90030001 **1**

เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน: []

เลขประจำตัวนักเรียนใหม่: []

ปีการศึกษา: 2563

ชั้น: -- ชั้น --

ชื่อ: []

ชื่อเล่น: []

รหัสนักเรียน: []

ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ห้อง: []

นามสกุล: []

2 ค้นหา

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

- เลขประจำตัวนักเรียนต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นไม่มีอักษร, ตัว, หรือช่องว่าง
- หากเลขประจำตัวนักเรียนที่แก้ไขมีอักขระพิเศษที่ไม่ใช่ตัวเลขหรืออักขระพิเศษอื่นในระบบ จะเปลี่ยนเลขประจำตัวนักเรียนของนักเรียนเป็นเลขศูนย์หรือเลขศูนย์ และนักเรียนจะเข้าเรียนครั้งแรก (ส่งมอบใบรายงานผลการส่งข้อมูลไปยังกรม schooltrac, sgs, ect ด้วย)
- หลังจากบันทึกการแก้ไขแล้ว ต้องรอระบบทำการแก้ไขข้อมูลและจึงจะใช้งานได้

วันที่บันทึก: 05/04/2564 **บันทึก**

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน	เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.4	1		ต.ร.			2156	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.5	1		ต.ญ.			2194	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.5	1		ต.ร.			2195	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.5	1		ต.ญ.			2203	3
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.4	1		ต.ร.			2204	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ป.6	1		ต.ญ.			2206	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ป.5	1		ต.ญ.			2207	

3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) เลือกสถานะดำเนินการที่ต้องการตรวจสอบ
- 3) กดค้นหา

🏠 / มัธยมศึกษาตอนต้นนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC

บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC

โรงเรียน : โรงเรียนสุรวิทยาคาร

รหัสโรงเรียน รหัสนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ชนิดบัตรประจำตัว

ปีการศึกษา

ชั้น ห้อง

ชื่อ

นามสกุล

สถานะการดำเนินการ

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

2.1.1 ภาคบังคับ อุดหนุนว่างการดำเนินการติดตาม
2.1.2 ภาคบังคับ อุดหนุนว่างการดำเนินการติดตาม
2.2.1 ม.ปลาย อุดหนุนว่างการดำเนินการ
2.2.2 ม.ปลาย อุดหนุนว่างการดำเนินการ

ตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมคอ.ของนักเรียนในสถานศึกษา ที่ ตบ 04006/ว6958 วันที่

3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมรายคน

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

บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

โรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ชนิดบัตร

ปีการศึกษา

ชั้น ห้อง

ชื่อ

นามสกุล

ค้นหา

วันที่กรอก*

☐	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำขานำชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)	ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม(GPAX)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.4	1		2166	ค.ช.			3.93	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.5	1		2194	ค.ช.			3.54	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.5	1		2195	ค.ช.			2.58	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.5	1		2203	ค.ช.			1.78	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.4	1		2204	ค.ช.			3.47	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ป.6	1		2206	ค.ช.			3.38	3.34
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ป.5	1		2207	ค.ช.			3.03	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	8	ป.5	1		2208	ค.ช.			3.12	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	9	ป.6	1		2209	ค.ช.			3.81	3.71

เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน ปรับปรุงข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ

- 1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- 1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต
- 1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว
- 1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ
- 1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน
- 1.7 รายการโรงเรียน
- 1.8 ประวัตินักเรียน
- 1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ)

รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต
 รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต
 รายงานระดับเขต

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บประกอบด้วย

- 1) สถานะ วันเวลาที่ยืนยัน เวลาล่าสุดที่โรงเรียนเข้าใช้งานระบบ
- 2) สถานะ วันเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง
- 3) สถานะ วันเวลาที่เขตรับทราบ
- 4) ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ของข้อมูลโรงเรียนในสังกัดรายโรง

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	เวลาที่ยืนยัน	เวลาที่สิ้นสุดที่โรงเรียน login	สถานะ	เวลาที่ผ.อ.รับรอง	สถานะ	เวลาที่เขตรับทราบ
1	90030001 - วัดขุนคันทวย	ยืนยัน	2021-11-10T07:31:50.828+07:00	2021-11-16T11:28:31.111	รับรอง	2021-11-10T07:32:46.841+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:08:33.919+07:00
2	90030002 - บ้านหนองนาเคียน	ยืนยัน	2021-11-10T08:15:52.792+07:00	2021-12-20T11:17:39.541	รับรอง	2021-11-10T11:45:05.448+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:26.607+07:00
3	90030003 - ชุมชนวัดควนคีต	ยืนยัน	2021-11-10T09:28:31.607+07:00	2021-11-18T09:33:01.310	รับรอง	2021-11-10T09:42:18.973+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:29.317+07:00
4	90030004 - วัดช่องเขา	ยืนยัน	2021-11-10T10:43:50.967+07:00	2021-12-15T11:02:48.392	รับรอง	2021-11-10T10:49:19.467+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:31.649+07:00
5	90030005 - บ้านควนพิวข้าง	ยืนยัน	2021-11-10T08:50:14.520+07:00	2021-12-21T11:23:52.468	รับรอง	2021-11-10T10:28:43.449+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:34.853+07:00
6	90030006 - บ้านคูคตลิสิทธิ์	ยืนยัน	2021-11-10T08:35:27.511+07:00	2021-12-02T11:07:14.071	รับรอง	2021-11-10T08:36:17.738+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:36.207+07:00
7	90030007 - วัดนาพร้าว	ยืนยัน	2021-11-10T09:19:07.190+07:00	2021-11-10T09:26:24.967	รับรอง	2021-11-10T09:22:47.659+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:44.226+07:00
8	90030008 - บ้านโนนด	ยืนยัน	2021-11-10T14:56:00.269+07:00	2021-11-10T14:56:30.794	รับรอง	2021-11-10T14:56:52.953+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:52.866+07:00
9	90030009 - บ้านหนองครก	ยืนยัน	2021-11-10T07:27:51.973+07:00	2021-12-15T13:27:19.530	รับรอง	2021-11-10T07:28:35.620+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:00.848+07:00
10	90030010 - บ้านแค	ยืนยัน	2021-11-10T13:33:34.067+07:00	2021-11-10T13:49:50.812	รับรอง	2021-11-10T13:50:05.926+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:09.017+07:00

การตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ รายโรงเรียน

เลือกโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	เวลาที่ยืนยัน	เวลาที่สิ้นสุดที่โรงเรียน login	สถานะ	เวลาที่ผ.อ.รับรอง
1	90030001 - วัดขุนคันทวย	ยืนยัน	2021-11-10T07:31:50.828+07:00	2021-11-16T11:28:37.761	รับรอง	2021-11-10T07:32:45.841+07:00
2	90030002 - บ้านหนองนาเคียน	ยืนยัน	2021-11-10T08:15:52.792+07:00	2021-12-20T11:17:39.541	รับรอง	2021-11-10T11:45:05.448+07:00
3	90030003 - ชุมชนวัดควนคีต	ยืนยัน	2021-11-10T09:28:31.607+07:00	2021-11-18T09:33:01.310	รับรอง	2021-11-10T09:42:18.973+07:00
4	90030004 - วัดช่องเขา	ยืนยัน	2021-11-10T10:43:50.967+07:00	2021-12-15T11:02:48.392	รับรอง	2021-11-10T10:49:19.467+07:00

รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ ในหน้านี้เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียนที่ได้รูดดำเนินการไว้เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2564 ของโรงเรียน

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

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนขาดลอย (ทำรูดดำเนินการไว้ในปีที่แล้ว)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	1	0	1	1	0	0	0
อนุบาล 3	3	0	3	1	0	0	0
รวมอนุบาล	4	0	4	2			
ประถมศึกษาปีที่ 1	7	4	11	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	10	12	22	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	6	4	10	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	13	7	20	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	7	5	12	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	8	5	13	1	0	0	0
รวมประถมศึกษา	51	37	88	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	55	37	92	8			

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 92 คน
นักเรียนไม่ถึง/เกินเกณฑ์ 0 คน
นักเรียน อ.1 ที่ไม่ขออนุญาตเปิดชั้นเรียน 0 คน
นักเรียนทางเลือก 0 คน
นักเรียนที่อยู่ในระหว่างการติดตาม 0 คน

ยอดคงเหลือ 92 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	ความคืบโลกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักนอน	เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา
470	470	470	154	154	0	470	470
อุปกรณ์การดำเนินการคัดตามอยู่ระหว่างการดำเนินการ							
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 จำนวนข้อมูลที่ไม่บังคับกรอกหรือแก้ไขให้ครบก็สามารถยืนยันได้ ได้แก่

- 1) เลขบัตรประชาชนที่ผิด
- 2) เลขประชาชนบิดา
- 3) เลขประชาชนมารดา

การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบทำได้โดยการกดที่ Link หัวข้อด้านบนบนตัวเลข ตัวอย่างเช่น

- หากต้องการจะแก้ไขน้ำหนักที่ไม่ครบ ให้กดที่คำว่า 'น้ำหนัก' ด้านบนตัวเลข 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	ส่วนสูง	
82	82	82	82	82	80	80	
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน		ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน		วิธีการเดินทางมาโรงเรียน			
82		82		82			
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความดีมีโอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักแอม	เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา
82	82	82	55	55	0	82	82



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

90030002 - บ้านทุ่งนาเดียน

วันที่กรอก* 03/04/2564 บันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
<input checked="" type="checkbox"/>	1	อ.3	1	1609	ค.สุ.		0.0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	บ.3	1	1608	ค.สุ.		0.0	0.0

ตรวจสอบความดีมีโอกาส

เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน	เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ	เด็กถูกทอดทิ้ง	เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน	เด็กเร่ร่อน	ผลกระทบจากเอดส์	ชนกลุ่มน้อย	เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ	เด็กยากจน	เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด	กำพร้า	ทำงานรับผิดชอบตนเองและครอบครัว	ดีมีโอกาสมากกว่า 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 - สพป.สงขลา เขต 3
90030186 - วัดม่วงก้อง

รหัสโรงเรียน: 90030186 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตรประชาชน: -- ชนิดบัตรประชาชน --

ปีการศึกษา: 2563

ชั้นที่ย้ายเข้า: -- ชั้นที่ย้ายเข้า -- ห้องที่ย้ายเข้า:

ชื่อ: นามสกุล:

สถานะการย้าย: ร่อย้าย/ไม่สำเร็จ

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

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

เนื่องจากโรงเรียนต้นทางไม่ย้ายออกจากระบบ

+	ย้ายเข้า	-	ลบ									
ลำดับ	ชั้นที่ ย้ายเข้า	ห้องที่ ย้ายเข้า	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขประจำตัว นักเรียน	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ	นาม สกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (ร.เดิม)	สถานะการ ย้าย	วันที่บันทึก ข้อมูล	ข้อมูลเพิ่ม เดิม
<input type="checkbox"/>	1	ด.2	1		1787	ค.ญ.			ด.2	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	02/04/2564	
<input type="checkbox"/>	2	ป.2	1		1788	ค.ช.			ป.2	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	02/04/2564	

ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

นักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

2

*** รายการร.ซ้ำซ้อน**

รร. ที่มีชื่อนักเรียนอยู่: 90030099 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา: 2563

ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

ค้นหา

โรงเรียนที่ย้ายเข้าแล้วทำให้เกิดความซ้ำซ้อน

ลำดับ	รร. ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขประจำตัว นักเรียน	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ	นาม สกุล	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 หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้อง ในเมนูข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

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 ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ถูกต้อง

ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

กรุณากรอกข้อมูลตามแบบ "ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน" ภายใต้หัวข้อ "ข้อมูลพื้นฐาน #1, #2, #3, ข้อมูลคอมพิวเตอร์, ไฟฟ้า, แหล่งน้ำ ตาม สทศ. ที่ได้แจก แบบเก็บข้อมูลทั่วไป ในช่วงต้นปีในโครงการนำร่อง ก่อนทำการยืนยันข้อมูล

โรงเรียนไม่มีไฟฟ้า	การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของโรงเรียน	แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้	เขตบริการของโรงเรียน	ที่ดินของโรงเรียน	สภาพภายในโรงเรียน	ที่ดิน	ที่ตั้งบริเวณวัด
1	3	1	4	1	1	1	1

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

โรงเรียนยืนยันข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T13:33:34.067+07:00
 ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T13:50:05.925+07:00
 เขตพื้นที่การศึกษารับทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T15:13:09.017+07:00

- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

โรงเรียนยืนยันข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T10:43:50.967+07:00
 ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T10:49:19.467+07:00
 เขตพื้นที่การศึกษารับทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T16:26:31.649+07:00

เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดรับรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่
การศึกษาควรทราบให้ทุกโรงเรียนก่อนระบบปิด

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต								
90030000 - สพป.สงขลา เขต 3								
ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	เวลาที่ยืนยัน	เวลาที่สิ้นสุดโรงเรียน login	สถานะ	เวลาที่ผ.รับรอง	สถานะ	เวลาที่เขตรับทราบ
1	90030001 - วัดขุนคดหวาย	ยืนยัน	2021-11-10T07:31:50.828+07:00	2021-11-16T11:28:37.781	รับรอง	2021-11-10T07:32:45.841+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:08:33.919+07:00
2	90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน	ยืนยัน	2021-11-10T08:15:52.792+07:00	2021-12-20T11:17:39.541	รับรอง	2021-11-10T11:45:05.448+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:26.607+07:00
3	90030003 - ชนบทวัดควนเค็ด	ยืนยัน	2021-11-10T09:28:31.807+07:00	2021-11-18T09:33:01.310	รับรอง	2021-11-10T09:42:18.973+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:29.317+07:00
4	90030004 - วัดช่องเขา	ยืนยัน	2021-11-10T10:43:50.987+07:00	2021-12-15T11:02:48.392	รับรอง	2021-11-10T10:49:19.487+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:28:31.649+07:00
5	90030005 - บ้านควนหัวช้าง	ยืนยัน	2021-11-10T08:50:14.520+07:00	2021-12-21T11:23:52.488	รับรอง	2021-11-10T10:28:43.449+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:34.853+07:00
6	90030006 - บ้านคูคดคีสิทธิ์	ยืนยัน	2021-11-10T08:35:27.511+07:00	2021-12-02T11:07:14.071	รับรอง	2021-11-10T06:36:17.738+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:36.207+07:00
7	90030007 - วัดนาปรือ	ยืนยัน	2021-11-10T09:19:07.180+07:00	2021-11-10T09:28:24.987	รับรอง	2021-11-10T09:22:47.659+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:44.226+07:00
8	90030008 - บ้านโนนด	ยืนยัน	2021-11-10T14:56:00.289+07:00	2021-11-10T14:56:30.794	รับรอง	2021-11-10T14:56:52.953+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:52.666+07:00
9	90030009 - บ้านทุ่งครก	ยืนยัน	2021-11-10T07:27:51.973+07:00	2021-12-15T13:27:19.530	รับรอง	2021-11-10T07:28:35.620+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:00.848+07:00
10	90030010 - บ้านนด	ยืนยัน	2021-11-10T13:33:34.067+07:00	2021-11-10T13:49:50.812	รับรอง	2021-11-10T13:50:05.926+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:09.017+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	0%
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%

เมนู รายงานระดับเขต

หลังจากระบบ DMC ทำการประมวลผลข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดาวน์โหลดรายงานเพื่อตรวจสอบ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ที่ เมนูรายงานระดับเขต

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management

หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา - โรงเรียน - ปรับปรุงข้อมูล - ข้อมูลสารสนเทศ

ดาวน์โหลด

- 1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของตน
- 1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต
- 1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว
- 1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ
- 1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน
- 1.7 รายการโรงเรียน
- 1.8 ประวัตินักเรียน
- 1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ)

รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต
 รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต
 รายงานระดับเขต

ระบบจะแสดงรายงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา

รายงาน

โรงเรียน

ค้นหา

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2564-1

รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ	schoolmis.csv
จำนวนนักเรียนจำนวนตามอายุ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและค่อยโอกาส	deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม. จำนวนตามการเดินทาง	journeytype.csv
จำนวนนักเรียนค่อยโอกาส	occasion.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ	race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนหิอน	homeless.csv
ภาวะโภชนาการ ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ	heightage.csv
ภาวะโภชนาการ น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	weightheight.csv
จำนวนนักเรียนติด G	gid.csv
จำนวนโรงเรียนที่มีไฟฟ้า/ไม่มีไฟฟ้า	electricity
จำนวนโรงเรียนที่ใช้น้ำประปา	water
จำนวนโรงเรียนที่ใช้อินเทอร์เน็ต	internet
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา	schoolInAreaList
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เขตพื้นที่บริการ	schoolInAreaList_serviceArea
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	schoolInAreaList_nearbyPlace
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ที่ดินของโรงเรียน	schoolInAreaList_landDetail
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ประเภทและโครงการของโรงเรียน	schoolInAreaList_project
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน โครงการในพระราชดำริ	schoolInAreaList_royalIdeaProject
รายชื่อนักเรียนที่มีส่วนต่อจ้งในสถานศึกษา	studentInAreaList
รายชื่อนักเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)	studentInAreaList_health
รายชื่อนักเรียนติด G	studentInAreaList_gid
รายชื่อนักเรียนพิการ	studentInAreaList_deformity
รายชื่อนักเรียนค่อยโอกาส	studentInAreaList_occasion
รายชื่อนักเรียนพิการและค่อยโอกาส	studentInAreaList_deformityocc
รายชื่อนักเรียนหิอน	studentInAreaList_homeless
รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า	studentInAreaList_in
รายชื่อนักเรียนย้ายออก	studentInAreaList_out
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ถูกนับในจำนวนเพื่อจัดสรรงบประมาณเนื่องจากอายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ขอเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1, นักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC (3.1.8)	studentInAreaList_notcount

และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเลือกให้แสดงรายงานข้อมูลของโรงเรียนได้

รายงาน

โรงเรียน

ค้นหา

90030000 - ส

ปีการศึกษา-ภาค

จำนวนนักเรียนแถมขึ้น	90030001 - ฝึกฝนสดทวาย	ดาวน์โหลด schoolmis.csv age.csv deformity.csv deformityocc.csv journeytype.csv occasion.csv poor.csv race.csv religion.csv homeless.csv heightage.csv weightheight.csv gid.csv electricity water internet schoolInAreaList schoolInAreaList_serviceArea schoolInAreaList_nearbyPlace schoolInAreaList_landDetail schoolInAreaList_project schoolInAreaList_royalIdeaProject studentInAreaList studentInAreaList_health studentInAreaList_gid studentInAreaList_deformity studentInAreaList_occasion studentInAreaList_deformityocco studentInAreaList_homeless studentInAreaList_in studentInAreaList_out studentInAreaList_notocunt
จำนวนนักเรียนจำแนก	90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน	
จำนวนนักเรียนพิการ	90030003 - ชุมชนวัดควนมืด	
จำนวนนักเรียนพิการผล	90030004 - ฝึกลองเขา	
จำนวนนักเรียนที่อุทหา	90030005 - บ้านควนไทรบ้าง	
จำนวนนักเรียนค้อยโรค	90030006 - บ้านคูศคคีสิทธิ์	
จำนวนนักเรียนขาดแคล	90030007 - ฝึกนาบเรือ	
จำนวนนักเรียนขาดแคล	90030008 - บ้านไร่ทผล	
จำนวนนักเรียนขาดแคล	90030009 - บ้านทุ่งครค	
จำนวนนักเรียนขาดแคล	90030010 - บ้านแค	
จำนวนนักเรียนขาดแคล	90030011 - บ้านขุนยสงษ์	
จำนวนนักเรียนขาดแคล	90030012 - บ้านเขาจันทร์	
จำนวนนักเรียนขาดแคล	90030013 - ชุมชนบ้านจะโพนผัดรภาพที่ 222	
จำนวนนักเรียนขาดแคล	90030014 - ชุมชนบ้านทางคาวอ	
จำนวนนักเรียนขาดแคล	90030015 - บ้านปากช่อง	
จำนวนนักเรียนขาดแคล	90030016 - บ้านป่างาม	
จำนวนนักเรียนที่คนอน	90030017 - บ้านตลิ่งชัน	
ภาวะโภชนาการ ส่วนสุ	90030018 - บ้านนทร์	
ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก	-	
จำนวนนักเรียนดัด G		
จำนวนโรงเรียนที่มีไฟฟ้า/ไม่มีไฟฟ้า		
จำนวนโรงเรียนที่ใช้น้ำประปา		
จำนวนโรงเรียนที่ใช้อินเทอร์เน็ต		
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา		
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เขตพื้นที่บริการ		
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ที่ดินของโรงเรียน		
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ประเภทและโครงการของโรงเรียน		
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน โครงการในพระราชดำริ		
รายชื่อนักเรียนที่มีส่วนอยู่ในสถานศึกษา		
รายชื่อนักเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)		
รายชื่อนักเรียนดัด G		
รายชื่อเด็กเรียนพิการ		
รายชื่อเด็กเรียนค้อยโอกาส		
รายชื่อเด็กเรียนพิการและค้อยโอกาส		
รายชื่อเด็กเรียนที่คนอน		
รายชื่อเด็กเรียนย้ายเข้า		
รายชื่อเด็กเรียนย้ายออก		
รายชื่อเด็กเรียนที่ไม่ถูกนับในจำนวนเก็บสถิติสรรบประมาณเนื่องจากอายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ขอเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1, นักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC (3.1.8)		

การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบที่ 3 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา 2565

การจัดทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา แนวทางดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลมีลักษณะเดียวกับการจัดทำข้อมูลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2565 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2565 เพิ่มเติมในส่วนของเมนูปรับปรุงข้อมูล เมนูย่อยที่ 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

เมนู ปรับปรุงข้อมูล

3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถใช้ตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียน ประกอบด้วย การสอบได้/สอบตกสิ้นปีการศึกษา สอบตก ข้ำชั้น สอบได้ เรียนจบของนักเรียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่ 3

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

- 3.1 ข้อมูลทั่วไป
 - 3.1.1 น้าหนัก,ส่วนสูง
 - 3.1.2 ความต้อยโอกาส,ขาดแคลน
 - 3.1.3 การเดินทาง
 - 3.1.4 พักนอน
 - 3.1.5 ประเภทนักเรียน
 - 3.1.6 สายการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)
 - 3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน
 - 3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้
 - 3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมรายคน
- 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา**
 - 3.2.2 สอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา
 - 3.2.2.1 สอบตก ข้ำชั้น
 - 3.2.2.2 สอบได้ เรียนจบ

3.2.2 ตรวจสอบการสอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

- 1) ระบุรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบได้/สอบตกของนักเรียน

สอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

โรงเรียน: 90030001 **1** เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: รหัสบัตร: -- รหัสบัตร --

ปีการศึกษา: 2563

ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

สถานะ: **2** ค้นหา

วันที่บันทึก: 03/04/2564 **บันทึก**

สถานะ: จำนวนที่เรียน: **3** ค้างการรับเข้า

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนที่ได้เรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.4	1	2156	ค.ช.			3
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1	2194	ค.ช.			4
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1	2195	ค.ช.			4
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1	2203	ค.ช.			4
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.4	1	2204	ค.ช.			3
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.6	1	2206	ค.ช.			5
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1	2207	ค.ช.			4
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1	2208	ค.ช.			4
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.6	1	2209	ค.ช.			5
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.6	1	2210	ค.ช.			5
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1	2211	ค.ช.			4

3.2.2.1 สอบตก ข้ำชั้น เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่สอบตก ข้ำชั้น ดังนี้

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

สอบตก ข้ำชั้น

โรงเรียน: **1** เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: รหัสบัตร: -- รหัสบัตร --

ปีการศึกษา: 2563

ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

2 ค้นหา

วันที่บันทึก: 03/04/2564 **บันทึก**

3

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนที่ได้เรียน	กลุ่มทักษะการ เรียนรู้ 8 กลุ่ม	การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของโรงเรียน	กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.6	1	00721	ค.ช.		ซ้ำชั้น	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.1	1	00776	ค.ช.		ซ้ำชั้น	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.3	1	00911	ค.ช.		ซ้ำชั้น	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.6	1	01920	น.ส.		ซ้ำชั้น	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1	01959	น.ส.		ซ้ำชั้น	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1	01976	น.ส.		ซ้ำชั้น	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ป.5	1	01985	น.ส.		ซ้ำชั้น	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2.2 สอบได้ เรียนจบ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบ

ข้อมูลนักเรียนที่สอบได้ เรียนจบ ดังนี้

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

สอบได้ จบการศึกษา

โรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร -- ชนิดบัตร --

ปีการศึกษา 2563

ชั้น -- ชั้น -- ห้อง

ชื่อ นามสกุล

2

วันที่บันทึก* 03/04/2564

ศึกษาต่อหรือไม่ ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร 3

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีเรียน	ศึกษาต่อหรือไม่	ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร
<input checked="" type="checkbox"/>	ปวช. 3	2	00500			จบก	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	ปวช. 3	2	00502			จบก	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	ปวช. 3	2	00504			จบก	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	ปวช. 3	2	00506			จบก	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	ปวช. 3	2	00510			จบก	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	ปวช. 3	2	00512			จบก	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	ปวช. 3	2	00514			จบก	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	ปวช. 3	2	00517			จบก	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	ปวช. 3	2	00520			จบก	3		

เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management

🏠 หน้าแรก	เขตพื้นที่การศึกษา ▾	โรงเรียน ▾	ปรับปรุงข้อมูล ▾	ข้อมูลสารส
🏠	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 👤 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน <li style="background-color: #0070C0; color: white;">1.2 📁 ข้อมูลพื้นฐานเขต 1.3 ✓ รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว 1.4 ☰ กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ 1.5 👤 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน 1.7 🏠 รายการโรงเรียน 1.8 🕒 ประวัตินักเรียน 1.9 ☰ กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ) 			
	<ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 2px solid red;">✓ รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต ✓ รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต 📁 รายงานระดับเขต 			

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในรอบปีที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

- 1) สถานะ วันเวลาที่ยืนยัน เวลาล่าสุดที่โรงเรียนเข้าใช้งานระบบ
- 2) สถานะ วันเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง
- 3) สถานะ วันเวลาที่เขตรับทราบ

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	เวลาที่ยืนยัน	เวลาที่สถานีโรงเรียน login	สถานะ	เวลาที่ค.อ.รับรอง	สถานะ	เวลาที่เขตรับทราบ
1	90030001 - วิทยุเข็ดหวาย	ยืนยัน	2021-11-10T07:31:50.828+07:00	2021-11-18T11:26:37.761	รับรอง	2021-11-10T07:32:46.841+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:08:33.919+07:00
2	90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน	ยืนยัน	2021-11-10T08:16:52.792+07:00	2021-12-20T11:17:39.541	รับรอง	2021-11-10T11:46:05.448+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:26.607+07:00
3	90030003 - ชุมชนวัดควนมด	ยืนยัน	2021-11-10T09:28:31.607+07:00	2021-11-18T09:33:01.310	รับรอง	2021-11-10T09:42:18.973+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:29.317+07:00
4	90030004 - รัษฎองเขา	ยืนยัน	2021-11-10T10:43:50.967+07:00	2021-12-21T13:38:18.179	รับรอง	2021-11-10T10:49:19.467+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:31.649+07:00
5	90030005 - บ้านควนไทรช้าง	ยืนยัน	2021-11-10T08:50:14.520+07:00	2021-12-21T11:23:52.488	รับรอง	2021-11-10T10:28:43.449+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:34.853+07:00
6	90030006 - บ้านคูศกดิ์สิทธิ์	ยืนยัน	2021-11-10T08:35:27.511+07:00	2021-12-02T11:07:14.071	รับรอง	2021-11-10T08:36:17.738+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:36.207+07:00
7	90030007 - รัตนปรีชา	ยืนยัน	2021-11-10T09:19:07.190+07:00	2021-11-10T09:28:24.987	รับรอง	2021-11-10T09:22:47.659+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:44.226+07:00
8	90030008 - บ้านโรงเขด	ยืนยัน	2021-11-10T14:56:00.289+07:00	2021-11-10T14:56:30.794	รับรอง	2021-11-10T14:56:52.953+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:52.866+07:00
9	90030009 - บ้านทุ่งครก	ยืนยัน	2021-11-10T07:27:51.973+07:00	2021-12-16T13:27:19.530	รับรอง	2021-11-10T07:28:36.620+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:00.848+07:00
10	90030010 - บ้านแค	ยืนยัน	2021-11-10T13:33:34.067+07:00	2021-11-10T13:49:50.812	รับรอง	2021-11-10T13:50:05.925+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:09.017+07:00
11	90030011 - บ้านดูนายสิงห์	ยืนยัน	2021-11-10T08:11:31.606+07:00	2021-12-01T09:37:04.978	รับรอง	2021-11-10T08:18:43.726+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:15:47.643+07:00
12	90030012 - บ้านเขาจันทร์	ยืนยัน	2021-11-10T08:11:35.442+07:00	2021-11-10T08:19:40.856	รับรอง	2021-11-10T08:19:54.485+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:15:55.015+07:00
13	90030013 - ชุมชนบ้านจะโหนดมดระภาพที่ 222	ยืนยัน	2021-11-10T07:44:41.650+07:00	2021-11-10T10:00:33.482	รับรอง	2021-11-10T10:01:26.857+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:05.466+07:00
14	90030014 - ชุมชนบ้านทางคววม	ยืนยัน	2021-11-10T08:32:36.739+07:00	2021-12-19T19:08:01.128	รับรอง	2021-11-10T10:20:51.006+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:10.220+07:00
15	90030015 - บ้านปากช่อง	ยืนยัน	2021-11-10T09:03:02.378+07:00	2021-11-10T09:11:56.856	รับรอง	2021-11-10T09:09:52.692+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:20.774+07:00
16	90030016 - บ้านป่างาม	ยืนยัน	2021-11-10T09:25:52.237+07:00	2021-12-17T09:49:08.930	รับรอง	2021-11-10T09:31:36.771+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:28.953+07:00
17	90030017 - บ้านดงลิ้น	ยืนยัน	2021-11-10T10:52:47.416+07:00	2021-11-29T11:11:50.587	รับรอง	2021-11-10T10:54:41.085+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:40.844+07:00
18	90030018 - บ้านเหนือ	ยืนยัน	2021-11-10T08:23:22.346+07:00	2021-11-10T08:31:31.542	รับรอง	2021-11-10T08:31:05.844+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:45.539+07:00
19	90030019 - บ้านสุเทพรา	ยืนยัน	2021-11-10T07:37:22.653+07:00	2021-12-16T09:52:15.809	รับรอง	2021-11-10T07:46:14.848+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:54.400+07:00
20	90030020 - บ้านข้างคลอง	ยืนยัน	2021-11-10T09:58:39.451+07:00	2021-11-30T09:57:07.021	รับรอง	2021-11-10T13:21:29.902+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:17:06.920+07:00
21	90030021 - บ้านท่าหมาก	ยืนยัน	2021-11-10T08:56:53.916+07:00	2021-11-10T10:35:06.780	รับรอง	2021-11-10T08:57:43.589+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:19:51.098+07:00
22	90030022 - บ้านสะพานกึก	ยืนยัน	2021-11-10T10:52:38.897+07:00	2021-11-10T13:45:16.661	รับรอง	2021-11-10T10:48:08.735+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:21:12.998+07:00

การตรวจสอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

การตรวจสอบข้อมูลในเมนูจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ และรายละเอียดอื่นๆ ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจสอบในรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2565 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2565 แต่รายการที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติมในรอบสิ้นปีการศึกษา คือ การสอบได้ สอบตก จบการศึกษาของนักเรียนปีการศึกษา 2565 ดังนี้

น.ร. ทั้งหมด	น.ร. ที่ทำข้อมูลสอบได้ สอบตก แล้ว	สอบได้	ซ้ำ ชั้น	สอบได้ จบการศึกษา (อ.3,ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ (ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อที่จังหวัดไหน (ป.6 ที่จบเรียนต่อที่อื่น)	ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น 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
ซ้ำชั้น																	
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
ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น 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

- 1) จำนวนนักเรียนที่ทำสอบได้ สอบตกแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์เท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 2) สอบได้ ซ้ำชั้น 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) **ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน** ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน

ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ถูกต้อง

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

โรงเรียนยืนยันข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T13:33:34.067+07:00

ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T13:50:05.925+07:00

เขตพื้นที่การศึกษารับทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T15:13:09.017+07:00

- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

โรงเรียนยืนยันข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T10:43:50.967+07:00

ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T10:49:19.467+07:00

เขตพื้นที่การศึกษารับทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T16:26:31.649+07:00

เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดรับรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษากรกดรับทราบให้ทุกโรงเรียนก่อนระบบปิด

สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

ยกเลิกยืนยันข้อมูล

ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2022-04-30T12:20:14.165+07:00

เขตฯรับทราบข้อมูล

เขตพื้นที่การศึกษารับทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T16:26:26.607+07:00

Data Management Center

DMC



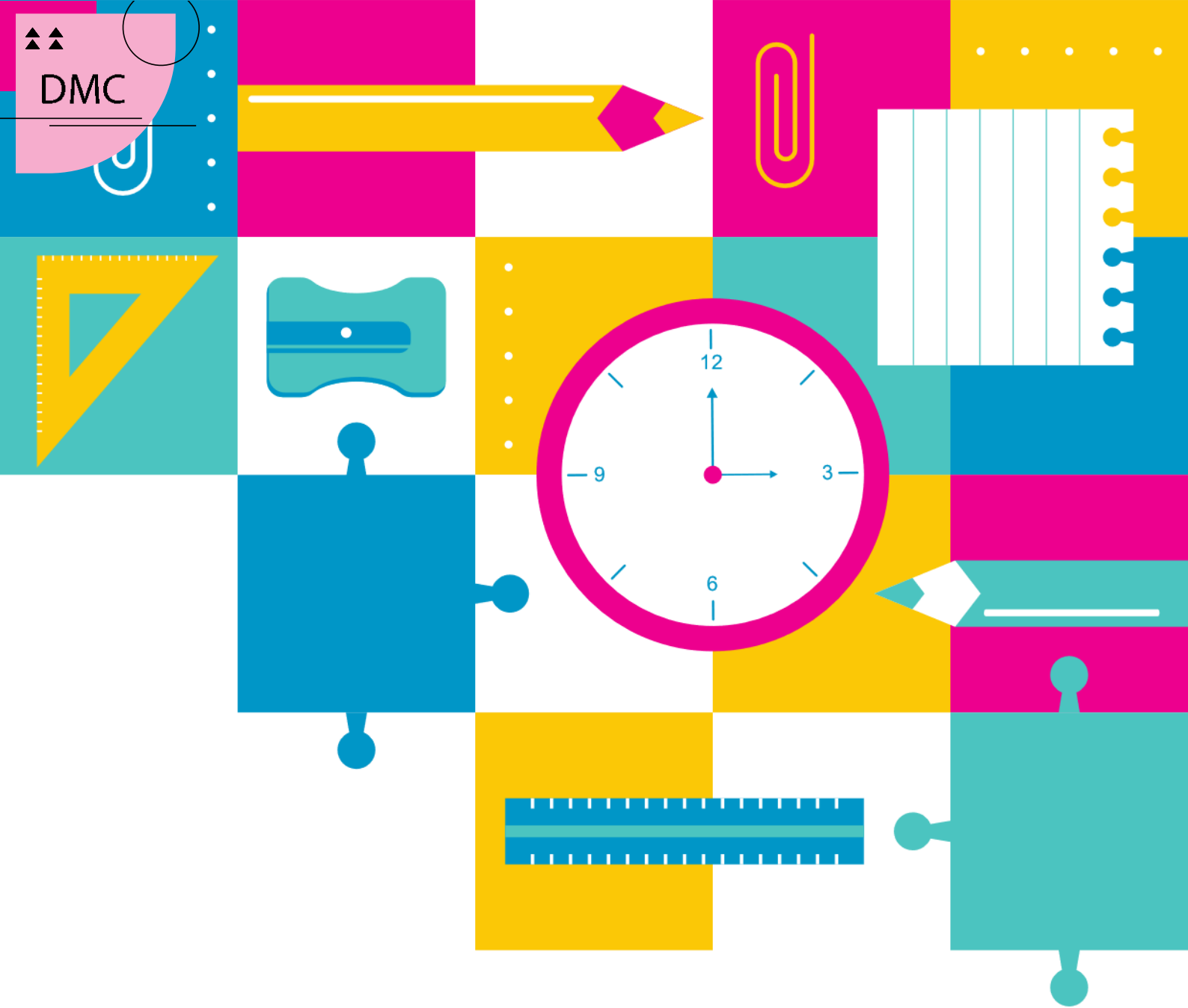


ส่วนที่ 4

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน

เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา

สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (Gcode)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (Gcode)
(ระดับสถานศึกษา)

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



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 สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัส

ประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ 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

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา





ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

*** ชื่อ:** 1

*** นามสกุล:** 2

*** เลขประจำตัวประชาชน:** 3

*** สังกัด:** --เลือกสังกัด-- 4

จังหวัด: --เลือกจังหวัด-- 5

สถานศึกษา/หน่วยงาน: --เลือกสถานศึกษา/หน่วยงาน-- 6

*** ประเภทผู้ใช้งาน:**

หน่วยงานต้นสังกัด 7

เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

*** ตำแหน่ง:** 8

*** เบอร์โทรศัพท์:** 9

*** อีเมล:** 10

*** หลักฐานประกอบ:** No file chosen 11

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

*** รหัสผ่าน:** 12

*** ยืนยันรหัสผ่าน:** 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

หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	ชื่อ-สกุล	จังหวัด	สถานศึกษา	สังกัด	สัญชาติ	วันเดือนปี เกิด	รูปถ่าย	ตรวจสอบ
1			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนโสมงสาธิต		สัญชาติ	27/02/2012		ตรวจสอบ
2			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์		สัญชาติ	10/11/2006		ตรวจสอบ
3			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์		สัญชาติ	26/04/2005		ตรวจสอบ
4			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์		สัญชาติ	11/07/2010		ตรวจสอบ
5			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์		สัญชาติ	08/05/2012		ตรวจสอบ
6			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์		สัญชาติ	19/06/2012		ตรวจสอบ

รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



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

ข้อมูลผู้เรียน 1

รหัสผู้เรียน:

* สาขาโรงเรียน:

* ชื่อ (ตามสำเนา):

ชื่อ (ตามจริงคุณ):

ชื่อกลาง (ตามจริงคุณ):

* วันเกิด (วันเดือนปี):

* สัญชาติ:

* เชื้อชาติ:

* ระดับการศึกษาปัจจุบัน:

ความถี่ในการ:

เลขหนังสือเดินทาง (Passport Number):

ลักษณะการมาเรียน: ฝึกหัดเพื่อเป็นเด็กหลังโรงเรียนไทย มีผลการเรียนจบหรือเทียบเท่าแล้ว ฝึกหัดเพื่อเป็นช่างฝีมือ ข้ามมาเรียนในระดับที่ไป เรียนจบ อื่น ๆ

นามสกุล (ตามจริงคุณ):

นามสกุล (ตามจริงคุณ):

ชื่อกลาง (ตามจริงคุณ):

* เพศ: ชาย หญิง

ประเภทของถิ่นที่อยู่อาศัย:

สถานะ:

* ระดับชั้นเรียนปัจจุบัน:

ความถี่ในการ:

วันหมดอายุหนังสือเดินทาง (วันเดือนปี):

ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน 2

* นามสกุล:

นามสกุล:

ชื่อ:

* ชื่อจริง:

* สาขาโรงเรียน:

* วันเกิด:

* ระดับชั้นเรียนปัจจุบัน:

* ชื่อจริง:

* สาขาโรงเรียน:

สถานที่เกิด 3

ประเภท:

ชื่อจริง:

สาขาโรงเรียน:

สาขาโรงเรียน:

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



The screenshot displays a multi-step registration form for students without official registration records. It is divided into three main sections:

- Step 4: ข้อมูลผู้ปกครอง (Parent Information)** - This section contains two columns of form fields. The left column includes dropdown menus for 'สาขาผู้ปกครอง' (Parent Branch), 'ชื่อผู้ปกครอง' (Parent Name), 'ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ)' (Parent Name in English), 'สาขาแม่บ้านผู้ปกครอง' (Parent Housewife Branch), 'ชื่อแม่บ้านผู้ปกครอง' (Parent Housewife Name), 'ชื่อแม่บ้านผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ)' (Parent Housewife Name in English), 'สาขาแม่บ้านผู้ปกครอง' (Parent Housewife Branch), 'ชื่อผู้ปกครอง' (Parent Name), 'ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ)' (Parent Name in English), 'โรงเรียนที่สังกัด' (School Affiliation), 'ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์' (Public Organization Name), 'สาขาองค์กรสาธารณประโยชน์' (Public Organization Branch), 'เลขที่' (Number), 'ถนน' (Road), 'จังหวัด' (Province), and 'ตำบล/แขวง' (District/City). The right column includes fields for 'นามสกุลผู้ปกครอง' (Parent Surname), 'นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ)' (Parent Surname in English), 'เบอร์ติดต่อของสาขา' (Branch Contact Number), 'นามสกุลสาขา' (Branch Surname), 'นามสกุลสาขา (ภาษาอังกฤษ)' (Branch Surname in English), 'เบอร์ติดต่อของสาขา' (Branch Contact Number), 'นามสกุลผู้ปกครอง' (Parent Surname), 'นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ)' (Parent Surname in English), 'เบอร์ติดต่อของสาขา' (Branch Contact Number), 'ความสัมพันธ์กับเด็ก/บิดามารดา' (Relationship with Child/Parent), 'ญาติ' (Relative), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'สาขา' (Branch).
- Step 5: ข้อมูลหลักฐานประกอบ (Supporting Documents)** - This section features a 'รูปถ่าย' (Photo) field with a 'Choose File' button and a note: '* รูปถ่ายไฟล์นามสกุล .jpg และขนาดไม่เกิน 2MB'. Below are five 'หลักฐานประกอบ' (Supporting Documents) fields, each with a 'Choose File' button and a note: '* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (1) ขนสมัน .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB' through '(5) ขนสมัน .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB'.
- Step 6: ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information)** - This section includes a 'หมายเหตุ' (Remarks) text area, 'ผู้บันทึก' (Recorder) and 'วันที่บันทึก' (Recording Date) fields, and a 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button.

รูปภาพแสดง หน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้เรียน

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



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

The screenshot displays a web-based form for entering student information. The form is divided into several sections, each highlighted with a red circle and a number:

- ข้อมูลผู้เรียน (1):** Personal information including name, ID number, gender, date of birth, and address.
- ข้อมูลผู้เรียนในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน (2):** Contact information for the student in their home country, including phone number, email, and address.
- สถานที่เกิด (3):** Information about the student's place of birth, including province and district.
- ข้อมูลผู้ปกครอง (4):** Information about the student's parents, including names, IDs, and contact details.
- ข้อมูลหลักฐานประกอบ (5):** A section for uploading supporting documents, with a list of document types and their required file formats.
- ข้อมูลเพิ่มเติม (6):** Additional information fields, including a signature and date.

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการคลิกที่

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

ข้อมูลทะเบียน / /

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

ติดรูปถ่าย
นักเรียน
(ภาพหน้าตรง)

หน่วยงานต้นสังกัด รหัสหน่วยงานต้นสังกัด

โรงเรียน รหัสโรงเรียน

ที่อยู่โรงเรียน หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน วันที่เข้าเรียน ชั้นที่เข้าเรียน

เลขประจำตัวบุคคลของนักเรียน เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรค่างวด, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

วัน / เดือน / ปีเกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา จำนวนพี่น้อง คน

ประเภทคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทย

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน [] [] [] [] - [] [] [] [] [] [] [] []

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด

(ที่อยู่ปัจจุบันที่ในประเทศไทย ถ้าไม่มีให้ชื่อนายจ้าง หรือ ผู้ให้เช่าที่พัก)

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด

สถานที่เกิด แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด ประเทศ

ลักษณะการมาเรียน

[] มีที่พักเป็นแหล่งในประเทศไทย [] 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 ตรอก ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ลายนิ้วมือนักเรียน

ก้อยซ้าย	นางซ้าย	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	โป้งซ้าย	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	นางขวา	ก้อยขวา
ผู้ให้ข้อมูล ครูประจำชั้น					รับรองข้อมูล				
(.....)					(.....)				
วันที่					ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน				

รูปภาพ แสดงหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน →
ค้นหาข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



การพิมพ์ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (บันทึกติด G) ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์ เพื่อพิมพ์ข้อมูล ดังภาพ

รหัสบันทึกติด G - 6 2 2 6 0 0 - 0 0 0 0 5 9

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

ติครูบถ่าย
นักเรียน
(ภาพหน้าตรง)

หน่วยงานต้นสังกัด รหัสหน่วยงานต้นสังกัด

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

ที่อยู่โรงเรียน หมู่ที่ ต.รอก ซอย ถนน

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน **2562** วันที่เข้าเรียน ชั้นที่เข้าเรียน

เลขประจำตัวบุคคลของโรงเรียน เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรดวงดาว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)

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

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

ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน [] [] [] [] - [] [] [] [] - []

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

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

(ที่อยู่ปัจจุบันที่ไปประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีช่องขยายหรือ ผู้ให้แหล่งที่ตั้ง)

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

มีที่พักพิงเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง

มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เต้นกลับ

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

ลายมือชื่อนักเรียน

ก้อยข้าว	นางข้าว	กลางข้าว	ซี้ข้าว	โป้ข้าว	โป้ขวา	ซี้ขวา	กลางขวา	นางขวา	ก้อยขวา

ผู้ให้ข้อมูล ครูประจำชั้น
(.....)
วันที่

รับรองข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

รูปภาพ แสดงหน้าจอกการพิมพ์รายงานข้อมูล

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



ดังนี้

การแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล

- 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-based form for student registration, divided into three sections:

- Section 1: ข้อมูลผู้เรียน (Student Information)** - This section contains various input fields for personal details such as name, gender, date of birth, and contact information. A red circle with the number '1' highlights the 'ข้อมูลผู้เรียน' header.
- Section 2: ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน (Student in Country)** - This section includes fields for the student's current location, including province, district, and village. A red circle with the number '2' highlights the header.
- Section 3: สถานที่เกิด (Place of Birth)** - This section features dropdown menus for selecting the province and district of birth. A red circle with the number '3' highlights the header.



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 shows a web application interface for student registration. It is divided into three main sections, each with a red circle and number indicating a step:

- Step 1: ข้อมูลผู้เรียน (Student Information)** - This section contains various input fields for personal details such as name, gender, date of birth, and passport number. It also includes dropdown menus for selecting the student's status and other attributes.
- Step 2: ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน (Student in Country)** - This section focuses on contact information, including fields for phone number, email, and address.
- Step 3: สถานที่เกิด (Place of Birth)** - This section includes dropdown menus and input fields for specifying the student's place of birth.

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



4 ข้อมูลผู้เรียน

สาขาต้นทาง: ...เลือกสาขาต้นทาง...

ชื่อต้นทาง: ...

รหัสประจำตัวต้นทาง: ...เลือกต้นทางต้นทาง... @ ...เลือกต้นทาง...

สาขาปลายทาง: ...เลือกสาขาปลายทาง...

ชื่อปลายทาง: ...

รหัสประจำตัวปลายทาง: ...เลือกปลายทางปลายทาง... @ ...เลือกปลายทาง...

สาขาต้นทางผู้เรียน: ...เลือกสาขาต้นทางผู้เรียน...

ชื่อผู้เรียน: ...

ชื่อต้นทางผู้เรียน: ...เลือกต้นทางผู้เรียน... @ ...เลือกต้นทางผู้เรียน...

ชื่อต้นทางผู้เรียนโดยชื่อ: ...

สาขาต้นทางผู้เรียนโดยชื่อ: ...

ชื่อ: ...

สกุล: ...

จังหวัด: ...เลือกจังหวัด...

อำเภอ: ...เลือกอำเภอ...

รหัสประจำตัวประชาชน: ...

นามสกุล: ...

ชื่อจริง: ...

ชื่อกลาง: ...

ชื่อสกุล: ...

ชื่อผู้เรียน: ...

นามสกุลผู้เรียน: ...เลือกนามสกุล...

ชื่อจริงผู้เรียน: ...

ชื่อกลางผู้เรียน: ...

ชื่อสกุลผู้เรียน: ...

ชื่อ: ...

สกุล: ...

จังหวัด: ...เลือกจังหวัด...

5 ข้อมูลหลักฐานประกอบ

* รูปถ่าย:

* หลักฐานประกอบ (1)

หลักฐานประกอบ (2) No file chosen *ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (2) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

หลักฐานประกอบ (3) No file chosen *ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (3) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

หลักฐานประกอบ (4) No file chosen *ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (4) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

หลักฐานประกอบ (5) No file chosen *ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (5) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

6 ข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเหตุ:

ผู้มีสิทธิ์: วุฒิมข วิชา ๓

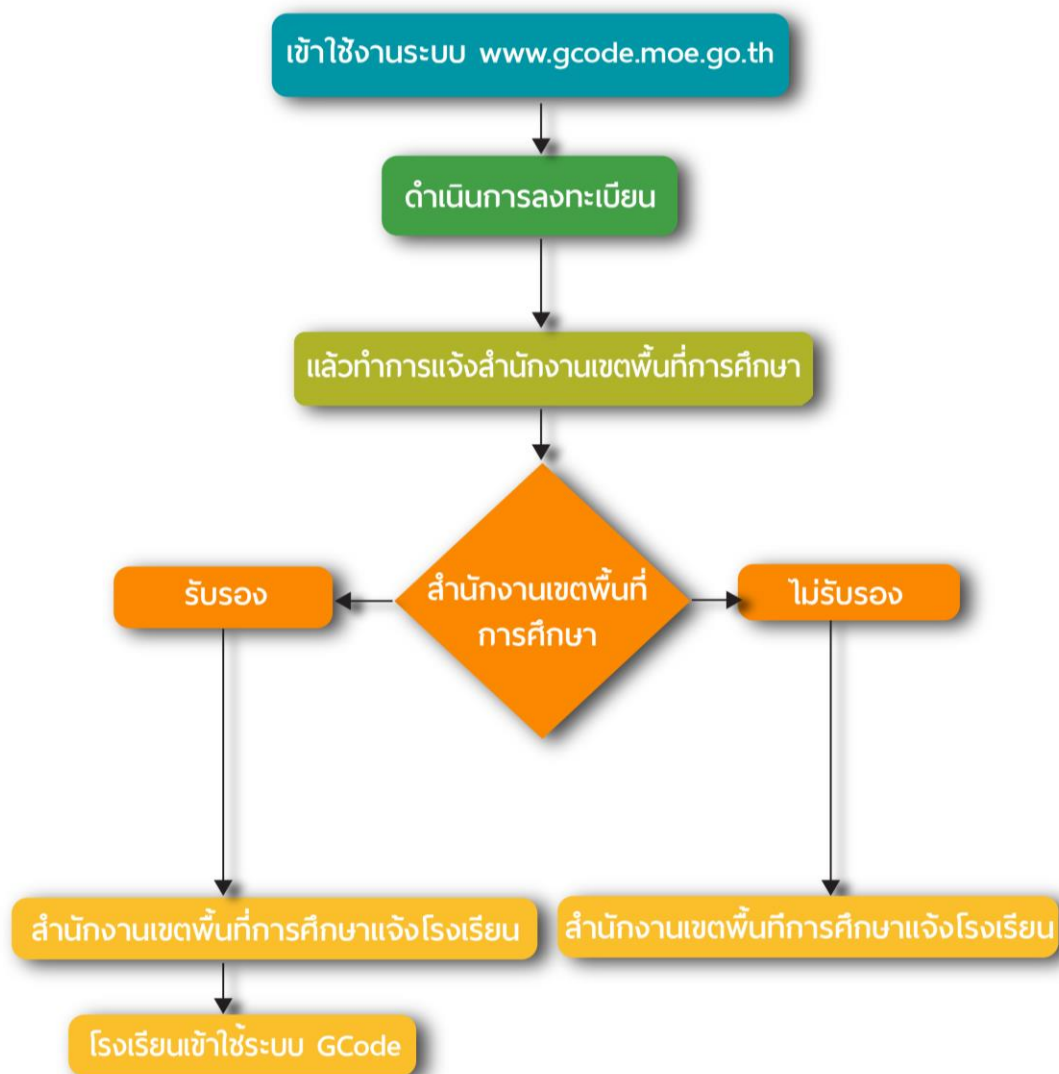
วันที่บันทึก: 28/01/2019

7

รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



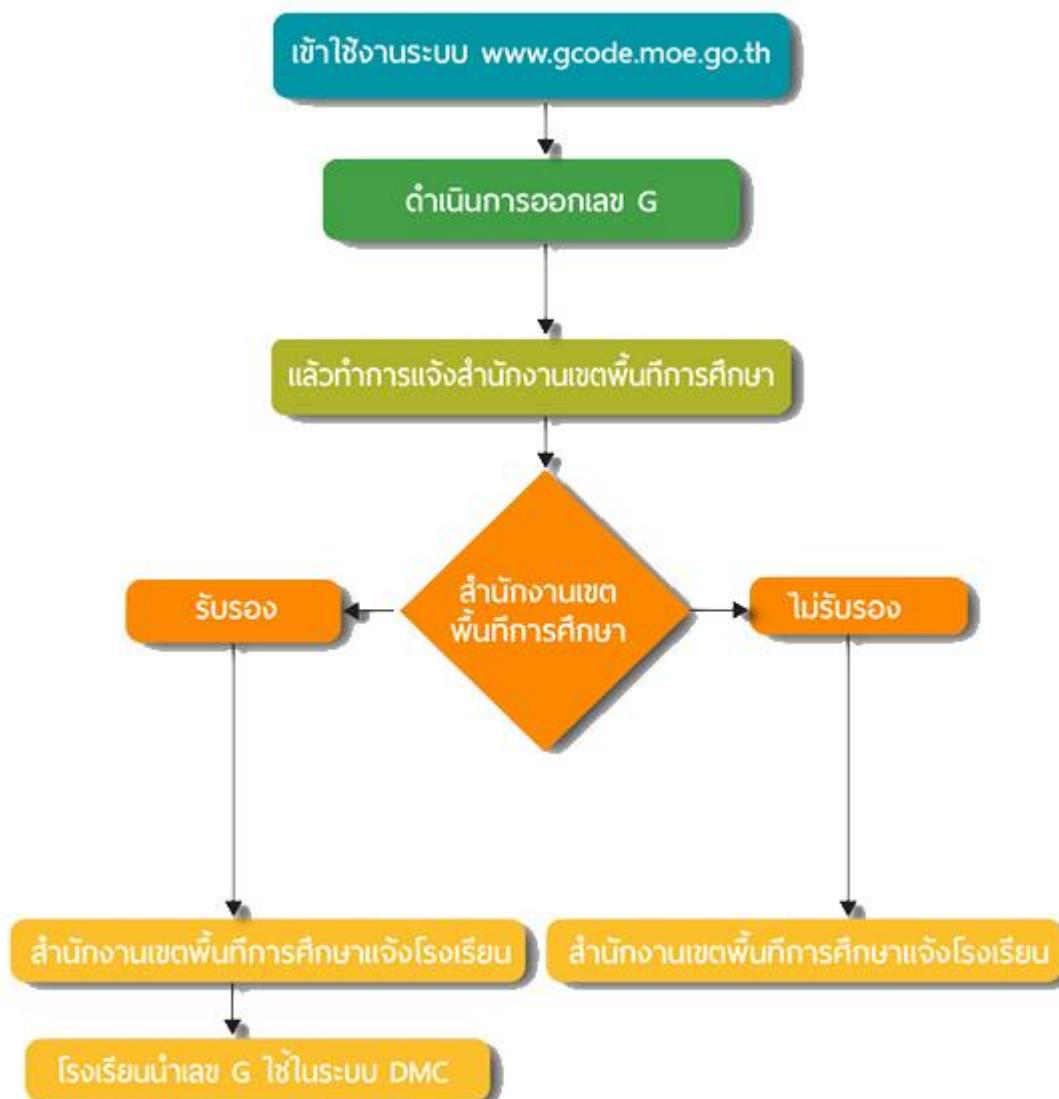
ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับโรงเรียนในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

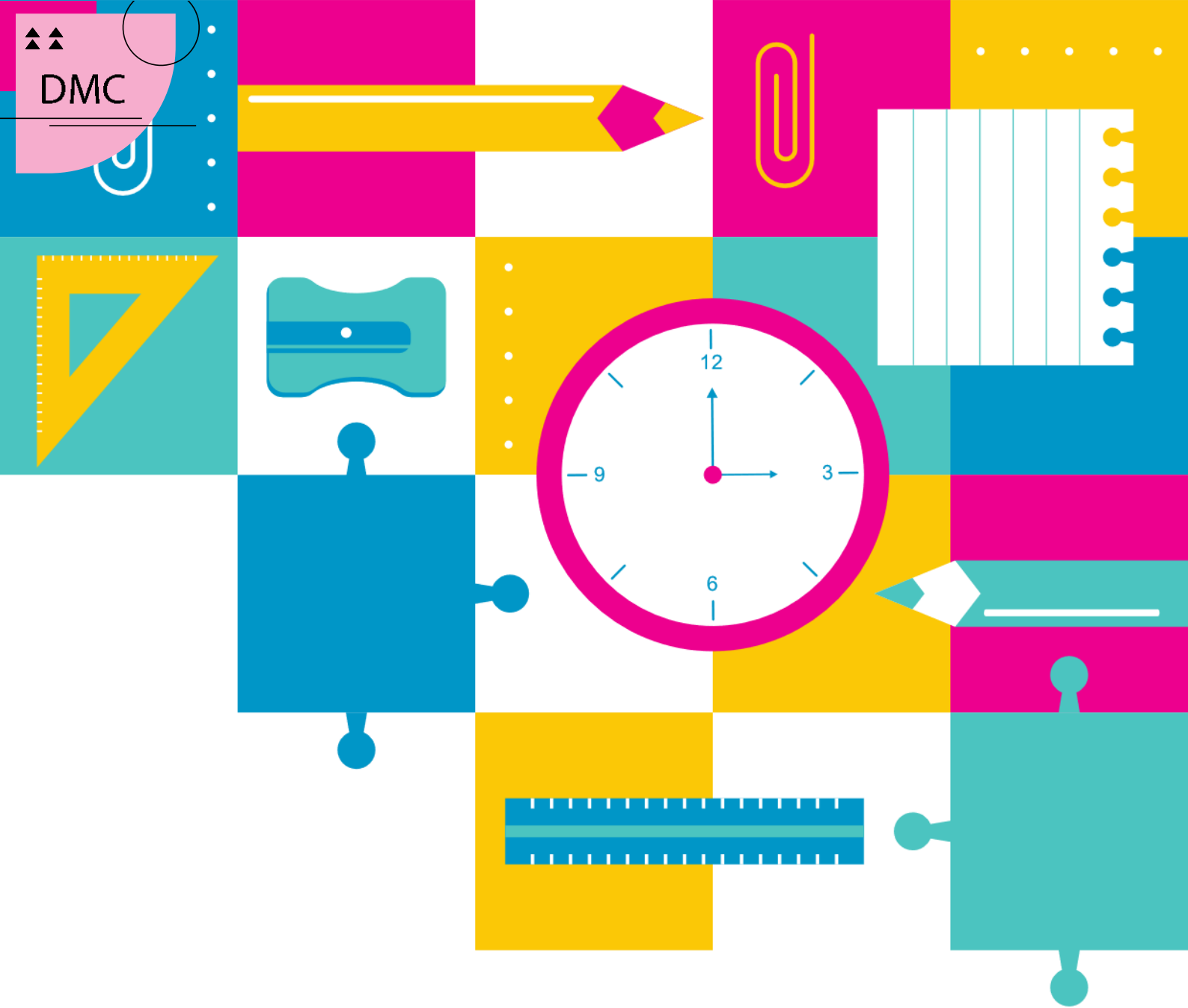


ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



ขั้นตอนการออกเลข G สำหรับโรงเรียนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





DMC

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (Gcode)
(ระดับผู้ดูแลระบบ)

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ





ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

*** ชื่อ:** 1

*** นามสกุล:** 2

*** เลขประจำตัวประชาชน:** 3

*** สังกัด:** 4

จังหวัด: 5

สถานศึกษา/หน่วยงาน: 6

*** ประเภทผู้ใช้งาน:**

หน่วยงานต้นสังกัด 7
 เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

*** ตำแหน่ง:** 8

*** เบอร์โทรศัพท์:** 9

*** อีเมล:** 10

*** หลักฐานประกอบ:** No file chosen 11

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

*** รหัสผ่าน:** 12

*** ยืนยันรหัสผ่าน:** 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

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการคลิกที่

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

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)		ติดรูปถ่าย นักเรียน (ภาพหน้าตรง)
หน่วยงานต้นสังกัด	รหัสหน่วยงานต้นสังกัด	
โรงเรียน	รหัสโรงเรียน	
ชื่อโรงเรียน	หมู่ที่	
แขวง / ตำบล	เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ	จังหวัด
ข้อมูลนักเรียน		
ปีการศึกษาที่เข้าเรียน	วันที่เข้าเรียน	ชั้นที่เข้าเรียน
เลขประจำตัวบุคคลของผู้เรียน เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรดวงดาว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)		
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
วัน / เดือน / ปีเกิด	สัญชาติ	เชื้อชาติ
ประเภทคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทย	ศาสนา	จำนวนพี่น้อง
คน		
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน		
บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตรอก
แขวง / ตำบล	เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ	จังหวัด
(เพื่อปัจจุบันที่ในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีให้ชื่อนายจ้าง หรือ ผู้ให้เช่า/ผู้เช่า)		
บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตรอก
แขวง / ตำบล	เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ	จังหวัด
สถานที่เกิด แขวง / ตำบล		
เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ		
จังหวัด		
ประเทศ		
ลักษณะการมาเรียน		
<input type="checkbox"/> มีที่พักเป็นหลักฐานในประเทศไทย		
<input type="checkbox"/> มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง		
<input type="checkbox"/> มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน		
<input type="checkbox"/> ข้ามเขตมาเรียนแบบเข้าไป เต้นกลับ		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
ครอบครัว		
บิดา	ชื่อ	นามสกุล
และ	<input type="checkbox"/> เลขประจำตัวประชาชนบิดา <input type="checkbox"/> เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่	
มารดา	ชื่อ	นามสกุล
	<input type="checkbox"/> เลขประจำตัวประชาชนมารดา <input type="checkbox"/> เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่	
หรือ ผู้ปกครอง	ชื่อ	นามสกุล
	<input type="checkbox"/> เลขประจำตัวประชาชนมารดา <input type="checkbox"/> เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่	
ความสัมพันธ์กับนักเรียน		
หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์		
ความสัมพันธ์กับนักเรียน		
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด
ลายนิ้วมือนักเรียน		
มือซ้าย	นิ้วชี้	นิ้วกลาง
นิ้วหัวแม่มือ	นิ้วนิ้วนาง	นิ้วก้อย
มือขวา	นิ้วชี้	นิ้วกลาง
นิ้วหัวแม่มือ	นิ้วนิ้วนาง	นิ้วก้อย
ผู้ให้ข้อมูล		
ครูประจำชั้น		
()		
วันที่		
รับรองข้อมูล		
()		
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน		

รูปภาพ แสดงหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



ข้อมูลผู้เรียน

0.1กรณียกผู้เรียน

ข้อมูลผู้เรียน

สถานศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รหัสผู้เรียน: *

* สาขา/โรงเรียน: นนทบุรี

* ชื่อ (ภาษาอังกฤษ):

ชื่อ (ภาษาไทย):

* วันเกิด (วันเดือนปี): 24/02/1999

พาสปอร์ต: กรุณาระบุเลข (วันเดือนปี) เดือน ค.ศ. เช่น 01/01/2008

* สัญชาติ: ไทย (ประเทศไทย)

* เชื้อชาติ: พม่า

* ระดับการศึกษาปัจจุบัน: ประถมศึกษา

สถานศึกษา: --เลือกสถานศึกษา--

เลขหนังสือเดินทาง (Passport Number):

ลักษณะการมาเรียน: มีหลักฐานทะเบียนราษฎรในประเทศไทย มีหลักฐานทะเบียนราษฎรในประเทศไทย มีหลักฐานทะเบียนราษฎรในประเทศไทย ขาดหลักฐานทะเบียนราษฎรในประเทศไทย อื่นๆ

รหัสประจำตัวผู้เรียน (เลขไทย ค.ศ.):

นามสกุล (ภาษาไทย): นนทบุรี

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ): นนทบุรี

ชื่อกลาง (ภาษาไทย):

* เพศ: ชาย หญิง

ประเภทของนักเรียนผู้เรียน: --เลือกประเภท--

ศาสนา: --เลือกศาสนา--

* จำนวนที่เรียนปัจจุบัน: ประถมศึกษาปีที่ 6/ภาค 6/ภาค ประถมศึกษา

ความถี่ในการมาเรียน: --เลือกความถี่ในการมาเรียน--

วันเดือนปีเกิดหนังสือเดินทาง (วันเดือนปี):

ข้อมูลที่อยู่ในประเทศไทยที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน

* ที่อยู่เลขที่: 287/289

หมู่ที่:

ตำบล:

เขต:

* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/แขวง: เขตราชบุรีประตู

* ตำบล/ปริมณีย: 10140

พาสปอร์ต:
- รหัสที่ 1 หากไม่มีข้อมูลจากทะเบียนบ้าน ให้ระบุเป็นจังหวัดของผู้เรียนและจังหวัดการศึกษา
- รหัสที่ 2 หากไม่มีข้อมูลจังหวัดของผู้เรียนให้ใส่ค่าสถานะศึกษา ให้ระบุเป็นจังหวัดของสถานศึกษาที่ไปศึกษา

สถานที่เกิด

ประเทศ: --เลือกประเทศ--

จังหวัด:

อำเภอ/แขวง:

ตำบล/แขวง:

ข้อมูลผู้ปกครอง

4

ส่วนหน้าบิดา: --เลือกส่วนหน้าบิดา--

ชื่อบิดา:

นามสกุลบิดา:

นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ):

ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ):

ส่วนหน้ามารดา: --เลือกส่วนหน้ามารดา--

ชื่อมารดา:

นามสกุลมารดา:

นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ):

ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของบิดา:

เบอร์ติดต่อของมารดา:

ส่วนหน้าผู้ปกครอง: --เลือกส่วนหน้าผู้ปกครอง--

ชื่อผู้ปกครอง:

นามสกุลผู้ปกครอง:

นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):

ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง:

เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง:

ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์:

ส่วนหน้าผู้ดูแลระบบ:

ชื่อผู้ดูแลระบบ:

นามสกุลผู้ดูแลระบบ:

นามสกุลผู้ดูแลระบบ (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของผู้ดูแลระบบ:

ความถี่ที่เข้าเรียน:

หมู่ที่:

เขต:

จังหวัด: --เลือกจังหวัด--

อำเภอ/แขวง: --เลือกอำเภอ/แขวง--

ตำบล/แขวง: --เลือกตำบล/แขวง--

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



The screenshot shows a web form with the following sections:

- ข้อมูลหลักฐานประกอบ (5):** A section for uploading documents. It includes a photo upload field and five document upload fields (1-5). Each document field has a "Choose File" button and a note: "ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (2) นามสกุล pdf และขนาดไม่เกิน 2MB".
- ข้อมูลเพิ่มเติม (6):** A section for additional information, including a "หมายเหตุ:" (Remarks) text area and a "ผู้บันทึก:" (Recorded by) dropdown menu.
- บันทึกข้อมูล (7):** A blue button to save the information.
- วันที่บันทึก:** 21/11/2018

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

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

ดังภาพ

ข้อมูลนักเรียน													
ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	ชื่อยานศึกษา	ชื่อผู้สมัคร	สัญชาติ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อตัวหน้า	ตัวหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ	โรงเรียนศึกษา	ระดับชั้น
1	0000000000	สำนักงานเขตจตุจักร	20	สำนักงานเขตจตุจักร	003	นภา	ชินนิษฐ์			ZENNYAUNG		11	ประถมศึกษาป
2	0000000000	สำนักงานเขตจตุจักร	20	สำนักงานเขตจตุจักร	004	นงนาร	อิน สวี สวี นิน			WAN HET HETMOE WIN		11	ประถมศึกษาป
3	0000000000	สำนักงานเขตจตุจักร	20	สำนักงานเขตจตุจักร	004	นงนาร	นภา	แสงชู		BALA	PHEUYKOMPOU	10	ประถมศึกษาป
4	0000000000	สำนักงานเขตจตุจักร	20	สำนักงานเขตจตุจักร	004	นงนาร	ชุกิน	ปฐ		KOUPHAKH	BOLDEN	10	ประถมศึกษาป
5	0000000000	สำนักงานเขตจตุจักร	20	สำนักงานเขตจตุจักร	005	นภา	สิริมา	ธีระภ		HANNA	SRILATH	11	ประถมศึกษาป
6	0000000000	สำนักงานเขตจตุจักร	20	สำนักงานเขตจตุจักร	004	นงนาร	ณัชชช			NAVYHIE OO		11	ประถมศึกษาป

รูปภาพ แสดงหน้าจอส่งออก Excel

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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.3.๓๗/๑


แบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ
ของชนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ


 SKOB109



เลขประจำตัวคนต่างด้าว

ชื่อ	 	เพศ	หญิง	สัญชาติ	เมียนมาร์
วัน เดือน ปี เกิด	11 มิถุนายน 2536	อายุ	21 ปี		
มารดาชื่อ	จิก	สัญชาติ	ไม่วะบุลย์ชาติ		
บิดาชื่อ	เมียวโซ	สัญชาติ	ไม่วะบุลย์ชาติ		
สถานที่เกิด	-				


ที่อยู่ขณะจัดทำทะเบียนประวัติ เลขที่ 148/1 หมู่ที่ 4 คล.ลาดหญ้า
อ.เมืองกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี | 7101-059037-5 |

จัดทำทะเบียนเมื่อ วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

บันทึกเพิ่มเติม

ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

รับรองว่าบริหารราชการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557


 (น.ส.อริ เสรีลัดคานนท์)
 นายทะเบียน

คนที่สำนัทะเบียนฯ นครเมืองกาญจนบุรี ช.ต.น.ส.อริ เสรีลัดคานนท์

รูปภาพ แสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารที่โหลดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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



การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

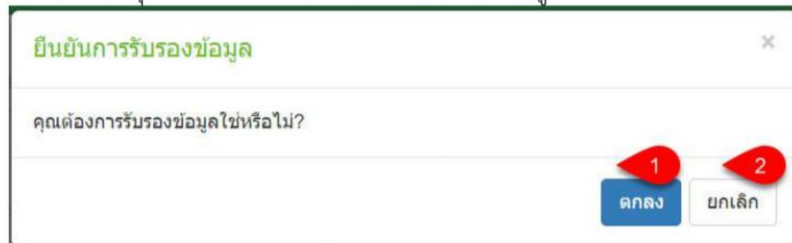
- 1) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการรับรองข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

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

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



รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลนักเรียน

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



4 ข้อมูลผู้ปกครอง

<p>คำนำหน้าบิดา: <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อบิดา: <input type="text" value="แจ้"/></p> <p>ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชนบิดา * <input type="radio"/> เลขจากบัตรมีนุ</p> <p>คำนำหน้ามารดา: <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อมารดา: <input type="text" value="กุลา"/></p> <p>ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชนมารดา * <input type="radio"/> เลขจากบัตรมีนุ</p> <p><input type="button" value="ค้นหาเลขประชาชนบิดา"/> <input type="button" value="ค้นหาเลขประชาชนมารดา"/></p> <p>คำนำหน้าผู้ปกครอง: <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง: <input type="text" value="กุลา"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>โดยศึกษาชื่อเป็น: <input type="text" value="มารดา"/></p> <p><input type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง * <input type="radio"/> เลขจากบัตรมีนุ</p> <p>ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์: <input type="text"/></p> <p>สำนักงานตั้งอยู่เลขที่: <input type="text"/></p> <p>ตรอก: <input type="text"/></p> <p>ถนน: <input type="text"/></p> <p>จังหวัด: <input type="text" value="--เลือกจังหวัด--"/></p> <p>ตำบล/แขวง: <input type="text" value="--เลือกตำบล/แขวง--"/></p>	<p>นามสกุลบิดา: <input type="text" value="-"/></p> <p>นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>ความสัมพันธ์กับบิดารวม: <input type="text"/></p> <p>หมู่ที่: <input type="text"/></p> <p>ซอย: <input type="text"/></p> <p>อำเภอ/เขต: <input type="text" value="--เลือกอำเภอ/เขต--"/></p>
--	--

5 ข้อมูลหลักฐานประกอบ

* รูปถ่าย:

* หลักฐานประกอบ (1)

* หลักฐานประกอบ (2)

* หลักฐานประกอบ (3)

* หลักฐานประกอบ (4) * ไฟล์แบบหลักฐานประกอบ (4) ขนาดไฟล์ pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

* หลักฐานประกอบ (5) * ไฟล์แบบหลักฐานประกอบ (5) ขนาดไฟล์ pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

6 ข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเหตุ:

ผู้บันทึก: นายไพฑูรย์ เรืองวงค์ วันที่บันทึก: 14/01/2019

7 บันทึกข้อมูล

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

ลำดับ	สถานศึกษา	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทผู้ใช้งาน	เอกสาร	จ้าง	ไม่จ้าง	แก้ไข
1	โรงเรียนประชาสงเคราะห์ราษฎร์รังษี	" " " " " "	" "	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	ใบอนุญาต	จ้าง	ไม่จ้าง	แก้ไข
2		กษัตริย์ กษัตริย์กษัตริย์	พพิทพพิท	หน่วยคลัง	ใบอนุญาต	ไม่จ้าง	ไม่จ้าง	แก้ไข
3		พิชานต์ ใจแก้ว	ข้าราชการ	หน่วยคลัง	ใบอนุญาต	ไม่จ้าง	ไม่จ้าง	แก้ไข

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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' and includes the following fields with numbered callouts:

- 1: ชื่อ (Name)
- 2: นามสกุล (Surname)
- 3: เลขประจำตัวประชาชน (ID Number)
- 4: สังกัด (Affiliation)
- 5: จังหวัด (Province)
- 6: สถานศึกษา/หน่วยงาน (Institution/Agency)
- 7: ประเภทผู้ใช้ (User Type)
- 8: ตำแหน่ง (Position)
- 9: เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number)
- 10: อีเมล (Email)
- 11: หลักฐานประกอบ (Attachments)
- 12: รหัสผ่าน (Password)
- 13: ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password)
- 14: บันทึก (Save)

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งาน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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	ชุมชนน้ำพุ	1	0	1
3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านศาลาด่าน	1	0	1
4	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กระบี่	ธีธามพระ กระบี่	0	0	0
5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองบึง	0	1	1
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองม่วง	0	2	2
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองเขาหิน	1	0	1
8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองหิน	0	1	1
9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองนวด	1	1	2
10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองนวด	0	2	2
11	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองนวด	1	2	3
12	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านสวนกลาง	0	1	1
13	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านสันแสง	1	0	1
14	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านถ้ำหิน	1	1	2
15	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านถ้ำลิ้น	3	0	3

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก Excel เพื่อส่งออกรายงาน
สถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ดังภาพ

ลำดับ	สังกัด	จังหวัด	โรงเรียน	ชาย	หญิง	รวม
1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	คลองพน	0	1	1
2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านทุ่ง	1	0	1
3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านคา	1	0	1
4	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กระบี่	ธิดาแม่พระ ก	0	0	0
5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองบึง	0	1	1
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองม่วง	0	2	2
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองยี่	1	0	1
8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองหิน	0	1	1
9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองแกล	1	1	2
10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองแกล	0	2	2
11	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองเหิน	1	2	3
12	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านควนกลา	0	1	1
13	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านดินแดง	1	0	1
14	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองชัน	1	1	2
15	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านถ้ำเสือ	3	0	3
16	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทับนิก	2	1	3
17	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทุ่งคา	1	1	2
18	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทุ่งน้อย	1	0	1
19	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านท่ายาง	2	0	2
20	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนางรอง	2	1	3
21	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาพุด	3	0	3
22	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาออก	0	1	1
23	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านน้ำจัน	1	0	1
24	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านบากัน	1	1	2
25	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านบางเขย	1	0	1
26	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านบาง...
27	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้าน...

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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(ชุมชนชนพื้นที่สูง)	34	16	50
4	กะเหรี่ยง(ผู้พลานถิ่นเข้าเมือง)	1	1	2
5	กัมพูชา	2,269	2,009	4,278
6	กัมพูชา(ผู้พลานถิ่นเข้าเมือง)	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

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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	ผู้อพยพเชื้อสายจากกัมพูชา	1	0	1
29	27	ฝรั่งเศส	1	1	2
30	28	พม่า	2,628	2,387	5,015

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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

ลำดับ	สังกัด	ชาย	หญิง	รวม
1	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	24	38	62
2	กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน	929	777	1,706
3	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	1	0	1
4	สถาบันพลศึกษา	3	4	7
5	สำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร	233	216	449
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน	9,320	8,704	18,024
7	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	501	354	855

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

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

ลำดับ	สังกัด	ชาย	หญิง	รวม
1	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	24	38	62
2	กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน	929	777	1,706
3	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	1	0	1
4	สถาบันพลศึกษา	3	4	7
5	สำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร	233	216	449
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน	9,320	8,704	18,024
7	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	501	354	855
8	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	2,997	2,633	5,630
9	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	1,330	1,223	2,553
10	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	625	0	625
11	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	788	1,015	1,803
12	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1	5	6

ข้อมูล ณ วันที่ 28/01/2562

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด



5.4 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด

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

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



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



เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง ดังภาพ

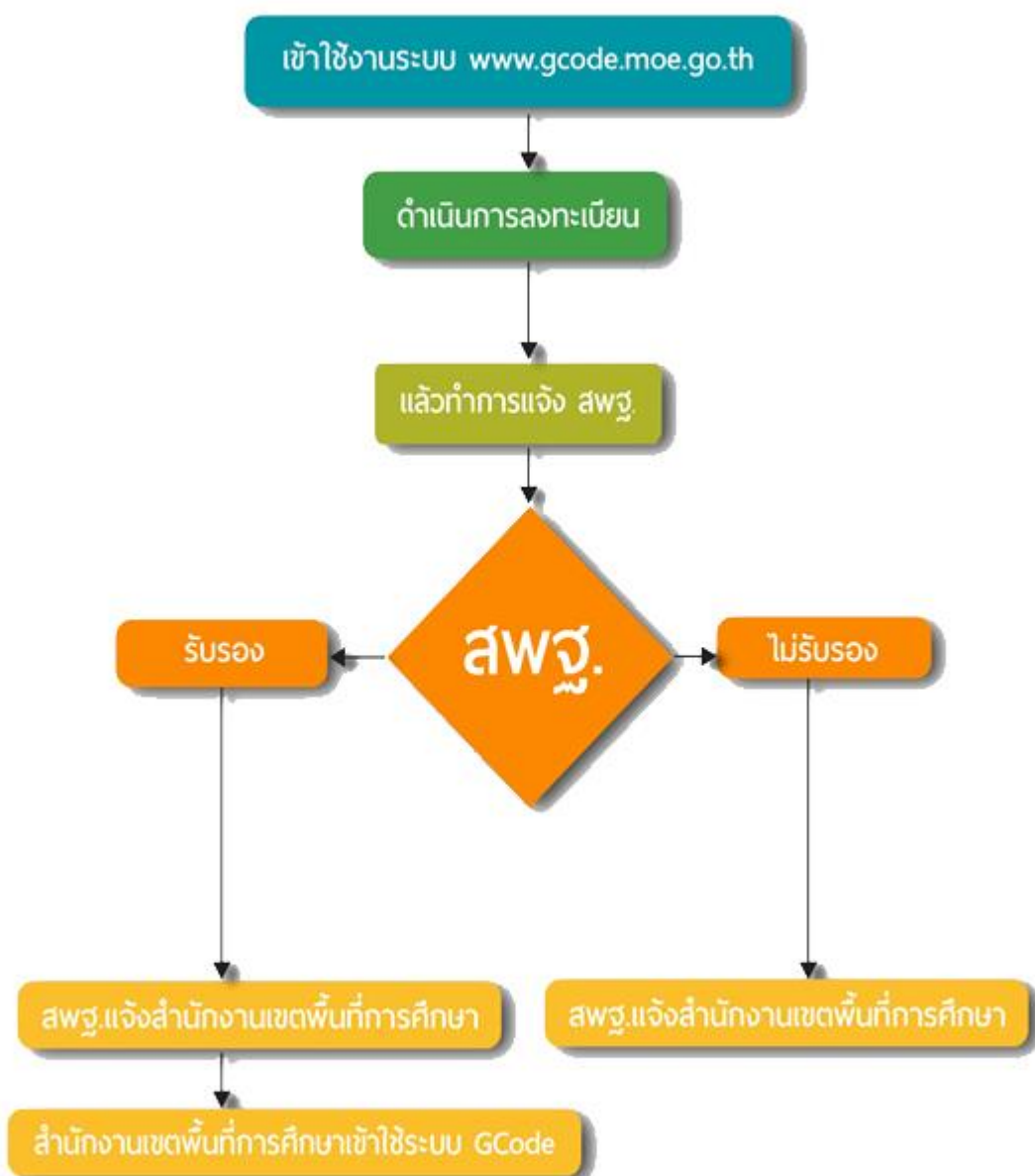
ลำดับ	ชื่อรายการ	ขนาด	ประเภท	คำอธิบาย	ความสำคัญ	ตัวอย่างข้อมูล		
1	SCHOOL_CODE	10	ตัวอักษร	รหัสสถานศึกษา	**	1473073503		หมายเหตุ
2	SCHOOL_NAME	300	ตัวอักษร	ชื่อสถานศึกษา	**	โรงเรียนชื่อนานนทราธิ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร		ความสำคัญ ** คือข้อมูลที่ใช้บังคับในระบบ
3	PREFIXCODE	3	ตัวอักษร	รหัสสำนักนำขึ้นชื่อ	**	004		
4	FIRSTNAME_TH	40	ตัวอักษร	ชื่อ (ไทย)	**	หน้า นพชก		
5	LASTNAME_TH	50	ตัวอักษร	นามสกุล (ไทย)	**	น		
6	FIRSTNAME_EN	40	ตัวอักษร	ชื่อ (อังกฤษ)	**	HOANG NGOC		
7	LASTNAME_EN	50	ตัวอักษร	นามสกุล (อังกฤษ)	**	LE		
8	BIRTHDATE	10	ตัวอักษร	วันเดือนปีเกิด (DDMMYYYY)	**	16/10/2001		
9	GENDERCODE	1	ตัวอักษร	รหัสเพศชาย 2=หญิง	**	2		
10	NATIONALITYCODE	3	ตัวอักษร	รหัสสัญชาติ	**	046		
11	RACE_ID	3	ตัวอักษร	รหัสสีผิว	**	046		
12	GRADELEVELCODE	3	ตัวอักษร	รหัสชั้นเรียนปัจจุบัน	**	413		
13	SUBDISTRICT_ID	6	ตัวอักษร	รหัสจังหวัดสำนักงาน (เดิมเรียก) หมายเหตุ -กรณี 1 หากไม่มีข้อมูลขณะบันทึกให้ระบุเป็นที่ยูนิคของประเทศผู้ปกครองที่ทางสำนักงานศึกษา ไร้ระบุ เป็นที่ยูนิคของสถานศึกษาที่เด็กเข้าศึกษา	**	104802		

รูปภาพ แสดงหน้าจอไฟล์ตัวอย่าง Excel

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

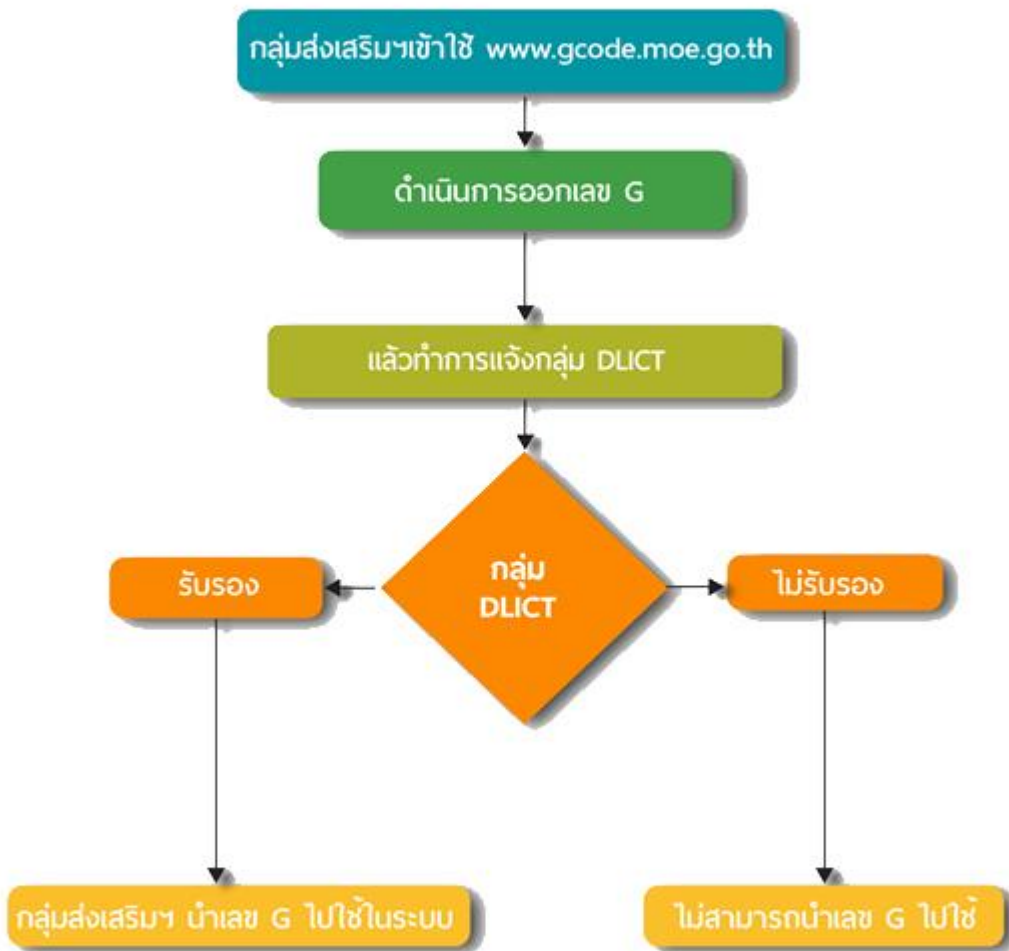


ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษาในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





ขั้นตอนการออกเลข G สำหรับนักเรียน HOME SCHOOL เพื่อเข้ารับ
บริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร



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. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนบอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
8. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
9. 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 เป็นกระบวนการทะเบียนนักเรียนที่มีการส่งต่อ ตอรับนักเรียนเพื่อเป็นการยืนยันว่านักเรียนได้ย้ายออกและเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556

3. การติดตามเด็กเข้าเรียน เป็นกระบวนการที่สถานศึกษาติดตามนักเรียนที่อายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องการพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ใช้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ 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 สาระสำคัญของกำหนดว่าการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้ 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

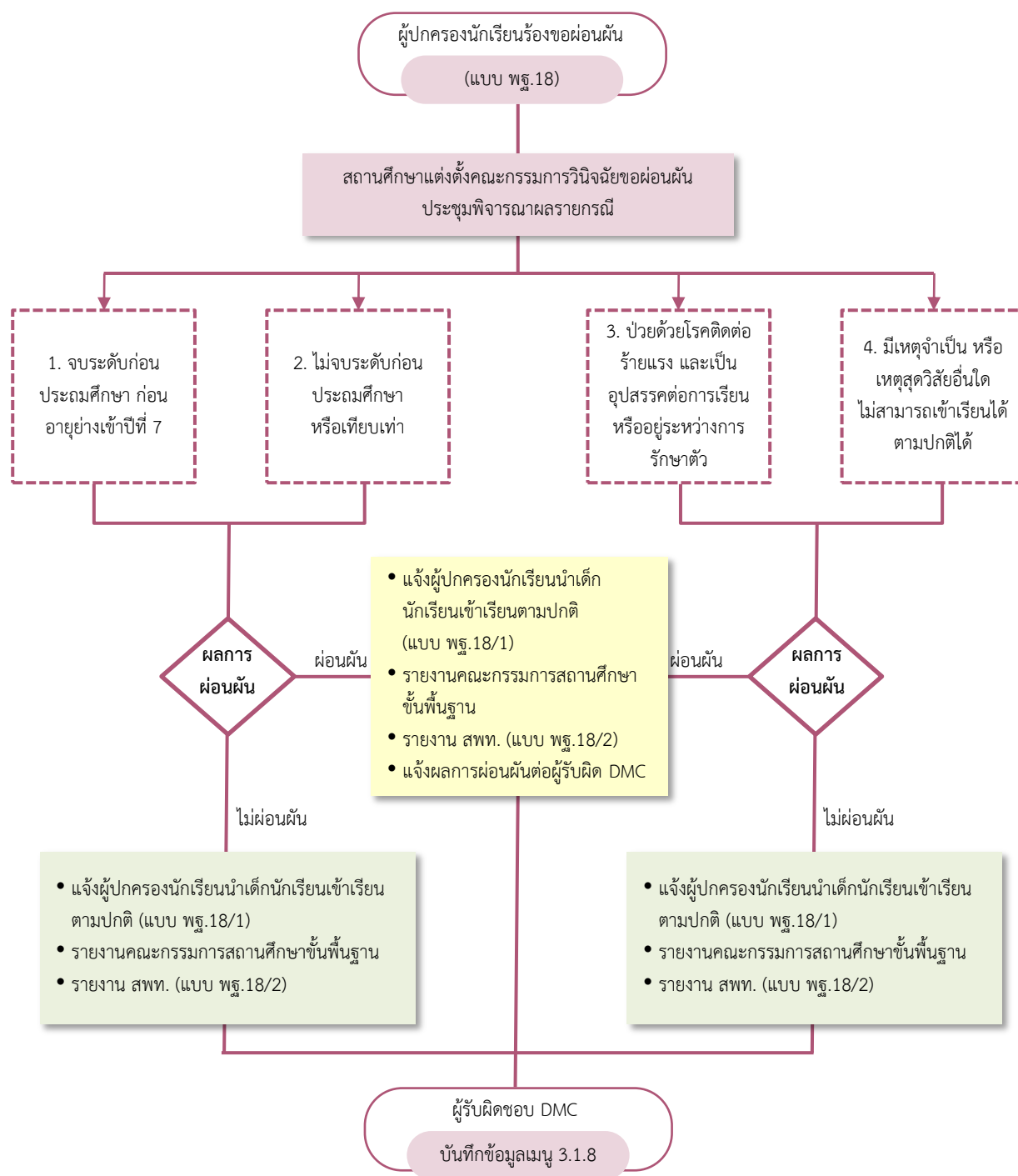
5. การพิจารณาผ่อนผันให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผัน โดยตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งพิจารณาประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้รองผู้อำนวยการหรือครูเป็นกรรมการและเลขานุการ การวินิจฉัยให้ถือเสียงข้างมากในกรณีเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง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

6. การแจ้งผลการผ่อนผันให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานทราบตามแบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน (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

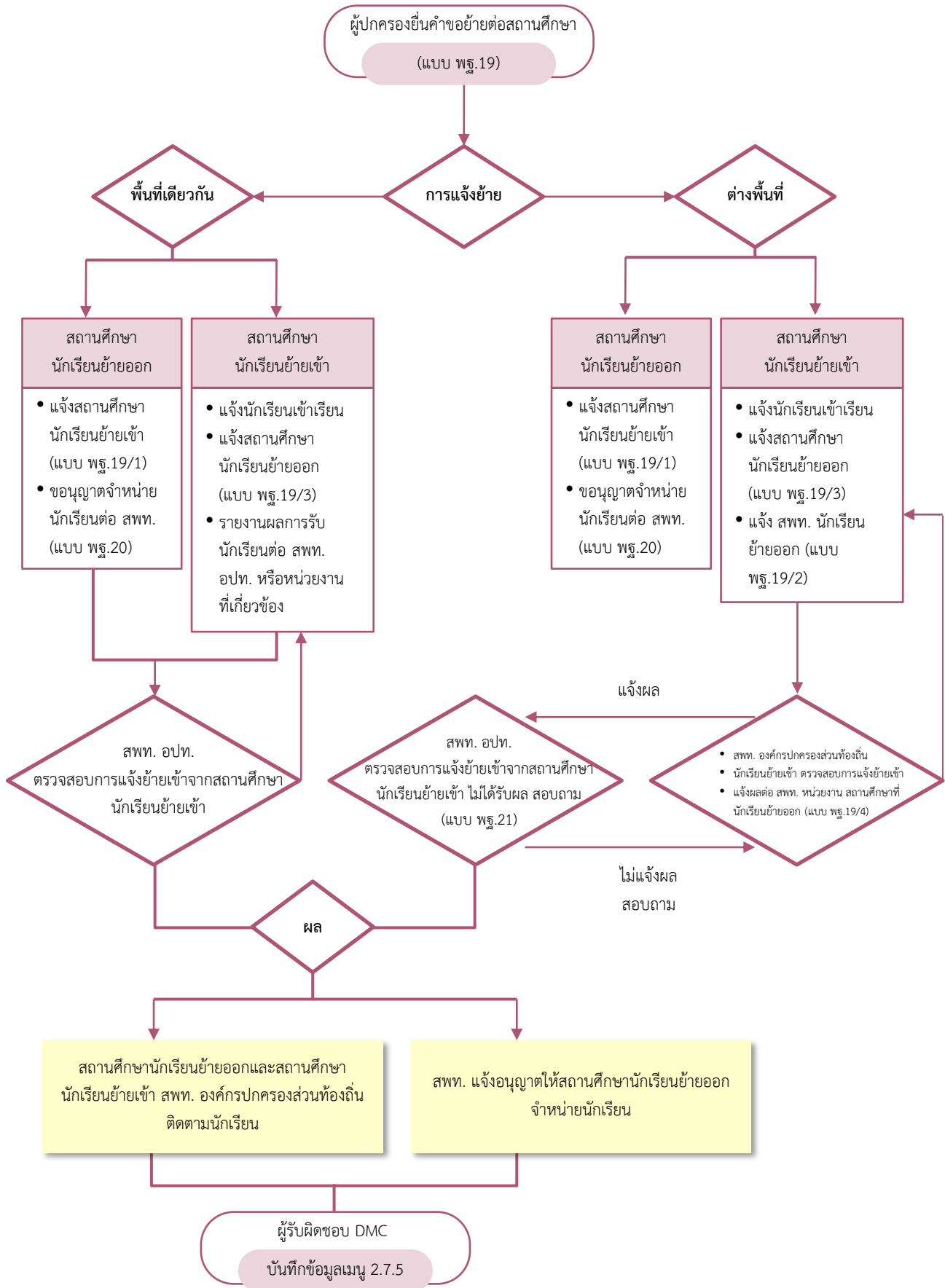
การย้ายนักเรียน ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ดังนี้

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 ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20)
4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน จัดให้นักเรียนเข้าเรียนและแจ้งผลการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/3) พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.19/2)
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด ที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4) เพื่ออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
6. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/2 และแบบ พฐ.19/3)
7. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสังกัดอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4)
8. กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตามให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียนและประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบ (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



3 การติดตามเด็กเข้าเรียน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ 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 ตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกำหนด ในวันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา มีแนวทางดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน
2. ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ.14) เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง หากผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษารายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ทราบ (แบบ พฐ.15)
3. คณะกรรมการการศึกษาจังหวัด (กศจ.) แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ พฐ.14)
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานกับสถานศึกษาเพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน
5. ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แล้วผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (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 สถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ทราบ (แบบ พฐ.17/1)
3. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียนหรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

เพื่อให้การดำเนินงานการติดตามนักเรียน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกอบกับเป็นการป้องกันเด็กขาดเรียนเป็นเวลานาน ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) จึงกำหนดให้มีระยะเวลาในการติดตามนักเรียน ตั้งแต่เด็กนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุจนถึงวันที่เสนอให้พิจารณาจำหน่ายนักเรียน 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 หลังจากที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียน 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 การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียนที่เรียนอยู่สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน 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. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง 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 ออกกลางคืน/จำหน่าย



หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจน

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

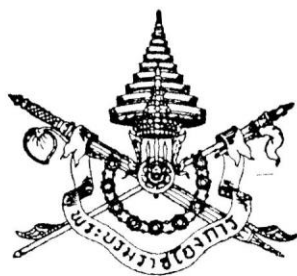
1) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน

2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่

1. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระฟุ้งฟิง (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 ดังนี้ การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ 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 ๒๕ 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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษา อยู่ในสังกัด

“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 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานนั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่ามิได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ 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 กระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร 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 โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติได้กำหนดให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับว่าเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

สุวิทย์ คุณกิตติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



หน้า ๖

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๒๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ออกเลิก

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

บรรดาระเบียน ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มีอายุต่ำกว่าและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ

ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องให้มีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือ
ฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

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

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับ
อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง
ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาริการอำเภอ

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 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษา
ปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมีใช้ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานซึ่งทางราชการ
ออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่ง
เอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน
เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออก
ไว้ในวัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป

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

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

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

ข้อ 14 การแก้ไขตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียน นักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานการอนุญาตให้ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็น จริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับ ความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

กรณีตามข้อ 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

(นายก่อ 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 กระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ 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 ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน 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 โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็หลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล 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. ๒๕๔๘ 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
(.....)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ ประกอบกับมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“การจัดตั้ง” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“รวม” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป มาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียนทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

“เลิก” หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษบางประการ ได้แก่

- (๑) สถานศึกษาที่เน้นการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะด้าน
- (๒) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในเชิงทดลอง วิจัยและพัฒนา
- (๓) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นสถานศึกษาตัวอย่างหรือต้นแบบสำหรับการจัดการศึกษา

(๕) สถานศึกษาในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรืออยู่ในพระบรมราชานุเคราะห์ หรือจัดตั้งเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมวดที่ ๑

การจัดตั้งสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ แนวปฏิบัติในการจัดตั้งสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนการจัดตั้งสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นในชุมชนใดต้องมีจำนวนนักเรียน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ระดับประถมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคน มาเข้าเรียน ถ้ามีนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่ถึงยี่สิบห้าคน แต่มากกว่าสิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๑.๒) ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียนชั้นละไม่น้อยกว่าแปดสิบคน ถ้ามีนักเรียนไม่ถึงชั้นละแปดสิบคน แต่มากกว่าสี่สิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๒) สถานที่ที่จะจัดตั้งสถานศึกษาต้องเป็นที่ดินที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ ตามประเภทของที่ดินอย่างถูกต้อง จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าไร่

(๓) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่จะต้องอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกัน ที่ตั้งอยู่เดิมไม่น้อยกว่าหกกิโลเมตร ตามเส้นทางคมนาคม

(๔) ให้บุคคล นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากลับกรองคำร้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือในกรณีที่ทางราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจัดตั้งสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการจัดตั้งสถานศึกษาตามคำร้องขอในข้อ ๕ (๔)

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศจัดตั้งสถานศึกษา และให้จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๗ ในท้องที่ที่เป็นชุมชนหนาแน่น หรือในท้องที่ที่มีความจำเป็นพิเศษ หากไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษาตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการจัดการศึกษา

ข้อ ๘ การจัดตั้งสถานศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หมวดที่ ๒

การรวมสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารวมสถานศึกษาดังแต่สองแห่งขึ้นไป เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิโอกาส และคุณภาพการศึกษา โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น

แนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาใดที่อยู่ใกล้เคียงกันมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๑.๒) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ มกราคม ๒๕๕๐

(๑.๓) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๒.๒) แจ้งสถานศึกษาที่จะรวมกัน

(๒.๓) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(๒.๔) เสนอแผนการรวมสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา และให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๓

การเลิกสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเลิกสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษานั้นมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน

(๒) จำนวนนักเรียนลดลง จนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้

แนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษา

(๑) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๒) ให้สถานศึกษา แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

(๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศเลิกสถานศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

(๔) บรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) การเลิกสถานศึกษาโดยปกติควรเลิกปีละหนึ่งชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ชั้นต้นของสถานศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษอาจเลิกปีละเกินกว่าหนึ่งชั้นเรียน หรืออาจเลิกพร้อมกันทุกชั้น

(๗) เมื่อเลิกสถานศึกษาจะต้องจัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ถูกเลิกได้เข้าเรียนทุกคน

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการจัดตั้ง รวม และเลิกสถานศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทราบและให้การสนับสนุน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้มาใช้กับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสอ้าน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

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

ข้อ ๒ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น

ข้อ ๓ ถ้าผู้ปกครองยังไม่ได้ส่งเด็กเข้าเรียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น ถ้าสถานศึกษายังมีได้รับเด็กเข้าเรียน 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 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๖ กรณีย้ายเด็กไปเรียนในสถานศึกษาอีกแห่งหนึ่ง ให้ผู้ปกครองแจ้งย้าย ต่อสถานศึกษา เพื่อนำหลักฐานการเรียนไปแสดงต่อสถานศึกษาที่รับย้ายเด็ก และให้สถานศึกษาที่รับย้ายเด็กแจ้งการรับย้ายเด็กไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ 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 คณะกรรมการประอมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การผ่อนผันแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด
- (2) การผ่อนผันให้เข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด

ข้อ 2 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

- (1) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย
- (2) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอ

และผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ การผ่อนผันตามวรรคแรก ต้องไม่ทำให้เด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเสียสิทธิในการเข้าเรียนในสถานศึกษานั้น

ข้อ 3 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

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

แล้วแต่กรณี

(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 ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นเขตบริการก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่ในกรณีตามข้อ 3 ให้ยื่นทันทีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอผ่อนผัน

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

การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ในกรณีเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียง ถือเป็นเสียงข้างมากและถือเป็นที่สุด พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

ข้อ 7 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดความและกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้ทำที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2546

	นายปองพล อดิเรกสาร
สำเนาถูกต้อง	(นายปองพล อดิเรกสาร)
นางอรวิญญา วงศ์ลา	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
	ประธานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกกระเบื้อง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อขยาย โอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อแก้ไขความเข้าใจก่อนของนักเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศกับมาตรา ๕ และมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียน ราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓

๒. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และใช้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๓. ให้สถานศึกษารับเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐาน ทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสาร หลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดครุหัดสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดครุหัดสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและ เลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ตำบล/กิ่ง เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในการนิ ้ตรวจสอบแล้วพบว่าบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคล ที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดครุหัดสประจำตัวผู้เรียนให้ใช้รหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

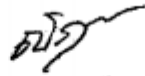
๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบ ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษานำรายชื่อผู้เรียนทะเบียนนักเรียน ที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

/s/ กวินทร์...

~ ๒ ~

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายณัฐพล ทิพสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารอ้างอิง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ 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 หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ 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 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546 (2547,24 มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 121 (ตอนที่ 69 ง), หน้า 6.
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ 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 ที่ดินที่โรงเรียนมีสิทธิ์ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้นซึ่งอาจจะมีจำนวนหลายแปลง รวมถึงลักษณะการถือครองที่ดินในแต่ละแปลงในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1) ที่ป่าสงวน เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงเกษตร และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

2) ที่ธรณีสงฆ์ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของวัดหรือกรมการศาสนา และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

3) ที่ราชพัสดุ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของรัฐ และยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน

4) ที่ดินเช่าผู้อื่น เป็นที่ดินที่โรงเรียนเช่าจากบุคคลอื่น เพื่อทำประโยชน์ในด้านการจัดการศึกษา

5) ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่ยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน

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 หรือใช้โซลาเซลล์ หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

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

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

● **โรงเรียนพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง** หมายถึง โรงเรียนที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นโรงเรียนพื้นที่พิเศษ

● **พื้นที่จุดบอด** หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่กั้นดาร 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/นอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

3) พักร่วมกับชุมชน/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 เป็นเด็กที่มักถูกมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการศึกษ หรือบริการอื่น ๆ ร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

7) นักเรียนที่เป็นชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณชายแดนของประเทศไทย

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

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

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

11) อื่น ๆ หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษานอกเหนือจาก 10 ประการ ข้างต้น

● **นักเรียนที่ออกกลางคัน** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เคยเข้า ศึกษาในสถานศึกษา หรือ เคยเข้าศึกษาในสถานศึกษา ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ ปัจจุบันมีตัวตนอาศัย อยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา ออกจากระบบโรงเรียนระหว่างปี โดยไม่สามารถกลับเข้ามาเรียนได้ อันเกิดจากสาเหตุ 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 มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว

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

- 1) จบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- 2) อายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- 3) ถึงแก่กรรม
- 4) หยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (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 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค
- **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) หากมีสมาชิกในครัวเรือนไปพำนักอาศัยอยู่ที่อื่นเกินกว่า 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 ภาวะที่มีความผิดปกติหรือเป็ยงเบนไปจากปกติของร่างกาย 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).....ซึ่งเป็นบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองของ (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 เกินกว่าเจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

บัดนี้.....(๒๒).....ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าวยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๓).....

(.....(๒๔).....)

ตำแหน่ง.....(๒๕).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๗/๑

แบบ พฐ.๑๗/๑ นี้มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อสถานศึกษาเดือนผู้ปกครอง 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 (ด.ช./ด.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	กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๔	สาเหตุที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๕	ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง ๒๖-๒๗	ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

หมายเหตุ	<p>หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาในสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ) 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 นั้น
 โรงเรียน โดยคณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันได้พิจารณาแล้ว (๑๑) อนุญาต (๑๒) ไม่อนุญาต
 ตามคำร้องขอเพราะ.....(๑๓).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๔).....

(.....(๑๕).....)

ตำแหน่ง.....(๑๖).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๑

แบบ พฐ.๑๘/๑ เป็นแบบหนังสือที่สถานศึกษาใช้แจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง
เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ 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 ค.ช./ค.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. (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).....

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. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบวินัยสะสม 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 คุณภาพและหรือระเบียบเหมาะสม (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).....ได้ส่งหลักฐานการย้ายนักเรียนไปเข้าเรียน จำนวน.....(๑๓).....ราย

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๔).....เกิดวันที่.....(๑๕).....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.(๑๗)....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๘).....นักเรียนชั้น.....(๑๙).....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๔).....เกิดวันที่.....(๑๕).....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.(๑๗)....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๘).....นักเรียนชั้น.....(๑๙).....

๓. (ด.ช./ด.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 และชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๐	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๒๑-๒๒	ความเห็นของสถานศึกษาที่รับนักเรียนย้ายเข้า (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๓-๒๕	วัน เดือน ปีที่สถานศึกษาได้รับนักเรียนใช้เฉพาะกรณีที่ได้รับนักเรียนแล้ว
ช่อง ๒๖-๒๘	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

แบบ พฐ.๑๗/๔

แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน 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).....

ที่ (๕)	ชื่อ-สกุล (๖)	วัน เดือน ปีเกิด (๗)	เลขประจำตัวประชาชน (๘) ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐	ชั้นเรียน (๙)	เหตุผลที่จำหน่าย (๑๐)	สถานศึกษาที่เข้าศึกษาต่อ (เฉพาะกรณีนักเรียนจบชั้น ป.๖) (๑๑)

ลงชื่อ.....(๑๒).....

(.....(๑๓).....)

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

แบบ พฐ.๒๑

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศร...../.....

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.....

แบบ พฐ.๒๓

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 (ทร.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 ๓๗๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาละ ๑ คน โดยแบ่งเป็น ๒ รุ่น คือ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และประชุมเตรียมความพร้อมของคณะกรรมการเพื่อเตรียมการและสรุปรายงานผลในการจัดประชุม ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหาร ซึ่งสามารถตอบสนองการใช้งานของผู้บริหารงานและผู้ปฏิบัติงาน นำไปสู่การให้บริการข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ และรวดเร็ว และเป็นฐานข้อมูลเพื่อการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล Big Data และการเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนแบบ Smart Card ซึ่งบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรากฐานสำคัญในการผลักดัน และขับเคลื่อนงานด้านข้อมูลสารสนเทศ ดังนั้น การเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรด้านระบบสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เกิดองค์ความรู้ มีความสามารถ มีการทดลองฝึกปฏิบัติการใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ด้วยคอมพิวเตอร์ ให้สามารถปฏิบัติงาน และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับโรงเรียนในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ที่ปรึกษา

๑. นายอัมพร พินะสา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ว่าที่ร้อยตรี ธนู วงษ์จินดา รองเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๕

- | | | |
|----------------------------|--|-----------|
| ๑. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์ | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธาน |
| | | คณะทำงาน |
| ๒. นายสุพจน์ แก้วกล้า | รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | รองประธาน |
| | สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | คณะทำงาน |
| ๓. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ | |
| ๔. นายเรืองยศ ปันศิริ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑ | |
| ๕. นายกฤษฎา คำอาจ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี | |

/๖. นางสาวอุไรภรณ์...

๖. นางสาวอุไรภรณ์ พุดหอม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุพร ธนกิจยิ่งยง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕	คณะทำงาน
๘. นายพงศกรณ์ ทองคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒	คณะทำงาน
๙. นายปราโมทย์ คำเพชรดี	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีวิไลวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ	คณะทำงาน
๑๐. นายสุริยงค์ ทะแพงพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนกุดเรือคำพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุญาดา เสงชัยโย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครปฐม	คณะทำงาน
๑๒. นายสำอังก์ จันทนตรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรวิชัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุนิษา บัวดวง	ผู้อำนวยการโรงเรียนปอพานพิทยาคม รัชมง์คลาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุมาลี สุขรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่ายาวพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๑๕. นายสุทัศน์ เอี่ยมแสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนสพเมยพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน	คณะทำงาน
๑๖. นายภาณุวัฒน์ วิยะรัตน์กุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านทุ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่	คณะทำงาน
๑๗. นายวรศักดิ์ อินทสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๘. นายลิขิต บุญครอบ	ครูชำนาญการ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๑๙. นายมงคลฤกษ์ ขำละม้าย	ครู โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สระบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุปรียา เอี่ยมสีทอง	ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยนครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครปฐม	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวปานหทัย อินทรพานิชย์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านดงสว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	คณะทำงาน

/๒๒. นางสาวสุจารี...

๒๒. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวรัชณี พรหมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๕. นายชาคริต ราชนิธยากร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราบุรี	คณะทำงาน
๒๖. นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔	คณะทำงาน
๒๗. นายธนวัฒน์ ฉิมม่วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๘. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และเลขานุการ
๒๙. นางทัศนีย์ วัชรไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นายฐาปน ชูชื่น	พนักงานธุรการ ส.๔ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นายสราวดี แทนสูงเนิน	พนักงานธุรการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ ร.ต.

(ธนุ วงษ์จินดา)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลิงก์เพื่อการใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

<https://portal.bopp-obec.info/obec65>

คู่มือแนวทางการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา

สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

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

คณะกรรมการ



ที่ปรึกษา :

- | | | |
|----------------------|-----------|---|
| 1. นายอัมพร | พินะสา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรี ธนุ | วงศ์จินดา | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |



คณะกรรมการ :

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์ | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2. นายสุพจน์ แก้วกล้า | รองผู้อำนวยการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 3. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 |
| 4. นายเรืองยศ ปันศิริ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 |
| 5. นายกฤษฎา คำอาจ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี |
| 6. นางสาวอุไรภรณ์ พุ่มหอม | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี |
| 7. นางสาวจตุพร ธนกิจยิ่งยง | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 |
| 8. นายพงศกรณ์ ทองคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 |
| 9. นายปราโมทย์ คำเพชรดี | ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีวิไลวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ |
| 10. นายสุริยงค์ ทะแพงพันธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนกุดเรือคำพิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร |
| 11. นางสาวสุญาดา เสงชัยโย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม |



คณะทำงาน :

- | | |
|--------------------------------|---|
| 12. นายสำอังก์ จันทนตรี | ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรวิชัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม |
| 13. นางสาวสุนิษา บัวดวง | ผู้อำนวยการโรงเรียนปอพานพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม |
| 14. นางสุมาลี สุขรัตน์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่ายาววิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม |
| 15. นายสุทัศน์ เอี่ยมแสง | ผู้อำนวยการโรงเรียนสบเมยวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน |
| 16. นายภาณุวัฒน์ วิยะรัตน์กุล | ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านทุ่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ |
| 17. นายวราศักดิ์ อินทสิทธิ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 |
| 18. นายลิขิต บุญครอบ | ครูชำนาญการ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา |
| 19. นายมงคลฤกษ์ ขำละม้าย | ครู โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สระบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี |
| 20. นางสาวสุปรียา เอี่ยมสีทอง | ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยนครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครปฐม |
| 21. นางสาวปานหทัย อินทรพานิชย์ | ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านดงสว่าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 |
| 22. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 |



คณะทำงาน :

- | | |
|-------------------------------|--|
| 23. นางสาวรัชณี พรหมมา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3 |
| 24. นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 |
| 25. นายชาคริต ราชนิธยากร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี |
| 26. นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 |
| 27. นายธนวัฒน์ ฉิมม่วง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |



คณะทำงานและเลขานุการ :

28. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ :

29.นางทัศนีย์ วัชรไทย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

30. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

31. นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

32. นายธำปน ชูชื่น

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

33. นายสรวุฒิ แทนสูงเนิน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พนักงานธุรการ ส.4

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ออกแบบปกและรูปเล่ม :

นางสาวสุญาดา เสงชัยโย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)

นางสาวสุปรียา เอี่ยมศรีทอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม

ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม

(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม



DMC

Data Management Center

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ