



แนวทางการบริหารจัดการ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

ปีการศึกษา 2564

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

คำนำ

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

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

ส่วนที่ 1 แนวทางการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน

รายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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

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

ส่วนที่ 4 ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (GCode)

ส่วนที่ 5 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

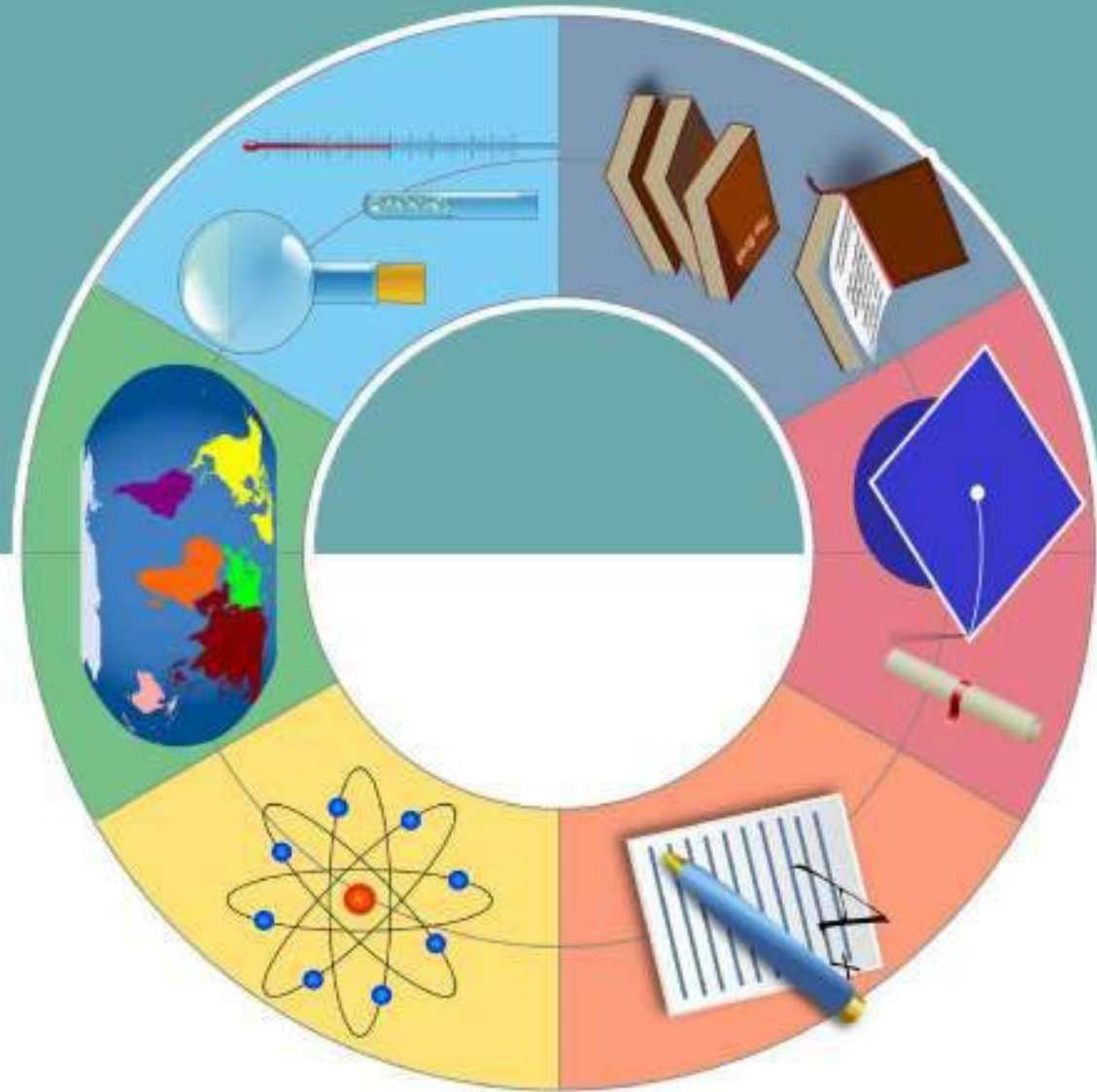
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) หากมีข้อผิดพลาดสิ่งหนึ่งประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

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





Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารระบบ
การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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

รอบที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ ๑)

รอบที่ 2 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ ๒)

รอบที่ 3 ณ วันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป ของทุกปี (สิ้นปีการศึกษา)

โดยจะมีผู้ที่มีบทบาทในการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดังกล่าว ดังต่อไปนี้



บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

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



บทบาทผู้บริหารโรงเรียน

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



บทบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

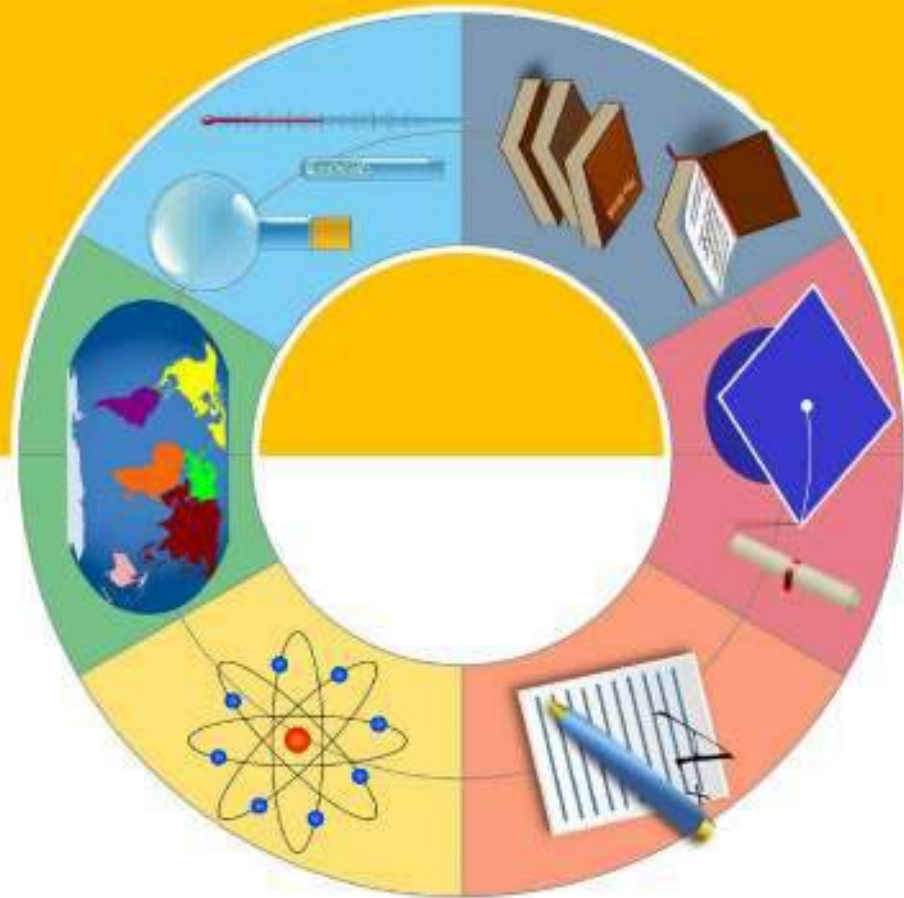
1. กำกับ ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (Data Management Center: DMC) กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แก่โรงเรียน
2. รายงานตรวจสอบ รับทราบ การยืนยัน/การรับรองข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ความถูกต้องของในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)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



บทบาทผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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





Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 2

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

สำหรับ สถานศึกษา

คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน

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

รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2564

ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2564 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

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

รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2564

ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

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



คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน

รอบที่ 3

สิ้นปีการศึกษา 2564

รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

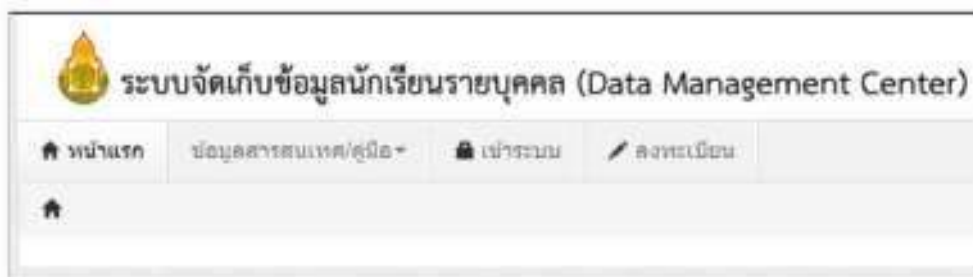
1. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
3. ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
4. ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
5. ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน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



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

ระบบรองรับ browser google chrome หรือ Mozilla firefox

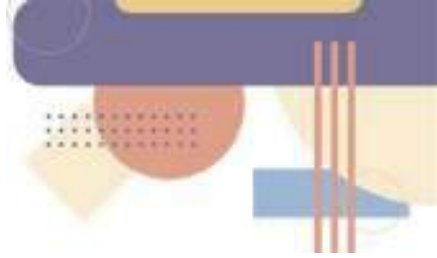
ให้เข้าลิงค์ <http://portal.bopp-obec.info/obec64>



ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ User Password เดิมเข้าสู่ระบบ





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

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) มีการศึกษา รอบที่

★ เจ้าหน้าที่ ข้อมูลสารสนเทศฯ ★ เจ้าหน้าที่ ★ ลงทะเบียน

★ รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (ป้อนเฉพาะ)* 1

รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (ป้อนเฉพาะ) ให้ใส่หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน

ชื่อ* 2

เลขประจำตัวประชาชน

โทรศัพท์มือถือ*

อีเมล*

ชื่อผู้ใช้งาน* 3

ระดับการศึกษา* 4

โรงเรียน 5

รหัสผ่าน (ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร)* 6

7 ลงทะเบียน ยกเลิก

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

กลุ่มผู้ใช้งาน*

เลือกเขตพื้นที่การศึกษา*

รหัสผ่าน (ความยาวอย่างน้อย 8 ตัว)

กลุ่มผู้ใช้งาน

รองผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการ

AREA MANAGER

SCHOOL_DIRECTOR

SCHOOL_MANAGER

ก่อนเลือกเข้าสู่ระบบ ขอให้ดูประกาศแนวทางการดำเนินการแต่ละรอบอย่างละเอียด



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ประกาศ วันที่ 15 มิถุนายน 2563

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

แนวทางการหาข้อมูลปีการศึกษา 2563

- พื้นฐานโรงเรียน จำนวนห้องเรียน พิกัดโรงเรียน ข้อมูลไฟฟ้า ประปา และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆให้ตรวจสอบและปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง
- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนปี 2563 ที่ระบบเตือนรับเข้าเข้ามาใหม่แล้ว ตามที่โรงเรียนได้ทำข้อมูลไว้รอบสิ้นปีการศึกษา 2562 (โรงเรียนไม่ส่งไปทำเลื่อนชั้นอีกรอบ)
- นักเรียนที่ทำรอบดำเนินการไว้รอบสิ้นปี รวมถึงโอน 3.1.8 จะค้างอยู่ในปีการศึกษา 2562 ทั้งหมด ถ้าติดตามกลับเข้ามาเรียนได้หรือจบการศึกษาไม่พร้อมรับ ให้ดำเนินการตามสาเหตุโดยโอน 2.6.1.2.6.2.2.6.3.2.6.4
- นักเรียนที่ค้างอยู่ในปีการศึกษา 2562 ถ้ายังติดตามไม่ได้และยังไม่ดำเนินการอะไรสามารถปล่อยค้างไว้ในปี 2562 ได้จนถึงรอบการหาข้อมูลสิ้นปี 2563
- เพิ่มนักเรียน/ย้ายเข้า/เพิ่มนักเรียนติด G สำหรับนักเรียนปีการศึกษา 2563 ได้ โดยยึดการมีตัวตนจริงในโรงเรียน ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2563
- ย้ายออก/จำหน่าย สามารถจำหน่ายนักเรียน โดยยึดการมีตัวตนจริงในโรงเรียน ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2563
- จำหน่าย/ออกกลางคัน ให้มีวิชาเขตพื้นที่การศึกษาก่อนดำเนินการใดๆ
- กรอกรายชื่อรายบุคคล เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ความคล่องโอกาส

เมื่อเข้าระบบ หน้าแรก ปรากฏชื่อเขตพื้นที่ศึกษา ชื่อโรงเรียน และชื่อผู้ลงทะเบียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563 รอบที่ 1

หน้าแรก

โรงเรียน

นักเรียนรายบุคคล

ข้อมูลทางวิชาการรายปี

รายงาน/ประวัติ

77020000 สก.ป.ระจักษ์วิทยาคม 2

77020001 สำนักงอกกระดังงะ

ดูไม่ขึ้น
กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

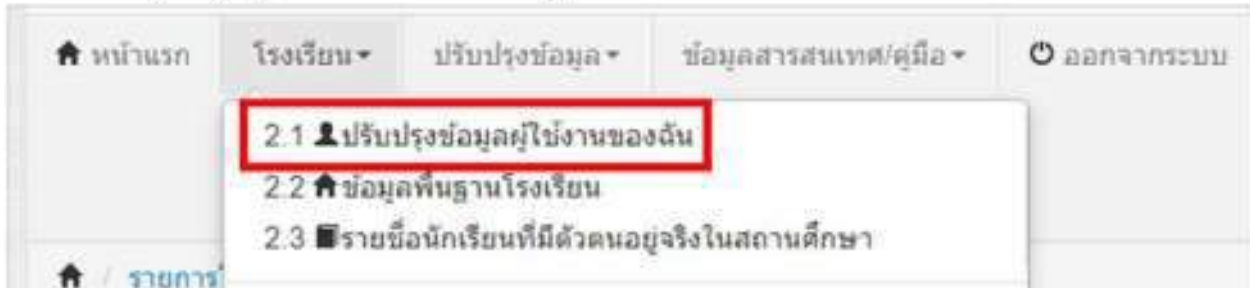
SC00000000000000000000

© 2013-2014

สงวนลิขสิทธิ์

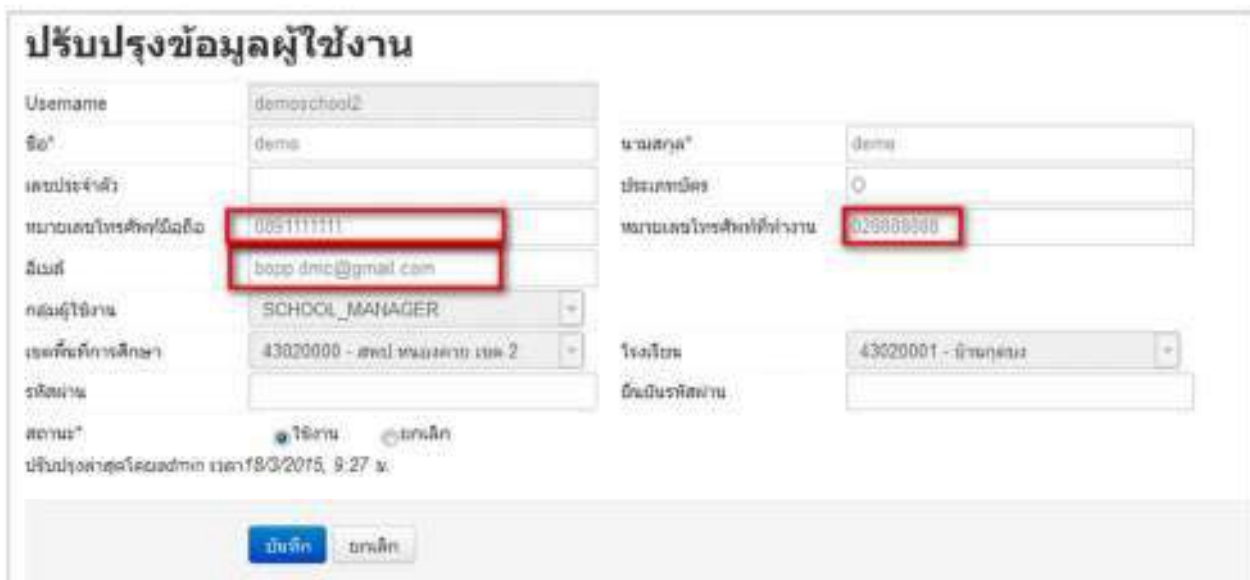
เมนูข้อมูลโรงเรียน

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน)



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

เป็นการปรับปรุง แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์โรงเรียน และอีเมลของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ที่ใช้จริงในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนต่างโรงเรียนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น



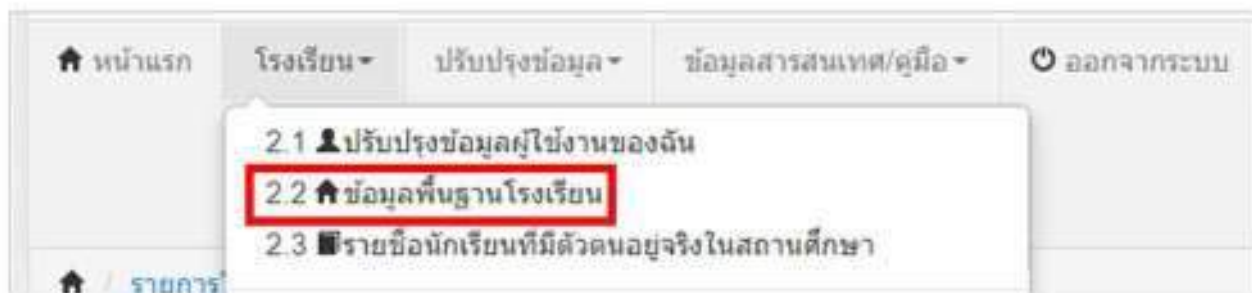
The screenshot shows the 'ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน' form. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Username	demo@school2
ชื่อ	demo
เลขประจำตัว	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0051111111
อีเมล	boop dmc@gmail.com
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER
เขตพื้นที่การศึกษา	43020000 - สพป.หนองคาย เขต 2
โรงเรียน	430200001 - บ้านกุดบง
ตำแหน่ง	
สถานะ	☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุดโดยadmin เวลา 18/3/2015 9:27 น.

Buttons: บันทึก, ยกเลิก

2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน



The screenshot shows the same top navigation bar as in the previous image. The dropdown menu under 'ปรับปรุงข้อมูล' is open, and the second item '2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน' is highlighted by a red box. The first item '2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของต้น' is also visible.

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนจะต้องปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
โดยมีการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#1

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

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

3 ส่วน ได้แก่

โรงเรียนหลัก

ส่วนที่ 2 เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ส่วนที่ 3 ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียนโครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม (เลือกได้มากกว่า

1 ข้อ)

[illegible]

- ข้อมูลพื้นที่ในเขตบริการ
- ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาภาคบังคับ
- ที่ดินของโรงเรียน
- ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

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

ข้อมูลพื้นฐาน. ๑

ข้อมูลพื้นฐาน. ๒

ข้อมูลพื้นฐาน. ๓

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลโรงพัก

ข้อมูลผลงาน

แผนโรงเรียน

จำนวนครูในโรงเรียน

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลโรงพัก

ข้อมูลผลงาน

แผนโรงเรียน

จำนวนครูในโรงเรียน

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลโรงพัก

ข้อมูลผลงาน

แผนโรงเรียน

จำนวนครูในโรงเรียน

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลโรงพัก

ข้อมูลผลงาน

แผนโรงเรียน

จำนวนครูในโรงเรียน

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลโรงพัก

ข้อมูลผลงาน

แผนโรงเรียน

จำนวนครูในโรงเรียน

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลโรงพัก

ข้อมูลผลงาน

แผนโรงเรียน

จำนวนครูในโรงเรียน

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน ๑

ข้อมูลพื้นฐาน ๒

ข้อมูลพื้นฐาน ๓

ข้อมูลเฉพาะกิจของ

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเฉพาะกิจ

ข้อมูลทั่วไปเพิ่มเติม

รายละเอียดโรงเรียน

ข้อมูลของโรงเรียนที่เลือก ☒ ดู ☐ ไม่ดู

โรงเรียนที่เลือกมีข้อมูลหรือไม่? ☒ มี ☐ ไม่มี

การมีไฟฟ้าในโรงเรียน (ถ้ามีไฟฟ้าใช้)

- ขณะนี้โรงเรียนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่? เช่น 15 (มี) คือมีแล้วประมาณ 15 AMP (ยังไม่แล้วแต่สูง 45 AMP) ไม่แล้ว 15 (ไม่มี) AMP เท่านั้น

มีไฟฟ้า	ขนาดสายไฟฟ้า	ขนาดอุปกรณ์ (KVA) (ใช้ตัวเลข)	มีเครื่องใช้ไฟฟ้า (AMP) (ใช้ตัวเลข)	ประมาณค่าไฟฟ้าจำนวนกี่บาท (ใช้ตัวเลข ถ้ามีในตารางใช้ 1)
☐	การไฟฟ้า			
☐	ตรวจสอบจากชุมชน			
☐	เครื่องใช้ภายในบ้าน			
☐	โรงเรียน			

การไม่มีไฟฟ้าใช้โรงเรียน

อาคาร	จำนวนอาคารทั้งหมด	มี	ไม่มี
		มี	ไม่มี
อาคารเรียน			
อาคารประกอบ			

ปรับปรุง

[illegible]

7) ชั้นเรียนที่เปิดสอน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ต้องระบุระดับชั้นที่โรงเรียนเปิดสอนระดับชั้นที่เปิดสอนระดับต่ำสุด และชั้นที่เปิดสอนระดับสูงสุด

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 **ชั้นเรียนที่เปิดสอนต่ำสุด*** **ชั้นเรียนที่เปิดสอนสูงสุด***

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลเว็บไซต์

ข้อมูลหมายเลข

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องเรียนแต่ละชั้น

บันทึก **ยกเลิก**

8) จำนวนห้องในแต่ละระดับชั้น เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ต้องปรับปรุง หรือบันทึกจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับชั้น

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลเว็บไซต์

ข้อมูลหมายเลข

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

จำนวนห้อง 1 (หรือเลือก จำนวน 3 ห้อง)*

จำนวนห้อง 2 (หรือเลือก จำนวน 1)*

จำนวนห้อง 3 (หรือเลือก จำนวน 2)*

จำนวนห้อง 1*

จำนวนห้อง 2*

จำนวนห้อง 3*

จำนวนห้อง 4*

จำนวนห้อง 5*

จำนวนห้อง 6*

จำนวนห้อง 1*

จำนวนห้อง 2*

จำนวนห้อง 3*

จำนวนห้อง 4*

จำนวนห้อง 5*

จำนวนห้อง 6*

บันทึก **ยกเลิก**

2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

เป็นเมนูที่ใช้ค้นหาข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน สามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยระบุ เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล เป็นต้น

ตัวอย่างค้นหา จากชื่อนักเรียน

รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

00101723 - สภม.เขต 23 (สภม.นคร)

47032002 - ศาลากลางอำเภอประจักษ์ศิลปาคม

รหัสโรงเรียน: 47032002

เลขประจำตัวประชาชน: []

ปี: []

ชื่อ: []

ชื่อกลาง: []

ชื่อหลัง: []

ชื่อผู้ปกครอง: []

การศึกษาระดับ: []

1. พิมพ์ข้อมูลของที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อชื่อนักเรียน

2. กดปุ่มค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	ปี	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
1	47032002 - ศาลากลางอำเภอประจักษ์ศิลปาคม	2563	ม.6	5	[]	07993	F	น.ส.	[]	[]	[]	[]
2	47032002 - ศาลากลางอำเภอประจักษ์ศิลปาคม	2563	ม.6	1	[]	08002	F	น.ส.	[]	[]	[]	[]
3	47032002 - ศาลากลางอำเภอประจักษ์ศิลปาคม	2563	ม.6	2	[]	08071	F	น.ส.	[]	[]	[]	[]

3. หาก โรงเรียน มีข้อมูลนักเรียน ระบบจะแสดงรายชื่อที่ตรงกับข้อมูลที่กรอกในการค้นหา

4. เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถกดเข้าสู่ข้อมูลนักเรียน และสามารถแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้

2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบปีที่แล้ว (2563ค)

2.6.1 ย้ายออกนักเรียน (นักเรียนที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)

เมนูนี้ใช้กรณี ย้ายออกเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

*** รายการนร.แขวนลอยที่ทำย้ายออก**

47032002 - ค่าตากสำราขประชาสงเคราะห์

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

1. กดปุ่มย้ายออกนักเรียนแขวนลอย

+ ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย

☐ ลำดับ ☐ ชั้น ☐ ห้อง ☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ ค่าตากสำราข ☐ ชื่อ ☐ นามสกุล ☐ โรงเรียนเดิม ☐ ชั้นเดิม ☐ ห้องเดิม ☐ ปีที่ผ่านเลย

ไม่พบรายการ

+ ย้ายออกนร.แขวนลอย

47032002 - ค่าตากสำราขประชาสงเคราะห์

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

2. พิมพ์ข้อมูลลงในช่องที่ต้องการค้นหา อาจจะเป็นรหัสนักเรียน ชื่อ นามสกุล หรือระดับชั้นก็ได้

3. กดปุ่มค้นหา

4. อย่าลืม! เลือกช่องนักเรียนที่ตรงบันทึก

5. กดบันทึก

เลือกย้ายออก	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ค่าตากสำราข	ชื่อ	นามสกุล
☒	1	ม.2	1		ค.ช.		
☒	2	ม.2	1		ค.ช.		
☐	3	ม.2	1		ค.ช.		

† รายการร.ที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

00101723 - สภม.เขต 25 (สภม.นคร)

47032002 - ตำบลฉัตรราษฎร์สงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร:

การศึกษา:

ชั้น:

ชื่อ:

+ รายละเอียดการโอนผลเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

☐ ลาพัก ☐ ข้าม ☐ ผิด ☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ ตำบลบ้านใหม่ ☐ ชื่อ ☐ นามสกุล ☐ ชื่อจริง ☐ นามสกุล ☐ วันที่เรียน

[illegible]

เมนูนี้ใช้กรณีเพิ่มนักเรียนซ้ำชั้นปีการศึกษาที่ผ่านมา

+ เพิ่มร.ที่เข้าชั้น

47032002 - ค่ายตากสภาราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน	47032002	เลขประจำตัวประชาชน	
ชื่อ		ชื่อ	- ชื่ออื่น -
ปีเกิด	2562	ปี	
ถึง	ประถมศึกษาปีที่ 2	ปี	
ชื่อ		นามสกุล	

ค้นหา

3. กดปุ่ม

6. กดปุ่มบันทึก

ร.ที่เข้าชั้น	09/07/2563	บันทึก	หมายเหตุ
☐ การศึกษา	สาขา	ชั้น	ไม่ผ่าน
☒ 1	2562	ป.2-1	ไม่ผ่านการประเมินผลเรียนการสอน
☒ 2	2562	ป.2-1	ไม่ผ่านการประเมินผลเรียนการสอน
☐ 3	2562	ป.2-1	ไม่ผ่านการประเมินผลเรียนการสอน

5. อย่าลืม เลือกช่องนักเรียนที่ต้องการบันทึก

4. เลือกกระดานชั้นที่ต้องการเข้าชั้น และเลือกเหตุผลในการเข้าชั้น

2.6.4 จบการศึกษา เรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

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

*** รายการร.ที่จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น**

00101723 - สทศ.เขต 23 (สกลนคร)

47032002 - ค่าภาคเล่าเรียนประชาสงเคราะห์

เลขประจำใบ	47032002	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทวิชา	- ปวช./ปวต.-
ปีการศึกษา	2552	ห้อง	
ชั้น	- ปี -	ชื่อ	
ชื่อ		นามสกุล	

☒ จบการศึกษานอกระบบ

1.กวดที่ปูมจบการศึกษา

☐ สำดับ ☐ สาขาโรงเรียน ☐ ชื่อ ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ สาขาบ้าน ☐ ชื่อ ☐ นามสกุล ☐ รหัสโรงเรียน ☐ ชั้น ☐ ห้อง ☐ โรงเรียน ☐ วันจบการศึกษา

ใบอนุญาตฯ กวดตามด้วยโรงเรียนอีก

[illegible]

2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้า เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีฐานข้อมูลอยู่ในระบบ DMC หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า “ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน

1. กดเมนู ย้ายเข้านักเรียน

2. ใ้กดปุ่ม ย้ายเข้านักเรียน

3. ใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

4. แล้วกดปุ่ม บันทึก

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนอาจจะเจอสถานการณ์ต่อไปนี้

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

เลขประจำตัวประชาชน*

110032545845762

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน

กรณีที่ 2 ระบบแจ้ง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่านักเรียนคนนี้ข้อมูลอยู่ในโรงเรียนอยู่แล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนได้ที่เมนู 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงอยู่ในสถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

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

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

มีเลขบัตรประชาชนอยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว

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

*** ย้ายเข้านักเรียน**

ข้อมูลเบื้องต้น
 ที่อยู่
 รายละเอียดนักเรียน
 สุขภาพ
 ครอบครัว

ถ้าหากไม่สามารถบันทึกได้ กรุณาตรวจสอบในเมนูย่อยด้านซ้ายมือ

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ย้ายเข้า*	27/03/2557	ปีการศึกษา	2557
รหัสโรงเรียน	40050138	เลขประจำตัวนักเรียน*	
วันที่ย้ายเข้า*	— ปีนี้ที่ย้ายเข้า —	น้องที่ย้ายเข้า*	
เลขประจำตัวประชาชน*	1100123456789	ชนิดบัตรประชาชน*	บัตรประชาชน
ฝ่ายนำเข้า*	เด็กชาย	เพศ*	ชาย
ชื่อ*	สมชาย	นามสกุล*	สมชาย
ชื่อ (มีสกุล)		นามสกุล (มีสกุล)	
วันเกิด*	10/05/2527	จังหวัดที่เกิด*	กรุงเทพมหานคร
ถิ่นเกิด		สัญชาติ*	ไทย
ก่อนย้าย	ไม่ทราบ	ภาษาแม่	
เรื่องเข้า*	ใหม่		
สาเหตุ*	พบ		
ภาษาที่เรียนหลัก	ไทย		
สถานะ*	ผู้ว่างงาน		

1. ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

2. แล้วยกปุ่มบันทึก

บันทึก ยกเลิก

*** ย้ายเข้านักเรียน**

ชื่อผู้เรียน	ชื่อผู้ตามทะเบียนบ้าน	
รหัสประจำตัวประชาชน*		จำนวนเลขที่*
นามสกุล (ถ้าไม่มีใส่ -)*		ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)
จังหวัด*		ตำบล*
ตำบล*		รหัสไปรษณีย์*
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าไม่มีใส่ -)		

ชื่อผู้ปัจจุบัน (คลิกเพื่อดูรายการชื่อผู้ตามทะเบียนบ้าน)

รหัสประจำตัวประชาชน*		จำนวนเลขที่*
นามสกุล (ถ้าไม่มีใส่ -)*		ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)
จังหวัด*		ตำบล*
ตำบล*		รหัสไปรษณีย์*
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าไม่มีใส่ -)		

3) รายละเอียดนักเรียน การพักนอนของนักเรียน โรงเรียนบันทึกข้อมูลนักเรียนพักนอน ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นโรงเรียนพักนอน

ชื่อ	
อาศัยอยู่กับบิดามารดา	
อาศัยอยู่กับญาติ	
อาศัยอยู่กับครู	ไม่เป็นในนักเรียนทัศนอน
อาศัยอยู่กับพระ	
องค์กรการกุศล	
(โครงการพัฒนาชนบท)บ้านพักครู	
(โครงการพัฒนาชนบท)บ้านพักนักเรียน/หลาน	เป็นนักเรียนทัศนอน
(โครงการพัฒนาชนบท)พักร่วมกับชุมชนอื่นๆ	

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



แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

แบบ นร.01/กสศ.01 หน้า 1
ฉบับปรับปรุง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

รูปถ่าย
นักเรียน

โรงเรียน..... จังหวัด.....

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

เลขประจำตัวประชาชน.....

สถานภาพครอบครัว ☐ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐ พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง ☐ พ่อแม่เสียชีวิต/ขาดอยู่ ☐ แม่เสียชีวิต/ขาดอยู่ ☐ แม่เสียชีวิต/ขาดอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง

นักเรียนยากจน..... ☐ พ่อแม่..... ☐ ยากจน..... ☐ อยู่คนเดียว..... ☐ อยู่คนเดียว/ขาดอยู่..... ☐ ครอบครัวยากจน.....

ข้อมูลครอบครัวนักเรียน..... นามสกุล..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน.....

การศึกษาอยู่..... อาชีพ..... ลักษณะที่พึงประสงค์นักเรียนที่คัดกรองได้.....

เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ☐ ไม่ได้รับการคัดกรองนักเรียนยากจน

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม..... คน (หากสมาชิกอยู่ในโรงเรียนให้ข้ามไปตอบข้อที่ ๓)

ร.น. ที่	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ ในครัวเรือน นักเรียน	อาชีพ ประจำตัว นักเรียน	อายุ	ข้อมูลการศึกษา ปัจจุบัน ระดับชั้น (หากมี) (หากมี) (หากมี)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของครัวเรือน (บาท)				รายได้รวม เฉลี่ยต่อเดือน
						รายได้ จาก การ จ้าง ทำ งาน	รายได้ จาก การ ค้า ขาย	รายได้ จาก การ รับ จ้าง ทำ งาน	รายได้ จาก การ รับ จ้าง ทำ งาน	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

รวมรายได้ครัวเรือน (รวมค่าจ้าง) 1 - 10

รวมรายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อเดือน (รวมค่าจ้าง) (รวมค่าจ้าง) (รวมค่าจ้าง) (รวมค่าจ้าง) (รวมค่าจ้าง) (รวมค่าจ้าง) (รวมค่าจ้าง) (รวมค่าจ้าง) (รวมค่าจ้าง) (รวมค่าจ้าง) (รวมค่าจ้าง)

3. ข้อมูลสถานการณ์ครัวเรือน (ให้กรอกเฉพาะ ✓ หากข้อใดตรงกับความเป็นจริง เมื่อกรอกแล้วให้กากบาท 1 คำตอบ)

3.1 ครัวเรือนมีการพึ่งพิง

- ☐ มีการพึ่งพิงกันภายในบ้าน ☐ ผู้สูงอายุเกิน 60 ปี
- ☐ เป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่มีสัญชาติไทย/ต่างชาติ)
- ☐ ครัวเรือนมีการพึ่งพิง

3.2 การอยู่อาศัย

- ☐ อยู่บ้านเช่า/เช่าซื้อบ้าน ☐ อยู่บ้านเช่า (มีค่าเช่าต่อเดือน บาท)
- ☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่คนเดียว

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (ให้กรอกเฉพาะ ✓)

ลักษณะที่อยู่อาศัย (ให้กรอกเฉพาะ ✓)

- ☐ การก่อสร้างอาคาร ☐ ฝาบ้านไม่มั่นคง ☐ พื้นดินไม่มั่นคง ☐ ไม่มั่นคง
- ☐ วัสดุในการก่อสร้างไม่มั่นคง ☐ ไม้ ☐ ไม้ ☐ ไม้ ☐ ไม้
- ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง
- ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง
- ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง
- ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง ☐ วัสดุในการก่อสร้าง

- กรุณาถ่ายให้เห็น
พื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย

หมายเหตุ: กรณีที่ผู้ขายมีอยู่หลายราย/หลายประเภท หรือไม่มีวิธีขายเฉพาะผู้ขาย อาจใช้วิธีกำหนดการนับวันครบปีของหนี้สินรวม

ปรับปรุงนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

รายละเอียดนักเรียน

การพักผ่อนของนักเรียน: อาศัยอยู่กับบิดามารดา

ความถี่โอกาส: None selected

☐ -- ความถี่โอกาส --
☐ ไม่ค่อยโอกาส
☒ เด็กยากจน
☐ เด็กถูกทอดทิ้ง
☐ เด็กเรื้อรัง
☐ เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน
☐ ผลกระทบจากเอดส์
☐ ชนกลุ่มน้อย
☐ เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ
☐ เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด

ขาดแคลนแบบเรียน
 ขาดแคลนเครื่องเขียน
 การเดินทาง
 ระยะเวลาเดินทาง (นาที)*
 ระยะห่างจากรร. ถนน
 ลูกวิ่ง(เมตร)*
 ความสามารถพิเศษ

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

* ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

รายละเอียดนักเรียน

การพักผ่อนของนักเรียน: -- การพักผ่อนของนักเรียน --

ความถี่โอกาส: เด็กยากจน

☐ ขาดแคลนแบบเรียน
☐ ขาดแคลนเครื่องเขียน
 การเดินทางมาโรงเรียน: พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร
 ระยะเวลาเดินทาง (นาที): 5.0
 ระยะห่างจากรร. ถนน: 0.0
 ลูกวิ่ง(เมตร):
 ความสามารถพิเศษ

☐ ขาดแคลนอาหารกลางวัน
☐ ขาดแคลนเครื่องแบบ
 ระยะห่างจากรร. ทางน้ำ(เมตร): 0.0
 ระยะห่างจากรร. ถนนลาดยาง(เมตร): 500.0

4) สุขภาพ ให้อัปโหลด ภาพถ่าย ส่วนสูง

← รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า + ย้ายเข้านักเรียน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ

รายละเอียดเบื้องต้น

สุขภาพ

ครอบครัว

สุขภาพ

น้ำหนัก* ๑.๐ ส่วนสูง* ๑.๐

5) ครอบครัว กรอกข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว สถานภาพสมรสของบิดามารดา ข้อมูลพี่น้อง ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา และข้อมูลผู้ปกครอง

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ

รายละเอียดเบื้องต้น

สุขภาพ

ครอบครัว

ครอบครัว

สถานภาพสมรสของบิดามารดา

สถานภาพสมรส* หย่าร้าง

ข้อมูลพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย* ๐ จำนวนพี่สาว* ๐

จำนวนพี่สาว* ๐ จำนวนพี่ชาย* ๐

จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ (ไมรวมตัวนักเรียนเอง) 1

เป็นบุตรคนโตหรือไม่* 1

ข้อมูลบิดา เป็นผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชนบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -) *

ตำแหน่งบิดา* นาย

ชื่อบิดา* นาย

ชื่อกลางบิดา -

สกุลของบิดา -

หมายเลขโทรศัพท์ของบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -) *

ชนิดบิดา* บิดาประชาชน

อาชีพ* รับจ้าง

นามสกุลบิดา* นาย

รายได้เฉลี่ยเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กต้องใส่ค่าเฉลี่ยรายได้มากกว่า 0) 4000.0

ข้อมูลมารดา เป็นผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชนมารดา (ถ้าไม่มีใส่ -) *

ตำแหน่งมารดา* นาง

ชื่อมารดา* นาง

ชื่อกลางมารดา -

สกุลของมารดา -

ชนิดมารดา* มีนาย/ไม่มีเอกสาร

อาชีพ* รับจ้าง

นามสกุลมารดา* -

รายได้เฉลี่ยเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กต้องใส่ค่าเฉลี่ยรายได้มากกว่า 0) ๑.๐

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

2.7.2 นักเรียนเข้าชั้น

เนื่องจากย้ายเข้าหรือย้ายออก ระบบแจ้งสถานะ “รอตรวจสอบ”

1) ย้ายเข้านักเรียน โรงเรียนเดิมของนักเรียนไม่นำออกจากระบบ DMC ของโรงเรียนเดิม เจ้าหน้าที่ประสานโรงเรียนเดิมดำเนินการย้ายออกหรืออัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนในระบบ ที่เมนู 2.7.9

2) ย้ายออกนักเรียน แต่โรงเรียนยังไม่ย้ายออกจากระบบ DMC

*** รายการร.เข้าชั้น**
47032002 - ศาลากลางประจวบประหาร

รหัสประจำตัวนักเรียน: 47032002

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

ชั้น: 1. กดปุ่มค้นหา

ค้นหา

หากมีข้อมูลนักเรียนเข้าชั้น ระบบจะแสดงรายชื่อทั้งหมดออกมา

ลำดับ	รหัสประจำตัวนักเรียน	ชั้น	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	สถานศึกษาเดิม	ชื่อ	นามสกุล	รหัสเข้าชั้น	ชั้น	สถานะ	วันที่ตรวจ	ดำเนินการ
1	47032002 - ศาลากลางประจวบประหาร	ม.3	5		ม.3			40032015 - ศาลากลางประจวบประหาร	ม.3	รอตรวจสอบ	09/07/2563	Upload
2	47032002 - ศาลากลางประจวบประหาร	ม.5	5		ม.5			13012000 - วิทยาลัยอาชีวศึกษาประจวบ	ม.5	รอตรวจสอบ	08/07/2563	Upload
3	47032002 - ศาลากลางประจวบประหาร	ม.5	5		ม.5			40032006 - ศาลากลางประจวบประหาร	ม.5	รอตรวจสอบ	06/07/2563	Upload
4	47032002 - ศาลากลางประจวบประหาร	ม.2	1		ม.2			21010009 - วิทยาลัยอาชีวศึกษาประจวบ	ม.2	รอตรวจสอบ	08/07/2563	Upload

2. กดดูข้อมูล
ผู้ดูแลระบบ
โรงเรียนปลายทาง

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 Windows 7 , 8 , 8.1 , 10 (ไม่สามารถใช้งานกับ Windows XP ได้)

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

- 4) โปรแกรมสำหรับอ่านบัตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่

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

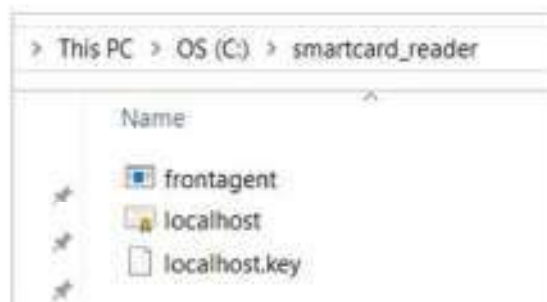
การติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านบัตร Smart card

- 1) ดาวน์โหลดโปรแกรม ได้ที่

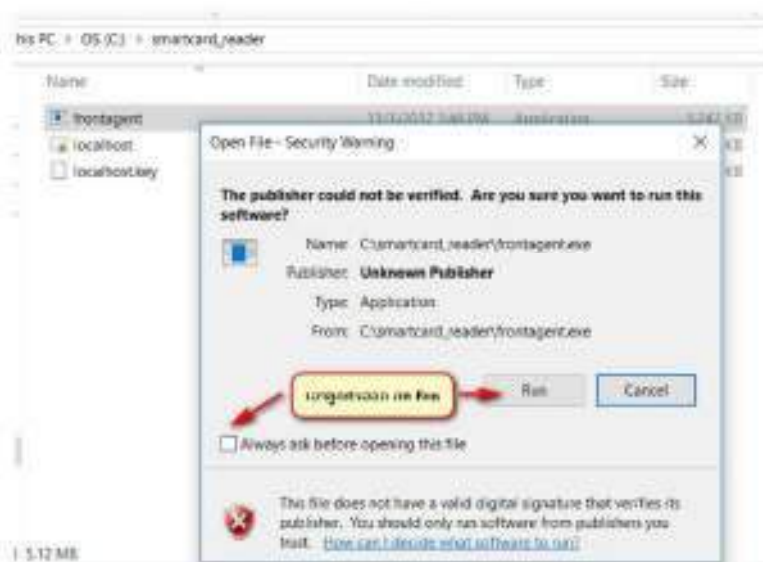
http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard_reader.zip

โปรแกรมแอนตี้ไวรัสบางตัวจะลบโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรนี้ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตรวจสอบก่อนดาวน์โหลด โปรแกรมที่ต้องลบทิ้งออกจาก Windows คือ Baidu Antivirus และโปรแกรมย่อยทั้งหลายของ Baidu

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



3) เปิดไฟล์ frontagent แล้วทำตามภาพ



หากมีหน้าจอปรากฏนอกเหนือจากนี้เช่น วินโดวส์ถามเรื่องความปลอดภัย ให้กด OK,
Allow หรือตกลงไปได้





4) เมื่อเปิดแล้วมุมขวาล่างของ Windows จะขึ้น icon  ให้เช็คว่ามีเปิดซ้อนกันหลายๆ ครั้งหรือไม่ ให้กดที่ icon กดที่ อมตเลือกแค่ตัวเดียวเท่านั้น

การใช้งานเครื่องอ่านบัตรร่วมกับโปรแกรม Data Management Center

1) หลังจากติดตั้งและเปิดโปรแกรม frontagent เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเว็บเข้าระบบ Data Management Center login เข้าสู่ระบบ



2) เสียบ USB เครื่องอ่านบัตรเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์และเสียบบัตรประชาชนของเด็กนักเรียนที่ต้องการย้ายเข้าค้างไว้ (ในขั้นตอนติดตั้งทดสอบให้ใช้บัตรของตัวเองก็ได้)

3) เข้าเมนู โรงเรียน 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน

4) กดปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียน 

5) กด Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตร

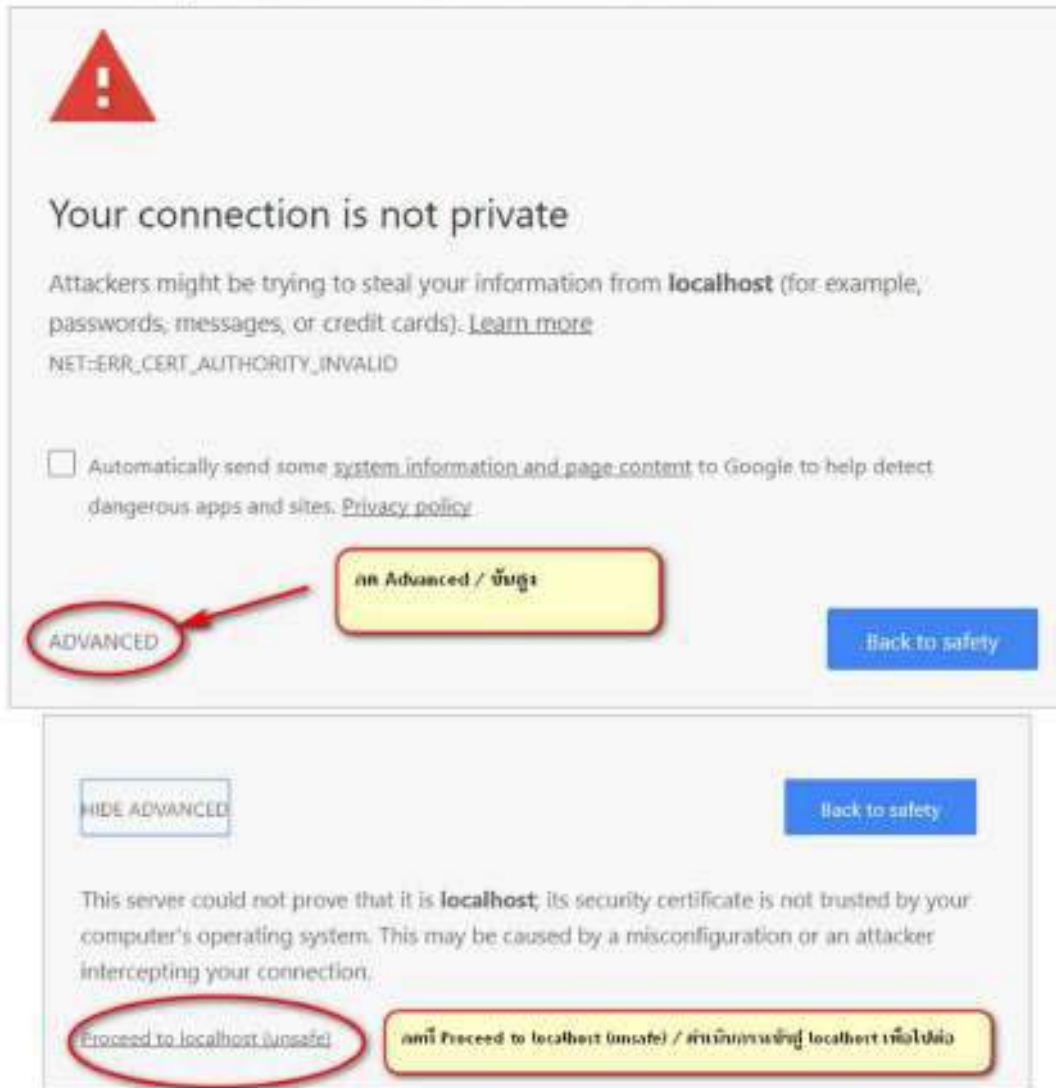
เลขประจำตัวประชาชน*

อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน

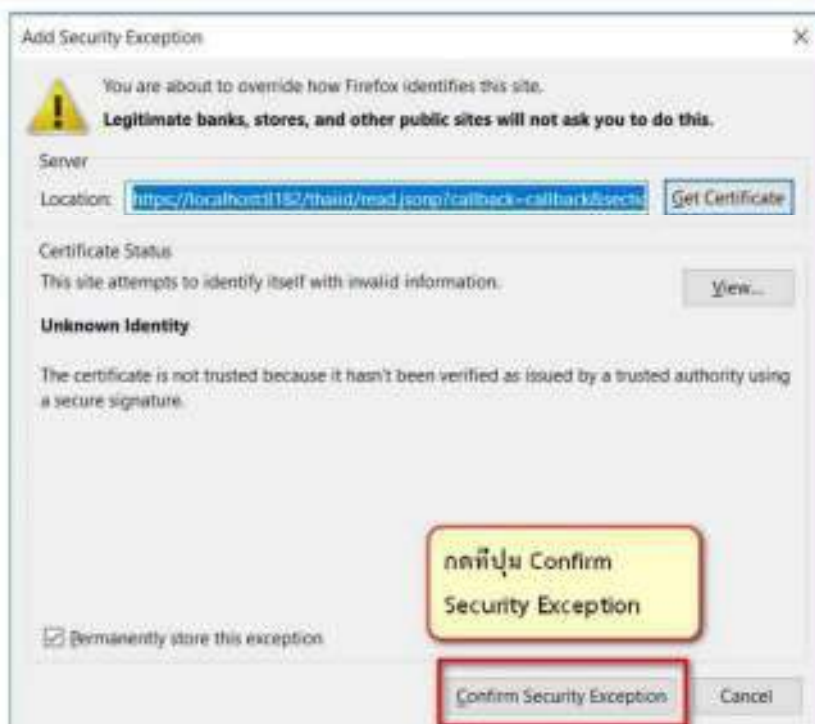
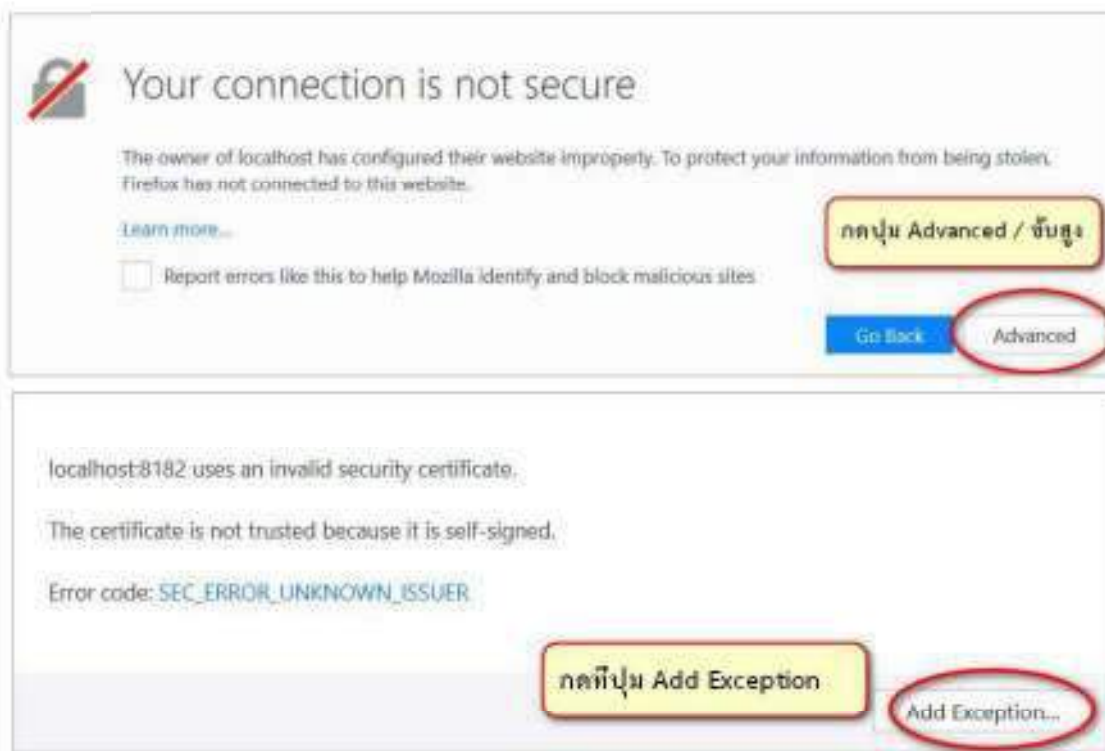
[Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน](#)

6) หน้าต่างใหม่จะถูกเปิดขึ้น

- Google Chrome จะขึ้นหน้าจอนี้ ให้ทำตามภาพ



- Firefox จะขึ้นหน้าจอ ให้ทำตามภาพ



7) หน้าเว็บจะขึ้นข้อความรายละเอียดหน้าบัตรประชาชนของบัตรที่เสียไป



หากเปิดเว็บแล้วเป็นหน้าจอขาว มีข้อความสั้นๆ ไม่มีรายละเอียดจากหน้าบัตรให้ตรวจสอบเครื่องอ่านบัตรและบัตรว่าเสียแน่นอนดีแล้วหรือยัง หรือเปลี่ยน port usb อื่น แล้วกด Refresh / ปุ่ม F5 เพื่อโหลดหน้าเว็บใหม่อีกครั้ง เมื่อทำทุกอย่างถูกต้องหมดแล้วยังขึ้นหน้าจอแบบไม่มีรายละเอียดอีกให้ติดต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความช่วยเหลือในลำดับต่อไป



8) เมื่อสามารถอ่านบัตรได้แล้ว ให้ปิดหน้าต่างทดสอบเครื่องอ่านนี้แล้วกลับไปหน้า 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน กดปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียนที่เปิดไว้เช่นเดิม

9) กดปุ่มอ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน หมายเลข 13 หลักจะปรากฏในช่องพื้นที่

+ ย้ายเข้านักเรียน

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

บันทึก **ยกเลิก**

10) กดปุ่ม บันทึกอีกรอบ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลนักเรียนในระบบ

11) กรอกข้อมูลวันที่ย้ายเข้า/ วันที่เพิ่มให้ถูกต้อง (เป็นวันที่นักเรียนย้ายเข้าโรงเรียนตามความจริง)

12) บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

- เครื่องอ่านบัตรนี้สามารถอ่านบัตรประชาชนที่มี

Smart card ไม่สามารถอ่านบัตร

ประชาชนของเด็กต่างตัวได้

39

กำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อรับบริการการศึกษา สำหรับผู้ที่ไม่มียุทธศาสตร์ทะเบียนราษฎร ที่เว็บไซต์ <http://www.gcode.moe.go.th>

เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่รับรองเลข G Code ของนักเรียนที่ลงทะเบียนในระบบ G Code
เพิ่มเมนู 7.4 เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร) แล้วทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

[illegible]

2.7.5 ย้ายออก นักเรียนย้ายออกไปเรียนโรงเรียนอื่น

The image shows two parts of the software interface. On the left is a menu with options like 'นักเรียน' (Students), 'ย้ายเข้า' (Transfer In), and 'ย้ายออก' (Transfer Out). A red box labeled '1. กดเมนูย้าย' (Click the Transfer menu) points to the 'ย้ายออก' option. On the right is the 'ย้ายออก' form for student 62020200. A red box labeled '2. กดปุ่ม + ย้ายออกนร.' (Click the + Transfer Out student button) points to a button at the bottom left of the form.

ค้นหานักเรียนเพื่อทำการย้ายออก โดยกรอกเลขประจำตัวนักเรียน หรือ เลขประจำตัวประชาชน หรือ ชั้นหรือ ชื่อ นามสกุลอย่างใดอย่างหนึ่ง กดปุ่มค้นหา

This is the 'เพิ่มนร.ย้ายออก' form for student 62020200. It contains fields for 'รหัสโรงเรียน' (School Code), 'เลขประจำตัวนักเรียน' (Student ID), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล (ไทย)' (Surname), and 'ปี' (Year). A red box labeled '3. เลือกชั้น' (Select grade) points to the 'ปี' dropdown menu. Another red box labeled '4. กดค้นหา' (Click search) points to the 'ค้นหา' button at the bottom left. There is also a 'ยืนยัน' (Confirm) button at the bottom right.

This is another instance of the 'เพิ่มนร.ย้ายออก' form, for student 47032002. It includes the same fields as the previous form. A red box labeled '5. คลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง' (Click the checkmark in the box) points to a checkbox labeled 'เฉพาะนักเรียนที่ย้ายออก' (Only for students who transfer out). Another red box labeled '6. เพิ่มข้อมูลโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายไปศึกษา' (Add school information where the student will transfer to study) points to a text area at the bottom right. A third red box labeled '7. กดปุ่มบันทึก' (Click the Save button) points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom center.

42

2.7.7 จัดห้องเรียนแก้ไขชั้นเรียน เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขข้อมูลแก้ไขห้องเรียนหรือระดับชั้นเรียน
ของนักเรียนที่บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง มีวิธีการดังนี้

*** รายการร.ที่จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียนแล้ว**

00101723 - สทศ.เขต 23 (สทศ.นคร)

47032002 - ค่ากลางสำหรับประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002

เลขประจำตัวนักเรียน: []

ประเภทห้อง: []

ปี: []

ชื่อ: []

1. กดปุ่ม จัดห้อง นร./แก้ไขชั้นเรียน

+ จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

☐ ลำดับ ☐ ชั้น ☐ ห้อง ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ ลำดับนักเรียน ☐ ปี ☐ นามสกุล ☐ ชั้นเรียน ☐ ห้องเรียน ☐ รหัสโรงเรียนนักเรียนเป็นเรียน

*** จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน**

47032002 - ค่ากลางสำหรับประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002

เลขประจำตัวนักเรียน: []

ประเภทห้อง: []

ปี: []

ชื่อ: []

2. ใส่ข้อมูลที่ค้นหา ในที่นี้เลือกกระตบชั้น

3. กดค้นหา

4. คลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เฉพาะนักเรียน ที่จำหน่าย/ออกกลางคัน

5. เลือกกระตบชั้นที่ต้องการแก้ไข หรือ เปลี่ยนเลขห้องที่ต้องการแก้ไข

6. กดปุ่มบันทึก

รายละเอียด 1
รายละเอียด 2
รายละเอียด 3
รายละเอียด 4
รายละเอียด 5
รายละเอียด 6
รายละเอียด 7
รายละเอียด 8
รายละเอียด 9
รายละเอียด 10
รายละเอียด 11
รายละเอียด 12
รายละเอียด 13
รายละเอียด 14
รายละเอียด 15
รายละเอียด 16
รายละเอียด 17
รายละเอียด 18
รายละเอียด 19
รายละเอียด 20
รายละเอียด 21
รายละเอียด 22
รายละเอียด 23
รายละเอียด 24
รายละเอียด 25
รายละเอียด 26
รายละเอียด 27
รายละเอียด 28
รายละเอียด 29
รายละเอียด 30
รายละเอียด 31
รายละเอียด 32
รายละเอียด 33
รายละเอียด 34
รายละเอียด 35
รายละเอียด 36
รายละเอียด 37
รายละเอียด 38
รายละเอียด 39
รายละเอียด 40
รายละเอียด 41
รายละเอียด 42
รายละเอียด 43
รายละเอียด 44
รายละเอียด 45
รายละเอียด 46
รายละเอียด 47
รายละเอียด 48
รายละเอียด 49
รายละเอียด 50
รายละเอียด 51
รายละเอียด 52
รายละเอียด 53
รายละเอียด 54
รายละเอียด 55
รายละเอียด 56
รายละเอียด 57
รายละเอียด 58
รายละเอียด 59
รายละเอียด 60
รายละเอียด 61
รายละเอียด 62
รายละเอียด 63
รายละเอียด 64
รายละเอียด 65
รายละเอียด 66
รายละเอียด 67
รายละเอียด 68
รายละเอียด 69
รายละเอียด 70
รายละเอียด 71
รายละเอียด 72
รายละเอียด 73
รายละเอียด 74
รายละเอียด 75
รายละเอียด 76
รายละเอียด 77
รายละเอียด 78
รายละเอียด 79
รายละเอียด 80
รายละเอียด 81
รายละเอียด 82
รายละเอียด 83
รายละเอียด 84
รายละเอียด 85
รายละเอียด 86
รายละเอียด 87
รายละเอียด 88
รายละเอียด 89
รายละเอียด 90
รายละเอียด 91
รายละเอียด 92
รายละเอียด 93
รายละเอียด 94
รายละเอียด 95
รายละเอียด 96
รายละเอียด 97
รายละเอียด 98
รายละเอียด 99
รายละเอียด 100

2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน ใช้ในกรณีที่มีข้อมูลชื่อ-สกุลนักเรียนผิด ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

*** รายการร.ที่แก้ไขชื่อแล้ว**

00101723 - สภ.เลขที่ 23 (สภ.นคร)

47032002 - ศาลากลางราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: - ประเภทบัตร -

ปีการศึกษา: 2563 ชั้น: ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

☐ ลำดับ ☐ ชื่อ ☐ นามสกุล ☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ ศาลากลางชื่อ ☐ ชื่อ ☐ นามสกุล ☐ ชื่อ (อังกฤษ) ☐ นามสกุล (อังกฤษ) ☐ รหัสโรงเรียน

*** แก้ไขชื่อนักเรียน**

47032002 - ศาลากลางราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: - ประเภทบัตร -

ปีการศึกษา: 2563 ชั้น: - ปี - ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

คำสั่งแก้ไขชื่อ:

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ (อังกฤษ)	นามสกุล (อังกฤษ)
☒ 1	น. 6 3	น. 6	000000	000000
☐ 2	น. 2 2	น. 2	000000	000000

4. คลิกเครื่องหมาย ✓
ในช่อง ☐ เฉพาะนักเรียน
ที่จำหน่าย/ออกกลางคัน

5. แก้ไขข้อมูลที่ถูกต้อง

Data Management Center : DMC

การปรับปรุงข้อมูล

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.1.1 ข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง

ปรับปรุงบ้านพัก, ส่วนสูง

47032002 - ตำบลลำราชนครราชสีมา

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

โรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ปีการศึกษา: 2563 ชนิดตัว: - ชนิดตัว -
 ชั้น: มัธยมศึกษาปีที่ 2 ปีที่: 3
 ชั้น:
 เลขประจำตัว:

ค้นหา

2. กดค้นหา

บันทึกปรับปรุงข้อมูล

ลำดับ	ชั้น	ปี	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ตัวอักษรชื่อ	ปี	จำนวน	จำนวน	ส่วนสูง
1	ม.2	2			ก.		0.0	0.0	
2	ม.2	2			ก.		0.0	0.0	

3. บันทึกข้อมูลหน้าให้นักส่วนสูง

4. กดบันทึก

3.1.2 ความต้อยโอกาส/ขาดแคลน

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

[illegible]

3.1.4 พักนอน

47

3.

3. เลือกประเภทนักเรียน

3.1.6 สายการเวียน (เฉพาะ ม.ปลาย)

3. เลือกสายการเรียน

3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

*** แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน**
47032002 - ค่าตากล้าราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกชื่อ-นามสกุล นร. ที่ต้องการค้นหา

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน: ปณศยยิต: - ปณศยยิต -

เลขประจำตัวประชาชน: ปีการศึกษา: 2563 ชั้น: - ชั้น -

ชื่อ: นามสกุล:

2. กดค้นหา

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

- การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียนต้องดำเนินการเป็นลำดับจาก: เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวนักเรียน, เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน, เลขประจำตัวนักเรียนใหม่

- หากเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ไม่ตรงกับเลขประจำตัวประชาชนที่แก้ไขแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนให้แก้ไขเลขประจำตัวประชาชนก่อน ไม่สามารถแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ได้

- เลขประจำตัวนักเรียนใหม่ต้องเป็นเลข 10 หลัก

รหัสประจำตัว: 100702963

3. เปลี่ยนเลขประจำตัวนักเรียนใหม่

4. กดบันทึก

3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DM
47032002 - ค่าตากล้าราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกชื่อ นร. ที่ต้องการค้นหา

รหัสโรงเรียน: 47032002 รหัสประจำตัวประชาชน: รหัสประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน: - รหัสประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน -

เลขประจำตัวประชาชน: ปีการศึกษา: 2563 ชั้น: - ชั้น -

ชื่อ: นามสกุล:

2. กดค้นหา

การข่ามเหลือ

ขอข่ามเหลือการจำหน่ายนักเรียนจากข้อมูลการมีข้อมูลนักเรียนในระบบ DM รหัส 04006/0558 วันที่ 28 พฤษภาคม 2561

3. เลือกสถานะการติดตาม/ดำเนินการ

4. กดบันทึก

สำหรับ ม.ต้น

สำหรับ ม.ปลาย

3.1.1 - สถานะการติดตาม/ดำเนินการ

2.1.2 - สถานะการดำเนินการ

2.2.1 - สถานะการดำเนินการ

2.2.2 - สถานะการดำเนินการ

3.1.9 ผลการเรียนรู้เฉลี่ย, ผลการเรียนรู้สะสมรายคน

บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม
47032002 - ค่ายตากสินราชประชาสงเคราะห์

โรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน: []
 เลขประจำตัวประชาชน: [] ชั้นปี: - ปีที่ 1 -
 ปีการศึกษา: 2562
 ชั้น: 1
 ชื่อ: [] นามสกุล: []

1. เลือกระดับชั้นที่ต้องการค้นหา

2. กดค้นหา

บันทึกผล: 10/07/2562

ลำดับ	ปี	เทอม	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	สาขา	บันทึก	นามสกุล	ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)	ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX)
1	25	1			ค.บ.			3.12	3.24
2	25	1			ค.บ.			3.09	3.36
3	25	1			ค.บ.			3.54	3.56
4	25	1			ค.บ.			3.59	3.68

3. กดบันทึก

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

3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งมีเมนูให้เลือกดังต่อไปนี้

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

ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน หากรายการใดเป็นอักษรสีแดงแสดงว่าไม่ถูกต้องให้แก้ไข

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน							
นร.ทั้งหมด	นร.ตามโรงเรียน	นร.ไม่เข้าเรียน	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนบิดา	วันเกิด	
470	0	0	470	470		470	
เลขที่บ้าน(เฉพาะกรณีบ้าน)	เลขตามถนนโรงเรียน	ตำบล(เฉพาะกรณีบ้าน)	เขตที่บิดา(ปัจจุบัน)	เขต(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)		
470	470	470	470	470	470		
ชั้นเรียน	English	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	บิดาชื่อ	ส่วนสูง	
470	470	470	470	470	470	470	
รหัสทางจดหมายไปรษณีย์โรงเรียน			รหัสโรงเรียนตามไปรษณีย์โรงเรียน		วิธีการเดินทางมาโรงเรียน		
470			470		470		
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล.ภาษาต่างประเทศ	ความสูงโดยปกติ	รายได้ผู้ปกครอง	อาชีพของ	เลขประจำบ้านบิดา	เลขประจำบ้านมารดา
470	470	470	154	154	0	470	470
แสดงรายการตามลำดับการแสดงผลข้อมูลรายการตามนี้:							
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 จำนวนข้อมูลที่ไม่บังคับกรอกให้ครบในตอนนั้นก็สามาถยืนยันได้ ได้แก่ 1) ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ 2) เลขประชาชนบิดา 3) เลขประชาชนมารดา

ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้องในเมนูพื้นฐานของโรงเรียน

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

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดงโรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิดหรือกรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

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

เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง และไม่มีตัวอักษรสีแดง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลระดับโรงเรียนสามารถกดยืนยันได้ และเมื่อกดปุ่มยืนยันสีเขียว

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับโรงเรียนยืนยันข้อมูลแล้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนยืนยันข้อมูลด้วย

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563 รอบที่ 2

หน้าแรก โรงเรียน ข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน ผลการดำเนินงาน

สถานะยืนยันสีเขียว **เป็นข้อมูลแล้ว และพร้อมตรวจสอบ**

84010000 สพป.สุพรรณบุรี เขต 1
84010003 โรงเรียนโพธิ์ทอง(อ.สุพรรณบุรี)

โรงเรียนโพธิ์ทอง (สุพรรณบุรี) SCHOOL MANAGER

- สถานะข้อมูลนักเรียน (กำลังตรวจสอบ) เวลา: 2:00 น.

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นในถูกต้องเสียก่อน)

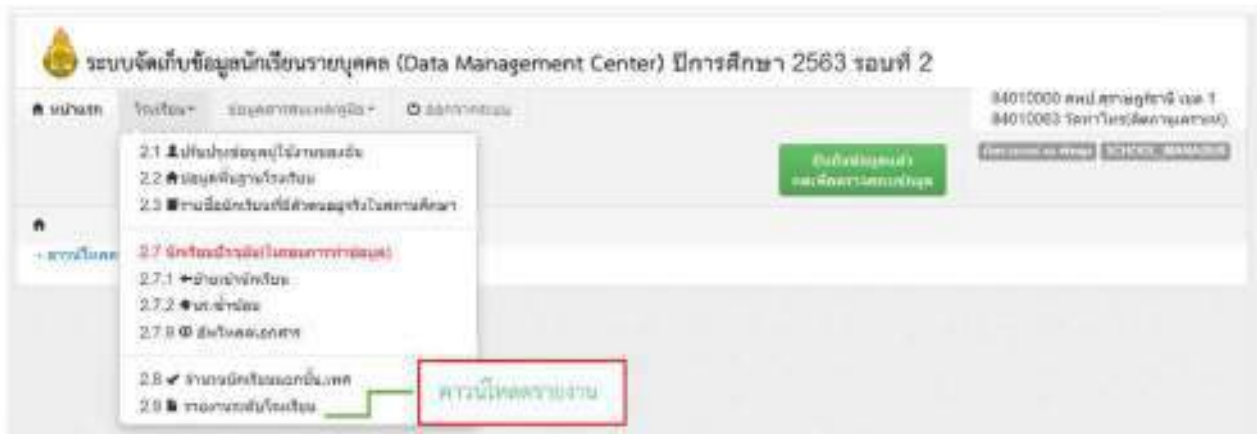
ยืนยันข้อมูล

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

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล

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

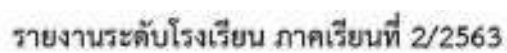


รายงานระดับโรงเรียน ภาคเรียนที่ 1/2563

รายงานระดับโรงเรียน

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2563-1

ประเภท	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น 10%	schoolm.com
จำนวนนักเรียนตามสายอายุ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	disability.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	disabilitypoor.csv
จำนวนนักเรียนที่มีอายุ 3-5 ปี	junior3to5.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส	poor.csv
จำนวนนักเรียนตามเพศ	gender.csv
จำนวนนักเรียนนอกภาคศึกษา	nregion.csv
จำนวนนักเรียนตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนตามชน	nationality.csv
ค่าเฉลี่ยส่วนสูงนักเรียนชายที่มาตรฐาน	height.csv
จำนวนนักเรียนติด G	gud.csv
รายชื่อเด็กเรียนที่มีส่วนสูงสูงที่สุดในสถานศึกษา	studentinfo.csv#list_height
รายชื่อเด็กเรียน(นำ) ค่าส่วนสูงนักเรียนชายที่มาตรฐาน)	studentinfo.csv#list_height
รายชื่อเด็กเรียนติด G	studentinfo.csv#list_gud
รายชื่อเด็กเรียนพิการ	studentinfo.csv#list_disability
รายชื่อเด็กเรียนด้อยโอกาส	studentinfo.csv#list_poorest
รายชื่อเด็กเรียนพิการและด้อยโอกาส	studentinfo.csv#list_disabilitypoor
รายชื่อเด็กเรียนทั้งหมด	studentinfo.csv#list_allstudents
รายชื่อเด็กเรียนมีอายุ 3-5	studentinfo.csv#list_3to5
รายชื่อเด็กเรียนมีอายุ 6-12	studentinfo.csv#list_6to12
รายชื่อเด็กเรียนในภาคเรียนที่ 1 จำนวนโรงเรียนประถมและโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดขอนแก่น, อ่างทอง และจังหวัดนนทบุรี	studentinfo.csv#list_schoolyear1



รายงานระดับโรงเรียน

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2563-2

[illegible]



การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา 2564

สิ่งที่ต้องดำเนินการสำหรับการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบสิ้นปีการศึกษา 2564

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

ข้อควรระวังในการทำข้อมูล

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

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



ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน ที่เมนูโรงเรียน > 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ประกอบด้วย

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

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

ปรับปรุงจำนวนนักเรียนปีการศึกษา 2564 ให้ถูกต้อง

ที่เมนูโรงเรียน > 2.7 นักเรียนปัจจุบัน

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

ให้เข้าเฉพาะนร. ที่สอบปลายภาคปีการศึกษา 2564 กับทางโรงเรียนเท่านั้น

เมนู 2.7.1 การย้ายเข้านักเรียน ใช้กรณีนักเรียนย้ายมาจากโรงเรียนอื่น

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

90030001 - ร้อยชนลัดดา

รหัสโรงเรียน	90030001	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตรประชาชน	-- ชนิดบัตรประชาชน --
ปีการศึกษา	2562	ชื่อผู้ย้ายเข้า	
ชั้นปีย้ายเข้า	-- ชั้นปีย้ายเข้า --	นามสกุล	
ชื่อ			
สถานะการย้าย	-- สถานะการย้าย --		

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

คลิก "ขอ" ใต้ชื่อเพื่อรายงานผลการย้ายเข้าที่มีสถานะ "ขอ" ให้สำเร็จ

+ ย้ายเข้า -- ลบ

ลำดับ	ชื่อผู้ย้ายเข้า	ชื่อผู้ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อผู้ย้ายเข้า	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (รับเข้า)	สถานะการย้าย	วันที่ย้ายเข้า	ผู้ดูแลระบบ
1	ป.5	1	1909400041941	2232	ด.ช.	ดา	ด.ช. ดา	90030001 - ร้อยชนลัดดา	ป.5	ย้ายเข้าสำเร็จ	07/11/2562	

***ในระบบ DMC64 สถานะการย้ายในหน้ารายการย้ายเข้านักเรียนมีความหมายดังนี้

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

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

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

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

เมนู 2.7.5 การย้ายออกนักเรียน

สามารถย้ายออก/จำหน่ายนักเรียนที่ออกก่อนสอบปลายภาคปีการศึกษา 2564 ได้

1. เมนูโรงเรียน
2. เลือกเมนู → ย้ายออก
3. กดปุ่ม  ย้ายออก
4. เลือกชั้น
5. กดปุ่ม 
6. จะปรากฏชื่อนักเรียน ให้คลิกในช่องสี่เหลี่ยม ☐ หน้าชื่อนักเรียนที่ต้องการย้ายออก
7. กรอกรวันที่ย้ายออก
8. กดปุ่มบันทึก

*** ถ้าย้ายออกผิดไม่สามารถยกเลิกได้ ให้ไปใช้เมนูย้ายเข้าเพื่อย้ายเด็กเข้ามาใหม่***

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

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย

1. เมนูโรงเรียน

2. เลือกเมนู → ออกกลางคัน / จำหน่าย

3. กดปุ่ม 

4. เลือกชั้น 

5. กดปุ่ม 

6. จะปรากฏชื่อนักเรียน ให้ติ๊กในช่องสี่เหลี่ยม ☐ หน้าชื่อนักเรียนที่ต้องการออกกลางคัน/จำหน่าย

7. กรอวันที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

8. กดปุ่มบันทึก

*** ถ้าออกกลางคัน/จำหน่ายผิด ไม่สามารถยกเลิกได้ ให้ไปใช้เมนูย้ายเข้าเพื่อย้ายเด็กเข้ามาใหม่***

การออกกลางคัน/จำหน่าย ใช้เมนูเดียวกัน การพิจารณาว่าออกกลางคันหรือ จำหน่าย พิจารณาจากสาเหตุการออก ดังนี้

การจำหน่าย มี 5 สาเหตุ

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

ออกกลางคัน มี 8 สาเหตุ

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

- 7.ฐานะยากจน
- 8.มีปัญหาครอบครัว

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

ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปนักเรียน (เมนู 3.1) เช่น

- กรอกข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง , ความด้อยโอกาส,ขาดแคลน เป็นต้น

*** ข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง รอบสิ้นปีการศึกษา 2564 นี้ต้องกรอกใหม่หมดทุกคน ***

บันทึกการสอบได้ สอบตก ของนักเรียนในรายการนี้ต้องเลือกสถานะให้กับนักเรียนทุกคนว่าสอบได้หรือสอบตก

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

หากในหน้านั้นนักเรียนทุกคนมีสถานะเดียวกันและจำนวนปีที่เรียนเท่ากันทั้งหมด ให้เลือก

สถานะ จำนวนปีที่เรียน ด้านบนซ้าย แล้วกด  **ตั้งค่าทั้งหน้า** กรอกวันที่บันทึก แล้วกดปุ่ม บันทึก

สอบไล่/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

โรงเรียน: 30820001 **1** เลขประจำตัวนักเรียน:
เลขประจำตัว: ชั้นปี:
ปีการศึกษา: 2563 ชื่อ:
ชื่อ: นามสกุล:
APPA: **2**

ในชั้นปี: 30820001
สถานะ: จำนวนปีที่เรียน: **3**

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	ปี	จำนวน	สถานะ	จำนวนปีที่เรียน
1	อ.อ.	อ.อ.	2116	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
2	อ.อ.	อ.อ.	2154	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
3	อ.อ.	อ.อ.	2195	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
4	อ.อ.	อ.อ.	2203	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
5	อ.อ.	อ.อ.	2204	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
6	อ.อ.	อ.อ.	2206	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
7	อ.อ.	อ.อ.	2207	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
8	อ.อ.	อ.อ.	2208	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
9	อ.อ.	อ.อ.	2209	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
10	อ.อ.	อ.อ.	2210	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
11	อ.อ.	อ.อ.	2211	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.

บันทึกการสอบตก ข้ำขึ้น กรณีมีนักเรียนสอบตก ให้ทำต่อในเมนูสอบตก ข้ำขึ้น โดยติ๊กเลือกนักเรียนไม่ผ่านการประเมินด้านใดบ้าง

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

สอบตก ข่าขึ้น

โรงเรียน		เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัว ประชาชน		ชั้นปี	
ปีการศึกษา		วิชา	
ชั้น		จำนวน	
ชื่อ			

ค้นหา

วันที่บันทึก

03/04/2564

บันทึก

								3	ใบผ่านการประเมิน ที่มอบหมายให้ผ่านการประเมิน (สำหรับนักเรียนที่ประเมินเป็นไปให้เด็กเข้าชั้น)			
ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัว นักเรียน	ชื่อ	จำนวน	สถานะ	จำนวนปี เรียน	กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิชา (1) กลุ่ม	การอ่าน, คิดวิเคราะห์ และการเขียน	การสื่อสารและใช้ภาษา ในการเรียน	การประเมินผล การเรียน	
✓ 1	ป.6	1	00721	อ.ช.		ขาด	6	✓	✓	✓	✓	
✓ 2	ป.1	1	00776	อ.ช.		ขาด	3	✓	✓	✓	✓	
✓ 3	ป.3	1	00011	อ.ช.		ขาด	5	✓	✓	✓	✓	
✓ 4	ม.6	1	01920	อ.ช.		ขาด	1	✓	✓	✓	✓	
✓ 5	ม.5	1	01959	อ.ช.		ขาด	2	✓	✓	✓	✓	
✓ 6	ม.5	1	01975	อ.ช.		ขาด	2	✓	✓	✓	✓	
✓ 7	ม.5	1	01985	อ.ช.		ขาด	2	✓	✓	✓	✓	

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

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

สอบได้ จบการศึกษา

โรงเรียน: เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตร:

ปีการศึกษา: ชั้น: ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

วันที่บันทึก:

ศึกษาต่อหรือไม่: ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร:

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

ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด และ ยืนยันข้อมูล

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

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น เพศชาย เพศหญิง และจำนวนห้องเรียน ถูกต้องหรือไม่

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010063 - วัดท่าไทร(ติดถนนเคราห)

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง		จำนวนนักเรียนขาดเรียน (กำหนดค่าเชิงลบ(ไม่ป้อนเป็นลบ))		
	ชาย	หญิง	รวม			ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0	
อนุบาล 2	35	26	61	2	0	0	0	
อนุบาล 3	39	34	73	3	0	0	0	
รวมอนุบาล	74	60	134	5				
ประถมศึกษาปีที่ 1	40	50	90	3	0	0	0	
ประถมศึกษาปีที่ 2	49	51	99	3	0	0	0	
ประถมศึกษาปีที่ 3	55	43	98	3	0	0	0	
ประถมศึกษาปีที่ 4	34	43	77	2	0	0	0	
ประถมศึกษาปีที่ 5	60	31	92	3	0	0	0	
ประถมศึกษาปีที่ 6	45	48	93	3	0	0	0	
รวมประถมศึกษา	283	266	549	18	0	0	0	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	51	37	88	2	0	0	0	
มัธยมศึกษาปีที่ 2	42	31	73	2	0	0	0	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	45	35	80	2	0	0	0	
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	138	103	241	6				
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0	0	0	0	
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0	
มัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0	
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	0	0	0	0				
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0	
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0	
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0	
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0				
รวม	455	429	884	27				

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

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่ขอออกข้อสอบ 924 คน

นักเรียนอายุไม่ถึงเกณฑ์เกณฑ์ 0 คน

นักเรียน อ.1 ที่ไม่ขออนุบาลเปิดชั้นเรียน 0 คน

นักเรียนนักเรียนทางเลือก 0 คน

นักเรียนนักเรียนที่อยู่ในระหว่างกาติดตาม 20 คน

ยอดคงเหลือ 904 คน

การตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน ต้องไม่มีตัวอักษรสีแดง

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

เลข ที่หนังสือ	เลข. ตามเมือง	ขอศึกษา	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	ใบเกิด
924	0	0	924	924		924
เลขที่บัตร(เลขหนังสือเข้า)	เลขตามทะเบียนบ้าน	เลข(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บัตร(บัตรประจำตัว)	เลข(บัตรประชาชน)	เลข(บัตรประชาชน)	
924	924	924	924	924	924	
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	วิชา	ชื่อวิชา	ศาสนา	บ้านพัก	ตัวสูง
924	924	924	924	924	912	912
เลขตามจากบ้านเกิดโรงเรียน	เลขตามจากบ้านเกิดโรงเรียน	เลขตามจากบ้านเกิดโรงเรียน				
924	924	924				
ชื่อวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ตามด้วยโอกาส	รายชื่อผู้ปกครอง	ศาสนา	เลขประจำตัวประชาชน
924	924	924	195	195	0	924
สรุปตารางการดำเนินการติดตามและตรวจสอบการดำเนินการ						
39						
เด็กถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน	เด็กถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน
ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน
0	0	0	0	0	0	0
สถานภาพของนักเรียน	สถานภาพของนักเรียน	สถานภาพของนักเรียน	สถานภาพของนักเรียน	สถานภาพของนักเรียน	สถานภาพของนักเรียน	สถานภาพของนักเรียน
924	924	924	924	924	924	924
เด็กที่ถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน	เด็กที่ถูกจัดไว้ใน
ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน	ทางโรงเรียน
0	0	0	0	0	0	0

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

นักเรียนย้ายเข้า/ย้ายออก (โรงเรียนทำย้ายเข้า/ย้ายออก)										นักเรียนย้ายเข้า/ย้ายออก (โรงเรียนทำย้ายเข้า/ย้ายออก)									
0										0									
ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนผิดปกติ (ไม่สัมพันธ์กับจำนวนห้องเรียน/ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน)																			
ร.1	ร.2	ร.3	ร.4	ร.5	ร.6	ร.7	ร.8	ร.9	ร.10	ร.11	ร.12	ร.13	ร.14	ร.15	ร.16	ร.17	ร.18	ร.19	ร.20
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนผิดปกติ (นักเรียน/เรียนช้า/เรียนเร็ว)																			
ร.1	ร.2	ร.3	ร.4	ร.5	ร.6	ร.7	ร.8	ร.9	ร.10	ร.11	ร.12	ร.13	ร.14	ร.15	ร.16	ร.17	ร.18	ร.19	ร.20
0	0	1	0	1	4	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0

การตรวจสอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

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

ตราโรงเรียน	ร.ร. ที่ทำรายการสอบได้ สอบตก	สอบได้	ซ้ำ	สอบได้ จบการศึกษา (ร.ร. 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21)	รวมสอบได้	สอบได้ จบการศึกษา (ร.ร. 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21)	สอบได้ จบการศึกษา (ร.ร. 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21)	สอบได้ จบการศึกษา (ร.ร. 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21)
024	0	0	0	0	0	0	0	0
สอบได้		สอบได้ เฉพาะชั้น				สอบได้ จบการศึกษา (ร.ร. 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21)		
0		0				0		
สอบได้								
ร.ร. 1	ร.ร. 2	ร.ร. 3	ร.ร. 4	ร.ร. 5	ร.ร. 6	ร.ร. 7	ร.ร. 8	ร.ร. 9
0	0	0	0	0	0	0	0	0
ซ้ำ								
ร.ร. 1	ร.ร. 2	ร.ร. 3	ร.ร. 4	ร.ร. 5	ร.ร. 6	ร.ร. 7	ร.ร. 8	ร.ร. 9
0	0	0	0	0	0	0	0	0
สอบได้ จบการศึกษา (ร.ร. 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21)								
ร.ร. 1	ร.ร. 2	ร.ร. 3	ร.ร. 4	ร.ร. 5	ร.ร. 6	ร.ร. 7	ร.ร. 8	ร.ร. 9
0	0	0	0	0	0	0	0	0

เมื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทุกรายการถูกต้อง และไม่มีตัวอักษรสีแดง สามารถกดปุ่มยืนยันข้อมูลได้

**สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อ
เขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด**

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

ตัวอักษรสีแดง ให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล เมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

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

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

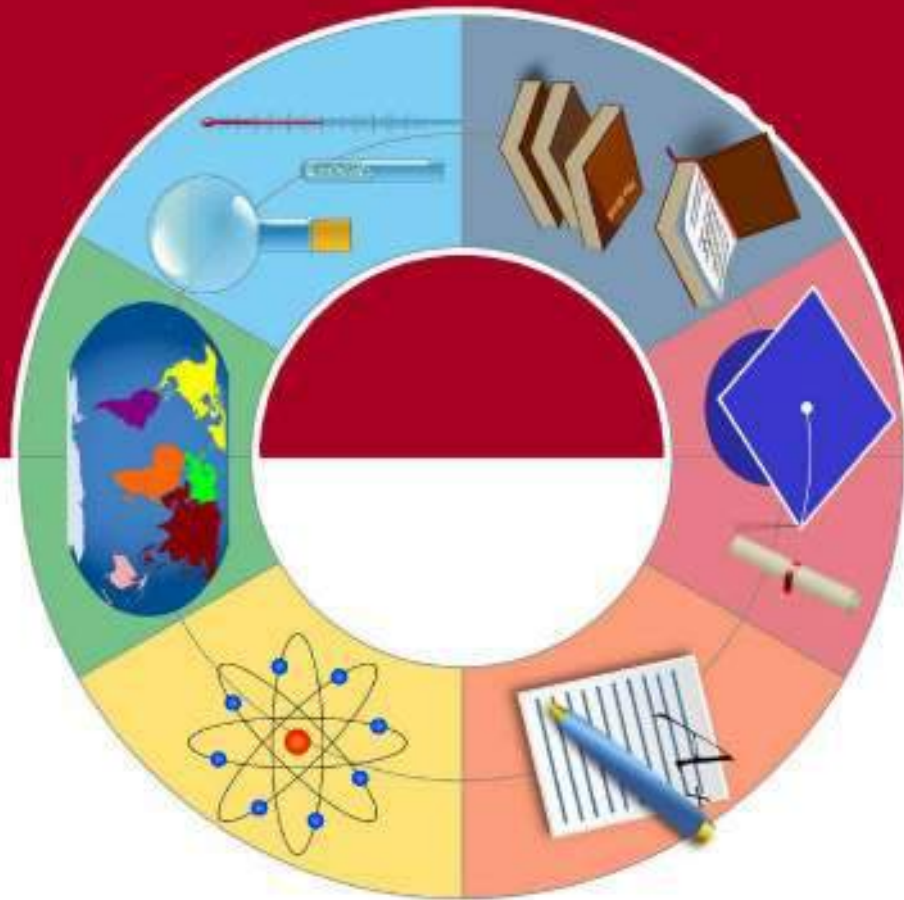


เมื่อระบบเปิดหลังจากปิดประมวลผล รอบสิ้นปีการศึกษา 2564 สามารถดาวน์โหลดรายชื่อได้ทีเมนู 2.9 รายงานระดับโรงเรียน

รายงานระดับโรงเรียน

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2563-สิ้นปีการศึกษา

รายการ	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น/เพศ	schoolinfo.csv
จำนวนนักเรียนจำนวนหลายราย	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	defamity.csv
จำนวนนักเรียนพิการตามผลสอบโอกาส	defamityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม. จำนวนกลางการเลี้ยงดู	journetype.csv
จำนวนนักเรียนเลี้ยงดูโดย...	occasion.csv
จำนวนนักเรียนตาม...	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตาม...	race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตาม...	religion.csv
จำนวนนักเรียน...	homeless.csv
นักเรียนส่วนสูง...	height.csv
จำนวนนักเรียน...	gid.csv
จำนวนนักเรียน...	out.csv
รายชื่อเด็กนักเรียนที่มี...	studentInSchoolList
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_height
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_gid
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_defamity
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_occasion
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_defamityocc
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_homeless
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_in
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_out
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_dropout
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_distribute
รายชื่อเด็กนักเรียน...	pending
จำนวนนักเรียน...	endperiod.csv
จำนวนนักเรียน...	friend.csv
จำนวนนักเรียน...	nofriend.csv
จำนวนนักเรียน...	nofriend.csv
ผลการเรียน...	gpa.csv
ผลการเรียน...	studentInSchoolList_gpa
จำนวนนักเรียน...	nopass.csv
ตาราง...	proof.csv
รายชื่อเด็กนักเรียน...	studentInSchoolList_ratcount



Data Management Center : DMC



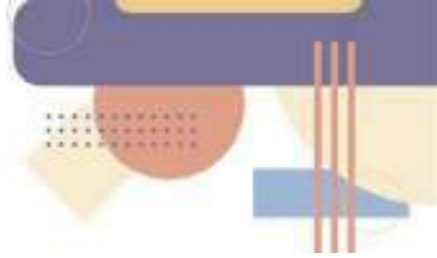
ส่วนที่ 3

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

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

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



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

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

ระบบรองรับ browser google chrome หรือ Mozilla firefox

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



ขั้นตอนการเข้าระบบ สำหรับ

1. เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ User Password เดิมเข้าสู่ระบบ



1. กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาใหม่ ที่ยังไม่มี User Password ให้เลือกลงทะเบียน

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

ก่อนเลือกเข้าสู่ระบบ ขอให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาพื้นที่ อ่านประกาศแนวทางการดำเนินการ
อย่างละเอียด



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ประกาศ วันที่ 15 มีนาคม 2564

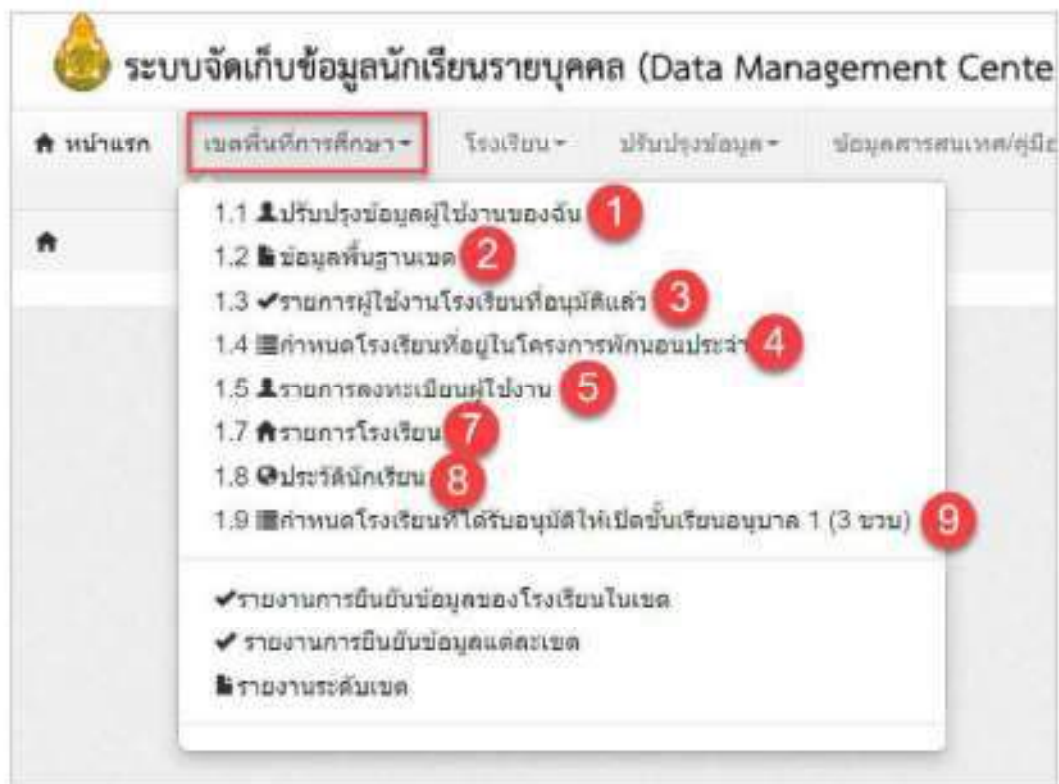
แนวทางการหาข้อมูลรอบสิ้นปี 2563

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

เมื่อเข้าระบบ หน้าแรก แสดงชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ชื่อผู้ลงทะเบียน การเข้าระบบ



เมนู เขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย



1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่เขตระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนใช้งาน)

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รมท

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

ผู้ใช้งาน ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

ประเภท

ชื่อ

ชื่อประจำตัว

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

อีเมล

กลุ่มผู้ใช้งาน

เขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อสถาน

สถานะ

ปรับปรุงล่าสุดโดย เวลา 26/03/18 13:44 น.

นามสกุล

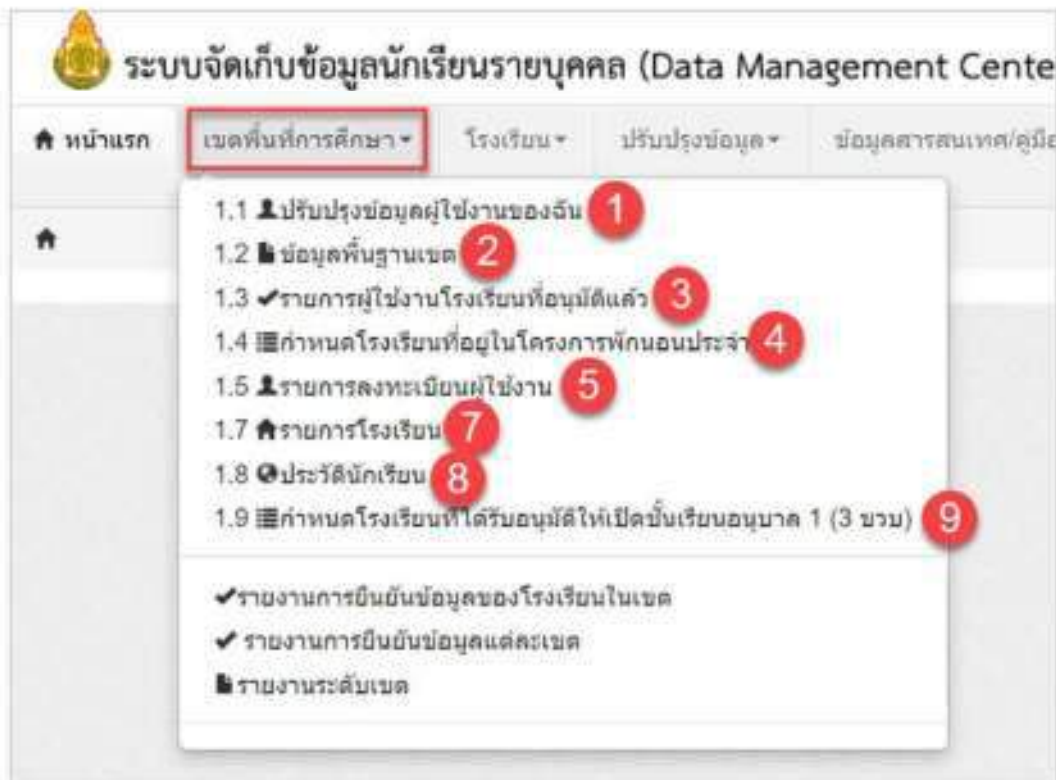
รหัสประจำตัว

หมายเลขโทรศัพท์บ้าน

โรงเรียน

อีเมลที่สถาน

เมนู เขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย



1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนใช้งาน)

1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น เขตตรวจราชการ
ชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และพิกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****ละติจูด/ลองจิจูด สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ 1) กรอกรหัสในช่องที่ระบุ 2) เลือกพิกัดจาก
Google โดยกด OK แล้วเลื่อนสัญลักษณ์พิกัดสีแดงให้ตรงกับที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา****

ปรับปรุงเขตพื้นที่การศึกษา

เขต	0001000		
ชื่อ	สพป.ตากสินบุรี เขต 1	ชื่อ (อังกฤษ)*	Primary School District 1
ชื่อเขตการศึกษา*	เขตการศึกษาตากสินบุรี	ชื่อ (อังกฤษ)*	Primary School District 1
เขตตรวจราชการ*	กรมการศึกษานอกโรงเรียน	ชื่อ (อังกฤษ)*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานอกโรงเรียน
รหัส*	00000000	เขตตรวจราชการ*	00000000000000000000
รหัสเขต*	207110000	รหัสเขต*	00000000000000000000
รหัสอำเภอ*	-	รหัสอำเภอ*	00000000
รหัส*	0	รหัส*	00000000
อำเภอ*	สวท.ตากสินบุรี	อำเภอ*	สวท.ตากสินบุรี
ตำบล*	เขตเทศบาล	ตำบล*	เขตเทศบาล
รหัสเขตเทศบาล 1	0171113300	รหัสเขตเทศบาล 2	0171113300
เว็บไซต์	www.ssk1.go.th		
ละติจูด/ลองจิจูด*	8 13200000 100 34000000		

Google
This page can't load Google Maps correctly.
Do you want to try to reload it?
OK

สวท.ตากสินบุรี
เขตเทศบาล
0171113300

สถานะ: ☒ ใช้งาน ☐ งดใช้งาน
วันที่ส่งข้อมูล: 25/05/2016 11:25 น.

1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานระดับโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ผู้ใช้งาน

Username

ชื่อ

เลขประจำตัวการศึกษา

34010000

คณะผู้บริหาร

SCHOOL_MANAGER

ค้นหา

จำนวน

โรงเรียน

สถานะ

— เลือก —

10

	ลำดับ	Username	ชื่อ	นามสกุล	รหัสผู้ใช้งาน	เลขประจำตัวการศึกษา	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	สถานะ
☐	1				SCHOOL_MANAGER	34010000	34010001 - โรงเรียนสมเด็จ		
☐	2				SCHOOL_MANAGER	34010000	34010001 - โรงเรียนสมเด็จ		
☐	3				SCHOOL_MANAGER	34010000	34010002 - โรงเรียนสมเด็จ		
☐	4				SCHOOL_MANAGER	34010000	34010003 - โรงเรียนสมเด็จ		
☐	5				SCHOOL_MANAGER	34010000	34010003 - โรงเรียนสมเด็จ		
☐	6				SCHOOL_MANAGER	34010000	34010004 - โรงเรียนสมเด็จ		
☐	7				SCHOOL_MANAGER	34010000	34010004 - โรงเรียนสมเด็จ		
☐	8				SCHOOL_MANAGER	34010000	34010005 - โรงเรียนสมเด็จ		
☐	9				SCHOOL_MANAGER	34010000	34010005 - โรงเรียนสมเด็จ		
☐	10				SCHOOL_MANAGER	34010000	34010006 - โรงเรียนสมเด็จ		

กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนลืม Password เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถตรวจสอบ Password ที่ลืม แต่สามารถเปลี่ยน รหัสผ่านโรงเรียนได้ โดยใช้เมนู รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว

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

1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ แสดงรายการผู้ใช้งานระบบ มี 3 สถานะ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาพื้นที่สามารถเลือกสถานะที่ต้องการ แล้วกดปุ่มค้นหา

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (โปรดพิมพ์) :
 ชื่อ : สถานะ :
 เลขประจำตัวประชาชน : (00-0000000) : โทร :
 คณะผู้ใช้งาน :
 สถานะการลงทะเบียน :

☐ ☐ ☐

☐ ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน (โปรดพิมพ์)	ชื่อ	นามสกุล	คณะผู้ใช้งาน	เลขประจำตัวประชาชน	โทร	สถานะการลงทะเบียน	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
☐ 1							รอ		
☐ 2							รอ		
☐ 3							รอ		
☐ 4							รอ		
☐ 5							รอ		
☐ 6							รอ		

1) สถานะ “รอ” สำหรับการพิจารณาอนุมัติการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ลงทะเบียนในการอนุมัติผู้ใช้งาน ดำเนินการได้ครั้งละ 1 รายการ โดยให้เลือกที่ “ดำเนินการ” หลังรายการที่ต้องการอนุมัติ ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน เลือกอนุมัติ แล้วกดปุ่มปรับปรุง

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (โปรดพิมพ์) :
 ชื่อ : สถานะ :
 เลขประจำตัวประชาชน : (00-0000000) : โทร :
 คณะผู้ใช้งาน :
 สถานะการลงทะเบียน :

☐ ☐ ☐

☐ ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน (โปรดพิมพ์)	ชื่อ	นามสกุล	คณะผู้ใช้งาน	เลขประจำตัวประชาชน	โทร	สถานะการลงทะเบียน	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
☐ 1							รอ		
☐ 2							รอ		
☐ 3							รอ		

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)		จำนวน	
อีเมล		ตำแหน่ง	
เลขประจำตัวประชาชน		โทรศัพท์มือถือ	
โรงเรียนเดิม		โรงเรียนปัจจุบัน	
ชื่อ			
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER		
เขตการศึกษาเดิม		โรงเรียน	84210000 - อานันทบุรี
Remote Address			
Homepage URL		Expires Time	242
สถานะการลงทะเบียน	☐ ไม่ ☒ ลงทะเบียน ☐ ไม่ลงทะเบียน		
เป็นต้นทางโรงเรียน 192.168.2.100 เวลา 10:00:00 AM 11/11/25			
ลงทะเบียน ลบ			

2) สถานะ “อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่อนุมัติไปแล้ว

3) สถานะ “ไม่อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ยังไม่อนุมัติ 1.7 รายการโรงเรียน

แสดงโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด สามารถเพิ่มหรือลบโรงเรียนกรณีโอนสังกัด หรือ

ยุบเลิก

การเพิ่มโรงเรียน เลือก

+ เพิ่มโรงเรียน


ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รวมที่

หน้าแรก เขตการศึกษาเดิม โรงเรียน ปีการศึกษาเดิม ข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน จัดการข้อมูล

84210000 สพป. อานันทบุรี เขต 1

รายการโรงเรียน

รหัสโรงเรียน

- กรอกข้อมูลพื้นฐาน#1

88

89

- กรอกข้อมูลพื้นฐาน#3

[illegible]

[illegible]

- ข้อมูลไฟฟ้า

[illegible]

- ข้อมูลแหล่งน้ำ ให้ระบุแหล่งน้ำที่ใช้ และระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ ให้ระบุเดือนที่ไม่เพียงพอ

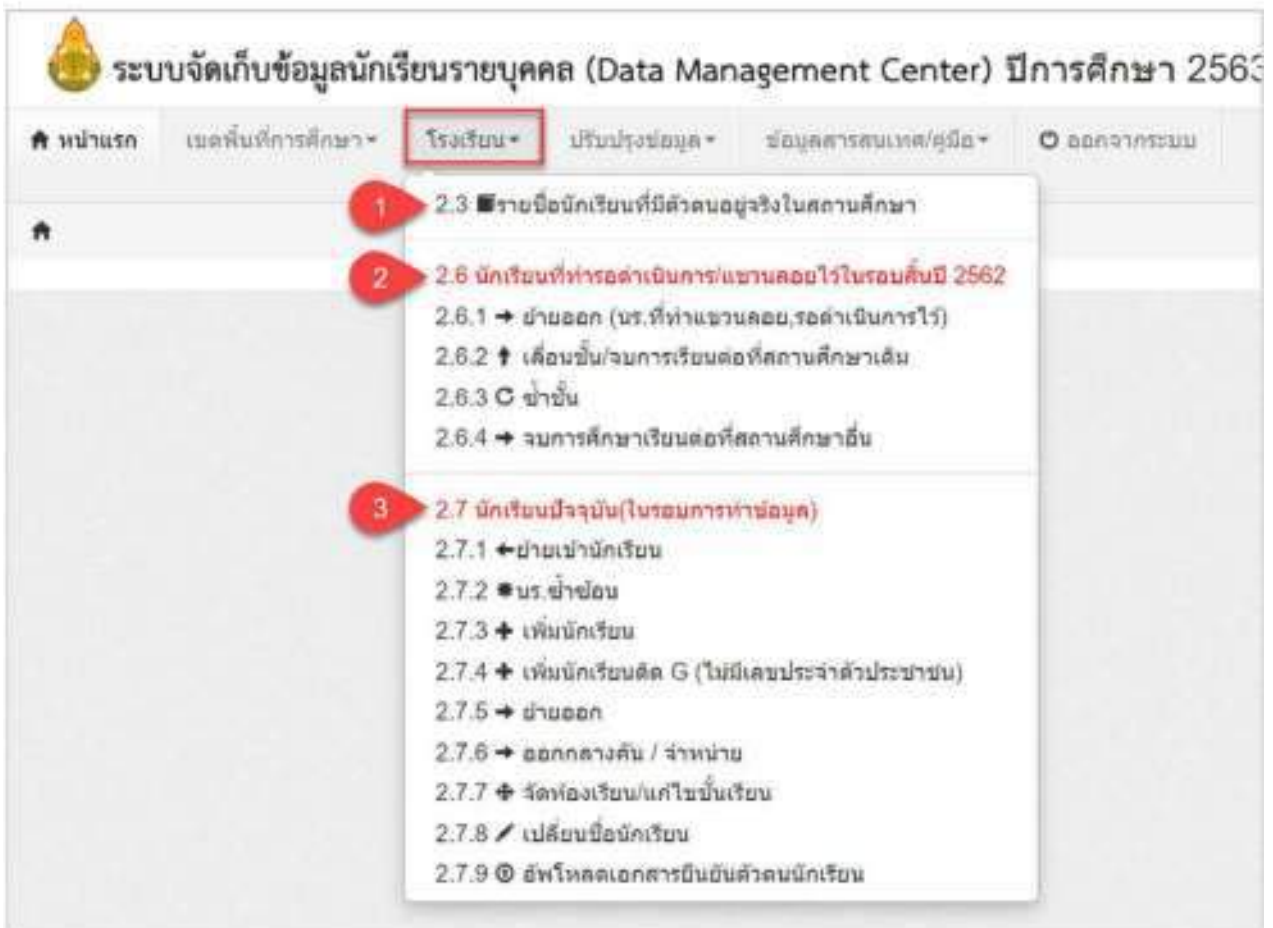
- ชั้นเรียนที่เปิดสอน
ชั้นเรียนที่สอนต่ำสุด

- ชั้นเรียนที่สอนสูงสุด

- จำนวนห้องในแต่ละชั้น จำนวนห้องเรียนให้ระบุตามชั้นเรียนที่เปิดสอนต่ำสุด และสูงสุด ถ้าไม่เปิดให้ระบุ 0

ประวัติ
นักเรียนตั้งแต่เข้า
เรียน ถึงปัจจุบัน

เมนู โรงเรียน เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียน ประกอบด้วย



2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

- เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนจริงของโรงเรียนที่บันทึกในระบบ DMC
- ค้นหานักเรียนที่เรียนอยู่ในรอบการทำข้อมูลปัจจุบัน
- เพื่อตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้สมบูรณ์

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถค้นหานักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา

โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน หรือเลขประจำตัวนักเรียน หรือ ชั้นเรียน

การค้นหานักเรียนในระบบ DMC ด้วยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

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

2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบสิ้นปี 2563

2.6.1 ย้ายออก เมนูนี้ใช้กรณีต้องการย้ายออกนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา

2563

+ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย

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

- 1.6.2 เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม เมื่อนักเรียนต้องการเลื่อนชั้นนักเรียนที่รอ
ดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2563 หรือกรณีนักเรียนจบการศึกษาแล้วเรียนต่อที่
สถานศึกษาเดิม

+ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

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

เพิ่มรายการร.ที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

รหัสโรงเรียน: 04010116 - วิทยาลัยการอาชีวศึกษา

ชั้นเรียน: [Dropdown Menu]

ห้องเรียน: [Dropdown Menu]

ปี: [Dropdown Menu]

บันทึก

2.6.3 ข้าขึ้น เมนูนี้ใช้กรณีต้องการให้นักเรียนที่รอดำเนินการไว้ข้าขึ้นในรอบสิ้นปีการศึกษา 2563

+ เพิ่มร. ข้าขึ้น

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ข้าขึ้น
4. กดเลือกสาเหตุที่ข้าขึ้น
(ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินใดบ้าง)
5. กดบันทึก

2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น เมนูนี้ใช้กรณีต้องการจบการศึกษาแล้วเรียนต่อโรงเรียนอื่นของนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2563

+ จบการศึกษา

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

2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการย้ายเข้านักเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. แสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้าทั้งหมดในรอบปีนั้น

* รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

90930000 - สพป.สงขลา เขต 3

90930001 - วิทยุสมัครเล่น

รหัสโรงเรียน	90930001	เลขประจำตัวประชาชน	
เลขประจำตัวประชาชน		รหัสโรงเรียน	- วิทยุสมัครเล่น -
ปีการศึกษา	2563	ปีการศึกษา	
จังหวัด	- จังหวัดสงขลา -	อำเภอ	
ชื่อ		นามสกุล	
สถานะการย้าย	- สถานะการย้าย -		

ค้นหา

ตามรายชื่อ

ชื่อ "ชื่อ" ใช้สำหรับค้นหาชื่อของนักเรียนที่ย้ายเข้า "ชื่อ" และ "ชื่อ"

เลือก	ชื่อโรงเรียน	ปีการศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	สถานะการย้าย	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียน	ปี (พ.ศ.)	สถานะการย้าย	วันที่บันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
☐	1	ป.3	1	2258	3			90930072 - ป.3	63	สงขลา	09/09/2563	
☐	2	ป.3	1	2258	3			90930067 - ป.3	63	สงขลา	09/09/2563	
☐	3	ป.3	1	2257	3			90930072 - ป.3	63	สงขลา	09/09/2563	



กรณีต้องการยกเลิกการย้ายเข้านักเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน และ กรอกเลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
2. กดค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้าที่ระบุ
4. ทำเครื่องหมายเลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการลบ
5. กด  ลบ

*** รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า**

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010001 - ดอนสร้างสมบูรณ์

รหัสโรงเรียน: เลขประจำตัวนักเรียน:
เลขประจำตัวประชาชน: รหัสโรงเรียน:
ปีการศึกษา: รหัสโรงเรียน:
ชื่อโรงเรียน: รหัสโรงเรียน:
ชื่อ: รหัสโรงเรียน:
สถานะการย้าย: รหัสโรงเรียน:

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

ดู "คู่มือ" สำหรับการใช้งานระบบการย้ายเข้านักเรียน "ระบบย้ายเข้า" สำหรับ

ลบ

เลือก	ชื่อโรงเรียน	ชื่อ	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	ปีการศึกษา	ชื่อ	สถานะการย้าย	รหัสโรงเรียน	ชื่อ (รหัสโรงเรียน)	สถานะการย้าย	วันที่ลงทะเบียน	ชื่อโรงเรียนเดิม
☒	บ้านท่าช้าง	สมชาย ใจดี	120040130015	0540	2563	สมชาย ใจดี	ย้ายเข้า	84010110 - โรงเรียนบ้านท่าช้าง	บ้านท่าช้าง	ย้ายเข้า	03/07/2563	โรงเรียนเดิม

2.7.2 นักเรียนเข้าชั้น

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่ การศึกษาตรวจสอบจำนวนนักเรียนเข้าชั้นในภาพรวมทั้งเขตพื้นที่ โดยกดค้นหา จะแสดงรายชื่อนักเรียนเข้าชั้นทั้งหมด

2.7.3 เพิ่มนักเรียน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบการเพิ่มนักเรียนของโรงเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้เพิ่มนักเรียนไว้

การยกเลิกการเพิ่มนักเรียน

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

*** รายการนักเรียนที่เพิ่ม**

90030002 - บ้านทุ่งนาเดียน

รหัสโรงเรียน: 90030002 **1**

เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัว:

ปีการศึกษา: 2562

ชั้น: **2**

ชื่อ:

นามสกุล:

3

5

☐	ลำดับ	ชื่อ	ชื่อจริง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ค่าเฉลี่ย	ชั้น	นามสกุล	รหัสโรงเรียนเก่า	ชั้นเก่า	วันที่เพิ่ม รายการใหม่ ข้อมูลนักเรียน (วันที่ 18 มกราคม 2562 เวลา 09:01:25.64)
☐	1	ด.ช.	ด.ช.	1607	ด.ช.						04/11/2563
☐	2	ด.ช.	ด.ช.	1608	ด.ช.						23/01/2564
☐	3	ด.ช.	ด.ช.	1609	ด.ช.						23/01/2564

4 ☐

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กตค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ย้ายออกไว้

(ข้อสังเกต สามารถดูรายชื่อโรงเรียนปลายทางได้เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC เท่านั้น)

- 2.

[illegible]



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563 รอบที่

หน้าแรก

เขตพื้นที่การศึกษา

โรงเรียน

ปรับปรุงข้อมูล

ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ

ออกจากระบบ

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.1.1 นำหนัก, ส่วนสูง

3.1.2 ความต้อยโอกาส, ขนาดแขน

3.1.3 การเดินทาง

3.1.4 พักนอน

3.1.5 ประเภทนักเรียน

3.1.6 สาขการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)

3.1.7 แกไขเลขประจำตัวนักเรียน

3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำแนกได้

3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมรายคน

1) ระบุรหัสโรงเรียน

3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน

[illegible]

- [illegible]

1) ระบุรหัสโรงเรียน

- [illegible]

3.1.4 พักนอน

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

ปรับปรุงการพักนอนของนักเรียน

โรงเรียน: 0000001 1 โรงเรียนต้นสังกัดเดิม:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ปีการศึกษา: 2563 ชนิดบัตร: ... เลือกบัตร ...
 ชั้น: ... เลือก ... ห้อง:
 ชื่อ:
 นามสกุล:
ค้นหา 2

โรงเรียนต้นสังกัด* 0000001 ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวเดิม	สถานะ	ปี	จำนวน	อื่นๆ
☒	1	0.1	1	2100	0.0	0.0	0.0	
☒	2	0.1	1	2104	0.0	0.0	0.0	
☒	3	0.1	1	2105	0.0	0.0	0.0	
☒	4	0.1	1	2203	0.0	0.0	0.0	
☒	5	0.4	1	2204	0.0	0.0	0.0	
☒	6	0.0	1	2206	0.0	0.0	0.0	
☒	7	0.1	1	2207	0.0	0.0	0.0	
☒	8	0.1	1	2208	0.0	0.0	0.0	

3

3.1.5 ประเภทนักเรียน

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

ประเภทนักเรียน

โรงเรียน: 0000001 1 โรงเรียนต้นสังกัดเดิม:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ปีการศึกษา: 2563 ชนิดบัตร: ... เลือกบัตร ...
 ชั้น: ... เลือก ... ห้อง:
 ชื่อ:
 นามสกุล:
ค้นหา 2

โรงเรียนต้นสังกัด* 0000001 ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวเดิม	สถานะ	ปี	จำนวน	อื่นๆ
☒	1	0.1	1	2100	0.0	0.0	0.0	
☒	2	0.1	1	2104	0.0	0.0	0.0	
☒	3	0.1	1	2105	0.0	0.0	0.0	
☒	4	0.1	1	2203	0.0	0.0	0.0	
☒	5	0.4	1	2204	0.0	0.0	0.0	
☒	6	0.0	1	2206	0.0	0.0	0.0	
☒	7	0.1	1	2207	0.0	0.0	0.0	

3

3.1.6 สายการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)

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

สายการเรียน (ทำเฉพาะนักเรียนมัธยมปลายเท่านั้น)

หน้าจอสายการเรียน (ทำเฉพาะนักเรียนมัธยมปลายเท่านั้น)

รหัสโรงเรียน: 00000000 **1**

รหัสประจำตัวประชาชน:

ปีการศึกษา: 2563

ปี: -- ปี --

ปี:

รหัสโรงเรียน:

รหัสประจำตัวประชาชน: -- รหัสประจำตัวประชาชน --

ปี:

ปี:

ค้นหา **2**

รหัสประจำตัวประชาชน: 0000000000

ค้นหา

ลำดับ	ปี	ปี	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสโรงเรียน	รหัสประจำตัว	ปี	รายละเอียด
1	2563	1		2155	ค.บ.	ค.บ.	
2	2563	1		2194	ค.บ.	ค.บ.	
3	2563	1		2195	ค.บ.	ค.บ.	
4	2563	1		2203	ค.บ.	ค.บ.	
5	2563	1		2204	ค.บ.	ค.บ.	
6	2563	1		2206	ค.บ.	ค.บ.	
7	2563	1		2207	ค.บ.	ค.บ.	
8	2563	1		2208	ค.บ.	ค.บ.	
9	2563	1		2209	ค.บ.	ค.บ.	

สายการเรียน (ทำเฉพาะ ม.ปลาย)

3

3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และเลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน

* แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

หน้าแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

รหัสโรงเรียน: 00000001 **1**

เลขประจำตัวนักเรียน:

ชื่อ:

นามสกุล:

ปี:

ชั้น:

สถานะ:

แก้ไข **2**

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียนเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง โดยต้องตรวจสอบข้อมูลก่อนการแก้ไข และหลังจากการแก้ไขแล้ว ต้องตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูล是正确的

รหัสโรงเรียน	ปี	ชั้น	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล
00000001	2564	ป.1	00000001	สมชาย	สมใจ
00000001	2564	ป.1	00000002	สมชาย	สมใจ
00000001	2564	ป.1	00000003	สมชาย	สมใจ
00000001	2564	ป.1	00000004	สมชาย	สมใจ
00000001	2564	ป.1	00000005	สมชาย	สมใจ
00000001	2564	ป.1	00000006	สมชาย	สมใจ
00000001	2564	ป.1	00000007	สมชาย	สมใจ
00000001	2564	ป.1	00000008	สมชาย	สมใจ
00000001	2564	ป.1	00000009	สมชาย	สมใจ
00000001	2564	ป.1	00000010	สมชาย	สมใจ

เลขประจำตัวนักเรียน: 00000001

ชื่อ: สมชาย

นามสกุล: สมใจ

ปี: 2564

ชั้น: ป.1

สถานะ:

แก้ไข **3**

3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) เลือกสถานะดำเนินการที่ต้องการตรวจสอบ

3) กดค้นหา

บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC

หน้าแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

รหัสโรงเรียน: 00000001 **1**

เลขประจำตัวนักเรียน:

ชื่อ:

นามสกุล:

ปี:

ชั้น:

สถานะ:

แก้ไข **2**

ความช่วยเหลือ

2.1.1 การเพิ่มข้อมูลนักเรียนใหม่ในระบบ

2.1.2 การแก้ไขข้อมูลนักเรียนในระบบ

2.2.1 การลบข้อมูลนักเรียนจากระบบ

2.2.2 การเพิ่มข้อมูลนักเรียนจากระบบ

สถานะดำเนินการ:

แก้ไข **3**

3.1.9 ผลการเรียนรู้เฉลี่ย, ผลการเรียนรู้เฉลี่ยสะสมรายคน

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

บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

[illegible]

เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

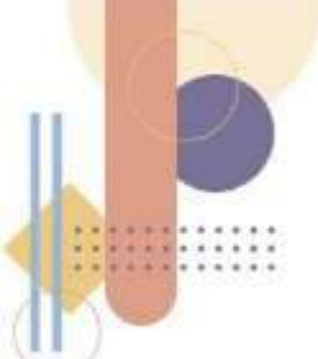


ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management

หน้าแรก	เขตพื้นที่การศึกษา >	โรงเรียน >	ปรับปรุงข้อมูล >	ข้อมูลสารส
☰	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 สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในรอบปีที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

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



สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันลาพักเรียน	เวลาหยุดพักโรงเรียน (hr:min)	สถานะ	วันลาพักเรียน
1	90030001 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T11:51:25+07:00	2021-01-19T15:24:25+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T11:51:25+07:00
2	90030002 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:24:42+07:00	2021-01-19T15:45:25+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:24:42+07:00
3	90030003 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T10:06:15+07:00	2021-01-19T15:30:22+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T10:06:15+07:00
4	90030004 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:52:42+07:00	2021-01-19T15:38:15+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:52:42+07:00
5	90030005 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:55:56+07:00	2021-01-19T15:45:48+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:55:56+07:00
6	90030006 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:57:05+07:00	2021-01-19T15:47:21+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:57:05+07:00
7	90030007 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:58:47+07:00	2021-01-19T15:50:57+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:58:47+07:00
8	90030008 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T10:51:51+07:00	2021-01-19T15:33:49+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T10:51:51+07:00
9	90030009 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:51:52+07:00	2021-01-19T15:35:28+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:51:52+07:00
10	90030010 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T12:47:51+07:00	2021-01-19T15:55:39+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T12:47:51+07:00
11	90030011 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T12:54:55+07:00	2021-01-19T15:59:43+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T12:54:55+07:00
12	90030012 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T10:05:35+07:00	2021-01-19T15:28:52+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T10:05:35+07:00
13	90030013 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:52:51+07:00	2021-01-19T15:42:52+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:52:51+07:00
14	90030014 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T10:39:58+07:00	2021-01-19T15:31:57+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T10:39:58+07:00
15	90030015 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:51:28+07:00	2021-01-19T15:55:51+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:51:28+07:00
16	90030016 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:51:55+07:00	2021-01-19T15:40:25+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:51:55+07:00
17	90030017 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T10:58:51+07:00	2021-01-19T15:30:59+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T10:58:51+07:00

การตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ รายโรงเรียน

เลือกโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันลาพักเรียน	เวลาหยุดพักโรงเรียน (hr:min)	สถานะ	วันลาพักเรียน
1	84010001 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T12:51:40+07:00	2021-01-30T11:59:45+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T12:51:40+07:00
2	84010002 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T16:46:49+07:00	2021-01-30T05:15:31+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T16:46:49+07:00
3	84010003 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T15:26:21+07:00	2021-01-30T11:44:15+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T15:26:21+07:00
4	84010004 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T12:40:15+07:00	2021-01-30T13:32:21+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T12:40:15+07:00
5	84010005 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T09:21:22+07:00	2021-01-30T03:44:12+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T09:21:22+07:00
6	84010006 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:55:33+07:00	2021-01-30T15:51:54+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:55:33+07:00
7	84010007 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T20:57:50+07:00	2021-01-30T15:47:28+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T20:57:50+07:00
8	84010008 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T16:10:34+07:00	2021-01-30T13:12:47+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T16:10:34+07:00
9	84010009 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T16:31:26+07:00	2021-01-30T15:42:33+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T16:31:26+07:00

รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ ในหน้าตอนนี้เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบ

จำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียนที่ได้รูดดำเนินการไว้เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2563 ของโรงเรียน

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

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

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 95 คน

นัก อาวุโสถึงเกินเกณฑ์ 0 คน

นัก อ.1 ที่ไม่พร้อมขยายเปิดชั้นเรียน 0 คน

นัก นักเรียนทางเลือก 0 คน

นัก นักเรียนที่อยู่ในระหว่างการติดตาม 0 คน

ยอดคงเหลือ 95 คน

นักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

รายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

ให้ตรวจสอบข้อมูล หากรายการใดเป็นอักษรสีแดงแสดงว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งโรงเรียนแก้ไข

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน						
นร.ทั้งหมด	นร.ชาย	นร.หญิง	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชน	วันเกิด
478	0	0	478	478		478
เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)		หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)		คำเขต(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	เลขที่โรงเรียน
478		478		478	478	478
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	จำนวน	ส่วนสูง
478	478	478	478	478	478	478
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน			ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน		วิธีการเดินทางมาโรงเรียน	
478			478		478	
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล มารดา	คำเขต มารดา	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อมารดา	เลขประจำตัวมารดา
478	478	478	154	154	0	478
ข้อมูลทางภาษาสำหรับการสื่อสารข้อมูลทางภาษา						

สีของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

สีดำ คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

สีแดง คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยัน ได้แก่

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

สีเหลือง คือ จำนวนข้อมูลที่ไม่บังคับกรอกให้ครบในตอนนี้อาจสามารถยืนยันได้ ได้แก่

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

การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบทำได้โดยการกดที่ Link หัวข้อข้างบนตัวเลข ตัวอย่างเช่น

- หากต้องการแก้ไขน้ำหนักที่ไม่ครบ ให้กดที่คำว่า 'น้ำหนัก' ข้างบนตัวเลข จะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

เลขที่บ้าน(เลขทะเบียนบ้าน)	เลข(เลขทะเบียนบ้าน)	ด้าน(เลขทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ฝั่งตรง)	เลข(ฝั่งตรง)	ด้าน(ฝั่งตรง)
82	82	82	82	82	82
ชั้นเรียน	วิชาศึกษา	สัญญา	เรียน	สาขา	น้ำหนัก
82	82	82	82	82	82
เลขทะเบียนบ้านฝั่งตรง	เลขทะเบียนบ้านฝั่งตรง		น้ำหนัก		
82	82		82		
ชื่อวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อวิชา
82	82	82	82	82	82



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน

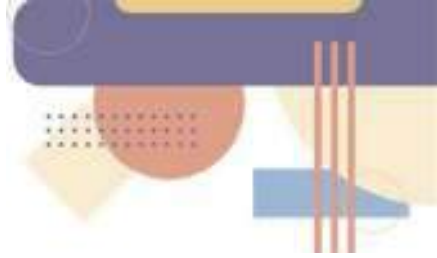
เลขที่บ้าน: 03042564

✓ บันทึก

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขบัตรประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
☒	1	อ. 3	1		1008	อ. 3		
☒	2	อ. 3	1		1008	อ. 3		

ตรวจสอบความด้อยโอกาส

เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส	เด็กด้อยโอกาส
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้องในเมนูพื้นฐาน
ของโรงเรียน

ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ (ไม่เปลี่ยนตัวเลขจำนวนห้องเรียนในเมนูพื้นฐานโรงเรียน)																	
ล.1	ล.2	ล.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)																	
ล.1	ล.2	ล.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

กรุณากรอกข้อมูลตามใบรวม "ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน" ตามไฟล์แนบ "ข้อมูลพื้นฐาน P1, P2, P3, ข้อมูลทะเบียนคนC1001, แบบฟอร์ม แบบ 200, 210 และ แบบฟอร์มอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ใบรวม P1, P2, P3, ข้อมูลทะเบียนคนC1001, แบบฟอร์ม แบบ 200, 210 และ แบบฟอร์มอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

สถานะ: **ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน**

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-19T10:15:21.326+07:00

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-19T10:15:21.326+07:00

- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้

สถานะ: **สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)**

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-20T12:00:53.906+07:00

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2020-05-20T12:00:53.906+07:00

เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดรับรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาควรทราบให้ทุกโรงเรียนก่อนระบบปิด

สถานะ: โรงเรียนประกาศยืนยันข้อมูลแล้ว หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลโปรดแจ้งมาที่

ขอแจ้งยืนยันข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลให้ตรง ไม่มีการบิดเบือนข้อมูลใดๆ และขอรับรองว่าข้อมูลนี้เป็นความจริง

ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล

นางสาววิภาดา นามะ

โทรศัพท์มือถือ 09-0000-0000

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

กำหนดปีระบบ

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

1. เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนต้องยืนยันข้อมูลภายในวัน เวลา ที่กำหนด

2. เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ต้องรับทราบการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนทุกโรงเรียน

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันที่เริ่มยืนยัน	วันที่สิ้นสุดยืนยัน	วันที่รับทราบ	วันที่รับทราบ
1	84010001 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-05-19T10:15:21.326+07:00	2020-05-23T15:40:30.330	ยืนยัน	2020-05-20T11:16:40.398+07:00
2	84010002 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-04-23T15:55:32.888+07:00	2020-07-03T07:25:17.470	ยืนยัน	2020-05-20T11:17:43.735+07:00
3	84010003 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-05-03T15:55:09.485+07:00	2020-07-03T09:38:01.739	ยืนยัน	2020-05-20T11:22:04.829+07:00
4	84010004 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-05-20T12:00:53.906+07:00	2020-07-02T12:34:27.702	ยืนยัน	2020-05-20T11:23:35.60.200+07:00
5	84010005 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-04-20T18:48:28.979+07:00	2020-05-19T10:23:43.902	ยืนยัน	2020-05-20T11:28:43.885+07:00
6	84010006 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-04-24T12:56:03.485+07:00	2020-07-02T12:54:20.030	ยืนยัน	2020-05-20T11:42:29.898+07:00
7	84010012 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-05-20T11:37:37.951+07:00	2020-07-02T10:57:15.131	ยืนยัน	2020-05-20T11:50:34.000+07:00
8	84010013 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-05-21T11:37:17.287+07:00	2020-07-02T20:15:51.370	ยืนยัน	2020-05-22T11:28:46.546+07:00
9	84010014 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-05-27T18:39:59.888+07:00	2020-07-07T11:37:23.184	ยืนยัน	2020-05-28T09:42:12.162+07:00
10	84010015 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-05-28T13:40:13.233+07:00	2020-07-08T14:42:09.327	ยืนยัน	2020-05-28T13:43:46.940+07:00
11	84010016 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-04-30T13:08:59.883+07:00	2020-07-08T22:54:38.871	ยืนยัน	2020-05-20T11:50:09.358+07:00

เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต

เมนูนี้ แสดงรายงานการยืนยันข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หน้าแรก | เขตพื้นที่การศึกษา | โรงเรียน | สำนักงานเขต | ข้อมูลสารสนเทศ | [Data Management Center](#)

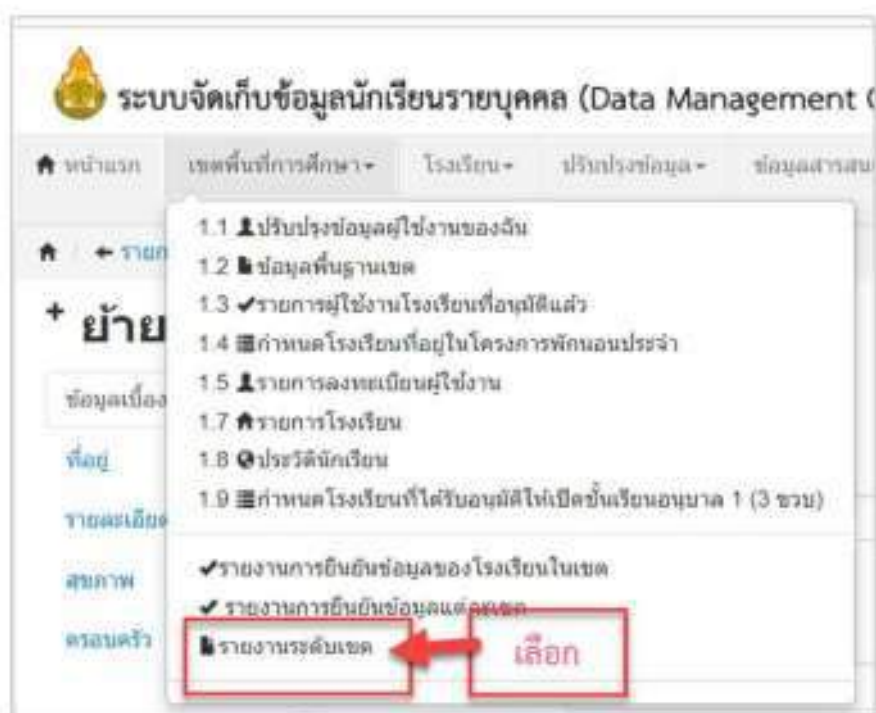
ข้อมูลการยืนยันข้อมูล

รายงานการยืนยันข้อมูล

ลำดับ	เขตพื้นที่การศึกษา	จำนวนโรงเรียน	จำนวนนักเรียน	0%
1	00100001 - สพป. กรุงเทพมหานคร เขต 1	67	0	0%
2	00100002 - สพป. กรุงเทพมหานคร เขต 2	52	0	0%
3	00100003 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	106	0	0%
4	00110001 - สพป. กรุงเทพมหานคร	25	0	0%
5	00120001 - สพป. กรุงเทพฯ	18	0	0%
6	00130001 - สพป. กรุงเทพฯ	22	0	0%
7	00140001 - สพป. กรุงเทพมหานคร	29	0	0%
8	00160001 - สพป. กรุงเทพฯ	26	0	0%
9	00170001 - สพป. กรุงเทพฯ	25	0	0%
10	00180001 - สพป. กรุงเทพฯ	21	0	0%
11	00200001 - สพป. กรุงเทพฯ	50	0	0%
12	00200001 - สพป. กรุงเทพฯ	39	0	0%
13	00240001 - สพป. กรุงเทพฯ	25	0	0%
14	00250001 - สพป. กรุงเทพฯ	30	0	0%
15	00270001 - สพป. กรุงเทพฯ	14	0	0%
16	00300001 - สพป. กรุงเทพฯ	50	0	0%
17	00310001 - สพป. กรุงเทพฯ	66	0	0%
18	00320001 - สพป. กรุงเทพฯ	65	0	0%
19	00330001 - สพป. กรุงเทพฯ	63	0	0%
20	00340001 - สพป. กรุงเทพมหานคร	81	0	0%
21	00360001 - สพป. กรุงเทพฯ	37	0	0%
22	00380001 - สพป. กรุงเทพฯ	25	0	0%
23	00400001 - สพป. กรุงเทพฯ	84	0	0%
24	00410001 - สพป. กรุงเทพฯ	63	0	0%
25	00420001 - สพป. กรุงเทพฯ	62	0	0%

เมนู รายงานระดับเขต

หลังจากระบบ DMC ทำการประมวลผลข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดาวน์โหลดรายงานเพื่อตรวจสอบ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ ที่ เมนูรายงานระดับเขต



ระบบจะแสดงรายงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเลือกให้แสดงรายงานข้อมูลของโรงเรียนได้



50330000 270000 2000000 1.000

Full Members **Active Annual**

 Springer

Spallone

Quizzes

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ฉบับพิมพ์ปฐมฤกษ์ในภาษาไทย

ภาพงานศิลป์และบท

ภาพงานศิลป์และบท

- 90030001 - รูปถ่ายสัตว์ป่า
- 90030002 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030003 - รูปถ่ายวัดพระศรี
- 90030004 - รูปถ่ายพระพุทธรูป
- 90030005 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030006 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030007 - รูปถ่ายพระพุทธรูป
- 90030008 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030009 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030010 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030011 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030012 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030013 - รูปถ่ายบ้านเรือนสมัยอยุธยา 222
- 90030014 - รูปถ่ายบ้านเรือนสมัยอยุธยา
- 90030015 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030016 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030017 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030018 - ภาพพระพุทธรูป
- 90030019 - ภาพพระพุทธรูป

การวิเคราะห์

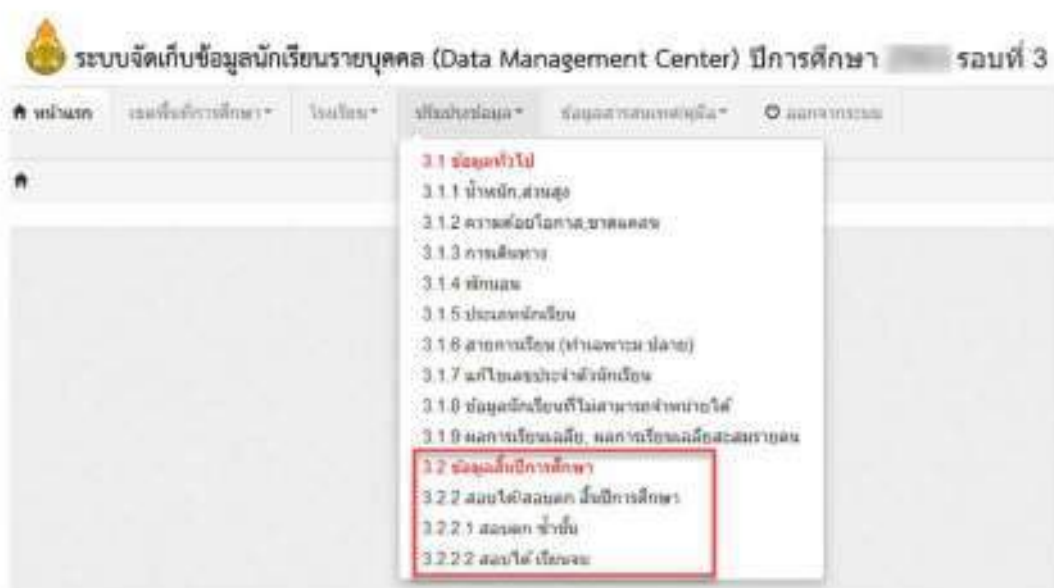
www.teachmeanings.com

การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบที่ 3 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา 2564

การจัดทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา แนวทางดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลมีลักษณะ
เดียวกับการจัดทำข้อมูลรอบที่ 1 และรอบที่ 2 เพิ่มเติมในส่วนของเมนูปรับปรุงข้อมูล เมนูย่อยที่
3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

เมนู ปรับปรุงข้อมูล

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



3.2.2 ตรวจสอบการสอบได้/สอบตก

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



3.2.2.2 สอบได้ เรียนจบ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถ
ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่สอบตก เข้าชั้น ดังนี้

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

สอบได้ จบการศึกษา

โรงเรียน: **1** เลขประจำตัวนักเรียน:

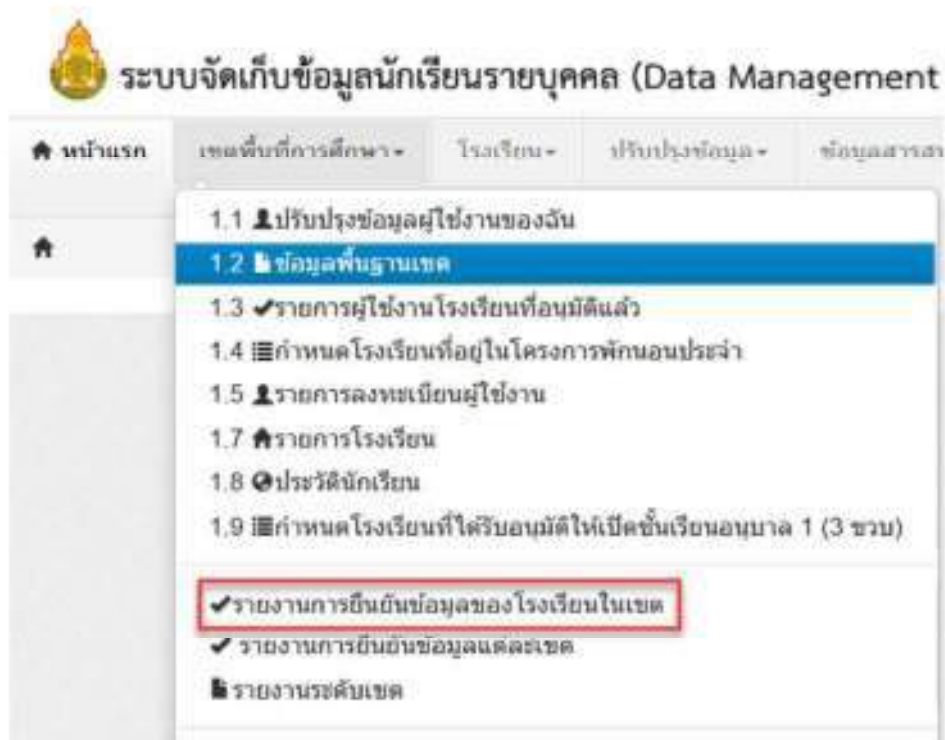
เลขประจำตัวประชาชน: ปีที่สอบ:

ปีการศึกษา: ปี: **2**

มีนักเรียนทั้งหมด: มีนักเรียนที่สอบได้: **3**

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อ	เลขประจำตัวนักเรียน	ปี	เลขสอบ	สอบ	สอบได้หรือไม่	มีคะแนนหรือไม่	มีคะแนนหรือไม่
81	นางสาว ก. ก.	00000							
82	นางสาว ก. ก.	00002							
83	นางสาว ก. ก.	00003							
84	นางสาว ก. ก.	00004							
85	นางสาว ก. ก.	00010							
86	นางสาว ก. ก.	00012							
87	นางสาว ก. ก.	00016							
88	นางสาว ก. ก.	00017							
89	นางสาว ก. ก.	00025							

เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต



เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในรอบปีที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

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

สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อ
เขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

ยกเลิกยืนยันข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล

เขตารับทราบข้อมูล

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-24T18:24:33.447+07:00

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันเวลาที่ยืนยัน	เวลาที่ส่งข้อมูล	สถานะ	วันเวลาที่รับทราบ
1	90030001 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T11:58:25+07:00	2021-03-18T15:24:25+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:53:25+07:00
2	90030002 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T09:24:42+07:00	2021-03-18T12:45:25+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:53:25+07:00
3	90030003 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T10:08:15+07:00	2021-03-23T15:30:22+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:03+07:00
4	90030004 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T08:52:42+07:00	2021-03-18T13:08:10+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:06+07:00
5	90030005 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T08:55:36+07:00	2021-03-21T11:15:45+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:11+07:00
6	90030006 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T08:37:05+07:00	2021-03-29T10:10:47+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:20+07:00
7	90030007 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T08:54:47+07:00	2021-03-21T14:30:02+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:25+07:00
8	90030008 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T10:31:57+07:00	2020-12-09T10:30:45+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:25+07:00
9	90030009 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T08:23:11+07:00	2021-03-30T13:19:28+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:32+07:00
10	90030010 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T12:47:01+07:00	2021-03-09T11:11:55+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:37+07:00
11	90030011 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T12:54:53+07:00	2021-04-01T09:05:45+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:42+07:00
12	90030012 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T10:03:35+07:00	2021-03-24T09:28:32+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:45+07:00
13	90030013 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T08:22:01+07:00	2021-03-22T14:12:15+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:50+07:00
14	90030014 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T14:20:06+07:00	2021-04-01T22:08:31+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:54+07:00
15	90030015 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T09:51:25+07:00	2021-04-01T10:58:08+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:54:57+07:00
16	90030016 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T08:18:15+07:00	2021-03-19T14:40:25+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:55:15+07:00
17	90030017 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2020-12-09T12:55:31+07:00	2021-03-29T09:30:59+07:00	ยืนยัน	2020-12-09T23:55:15+07:00

การตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ รายโรงเรียน

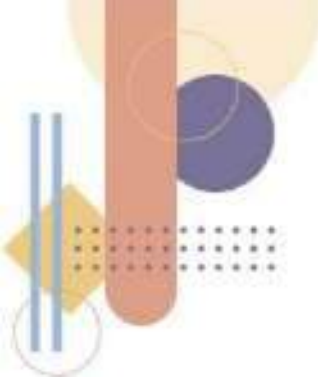
เลือกโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	ใบแจ้งใช้เงิน	เลขหนังสือแจ้งใช้เงิน	สถานะ	ใบแจ้งใช้เงิน
1	90030001 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2626-12-09111-02-25-212+07-00	2021-03-18116-04-26-431	ยืนยัน	2026-12-09123-05-28-303+07-00
2	90030002 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2626-12-09109-24-42-984+07-00	2021-03-19113-45-26-589	ยืนยัน	2026-12-09123-05-08-825+07-00
3	90030003 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2626-12-09118-02-18-526+07-00	2021-03-23116-06-22-603	ยืนยัน	2026-12-09123-04-00-300+07-00
4	90030004 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2626-12-09109-02-02-961+07-00	2021-03-18113-08-18-207	ยืนยัน	2026-12-09123-04-06-706+07-00
5	90030005 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2626-12-09108-03-38-975+07-00	2021-03-21111-10-00-448	ยืนยัน	2026-12-09123-04-11-023+07-00
6	90030006 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2626-12-09108-31-08-987+07-00	2021-04-04123-29-29-108	ยืนยัน	2026-12-09123-04-26-294+07-00
7	90030007 - โรงเรียน...	ยืนยัน	2626-12-09109-04-07-720+07-00	2021-03-21116-10-02-513	ยืนยัน	2026-12-09123-04-26-209+07-00

รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ ในหน้าต่างนี้เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียนที่ได้รูดดำเนินการไว้เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2564 ของโรงเรียน



จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ
90030000 - สทป.สงขลา เขต 3
90030001 - วิชาคณิตศาสตร์

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนโรงเรียน	จำนวนนักเรียนต่อโรงเรียน (ตามค่ามัธยมศึกษาปีละ 15 คน)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	1	1	1	0	0	0
อนุบาล 3	4	6	10	1	0	0	0
รวมอนุบาล	4	7	11	2			
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	12	9	21	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	4	4	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	12	0	12	1	0	0	0
รวมประถมศึกษา	24	13	37	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	28	20	48	8			

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 35 คน
นัก ข้าราชการครูและบุคลากร 0 คน
นัก ข.1 ที่ไม่ขอรับเงินเดือน 0 คน
นัก นักเรียนทางไกล 0 คน
นัก นักเรียนที่อยู่ในระบบงานการฝึกสอน 0 คน
ยอดคงเหลือ 95 คน

รายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

ให้ตรวจสอบข้อมูล หากรายการใดเป็นอักษรสีแดงแสดงว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งโรงเรียนแก้ไข

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน						
รหัสโรงเรียน	รหัสภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนนักเรียน	วันเกิด
478	0	0	478	478		478
เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)		หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)		ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เขต(อำเภอ)	จังหวัด(อำเภอ)
478		478		478	478	478
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญญา	เรียนซ้ำ	ศาสนา	อาชีพ	ส่วนสูง
478	478	478	478	478	478	478
เลขพจนานุกรมนักเรียน			เลขบัตรประชาชนนักเรียน		เลขบัตรประชาชนนักเรียน	
478			478		478	
ใบวิชา	ใบมาพบ	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	จำนวนข้อสอบ	จำนวนข้อสอบ	คะแนน	เลขประจำตัวนักเรียน
478	478	478	154	154	0	478

ข้อมูลส่วนบุคคลนักเรียนและข้อมูลทางวิชาการ

สีของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

สีดำ คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

สีแดง คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยัน ได้แก่

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

สีเหลือง คือ จำนวนข้อมูลที่ไม่บังคับกรอกให้ครบในตอนนี้อาจสามารถยืนยันได้ ได้แก่

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

- หากต้องการจะแก้ไขหน้าหนักที่ไม่ครบ ให้กดที่คำว่า 'น้ำหนัก' ข้างบนตัวเลข จะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง



ตรวจสอบความด้อยโอกาส

ตรวจสอบนักเรียนติด G วันเกิดที่มีปัญหา เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในโรงเรียน เลขบัตรประชาชนซ้ำ
ในโรงเรียน และเลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน

ตัวชี้วัด G	ตัวชี้วัดย่อย	แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	แหล่งข้อมูลภายใน	แหล่งข้อมูลภายนอก
0	0	0	0	0

2

90030188 - Switzerland

កម្រិតស្រទាប់	00000000	លេខប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ	
លេខប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ		តំលៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ	- តំលៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ -
កម្រិតស្រទាប់	2563	លេខប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ	
តំលៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ	- តំលៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ -	លេខប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ	
តំលៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ		លេខប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ	
លេខប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ	លេខប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ	លេខប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ	

— 22 —

เนื่องจากโรงเรียนต้นทางไม่ย้ายออกจากระบบ

[illegible]

2

กร. รหัสประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

นามสกุล

โรงเรียนที่ปกครองแล้วทำให้เกิดความซบเซา

โรงเรียนที่ย้ายเข้าแล้วก่อให้เกิดความซ้ำซ้อน

[illegible]



ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้องในเมนูพื้นฐานของโรงเรียน

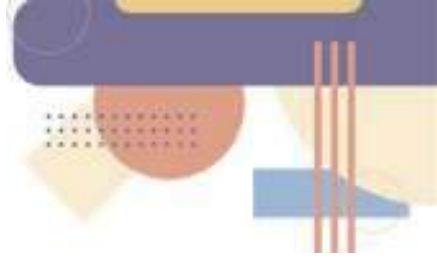
ตรวจสอบโรงเรียนที่ผิดปกติ (ไปคลิกที่โรงเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูลโรงเรียน)																	
ร.1	ร.2	ร.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดงโรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิด หรือกรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

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

ตรวจสอบการสอบได้ สอบตก นักเรียนปีการศึกษา 2564 ดังนี้

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



ร.ร. ที่: ร.ร.ศ.	บ.ร. ที่: บ.ร.ศ.	ชื่อโรงเรียน/สถานศึกษา	สอบ ได้	ซ้ำ ปี	สอบได้ รวมการศึกษา (อ.3,ป.4,ม.3,ม.6, ปวช.3)	รวมค่าเงิน ค่า	มีใบกำกับมูลค่า ต่อ (อ.3,ป.4,ม.3,ม.6,ปวช.3)	มีใบกำกับมูลค่าการศึกษา รวม (อ.3,ป.4,ม.3,ม.6,ปวช.3)	มีใบกำกับมูลค่าอื่น ๆ (อ.3,ป.4,ม.3,ม.6,ปวช.3)
95	95		92	2	23	1	0	0	0

สอบได้	สอบได้ เรียนอื่น	สอบได้ รวมการศึกษา (อ.3,ป.4,ม.3,ม.6,ปวช.3)
92	68	23

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

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

มีใบกำกับมูลค่าอื่น ๆ รวมค่าเงินค่า	อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

การตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

การตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

การตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

การตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

การตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

การตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

การตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

การตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

วันที่ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

วันที่ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันการตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

วันที่ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

วันที่ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน



เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดรับรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาควรทราบให้ทุกโรงเรียนก่อนระบบปิด

**สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อ
เขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด**

ยกเลิกยืนยันข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล

เขตฯรับทราบข้อมูล

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-24T18:24:33.447+07:00

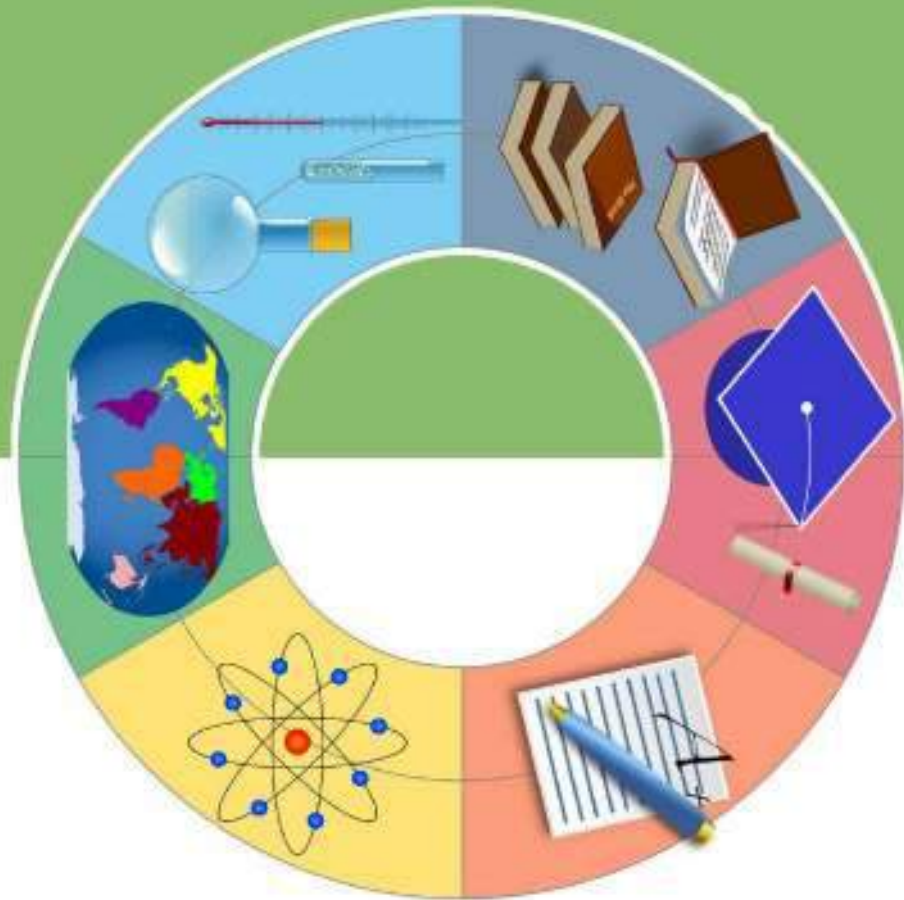
สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต กำหนดคปีระบบ

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

1. เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนต้องยืนยันข้อมูลภายในวัน เวลา ที่กำหนดคปีระบบ

2. เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ต้องรับทราบการยืนยันข้อมูลโรงเรียนทุกโรงเรียน

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันเวลาที่ยืนยัน	เวลาที่ส่งข้อมูลโรงเรียน	สถานะ	วันเวลาที่เขตได้รับทราบ
1	84010001 - วิทยาลัยเกษตร	ยืนยัน	2020-05-19T10:19:21.329+07:00	2020-05-23T15:40:32.505	ยืนยัน	2020-05-20T11:16:46.209+07:00
2	84010002 - วิทยาลัยเกษตร	ยืนยัน	2020-04-23T15:55:32.859+07:00	2020-07-09T07:29:17.470	ยืนยัน	2020-05-20T11:17:45.735+07:00
3	84010003 - วิทยาลัยเกษตร 2	ยืนยัน	2020-05-03T15:59:09.485+07:00	2020-07-03T09:39:01.739	ยืนยัน	2020-05-20T11:22:04.629+07:00
4	84010004 - วิทยาลัยเกษตร 10	ยืนยัน	2020-05-20T12:00:50.900+07:00	2020-07-02T12:34:27.792	ยืนยัน	2020-05-20T12:05:02.200+07:00
5	84010006 - วิทยาลัยเกษตร	ยืนยัน	2020-04-26T08:48:20.970+07:00	2020-05-19T10:23:43.902	ยืนยัน	2020-05-20T11:39:48.985+07:00
6	84010009 - วิทยาลัยเกษตร	ยืนยัน	2020-04-24T12:55:03.480+07:00	2020-07-02T13:54:20.008	ยืนยัน	2020-05-20T11:42:28.650+07:00
7	84010012 - วิทยาลัยเกษตร	ยืนยัน	2020-05-20T17:37:57.951+07:00	2020-07-03T10:57:15.131	ยืนยัน	2020-05-20T17:58:34.009+07:00
8	84010015 - วิทยาลัยเกษตร	ยืนยัน	2020-05-21T17:27:17.767+07:00	2020-07-08T20:15:51.310	ยืนยัน	2020-05-22T13:28:40.848+07:00
9	84010014 - วิทยาลัยเกษตร	ยืนยัน	2020-05-27T18:35:59.586+07:00	2020-07-07T11:07:23.564	ยืนยัน	2020-05-26T09:42:12.162+07:00
10	84010015 - วิทยาลัยเกษตร	ยืนยัน	2020-05-28T13:40:15.233+07:00	2020-07-09T14:42:09.527	ยืนยัน	2020-05-28T13:43:40.940+07:00
11	84010016 - วิทยาลัยเกษตร	ยืนยัน	2020-04-30T13:08:59.063+07:00	2020-07-09T20:04:38.911	ยืนยัน	2020-05-20T11:50:06.358+07:00



Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 4

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (Gcode)

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร



สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

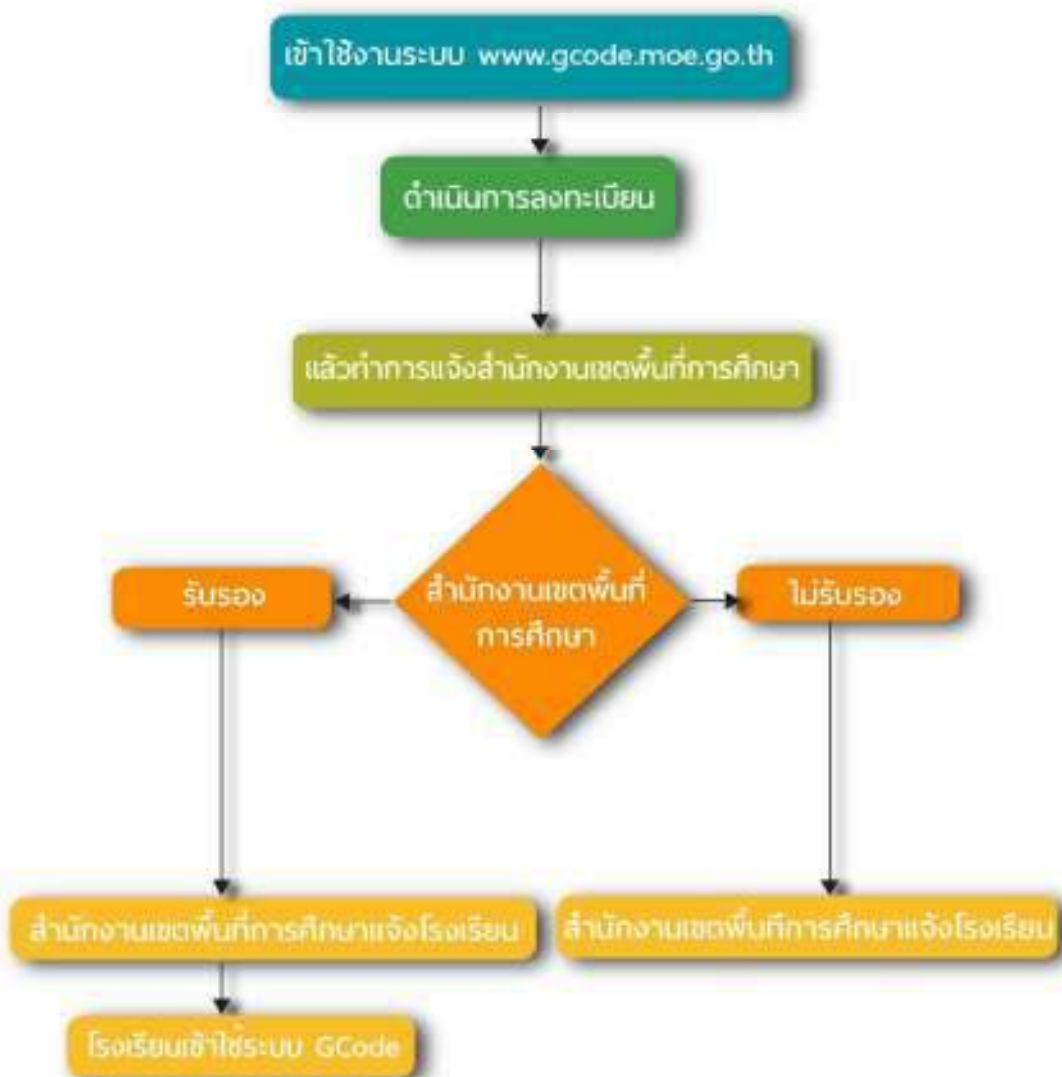
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา

สารบัญ

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

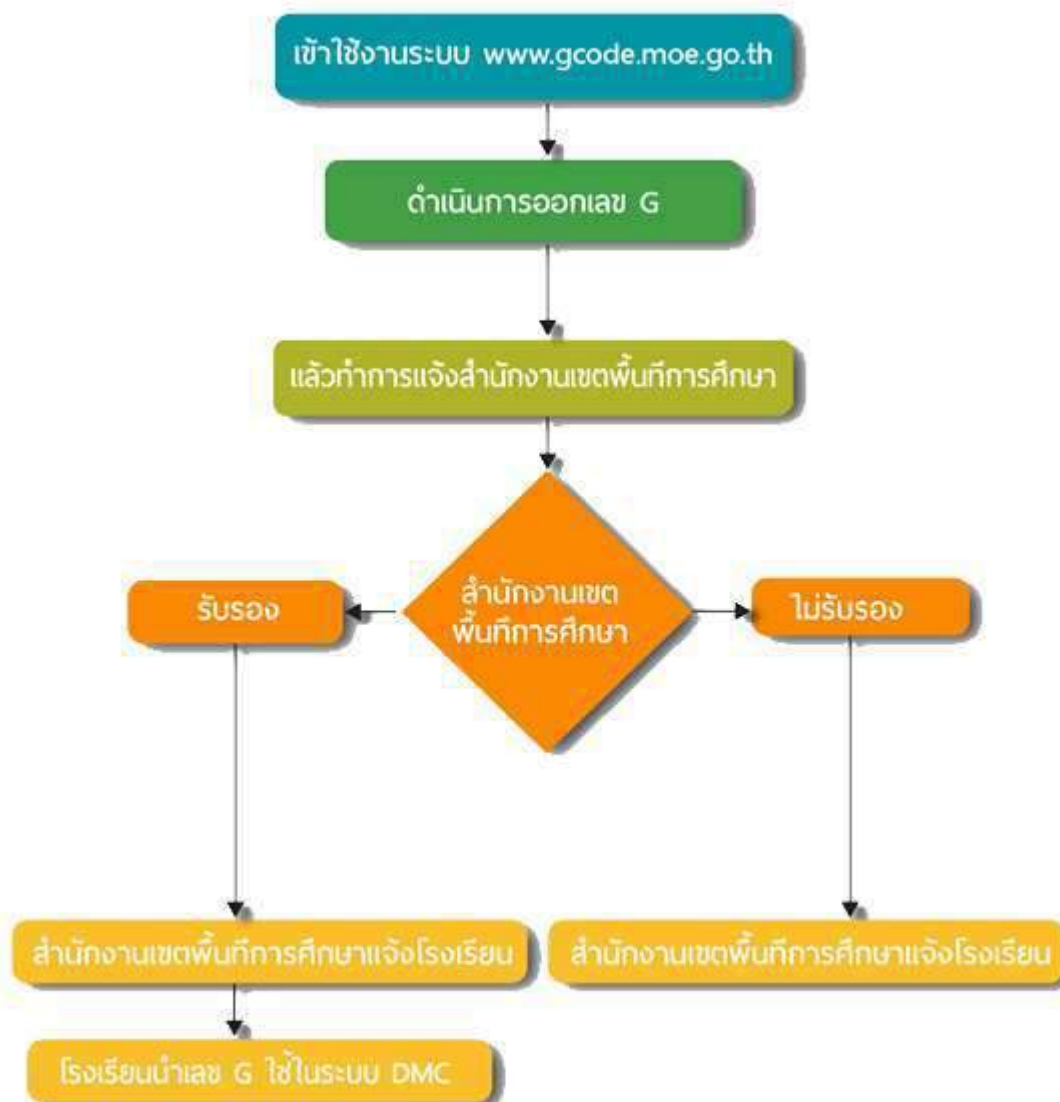


ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับโรงเรียนในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





ขั้นตอนการออกเลข G สำหรับโรงเรียนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





1. การใช้งานระบบ (Login)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยเรียกใช้งานจาก URL : <http://www.gcode.moe.go.th> จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าแรกของระบบเพื่อใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร 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 จังหวัด ที่ต้องการลงทะเบียน
- 5) เลือกข้อมูล จังหวัด ที่ต้องการลงทะเบียน
- 6) เลือกข้อมูล สถานศึกษา / หน่วยงาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 7) เลือกข้อมูล ประเภทผู้ใช้งาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 8) ระบุข้อมูล ตำแหน่ง ที่ต้องการลงทะเบียน
- 9) ระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 10) ระบุข้อมูล อีเมล ที่ต้องการลงทะเบียน
- 11) เลือกไฟล์ หลักฐานประกอบ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 12) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 13) ระบุข้อมูล ยืนยันรหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 14) คลิกปุ่ม [ลงทะเบียน](#) เพื่อลงทะเบียน





ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

* ชื่อ: 1

* นามสกุล: 2

* เลขประจำตัวประชาชน: 3

* สังกัด: --เลือกสังกัด-- 4

จังหวัด: --เลือกจังหวัด-- 5

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

* ประเภทผู้ใช้งาน:
☒ หน่วยงานต้นสังกัด 7
☐ เจ้าพนักงานสถานศึกษา

* 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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน



การบันทึกข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม

เพิ่มผู้เรียนและผู้เรียน

เพื่อทำกานบันทึกข้อมูล

ผู้เรียน 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

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานการทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



รูปภาพแสดง หน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้เรียน



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

The screenshot displays a web application for managing student information. It features a sidebar with navigation options and a main content area with various input fields and buttons. Red circles are placed over the following elements:

- 1**: A button labeled 'รายละเอียด' (Details) in the top left sidebar.
- 2**: A button labeled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) in the top left sidebar.
- 3**: A button labeled 'ข้อมูลครอบครัว' (Family Information) in the top left sidebar.
- 4**: A button labeled 'ข้อมูลการศึกษา' (Education Information) in the top left sidebar.
- 5**: A button labeled 'ข้อมูลการติดต่อ' (Contact Information) in the top left sidebar.
- 6**: A button labeled 'ข้อมูลการลงทะเบียน' (Registration Information) in the top left sidebar.

The main content area contains several sections with form fields for data entry, including sections for personal details, family members, and educational records.

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน



แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการคลิกที่

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

G

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

ติดรูปถ่าย
นักเรียน
(ภาพหน้าจริง)

หมายเลขต้นสังกัด _____ รหัสต้นสังกัด _____
 โรงเรียน _____ รหัสโรงเรียน _____
 ชื่อผู้เรียน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ เขต _____ ถนน _____
 เลข / ลำดับ _____ เลข / ลำดับ / ที่บ้านเลข _____ จังหวัด _____

ข้อมูลนักเรียน
 ปีการศึกษาที่เข้าเรียน _____ ปีที่เข้าเรียน _____ ชั้นที่เข้าเรียน _____
 เลขประจำตัวบุคคลของผู้เรียน _____ เลขลำดับของสถานศึกษา (โรงเรียนสาธิตฯ, วิทยาลัยฯ, สถานศึกษานอกเขตการศึกษา) _____
 ลำดับนักเรียน _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____
 วัน / เดือน / ปีเกิด _____ สัญชาติ _____ เชื้อชาติ _____ ศาสนา _____ จำนวนพี่น้อง _____ คน
 ประเภทของโรงเรียน _____

ข้อมูลทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน -
 บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ เขต _____ ถนน _____
 เลข / ลำดับ _____ เลข / ลำดับ / ที่บ้านเลข _____ จังหวัด _____
 ที่อยู่ปัจจุบันที่ไม่ใช่เลขทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) _____

สถานะผู้ปกครอง เลข / ลำดับ _____ เลข / ลำดับ / ที่บ้านเลข _____ จังหวัด _____ ประเทศ _____

ลักษณะการมาเรียน
☐ มีพี่เลี้ยงไปมาเรียนในโรงเรียนด้วย ☐ ไม่มีการไปมาเรียนในโรงเรียนด้วย และเข้าเรียนคนเดียว
☐ ไม่ไปมาเรียนแต่มาเรียนนอกโรงเรียน เช่น โรงเรียนที่เรียนพิเศษ ☐ เข้ามาเรียนมาเรียนฟรี (เรียนฟรี)
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ครูผู้สอน
 ชื่อ _____ นามสกุล _____
 เลข ☐ เลขประจำตัวประจำตัว ☐ เลขจากโรงเรียน _____ หมู่ที่ _____
 นามสกุล _____ นามสกุล _____
☐ เลขประจำตัวประจำตัว ☐ เลขจากโรงเรียน _____ หมู่ที่ _____
 หรือ ครูผู้สอน ชื่อ _____ นามสกุล _____
☐ เลขประจำตัวประจำตัว ☐ เลขจากโรงเรียน _____ หมู่ที่ _____
 หมายเลขอื่น (ถ้ามี) _____

หรือ ชื่อองค์กรทางศาสนา _____ การเข้าเรียน _____
 สำนักงาน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ เขต _____ ถนน _____
 เลข / ลำดับ _____ เลข / ลำดับ / ที่บ้านเลข _____ จังหวัด _____

ลายนิ้วมือนักเรียน

นิ้วหัวแม่มือ นิ้วชี้ นิ้วกลาง นิ้วนิ้วนาง นิ้วนิ้วน้อย
 นิ้วหัวแม่มือ นิ้วชี้ นิ้วกลาง นิ้วนิ้วนาง นิ้วนิ้วน้อย

นิ้วหัวแม่มือ นิ้วชี้ นิ้วกลาง นิ้วนิ้วนาง นิ้วนิ้วน้อย
 นิ้วหัวแม่มือ นิ้วชี้ นิ้วกลาง นิ้วนิ้วนาง นิ้วนิ้วน้อย

รูปภาพ แสดงหน้าจอบแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)



3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน →
ค้นหาข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

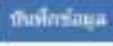
- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



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  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

[illegible]

รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร



สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

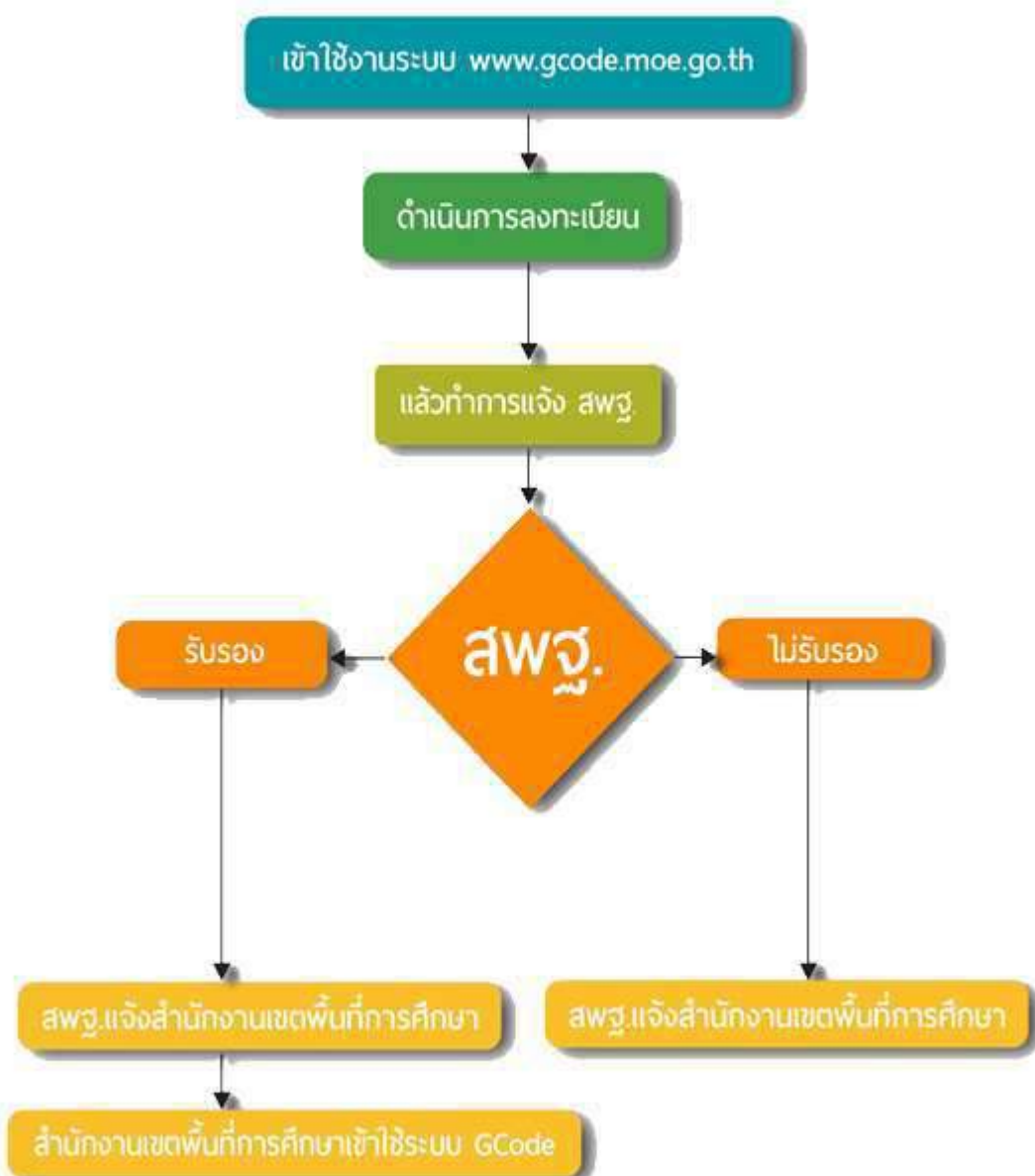


สารบัญ

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

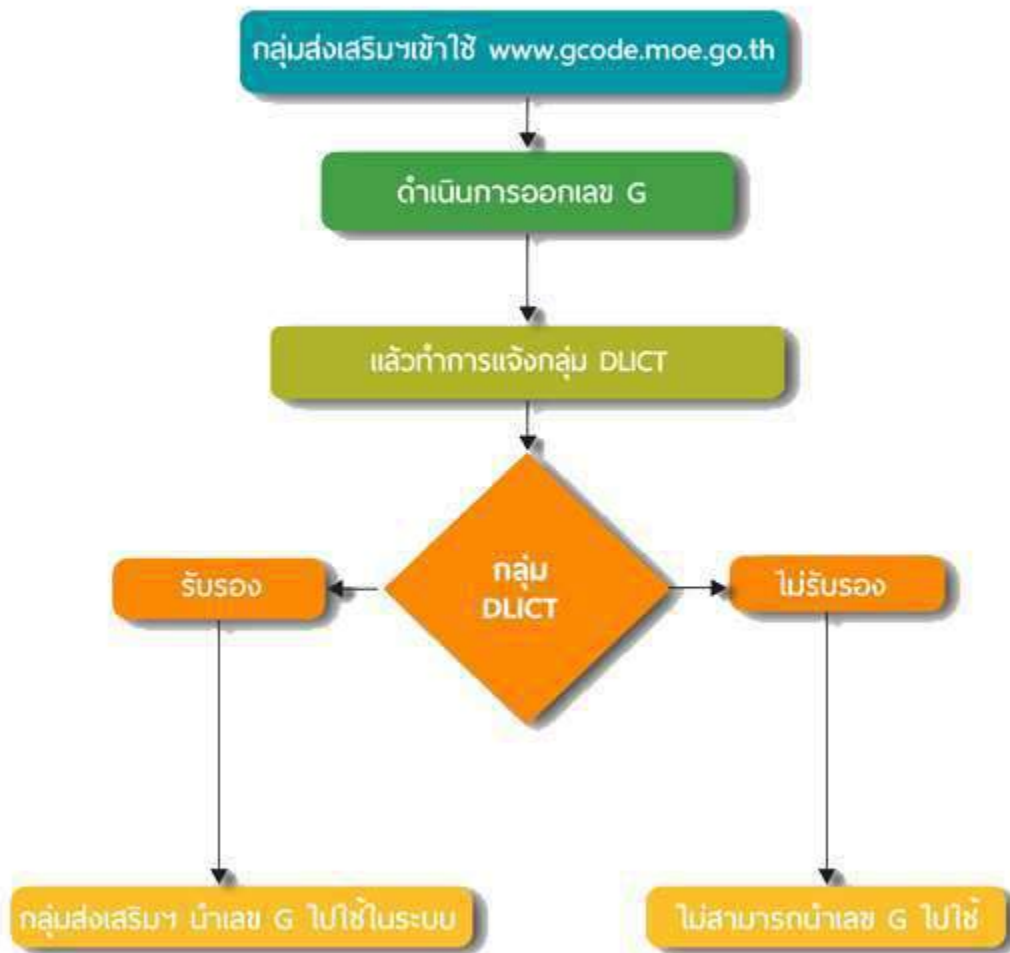


ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษาในระบบกำหนดรหัสประจำตัว ผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





ขั้นตอนการออกเลข G สำหรับนักเรียน HOME SCHOOL เพื่อเข้ารับ
บริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





1. การเข้าใช้งานระบบ (Login)

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)



2. ลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

กรณีผู้ใช้งานที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยคลิกปุ่ม [ลงทะเบียน](#) เพื่อลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

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





**ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร**

กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

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

* รหัสผ่าน: 12

* ยืนยันรหัสผ่าน: 13

14

VERSION 1.0.0

กระทรวงศึกษาธิการ

รูปภาพ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ



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 ข้อมูลที่อยู่ใน
ประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูล
อื่นๆ 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

หน้า 8 ของ 29

ระบบกำหนดสิทธิ์ประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการคลิกที่

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

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)									
เลขประจำตัวประชาชน					เลขประจำตัวนักเรียน				
โรงเรียน					รหัสโรงเรียน				
ชื่อโรงเรียน					ชื่อย่อโรงเรียน				
เลขที่ / ตำบล					เขต / อำเภอ / จังหวัด				
ข้อมูลนักเรียน									
ปีการศึกษาที่เข้าเรียน					ชั้นเรียน				
เลขประจำตัวนักเรียน					เลขประจำตัวนักเรียน (ส่วนต่อเติม)				
คำนำหน้าชื่อ					นามสกุล				
วัน / เดือน / ปีเกิด					ศาสนา				
ประเภทของนักเรียน					จำนวนพี่น้อง				
ข้อมูลครอบครัว									
บ้านเลขที่					บ้านเลขที่				
เลขที่ / ตำบล					เขต / อำเภอ / จังหวัด				
บ้านเลขที่					บ้านเลขที่				
เลขที่ / ตำบล					เขต / อำเภอ / จังหวัด				
สถานที่เกิด					สถานที่เกิด				
ข้อมูลการเข้าเรียน									
☐ มีประวัติการเข้าเรียนในโรงเรียน ☐ มีประวัติการเข้าเรียนในโรงเรียน ☐ อื่น ๆ ไม่พบประวัติ					☐ มีประวัติการเข้าเรียนในโรงเรียน ☐ มีประวัติการเข้าเรียนในโรงเรียน ☐ อื่น ๆ ไม่พบประวัติ				
ข้อมูลการเข้าเรียน									
ปีการศึกษา					ปีการศึกษา				
เลขที่ / ตำบล					เขต / อำเภอ / จังหวัด				
บ้านเลขที่					บ้านเลขที่				
เลขที่ / ตำบล					เขต / อำเภอ / จังหวัด				
สถานที่เกิด					สถานที่เกิด				
ข้อมูลการเข้าเรียน									
ปีการศึกษา					ปีการศึกษา				
เลขที่ / ตำบล					เขต / อำเภอ / จังหวัด				
บ้านเลขที่					บ้านเลขที่				
เลขที่ / ตำบล					เขต / อำเภอ / จังหวัด				
สถานที่เกิด					สถานที่เกิด				
ข้อมูลการเข้าเรียน									
ปีการศึกษา					ปีการศึกษา				
เลขที่ / ตำบล					เขต / อำเภอ / จังหวัด				
บ้านเลขที่					บ้านเลขที่				
เลขที่ / ตำบล					เขต / อำเภอ / จังหวัด				
สถานที่เกิด					สถานที่เกิด				

รูปภาพ แสดงหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → ค้นหาข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

The screenshot shows the 'Kullanıcılar' (Users) management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Kullanıcılar' and 'Kullanıcılar' buttons. Below it, a red box highlights the 'Kullanıcılar' (Users) section, which includes a form for adding or editing users. The form has fields for 'Adı' (Name), 'Soyadı' (Surname), 'E-posta' (Email), 'Şifre' (Password), 'Şifre Tekrar' (Repeat Password), 'Durum' (Status), and 'Rol' (Role). A red circle highlights the 'Kullanıcılar' (Users) button. Below the form, a table lists the existing users. The table has columns for 'ID', 'Adı', 'Soyadı', 'E-posta', 'Şifre', 'Durum', and 'Rol'. There are 6 users listed, all with 'Aktif' (Active) status.

ID	Adı	Soyadı	E-posta	Şifre	Durum	Rol
1	Admin	Yönetici	admin@yazilim.com	12345678	Aktif	Yönetici
2	Yönetici	Yönetici	admin@yazilim.com	12345678	Aktif	Yönetici
3	Yönetici	Yönetici	admin@yazilim.com	12345678	Aktif	Yönetici
4	Yönetici	Yönetici	admin@yazilim.com	12345678	Aktif	Yönetici
5	Yönetici	Yönetici	admin@yazilim.com	12345678	Aktif	Yönetici
6	Yönetici	Yönetici	admin@yazilim.com	12345678	Aktif	Yönetici

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีไม่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

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

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



หน้า 12 จาก 29

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	id	descricao	categoria	status	data	atributo	atributo	atributo	id	nome	descricao	complemento	atributo	atributo	atributo
1	1	Assessoria	Atividade	Atividade	2023-01-01	Assessoria	Assessoria	Assessoria	1	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria
2	2	Assessoria	Atividade	Atividade	2023-01-01	Assessoria	Assessoria	Assessoria	2	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria
3	3	Assessoria	Atividade	Atividade	2023-01-01	Assessoria	Assessoria	Assessoria	3	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria
4	4	Assessoria	Atividade	Atividade	2023-01-01	Assessoria	Assessoria	Assessoria	4	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria
5	5	Assessoria	Atividade	Atividade	2023-01-01	Assessoria	Assessoria	Assessoria	5	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria
6	6	Assessoria	Atividade	Atividade	2023-01-01	Assessoria	Assessoria	Assessoria	6	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria
7	7	Assessoria	Atividade	Atividade	2023-01-01	Assessoria	Assessoria	Assessoria	7	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria
8	8	Assessoria	Atividade	Atividade	2023-01-01	Assessoria	Assessoria	Assessoria	8	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria
9	9	Assessoria	Atividade	Atividade	2023-01-01	Assessoria	Assessoria	Assessoria	9	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria
10	10	Assessoria	Atividade	Atividade	2023-01-01	Assessoria	Assessoria	Assessoria	10	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria	Assessoria

รูปภาพ แสดงหน้าจอสั่งออก Excel



3.3 ตรวจสอบและรับรอง

เป็นการตรวจสอบและรับรองข้อมูลนักเรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู
ข้อมูลผู้เรียน → ตรวจสอบและรับรอง เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลนักเรียน

LYMPHOID TISSUE

[illegible]

รูปภาพ แสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารที่โหลดเพื่อตรวจสอบข้อมูล



การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการ
คลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลนักเรียน



รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลนักเรียนและบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ โดยคลิกปุ่ม

รายละเอียด

เพื่อดูข้อมูลนักเรียนและบันทึกข้อมูลนักเรียน ดังนี้

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



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

ID	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	ดำเนินการ
1	สมชาย ใจดี	ใจดี	ลงทะเบียนแล้ว	แก้ไข, ลบ, ยืนยัน
2	สมชาย ใจดี	ใจดี	ลงทะเบียนแล้ว	แก้ไข, ลบ, ยืนยัน
3	สมชาย ใจดี	ใจดี	ลงทะเบียนแล้ว	แก้ไข, ลบ, ยืนยัน

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งาน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **โหลดเอกสาร** เพื่อตรวจสอบเอกสารข้อมูลและทำการรับรอง / หรือไม่รับรองข้อมูล ดังนี้

การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลนักเรียน



5. รายงาน

5.1 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยคลิก
รายงาน → รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

อันดับ	ชื่อ	ปีการศึกษา	สังกัด	ปี	ออก	รวม
1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๒	1	1
2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๓	0	1
3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๔	0	1
4	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๕	0	0
5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๖	1	1
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๗	0	0
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๘	0	1
8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๙	1	1
9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๑๐	1	2
10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๑๑	0	0
11	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๑๒	0	0
12	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๑๓	1	1
13	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๑๔	1	1
14	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๑๕	1	0
15	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๕๖๑	กรุงเทพมหานคร	๑๖	0	0

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **Mass Excel** เพื่อส่งออกรายงาน
สถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ดังภาพ

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ปีการศึกษา 2561						
ลำดับ	รหัส	ชื่อโรงเรียน	ชื่อตำบล	ชื่ออำเภอ	ชื่อจังหวัด	รวม
1	1	โรงเรียน...	...	...	...	...
2	2	โรงเรียน...	...	...	...	...
3	3	โรงเรียน...	...	...	...	...
4	4	โรงเรียน...	...	...	...	...
5	5	โรงเรียน...	...	...	...	...
6	6	โรงเรียน...	...	...	...	...
7	7	โรงเรียน...	...	...	...	...
8	8	โรงเรียน...	...	...	...	...
9	9	โรงเรียน...	...	...	...	...
10	10	โรงเรียน...	...	...	...	...
11	11	โรงเรียน...	...	...	...	...
12	12	โรงเรียน...	...	...	...	...
13	13	โรงเรียน...	...	...	...	...
14	14	โรงเรียน...	...	...	...	...
15	15	โรงเรียน...	...	...	...	...
16	16	โรงเรียน...	...	...	...	...
17	17	โรงเรียน...	...	...	...	...
18	18	โรงเรียน...	...	...	...	...
19	19	โรงเรียน...	...	...	...	...
20	20	โรงเรียน...	...	...	...	...
21	21	โรงเรียน...	...	...	...	...
22	22	โรงเรียน...	...	...	...	...
23	23	โรงเรียน...	...	...	...	...
24	24	โรงเรียน...	...	...	...	...
25	25	โรงเรียน...	...	...	...	...
26	26	โรงเรียน...	...	...	...	...
27	27	โรงเรียน...	...	...	...	...

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา



5.2 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาข้อมูลรายงาน 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	อื่น	1	0	1
2	คนไทย	330	330	660
3	คนไทย(บุตรของต่างชาติ)	34	30	64
4	คนไทย(บุตรของต่างชาติ)	1	0	1
5	ต่างชาติ	2,309	2,309	4,618
6	ต่างชาติ(บุตรของต่างชาติ)	0	0	0
7	ต่างชาติ(บุตรของ)	47	50	97
8	อื่นๆ	0	1	1
9	รวม	1	0	1
10	อื่น	22	0	22
11	ไทย (ไทยแท้)	11	7	18
12	ไทยแท้	0	0	0
13	ต่างชาติ	0	0	0
14	รวม	0	0	0
15	อื่น	0	0	0

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **Export 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	2,268	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	ดัลร์	1	0	1
19	17	นิวซีแลนด์	0	1	1
20	18	บราซิล	0	1	1
21	19	บังกลาเทศ	1	0	1
22	20	บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียน	95	86	181
23	21	ปะหัง	32	26	58
24	22	ปะโอ	7	7	14
25	23	ปากีสถาน	10	10	20
26	24	ปาเลตโต	1	0	1
27	25	ผู้พลัดถิ่นสัญชาติพม่า	26	27	53
28	26	ผู้อพยพหนีภัยจากกัมพูชา	1	0	1
29	27	ฝรั่งเศส	1	1	2
30	28	พม่า	2,628	2,387	5,015

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ



5.3 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

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

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษา ที่ต้องการ

2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

ปีการศึกษา: 2561

ค้นหา

ลำดับ	สังกัด	ชาย	หญิง	รวม
1	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	34	38	62
2	กองบัญชาการตำรวจนครบาล	928	777	1,705
3	ตำรวจในวัง	1	0	1
4	ตำรวจนอกเวียง	2	4	7
5	สำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร	233	215	448
6	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	9,320	8,704	18,024
7	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	301	354	655

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม

ส่งออก Excel

เพื่อส่งออกรายงาน

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด ดังภาพ

ลำดับ	สังกัด	ชาย	หญิง	รวม
1	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	34	38	62
2	กองบัญชาการตำรวจนครบาล	928	777	1,705
3	ตำรวจในวัง	1	0	1
4	ตำรวจนอกเวียง	2	4	7
5	สำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร	233	215	448
6	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	9,320	8,704	18,024
7	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	301	354	655
8	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	2,997	2,823	5,820
9	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	1,320	1,325	2,645
10	สำนักงานตำรวจนครบาล	928	0	928
11	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	788	1,015	1,803
12	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1	5	6

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด ผู้ใช้งาน

การค้นหาคข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 

De-militarize



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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด



6. นำเข้าข้อมูล

เป็นการนำเข้าข้อมูลนักเรียน โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิก **นำเข้าข้อมูล**

การนำเข้าข้อมูลนักเรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

- 5) คลิกปุ่ม **บันทึกการนำเข้า** เพื่อบันทึกการนำเข้า

รูปภาพ แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลนักเรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

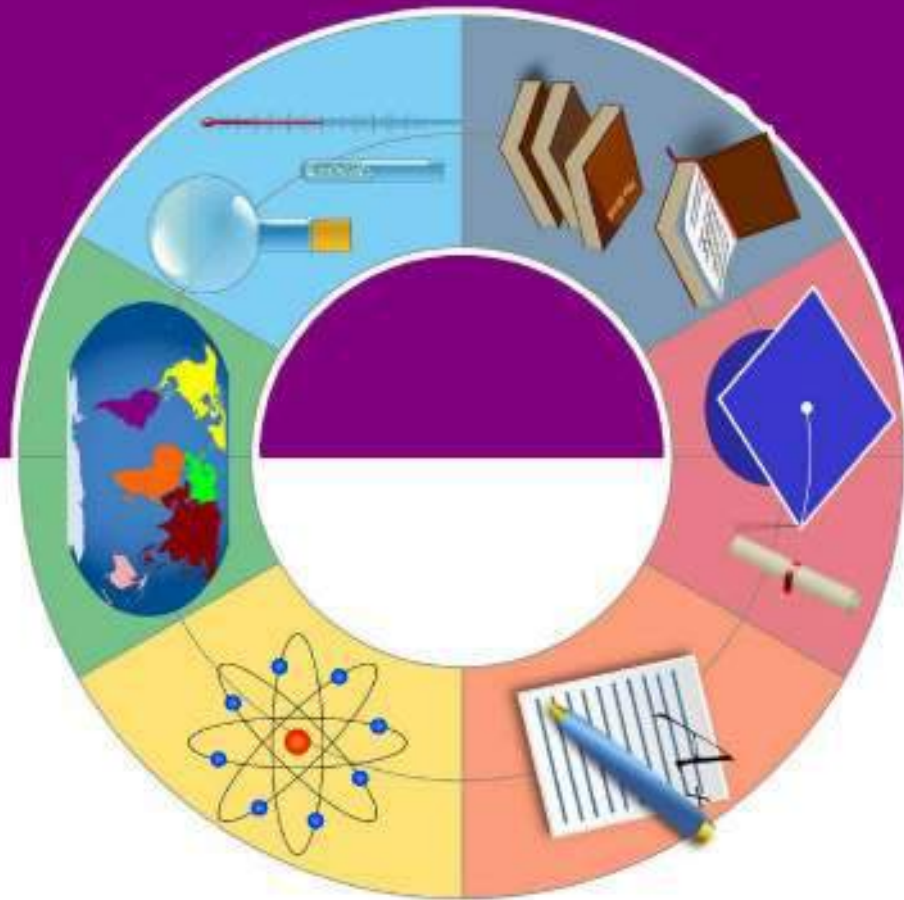
การดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel

เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง ดังภาพ

ร.ร.	สังกัด	จังหวัด	สถานศึกษา	หมายเหตุ	ไฟล์แนบ
1	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
2	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
3	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
4	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
5	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
6	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
7	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
8	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
9	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
10	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
11	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
12	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
13	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
14	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
15	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
16	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
17	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
18	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
19	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.
20	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ส.ก.ก.ก.ก.ก.	ก.	ก.

รูปภาพ แสดงหน้าจอไฟล์ตัวอย่าง Excel



Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 5

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 5

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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



กฎหมาย/ ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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



กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

โดยมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

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

1 การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

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

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

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ตามประกาศของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

2. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียน ในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วย เหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

3. ระยะเวลาการผ่อนผัน

3.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 2.1 และ 2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

3.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษา ถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

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

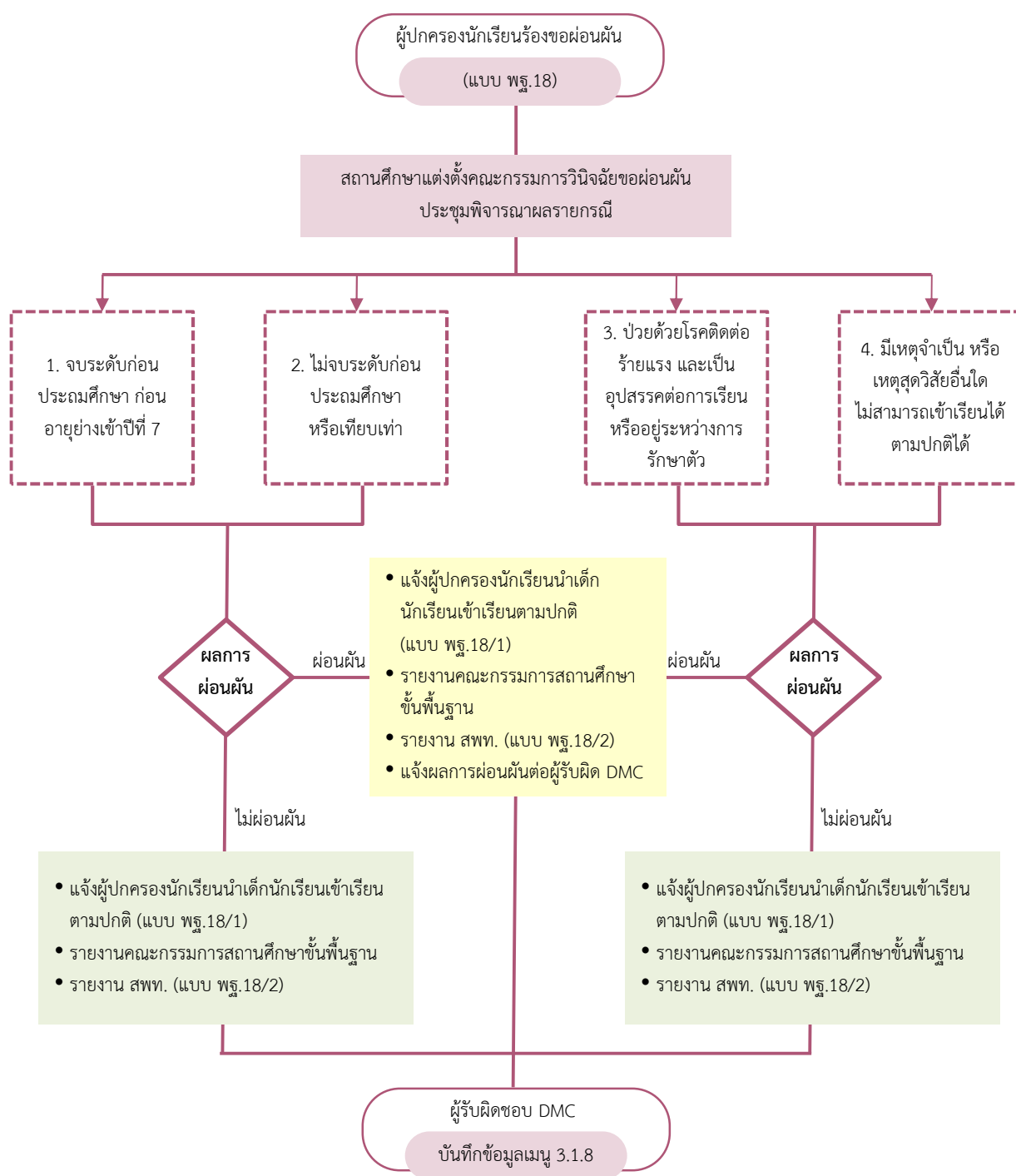
5. การพิจารณาผ่อนผันให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผัน โดยตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งพิจารณาประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้รองผู้อำนวยการหรือครูเป็นกรรมการและเลขานุการ การวินิจฉัยให้ถือเสียงข้างมากในกรณีเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง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

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

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

รายละเอียดการผ่อนผัน ปรากฏตามแผนภูมิขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

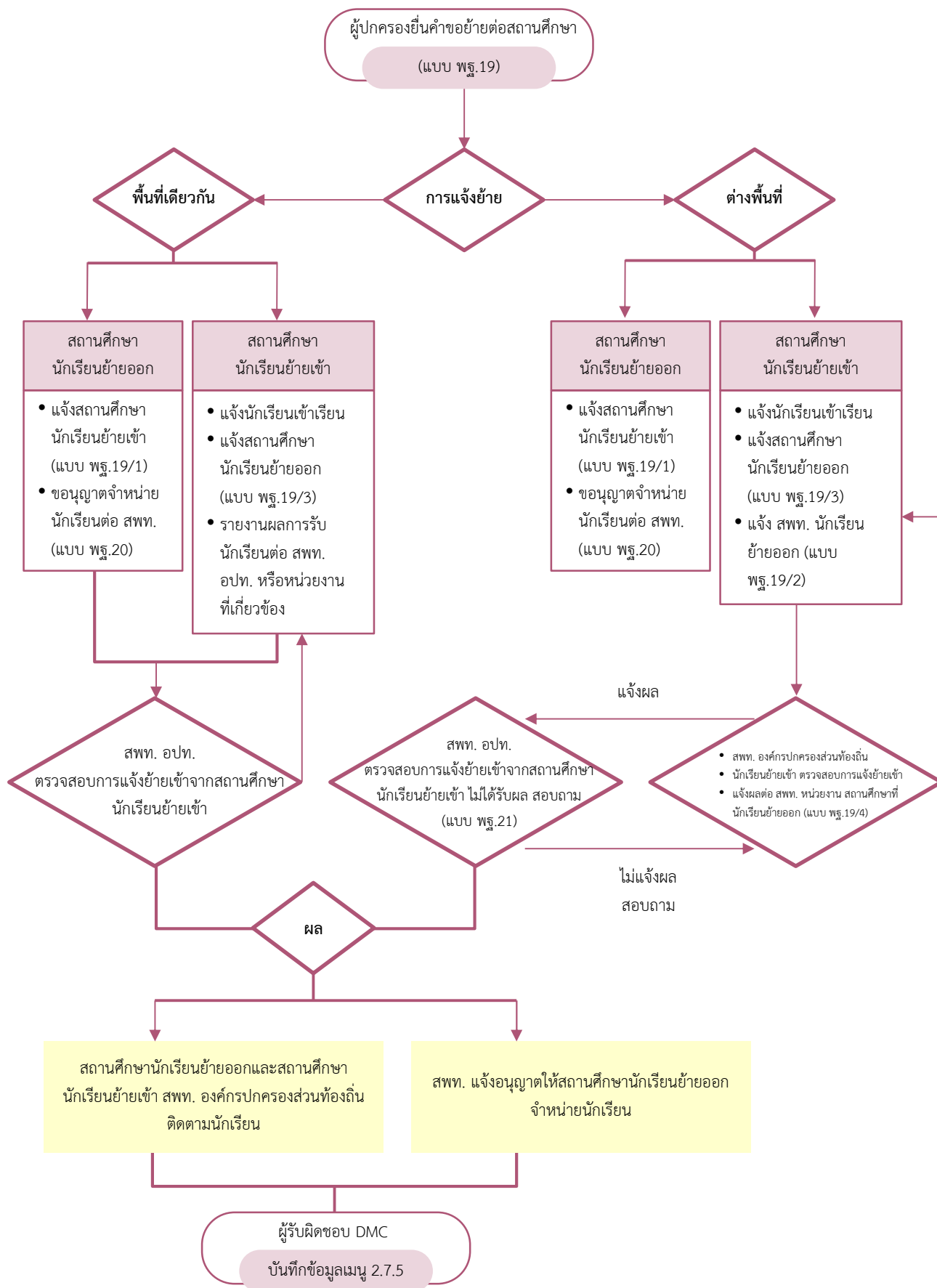


2 การย้ายนักเรียน

การย้ายนักเรียน ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ดังนี้

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา (แบบ พฐ.19)
 2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.19/1)
พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
 - 2.2 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
 - 2.3 ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)
 - 2.4 สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.9)
 3. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20)
 4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน จัดให้นักเรียน
เข้าเรียนและแจ้งผลการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/3) พร้อมทั้งรายงานต่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.19/2)
 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด ที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ
พฐ.19/4) เพื่ออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
 6. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด
แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/2 และแบบ พฐ.19/3)
 7. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หรือสังกัดอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4)
 8. กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ให้สถานศึกษาและ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตามให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียนและ
ประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน (แบบ พฐ.21 และ แบบ พฐ.22)
- หลังจากที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียนดำเนินการตามขั้นตอนการย้ายนักเรียนเรียบร้อยแล้ว
ให้ส่งต่อข้อมูลการย้ายนักเรียนให้กับผู้รับผิดชอบระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management
Center :DMC) ทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data
Management Center :DMC) ในเมนู 2.7.5 ย้ายออก
- รายละเอียดการย้ายนักเรียนปรากฏตามแผนภูมิขั้นตอนการย้ายนักเรียน

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน



3 การติดตามเด็กเข้าเรียน

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

กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

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

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

กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

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

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

กรณีติดตามนักเรียนได้หรือมีการติดต่อจากผู้ปกครองหรือนักเรียน ถึงสาเหตุของการขาดเรียน จะไม่นับระยะเวลาดำเนินการ

กรณีติดตามแล้ว มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาแต่ไม่เข้าเรียน ให้ดำเนินการติดตามตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2556

กรณีติดตามแล้ว ไม่มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาและอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีติดตามแล้ว หากอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

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

4 การจำหน่ายนักเรียน

แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียน ที่เรียนอยู่สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มีอยู่ 5 สาเหตุ คือ

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

5.1 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การจำหน่ายนักเรียน มีขั้นตอนดังนี้

กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

1. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

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

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

3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

4. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

2. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

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

2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

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

กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

1. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียน ที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้ว ให้ดำเนินการ

1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ (แบบ พฐ.20/3)

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

2. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้ว ให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

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



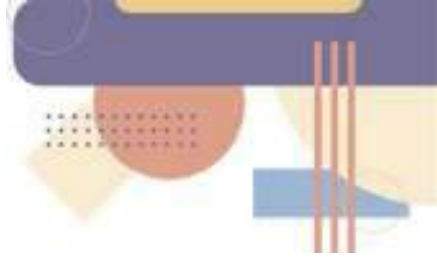
หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจน

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

1) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน

2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่

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



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





พระราชบัญญัติ

การศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

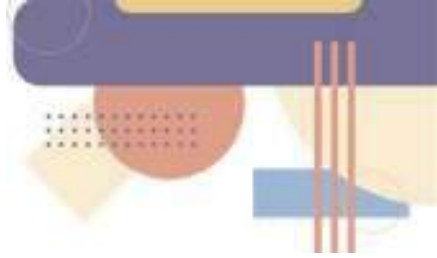
มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕”

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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

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

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานทีนั้น 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

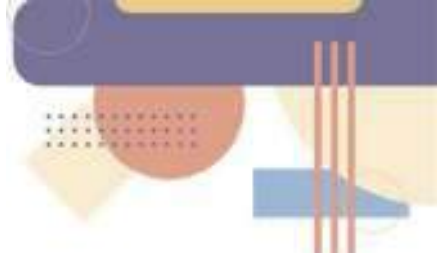
มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ



แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติได้กำหนดให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่เก้า ของการศึกษาภาคบังคับ จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาก่อนบังคับ

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาก่อนบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้ถือว่าเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕

สุวิทย์ คุณกิตติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษากาบบังคับ และกำหนดให้การนับอายุของเด็กดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนับอายุที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน

พ.ศ.2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากศึกษา 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2522

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2505

บรรดาระเบียน ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบท้ายระเบียบนี้

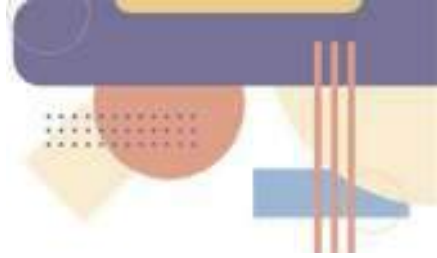
ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มีอายุนอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ผิด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับสถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ



ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องให้มีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

ข้อ 11 การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีน้ำเงิน ห้ามการขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยประณีต แล้วเขียนใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข แล้วลงนาม วัน เดือน ปี ข้อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ 12 สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

ข้อ 13 การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

13.1 การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่ยังไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามลำดับความสำคัญคือ สูติบัตรจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้มาตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด กับหลักฐานแสดงวุฒิจากสถานศึกษาเดิม ถ้าหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้เรียกสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีขอเรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดได้ ให้ลงหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียนตามสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

13.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษา ปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมีใช้ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่งเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออกให้นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายๆ ไป

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

13.3 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความคิดพลาดของ สถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกกรรณคัมภีร์ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขกับให้ลง บันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตुरายวันด้วย

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

ข้อ 14 การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียน นักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

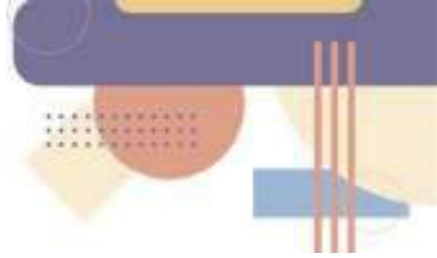
14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก้ไขนำหลักฐานการอนุญาตให้ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็น จริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ไขนำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับ ความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

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

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกกรรณคัมภีร์ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุด หมายเหตुरายวันด้วย

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



ข้อ 15 นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้เป็นไปตามระเบียบการของกรมเจ้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขตอำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ข้อ 16 การลงรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนทั้งระเบียบนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย

ข้อ 17 สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น

ข้อ 18 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535

ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายกก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

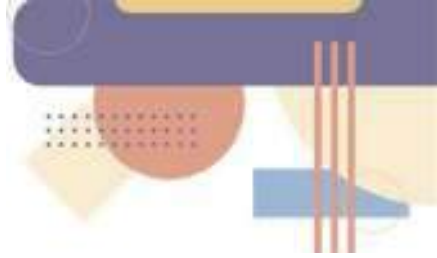
ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานขึ้นของรัฐหรือของเอกชน 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 โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

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

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

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ชาตุรงค์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

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

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

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

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

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

สัญชาติ..... เกิดที่ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. ชื่อ - สกุลบิดา..... อาชีพ.....

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

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

ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ - สกุลมารดา..... อาชีพ.....

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

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

ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

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

อาชีพ..... ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

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

จังหวัด..... เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

๕. ชื่อหอพักหรือสถานที่ให้การอุปการะผู้สมัคร.....

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	ตายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน
----------------------------------	--

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง/ผู้เขียน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้พิมพ์ลายมือ

(.....) / พยาน

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ กล่าวว่า

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

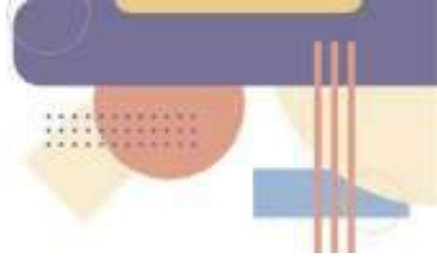
“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

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



ข้อ ๒ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น

ข้อ ๓ ถ้าผู้ปกครองยังไม่ได้ส่งเด็กเข้าเรียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น 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 แห่งพระราช
บัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

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

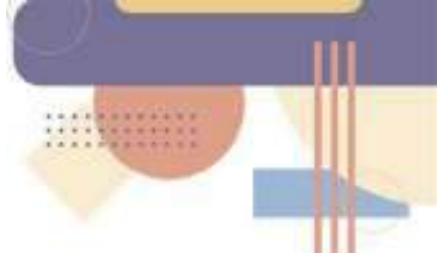
ข้อ ๗ ให้สถานศึกษารายงานจำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับที่มาเข้าเรียนเป็นประจำ
ทุกปีในวันทำการแรกของเดือนมิถุนายน ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการให้เป็นไป
ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง
ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ ดังนี้

๑. ผู้ใดที่มีเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก มาอาศัยอยู่ด้วยและยังมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ในระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณี เว้นแต่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. การแจ้ง ให้แจ้งภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแนบท้ายนี้ หรือแจ้งด้วยวาจาโดยตรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดขัดขืนไม่แจ้งภายในเวলাกำหนดหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

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 จึงทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การผ่อนผันแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนอายุอย่างเข้าปีที่เจ็ด
- (2) การผ่อนผันให้เข้าเรียนหลังอายุอย่างเข้าปีที่เจ็ด

ข้อ 2 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุอย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ การผ่อนผันตามวรรคแรก ต้องไม่ทำให้เด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเสียสิทธิในการเข้าเรียนในสถานศึกษานั้น

ข้อ 3 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุอย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

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

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

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

ข้อ 5 ให้ผู้ปกครองที่ประสงค์จะขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นเขตบริการก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของการศึกษาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่ในกรณีตามข้อ 3 ให้ยื่นทันทีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอผ่อนผัน

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

การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้อื้อเสียงข้างมาก ในกรณีเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียง ถือเป็นเสียงข้างมากและถือเป็นที่สุด พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

ข้อ 7 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้ทำที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2546

นายปองพล อดิเรกสาร

สํานาจอุดม

(นายปองพล อดิเรกสาร)

นางอริยญา วงศ์คำ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อขยาย โอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้ โดยไม่จำแนกระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อบริหารความจำเป็นของนักเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

๒. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

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

๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและ เลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน องค์ขึ้น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในการ พิสูจน์สอบแล้วพบว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคล ที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเป็นรหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบ ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูลในทะเบียนนักเรียน ที่บันทึกไว้ว่าเป็นผู้ขาดทะเบียน

/s/ กณพี...

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

ประกาศ ณ วันที่ ๗๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



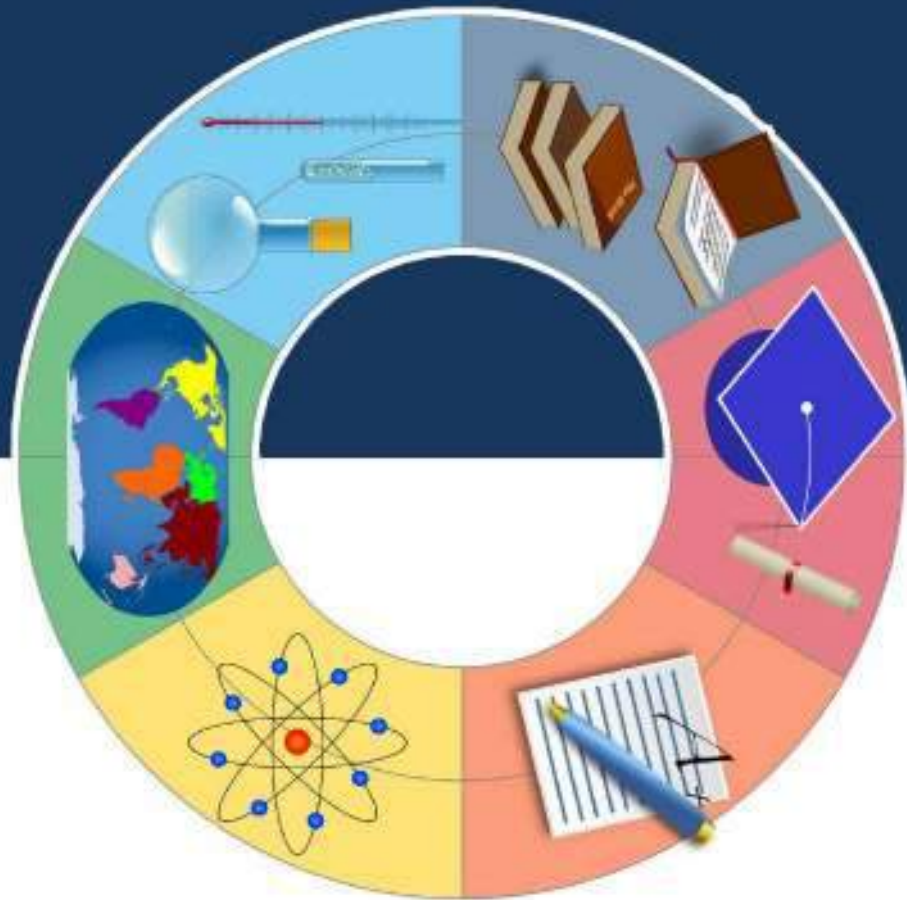
(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารอ้างอิง

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



Data Management Center : DMC



ภาคผนวก

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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

● **โรงเรียน** หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

● **วันที่ตั้งโรงเรียน** หมายถึง วันที่ก่อตั้งโรงเรียนนี้ ซึ่งได้บันทึกไว้ในสมุดหมายเหตุรายวัน

● **เขตที่ตั้งของโรงเรียน** หมายถึง ที่ตั้งของโรงเรียนว่าอยู่ในเขตใด แบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ

1) เขตการปกครอง หมายถึง สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ

2) ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ หมายถึง สถานที่ตั้งของโรงเรียนตั้งอยู่ในพื้นที่หรือบริเวณสภาพทางภูมิศาสตร์

3) โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับวัด

● **เขตบริการของโรงเรียน** หมายถึง เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

● **รอยตะเข็บชายแดน** หมายถึง โรงเรียนที่มีเขตพื้นที่เขตบริการของโรงเรียนติดต่อกับแนวชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน

● **พื้นที่โรงเรียน** หมายถึง ขนาดของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ดินที่โรงเรียนมีสิทธิ์ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้นซึ่งอาจจะมีจำนวนหลายแปลง รวมถึงลักษณะการถือครองที่ดินในแต่ละแปลงในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1) ที่ป่าสงวน เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงเกษตร และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

2) ที่ธรณีสงฆ์ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของวัดหรือกรมการศาสนา และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

3) ที่ราชพัสดุ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของรัฐ และยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

4) ที่ดินเช่าผู้อื่น เป็นที่ดินที่โรงเรียนเช่าจากบุคคลอื่น เพื่อทำประโยชน์ในด้านการจัดการศึกษา

5) ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่ยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

6) ที่ได้รับบริจาค และ/หรือ ให้ใช้ประโยชน์ หมายถึง ที่ดินที่โรงเรียนได้รับบริจาคหรือให้ทำประโยชน์ด้านการจัดการศึกษาจากที่ดินผืนนั้น

7) ที่สาธารณประโยชน์

8) ที่ ส.ป.ก.

● **ประปา** แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

1) ประปาโรงเรียน หมายถึง น้ำประปาที่โรงเรียนจัดทำ/ผลิต/ติดตั้งเอง

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

3) ประปานครหลวง/ภูมิภาค หมายถึง น้ำประปาที่การประปานครหลวงหรือการประปาส่วนภูมิภาคจัดทำ/ผลิต และให้บริการกับชุมชน

● **โรงเรียนสาขา** หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับความต้องการของชุมชนหรือท้องถิ่นที่ต้องการให้บุตรหลานได้ศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียน ที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นของตนเอง แต่ไม่มีโรงเรียนตั้งอยู่ก่อนได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นโรงเรียนสาขาแล้ว

● **ห้องเรียนสาขา** หมายถึง เสมือนห้องเรียนของโรงเรียน โดยจัดแบบเคลื่อนที่หรือเป็นสถานที่กึ่งถาวรในพื้นที่ห่างไกลและทุรกันดาร ไม่สามารถจัดตั้งเป็นโรงเรียนหรือโรงเรียนสาขาได้

● **โรงเรียนที่มีไฟฟ้า** หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งไฟฟ้าโดยหน่วยงานรัฐ หรือต่อพ่วงกับชุมชน หรือใช้โซลาร์เซลล์ หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

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

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

● **โรงเรียนพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง** หมายถึง โรงเรียนที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นโรงเรียนพื้นที่พิเศษ

● **พื้นที่จุดบอด** หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่กันดาร การคมนาคมไปไม่ถึง หรือไปลำบาก บริการของรัฐเข้าไปได้ยาก

● **โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ** หมายถึง โรงเรียนที่มีชื่อตามประกาศสำนักพระราชวัง และได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ

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

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

1) บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้ นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่รวมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้

2) ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก/หอนอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

3) พักรวมกับชุมชน/อื่น ๆ หมายถึง บ้านพักในชุมชนหรือวัด ที่ชุมชนหรือวัดให้ความร่วมมือให้นักเรียนที่อาศัยพักนอนประจำ

● **นักเรียนด้อยโอกาส** หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา จำแนกได้ ดังนี้

1) นักเรียนถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก หมายถึง เด็กที่ต้องทำงานหรือถูกบังคับให้ทำงานหารายได้ด้วยการขายแรงงานก่อนถึงวัยอันสมควร ถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้างไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักพัฒนาการอันเหมาะสมกับวัย

2) นักเรียนที่อยู่ในธุรกิจบริการทางเพศ หรือโสเภณีเด็ก หมายถึง เด็กที่มีความสมัครใจ หรือถูกบังคับล่อลวงให้ขายบริการทางเพศ หรือถูกชักจูงให้ต้องตกอยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการประกอบอาชีพขายบริการทางเพศ

3) นักเรียนที่ถูกทอดทิ้ง หมายถึง เด็กที่มารดาคลอดทิ้งไว้ในโรงพยาบาล หรือตามสถานที่ต่าง ๆ รวมไปถึงเด็กที่พ่อแม่ปล่อยทิ้งไว้ให้มีชีวิตอยู่ตามลำพัง หรือกับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับการเลี้ยงดูจากพ่อแม่ ทั้งนี้ อาจมีสาเหตุมาจากปัญหาการหย่าร้าง 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 เป็นเด็กที่มักถูกมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการศึกษา หรือบริการอื่น ๆ ร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

7) นักเรียนที่เป็นชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณชายแดนของประเทศไทย

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

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

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

11) อื่น ๆ หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษานอกจาก 10 ประการ ข้างต้น

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

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

● **เด็กตกหล่น** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ที่ไม่เคยเข้าศึกษาใน สถานศึกษาใด ปัจจุบันมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีตัวตนอาศัยอยู่ในเขตบริการของสถานศึกษา

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

● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม** หมายถึง การตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1) หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้

2) หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้

● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินการ** หมายถึง การตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนระดับการศึกษาตอนปลาย โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1) หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว

2) หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว

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

- 1) จบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- 2) อายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- 3) ถึงแก่กรรม
- 4) 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 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

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

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

● **รายได้ในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน

● **รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกันหารด้วยจำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด

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

● **ความพิการ** หมายถึง ผู้ที่มีความพิการทางด้านร่างกายและด้านสติปัญญา

● **ความพิการทางร่างกาย** หมายถึง ผู้พิการทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางการสื่อความหมาย และทางกายหรือการเคลื่อนไหว

● **ความพิการทางสติปัญญา** หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้

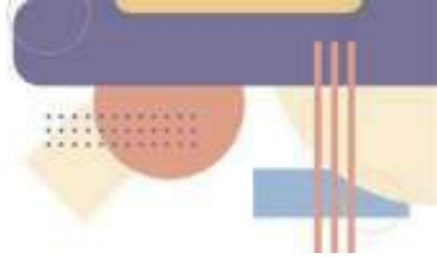
● **โรคเรื้อรัง** ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

1) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกาย ตามอายุส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาพักตัวของโรครวมถึงระยะเวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือการทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย

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

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

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



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง เตือนผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๐).....

(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒).....

แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

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

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

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

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

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

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

ให้ส่งเด็กไปเข้าเรียนในโรงเรียนภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันเปิดสอนภาคเรียนที่ ๑ รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่
ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

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

ไปเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....

แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติ
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕



ที่(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจในท้องที่

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

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

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหนังสือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/

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

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

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หลักฐานการรับหนังสือ

จำนวน..(๑๕)..ฉบับ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๘).....

(.....(๑๙).....)

ตำแหน่ง.....(๒๐).....

แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่.....(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน(๖).....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๓).....

(.....(๒๔).....)

ตำแหน่ง.....(๒๕).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๗/๑

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

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

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

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

เรื่อง ขอม้วนผันให้เด็กเข้าเรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอม้วนผัน

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

แบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่(๒).....

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

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

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

เข้าเรียน (๘) ☐ ก่อน (๙) ☐ หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๑๐).....เป็นต้นไป นั้น

โรงเรียน โดยคณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันได้พิจารณาแล้ว (๑๑) ☐ อนุญาต (๑๒) ☐ ไม่อนุญาต ตามคำร้องขอเพราะ.....(๑๓).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๔).....

(.....(๑๕).....)

ตำแหน่ง.....(๑๖).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๑

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

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

แบบรายงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ
ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน(๔).....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๕).....

(.....(๒๖).....)

ตำแหน่ง.....(๒๗).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๒

แบบ พฐ.๑๘/๒ มีไว้สำหรับโรงเรียนรายงานการผ่อนผันให้เด็กนักเรียนเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕

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

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

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

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙

แบบ พฐ.๑๙ มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

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

.....

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

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

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

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

ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษานี้ได้แก่

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ตำแหน่ง.....(๓๐).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๑

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

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

.....

แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

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

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๗).....

(.....(๒๘).....)

ตำแหน่ง.....(๒๙).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๒

แบบ พฐ.๑๙/๒ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารายงานผลการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษา แล้วแต่กรณี

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

.....

แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่(๒).....

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

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ตำแหน่ง.....(๒๘).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๓

แบบ พฐ.๑๙/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายต่อ
สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

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

.....

แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. 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

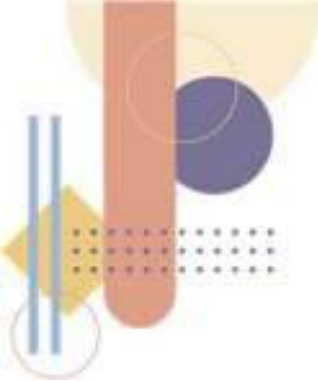
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๓

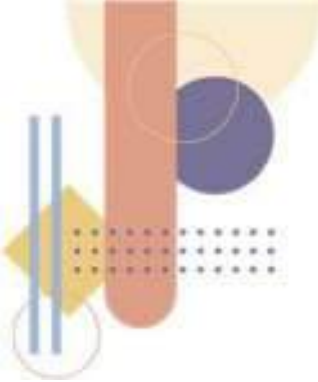
แบบ พฐ.๒๐/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียนออกทะเบียนนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทราบ

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

.....

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

姓名: _____ (姓) _____
 () ()
 学号: _____ (学号)



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๔

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

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

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อบท. 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 ระยะเวลาส่งเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอความร่วมมือ

โรงเรียน.....ตรวจสอบ ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ

องค์กรส่วนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(๑).....

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

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

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๓

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

.....



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๕๓๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

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

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเบลล่าบี อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี ดังนี้

คณะทำงาน

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

/ศ. นายกฤษฎา...

๗. นายฤทธิญา คำอาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี	คณะทำงาน
๘. นายพงศ์กรณ์ ทองคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒	คณะทำงาน
๙. นายดาวหยาด ชันว์เพชร	ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุภาพร เทพสวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งกระตังล่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุญาดา เสงชัยโย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมอญ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม	คณะทำงาน
๑๒. นายธีระพงษ์ ภูมิมา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมอญ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ราชบุรี	คณะทำงาน
๑๔. นางทัศนีย์ วัชรไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวรัชณี พรหมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๑๘. นายลิขิต บุญครอบ	ครูชำนาญการ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวอรณา ศรีสมุทร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ	คณะทำงาน
๒๐. นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔	คณะทำงาน

/๒๑. นางสาววรรดิ...

๒๑. นายรติ จิรนิติศัย	ครู โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี	คณะกรรมการ
๒๒. นายพณณฤทธิ์ อัครสินธิ์รุณี	ที่ปรึกษา บริษัท อินโนเวทีฟ เอ็กซ์ตรีมิตส์ จำกัด	คณะกรรมการ
๒๓. นายเอกลักษณ์ หิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะกรรมการ และเลขานุการ
๒๔. นางนุชนาฏ อ่างแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพ็ญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นายจิรโรจน์ โชติพิมพ์พิศา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นายฐาปน ชูชื่น	พนักงานธุรการ ส๔ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นายสรายุधि แทนสูงเนิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ ร.ต.

(จตุร วรรษจิตดา)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลิงค์เพื่อการใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

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

คู่มือแนวทางการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา

สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

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

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา :

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

คณะทำงาน :

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
การศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2. นางสุริรัตน์ ต.สุวรรณ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 3. นายสุพจน์ แก้วกล้า | ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๒
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 4. นายโกศลป ดวงใจ | ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 5. นางชื่นใจ กระแสสินธุ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 6. นายกฤษฎา คำอาจ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี |
| 7. นายพงศกรณ์ ทองคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ |
| 8. นายดาวหยาด ชันธุ์เพชร | ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ |
| 9. นางสาวสุภาพร เทพสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งกระตังล่าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ |
| 10. นางสาวสุญาดา เสงชัยโย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม |
| 11. นายธีระพงษ์ ภูมิมา | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม |



คณะทำงาน :

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



คณะทำงานและเลขานุการ :

22. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ :

23. นางนุชนาฏ อ่างแก้ว

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

24. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

25. นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

26. นายธำปน ชูชื่น

พนักงานธุรการ ส.4
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

27. นายสรวุฒิ แทนสูงเนิน

เจ้าหน้าที่ธุรการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ออกแบบปกและรูปเล่ม :

นายธีระพงษ์ ภูมมา

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)

นางสาวสุปรียา เอี่ยมศรีทอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม

ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม

(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม



DMC

Data Management Center

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ