

DMC 2567

DATA MANAGEMENT CENTER : DMC



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน  
รายบุคคล



# คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน สำหรับการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเน้นการมีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียน ณ วันที่ยื่นยัน /รับรอง ข้อมูลการมีตัวตน และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประมวลผลเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

- ส่วนที่ 1** แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ส่วนที่ 2** การบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับโรงเรียน
- ส่วนที่ 3** การบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่วนที่ 4** ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)
- ส่วนที่ 5** กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

คณะผู้จัดทำ

# สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1	แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)	2
ส่วนที่ 2	การบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับโรงเรียน	5
ส่วนที่ 3	การบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	71
ส่วนที่ 4	ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)	121
ส่วนที่ 5	กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	168
เอกสารอ้างอิง		206
ภาคผนวก		
	คำนิยามศัพท์	208
	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	217
	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	249
	ลิงก์เพื่อการใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล	255
คณะผู้จัดทำ		257

# ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล  
(Data Management Center : DMC)





# ส่วนที่ 1

## แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (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) กำหนดดำเนินการปีการศึกษาละ 3 รอบ คือ

- รอบที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 1)
- รอบที่ 2 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 2)
- รอบที่ 3 ณ วันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป ของทุกปี (สิ้นปีการศึกษา)

โดยจะมีผู้ที่มีบทบาทในการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดังกล่าว ต่อไปนี้



### บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

- รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน
- ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล



### บทบาทผู้บริหารโรงเรียน

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- กำกับ ติดตามการรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- รายงานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่รับรองข้อมูล เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัวในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### บทบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. กำกับ ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่โรงเรียน

2. รายงานตรวจสอบ รับทราบ การยืนยัน/การรับรองข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ความถูกต้องในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของโรงเรียนให้ครบถ้วน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### บทบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัวของโรงเรียน



# ส่วนที่ 2

การบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

สำหรับโรงเรียน





## แนวทางการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาขึ้นโดยวัตถุประสงค์เพื่อรองรับปริมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดำเนินการปีการศึกษาละ 3 รอบ ดังนี้

1. รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2567 โรงเรียนสามารถดำเนินการปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลได้เมื่อระบบเปิด วันที่ 10 มิถุนายน 2567 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ประกอบด้วย

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

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

**ข้อมูลพื้นฐาน# 3** เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

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

**ข้อมูลไฟฟ้า** อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน, ขนาดมิเตอร์, จำนวนเฟสไฟฟ้าที่เฟส

**ข้อมูลแหล่งน้ำ** แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

**ชั้นเรียนที่เปิดสอน** ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด

**จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น**

- 1.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน
- 1.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
- 1.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
- 1.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
- 1.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
- 1.7 เปลี่ยนชื่อ สกุลนักเรียน





1.8 อัปโหลดเอกสาร

1.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ น้ำหนักส่วนสูง, ความต้อโอกาส ขาดแคลน, การเดินทาง, พักนอน, ประเภทนักเรียน, สายการเรียน (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมลล์ถึง bopp.dmc@gmail.com ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ใน เมนู 2.7.9

1.10 ตรวจสอบข้อมูลรายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน กดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกดรับรองข้อมูล ในวันที่ 10 มิถุนายน 2567 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)

2. รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567 โรงเรียนสามารถดำเนินการปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด - วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

2.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ประกอบด้วย

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

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

**ข้อมูลพื้นฐาน # 3** เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางการจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

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

**ข้อมูลไฟฟ้า** อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน, ขนาดมิเตอร์, จำนวนเฟสไฟฟ้ากี่เฟส

**ข้อมูลแหล่งน้ำ** แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

**ชั้นเรียนที่เปิดสอน** ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด

**จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น**



- 2.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน
- 2.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
- 2.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
- 2.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
- 2.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
- 2.7 เปลี่ยนชื่อ สกุลนักเรียน
- 2.8 อัปเดตเอกสาร

2.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ น้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย) แก้ไข เลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไข เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมล ถึง bopp.dmc@gmail.com ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้ใน เมนู 2.7.9

2.10 ตรวจสอบข้อมูล รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน กดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)

3. รอบสิ้นปีการศึกษา 2567 ใช้ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบปลายภาคในโรงเรียน โรงเรียน สามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด - วันที่ 30 เมษายน 2568 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

#### 3.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

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

**ข้อมูลพื้นฐาน # 2** เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) โรงเรียนสาขาหรือ ห้องเรียนของโรงเรียนใด, เป็นโรงเรียนมาเรียนรวม, ระดับชั้นที่มาเรียนรวม, เป็นโรงเรียนในโครงการ พระราชดำริ, ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน, โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม

**ข้อมูลพื้นฐาน # 3** เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางการจากโรงเรียนถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

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

**ข้อมูลไฟฟ้า** อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน ขนาด มิเตอร์ จำนวนเฟสไฟฟ้าที่เฟส



**ข้อมูลแหล่งน้ำ** แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ  
**ชั้นเรียนที่เปิดสอน** ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด  
**จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น**

- 3.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน
- 3.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
- 3.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
- 3.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
- 3.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
- 3.7 เปลี่ยนชื่อ สกุลนักเรียน
- 3.8 อัปโหลดเอกสาร
- 3.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้น แก้ไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไขเลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมลถึง [bopp.dmc@gmail.com](mailto:bopp.dmc@gmail.com) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน เมนู 2.7.9
- 3.10 บันทึกการสอบได้สอบตกของนักเรียนทุกระดับชั้น
- 3.11 บันทึกการสอบตก ซ้ำชั้นของนักเรียน ให้ระบุที่ไม่ผ่านการประเมิน (ยกเว้นระดับอนุบาล ไม่ต้องระบุ)
- 3.12 บันทึกการสอบได้ เรียนจบ สำหรับนักเรียนชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6
- 3.13 ตรวจสอบข้อมูลรายการจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยัน ข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกดรับรองข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2568 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)



การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ 1/2567 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567

ระบบรองรับ browser

Google Chrome  หรือ Mozilla Firefox  หรือ Microsoft Edge 

ให้เข้าลิงค์ <https://portal.bopp-obec.info/obec67>

### ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ Username Password เดิมเข้าสู่ระบบ



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



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



จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียด

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน
- 2) ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เบอร์ที่ทำงาน อีเมลล์ (บังคับให้กรอกทุกรายการ)



3) กลุ่มผู้ใช้งาน

- a) “ผู้อำนวยการโรงเรียน” ขอให้เลือก **SCHOOL\_DIRECTOR**  
b) “เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน” ขอให้เลือก **SCHOOL\_MANAGER**

4) เลือกเขตพื้นที่การศึกษา

5) เลือกโรงเรียน

6) กำหนดรหัสผ่าน ความยาว 8 ตัวอักษร ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง (กรอกเหมือนกัน 2 ช่อง)

หลักการตั้งรหัสผ่านในระบบ ดังนี้

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

7) กดปุ่มลงทะเบียน

8) ติดต่อเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้ตรวจสอบ และอนุมัติการลงทะเบียน

9) เมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา ก็สามารถใส่ Username Password ที่กำหนดในการเข้าสู่ระบบ

ก่อนเข้าสู่ระบบ ขอให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนดูประกาศแนวทางการดำเนินการแต่ละรอบอย่างละเอียด



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล  
(Data Management Center)

ชื่อโรงเรียน:

รหัสผ่าน:

ประกาศ วันที่ 7 พฤษภาคม 2567

เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)

- 1. เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)
- 2. เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)
- 3. เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)
- 4. เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)
- 5. เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)
- 6. เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)
- 7. เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)
- 8. เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)
- 9. เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)
- 10. เรื่องแจ้งการลงทะเบียน 10 ส.ค. 2567 (2567)

มีฉบับภาษาอังกฤษพร้อมไฟล์ 10 ส.ค. 2567 จำนวน 8.00 น.  
ขอเชิญลงทะเบียนในสัปดาห์ที่ 10.30 น.



## เมนูข้อมูลโรงเรียน

### 2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน)

หน้าแรก	โรงเรียน -	ปรับปรุงข้อมูล -	ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ -	ออกจากระบบ
		2.1 <b>ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน</b>		
		2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน		
		2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา		

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

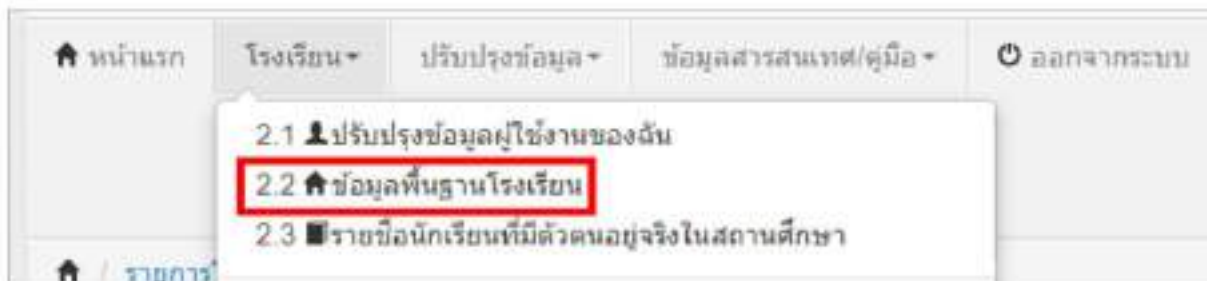
### ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username	demo@dmc	นามสกุล*	demo
ชื่อ*	demo	ประเภทองค์กร	0
เลขประจำตัว		หมายเลขโทรศัพท์ทำงาน	020640005
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	085 1111111		
อีเมล	topp.dmc@gmail.com		
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา	43020000 - สพป.ขอนแก่น เขต 2	โรงเรียน	43020001 - บ้านกุดนาค
รหัสผ่าน		ยืนยันรหัสผ่าน	
สถานะ*	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ไม่ใช้งาน		

ปรับปรุงล่าสุดโดย dmcc วันที่ 8/3/2015, 9:27 น.



## 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน



ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยมีการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

### 1) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#1



- อัปเดตภาพถ่ายหน้าโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา เลือก Choose File เลือกภาพถ่ายโรงเรียน นามสกุล .jpg ขนาดภาพไม่เกิน 15 MB





รหัสโรงเรียน	84010063	รหัสเขต (พ้อย)	84010000 - รหัสประจำโรงเรียน 1
ชื่อ	โรงเรียน(ศึกษาราชวรางค์)	ชื่อ (อังกฤษ)	Withmar
รหัส(5 หลัก)	840004	รหัสตรวจ(10 หลัก)	8084040064
สังกัด*	สพป. (เลือก)	สำนัก*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ		
เขตเทศบาล*	เทศบาลสาม		
เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 5		
ชื่อผู้อำนวยการ*	นายวิเชียร เดียววาณิชย์		
วันก่อตั้ง รพช.ตั้งแต่ปี ปีพุทธศักราช (ตัวอย่างเช่น ก่อตั้งวันที่ 10 มกราคม 2550 ให้ กรอก 10/01/2550)	19/06/2497		
รหัสประจำบ้าน	8402003370	ที่อยู่	325
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)	2	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	สามัคคี - หนอง
จังหวัด*	สุราษฎร์ธานี	อำเภอ*	กาญจนดิษฐ์
ตำบล*	ท่าแพใหม่	รหัสไปรษณีย์*	84200
หมายเลขโทรศัพท์ 1	077227082	หมายเลขโทรศัพท์ 2	077227082
หมายเลขโทรศัพท์ 1	077227081	หมายเลขโทรศัพท์ 2	077227081
อีเมล	84010063@เขตสพป1.ธอ.ธ	เว็บไซต์	www.tsk.or.th
หนังสือ*	ศึกษาพิเศษ	รหัสไปรษณีย์*	โรงเรียนกรมการพิเศษเทศบาลนาวิภา
รหัสทางธุรกิจสากล*	ศึกษา		
เลขโทรภายใน*	8 1401539 / 88 3916621		

- ปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนให้สมบูรณ์ เช่น ชื่อโรงเรียน ภาษาไทย - อังกฤษ, สังกัด, กระทรวง, สำนัก, เขตเทศบาล, เขตตรวจราชการ, ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน, วันเดือนปีก่อตั้งโรงเรียน, รหัสประจำบ้าน, ที่อยู่ของโรงเรียน, หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร, อีเมล, เว็บไซต์, ที่ดิน, ที่ตั้งบริเวณวัด

## 2) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#2 ปรับปรุงข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) กรณีเป็นโรงเรียนสาขาหรือห้องเรียนของโรงเรียนใดให้ระบุโรงเรียนหลัก

ส่วนที่ 2 ถ้าเป็นโรงเรียนมาเรียนรวม ให้ระบุระดับชั้นที่มาเรียนรวม จำนวนเรียน ชาย หญิง ก็คน ระบุชื่อโรงเรียนหลัก หากเป็นโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ ให้ทำเครื่องหมาย

ส่วนที่ 3 เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ ให้ทำเครื่องหมาย  (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ส่วนที่ 4 ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน, โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม ทำเครื่องหมาย  (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)



ข้อมูลโรงเรียน 47312002

### ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

หน่วยงาน สพฐ. ข้อมูลพื้นฐาน สพฐ.

เป็นโรงเรียนสาธิต  -- เป็นโรงเรียนสาธิต -- เป็นโรงเรียนสาขาคณะโรงเรียน  -- เป็นโรงเรียนสาขาคณะโรงเรียน --

ถ้าเป็นโรงเรียนสาธิตของ สพฐ. กรุณากรอกข้อมูลตามนี้

ชั้น	จำนวนนักเรียน		ชื่อโรงเรียนสาขาคณะโรงเรียน
	ชาย	หญิง	

เป็นโรงเรียนที่ดูแลเขตพื้นที่ของหน่วยงานศึกษา  เป็นโรงเรียนที่ดูแลโรงเรียนสาธิตของโรงเรียน

เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ไม่อยู่ในโครงการ
- โครงการขยายโรงเรียนสาธิต
- โครงการพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
- โครงการขยายโรงเรียนสาธิตในเขตพื้นที่
- โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในสถานศึกษาที่พัฒนาโรงเรียนจากโรงเรียนสาธิต
- โครงการขยายโรงเรียนสาธิตจากโรงเรียน
- โครงการขยายโรงเรียนสาธิตจากโรงเรียนสาธิต
- โครงการโรงเรียนสาธิตพิเศษ
- โครงการโรงเรียนพิเศษ
- โครงการขยายโรงเรียนสาธิต

ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน, โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เป็นโรงเรียนที่ดูแลโรงเรียนสาธิตของโรงเรียนศึกษาไม่เกี่ยวข้องโรงเรียน / เป็นโรงเรียน
- เป็นโรงเรียนที่ดูแลโรงเรียนสาธิตของโรงเรียนศึกษาไม่เกี่ยวข้องโรงเรียน / เป็นโรงเรียน
- เป็นโรงเรียนที่ดูแลโรงเรียนสาธิตของโรงเรียนศึกษาไม่เกี่ยวข้องโรงเรียน / เป็นโรงเรียน
- เป็นโรงเรียนที่ดูแลโรงเรียนสาธิตของโรงเรียนศึกษาไม่เกี่ยวข้องโรงเรียน / เป็นโรงเรียน
- เป็นโรงเรียนที่ดูแลโรงเรียนสาธิตของโรงเรียนศึกษาไม่เกี่ยวข้องโรงเรียน / เป็นโรงเรียน
- เป็นโรงเรียนที่ดูแลโรงเรียนสาธิตของโรงเรียนศึกษาไม่เกี่ยวข้องโรงเรียน / เป็นโรงเรียน



3) ข้อมูลพื้นฐาน#3 เป็นการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลเขตบริการของโรงเรียน
- ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน
- ที่ดินของโรงเรียน
- ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลเขตบริการ

ข้อมูลอาชีพ

ข้อมูลอาคาร

ข้อมูลที่ดินของโรงเรียน

ข้อมูลสภาพแวดล้อม

**หมายเหตุ**  
โรงเรียน, หมู่ ตำบล/แขวง/อำเภอ - จังหวัด, อำเภอเมือง, ตำบล, อำเภอ อำเภอเมือง/อำเภอเมือง  
สำหรับโรงเรียนในเขตบริการพิเศษ หมู่บ้าน/ตำบล - อำเภอ - นคร/เมือง/จังหวัด/โรงเรียน/เขตบริการเขตบริการพิเศษ

ข้อมูลบ้าน	หมู่	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ติดต่อหน่วยงานราชการ (เลือกได้)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	สมุทร	อำเภอเมือง	อำเภอเมือง	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	สมุทร	อำเภอเมือง	อำเภอเมือง	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	สมุทร	อำเภอเมือง	อำเภอเมือง	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	--	--	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	--	--	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	--	--	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	--	--	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	--	--	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	--	--	<input type="checkbox"/>

ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

ประเภท	ชื่อ	ที่ตั้ง	ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานราชการ (กิโลเมตร)	
			ส่วนที่โรงเรียน (ในไร่ 0)	ส่วนที่อื่น (ในไร่ 0)
โรงเรียนกึ่งศตวรรษสัมพันธ์ศึกษาที่ 1 ไร่สีม	โรงเรียนบ้านท่าช้าง	ต.ท่าช้าง อ.เมือง จ.สมุทร	2.8	0.0
โรงเรียนกึ่งศตวรรษสัมพันธ์ศึกษาที่ 1 ไร่สีม	โรงเรียนบ้านท่าช้าง	ต.ท่าช้าง อ.เมือง จ.สมุทร	17.8	
สถานีรถไฟของส่วนท้องถิ่น	สถานีรถไฟบ้านท่าช้าง		2.8	0.0
เขตอำนาจที่ดิน				

ที่ดินของโรงเรียน (แปลงมีขนาด 1 แปลงเป็นที่ดินของโรงเรียน)

ลำดับ	แปลงที่	ขนาดพื้นที่ (แปลงมีขนาดไม่เกิน 1 ไร่)			พื้นที่ใช้สอย
		ในสวน (ไร่ 0)	สวน 0	สวน 0	
1	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0.00	สิ่งปลูกสร้างจากที่ดินไร่สีม
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		--
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		--

ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน (ถ้ามี เลือกได้มากกว่า 1 อย่าง)

ปัญหา	แหล่งที่มา				สาเหตุอื่น (โปรดระบุสาเหตุ)
	โรงงาน/สถานประกอบการ	เคมีการเกษตร	ขยะสิ่งปฏิกูล	การจราจร	
เสียง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
อากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
น้ำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



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

### ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน ๑

ข้อมูลพื้นฐาน ๒

ข้อมูลพื้นฐาน ๓

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลห้องเรียน

ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ	จำนวน	หน่วย
<input type="checkbox"/>	คอมพิวเตอร์พกพา		
<input checked="" type="checkbox"/>	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	3	00
<input checked="" type="checkbox"/>	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	3	00

ชื่อ	ชื่อ	จำนวน	โรงเรียน		โรงเรียนเครือข่าย	
			จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย
<input type="checkbox"/>	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ					
<input type="checkbox"/>	เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Tablet, Notebook)					
<input type="checkbox"/>	เครื่องแท็บเล็ต (Tablet)					

ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ	จำนวน	โรงเรียน	
			จำนวน	หน่วย
<input type="checkbox"/>	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ			
<input type="checkbox"/>	คอมพิวเตอร์พกพา			
<input type="checkbox"/>	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต			
<input checked="" type="checkbox"/>	การฝึกอบรมบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ (โครงการ/กิจกรรมด้าน IT)			
<input checked="" type="checkbox"/>	การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์			
<input type="checkbox"/>	การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ (โครงการ/กิจกรรมด้าน IT)			
<input checked="" type="checkbox"/>	การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์			
<input checked="" type="checkbox"/>	การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์			
<input type="checkbox"/>	การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์			
<input checked="" type="checkbox"/>	การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์			
<input checked="" type="checkbox"/>	การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์			
<input type="checkbox"/>	การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์			
<input checked="" type="checkbox"/>	การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์			

จำนวนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Stand Alone

จำนวนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (รวม)

จำนวนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (รวม)

จำนวนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Stand Alone

จำนวนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (รวม)

จำนวนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (รวม)

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



ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน ๑1 ข้อมูลพื้นฐาน ๑2 ข้อมูลพื้นฐาน ๑3 ข้อมูลพื้นฐาน ๑4 ข้อมูลพื้นฐาน ๑5 ข้อมูลพื้นฐาน ๑6 ข้อมูลพื้นฐาน ๑7 ข้อมูลพื้นฐาน ๑8 ข้อมูลพื้นฐาน ๑9 ข้อมูลพื้นฐาน ๒๐ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๑ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๒ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๓ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๔ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๕ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๖ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๗ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๘ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๙ ข้อมูลพื้นฐาน ๓๐

**ข้อมูลพื้นฐาน ๒๑**

โรงเรียนเปิดสอนตั้งแต่ปีใด?  
ข้อมูลรายงานผลสัมฤทธิ์  
โรงเรียนเปิดสอนตั้งแต่ปีใด (ถ้ามี)  
- รายงานผลสัมฤทธิ์ที่โรงเรียนส่งผ่านศูนย์ เช่น 15(45) ซึ่งโรงเรียนจะ 15 AMP (ปีโรงเรียน 45 AMP) ใช้ได้ 15 โรงเรียน AMP เท่านั้น

เลือก	ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนโรงเรียน (KOA) (ไม่รวม)	ข้อมูลพื้นฐาน (AMP) (ไม่รวม)	จำนวนโรงเรียนที่ส่งผ่านศูนย์ (ไม่รวม 15 โรงเรียน AMP (ไม่รวม 15))
<input checked="" type="checkbox"/>	การศึกษา		100.0	
<input type="checkbox"/>	สภามหาวิทยาลัย			
<input type="checkbox"/>	สภามหาวิทยาลัย			
<input type="checkbox"/>	โรงเรียน			

ภาพโรงเรียนโรงเรียน

สาขา	จำนวนโรงเรียนโรงเรียน	รวม	รวม
สาขาโรงเรียน	5	11	1
สาขาวิทยาลัย	3		

6) ข้อมูลแหล่งน้ำ ระบุแหล่งน้ำที่ใช้ เดือนที่มีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

★ ข้อมูลโรงเรียน ๒๕๖๓ (๒๕๖๓)

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน ๑1 ข้อมูลพื้นฐาน ๑2 ข้อมูลพื้นฐาน ๑3 ข้อมูลพื้นฐาน ๑4 ข้อมูลพื้นฐาน ๑5 ข้อมูลพื้นฐาน ๑6 ข้อมูลพื้นฐาน ๑7 ข้อมูลพื้นฐาน ๑8 ข้อมูลพื้นฐาน ๑9 ข้อมูลพื้นฐาน ๒๐ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๑ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๒ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๓ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๔ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๕ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๖ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๗ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๘ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๙ ข้อมูลพื้นฐาน ๓๐

**ข้อมูลพื้นฐาน ๒๑**

โรงเรียนเปิดสอนตั้งแต่ปีใด?  
ข้อมูลรายงานผลสัมฤทธิ์  
โรงเรียนเปิดสอนตั้งแต่ปีใด (ถ้ามี)  
- รายงานผลสัมฤทธิ์ที่โรงเรียนส่งผ่านศูนย์ เช่น 15(45) ซึ่งโรงเรียนจะ 15 AMP (ปีโรงเรียน 45 AMP) ใช้ได้ 15 โรงเรียน AMP เท่านั้น

ประเภท	๑.๑	๑.๒	๑.๓	๑.๔	๑.๕	๑.๖	๑.๗	๑.๘	๑.๙	๑.๑๐	๑.๑๑	๑.๑๒	๑.๑๓	๑.๑๔	๑.๑๕
น้ำดื่ม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
น้ำใช้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สถานะปัจจุบัน  จบปี ( ) เสร็จปี ( )  
ข้อมูลโรงเรียน โรงเรียน 2563 (ปีเรียนโรงเรียน)

7) ชั้นเรียนที่เปิดสอน ระบุระดับชั้นที่โรงเรียนเปิดสอนต่ำสุด และระดับชั้นที่เปิดสอนสูงสุด

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน ๑1 ข้อมูลพื้นฐาน ๑2 ข้อมูลพื้นฐาน ๑3 ข้อมูลพื้นฐาน ๑4 ข้อมูลพื้นฐาน ๑5 ข้อมูลพื้นฐาน ๑6 ข้อมูลพื้นฐาน ๑7 ข้อมูลพื้นฐาน ๑8 ข้อมูลพื้นฐาน ๑9 ข้อมูลพื้นฐาน ๒๐ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๑ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๒ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๓ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๔ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๕ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๖ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๗ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๘ ข้อมูลพื้นฐาน ๒๙ ข้อมูลพื้นฐาน ๓๐

**ข้อมูลพื้นฐาน ๒๑**

โรงเรียนเปิดสอนตั้งแต่ปีใด?  
ข้อมูลรายงานผลสัมฤทธิ์  
โรงเรียนเปิดสอนตั้งแต่ปีใด (ถ้ามี)  
- รายงานผลสัมฤทธิ์ที่โรงเรียนส่งผ่านศูนย์ เช่น 15(45) ซึ่งโรงเรียนจะ 15 AMP (ปีโรงเรียน 45 AMP) ใช้ได้ 15 โรงเรียน AMP เท่านั้น

ชั้นเรียนที่เปิดสอน



8) จำนวนห้องในแต่ละระดับชั้น ต้องปรับปรุง หรือบันทึกจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับชั้น

### ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน ๑1	<b>จำนวนห้องในแต่ละชั้น</b>			
ข้อมูลพื้นฐาน ๑2	ขนาด 1(เรียน ขนาด 3 วิชา)*	0	มัธยมศึกษา 1*	3
ข้อมูลพื้นฐาน ๑3	ขนาด 2(เรียน ขนาด 1)*	2	มัธยมศึกษา 2*	3
ข้อมูลระบบบริหาร	ขนาด 3(เรียน ขนาด 2)*	3	มัธยมศึกษา 3*	2
ข้อมูลไอที	ประถมศึกษา 1*	3	มัธยมศึกษา 4*	0
ข้อมูลแหล่งน้ำ	ประถมศึกษา 2*	3	มัธยมศึกษา 5*	0
ข้อมูลอาคารเรียน	ประถมศึกษา 3*	4	มัธยมศึกษา 6*	0
<b>จำนวนห้องในอาคารเรียน</b>	ประถมศึกษ 4*	3	ปวช. 1*	0
	ประถมศึกษ 5*	3	ปวช. 2*	0
	ประถมศึกษ 6*	3	ปวช. 3*	0

บันทึก ยกเลิก

### 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

เมนูสำหรับค้นหาข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา สามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยระบุเลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ สกุล เป็นต้น

ตัวอย่างการค้นหา โดยระบุชั้นเรียน

#### \* รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030078 - ปานาเมือง

ชื่อโรงเรียน	90030078	เขตประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2566	ชื่อ	
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 2 <b>1</b>	นามสกุล	
ชื่อ		นามสกุลบิดา	
ชื่อบิดา		นามสกุลมารดา	
ชื่อมารดา		นามสกุลผู้ปกครอง	
ชื่อผู้ปกครอง		สถานะโลกา	None selected
ภาคเรียนของนักเรียน	-- ภาคเรียนของนักเรียน --		

รายละเอียดนักเรียน  รายละเอียดภาพนักเรียน  รายละเอียดชื่อเรียน  รายละเอียดชื่อถนน

**ค้นหา** **2**



ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	สาขาวิชา	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	ภาพถ่าย	ประวัติ
1	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	1									
2	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	2									
3	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	1									
4	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	1									
5	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	1									
6	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	2									
7	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	2									
8	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	1									
9	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	1									
10	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	2									
11	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	1									
12	90030078 - บ้านป่าจืด	2560	ป.2	1									

3 จะปรากฏรายชื่อนักเรียนที่ค้นหา

เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถเข้าไปดู แลแก้ไขข้อมูลได้

4

ข้อมูลนักเรียน

- ข้อมูลเบื้องต้น
- ข้อมูล
- รายละเอียดนักเรียน
- ดูรายชื่อ
- ลบรายชื่อ

ข้อมูลเบื้องต้น

สามารถปรับปรุงข้อมูลนักเรียนได้ โดยปรับปรุงข้อมูลแล้วกดบันทึก

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3  
90030078 - บ้านป่าจืด

ปีการศึกษา	2560	รหัสโรงเรียน	90030078
ชื่อ	ป.2	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อ	1
สาขาวิชา (เลือกเฉพาะชั้นประถมศึกษา)	- สาขาวิชา (เลือกเฉพาะชั้นประถมศึกษา)	ชื่อจริง	เด็กชาย
สาขาสามัญ	สามัญ	ชื่อเล่น/ชื่ออื่น	บ.จืด
ชื่อ		เพศ	หญิง
ชื่อกลาง		นามสกุล	
ชื่อ (อังกฤษ)	Denysa	นามสกุล (อังกฤษ)	Mahamat
ชื่อกลาง (อังกฤษ)		จังหวัด	สงขลา
รหัสโรงเรียน	90030078		



## 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

สามารถค้นหารายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2566

- 1) เลือกเมนู 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2566

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2567 รอบที่ 1

หน้าแรก | โรงเรียน > | ปทุมธานี > | โรงเรียนเทศบาลวัดสุทัศน์ > | ออกจากระบบ

**2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว**

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ไม่จบของเดิม  
2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน  
2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีค่าสอบอยู่โรงเรียนศึกษา  
**2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว**  
2.5 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว  
2.5.1 + ฝ่ายออก (นร. ทำหยาบ, รร. ทำหยาบ, รร. ทำหยาบ)  
2.5.2 + เดือนขึ้น/จบการศึกษาของโรงเรียนศึกษา  
2.5.3 + ชั้น  
2.5.4 + รายการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

ค้นหา

90030000  
90030092  
รหัสโรงเรียน

แสดงประจำตัวนักเรียน

**รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว**

90030000 - สพป.สมุทรสาคร เขต 3  
90030092 - บ้านกระเทียม

รหัสโรงเรียน: 90030092 | เลขประจำตัวนักเรียน: | ชนิด: - ชนิด - | ชั้น: - ชั้น - | ปี: | ชื่อ: | ชื่อเล่น: | ชื่อผู้ปกครอง: | การย้ายมาของนักเรียน: - การย้ายมาของนักเรียน -

จากคะแนนโรงเรียน  จากคะแนนการสอบ  จากคะแนนโรงเรียน  จากคะแนนโรงเรียน

**ค้นหา**

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	ค่าถ่ายทำ	ชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	การย้ายมาของโรงเรียน	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> 1			ม.3	1		1647	♂	ชาย					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2			ม.3	1		1681	♂	ชาย					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3			ม.3	1		1682	♂	ชาย					<input type="checkbox"/>





## 2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

### 2.6.1 ย้ายออก (นักเรียนที่ทำแชนลอย, รอดำเนินการไว้)

เมนูนี้ใช้กรณี ย้ายออกนักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แชนลอยไว้ในปีการศึกษาที่แล้ว

#### \* รายการร.แชนลอยที่ทำย้ายออก

47032002 - ศาลากลางราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน	47032002	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชั้นเรียน	- Standard -
ปีการศึกษา	2562	ชื่อ	
ชื่อ	- ชื่อ -	ชื่อ	
ชื่อ		นามสกุล	

ดูเพิ่ม

+ ย้ายออกนักเรียนแชนลอย

1

ดูเพิ่ม ดูเพิ่ม ดูเพิ่ม ดูเพิ่ม ดูเพิ่ม ดูเพิ่ม ดูเพิ่ม ดูเพิ่ม ดูเพิ่ม ดูเพิ่ม

#### \* ย้ายออกร.แชนลอย

47032002 - ศาลากลางราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน	47032002	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชั้นเรียน	- Standard -
ปีการศึกษา	2562	ชื่อ	ประสิทธิ์ชาติ ๖
ชื่อ	ประสิทธิ์ชาติ ๖	ชื่อ	
ชื่อ		นามสกุล	

ดูเพิ่ม

3

ดูเพิ่ม

5

ดูเพิ่ม	ดูเพิ่ม	ดูเพิ่ม	ดูเพิ่ม	ดูเพิ่ม	ดูเพิ่ม	ดูเพิ่ม
<input type="checkbox"/>	4	4	4	4	4	4
<input type="checkbox"/>	5	5	5	5	5	5

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



## 2.6.2 รายการนักเรียนที่เลื่อนชั้น/จบการศึกษา และเรียนต่อสถานศึกษาเดิม

เมนูนี้ใช้กรณีนักเรียนที่ไม่จบการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา และได้ทำรอต่าเนินการ/แขวนลอยไว้ เมื่อต้องการทำเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษา ดำเนินการโดยการเลือก **+ เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่สถานศึกษาเดิม**

**\* รายการนร.ที่เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่สถานศึกษาเดิม**  
00101723 - สทศ.วช 23 (สทศ.พร)  
47032002 - ศาลากลางราชประชาสงเคราะห์

รหัสนักเรียน: 47032002    เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน:     ชั้นปี: - ชั้นปี -

ปีการศึกษา: 2562    ปี:

ชั้น: - ชั้น -    นามสกุล:

ชื่อ:

**+ เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่สถานศึกษาเดิม**

ส่วน    ชั้น    ห้อง    เลขประจำตัวประชาชน    เลขประจำตัวนักเรียน    ศาลากลาง    ปี    นามสกุล    ชั้นปี    ห้อง    รหัสนักเรียน

จะปรากฏรายชื่อนักเรียนที่แขวนลอย/รอต่าเนินการ ให้ดำเนินการ

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

### \* เพิ่มรายการนร.ที่เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่สถานศึกษาเดิม

47032002 - ศาลากลางราชประชาสงเคราะห์

รหัสนักเรียน: 47032002    เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน:     ชั้นปี: - ชั้นปี -

ปีการศึกษา: 2562    ปี:

ชั้น: ชั้นเรียน ปีที่ 2    นามสกุล:

ชื่อ:

รหัสนักเรียน: 00000000        สถานศึกษา(รหัสเรียน):

เลือก	ชั้นปี	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ศาลากลาง	ปี	นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง
<input checked="" type="checkbox"/>	M.2	1	08912	4.8.	สิงหนคร	2562	สงครินทร์	ชั้นเรียน ปีที่ 2	1
<input type="checkbox"/>	M.2	1	08910	4.8.	เวียง	2562	พินิจ	ชั้นเรียน ปีที่ 2	1
<input checked="" type="checkbox"/>	M.2	1	08919	4.8.	ราชัน	2562	ทองดี	ชั้นเรียน ปีที่ 2	1



### 2.6.3 ข้ำขึ้น

เมนูนี้ใช้สำหรับเพิ่มนักเรียนข้ำขึ้น ที่รอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบปีการศึกษาที่แล้ว

#### \* เพิ่มร.ที่ข้ำขึ้น

47032002 - ค้ำดากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน	47032002	เลขประจำตัวประชาชน	
เลขประจำตัวประชาชน		ระดับชั้น	- ชั้นประถม -
ปีการศึกษา	2562	ปี	
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 2 <b>1</b>	ชื่อ	
ชื่อ		นามสกุล	

**2** ค้นหา

รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ปี	ชื่อ	นามสกุล	ปี	นามสกุล	ปี	นามสกุล	ปี	นามสกุล	ปี	นามสกุล	ปี	นามสกุล	ปี	นามสกุล
<input checked="" type="checkbox"/>	2562	๖-2	1													
<input checked="" type="checkbox"/>	2562	๖-2	1													
<input type="checkbox"/>	3	2562	๖-2	1												

**3** **4** **5**

1. ระบุข้อมูลลงในช่องที่ต้องการค้นหา เช่น เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน ระดับชั้นเรียน ใดๆใดอย่างหนึ่ง
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการทำข้ำขึ้น
4. เลือกระดับชั้นที่ต้องการข้ำขึ้น และเลือกสาเหตุในการข้ำขึ้น
5. กดบันทึก

#### 2.6.4 จบการศึกษา เรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

เมนูนี้จะใช้กับนักเรียนระดับชั้น ป.6, ม.3, และ ม.6 ที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบปีการศึกษาที่แล้ว และจบการศึกษาปีการศึกษาปัจจุบัน



รายการร.ที่จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

84010000 - สพป.สุโขทัยธานี เขต 1

84010016 - บ้านโพธิ์หวาย

รหัสโรงเรียน: 84010016 | เลขประจำตัวผู้ศึกษา: | สถานศึกษา: - สพป.สุโขทัย -

เลขประจำตัวประชาชน: | ชั้น: - ชั้น - | ปี: | นามสกุล: |

บิดามารดา: 2364 | ชั้น: | ปี: | นามสกุล: |

ค้นหา

+ รายการศึกษา 1

สถานะ: | รหัสโรงเรียน: | ชั้น: | ปี: | เลขประจำตัวประชาชน: | เลขประจำตัวผู้ศึกษา: | สถานศึกษาเดิม: | ชั้น: | นามสกุล: | รหัสโรงเรียนใหม่: | ชั้น: | ปี: | นามสกุล: | รหัสเรียนการศึกษา:

เพิ่มรายการร.จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

84010016 - บ้านโพธิ์หวาย

รหัสโรงเรียน: 84010016 | เลขประจำตัวผู้ศึกษา: | สถานศึกษา: - สพป.สุโขทัย -

เลขประจำตัวประชาชน: | ชั้น: - ชั้น - | ปี: | นามสกุล: |

บิดามารดา: 2364 | ชั้น: | ปี: | นามสกุล: |

ค้นหา 2

กรุณาอ่านก่อนกดบันทึก

หากพบการจบการศึกษาที่เรียนต่อระหว่างเรียนเดิม กรุณาทำใบโอน "เมื่อจบการศึกษาแล้วส่งคืนโรงเรียน" ให้โรงเรียนต้นสังกัดก่อนบันทึก

เมื่อกรอกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ว่าถูกต้องและบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนกดบันทึก

กรุณาเลือกโรงเรียนต้นสังกัด

รหัสโรงเรียน: 21050055

ค้นหา 3

สถานะ: | ชั้น: | ปี: | เลขประจำตัวประชาชน: | เลขประจำตัวผู้ศึกษา: | นามสกุล: | สถานศึกษาเดิม: | ชั้น: | ปี: | นามสกุล: | สถานศึกษาใหม่: | ชั้น: | ปี: | นามสกุล: | สถานศึกษาใหม่ (เลือกเฉพาะ ชั้น 6)

1 | 1 | 3 | 2 | 9823 | น.ศ. | (ร.1) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนวัดโพธิ์โพธิ์

ค้นหา 6

รหัสโรงเรียน: 21050055

ค้นหา 5

สถานะ: | ชั้น: | ปี: | เลขประจำตัวประชาชน: | เลขประจำตัวผู้ศึกษา: | นามสกุล: | สถานศึกษาเดิม: | ชั้น: | ปี: | นามสกุล: | สถานศึกษาใหม่: | ชั้น: | ปี: | นามสกุล: | สถานศึกษาใหม่ (เลือกเฉพาะ ชั้น 6)

1 | 1 | 3 | 2 | 9823 | น.ศ. | (ร.1) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนวัดโพธิ์โพธิ์

ค้นหา 5

รหัสโรงเรียน: | เลขประจำตัวผู้ศึกษา: | สถานศึกษาเดิม: | ชั้น: | ปี: | นามสกุล: | สถานศึกษาใหม่: | ชั้น: | ปี: | นามสกุล: | สถานศึกษาใหม่ (เลือกเฉพาะ ชั้น 6)



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

## 2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้า สำหรับย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบ DMC





1. เลือก
2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
3. กดบันทึก

หรือกรณีต้องการย้ายเข้าด้วยบัตรประชาชนของนักเรียน

1. เข้าเมนู โรงเรียน 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน
2. เลือก
3. กดปุ่ม

[Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน](#)

4. จะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้นของนักเรียนคนดังกล่าว ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

\*\*\* สำหรับการติดตั้งและใช้เครื่องอ่านบัตรประชาชน (Smart Card) ได้อธิบายไว้ในเมนู 2.7.3 การเพิ่มนักเรียน  
เมื่อบันทึกข้อมูลการย้ายเข้าแล้ว พบว่า

**กรณีที่ 1** ระบบแจ้ง "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" แสดงว่าข้อมูลนักเรียนคนนั้นไม่มีชื่อในฐานข้อมูล  
ของระบบ DMC ให้เปลี่ยนไปทำที่เมนู "2.7.3 เพิ่มนักเรียน" เพื่อกรอกข้อมูลนักเรียนใหม่

เลขประจำตัวประชาชน\*

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกข้อมูล  
ใหม่ในหน้าเพิ่มนักเรียน (2.7.3)

**กรณีที่ 2** ระบบแจ้ง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่านักเรียนมีเลขประจำตัว  
ประชาชนนี้อยู่ในโรงเรียนแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนได้ที่เมนู 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงอยู่ใน  
สถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน\*

มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว



รายละเอียดข้อมูลการย้ายเข้า

1) ข้อมูลเบื้องต้น หากมีข้อมูลนักเรียนในฐานข้อมูล DMC ให้ปรับปรุงรายการนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. กรอกรายละเอียดของนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด
2. กดบันทึก

The screenshot shows a web-based form for entering student information. The form is titled "ข้อมูลเบื้องต้น" (Basic Information) and is part of a "ย้ายเข้านักเรียน" (Student Transfer) process. The form contains several sections with dropdown menus and text input fields. A red border highlights the entire form area. A green circle with the number "1" is placed over the title "ข้อมูลเบื้องต้น". A blue box with the number "2" is placed over the "บันทึก" (Save) button at the bottom left of the form.

2) ที่อยู่ ประกอบด้วย ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบัน (กรณีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบันอยู่ที่เดียวกันก็สามารถคัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านได้) โดยเลือก [คัดลอกจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน](#)



### \* ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

รายชื่อ

รายละเอียดนักเรียน

สถานะ

ประวัติ

#### ข้อมูลตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำตัวบ้าน*	<input type="text"/>	บ้านเลขที่*	<input type="text"/>
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*	<input type="text"/>	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)*	<input type="text"/>
จังหวัด*	<input type="text"/>	อำเภอ*	<input type="text"/>
ตำบล*	<input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์*	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>		

#### ข้อมูลปัจจุบัน ข้อมูลการที่อยู่อาศัยปัจจุบัน

รหัสประจำตัวบ้าน*	<input type="text"/>	บ้านเลขที่*	<input type="text"/>
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*	<input type="text"/>	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)*	<input type="text"/>
จังหวัด*	<input type="text"/>	อำเภอ*	<input type="text"/>
ตำบล*	<input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์*	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>		

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

รายชื่อนักเรียนที่ส่งข้อมูลไว้ในระบบนี้ / 11219 38010003

### ปรับปรุงนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

รายชื่อ

รายละเอียดนักเรียน

สถานะ

ประวัติ

#### รายละเอียดนักเรียน

การพักผ่อนของนักเรียน	<input type="text"/>	ขาดแคลนอาหารกลางวัน	<input checked="" type="checkbox"/>
ความต้อโอกาส	<input type="text"/>	ขาดแคลนโรงเรียน	<input type="checkbox"/>
ค่าใช้จ่าย	<input type="text"/>		
ขาดแคลนของนักเรียน	<input type="checkbox"/>		
ขาดแคลนค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/>		
การเดินทาง	<input type="text"/>	ระยะเวลาจากบ. บาง	<input type="text"/>
ระยะเวลาเดินทาง (ถ้ามี)*	<input type="text"/>	จำนวนคน*	<input type="text"/>
ระยะเวลาจากบ. บาง	<input type="text"/>	ระยะเวลาจากบ. บาง	<input type="text"/>
สุดใจ(เมตร)*	<input type="text"/>	สุดใจ(เมตร)*	<input type="text"/>
ความสามารถพิเศษ	<input type="text"/>		

ปรับปรุงล่าสุดโดย : เวลา:23/3/2022, 21:33 น.

บันทึก ยกเลิก





- การพักนอนของนักเรียน โรงเรียนต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นโรงเรียนพักนอน จึงจะมีสิทธิได้รับงบประมาณอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน

-- การพักนอนของนักเรียน --

-- การพักนอนของนักเรียน --

อาศัยอยู่กับบิดามารดา	
อาศัยอยู่กับญาติ	ไม่ใช่นักเรียน
อาศัยอยู่กับครู	พักนอน
อาศัยอยู่กับพระ	
องค์กรการกุศล	

(โครงการพักนอนประจำ)บ้านพักครู	
(โครงการพักนอนประจำ)บ้านพักนักเรียน/พลนอน	เป็นนักเรียนพักนอน
(โครงการพักนอนประจำ)พักรวมกับชุมชนอื่นๆ	

- ความต้อยโอกาส สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ สำหรับต้อยโอกาสประเภทยากจน คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนซึ่งต้องพิจารณาจากแบบ นร.01/กสศ.01 (กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา : กสศ.)



แบบ นร./กศศ.01  
ฉบับปรับปรุง 9 พฤษภาคม 2565  
รูปถ่าย  
นักเรียน

แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

โรงเรียน.....สังกัด.....

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

เลขประจำตัวประชาชน

สถานภาพครอบครัว  พ่อแม่อยู่ด้วยกัน  พ่อแม่แยกกันอยู่  พ่อแม่หย่าร้าง  พ่อแม่เสียชีวิต/สาบสูญ  แม่เสียชีวิต/สาบสูญ  เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ  พ่อแม่ทอลครี  
นักเรียนอาศัยอยู่กับ  พ่อ/แม่  อุกาสิ  อยู่ลำพัง  ผู้อุปการะ/นายจ้าง  ครู/เรือนสถาบัน

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

การศึกษาสูงสุด.....อาชีพ..... เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครองสมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้.....

เลขประจำตัวประชาชน

ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

ได้สวัสดิการแห่งรัฐ/ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/ราชนน. 33 ไร่/ไร่

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

(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

ร.น.	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	เลขบัตรประชาชน/ทะเบียนราษฎร์	การศึกษาสูงสุด	อายุ	มีความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา/โรคเรื้อรัง หากมีโปรดอธิบาย ✓	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)					รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน	
							ค่าจ้าง/เงินเดือน	อาชีพเกษตรกรรม (หลัก/ค่าจ้าง)	ธุรกิจส่วนตัว (หลัก/ค่าจ้าง)	สวัสดิการจากรัฐ (บำนาญ, เบี้ย, ผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุนอื่น ๆ จากรัฐบาล)	รายได้จากแหล่งอื่น ๆ (เงินปันผล, ดอกเบี้ย, ค่าเช่า และอื่น ๆ)		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)													
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)													

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (ได้เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 3.1 ครัวเรือนมีการพึ่งพิง  มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง  ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี  
 เป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว  มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่มีใช้เงินนักเรียน/นักศึกษา)  
 ครัวเรือนไม่มีการพึ่งพิง
- 3.2 การอยู่อาศัย  อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน  อยู่บ้านเช่า (เมื่อค่าเช่า) เดือนละ ..... บาท  
 อยู่กับผู้อื่น/อยู่ที่อื่น  พอลัก
- 3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกถึงชื่อพื้นที่)  
 วัสดุที่ใช้ทำ.....  กระเบื้อง/เซรามิก  ป่า/ไม้ซัดเผา  ชีเมนต์/เปลือย  ไม่ก่อตึก  
 วัสดุก่อสร้างอย่างอื่นอย่างอื่น  ไม้/ไม้  ดิน/ทราย  อื่น ๆ  
 วัสดุที่ใช้ทำ.....  ฉนวนกันความร้อน  อิฐ/ก้อนปูน/อิฐบล็อก  สังกะสี  ไม่ก่อตึก  
 ไม่มีฉนวน  สบู่/พอร์ซเลน/ซีเมนต์บอร์ด  ไม่มีฝ้า/ท่อนไม้/เศษไม้  ดิน วัสดุนิ และอื่น ๆ



วัดอยู่ที่ตำบล/เขต

โขก (เช่น วัดเกาะสีชัง/วัดสุทัศน์)  กระเบื้อง/เซรามิก  ไม่ทราบ

ไม้/ไม้/วัสดุธรรมชาติ  วัสดุ/กระดาษ/แผ่นพลาสติก  อื่น ๆ

มีห้องเล่นในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน  มี  ไม่มี

3.4 ที่ตั้งตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม (รวมเช่า)  ไม่ทำเกษตร  ทำเกษตร (  มีพื้นที่น้อยกว่า 5 ไร่  มีพื้นที่ 5-15 ไร่  มีพื้นที่เกิน 15 ไร่ )

3.5 แหล่งน้ำดื่ม  น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ  น้ำประปา  น้ำบ่อน้ำบาดาล  น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ฝักร

3.6 แหล่งไฟฟ้า  ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ

มีไฟฟ้า (  เครื่องปั่นไฟ/โซลาเซลล์  ไฟส่องสว่างแบบตะขี้ไก่  ไฟบ้านหรือมีดอไฟ )

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)  รถยนต์ส่วนบุคคล (  อยู่เกิน 15 ปี  ไม่เกิน 15 ปี )

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (  อยู่เกิน 15 ปี  ไม่เกิน 15 ปี )

รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประมง/เรือยนต์ (  อยู่เกิน 15 ปี  ไม่เกิน 15 ปี )

รถมอเตอร์ไซด์/รถประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก)  ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)  คอมพิวเตอร์  แอร์  ตู้เย็น  เครื่องซักผ้า  ตู้เย็น  ไม่มีของใช้ดังกล่าว

4. ข้อมูลทั่วไปของสถานับ ครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานของสถานับ

ประเภทสถานับ  มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์ (  จิตพระเวียง  จิตพระเวียง  วัด/ศาสนสถาน  อื่นๆ

ชื่อสถานับ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับผิดชอบสถานับ \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

นักเรียนรู้ผลอยู่กับสถานับตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_ พักอาศัยในสถานับแบบ  ประจำไม่ไปกลับ  ไปกลับวันเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดภาคเรียน

สถานับให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ให้เงินสด  ให้สิ่งของ  ให้ที่พักอาศัย  ให้อาหาร  ให้การเดินทาง  ดูแลด้านการศึกษา  ดูแลด้านสุขภาพ

สถานับมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ \_\_\_\_\_ บาท/คน/ปีการศึกษา

สถานับมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน \_\_\_\_\_ คน

สถานับมีรายรับจากการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปแบบและลักษณะ \_\_\_\_\_ บาท/ปี

สถานับมีที่ดิน \_\_\_\_\_ ไร่ \_\_\_\_\_ งาน อาคาร \_\_\_\_\_ หลัง ยานพาหนะที่ใช้งานได้ \_\_\_\_\_ คัน

สถานับมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่  คือการ  ไม่ใช่การ

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ระยะทาง \_\_\_\_\_ กิโลเมตร \_\_\_\_\_ เมตร ใช้เวลา \_\_\_\_\_ ชั่วโมง \_\_\_\_\_ นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปกลับ \_\_\_\_\_ บาท/เดือน

วิธีเดินทางหลัก  เดิน  จักรยาน  รถโรงเรียน  จักรยานยนต์ส่วนตัว  รถส่วนตัว

ไร้ส่วนตัว  จักรยานยนต์รับจ้าง  รถโดยสารประจำทางรับจ้าง  รถโดยสารประจำทางรับจ้าง

6. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน

บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต. \_\_\_\_\_ อ. \_\_\_\_\_ จ. \_\_\_\_\_

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก  ครอบครัวในบ้านด้วยตนเอง  ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้

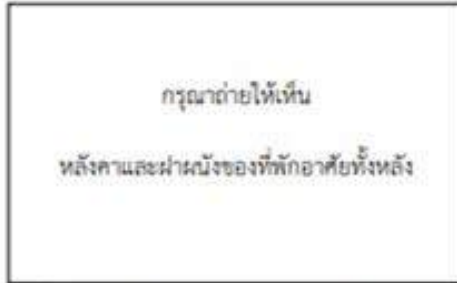
ประเภทภาพถ่าย  ภาพถ่ายที่พักอาศัย/หลังคา ของนักเรียน  ภาพถ่ายครัวเรือนสถานับ

ภาพถ่ายนักเรียนผู้รับเงินอุดหนุน

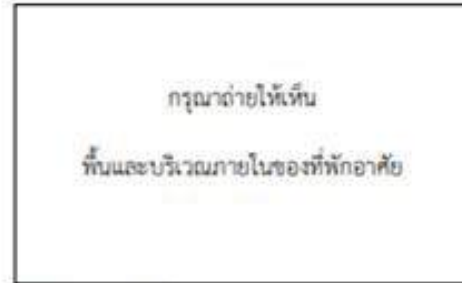
ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด  ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ  ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย



รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน



รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน



หมายเหตุ กรณีที่ที่พักอาศัยอยู่ทางจังหวัดต่างจังหวัด หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ กรุณาส่งภาพถ่ายนักเรียนผู้รับบริการหรือสถานศึกษาแทน

8. การรับรองข้อมูล

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อมูลในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ของแบบฟอร์มนี้เป็นข้อมูลจริงตามที่ปรากฏและเป็นข้อมูลของข้าพเจ้าจริง

9. ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้าได้รับทราบว่าการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย แสวงหา หรือกระทำการใดต่อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า กส. ได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. กอปรนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 รวมถึงได้รับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กส. ที่ได้ประกาศผ่านเว็บไซต์ของ กส. ([www.oec.or.th](http://www.oec.or.th))

ลงชื่อ.....นักเรียน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง  
(.....)

นักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปี ให้ลงนามส่วนนี้ด้วย หากอายุไม่ถึงให้ผู้ปกครองลงนามแทนได้

10. การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าพเจ้า.....ลงพระปรมาภิไธยประชาชน.....

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่านักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสจริง

ไม่ขอรับรอง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ  
(.....)

ข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง

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

ครูผู้เยี่ยมบ้าน/สำรวจข้อมูล

ได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์การขอข้อมูลตามแบบฟอร์ม  
เป็นจุดทุนนักเรียนยากจนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

กส. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กอปรนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร 02-079-5475 นก 1 , Email: [contact@oec.or.th](mailto:contact@oec.or.th)



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

ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

สุขภาพ

น้ำหนัก\* 22.5 ส่วนสูง\* 117.8

บันทึก ยกเลิก

- 5) ครอบครัว กรอกข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว สถานภาพสมรสของบิดามารดา ข้อมูลจำนวนพี่น้อง ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา และข้อมูลผู้ปกครอง

ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ครอบครัว

สถานภาพสมรสของบิดามารดา

สถานภาพสมรส\* หย่าร้าง

ข้อมูลพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย\* 0 จำนวนน้องชาย\* 0

จำนวนพี่สาว\* 0 จำนวนน้องสาว\* 1

จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง)\* 1

เรียนต่อต่างประเทศ\* 1



ข้อมูลบิดา <small>เป็นคู่ปกครอง</small>			
เลขประจำตัวประชาชนบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>	ชนิดบิดา	บิดาประชาชน <input type="text"/>
ตำแหน่งบิดา	นาย <input type="text"/>	อาชีพ	รับจ้าง <input type="text"/>
ชื่อบิดา	<input type="text"/>	นามสกุลบิดา	<input type="text"/>
ชื่อทางบิดา	-		
กลุ่มเลือดของบิดา	-	รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของศึกษาระดับมัธยมศึกษาใช้รายได้มากกว่า 0)	4000.0
หมายเลขโทรศัพท์ของบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>		
ข้อมูลมารดา <small>เป็นคู่ปกครอง</small>			
เลขประจำตัวประชาชนมารดา (ถ้าไม่มีใส่ -)	-	ชนิดมารดา	อื่นๆ/ไม่มีเอกสาร <input type="text"/>
ตำแหน่งมารดา	นาง <input type="text"/>	อาชีพ	รับจ้าง <input type="text"/>
ชื่อมารดา	<input type="text"/>	นามสกุลมารดา	-
ชื่อทางมารดา	-		
กลุ่มเลือดของมารดา	-	รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของศึกษาระดับมัธยมศึกษาใช้รายได้มากกว่า 0)	0.0
หมายเลขโทรศัพท์ของมารดา (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>		

ข้อมูลผู้ปกครอง			
เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>	ชนิดผู้ปกครอง	บิดาประชาชน <input type="text"/>
ตำแหน่งผู้ปกครอง	นาย <input type="text"/>	อาชีพ	รับจ้าง <input type="text"/>
ชื่อผู้ปกครอง	<input type="text"/>	นามสกุลผู้ปกครอง	<input type="text"/>
ชื่อทางผู้ปกครอง	-		
กลุ่มเลือดของผู้ปกครอง	-	รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของศึกษาระดับมัธยมศึกษาใช้รายได้มากกว่า 0)	4000.0
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครอง (ถ้าไม่มีใส่ -)	<input type="text"/>	ความสัมพันธ์ของผู้ปกครองกับนักเรียน	บิดา <input type="text"/>

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



### 2.7.2 นักเรียนซ้ำซ้อน

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

1. ประสานโรงเรียนต้นทาง (โรงเรียนเดิม) ให้ดำเนินการย้ายนักเรียนออกจากระบบ DMC
2. อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนในระบบ ที่เมนู 2.7.9 หลักฐานการอัปเดต ประกอบด้วย
  - 1) กรอกข้อมูลตามแบบรับรองทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (กรณีนักเรียนซ้ำซ้อน) โดยต้องติดรูปนักเรียน และลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง (ครูประจำชั้น และผู้อำนวยการโรงเรียนต้องลงลายมือชื่อ)
  - 2) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรประจำตัวประชาชนนักเรียนหรือสำเนา สติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา-มารดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง และเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงการมีตัวตนของนักเรียนที่โรงเรียน เช่น สมุดการบ้าน เอกสารรับรองการมีตัวตนของนักเรียนโดยผู้ปกครองลงนาม (โรงเรียนจัดทำขึ้นได้เอง) ฯลฯ
  - 3) นำเอกสารตามข้อ 1) และ 2) ทำเป็นไฟล์รูปแบบ pdf 1 คน ต่อ 1 ไฟล์ อัปเดตในระบบ DMC ที่เมนู 2.7.9
3. หากนักเรียนมีบัตรประจำประชาชนให้ใช้เครื่องอ่านบัตร Smart Card ในการย้ายเข้านักเรียนคนดังกล่าว

การค้นหานักเรียนซ้ำซ้อน เพื่อประสานกับผู้รับผิดชอบข้อมูลโรงเรียนต้นทาง (โรงเรียนเดิม)

#### \* รายการร.ซ้ำซ้อน

90030092 - บ้านกระวาน

ร.ต้นทางโรงเรียน	90030092	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวสำนักงาน		ประเภทบัตร	- สภ.เขต -
ปีการศึกษา	2567	ชื่อ	
ชั้น	- ชั้น -	ชื่อ	
โรงเรียน		นามสกุล	

ค้นหา 1

ลำดับ	ร.ต้นทางโรงเรียน	ชั้น	ปี	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	ประเภทบัตร	ชื่อ	นามสกุล	ร.ต้นทางสำนักงาน	ปี	สถานะ	วันที่เพิ่ม	ดำเนินการ
1	90030092 - บ้านกระวาน	ป.1	1		2058	ส.ข.				ป.1	เขตบางขุน	18/05/2567	upload



\* รายการร.เข้าข้อ  
90030092 - บ้านกระวาน

ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่ 90030092

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2567

ชั้น -- ชั้น --

ชื่อ

ชื่อ

ค้นหา

94020037 บ้านกระวานกลาง  
94020000 - สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2


**เบอร์โทรศัพท์จนท.โรงเรียน**

ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

ค้นหา

ลำดับ ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่ ชั้น ปี 1 1

1 90030092 - บ้านกระวาน ป.1 1

- ค้นหารายชื่อนักเรียนเข้าข้อหากมีข้อมูลนักเรียนเข้าข้อ ระบบจะแสดงรายชื่อทั้งหมดออกมา
- กดสัญลักษณ์  หลังชื่อโรงเรียน
- จะปรากฏข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

### 2.7.3 เพิ่มนักเรียน

กรณีเพิ่มนักเรียนที่ไม่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC หรือนักเรียนเข้าใหม่ ซึ่งสามารถเพิ่มนักเรียนได้ โดยมีวิธีการดังนี้

**วิธีที่ 1** กรณี นักเรียนมีบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card) ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์และโปรแกรม ดังนี้

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







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

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

4) โปรแกรมสำหรับอ่านบัตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่

[http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard\\_reader.zip](http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard_reader.zip)

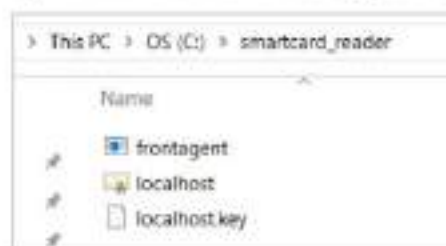
### การติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านบัตร Smart Card

1) ดาวน์โหลดโปรแกรม ได้ที่

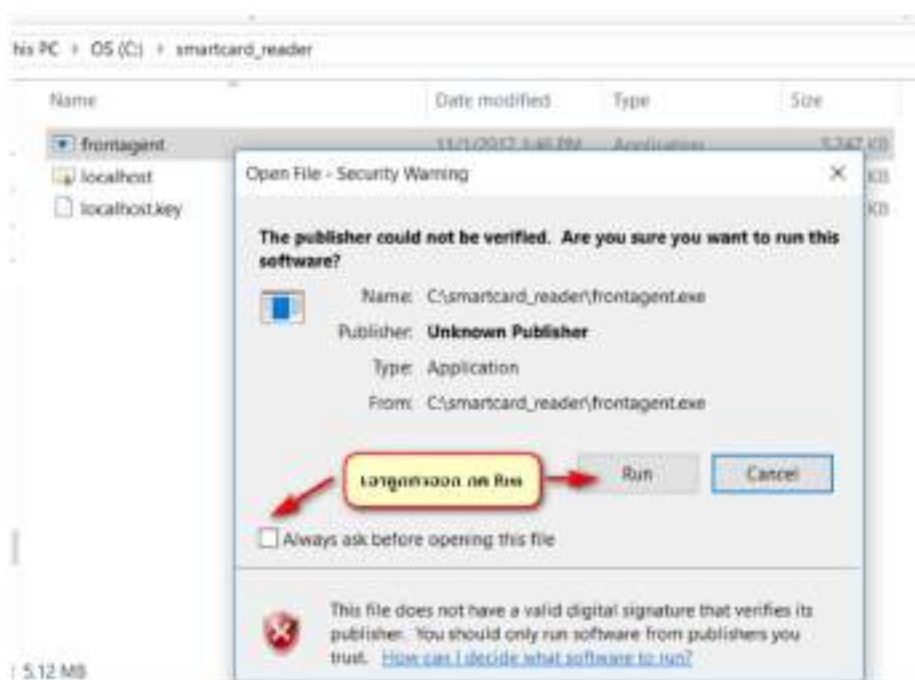
[http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard\\_reader.zip](http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard_reader.zip)

โปรแกรมแอนตี้ไวรัสบางตัวจะลบโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรนี้ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตรวจสอบก่อนดาวน์โหลด โปรแกรมที่ต้องลบที่ออกจาก Windows คือ Baidu Antivirus และโปรแกรมย่อยทั้งหลายของ Baidu

2) หลังจากดาวน์โหลดเสร็จแล้ว ให้เปิดไฟล์ smartcard\_reader.zip จะพบสามไฟล์นี้ ให้ Extract ไฟล์ไปที่โฟลเดอร์ใดก็ได้ (ที่แนะนำคือ c:\smartcard\_reader)



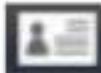
3) เปิดไฟล์ frontagent แล้วทำตามภาพ





หากมีหน้าจอปรากฏนอกเหนือจากนี้ เช่น Windows ถามเรื่องความปลอดภัย ให้กด OK, Allow access หรือตกลง



4) สัญลักษณ์ขวากลางของ Windows จะขึ้น icon  ให้ตรวจสอบว่าเปิดโปรแกรมซ้อนกันหรือไม่ ถ้าพบให้ปิด icon เหลือแค่ตัวเดียวเท่านั้น

ขั้นตอนการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card (ใช้บัตรประชาชนของตนเองทดสอบได้)

1) หลังจากติดตั้งและเปิดโปรแกรม frontagent เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเว็บไซต์เพื่อเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล  
(Data Management Center)

ชื่อ/ชื่อ (Username)  
admin

password



2) เสียบ USB เครื่องอ่านบัตร Smart Card เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์และเสียบบัตรประจำตัวประชาชนของเด็กนักเรียน ที่ต้องการเพิ่มกับเครื่องอ่านบัตรจนปรากฏไฟสีฟ้า

3) เข้าเมนู โรงเรียน 2.7.3 เพิ่มนักเรียน

4) กดปุ่ม 

5) กด Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตร

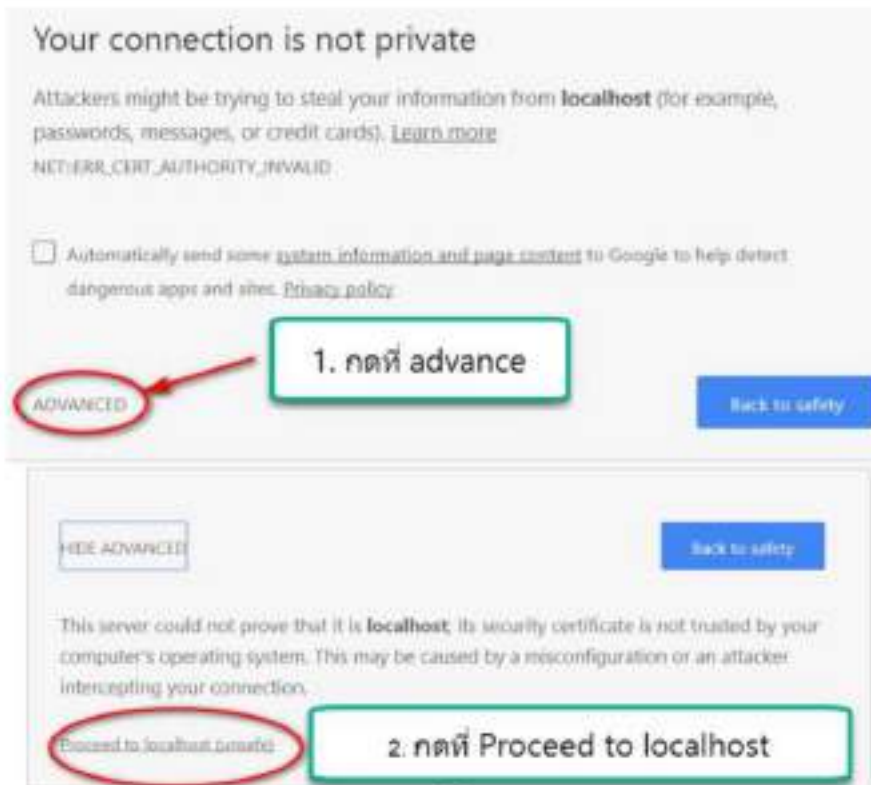
เลขประจำตัวประชาชน\*

[อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน](#)

[Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน](#)

6) หน้าต่างใหม่จะถูกเปิดขึ้น

- Google Chrome จะขึ้นหน้าจอนี้ ให้ทำตามภาพ




Your connection is not private

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


NET::ERR\_CERT\_AUTHORITY\_INVALID

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

**ADVANCED**  **1. กดที่ advance** [Back to safety](#)

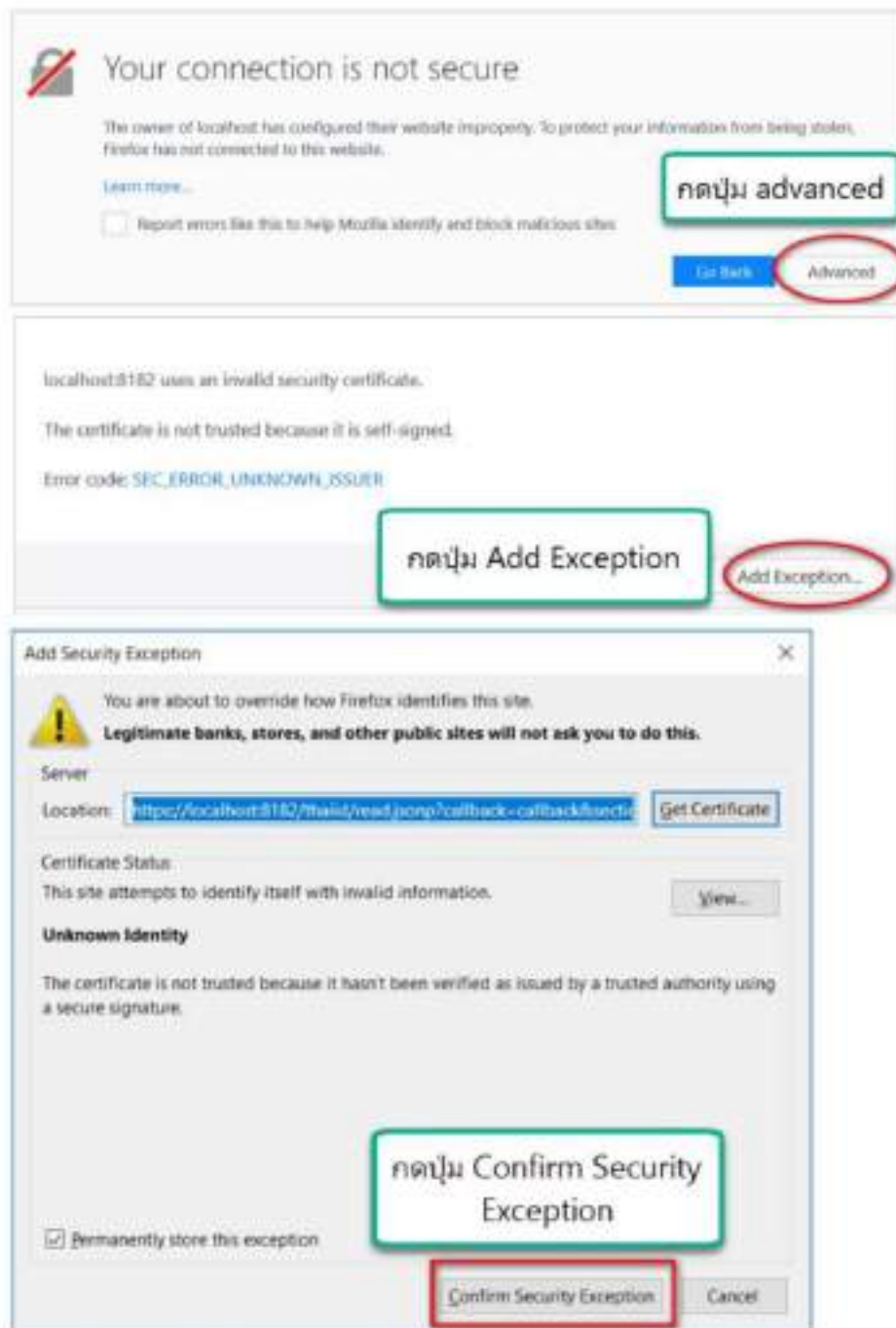
[HIDE ADVANCED](#) [Back to safety](#)

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

**Proceed to localhost (unsafe)**  **2. กดที่ Proceed to localhost**



- Firefox จะขึ้นหน้าจอ ให้ทำตามภาพ



7) หน้าเว็บไซต์จะขึ้นข้อความรายละเอียดหน้าบัตรประจำตัวประชาชนของบัตรที่เสียไว้





หากเปิดเว็บไซต์แล้วเป็นหน้าจอขาว มีข้อความสั้นๆ ไม่มีรายละเอียดจากหน้าบัตรให้ตรวจสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card และบัตรประจำตัวประชาชนว่าเสียบถูกต้องหรือไม่ หรือเปลี่ยน Port USB อื่น แล้วกด Refresh / ปุ่ม F5 เพื่อโหลดหน้าใหม่อีกครั้ง เมื่อทำทุกอย่างถูกต้องหมดแล้วยังขึ้นหน้าจอแบบไม่มีรายละเอียดอีกให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความช่วยเหลือในลำดับต่อไป



8) เมื่อสามารถอ่านบัตรประจำตัวประชาชนได้แล้ว ให้ปิดหน้าต่างทดสอบเครื่องอ่านบัตรนี้ แล้วกลับไปเมนู 2.7.3 เพิ่มนักเรียน

- 9) กดปุ่มอ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน หมายเลข 13 หลัก จะปรากฏในช่องทันที
- 10) กดปุ่ม บันทึก อีกรอบ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลนักเรียนในระบบ
- 11) กรอกข้อมูลวันที่เพิ่มให้ถูกต้อง
- 12) บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

**\*\* เครื่องอ่านบัตรนี้สามารถอ่านบัตรประชาชนที่เป็น Smart Card เท่านั้น ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนของเด็กต่างด้าวได้**

วิธีที่ 2 กรณี นักเรียน **ไม่มี** บัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card) ให้บันทึกเพิ่มนักเรียนที่เมนู 2.7.3

#### 2.7.4 เพิ่มนักเรียนคิด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

กรณีที่นักเรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ให้บันทึกข้อมูลเพื่อกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อรับบริการการศึกษา สำหรับผู้ที่ไม่มีความหลักฐานทะเบียนราษฎร (GCode) ที่เว็บไซต์ <https://gcode.moe.go.th>

การเพิ่มนักเรียนรหัส G ในระบบ DMC จะดำเนินการได้เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษารับรองรหัส G ที่ลงทะเบียนในระบบ GCode แล้วเท่านั้น



การเพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร) ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

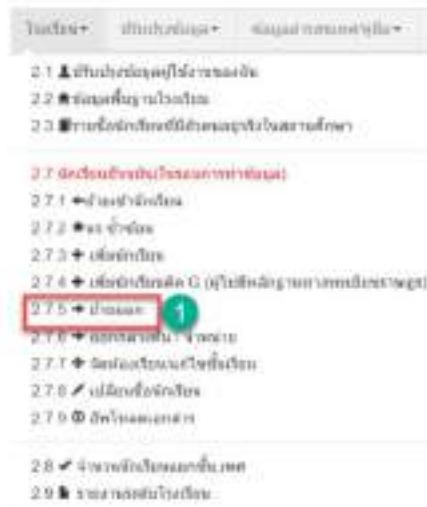
\* ย้ายเข้านักเรียน G จากรายแบบ GCODE

1. เลือกโรงเรียนที่ต้องการนำเข้าข้อมูลนักเรียน  
2. เลือกนักเรียนที่ต้องการนำเข้าข้อมูล  
3. ตรวจสอบและกรอกข้อมูลเบื้องต้น รายละเอียด ที่อยู่ และครอบครัว ให้ครบถ้วนสมบูรณ์  
4. กดบันทึกข้อมูล

1. โสรหัส G ที่ได้มาจากระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับ  
ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)
2. เลือกค้นข้อมูลจากระบบ GCode
3. ตรวจสอบและกรอกข้อมูลเบื้องต้น รายละเอียด ที่อยู่ และครอบครัว ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
4. กดบันทึกข้อมูล



## 2.7.5 ย้ายออก กรณีนักเรียนย้ายออกไปเรียนโรงเรียนอื่น



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



### 2.7.6 ออกกลางคืน/จำหน่าย

ก่อนจัดทำนักเรียนออกกลางคืน/จำหน่าย ให้โรงเรียนดำเนินการตามแนวปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการที่เมนู 2.7.6 ออกกลางคืน/จำหน่าย

โรงเรียน\*    อำเภอ/จังหวัด\*    จังหวัดภาคกลางตอนบน\*

- 2.1 ปรับแจ้งข้อมูลผู้ปกครองขอรับ
- 2.2 คุ้มครองข้อมูลนักเรียน
- 2.3 รายงานผู้ปกครองที่มีข้อมูลผู้ส่งใบลาการศึกษา

---

**2.7 นักเรียนเดินทางในเขตการศึกษา**

- 2.7.1 + แจ้งแจ้งนักเรียน
- 2.7.2 \* รับแจ้งนักเรียน
- 2.7.3 + แจ้งนักเรียน
- 2.7.4 + แจ้งนักเรียนที่ (มีข้อมูล) จากเขตการศึกษาอื่น
- 2.7.5 + แจ้งผล
- 2.7.6 + ออกกลางคืน / จำหน่าย**
- 2.7.7 + ข้อมูลนักเรียนในคืน
- 2.7.8 / แจ้งข้อมูลนักเรียน
- 2.7.9 @ แจ้งข้อมูลผลการ

---

- 2.8 ✓ จัดการนักเรียนที่เรียนพิเศษ
- 2.9 📄 รายงานผู้ปกครอง

**\* รายการร.เพื่อออกกลางคืน/จำหน่าย**

84010000 - สพป.สุพรรณบุรีเขต 1  
84010063 - รพ.ท่าโพธิ์(ศึกษาพิเศษฯ)

รหัสโรงเรียน: 84010000    เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน:     ฐานะนักเรียน: - นักเรียนปกติ -

บัตรศึกษา: 2564    ชั้น: - ชั้น -    ชั้น:

ชื่อ:     วิชา:

**➔ แจ้งแจ้งนักเรียน 1**

---

รหัสโรงเรียน: 84010000    เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน:  **2**    ฐานะนักเรียน: - นักเรียนปกติ -

บัตรศึกษา: 2564    ชั้น: - ชั้น -    ชั้น:

ชื่อ:     วิชา:

**3**

รหัสโรงเรียน\* 84010000    เลขประจำตัวนักเรียน\*

อำเภอ/จังหวัด\*    ฐานะนักเรียน\*    **4**

**5**

**แจ้งผลการแจ้งนักเรียน (แจ้งผ่านผู้ปกครอง) (รายงานใบแจ้งผลนักเรียนคืน) (เรียนปกติเรียน)**

**แจ้งผลการแจ้งนักเรียนที่เรียนพิเศษ (ออกกลางคืน/สอนพิเศษ) (ออกกลางคืน/สอนพิเศษ) (ออกกลางคืน/เรียนพิเศษ) (ออกกลางคืน/เรียนพิเศษ) (ออกกลางคืน/เรียนพิเศษ) (ออกกลางคืน/เรียนพิเศษ) (ออกกลางคืน/เรียนพิเศษ)**

สถานะ	ชื่อ	ชื่อ	เลขประจำตัวนักเรียน	อำเภอ/จังหวัด	ฐานะนักเรียน	วิชา	ชั้น
<input type="checkbox"/>	1	ชช	1	10562	ค.บ.	ภาษาไทย	มัธยมศึกษา





1. เลือก + จากฝ่ายนักเรียน
2. ระบุเลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ สกุล หรือชั้นเรียน อย่างไม่อย่างหนึ่ง
3. เลือกค้นหา
4. เลือกระบุสาเหตุที่ออกกลางคัน หรือ สาเหตุที่จำหน่าย
5. เลือกบันทึก

2.7.7 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขห้องเรียนหรือระดับชั้นเรียน มีวิธีการดังนี้





1. เลือก + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจัดห้องเรียน หรือแก้ไขชั้นเรียน
3. กดค้นหา
4. เลือกรายชื่อนักเรียนที่ต้องการจัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
5. ระบุห้องเรียน/ชั้นเรียน
6. กดบันทึก

2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน ใช้ในกรณีที่มีข้อมูลชื่อ-สกุลนักเรียนผิด ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  
มีวิธีการดังนี้



1. เลือก
2. ระบุข้อมูลนักเรียนที่ต้องการแก้ไขชื่อ สกุล เช่น เลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขประจำตัวประชาชน หรือชั้นเรียน หรือชื่อ นามสกุล อย่างใดอย่างหนึ่ง
3. กดค้นหา
4. เลือกนักเรียนที่ต้องการแก้ไข
5. แก้ไขชื่อ สกุลที่ต้องการ
6. กดบันทึก

2.7.9 อัปโหลดเอกสาร เอกสารที่สามารถอัปโหลดได้ ต้องจัดทำตามข้อกำหนดด้านล่าง และอัปโหลดตามขั้นตอน ดังนี้

**ความช่วยเหลือ**

เอกสารที่รองรับการอัปโหลดได้ มีดังนี้

- 1. เอกสารที่เป็นไฟล์ PDF (ขนาดไม่เกิน 10 MB)
- 2. เอกสารที่เป็นไฟล์ Excel (ขนาดไม่เกิน 10 MB)
- 3. เอกสารที่เป็นไฟล์ Word (ขนาดไม่เกิน 10 MB)
- 4. เอกสารที่เป็นไฟล์ PowerPoint (ขนาดไม่เกิน 10 MB)
- 5. เอกสารที่เป็นไฟล์รูปภาพ (ขนาดไม่เกิน 10 MB)

**ความช่วยเหลือ**

เอกสารที่รองรับการอัปโหลดได้ มีดังนี้

- 1. เอกสารที่เป็นไฟล์ PDF (ขนาดไม่เกิน 10 MB)
- 2. เอกสารที่เป็นไฟล์ Excel (ขนาดไม่เกิน 10 MB)
- 3. เอกสารที่เป็นไฟล์ Word (ขนาดไม่เกิน 10 MB)
- 4. เอกสารที่เป็นไฟล์ PowerPoint (ขนาดไม่เกิน 10 MB)
- 5. เอกสารที่เป็นไฟล์รูปภาพ (ขนาดไม่เกิน 10 MB)

**อัปโหลดเอกสาร**

คลิกที่นี่เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม



The screenshot shows a web interface for adding a subject template. The form has several fields: 'ชื่อวิชา' (Subject Name), 'ระดับชั้น' (Grade), and 'ประเภทวิชา' (Subject Type). A dropdown menu is open under 'ประเภทวิชา', showing a list of subjects. The selected option is 'คณิตศาสตร์ (แบบเรียน)'. A 'Choose File' button is visible next to the dropdown. The form is titled 'ตัวแบบเอกสาร' (Document Template).

1. ตาวมีโหลตเอกสารที่ต้องการ แล้วกรอกข้อมูลตามแบบเอกสารที่ต้องเรียนให้ครบถ้วนแล้วให้ครูประจำชั้น และผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อรับรองด้วย
2. เลือก **+ตัวโหลตไฟล์เอกสาร**
3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายการ
4. เลือกประเภทของเอกสารให้ตรงกับแบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด
5. กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด
6. กดบันทึก



การปรับปรุงข้อมูล

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.1.1 น้้าหนัก, ส่วนสูง

The screenshot shows a web-based system interface. On the left is a navigation menu with the item '3.1.1 น้ำหนัก, ส่วนสูง' highlighted in a red box. The main area displays a table of student data. A dialog box titled 'ปรับปรุงน้ำหนัก, ส่วนสูง' is open, with a 'ตกลง' (OK) button highlighted in a green box. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ' (Name), 'รหัส' (ID), 'น้ำหนัก' (Weight), and 'ส่วนสูง' (Height). A red box highlights a row in the table, and a green box highlights the 'ส่วนสูง' column. A red arrow points from the menu item to the dialog box.

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



### 3.1.2 ความค้อยโอกาส/ขาดแคลน

ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนที่ค้อยโอกาสประเภทต่าง ๆ ความขาดแคลน การกรอกรายได้ของผู้ปกครองให้กรอกตัวเลขโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค ( , ) เช่น 10000

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุง
4. เลือกประเภทความค้อยโอกาส (ประเภทความค้อยโอกาสสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)
5. เลือกประเภทความขาดแคลน
6. เลือกผู้ปกครอง ปรับปรุงรายได้ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง
7. กดบันทึก

### 3.1.3 การเดินทาง



1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุง
4. ปรับปรุงข้อมูลการเดินทางของนักเรียน
5. กดบันทึก

### 3.1.4 พักนอน

ปรับปรุงการพักนอนของนักเรียน  
84010016 - ปางโพนขาว

โรงเรียน:  เขต/จังหวัด:

รหัส:  อำเภอ:

ปี:  ปี:

รหัสนักเรียน	ชื่อ	ระดับชั้น	เลขที่ประจำตัวนักเรียน	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
1	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
2	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
3	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
4	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
5	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
6	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
7	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
8	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
9	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
10	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
11	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
12	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
13	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
14	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.
15	ก.ก.	ป.1	10000000000000	0000	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.	ก.ก.

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



### 3.1.5 ประเภทนักเรียน

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

### 3.1.6 สายการเรียน (ทำเฉพาะนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเท่านั้น)





**สายการเรียน (สำหรับนักเรียนวิทย์แผนาน่า)**  
84010133 - บ้านเกาะเต่า

ชื่อนักเรียน:

เลขที่ประจำตัวนักเรียน:

ชั้นเรียน:

ปี:  ๒๕๖๓

ผลการเรียน

ลำดับ	ปี	ชั้น	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลเฉลี่ย	ผลรวม	ปี	อันดับ
1	๒๕๖๑	๗		100	๙๕		
2	๒๕๖๑	๗		๙๙	๙๖		
3	๒๕๖๑	๗		๙๙	๙๕		
4	๒๕๖๑	๗		๙๙	๙๕		
5	๒๕๖๑	๗		๙๙	๙๖		
6	๒๕๖๑	๗		๙๙	๙๕		

ผลการเรียนรายวิชา

วิชา	ปี	ชั้น	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลเฉลี่ย	ผลรวม	ปี	อันดับ
	๒๕๖๑	๗		100	๙๕		

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

### 3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

**แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน**  
84010016 - บ้านโพธิ์พยอม

ชื่อนักเรียน:

เลขที่ประจำตัวนักเรียน:

ชั้นเรียน:

ปี:

**การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน**

ผลการเรียน

ลำดับ	ปี	ชั้น	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลเฉลี่ย	ผลรวม	ปี	อันดับ
1	๒๕๖๑	๗		๙๙	๙๖		

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุเลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน
2. กดค้นหา



3. แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียนใหม่

4. กดบันทึก

### 3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

**ตามข้ามแก้ไข**

ส่วนราชการที่ดูแลข้อมูลและดำเนินการส่งผลการดำเนินงานของโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคือ 0400648888 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

- ข้อมูลที่บันทึกข้อมูลโรงเรียนที่โรงเรียนไม่ประสงค์จะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนแล้ว โรงเรียนยังคงมีข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC เป็นนักเรียนที่โรงเรียนไม่ประสงค์จะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนแล้ว โรงเรียนยังคงมีข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC เป็นนักเรียนที่โรงเรียนไม่ประสงค์จะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนแล้ว โรงเรียนยังคงมีข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC เป็นนักเรียนที่โรงเรียนไม่ประสงค์จะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนแล้ว
- โรงเรียนที่โรงเรียนไม่ประสงค์จะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนแล้ว โรงเรียนยังคงมีข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC เป็นนักเรียนที่โรงเรียนไม่ประสงค์จะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนแล้ว

**นักเรียนที่มีตัวตนอยู่เรียนอยู่ปกติที่โรงเรียนไม่ประสงค์จะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนแล้ว**

**นักเรียนที่ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนแล้วโรงเรียนไม่ประสงค์จะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนแล้ว**

**การแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่โรงเรียนไม่ประสงค์จะจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนแล้ว**



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

### 3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งมีเมนูให้เลือกดังต่อไปนี้

- 3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
- 3.3.1 ชื่อ,นามสกุล,สาขาวิชา
- 3.3.2 ปีการศึกษา, ส่วนสูง
- 3.3.3 เลขที่บัตร, หนัก
- 3.3.4 ชั้นปี, ส่วนสูง, ส่วนสูง
- 3.3.5 เนื้อหา, สัญลักษณ์, สถานะ
- 3.3.6 ข้อมูลจากฐานข้อมูลโรงเรียน, วิธีการค้นหา
- 3.3.7 สถานะการลงทะเบียนเรียน
- 3.3.8 ความสัมพันธ์ของข้อมูลนักเรียนไทย
- 3.3.9 ชื่อวิชา, ภาควิชา
- 3.3.10 ชั้นปี
- 3.3.11 ปีการศึกษา, ภาควิชา
- 3.3.12 ปีการศึกษา, G
- 3.3.13 ปีการศึกษา, ภาควิชา
- 3.3.14 ปีการศึกษา, ภาควิชา
- 3.3.15 ปีการศึกษา, ภาควิชา
- 3.3.16 ความสัมพันธ์ของข้อมูลนักเรียน

เมื่อเลือกรายการข้างต้นแล้ว ระบบจะแสดงรายการที่บันทึกไม่ครบถ้วน ให้ทำการปรับปรุง/เพิ่มเติมให้สมบูรณ์

#### ปุ่มกดยืนยันข้อมูล

หลังจากปรับปรุงข้อมูลครบทุกเมนูแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน โดยกดปุ่ม “ยังไม่ยืนยัน กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล” หรือเลือกเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ



ระบบจะแสดงรายการจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ, รายการสรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ, รายการตรวจสอบข้อมูลนักเรียน, รายการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน



### รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ

ระบบจะประมวลผลมาจากการดำเนินการบันทึกข้อมูลนักเรียน ให้ตรวจสอบจำนวนนักเรียน จำนวนห้อง จำนวนนักเรียนขาดลอย/รอดดำเนินการไว้ ว่าถูกต้องหรือไม่

ชั้น	จำนวนนักเรียน			รวม	หมายเหตุ	จำนวนนักเรียนขาดลอย (รอดดำเนินการไว้)		
	ชาย	หญิง	รวม			ชาย	หญิง	รวม
ชั้น 1	0	0	0	0	0	0	0	0
ชั้น 2	0	0	0	0	0	0	0	0
ชั้น 3	17	15	32	2	0	0	0	0
รวมชาย	25	24	49	4				
นักเรียนที่ 1	16	22	38	0				
นักเรียนที่ 2	24	21	45	1				
นักเรียนที่ 3	11	13	24	2				
นักเรียนที่ 4	25	27	52	2				
นักเรียนที่ 5	30	18	48	2				
นักเรียนที่ 6	28	14	42	2				
รวมชายขาด	124	112	236	11				
นักเรียนที่ 7	22	18	40	2				

ให้ตรวจสอบจำนวนที่เปิดใหม่  
ข้อมูลพื้นฐาน

### สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

ระบบจะสรุปจำนวนนักเรียนที่บันทึกไว้ และหักจำนวนนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับงบประมาณ คงเหลือเป็นจำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

#### สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่ทางโรงเรียน 128 คน
หัก จำนวนนักเรียนที่ขาดลอย 0 คน
หัก อ.1 ที่ไม่รวมงบประมาณชั้นเรียน 0 คน
หัก นักเรียนขาดลอย 0 คน
หัก นักเรียนที่รอดดำเนินการจัดการศึกษา 0 คน
<b>ยอดคงเหลือ 128 คน</b>

### รายการตรวจสอบข้อมูลนักเรียน

ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดนักเรียน หากรายการใดเป็นตัวเลขจำนวนเป็นสีแดงแสดงว่าข้อมูลรายการนั้นไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง



### ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน
120	0	0	120	120		120
สรุปบทเรียนทั้งหมด		สรุปบทเรียนทั้งหมด	สรุปบทเรียนทั้งหมด	สรุปบทเรียนทั้งหมด	สรุปบทเรียนทั้งหมด	สรุปบทเรียนทั้งหมด
120		120	120	120	120	120
บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน
120	120	120	120	120	99	1
บทเรียนทั้งหมด			บทเรียนทั้งหมด			บทเรียนทั้งหมด
120		120			120	
บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน
120	120	120	17	17	5	120
สรุปบทเรียนทั้งหมด						
0						
บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน
0	0	0	0	0	0	0
บทเรียนทั้งหมด			บทเรียนทั้งหมด			
420					420	
บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน
	0	0	0	0	0	0
บทเรียนทั้งหมด				บทเรียนทั้งหมด		
0				0		
บทเรียนทั้งหมด				บทเรียนทั้งหมด		
0				0		
บทเรียนทั้งหมด						
0						
บทเรียนทั้งหมด						
0						
บทเรียนทั้งหมด						
0						

สี่ของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

**สีดำ** คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

**สีแดง** คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยัน ได้แก่

- 1) นร.ทั้งหมด
- 2) นักเรียนทางเลือก
- 3) ทวีติศึกษา
- 4) เลขประจำตัวนักเรียน
- 5) ชื่อ-สกุล
- 6) เลขบัตรประชาชนที่ผิด
- 7) เลขบัตรประชาชนหรือชื่อหรือ นามสกุลไม่ถูกต้องหรือซ้ำต่างสังกัด
- 8) วันเกิด
- 9) เลขที่บ้าน (ตามทะเบียนบ้าน)
- 10) หมู่ (ตามทะเบียนบ้าน)
- 11) ตำบล (ตามทะเบียนบ้าน)
- 12) เลขที่บ้าน (ปัจจุบัน)
- 13) หมู่ (ปัจจุบัน)
- 14) ตำบล (ปัจจุบัน)
- 15) ชั้นเรียน
- 16) ปีการศึกษา
- 17) สัญชาติ
- 18) เชื้อชาติ
- 19) ศาสนา
- 20) น้ำหนัก
- 21) ส่วนสูง
- 22) ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน
- 23) ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน
- 24) วิธีการเดินทางมาโรงเรียน
- 25) ชื่อบิดา



- 26) ชื่อมารดา
- 27) ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ
- 28) ความต้อยโอกาส
- 29) รายได้ผู้ปกครอง
- 30) เลขประชาชนบิดา
- 31) เลขประชาชนมารดา

**สีเหลือง** คือ รายการแสดงให้ทราบจำนวนของรายการนั้นๆ ซึ่งสามารถยืนยันข้อมูลได้ การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบทำได้โดยการกดที่ลิงก์หัวข้อตัวอักษรข้างบนตัวเลข ตัวอย่างเช่น

- เลขบัตรประชาชนหรือชื่อหรือนามสกุลไม่ถูกต้อง หรือซ้ำต่างสังกัด

ร.ร.จังหวัด	ร.ร.ทางเลือก	รหัสวิชา	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชนบิดา	เลขบัตรประชาชนบิดาไม่ตรงหรือซ้ำต่างสังกัด	ใบแก้
408	0	0	408	408	!	408
เลขที่บ้าน(นายทองเมืองบัว)	เลขที่บ้าน(นายทองเมืองบัว)	เลขที่บ้าน(นายทองเมืองบัว)	เลขที่บ้าน(นายทองเมืองบัว)	เลขที่บ้าน(นายทองเมืองบัว)	เลขที่บ้าน(นายทองเมืองบัว)	เลขที่บ้าน(นายทองเมืองบัว)
408		408		408	408	408

หากตรวจสอบแล้วพบว่า

**กรณีที่ 1** เลขบัตรประชาชนผิด ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เมนูโรงเรียน รายการ 2.7.9 และแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียนที่ถูกต้อง ส่งอีเมลไปที่ [bopp.dmc@gmail.com](mailto:bopp.dmc@gmail.com) เท่านั้น

- 2.7.3 + เพิ่มนักเรียน
- 2.7.4 + เพิ่มนักเรียนดีด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)
- 2.7.5 → ย้ายออก
- 2.7.8 → ออกกลางคืน / จำหน่าย
- 2.7.7 → จัดห้องเรียนแก้ไขชั้นเรียน
- 2.7.8 / เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน
- 2.7.9 @ **ดาวน์โหลดเอกสาร**

### รายการเอกสาร

โรงเรียน	<input type="text"/>	เลขบัตรประชาชนบิดา	<input type="text"/>
เลขบัตรประชาชนมารดา	<input type="text"/>	ชั้นเรียน	<input type="text" value="--เลือก--"/>
ชื่อ-นามสกุล	<input type="text"/>	วันที่	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text" value="--เลือก--"/>	สถานะ	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>		

[Submit](#)

**ตามช่วยเหลือ**

1. ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลของบิดา/มารดาให้ตรงกับบัตรประชาชน

2. ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลของบิดา/มารดาให้ตรงกับบัตรประชาชน (กรณีบิดา/มารดาไม่มีบัตรประชาชนให้แจ้งเจ้าหน้าที่)

3. ตรวจสอบเลขบัตรประชาชนบิดา/มารดา (กรณีบิดา/มารดาไม่มีบัตรประชาชนให้แจ้งเจ้าหน้าที่)

4. ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลของบิดา/มารดาให้ตรงกับบัตรประชาชน (กรณีบิดา/มารดาไม่มีบัตรประชาชนให้แจ้งเจ้าหน้าที่)

5. ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลของบิดา/มารดาให้ตรงกับบัตรประชาชน (กรณีบิดา/มารดาไม่มีบัตรประชาชนให้แจ้งเจ้าหน้าที่)

**กรณีที่ 2** ชื่อ สกุลผิด สามารถแก้ไขได้ที่เมนู 2.7.8 เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล นักเรียน



2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการหาข้อมูล)

2.7.1 ←ย้ายเข้านักเรียน

2.7.2 ●ลบ.ย้ายออก

2.7.3 + เพิ่มนักเรียน

2.7.4 + เพิ่มนักเรียนดีด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

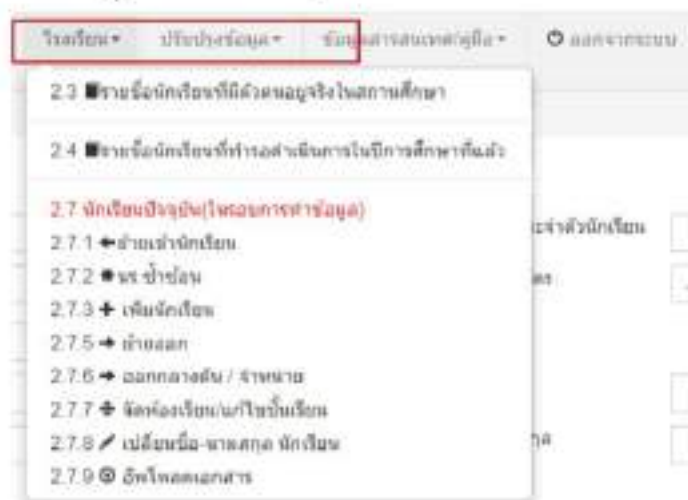
2.7.5 → ย้ายออก

2.7.6 → ออกกลางคืน / จำหน่าย

2.7.7 + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

2.7.8 ✎ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน

2.7.9 @ อีฟโหลดเอกสาร



กรณีที่ 3 ข้างล่างสังกัด ให้ตรวจสอบการมีตัวตนจริง หากไม่มีตัวตนที่โรงเรียนแล้ว ให้ดำเนินการย้ายออก หากมีตัวตนจริงที่โรงเรียนให้อินยืนยันการมีตัวตนด้วยหลักฐาน

- หากต้องการจะแก้ไขหน้าหนักที่ไม่ครบ ให้กดที่ตัวอักษรคำว่า 'น้ำหนัก' ข้างบนตัวเลข จะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

ชั้นปี	Sem/ปร	อายุ	น้ำหนัก	ส่วนสูง	จำนวน	จำนวน
433	433	433	433	433	14	13
รวมเฉพาะชั้นปี		รวมเฉพาะชั้นปี		รวมเฉพาะชั้นปี		
432		432		432		
ชั้นปี	ชั้นปี	รวมเฉพาะชั้นปี	รวมเฉพาะชั้นปี	รวมเฉพาะชั้นปี	รวมเฉพาะชั้นปี	รวมเฉพาะชั้นปี
433	433	431	144	144	0	431



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกบ้านนักเรียนสูง

84010016 - บ้านโพธิ์หวาย

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล
1	อ.1	1	1000000000	0962	อ.อ.	ธีระ	สีมรินทร์	0.0	0.0
2	อ.1	1	1000000000	0963	อ.อ.	วิมลรัตน์	วิมลรัตนพร	0.0	0.0
3	อ.1	1	1000000000	0964	อ.อ.	ธีระ	ธนาภ	0.0	0.0
4	อ.1	1	1000000000	0965	อ.อ.	วิมลรัตน์	วิมลรัตนพร	0.0	0.0
5	อ.1	1	1000000000	0966	อ.อ.	วิมลรัตน์	วิมลรัตนพร	0.0	0.0
6	อ.1	1	1000000000	0967	อ.อ.	ธีระ	สีมรินทร์	0.0	0.0
7	อ.2	1	1000000000	0967	อ.อ.	ธีระ	สีมรินทร์	0.0	0.0
8	อ.2	1	1000000000	0968	อ.อ.	วิมลรัตน์	วิมลรัตนพร	0.0	0.0
9	อ.2	1	1000000000	0970	อ.อ.	ธีระ	สีมรินทร์	0.0	0.0
10	อ.2	1	1000000000	0972	อ.อ.	วิมลรัตน์	วิมลรัตนพร	0.0	0.0
11	อ.2	1	1000000000	0973	อ.อ.	วิมลรัตน์	วิมลรัตนพร	0.0	0.0
12	อ.2	1	1000000000	0974	อ.อ.	วิมลรัตน์	วิมลรัตนพร	0.0	0.0
13	อ.2	1	1000000000	0975	อ.อ.	วิมลรัตน์	วิมลรัตนพร	0.0	0.0
14	อ.2	1	1000000000	0976	อ.อ.	วิมลรัตน์	วิมลรัตนพร	0.0	0.0
15	อ.2	1	1000000000	0981	อ.อ.	ธีระ	สีมรินทร์	0.0	0.0

▶ [คลิกเพื่อดูข้อมูลนักเรียนรายบุคคล](#)

รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน, วิธีการเดินทางมาโรงเรียน

84010016 - บ้านโพธิ์หวาย

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	การเดินทาง	ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน (กิโลเมตร)	ระยะทางจากโรงเรียนถึงโรงเรียน (กิโลเมตร)	ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน (กิโลเมตร)	วิธีการเดินทาง
1	อ.2	1	1000000000	0999	อ.อ.	ธีระ ธีระ	จักรยาน	0.0	0.0	0.0	0.0

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2561

▶ [หน้าแรก](#) [แดชบอร์ด](#) [ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล](#) [ข้อมูลนักเรียนรายโรงเรียน](#) [ข้อมูลนักเรียนรายตำบล](#) [ข้อมูลนักเรียนรายอำเภอ](#) [ข้อมูลนักเรียนรายจังหวัด](#) [ข้อมูลนักเรียนรายภาค](#) [ข้อมูลนักเรียนรายประเทศ](#) [ข้อมูลนักเรียนรายโลก](#)

▶ [ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล](#)

นร.ที่ยังไม่ได้กรอกชื่อ นามสกุลภาษาอังกฤษ

84010016 - บ้านโพธิ์หวาย

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ
1	อ.1	1	1000000000	0969	อ.อ.	ธีระ		
2	อ.1	1	1000000000	0967	อ.อ.	วิมลรัตน์	วิมลรัตนพร	Chiratan

- ตรวจสอบความคืบหน้าโอกาส

เด็กถูกจัดเก็บโดย นางเบญจมาภรณ์	เด็กที่อยู่ใน ฐานบริหาร เขต	เด็กที่ จบสิ้น	เด็กที่ลงทะเบียน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	เด็ก ที่เรียน	เด็ก ที่เรียน จากเขต	เด็ก ที่เรียน นอกเขต	เด็กที่ ถูก พักการเรียน	เด็ก ที่เรียน นอกเขต	เด็กที่ ได้ข้อมูล นักเรียนราย บุคคล	เด็ก ที่เรียน นอกเขต	เด็กที่ ได้ข้อมูล นักเรียนราย บุคคล	เด็ก ที่เรียน นอกเขต	เด็ก ที่เรียน นอกเขต	เด็ก ที่เรียน นอกเขต	เด็ก ที่เรียน นอกเขต
0	0	0	0	0	0	0	0	0	142	0	2	0	0	0	







- ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว, เรียนช้า หรือรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดง โรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิด หรือรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

### ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว, เรียนช้า หรือรอกผิด)																	
ร.1	ร.2	ร.3	ร.1	ร.2	ร.3	ร.4	ร.5	ร.6	ร.1	ร.2	ร.3	ร.4	ร.5	ร.6	ร.1	ร.2	ร.3
0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

จากภาพข้อมูลโรงเรียน "ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน" ทางใต้หัวข้อ "ข้อมูลโรงเรียน #1, #2, #3, ข้อมูลคอมพิวเตอร์, 10151, และส่งค่า ตาม สนย. ที่ได้จาก ข้อมูลที่โรงเรียนได้ ในหน้า สมมติไม่สนใจกับทุกหัวข้อ คณะกรรมการยืนยันข้อมูล

โรงเรียนได้ 10151	การยืนยันข้อมูลโรงเรียน	คณะกรรมการ โรงเรียนได้	คณะกรรมการของ โรงเรียน	คำสั่งของ โรงเรียน	คำสั่งของ โรงเรียน	คำสั่ง โรงเรียน	คำสั่ง โรงเรียน	กรรมการโรงเรียน (0-ส่งโรงเรียน, 1-กรณีสั่ง)
1	1	1	2	1	1	1	1	1

### สถานะยืนยันข้อมูล

สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

**สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน**

โรงเรียนยืนยันข้อมูลล่าสุดวันที่ 2023-04-30T14:15:28.376+07:00

ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2023-04-30T14:18:03.470+07:00

เขตพื้นที่การศึกษารับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2023-04-30T16:11:49.908+07:00

### สถานะยืนยันข้อมูลได้

เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบและกดรับรองข้อมูล

ระบบจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันผลการตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

**ยืนยันข้อมูล**

ยืนยันผลการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-02T14:56:10.188+07:00

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

**ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล**

ยืนยันผลการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-02T14:56:10.188+07:00





## การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา 2567

การจัดเก็บข้อมูลสิ้นปีการศึกษา แนวทางดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลมีลักษณะเดียวกับการจัดทำข้อมูลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567 เพิ่มเติมในส่วนของเมนูปรับปรุงข้อมูล เมนูย่อยที่ 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

### เมนู 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

#### 3.2.2 บันทึกการสอบได้ สอบตก ของนักเรียนทุกคน

##### สอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

0000000000 - โรงเรียนสุรนารีวิทยา

โรงเรียน  เขต/จังหวัด/อำเภอ

เลขประจำตัวประชาชน  ชั้นปี

ปีการศึกษา  ปี

ปี

สถานะ

บันทึกวันที่

สถานะ

ลำดับ	ชั้น	ปี	เลขประจำตัวประชาชน	ร.ร.	วิชา	จำนวน	สถานะ	จำนวนวันที่
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.3	1	2048	อ.ญ.	วิชา 6	สอบได้ - <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1.3	1	2048	อ.ร.	ภาษา	สอบได้ - <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1.3	1	2054	อ.ร.	บูรณาการ	สอบได้ - <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1.3	1	2278	อ.ร.	ศิลปะ	สอบได้ - <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1.3	1	2277	อ.ร.	สังคม	สอบได้ - <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1.3	1	2283	อ.ญ.	คณิต	สอบได้ - <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	1.3	1	2289	อ.ญ.	สังคม	สอบได้ - <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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





### สอบได้ จบการศึกษา

2567 - ระบุผู้เรียนตาม

รหัสโรงเรียน: 2567001  
 เลขประจำตัวผู้เรียน: [ ]  
 ปีการศึกษา: 2567  
 ชั้น: 4.0 **1**  
 ห้อง: 1 **1**  
 เลขที่: [ ]  
 เลขที่: [ ]

**ค้นหา** **2**

รหัสผู้เรียน: 0000000 **5** **ค้นหา** **6**

ปีการศึกษา: [ ] - ปีการศึกษา: [ ] - **ปีการศึกษา** **3**

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวผู้เรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีเรียน	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
1	4.0	1	2184	อ.ญ.	เจริญใจ	โรงเรียน	0	(4.0) ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
2	4.0	1	2185	อ.ช.	ธนากร	โรงเรียน	0	(4.0) ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
3	4.0	1	2203	อ.ญ.	พิชญานา	โรงเรียน	0	(4.0) ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
4	4.0	1	2207	อ.ญ.	ชวลิต	โรงเรียน	0	(4.0) ปีการศึกษา	ปีการศึกษา

1. เลือกชั้น และเลือกห้อง
2. กดปุ่ม ค้นหา
3. ระบุการศึกษาต่อ
4. ระบุศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร
5. กรอกรวันที่บันทึก
6. กดปุ่มบันทึก

### การตรวจสอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

การตรวจสอบข้อมูลในเมนูจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ และรายละเอียดอื่นๆ ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจสอบในรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567 แต่รายการที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติมในรอบสิ้นปีการศึกษา คือ การสอบได้ สอบตก จบการศึกษาของนักเรียนปีการศึกษา 2567 ดังนี้



รวม สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ	รวม ไม่ สอบ		
95	55		32	2	23		1	0		0		0						0		
รวมไม่			รวมไม่			รวมไม่			รวมไม่			รวมไม่			รวมไม่			รวมไม่		
32			69			23														
รวมไม่																				
๑.1	๑.2	๑.3	๑.1	๑.2	๑.3	๑.4	๑.5	๑.6	๑.1	๑.2	๑.3	๑.4	๑.5	๑.6	๑.๗	๑.๘	๑.๙	๑.๑๐		
0	2	3	11	13	10	14	13	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
รวมไม่																				
๑.1	๑.2	๑.3	๑.1	๑.2	๑.3	๑.4	๑.5	๑.6	๑.1	๑.2	๑.3	๑.4	๑.5	๑.6	๑.๗	๑.๘	๑.๙	๑.๑๐		
0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
รวมไม่																				
๑.1	๑.2	๑.3	๑.1	๑.2	๑.3	๑.4	๑.5	๑.6	๑.1	๑.2	๑.3	๑.4	๑.5	๑.6	๑.๗	๑.๘	๑.๙	๑.๑๐		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

- 1) จำนวนนักเรียนที่ทำสอบได้ สอบตก จะต้องมียังจำนวนเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 2) สอบได้ ข้ำขึ้น รอดำเนินการ เมื่อรวมจำนวนแล้วจะต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 3) สอบได้ จบการศึกษา จะต้องเท่ากับจำนวนรวมของนักเรียนชั้นอนุบาล 3 ชั้นป.6, ม.3, และ ม.6
- 4) รอดำเนินการ กรณีนักเรียนติด 0, ร, มส ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ผลการเรียน
- 5) ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนชั้นป.6, ม.3 และ ม.6 ที่โรงเรียนยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อในเมนูสอบได้ จบการศึกษา
- 6) ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อจังหวัดใด ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนชั้น ป.6 ที่ยังไม่ระบุจังหวัดที่ศึกษาต่อ ในเมนูสอบได้ จบการศึกษา
- 7) ยังไม่ทำข้อมูลข้ำขึ้น ไม่ผ่านการประเมิน ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนที่ข้ำขึ้น แต่ยังไม่ระบุหัวข้อที่ไม่ผ่านการประเมิน

**ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล**

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไข

ให้สมบูรณ์ ถูกต้อง



**สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน**

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

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

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

- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้

**สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)**

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

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

เขตพื้นที่การศึกษาพร้อมทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T16:28:31.649+07:00

เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารโรงเรียนตรวจสอบและกดรับรองข้อมูล

**สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)**

**ยืนยันข้อมูล**

วันที่มีการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-02T14:58:10.188+07:00

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

**ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล**

วันที่มีการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-02T14:58:10.188+07:00





เมื่อระบบประมวลผลเสร็จ โรงเรียนสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลได้ที่เมนู 2.9 รายงานระดับโรงเรียน

**รายงานระดับโรงเรียน**

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2561-2562 ชั้นปีการศึกษา

รายงาน	ดาวน์โหลด
รายงานข้อมูลเบื้องต้น	report001.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	age.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	definity.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	definityacc.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	familytype.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	gender.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	pass.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	race.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	religion.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	household.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	height.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	weightheight.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	gd.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	sex.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_health
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_gd
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_definity
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_accident
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_definityacc
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_household
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_n
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_nut
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_report
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_student
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	pending
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	report001.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	gender.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	school.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	school.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	school.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	report.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	report.csv
รายงานข้อมูลพื้นฐาน	studentid.csv_et_household

# ส่วนที่ 3

การบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





## การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ 1/2566 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2566

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

1. รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2567 รายการที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

1.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด เช่น การย้ายเข้า การย้ายออก นักเรียนซ้ำซ้อน การกดยืนยันข้อมูลของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน การรับรองข้อมูลของผู้บริหารโรงเรียน เป็นต้น

1.3 เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ก دریافتทราบข้อมูลของโรงเรียน ระหว่างวันที่ 10-11 มิถุนายน 2567 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

2. รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567 รายการที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

2.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด เช่น การย้ายเข้า การย้ายออก นักเรียนซ้ำซ้อน การกดยืนยันข้อมูลของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน การรับรองข้อมูลของผู้บริหารโรงเรียน เป็นต้น

2.3 เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ก دریافتทราบข้อมูลของโรงเรียน ระหว่างวันที่ 10-11 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

3. รอบสิ้นปีการศึกษา 2567 ใช้ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบปลายภาคในโรงเรียน รายการที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบ ดังนี้

3.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

3.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด เช่น การย้ายเข้า การย้ายออก นักเรียนซ้ำซ้อน การสอบได้สอบตก การกดยืนยันข้อมูลของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน การรับรองข้อมูลของผู้บริหารโรงเรียน เป็นต้น

3.3 เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ก ได้รับทราบข้อมูลของโรงเรียน ระหว่าง 30 เมษายน 2568 – 1 พฤษภาคม 2568 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.



แนวทางการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน

การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567 และ รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567

ระบบรองรับ browser

Google Chrome



หรือ Mozilla Firefox



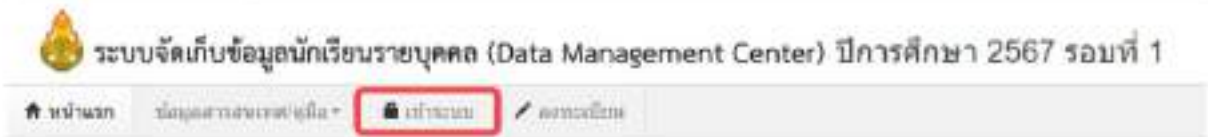
หรือ Microsoft Edge



ให้เข้าลิงค์ <https://portal.bopp-obec.info/obec67>

ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ Username และ Password เดิม เข้าสู่ระบบ



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล  
(Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

 1

รหัสผ่าน

 2

เข้าสู่ระบบ 3

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

จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน และชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2567 รอบที่ 1

หน้าแรก ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ - เข้าสู่ระบบ - ลงทะเบียน

- ตารางเรียนรายสัปดาห์ของสถานศึกษา (สำหรับเขตพื้นที่ เวลา 8:00 น.)
- ตารางเรียนรายสัปดาห์ของโรงเรียนที่ไม่สามารถรายงานได้ (5.1.3) (สำหรับเขตพื้นที่ เวลา 8:00 น.)
- ตารางเรียนรายสัปดาห์ของโรงเรียนที่ทางสถานศึกษาจัดการศึกษาพิเศษ (สำหรับปี 2566) (สำหรับเขตพื้นที่ เวลา 8:00 น.)
- ตารางเรียนรายสัปดาห์ของโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนแบบเรียนรวม (สำหรับโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนแบบเรียนรวม 10 ปี) (สำหรับเขตพื้นที่ เวลา 8:00 น.)

2. กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาคนใหม่ ที่ยังไม่มี Username และ Password ให้เลือกลงทะเบียน



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2567 รอบที่ 1

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

จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียด

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่ 1

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

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ - ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

### ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)  1

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน(Username) ให้ได้ความละเอียดประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน

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

กลุ่มผู้ใช้งาน\*  3

เขตพื้นที่การศึกษา\*  4

รหัสผ่าน  5

การตั้งรหัสผ่านในรายการ

- มีตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัว
- มีตัวอักษร ก ถึง ๖ ทั้งตัวใหญ่และตัวเล็กปะปน
- มีตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว โฉม 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
- มีเครื่องหมายพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว เช่น ! @ # \$ % ^ & \* ( ) [ ] { } ; : ' " ~

คำขอรับรหัสผ่าน

Link 1

Link 2

1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน



2) ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เบอร์ที่ทำงาน อีเมลล์ (บังคับให้กรอกทุกรายการ)

3) กลุ่มผู้ใช้งาน ให้เลือก **AREA\_MANAGER**

4) เลือกเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องเลือกโรงเรียน ปล่อยให้เป็นค่าอันดับสุดท้าย "- โรงเรียน -" ตามเดิม

5) กำหนดรหัสผ่าน ความยาว 8 ตัวอักษร ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง (กรอกเหมือนกัน 2 ช่อง)

หลักการตั้งรหัสผ่านในระบบ ดังนี้

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

6) กดปุ่มลงทะเบียน

7) ติดต่อเจ้าหน้าที่ สพฐ. หมายเลขโทรศัพท์ 02-288-5831 เพื่อตรวจสอบและรอการอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติก็สามารถใช้ Username และ Password ที่กำหนดในการเข้าสู่ระบบ

ก่อนเข้าสู่ระบบ ขอให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา อ่านประกาศแนวทางการดำเนินการอย่างละเอียด



### ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อ/ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

#### ประกาศ วันที่ 7 พฤษภาคม 2567

เป็นกรณีฉุกเฉินในวันที่ 10 มิ.ย. 2567 (9/2067)

- สถานการณ์ระบบจัดเก็บข้อมูลฯ (DMC) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- กรณีที่ระบบจัดเก็บข้อมูลฯ (DMC) ของ สพฐ. มีปัญหา
- 2.7.1 แจ้งปัญหา
- 2.7.2 แจ้งปัญหา
- 2.7.3 แจ้งปัญหา
- 2.7.4 แจ้งปัญหา
- แจ้งผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหา
- 2.7.5 แจ้งปัญหา
- 2.7.6 แจ้งปัญหา
- กรณีที่ระบบจัดเก็บข้อมูลฯ (DMC) ของ สพฐ. มีปัญหา
- 2.7.7 แจ้งปัญหา
- 2.7.8 แจ้งปัญหา
- 2.7.9 แจ้งปัญหา
- 2.7.10 แจ้งปัญหา
- 2.7.11 แจ้งปัญหา
- 2.7.12 แจ้งปัญหา
- 2.7.13 แจ้งปัญหา
- 2.7.14 แจ้งปัญหา
- 2.7.15 แจ้งปัญหา
- 2.7.16 แจ้งปัญหา
- 2.7.17 แจ้งปัญหา
- 2.7.18 แจ้งปัญหา
- 2.7.19 แจ้งปัญหา
- 2.7.20 แจ้งปัญหา
- 2.7.21 แจ้งปัญหา
- 2.7.22 แจ้งปัญหา
- 2.7.23 แจ้งปัญหา
- 2.7.24 แจ้งปัญหา
- 2.7.25 แจ้งปัญหา
- 2.7.26 แจ้งปัญหา
- 2.7.27 แจ้งปัญหา
- 2.7.28 แจ้งปัญหา
- 2.7.29 แจ้งปัญหา
- 2.7.30 แจ้งปัญหา
- 2.7.31 แจ้งปัญหา
- 2.7.32 แจ้งปัญหา
- 2.7.33 แจ้งปัญหา
- 2.7.34 แจ้งปัญหา
- 2.7.35 แจ้งปัญหา
- 2.7.36 แจ้งปัญหา
- 2.7.37 แจ้งปัญหา
- 2.7.38 แจ้งปัญหา
- 2.7.39 แจ้งปัญหา
- 2.7.40 แจ้งปัญหา
- 2.7.41 แจ้งปัญหา
- 2.7.42 แจ้งปัญหา
- 2.7.43 แจ้งปัญหา
- 2.7.44 แจ้งปัญหา
- 2.7.45 แจ้งปัญหา
- 2.7.46 แจ้งปัญหา
- 2.7.47 แจ้งปัญหา
- 2.7.48 แจ้งปัญหา
- 2.7.49 แจ้งปัญหา
- 2.7.50 แจ้งปัญหา
- 2.7.51 แจ้งปัญหา
- 2.7.52 แจ้งปัญหา
- 2.7.53 แจ้งปัญหา
- 2.7.54 แจ้งปัญหา
- 2.7.55 แจ้งปัญหา
- 2.7.56 แจ้งปัญหา
- 2.7.57 แจ้งปัญหา
- 2.7.58 แจ้งปัญหา
- 2.7.59 แจ้งปัญหา
- 2.7.60 แจ้งปัญหา
- 2.7.61 แจ้งปัญหา
- 2.7.62 แจ้งปัญหา
- 2.7.63 แจ้งปัญหา
- 2.7.64 แจ้งปัญหา
- 2.7.65 แจ้งปัญหา
- 2.7.66 แจ้งปัญหา
- 2.7.67 แจ้งปัญหา
- 2.7.68 แจ้งปัญหา
- 2.7.69 แจ้งปัญหา
- 2.7.70 แจ้งปัญหา
- 2.7.71 แจ้งปัญหา
- 2.7.72 แจ้งปัญหา
- 2.7.73 แจ้งปัญหา
- 2.7.74 แจ้งปัญหา
- 2.7.75 แจ้งปัญหา
- 2.7.76 แจ้งปัญหา
- 2.7.77 แจ้งปัญหา
- 2.7.78 แจ้งปัญหา
- 2.7.79 แจ้งปัญหา
- 2.7.80 แจ้งปัญหา
- 2.7.81 แจ้งปัญหา
- 2.7.82 แจ้งปัญหา
- 2.7.83 แจ้งปัญหา
- 2.7.84 แจ้งปัญหา
- 2.7.85 แจ้งปัญหา
- 2.7.86 แจ้งปัญหา
- 2.7.87 แจ้งปัญหา
- 2.7.88 แจ้งปัญหา
- 2.7.89 แจ้งปัญหา
- 2.7.90 แจ้งปัญหา
- 2.7.91 แจ้งปัญหา
- 2.7.92 แจ้งปัญหา
- 2.7.93 แจ้งปัญหา
- 2.7.94 แจ้งปัญหา
- 2.7.95 แจ้งปัญหา
- 2.7.96 แจ้งปัญหา
- 2.7.97 แจ้งปัญหา
- 2.7.98 แจ้งปัญหา
- 2.7.99 แจ้งปัญหา
- 2.7.100 แจ้งปัญหา

ผู้รับผิดชอบจะสามารถคลี่คลายได้ในวันที่ 10 มิ.ย. 2567 ตั้งแต่เวลา 8.00 น.  
และเปิดระบบในวันเดียวกันเวลา 16.30 น.



เมนู เขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management (

1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉับ

เป็นการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น



## ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username	<input type="text"/>	นามสกุล*	<input type="text"/>
ชื่อ*	ใบดี	ตำแหน่ง*	1
เลขประจำตัว	<input type="text"/>	หมายเลขโทรศัพท์ภายใน	074373037
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	<input type="text"/>	โรงเรียน	-- โรงเรียน --
รหัสผ่าน	<input type="password"/>	อีเมล*	<input type="text"/>
กรุณาเลือกชื่อผู้ใช้งาน	AREA_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา	90030000 - สพป.สงขลา เขต 3		
รหัสผ่าน	*****		

การตั้งรหัสผ่านในขณะนี้

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

ตัวอย่างรหัสผ่านที่ใช้งานได้

Link 1

Link 2

สถานะ\*  ใช้งาน  หมดใช้

ปรับปรุงล่าสุด โดยระบบเวลา 08:50:17, 15/05/25

### 1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น เขตตรวจราชการ ชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ปรับปรุงเขตพื้นที่การศึกษา

รหัส	90030000	ชื่อ (อังกฤษ)*	Songkhla Primary Educational Service A
ชื่อ*	สพป. สงขลา เขต 3	สำนัก*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภทสถานศึกษา*	เขตพื้นที่การศึกษา	เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 5
กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ	รหัสไปรษณีย์*	90100
จังหวัด*	สงขลา	หมายเลข	เลขของเขต
รหัสองค์กร	074372548	อำเภอ*	นาทวี
รหัสประจำตัว	-	รหัสไปรษณีย์*	90100
หมู่	2	หมายเลขโทรศัพท์ 2	
จังหวัด*	สงขลา	ชื่อผู้อำนวยการเขต	นายอภิชา ลีสมะเทศ
อำเภอ*	คลองพนา		
หมายเลขโทรศัพท์ 1	074373037 ต่อ 111		
เว็บไซต์	www.sk3.go.th		





1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานระดับโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

- 1) ระบุชื่อโรงเรียน หรือรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนของโรงเรียนที่ระบุ

**ผู้ใช้งาน**

Username

ชื่อ

รหัสโรงเรียน

ชื่อผู้ใช้งาน

ปุ่มค้นหา **2**

ลำดับ	Username	ชื่อ	รหัสโรงเรียน	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสประจำตัวประชาชน	โรงเรียน	สถานะโรงเรียน/รหัส	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> 1				SCHOOL_MANAGER	90030000			
<input type="checkbox"/> 2				SCHOOL_MANAGER	90030000			
<input type="checkbox"/> 3				SCHOOL_DIRECTOR	90030000			
<input type="checkbox"/> 4				SCHOOL_MANAGER	90030000			

กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนลืม Password เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถตรวจสอบ Password ที่ลืม แต่สามารถเปลี่ยน Password ให้กับโรงเรียนได้ โดยใช้เมนู รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว

- 1) ค้นหาโดยพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน หรือรหัสโรงเรียน หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนไว้
- 3) กดดำเนินการ
- 4) เปลี่ยน รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน
- 5) กดบันทึก



## ผู้ใช้งาน

Username	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>	โรงเรียน	<input type="text" value="90030001"/>
เขตพื้นที่การศึกษา	<input type="text" value="90030000"/>	ภาษา	<input type="text" value="- ภาษา -"/>
กลุ่มผู้ใช้งาน	<input type="text"/>		
<input type="button" value="ตกลง"/>			

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

## ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username	<input type="text" value="admin"/>	นามสกุล*	<input type="text" value="สมใจ"/>
ชื่อ*	<input type="text" value="สมชาย"/>	ประเภทบัตร	<input type="text" value="1"/>
เลขประจำตัว	<input type="text" value="900300000000000000"/>	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	<input type="text" value="074-894-815"/>
หน่วยงานโทรศัพท์มือถือ	<input type="text" value="0900000000"/>		
อีเมล*	<input type="text" value="admin@basic-edu.com"/>		
กลุ่มผู้ใช้งาน*	<input type="text" value="SCHOOL_MANAGER"/>	โรงเรียน	<input type="text" value="90030001 - โรงเรียนบาง"/>
เขตพื้นที่การศึกษา	<input type="text" value="90030000 - สพป.สระแก้ว เขต 3"/>	ยืนยันรหัสผ่าน	<input type="text" value=""/>
รหัสผ่าน	<input type="text" value=""/>		

### การใส่รหัสผ่านใหม่

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

### ตัวอย่างเว็บไซต์หน่วยงาน

Link 1

Link 2

สถานะ\*

ใช้งาน  ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุดโดย 3900300278205 เวลา 7/11/2019, 12:49 น.



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

ในเมนูนี้ ถ้าโรงเรียนอยู่ในโครงการพักนอนประจำ ให้ทำเครื่องหมายถูกด้านหลังรายชื่อโรงเรียน แล้วกดบันทึก

**กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ**

โรงเรียน:

รายชื่อ:

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	9	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	13	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	14	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	15	โรงเรียน...	จังหวัด...	<input type="checkbox"/>

บันทึกโรงเรียน (เลือกโรงเรียน)



1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน แสดงรายการผู้ใช้งานระบบ มี 3 สถานะ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเลือกสถานะที่ต้องการ แล้วกดค้นหา

**รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ**

ชื่อผู้ใช้งาน:

ชื่อ:  สถานะ:

เลขประจำตัวประชาชน: 30000001

ชื่อโรงเรียน:

สถานะการตรวจสอบ:

**ค้นหา** 2

สถานะการตรวจสอบ

รอ 1

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	ชื่อ	สถานะ	ชื่อโรงเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> 1								รอ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2								รอ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3								รอ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4								รอ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5								รอ	<input type="checkbox"/>

สถานะการตรวจสอบ มีความหมายดังนี้

1) สถานะ “รอ” สำหรับการพิจารณาอนุมัติการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ลงทะเบียนไว้

ชื่อผู้ใช้งาน:

สถานะการตรวจสอบ: รอ 1

**ค้นหา**

สถานะการตรวจสอบ

รอ 1

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	ชื่อ	สถานะ	ชื่อโรงเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> 1					SCHOOL_DIRECTOR 90039005	90039042 - Sehw14		รอ	<input type="checkbox"/>

- กดเพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลลงทะเบียน แล้วพิจารณาอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ
- กดเพื่ออนุมัติ
- กดเพื่อไม่อนุมัติ

2) สถานะ “อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่อนุมัติไปแล้ว



### รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

ชื่อ  รหัสผ่าน

เขตพื้นที่การศึกษา 90030000 โรงเรียน

กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานภาพตรวจสอบ **อนุมัติ** 2

**ค้นหา**

<input type="checkbox"/> สำหรับ	ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	ชื่อ	รหัสผ่าน	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	สถานภาพตรวจสอบ	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
<input type="radio"/>				AREA_MANAGER	90030000			อนุมัติ	
<input type="radio"/> 2				AREA_MANAGER	90030000			อนุมัติ	
<input type="radio"/> 3				SCHOOL_MANAGER	90030000	90030001 - โรงเรียนหลวง		อนุมัติ	
<input type="radio"/> 4				SCHOOL_MANAGER	90030000	90030001 - โรงเรียนหลวง		อนุมัติ	
<input type="radio"/> 5				SCHOOL_DIRECTOR	90030000	90030001 - โรงเรียนหลวง		อนุมัติ	

3) สถานะ "ไม่อนุมัติ" สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ยังไม่อนุมัติ

### รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

ชื่อ  รหัสผ่าน

เขตพื้นที่การศึกษา 90030000 โรงเรียน

กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานภาพตรวจสอบ **ไม่อนุมัติ** 3

**ค้นหา**

<input type="checkbox"/> สำหรับ	ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	ชื่อ	รหัสผ่าน	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	สถานภาพตรวจสอบ	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
---------------------------------	--------------------------	------	----------	----------------	--------------------	----------	----------------	-----------------	-----------

โรงเรียนหลวง



### 1.7 รายการโรงเรียน แสดงโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด สามารถเพิ่มหรือลดโรงเรียนกรณีโอนสังกัด หรือ ยบเลิก

การเพิ่มโรงเรียน เลือก + เพิ่มโรงเรียน

**ระบบจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รมบศ**

หน้าแรก > ระบบจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล > โรงเรียน > จัดสรรข้อมูล > จัดสรรข้อมูลโรงเรียน > @ ข้อมูลโรงเรียน

9000000 and anak 1e+7  
Logout Data Resource

รายชื่อโรงเรียน

**รายการโรงเรียน**

รหัสโรงเรียน

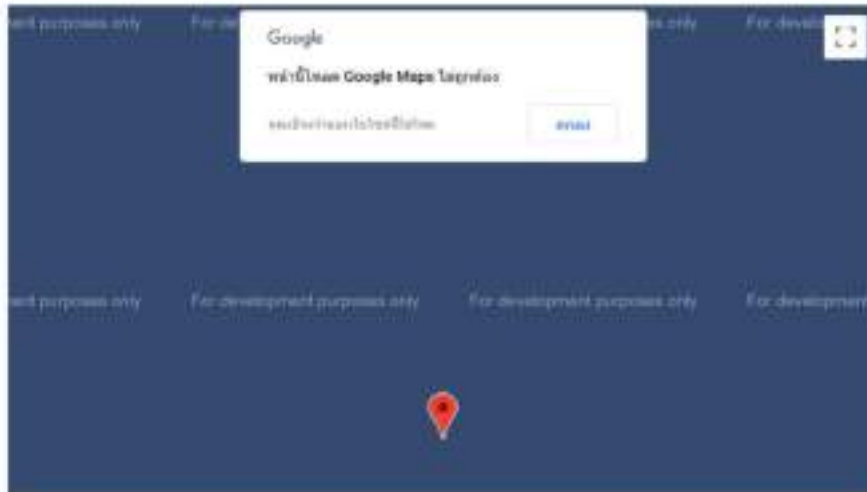
ค้นหา

+ เพิ่มโรงเรียน

### กรอกรายละเอียดของโรงเรียน


#### เพิ่มโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1	ภาพบ้านหน้าโรงเรียน เป็นไฟล์รูปภาพ jpg ขนาดไม่เกิน 15 MB เทา ขึ้น*	โรงเรียน	โรงเรียน(๘ หลัก)*	-- รหัสโรงเรียน (8 หลัก) --
ข้อมูลพื้นฐาน #2	รหัสโรงเรียน*		ชื่อ (อังกฤษ)*	
ข้อมูลพื้นฐาน #3	ชื่อ*		รหัสกระทรวง(10 หลัก)*	
ข้อมูลเขตพื้นที่	รหัส(๒ หลัก)*			
ข้อมูลเขตสง่า	สังกัด*	-- สังกัด --		
ชื่อโรงเรียน/เขตสง่า	กองตรวจ*	-- กองตรวจ --	สาธิต*	-- สาธิต --
จำนวนนักเรียนเฉลี่ย	เขตเทศบาล*	-- เขตเทศบาล --	สมทบ	
	เขตพระราชทาน*	-- เขตพระราชทาน --		
	อยู่ในสถานศึกษา*			
	ในโรงเรียน รวมแต่ยังไม่ มีคุณสมบัติ เรียนการสอน (ปีงบประมาณ ๒๐๑๖ ถึงปีงบ ๑๐ ๒๕๖๑ ๒๕๖๒ ไม่ รวม 10/01/2550)*			
	รหัสหน่วยงาน		ทั้ง*	
	ครู (ทำโรงเรียน ๕)		สอน (ทำโรงเรียน -)	
	สอน*	-- สอน --	สอน*	-- สอน --
	สอน*	-- สอน --	รหัสไปรษณีย์*	



เลือกสถานะ เปิดปกติ กดเพิ่ม

1.8 ประวัตินักเรียน สามารถตรวจสอบประวัตินักเรียนรายบุคคลทุกคนที่เคยกรอกข้อมูลเข้ามาในระบบ DMC (ทั้งนักเรียนเคยศึกษาอยู่และนักเรียนปัจจุบัน) โดยประวัติจะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ปิดรอบการทำข้อมูล

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







ลำดับ	สาขา	เขต	โรงเรียน	โรงเรียน
14.8	88.8	2017-05-24T18:01:39.411		00030004
15.8	110.0	2017-11-07T14:13:54.122		00030005
16.8	110.0	2018-11-08T13:58:22.388		00030006
16.8	110.0	2018-03-20T18:28:03.462		00030008
20.8	148.8	2018-06-07T15:25:16.803		00030009
20.8	148.8	2018-06-07T15:25:16.803		00030009
69.8	110.0	2018-11-08T18:18:43.849		00030008
93.8	110.0	2020-04-21T12:12:23.716		00030008
93.8	110.0	2020-07-10T09:18:13.040		00030008
95.8	110.0	2020-07-10T09:18:13.040		00030008
21.8	123.8	2021-06-23T11:18:52.919		00030008
23.8	125.8	2023-04-03T13:35:19.831		00030009
23.8	125.8	2023-04-09T09:08:53.483		00030009

โรงเรียน	เขต	ชั้น	รอบ	เขต	โรงเรียน
00030125	1100	6.2	1	2017-05-24T18:01:39.411	00030009
00030123	1100	6.2	1	2017-11-07T14:13:54.122	00030008
00030195	1100	6.2	1	2018-11-08T13:58:22.388	00030008
00030195	1100	6.2	1	2018-03-20T18:28:03.462	00030008
00030195	1789	6.1	2	2018-06-07T15:25:16.803	00030008
00030195	1789	6.1	2	2018-06-07T15:25:16.803	00030008
00030195	1789	6.1	2	2018-11-08T18:18:43.849	00030008
00030195	1789	6.1	2	2020-04-21T12:12:23.716	00030008
00030195	1789	6.1	2	2020-07-10T09:18:13.040	00030008
00030195	1789	6.1	2	2020-07-10T09:18:13.040	00030008
00030123	1300	6.2	1	2021-06-23T11:18:52.919	00030008
00030123	1300	6.2	1	2023-04-03T13:35:19.831	00030009
00030123	1300	6.3	1	2023-04-09T09:08:53.483	00030009

โรงเรียน:0003000167801.com:04/2023 3.04 v.

1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 ให้คัดเลือกโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้เปิดสอนชั้นอนุบาล 1 โดยการทำเครื่องหมายถูกด้านหลังรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการ แล้วกดบันทึก ทุกปีการศึกษา

### กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ)

รหัสโรงเรียน

รายชื่อ

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	โรงเรียน	มีโรงเรียน	เลือกอนุมัติหรือไม่
<input checked="" type="checkbox"/>	1	โรงเรียน...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	โรงเรียน...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	โรงเรียน...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	โรงเรียน...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	โรงเรียน...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	โรงเรียน...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	โรงเรียน...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8	โรงเรียน...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	9	โรงเรียน...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10	โรงเรียน...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11	โรงเรียน...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12	โรงเรียน...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**เมนู โรงเรียน** เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียน ประกอบด้วย

2.3 **รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา** เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงในโรงเรียน สามารถค้นหานักเรียนที่เรียนอยู่ในรอบการทำข้อมูลปัจจุบัน เพื่อตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้สมบูรณ์

การค้นหานักเรียนในระบบ DMC

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน (หากต้องการค้นหานักเรียนในฐานข้อมูลทั้งหมดไม่ต้องระบุรหัสหรือชื่อโรงเรียน)
- 2) ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขประจำตัวนักเรียน หรือ ชั้นเรียน
- 3) กดค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียน หากไม่ปรากฏชื่อนักเรียน แสดงว่านักเรียนที่ค้นหาไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC

**\* รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา**

8000000 - สพป.สงขลา เขต 3  
8000001 - โรงเรียนบ้าน...

รหัสโรงเรียน:  **1**

เลขประจำตัวประชาชน:  **2**

โรงเรียน:  **2**

ชั้น:  **2**

ค้นหา:  **3**

สถานะ	ชื่อโรงเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	8000001 - โรงเรียนบ้าน...	2566	48 1			...	...	...	...	...	...

**2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว**

สามารถค้นหารายชื่อนักเรียนที่รอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษาที่แล้ว

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2566



**\* รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว**

เลือกโรงเรียน:  1

เลือกเขตการศึกษา:

โรงเรียน:

ปี:

ชั้น:

วิชา:

รายชื่อเด็ก:

รายชื่อเด็กที่รอดำเนินการ:

รายชื่อเด็กที่ทำรอดำเนินการ:

รายชื่อเด็กที่ยังไม่รอดำเนินการ:

รายชื่อเด็กที่ยังไม่รอดำเนินการ:

ทั่วประเทศ  ภาคเหนือ  ภาคกลาง  ภาคตะวันออก  ภาคใต้

**ค้นหา** 2

ลำดับ	ชื่อนักเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	วิชา	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
1		2564	ม.1	1							3
2		2564	ม.2	2							3
3		2564	ม.3	3							3

**2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แวนลอยไว้ในรอบสิ้นปี 2566**

**2.6.1 ย้ายออก ใช้กรณีต้องการย้ายออกนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษาที่แล้ว**

เลือก **+ ย้ายออกนักเรียนแวนลอย**

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) กดเลือกชื่อนักเรียน
- 4) กดบันทึก

**\* ย้ายออกนร.แวนลอย**

84010116 - รัตนุกะโหลกการาม

เลือกโรงเรียน:  1

เลือกเขตการศึกษา:

โรงเรียน:

ปี:

ชั้น:

วิชา:

**ค้นหา** 2

รายชื่อเด็ก:

**บันทึก** 4

ลำดับ	ชื่อ	ปี	วิชา	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
1	ม.1	1	คณิต				



2.6.2 เลื่อนชั้น/จบ การเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม ใช้กรณีนักเรียนที่รอดำเนินการในรอบ  
สิ้นปีการศึกษา 2566

เลือก [+ เลื่อนชั้นจบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม](#)

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) เลือกชั้นเรียน
- 4) เลือกห้องเรียน
- 5) กดบันทึก

**\* เพิ่มรายการร.ที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม**  
84010116 - รัตนนครบริหาราม

รหัสโรงเรียน: 84010116 **1**

เลขที่ทางไปรษณีย์:   
ประเภท:   
ปีการศึกษา: 2567

ชั้น: - ชั้น -

**ค้นหา** **2**

รหัสโรงเรียน\* 84010116 **5** **บันทึก**

ชั้นเรียน: **3** **4**

โรงเรียน 1  
โรงเรียน 2  
โรงเรียน 3  
โรงเรียนปี 1  
โรงเรียนปี 2  
โรงเรียนปี 3  
โรงเรียนปี 4  
โรงเรียนปี 5  
โรงเรียนปี 6  
โรงเรียนปี 1  
โรงเรียนปี 2  
โรงเรียนปี 3  
โรงเรียนปี 4  
โรงเรียนปี 5  
โรงเรียนปี 6  
โรงเรียนปี 1  
โรงเรียนปี 2  
โรงเรียนปี 3  
โรงเรียนปี 4  
โรงเรียนปี 5  
โรงเรียนปี 6

2.6.3 ข้ำชั้น ใช้กรณีต้องการข้ำชั้นนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2566

เลือก [+ สมัครข้ำชั้น](#)

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) เลือกนักเรียนที่ข้ำชั้น
- 4) กดเลือกสาเหตุที่ข้ำชั้น (ไม่ว่าผ่านเกณฑ์ประเมินใดบ้าง)
- 5) กดบันทึก



\* เติมกร.ที่เข้าชั้น  
84010022 - วัฒนาในไร่

เลขที่โรงเรียน: 84010022 (1)  
เลขที่โรงเรียน (ต่อ):  
เลขที่โรงเรียน (ต่อ):  
ปี: 2562  
เดือน: - -  
ปี: - -  
ปี: - -

เลขที่โรงเรียน (ต่อ):  
เลขที่โรงเรียน (ต่อ):  
ปี: - -  
ปี: - -

Save (2)

ค้นหา: 84010022 (5) Save ค้นหาโรงเรียน

เลือก ศึกษา	โรงเรียน	ปี	ชั้น	เลข ประจำตัว นักเรียน	ชื่อ นักเรียน	ปี	ประเภท	วิชา	หน่วย	ลงทะเบียน เรียน หรือไม่	ลงทะเบียน เรียน หรือไม่ เรียน หรือไม่	ลงทะเบียน เรียน หรือไม่ เรียน หรือไม่	ลงทะเบียน เรียน หรือไม่ เรียน หรือไม่
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2562	ม.1		ชานนดี นพ. 1		มัธยมศึกษา	คณิตศาสตร์	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2562	ม.1		ชานนดี นพ. 1		มัธยมศึกษา	คณิตศาสตร์	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2562	ม.2		ชานนดี นพ. 1		มัธยมศึกษา	คณิตศาสตร์	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2562	ม.1		ชานนดี นพ. 1		มัธยมศึกษา	คณิตศาสตร์	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2562	ม.1		ชานนดี นพ. 1		มัธยมศึกษา	คณิตศาสตร์	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2562	ม.1		ชานนดี นพ. 1		มัธยมศึกษา	คณิตศาสตร์	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	2562	ม.1		ชานนดี นพ. 1		มัธยมศึกษา	คณิตศาสตร์	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8	2562	ม.1		ชานนดี นพ. 1		มัธยมศึกษา	คณิตศาสตร์	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	9	2562	ม.1		ชานนดี นพ. 1		มัธยมศึกษา	คณิตศาสตร์	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10	2562	ม.1		ชานนดี นพ. 1		มัธยมศึกษา	คณิตศาสตร์	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น ใช้กรณีจบการศึกษาของนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบ  
สิ้นปีการศึกษา 2566

เลือก [+ จบการศึกษานอ](#)

- 1) ระบรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กตค้นหา
- 3) กตเลือกนักเรียน
- 4) กตเลือกศึกษาต่อที่ไหน
- 5) กตเลือกจังหวัด
- 6) กตบันทึก



เพิ่มรายการร.จการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น  
84010022 - ว่างมางใหม่

รหัสโรงเรียน: 84010022 **1** เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน:  ประเภท: - ประชากร -

ปีการศึกษา: 2563 ชั้น: - ชั้น - ชั้น:

ชื่อ:  นามสกุล:

**บันทึก** **2**

**กรุณาอ่านก่อนกดบันทึก**

- หากผู้ลงทะเบียนเรียนต่อโรงเรียนปลายทางมีผลเรียนจบแล้ว กรุณากรอกเลข "ว่างมางใหม่" (หมายเลขของโรงเรียน)  
- หากผู้ลงทะเบียนเรียนต่อโรงเรียนปลายทางมีผลเรียนจบแล้ว กรุณากรอกเลข "ว่างมางใหม่" (หมายเลขของโรงเรียน)  
- หากผู้ลงทะเบียนเรียนต่อโรงเรียนปลายทางมีผลเรียนจบแล้ว กรุณากรอกเลข "ว่างมางใหม่" (หมายเลขของโรงเรียน)

ในชื่อการศึกษา: 10072563 **6** **บันทึก**

สำเนา  ชั้น  เลขประจำตัวนักเรียน  สำเนาชื่อ  ชื่อ นามสกุล

**3**

**4**

**5**

**5**

## 2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

### 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการย้ายเข้า

นักเรียน



- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) แสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้าทั้งหมด  
ในรอบปีนั้น

\* รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

80320001 - สพป.สงขลา เขต 3

80320017 - อำเภอสิงหนคร

รหัสโรงเรียน	80320017 <b>1</b>	เลขประจำตัวผู้ขอย้าย	
เลขประจำตัวผู้ย้ายเข้า		ชื่อเดิมผู้ย้ายเข้า	- ชื่อเดิมผู้ย้ายเข้า -
ปีการศึกษา	2564	ชื่อผู้ย้ายเข้า	
ชั้นเรียน	- ชั้นเรียน -	รายนาม	
ปี			
สถานะการย้าย	สำเร็จ		

**ค้นหา** **2**

ดาวน์โหลดรายชื่อ

(ไฟล์ "xls" มีชื่อไฟล์ตามแบบฟอร์มการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ" เท่านั้น)

ดาวน์โหลด **5**

สถานะ	ชั้นเรียน	เลขประจำตัวผู้ย้ายเข้า	เลขประจำตัวผู้ขอย้าย	เลขประจำตัวผู้รับ	ปี	ชื่อ	ชื่อ	เลข	โรงเรียนเดิม	ปี	สถานะการย้าย	วันที่แจ้งย้าย	รวมหนังสือ
<b>4</b>	ป.4	1		4701	พ.ศ.	ศร สร	<b>3</b>	สงขลา	71010001 - สพป.สิงหนคร	ป.4	สำเร็จ	08/11/2564	
	ป.1	1		4025	พ.ศ.	สร สร		สงขลา	80320001 - สพป.สิงหนคร	ป.1	สำเร็จ	04/01/2565	

กรณีต้องการยกเลิกการย้ายเข้านักเรียน

**\*\*\*ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ"**

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้า
- 4) ทำเครื่องหมายเลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการลบ
- 5) กด **ลบ**



### 2.7.2 นักเรียนเข้าชั้น

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบจำนวนนักเรียน  
เข้าชั้นในภาพรวมทั้งเขตพื้นที่การศึกษา โดยกดค้นหา จะแสดงรายชื่อนักเรียนเข้าชั้นทั้งหมด

### 2.7.3 เพิ่มนักเรียน

ของโรงเรียนได้

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้เพิ่มนักเรียนไว้





### 2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร) เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่

สามารถตรวจสอบการเพิ่มนักเรียนติด G

- 1) กรอกรหัส G ที่ได้มาจากระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)
- 2) เลือกค้นข้อมูลจากระบบ GCode
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น รายละเอียด ที่อยู่ และครอบครัว

#### \* ย้ายเข้านักเรียน G จากระบบ GCODE

กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียน GCode 1  
[คลิก ข้ามกรณีสถานที่ประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร \(gcode\)](#) 2

The screenshot shows a web form for transferring students from the GCode system. It is divided into several sections:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes fields for name, gender, date of birth, and address. A green circle '1' is next to the GCode input field.
- ข้อมูลบิดา (Father's Information):** Includes fields for father's name, gender, date of birth, and address. A green circle '3' is next to the father's name field.
- ข้อมูลมารดา (Mother's Information):** Includes fields for mother's name, gender, date of birth, and address.
- ข้อมูลผู้ปกครอง (Guardian Information):** Includes fields for guardian name, gender, date of birth, and address.

Callout 2 points to a link above the form: "คลิก ข้ามกรณีสถานที่ประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode)".



2.7.5 ย้ายออก เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบการย้ายออกของนักเรียน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ย้ายออกไว้

90050800 - สพป.สงขลา เขต 3  
90050801 - วิทยุศึกษา

เลขโรงเรียน  1 เลขเขตจังหวัด

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ปี

ปี

ค้นหา 2

▼ 4 Results

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปี	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขเขตจังหวัด	ชื่อโรงเรียน	ปี	ปี	จำนวน (คน)	ชื่อโรงเรียน	ปี	ปี	วันที่โอน	สถานะ	ข้อมูลเบื้องต้นนักเรียน
<input type="checkbox"/>	1	62	1				ม. 9			สงขลา	62	1			

3

(ข้อสังเกต สามารถดูรายชื่อโรงเรียนปลายทางได้เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC เท่านั้น)

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการออกกลางคัน/จำหน่ายนักเรียนของโรงเรียน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ออกกลางคันหรือจำหน่ายไว้



## เมนู ปรับปรุงข้อมูล ประกอบด้วย

3.1 ข้อมูลทั่วไป เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียนในรายการ ดังนี้



### ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2566 รอบที่ 1

- 3.1 ข้อมูลทั่วไป
- 3.1.1 นามบัตร, ส่วนสูง
- 3.1.2 ความถี่ขอโอกาส, ขาดแคลน
- 3.1.3 การเดินทาง
- 3.1.4 พิเศษอื่น
- 3.1.5 ประเภทนักเรียน
- 3.1.6 สาขการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)
- 3.1.7 แยกโรงเรียนประจำตัวนักเรียน
- 3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้
- 3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมภาคเรียน



### 3.1.1 น้ําหนัก, ส่วนสูง

- 1) ระบุงรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กตค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และน้ําหนัก ส่วนสูงของนักเรียน

#### ปรับปรุงน้ําหนัก, ส่วนสูง

0000000000 - โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน	80030001 <span style="color: red;">1</span>	โรงเรียนเจ้าพระยา	
โรงเรียนเจ้าพระยา		ปีการศึกษา	-- ปีการศึกษา --
ปีการศึกษา	2563	ชื่อ	
ชื่อ	-- ปี --	นามสกุล	

ค้นหา 2

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อ	โรงเรียนเจ้าพระยา	โรงเรียนเจ้าพระยา	โรงเรียนเจ้าพระยา	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
02.1	04.1							33.0	127.0
02.2	05.1							33.0	130.0
02.3	05.1							25.0	133.0
02.4	05.1							23.0	118.0
02.5	04.1							24.0	124.0
02.6	05.1							44.0	160.0
02.7	05.1							37.0	140.0



### 3.1.2 ความต้อยโอกาส, ขาดแคลน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด ความต้อยโอกาส, ขาดแคลนของนักเรียน

ปรับปรุงความต้อยโอกาส,ขาดแคลน

รหัสโรงเรียน:  1      รหัสโรงเรียน:

รหัสโรงเรียน:       รหัสโรงเรียน:

รหัสโรงเรียน:       รหัสโรงเรียน:

รหัสโรงเรียน:       รหัสโรงเรียน:

ค้นหา 2      ค้นหา

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน
1	โรงเรียนวัด...	1	โรงเรียนวัด...	1	โรงเรียนวัด...
2	โรงเรียนวัด...	2	โรงเรียนวัด...	2	โรงเรียนวัด...
3	โรงเรียนวัด...	3	โรงเรียนวัด...	3	โรงเรียนวัด...

3

โรงเรียนวัด...

โรงเรียนวัด...

โรงเรียนวัด...

โรงเรียนวัด...

### 3.1.3 การเดินทาง

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และการเดินทางของนักเรียน

ปรับปรุงการเดินทางของนักเรียน

รหัสโรงเรียน:  1      รหัสโรงเรียน:

รหัสโรงเรียน:       รหัสโรงเรียน:

รหัสโรงเรียน:       รหัสโรงเรียน:

รหัสโรงเรียน:       รหัสโรงเรียน:

ค้นหา 2      ค้นหา

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน
1	โรงเรียนวัด...	1	โรงเรียนวัด...	1	โรงเรียนวัด...
2	โรงเรียนวัด...	2	โรงเรียนวัด...	2	โรงเรียนวัด...
3	โรงเรียนวัด...	3	โรงเรียนวัด...	3	โรงเรียนวัด...
4	โรงเรียนวัด...	4	โรงเรียนวัด...	4	โรงเรียนวัด...
5	โรงเรียนวัด...	5	โรงเรียนวัด...	5	โรงเรียนวัด...
6	โรงเรียนวัด...	6	โรงเรียนวัด...	6	โรงเรียนวัด...
7	โรงเรียนวัด...	7	โรงเรียนวัด...	7	โรงเรียนวัด...

3

โรงเรียนวัด...

โรงเรียนวัด...

โรงเรียนวัด...

โรงเรียนวัด...

โรงเรียนวัด...

โรงเรียนวัด...

โรงเรียนวัด...



### 3.1.4 พักนอน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และการพักนอนของนักเรียน

**ปรับปรุงการพักนอนของนักเรียน**

โรงเรียน:  1      เขต/จังหวัด/อำเภอ:

เขต/จังหวัด/อำเภอ:       รหัสเขต:

โรงเรียน:       รหัส:

ชั้น:       ชั้น:

ปี:       สถานะ:

ค้นหา 2

โรงเรียนที่เลือก:  ค้นหา

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เขต/จังหวัด/อำเภอ	รหัสเขต/อำเภอ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	สถานะ	วันที่
1	ป.4				2100	๙.๖	พัก	
2	ป.4				2104	๙.๖	พัก	
3	ป.4				2105	๙.๖	พัก	
4	ป.4				2000	๙.๖	พัก	
5	ป.4				2004	๙.๖	พัก	
6	ป.4				2000	๙.๖	พัก	
7	ป.4				2001	๙.๖	พัก	
8	ป.4				0000	๙.๖	พัก	

3

รายละเอียดการพักนอน

### 3.1.5 ประเภทนักเรียน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดของนักเรียน

นักเรียน

**ประเภทนักเรียน**

โรงเรียน:  1      เขต/จังหวัด/อำเภอ:

เขต/จังหวัด/อำเภอ:       รหัสเขต:

โรงเรียน:       รหัส:

ชั้น:       ชั้น:

ปี:       สถานะ:

ค้นหา 2

โรงเรียนที่เลือก:  ค้นหา

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เขต/จังหวัด/อำเภอ	รหัสเขต/อำเภอ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	สถานะ	วันที่
1	ป.4				2100	๙.๖	พัก	
2	ป.4				2104	๙.๖	พัก	
3	ป.4				2105	๙.๖	พัก	
4	ป.4				2000	๙.๖	พัก	
5	ป.4				2004	๙.๖	พัก	
6	ป.4				2000	๙.๖	พัก	
7	ป.4				2001	๙.๖	พัก	
8	ป.4				0000	๙.๖	พัก	

3

รายละเอียดนักเรียน



### 3.1.6 สายการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และสายการเรียนของนักเรียนชั้น ม.ปลาย

**สายการเรียน (ทำเฉพาะนักเรียนมัธยมปลายเท่านั้น)**

0000000000 - ระบุโรงเรียน

รหัสโรงเรียน  รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสประจำตัว

ปี

ปี

ปี

ปี

ปี

**ค้นหา** **2**

รหัสโรงเรียน	ปี	ปี	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสโรงเรียน	สายการเรียน	ปี	ปี	ปี
0000000000	1	2561	0000000000	0000000000	ม.ค	0000	0000	0000
0000000000	2	2561	0000000000	0000000000	ม.ค	0000	0000	0000
0000000000	3	2561	0000000000	0000000000	ม.ค	0000	0000	0000
0000000000	4	2561	0000000000	0000000000	ม.ค	0000	0000	0000
0000000000	5	2561	0000000000	0000000000	ม.ค	0000	0000	0000
0000000000	6	2561	0000000000	0000000000	ม.ค	0000	0000	0000
0000000000	7	2561	0000000000	0000000000	ม.ค	0000	0000	0000
0000000000	8	2561	0000000000	0000000000	ม.ค	0000	0000	0000
0000000000	9	2561	0000000000	0000000000	ม.ค	0000	0000	0000

สายการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)

**3**

### 3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และเลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน



\* แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

หน้าแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

รหัสโรงเรียน:  1

เลขประจำตัวนักเรียน:

ปีการศึกษา:

ชั้น:

ชื่อ:

นามสกุล:

ชื่อจริง:

ชื่อกลาง:

ชื่อท้าย:

ค้นหา 2

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

เมื่อแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียนแล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC และจะทำการส่งข้อมูลนักเรียนไปยังระบบ DMC และจะทำการส่งข้อมูลนักเรียนไปยังระบบ DMC

รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อจริง	ชื่อกลาง	ชื่อท้าย
000000	2562	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย		
000000	2562	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย		
000000	2562	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย		
000000	2562	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย		
000000	2562	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย		
000000	2562	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย		
000000	2562	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย		
000000	2562	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย		
000000	2562	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย		
000000	2562	1	สมชาย	สมใจ	สมชาย		

เลขประจำตัวนักเรียน:  3

ปีการศึกษา:

ชั้น:

ชื่อ:

นามสกุล:

3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) เลือกสถานะดำเนินการที่ต้องการตรวจสอบ
- 3) กดค้นหา

หน้าบันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC

หน้าแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

รหัสโรงเรียน:  1

เลขประจำตัวนักเรียน:

ปีการศึกษา:

ชั้น:

ชื่อ:

นามสกุล:

ชื่อจริง:

ชื่อกลาง:

ชื่อท้าย:

สถานะดำเนินการ:  2

ค้นหา 3

**ความช่วยเหลือ**

2.1.1 ยกเลิกเรียน สถานะการดำเนินการเรียน

2.1.2 ยกเลิกเรียน สถานะการดำเนินการเรียน

2.2.1 ย. ย. ย. สถานะการดำเนินการเรียน

2.2.2 ย. ย. ย. สถานะการดำเนินการเรียน

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 0400568958 วันดี





## เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต



### ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management

หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา\* โรงเรียน\* ปรับปรุงข้อมูล\* ข้อมูลสารศ

+ ย้าย

ย้าย

แบบประจำตัว

ค้นข้อมูลจ

ink ระ

างหะ

- 1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของจีน
- 1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต
- 1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว
- 1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพัฒนาประจำ
- 1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน
- 1.7 รายการโรงเรียน
- 1.8 ประวัตินักเรียน
- 1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ชม)

รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต

รายงานระดับเขต

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บ ประกอบด้วย

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



สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	เวลาที่ยืนยัน	เวลาที่ส่งไฟล์โรงเรียน login	สถานะ	เวลาที่ส่งข้อมูล	สถานะ	เวลาที่ส่งผลการ
1	90030107 - ปะนาบอน	✓	2023-04-30T08:29:52.787+07:00	2023-04-30T08:10:32.495	✓	2023-04-30T08:29:58.312+07:00	✓	2023-04-30T08:37:45.021+07:00
2	90030047 - ปะนาบอน	✓	2023-04-30T08:25:03.500+07:00	2023-04-30T08:42:53.759	✓	2023-04-30T08:43:35.006+07:00	✓	2023-04-30T08:38:07.877+07:00
3	90030185 - ปะนาบอน	✓	2023-04-30T08:26:35.878+07:00	16T14:46:41.311	✓	2023-04-30T08:26:37.398+07:00	✓	2023-04-30T08:36:29.816+07:00
4	90030088 - กรุงเทพมหานคร (ทุ่ง 2503)	✓	2023-04-30T08:26:45.656+07:00	15T08:57:21.978	✓	2023-04-30T08:27:21.113+07:00	✓	2023-04-30T08:36:34.564+07:00
5	90030016 - ปะนาบอน	✓	2023-04-30T08:33:02.075+07:00	16T02:41:58.856	✓	2023-04-30T08:37:17.706+07:00	✓	2023-04-30T08:36:47.325+07:00
6	90030138 - ปะนาบอน	✓	2023-04-30T08:33:17.586+07:00	16T20:40:51.877	✓	2023-04-30T08:56:46.857+07:00	✓	2023-04-30T08:36:01.315+07:00
7	90030044 - สงขลา	✓	2023-04-30T08:32:24.766+07:00	30T08:50:02.950	✓	2023-04-30T08:34:21.005+07:00	✓	2023-04-30T08:36:23.621+07:00
8	90030050 - สงขลา	✓	2023-04-30T08:33:20.582+07:00	17T12:48:37.328	✓	2023-04-30T08:34:12.940+07:00	✓	2023-04-30T08:36:48.550+07:00
9	90030088 - ปะนาบอน	✓	2023-04-30T08:33:47.877+07:00	17T20:25:28.201	✓	2023-04-30T08:36:06.010+07:00	✓	2023-04-30T08:36:58.310+07:00

การตรวจสอบข้อมูลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567

เลือกโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

21	90030001 - สงขลา	✓	2023-04-30T08:40:07.753+07:00	16T07:18:43.670	✓	2023-04-30T07:45:24.246+07:00	✓	2023-04-30T08:47:12.464+07:00
22	90030148 - ปะนาบอน	✓	2023-04-30T08:40:28.867+07:00	16T14:49:05.563	✓	2023-04-30T08:42:52.325+07:00	✓	2023-04-30T08:47:24.311+07:00
23	90030005 - ปะนาบอน	✓	2023-04-30T08:40:58.625+07:00	16T10:52:30.638	✓	2023-04-30T08:42:04.681+07:00	✓	2023-04-30T08:47:36.543+07:00

รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ ในหน้านี้เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียนที่ได้รอดำเนินการไว้เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2566 ของโรงเรียน



จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เขต  
90030000 - สพป.สงขลา เขต 3  
90030001 - รัษฎมัตถนาวาย

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนเด็กเรียนจบ (พร้อมดำเนินการเป็นปีถัดไป)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	1	0	1	1	0	0	0
อนุบาล 3	3	0	3	1	0	0	0
รวมอนุบาล	4	0	4	2			
ประถมศึกษาปีที่ 1	7	4	11	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	10	12	22	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	4	10	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	13	7	20	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	7	0	12	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	13	1	0	0	0
รวมประถมศึกษา	37	37	88	8	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			
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0			
รวม	35	37	92	8			

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 92 คน
นักเรียนไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 0 คน
นักเรียน 2.1 ที่ไม่พอของงบประมาณเปิดชั้นเรียน 0 คน
นักเรียนเรียนภาษาแม่อีก 0 คน
นักเรียนที่เรียนที่อยู่อีกระหว่างกลางมีอีก 0 คน

นักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ยอดคงเหลือ 92 คน



### รายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

ให้ตรวจสอบข้อมูล หากรายการใดเป็นอักษรสีแดงแสดงว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งโรงเรียนแก้ไข

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน						
รหัสโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	รหัสวิชา	ชั้นเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนที่ผิด	วันที่
470	0	0	470	470		470
เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)		เลขตามทะเบียนบ้าน		ค่าเฉลี่ย(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่ปัจจุบัน
470		470		470	470	470
ชั้นเรียน	ชื่อโรงเรียน	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	จังหวัด	ตำบล
470	470	470	470	470	470	470
รวมค่าเฉลี่ยตามทะเบียนบ้าน			รวมค่าเฉลี่ยตามทะเบียนบ้าน		ปีการศึกษาตามทะเบียนบ้าน	
470			470		470	
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชั้นเรียน ภาษาอังกฤษ	รวมค่าเฉลี่ยโรงเรียน	รายได้ผู้ปกครอง	ศาสนา	เลขบัตรประชาชนบิดา
470	470	470	154	154	0	470
เลขบัตรประชาชนมารดา						
470						

### สีของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

**สีดำ** คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

**สีแดง** คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยัน ได้แก่

- 1) นร.ทั้งหมด
- 2) นักเรียนทางเลือก
- 3) ทวีติกา
- 4) เลขประจำตัวนักเรียน
- 5) ชื่อ-สกุล
- 6) เลขบัตรประชาชนที่ผิด
- 7) เลขบัตรประชาชนหรือชื่อหรือ นามสกุลไม่ถูกต้องหรือซ้ำต่างสังกัด
- 8) วันเกิด
- 9) เลขที่บ้าน (ตามทะเบียนบ้าน)
- 10) หมู่ (ตามทะเบียนบ้าน)
- 11) ตำบล (ตามทะเบียนบ้าน)
- 12) เลขที่บ้าน (ปัจจุบัน)
- 13) หมู่ (ปัจจุบัน)
- 14) ตำบล (ปัจจุบัน)
- 15) ชั้นเรียน
- 16) ปีการศึกษา
- 17) สัญชาติ
- 18) เชื้อชาติ
- 19) ศาสนา
- 20) น้าหนัก
- 21) ส่วนสูง
- 22) ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน
- 23) ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน
- 24) วิธีการเดินทางมาโรงเรียน
- 25) ชื่อบิดา
- 26) ชื่อมารดา
- 27) ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ
- 28) ความด้อยโอกาส
- 29) รายได้ผู้ปกครอง
- 30) เลขประชาชนบิดา
- 31) เลขประชาชนมารดา

**สีเหลือง** คือ รายการแสดงให้ทราบจำนวนของรายการนั้นๆ ซึ่งสามารถยืนยันข้อมูลได้



การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบทำได้โดยการกดที่ลิงก์หัวข้อข้างบนตัวเลข ตัวอย่างเช่น

- เลขบัตรประชาชนหรือชื่อหรือนามสกุลไม่ถูกต้อง หรือซ้ำต่างสังกัด

ช.ร.ย.ร.พ.ศ.	ช.ร.ท.ร.ย.ร.ศ.	รหัสวิชา	ปี-ส.ก.	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนหรือชื่อหรือนามสกุล ไม่ถูกต้อง หรือซ้ำต่างสังกัด	วันเกิด
408	0	0	408	408	!	408

เลขที่บ้าน(ภาคเหนือ/เชียงใหม่)	ท.ร.ย.ร.ศ.(ภาคเหนือ/เชียงใหม่)	ภาค(ภาคเหนือ/เชียงใหม่)	เลขที่บ้าน(เชียงใหม่)	หมู่(เชียงใหม่)	ตำบล(เชียงใหม่)
408	408	408	408	408	408

หากตรวจสอบแล้วพบว่า

กรณีที่ 1 เลขบัตรประชาชนผิด ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เมนูโรงเรียน รายการ 2.7.9 และแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียนที่ถูกต้อง ส่งอีเมลไปที่ [bopp.dmc@gmail.com](mailto:bopp.dmc@gmail.com) เท่านั้น

- 2.7.3 ➕ เพิ่มนักเรียน
- 2.7.4 ➕ เพิ่มนักเรียนดีด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)
- 2.7.5 ➡ ย้ายออก
- 2.7.6 ➡ ออกกลางคืน / จำหน่าย
- 2.7.7 ➕ จัดห้องเรียน/แก้ไขนักเรียน
- 2.7.8 ✍ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน
- 2.7.9 📄 สำเนาเอกสาร

### รายการเอกสาร

โรงเรียน <input type="text"/> เลขที่โรงเรียน <input type="text"/> ปีการศึกษา <input type="text"/> ชั้น <input type="text"/> ปี <input type="text"/>	เลขประจำตัวนักเรียน <input type="text"/> ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/>
---	---

**Submit**

**คำถามช่วยเหลือ**

- ดูรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้ที่ [คู่มือการแก้ไขข้อมูลนักเรียน](#)

1. กรณีแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่โรงเรียน/ศูนย์ฯ สามารถแจ้งขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้ที่ [สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา](#)

2. กรณีแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่โรงเรียน/ศูนย์ฯ สามารถแจ้งขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้ที่ [สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา](#)

3. กรณีแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่โรงเรียน/ศูนย์ฯ สามารถแจ้งขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้ที่ [สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา](#)

- ดูรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้ที่ [คู่มือการแก้ไขข้อมูลนักเรียน](#)

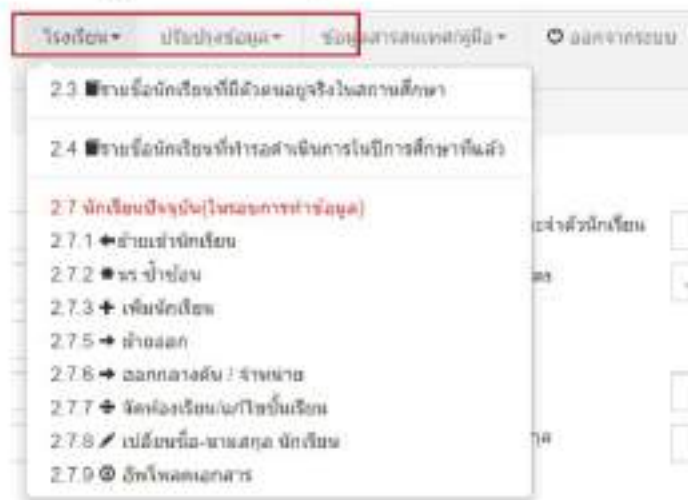
- ดูรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้ที่ [คู่มือการแก้ไขข้อมูลนักเรียน](#)

กรณีที่ 2 ชื่อ สกุลผิด สามารถแก้ไขได้ที่เมนู 2.7.8 เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล นักเรียน



2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการทําข้อมูล)

- 2.7.1 ← ย้ายเข้านักเรียน
- 2.7.2 ● นร. ข่าชื่อน
- 2.7.3 + เพิ่มนักเรียน
- 2.7.4 + เพิ่มนักเรียนดัด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)
- 2.7.5 → ย้ายออก
- 2.7.6 → ออกกลางคัน / จำหน่าย
- 2.7.7 + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
- 2.7.8 ✎ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน
- 2.7.9 @ อีพโหลดเอกสาร



กรณีที่ 3 ข้างล่างสังกัด ให้ตรวจสอบการมีตัวตนจริง หากไม่มีตัวตนที่โรงเรียนแล้ว ให้ดำเนินการย้ายออก หากมีตัวตนจริงที่โรงเรียนให้ยืนยันการมีตัวตนด้วยหลักฐาน

- หากต้องการจะแก้ไขหน้าหน้าที่ไม่ครบ ให้กดที่ตัวอักษรคำว่า 'หน้าหนัก' ข้างบนตัวเลข จะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกหน้าหนักส่วนสูง

ชั้นปี	Smart	ข้อมูล	เรียง	ความ	หน้าหนัก	ส่วนสูง	
433	433	433	433	433	14	53	
ข้อมูลเฉพาะโรงเรียน		ข้อมูลเฉพาะโรงเรียน		ข้อมูลเฉพาะโรงเรียน			
432		433		433			
ชั้นปี	ชั้นภาค	ข้อมูลเฉพาะโรงเรียน	สารสนเทศ	งานโรงเรียน	ประวัติ	เลขที่เฉพาะโรงเรียน	เลขที่เฉพาะเขต
433	433	433	144	144	0	433	433



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

84010016 - บ้านโพธิ์หมาย

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	Grade	น้ำหนัก	ส่วนสูง
1	อ.1	1	9982	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
2	อ.1	1	9983	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
3	อ.1	1	9989	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
4	อ.1	1	9989	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
5	อ.1	1	9990	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
6	อ.1	1	9990	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
7	อ.2	1	9987	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
8	อ.2	1	9990	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
9	อ.2	1	9975	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
10	อ.2	1	9972	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
11	อ.2	1	9973	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
12	อ.2	1	9974	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
13	อ.2	1	9975	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
14	อ.2	1	9978	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0
15	อ.2	1	9991	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	0.0		0.0

รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกคะแนนสอบวิชาภาษาไทย, วิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน

รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน, วิธีการเดินทางมาโรงเรียน

84010016 - บ้านโพธิ์หมาย

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ระยะทาง	วิธีการเดินทาง	คะแนนสอบ ภาษาไทย (คะแนน)	คะแนนสอบ คณิตศาสตร์ (คะแนน)	คะแนนสอบ วิชาสังคม (คะแนน)	คะแนนสอบ ภาษาอังกฤษ (คะแนน)
1	อ.2	1	9991	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล	จากบ้านไปโรงเรียน ๖	จากบ้านไปโรงเรียน ๖	0.0	0.0	0.0	0.0



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา ๒๐๒๓

๘๔๐๑๐๐๑๖ โรงเรียนบ้านโพธิ์หมาย

๘๔๐๑๐๐๑๖ โรงเรียนบ้านโพธิ์หมาย

นร.ที่ยังไม่ได้กรอกรหัส นามสกุลภาษาอังกฤษ

84010016 - บ้านโพธิ์หมาย

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	นามสกุลภาษาอังกฤษ	ระบบลงทะเบียน
1	อ.1	1	9984	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล		
2	อ.1	1	9987	อ.อ.	ชัชวาล	ชัชวาล		Charist

- ตรวจสอบความคืบหน้าโอกาส

เด็กกลุ่มเป้าหมาย	เด็กที่เข้าถึง	เด็กที่ลงทะเบียน	เด็กที่ลงทะเบียนแล้ว	เด็กที่ลงทะเบียนแล้ว	เด็กที่ลงทะเบียนแล้ว	เด็กที่ลงทะเบียนแล้ว	เด็กที่ลงทะเบียนแล้ว	เด็กที่ลงทะเบียนแล้ว	เด็กที่ลงทะเบียนแล้ว	เด็กที่ลงทะเบียนแล้ว	เด็กที่ลงทะเบียนแล้ว	เด็กที่ลงทะเบียนแล้ว
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	142	0	0



- ตรวจสอบนักเรียนติด G วันเกิดที่มีปัญหา เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในโรงเรียน เลขบัตรประชาชนซ้ำในโรงเรียน และเลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน

โรงเรียน G	โรงเรียนต้นสังกัด	เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในโรงเรียน	เลขบัตรประชาชนซ้ำในโรงเรียน	เลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน
1	1	0	0	0

รายการฝึกซ้อมฝึกสอนเข้า/ไม่ถูกนับเข้าเป็นนักเรียนงาน เนื่องจากสายการกำกับ หรือเกินเกณฑ์ที่กำหนด

โรงเรียน	ปีการศึกษา	สถานะ	ปี	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ปี	ปี	จำนวน	ปี	ปี	ปี
1	๒๕๖๓	๑	๒๕	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑	๑	๑๑๑๑๑๑๑	๑	๑	๑

- ตรวจสอบนักเรียนที่ร่อยเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

นักเรียนที่ร่อยเข้าไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

2

ความช่วยเหลือ

- ผู้ใช้ "๑๑" ไม่สามารถกรอกข้อมูลตามขั้นตอนการ "๑๑" ได้

โรงเรียน	ปีการศึกษา	ปี	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ปี	ปี	จำนวน	ปี	ปี	ปี	ปี
1	๒๕	๑	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑	๑	๑๑๑๑๑๑๑	๑	๑	๑	๑
2	๒๕	๑	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑	๑	๑๑๑๑๑๑๑	๑	๑	๑	๑

- ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

โรงเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

1

โรงเรียน	ปีการศึกษา	ปี	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ปี	ปี	จำนวน	ปี	ปี	ปี	ปี
1	๒๕๖๓	๑	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑	๑	๑๑๑๑๑๑๑	๑	๑	๑	๑
2	๒๕๖๓	๑	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑	๑	๑๑๑๑๑๑๑	๑	๑	๑	๑
3	๒๕๖๓	๑	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑	๑	๑๑๑๑๑๑๑	๑	๑	๑	๑

- ตรวจสอบห้องเรียนที่มีผิดปกติ หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้องในเมนูพื้นฐานของโรงเรียน

ตรวจสอบห้องเรียนที่มีผิดปกติ (ในสิทธิ์ดำเนินการแก้ไขในหน้าเมนูพื้นฐานโรงเรียน)																
๑.1	๑.2	๑.3	๑.4	๑.5	๑.6	๑.7	๑.8	๑.9	๑.10	๑.11	๑.12	๑.13	๑.14	๑.15	๑.16	๑.17
๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑





- ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว, เรียนช้า หรือรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดง โรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิด หรือรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว, เรียนช้า หรือรอกผิด)																	
ร.1	ร.2	ร.3	ร.1	ร.2	ร.3	ร.4	ร.5	ร.6	ร.1	ร.2	ร.3	ร.4	ร.5	ร.6	ร.ท.1	ร.ท.2	ร.ท.3
0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

### ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

คณะกรรมการตรวจสอบในวง "ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน" ภายใต้ชื่อ "ข้อมูลพื้นฐาน ร.1, ร.2, ร.3, ข้อมูลของตำบล/อำเภอ/จังหวัด, คณะครู, ศึกษานิเทศก์" ในส่วนสืบปีให้ทราบทั่วกันทุกฝ่าย คณะกรรมการยืนยันข้อมูล

โรงเรียนอำเภอ/จังหวัด	การเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน	คณะครูที่โรงเรียน	เลขที่อาคารเรียน	ที่ตั้งโรงเรียน	สภาพอาคารเรียน	พื้นที่	ที่ตั้งอาคาร
1	3	1	4	1	3	1	1

- ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ถูกต้อง

**สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน**

โรงเรียนยืนยันข้อมูลล่าสุดวันที่ 2024-04-30T05:08:33.070+07:00

ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2024-04-30T05:27:57.261+07:00

เขตพื้นที่การศึกษาบริหารข้อมูลล่าสุดวันที่ 2024-04-30T11:03:51.130+07:00

- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้

**สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)**

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T10:48:19.467+07:00

เขตพื้นที่การศึกษาบริหารข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T10:28:31.649+07:00



เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดรับรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาควรทราบให้ทุกโรงเรียนก่อนปิดระบบ

**สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อ  
เขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด**

**ยกเลิกยืนยันข้อมูล**

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

**เขตฯรับทราบข้อมูล**

เขตพื้นที่การศึกษาทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T16:26:28.807+07:00

### เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต

เมนูนี้ แสดงรายงานการยืนยันข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) มีการศึกษา รมothi

หน้าแรก > รายงานการยืนยันข้อมูล > โรงเรียน > ยืนยันข้อมูล > ข้อมูลสารสนเทศผู้เรียน > ข้อมูลรายเขต

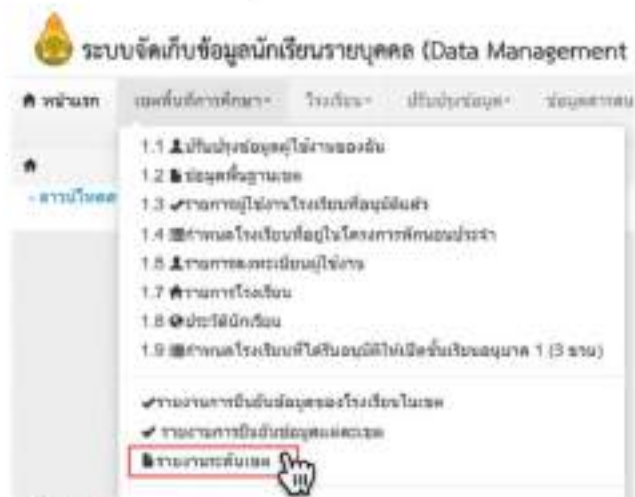
รายงานการยืนยันข้อมูล

ลำดับ	เขตพื้นที่การศึกษา	จำนวนโรงเรียน	จำนวนยืนยัน	
1	00100001 - สทบ. กรุงเทพมหานคร เขต 1	67	0	0%
2	00100002 - สทบ. กรุงเทพมหานคร เขต 2	52	0	0%
3	00100700 - สำนักงานบริหารภาคการศึกษาพิเศษ	100	0	0%
4	00110001 - สทบ. นครปฐม	25	0	0%
5	00120001 - สทบ. นครศรีธรรมราช	18	0	0%
6	00130001 - สทบ. นครราชสีมา	22	0	0%
7	00140001 - สทบ. พะเยา	29	0	0%
8	00160001 - สทบ. สมุทรปราการ	25	0	0%
9	00170001 - สทบ. สิงห์บุรี	26	0	0%
10	00180001 - สทบ. สุพรรณบุรี	21	0	0%
11	00200001 - สทบ. ชลบุรี	50	0	0%
12	00220001 - สทบ. ภูเก็ต	39	0	0%
13	00240001 - สทบ. นครสวรรค์	29	0	0%
14	00250001 - สทบ. ราชบุรี	30	0	0%



## เมนู รายงานระดับเขต

หลังจากระบบ DMC ทำการประมวลผลข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดาวน์โหลดรายงานเพื่อตรวจสอบ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ที่ เมนูรายงานระดับเขต



ระบบจะแสดงรายงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา



รายงาน

โรงเรียน

- กรุงเทพมหานคร -

ค้นหา

90030000 - สพม.สงขลา เขต 3

รายการวิชา-รายวิชา

วิชา	รายวิชา
การวัดปริมาณและพื้นที่	วัดปริมาณ cov
การวัดปริมาตรของของเหลว	age cov
การวัดปริมาตรผิว	definity cov
การวัดปริมาตรของของแข็ง	definitycov cov
การวัดปริมาตรของของแข็ง 2 มิติ ของของเหลว	definitytype cov
การวัดปริมาตรของของแข็ง	covcov cov
การวัดปริมาตรของของเหลว	post cov
การวัดปริมาตรของของแข็งรูป	rate cov
การวัดปริมาตรของของเหลว	rigid cov
การวัดปริมาตรของของเหลว	formulas cov
การวัดปริมาตรของของเหลว	height cov
การวัดปริมาตรของของเหลว	weight cov
การวัดปริมาตรของของเหลว	gt cov
การวัดปริมาตรของของเหลว	electricity
การวัดปริมาตรของของเหลว	water
การวัดปริมาตรของของเหลว	thermal
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนและพื้นที่การศึกษา	schoolAreaList
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เขตพื้นที่ศึกษา	schoolAreaList_areaArea
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา (พื้นที่ของโรงเรียน)	schoolAreaList_readyPlace
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน พื้นที่ของโรงเรียน	schoolAreaList_readyDetail
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน จำนวนการลงทะเบียนของโรงเรียน	schoolAreaList_project
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน โครงการของโรงเรียน	schoolAreaList_readyProject
รายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบเข้าศึกษาต่อ	studentAreaList
รายชื่อนักเรียน (รายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียน)	studentAreaList_ready
รายชื่อนักเรียนที่ G	studentAreaList_gd
รายชื่อนักเรียนที่ ก	studentAreaList_definity
รายชื่อนักเรียนที่ ค	studentAreaList_occasion
รายชื่อนักเรียนที่ ค	studentAreaList_definitycov
รายชื่อนักเรียนที่ ค	studentAreaList_formulas
รายชื่อนักเรียนที่ ค	studentAreaList_g
รายชื่อนักเรียนที่ ค	studentAreaList_gt
รายชื่อนักเรียนที่ ค	studentAreaList_height





## การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบที่ 3 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา 2567

การจัดทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา แนวทางดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลมีลักษณะเดียวกับการจัดทำข้อมูลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567 เพิ่มเติมในส่วนของเมนูปรับปรุงข้อมูล เมนูย่อยที่ 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

### เมนู ปรับปรุงข้อมูล

3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถใช้ตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียน ประกอบด้วย การสอบได้/สอบตกสิ้นปีการศึกษา สอบตก ข้ำขึ้น สอบได้ เรียนจบของนักเรียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา  รอบที่ 3

หน้าแรก | เขตพื้นที่การศึกษา\* | โรงเรียน\* | **ปรับปรุงข้อมูล\*** | ข้อมูลสารสนเทศอื่นๆ\* | ออกจากระบบ

- 3.1 ข้อมูลทั่วไป
  - 3.1.1 จำนวนนักเรียน
  - 3.1.2 ความคืบหน้าโอกาสขาดเรียน
  - 3.1.3 การเดินทาง
  - 3.1.4 ทัศนคติ
  - 3.1.5 ประเภทนักเรียน
  - 3.1.6 สถานการณ์เรียน (ผ่าน/ขาดเรียน/ปด)
  - 3.1.7 มหาวิทยาลัยประจำตัวนักเรียน
  - 3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจ่ายภาษีได้
  - 3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมรายคน
- 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา**
  - 3.2.2 สอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา
    - 3.2.2.1 สอบตก ข้ำขึ้น
    - 3.2.2.2 สอบได้ เรียนจบ



### 3.2.2 ตรวจสอบการสอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน 2) กดค้นหา 3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบได้/สอบตกของ

นักเรียน

#### สอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

Form for searching student exam results. It includes fields for school name (ระบุรหัสหรือชื่อโรงเรียน), search button (ค้นหา), and other filters like year and subject.

Table showing exam results for students. The table has columns for school name, year, subject, and exam status. A red box highlights the search results.

โรงเรียน	ปีการศึกษา	วิชา	สอบได้/สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบได้
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบได้
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบได้
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบได้
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบได้
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบได้
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบได้
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบได้
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบได้
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบได้

#### 3.2.2.1 สอบตก ข้ำชั้น เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบ

ข้อมูลนักเรียนที่สอบตก ข้ำชั้น ดังนี้

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบตก ข้ำชั้นของนักเรียน

Form for searching failed students. It includes fields for school name (ระบุรหัสหรือชื่อโรงเรียน), search button (ค้นหา), and other filters like year and subject.

Table showing failed students. The table has columns for school name, year, subject, and exam status. A red box highlights the search results.

โรงเรียน	ปีการศึกษา	วิชา	สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบตก
โรงเรียน...	2561	ภาษาไทย	สอบตก



### 3.2.2.2 สอบได้ เรียนจบ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบ

ข้อมูลนักเรียนที่สอบได้ เรียนจบ ดังนี้

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

**สอบได้ จบการศึกษา**

โรงเรียน:  1

เลขประจำตัวประชาชน:  รหัส:

ปีการศึกษา:  ปี:

ชั้น:  ปี:

2

รหัสโรงเรียน:

โรงเรียน:  อำเภอ:  จังหวัด:

ลำดับ	ปี	ชั้น	เลขประจำตัวประชาชน	ปี	จบสาขา	สาขา	เกรดเฉลี่ย	โรงเรียนที่จบ	อำเภอที่จบ	จังหวัดที่จบ
<input checked="" type="checkbox"/>	01	ป.ร. 3 2	00001							
<input checked="" type="checkbox"/>	02	ป.ร. 3 2	00002							
<input checked="" type="checkbox"/>	03	ป.ร. 3 2	00004							
<input checked="" type="checkbox"/>	04	ป.ร. 3 2	00000							
<input checked="" type="checkbox"/>	05	ป.ร. 3 2	00010							
<input checked="" type="checkbox"/>	06	ป.ร. 3 2	00012							
<input checked="" type="checkbox"/>	07	ป.ร. 3 2	00014							
<input checked="" type="checkbox"/>	08	ป.ร. 3 2	00017							
<input checked="" type="checkbox"/>	09	ป.ร. 3 2	00020							

3





## เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

ดำเนินการตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนเช่นเดียวกับรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567

### การตรวจสอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

การตรวจสอบข้อมูลในเมนูจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ และรายละเอียดอื่นๆ ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจสอบในรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567 แต่รายการที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติมในรอบสิ้นปีการศึกษา คือ การสอบได้ สอบตก จบการศึกษาของนักเรียนปีการศึกษา 2567 ดังนี้

ร.ก. ชั้น สอบ	ร.ก. ที่ทำข้อมูลสอบได้ สอบตก	สอบ ได้	ซ้ำ ชั้น	สอบได้ จบการศึกษา (ม.3,ป.6,ม.3,ม.6,ป.6, ป.6,3)	จบแล้วแต่ ตก	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษา ต่อ (ม.3,ป.6,ม.3,ม.6,ป.6,3)	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ ใหม่ (ม.6 ที่จบแล้วแต่ไม่ได้)	ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ในรายการ สอบได้								
ป.6	95	97	2	23	1	0	8	0								
สอบได้	สอบได้ สอบตก		สอบได้ จบการศึกษา (ม.3,ป.6,ม.3,ม.6,ป.6,3)													
ป.6	89		23													
สอบได้	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ป.6.1	ป.6.2	ป.6.3	
ป.6	2	0	11	15	18	14	13	14	0	0	0	0	0	0	0	0
ซ้ำชั้น	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ป.6.1	ป.6.2	ป.6.3	
ป.6	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ ในรายการสอบได้	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ป.6.1	ป.6.2	ป.6.3	
ป.6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 1) จำนวนนักเรียนที่ทำสอบได้ สอบตก จะต้องมีความเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 2) สอบได้ ซ้ำชั้น รอดำเนินการ เมื่อรวมจำนวนแล้วจะต้องมีความเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 3) สอบได้ จบการศึกษา จะต้องเท่ากับจำนวนรวมของนักเรียนชั้นอนุบาล 3, ป.6, ม.3 และ ม.6
- 4) รอดำเนินการ กรณีนักเรียนติด 0 ร มส ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ผลการเรียน
- 5) ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนชั้นป.6, ม.3 และ ม.6 ที่โรงเรียนยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อในเมนูสอบได้ จบการศึกษา
- 6) ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อจังหวัดไหน ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนชั้น ป.6 ที่ยังไม่ระบุจังหวัดที่ศึกษาต่อ ในเมนูสอบได้ จบการศึกษา
- 7) ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนที่ซ้ำชั้น แต่ยังไม่ระบุหัวข้อที่ไม่ผ่านการประเมิน



ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ถูกต้อง

**สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน**

โรงเรียนยืนยันข้อมูลล่าสุดวันที่ 2024-04-30T05:08:33.070+07:00

ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2024-04-30T05:27:57.261+07:00

เขตพื้นที่การศึกษารับทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2024-04-30T11:03:51.130+07:00

- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้

**สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)**

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

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

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

เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาควรทราบให้ทุกโรงเรียนก่อนระบบปิด

**สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด**

**ยกเลิกยืนยันข้อมูล**

ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2022-04-30T12:20:14.166+07:00

**เขตารับทราบข้อมูล**

เขตพื้นที่การศึกษารับทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2021-11-10T16:26:26.807+07:00

# ส่วนที่ 4

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา  
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (Gcode)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา  
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร



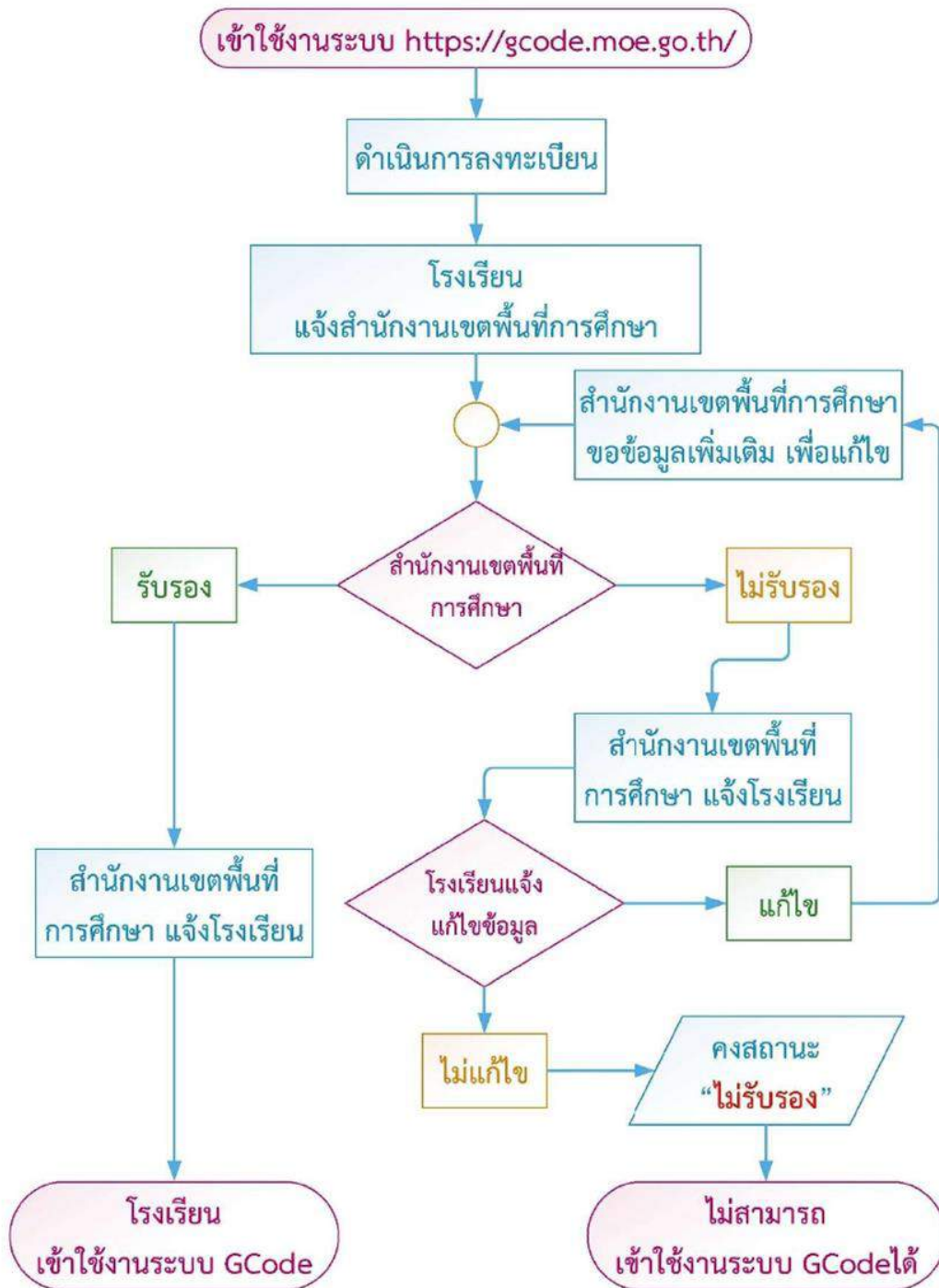
สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการใช้งานสำหรับโรงเรียน

---

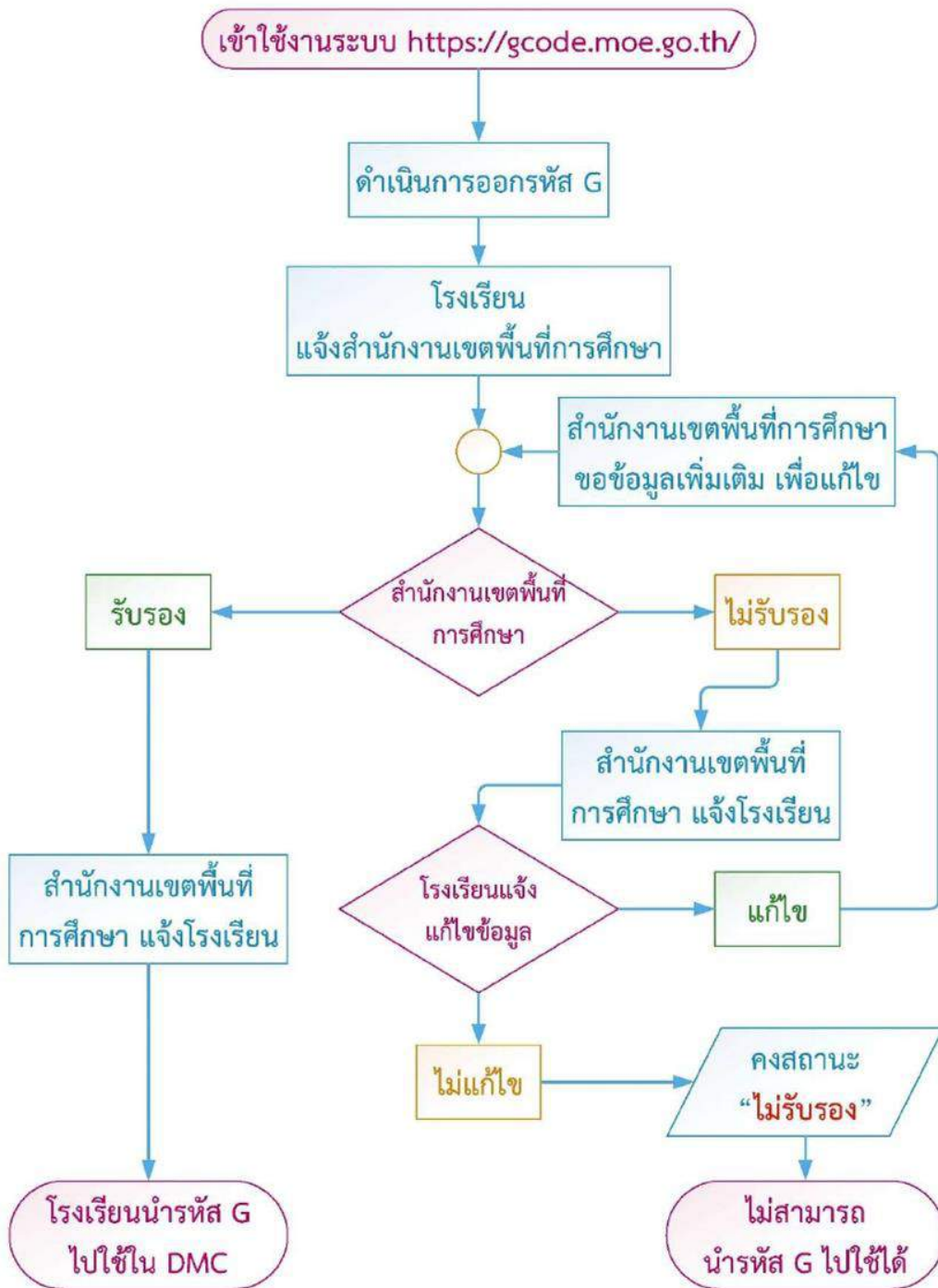


ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับโรงเรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





ขั้นตอนการออกรหัส G สำหรับโรงเรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





## 1. การเข้าใช้งานระบบ (Login)

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)

รูปภาพ แสดงหน้าจอหลังจากเข้าใช้งานระบบ



## 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 สถานศึกษา / หน่วยงาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 6) เลือกข้อมูล ประเภทผู้ใช้งาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 7) ระบุข้อมูล ตำแหน่ง ที่ต้องการลงทะเบียน
- 8) ระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 9) ระบุข้อมูล อีเมล ที่ต้องการลงทะเบียน
- 10) เลือกไฟล์ หลักฐานประกอบ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 11) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 12) ระบุข้อมูล ยืนยันรหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 13) คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อลงทะเบียน





ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา  
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

\* ชื่อ:  1

\* นามสกุล:  2

\* เลขประจำตัวประชาชน:  3

\* สังกัด:  4

สถานศึกษา/หน่วยงาน:  5

\* ประเภทผู้ใช้งาน:  หน่วยงานต้นสังกัด 6  
 เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

\* ตำแหน่ง:  7

\* เบอร์โทรศัพท์:  8

\* อีเมล:  9

\* หลักฐานประกอบ:  10  
\* สำเนาบัตรประชาชน หรือ รูปถ่ายบัตรประชาชน  
ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg

\* รหัสผ่าน:  11

\* ยืนยันรหัสผ่าน:  12

13

รูปภาพ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนการใช้งานระบบ



### 3. ข้อมูลผู้เรียน

#### 3.1 ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

เป็นการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

##### 3.1.1 การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อ ที่ต้องการตรวจสอบ
- 2) ระบุข้อมูล สกุล ที่ต้องการตรวจสอบ
- 3) เลือกค้นหาข้อมูล ทั้งหมด หรือ ในโรงเรียน
- 4) คลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบข้อมูล

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน > ตรวจสอบรหัส G-code ข้อมูลผู้เรียนเข้าเรียน > (อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)) > บัญชีผู้ใช้ >

ตรวจสอบ > **ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน** > ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน

1 \* ชื่อ:

2 สกุล:

3  ค้นหาทั้งหมด  ค้นหาในโรงเรียน

4 **ตรวจสอบ** เริ่มใหม่ แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนคิด G)

หมายเหตุ: กรุณาตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ก่อนที่จะเพิ่มใหม่ทุกครั้ง เพื่อลดปัญหาการซ้ำซ้อนของข้อมูล หากตรวจสอบพบว่ามีข้อมูลอยู่แล้ว ให้รอสัปดาห์ G ไปใช้งานได้เลยทันที

+ บันทึกข้อมูลผู้เรียน

gcode.moe.go.th/genpin/student.htm?mode=index#

รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน > ตรวจสอบรหัส G-code ข้อมูลผู้เรียนเข้าเรียน > (อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)) > บัญชีผู้ใช้ >

ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน > 3000

ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน

\* ชื่อ:

สกุล:

ค้นหาทั้งหมด  ค้นหาในโรงเรียน

**ตรวจสอบ** เริ่มใหม่ แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนคิด G)

หมายเหตุ: กรุณาตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ก่อนที่จะเพิ่มใหม่ทุกครั้ง เพื่อลดปัญหาการซ้ำซ้อนของข้อมูล หากตรวจสอบพบว่ามีข้อมูลอยู่แล้ว ให้รอสัปดาห์ G ไปใช้งานได้เลยทันที

+ บันทึกข้อมูลผู้เรียน

แสดง 50 รายการ

ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรณีการบันทึกชื่อ)	ชื่อ-สกุล / สัญชาติ	สถานศึกษา	ที่อยู่ผู้เรียน	มารดาบิดา	วันที่เกิด	วันที่บันทึก	รูปถ่าย	สถานะ	ดำเนินการ
1	001		เสีธา ศิมขุร	สตรี ศรีเทพเกษมสาร จังหวัดบุรีรัมย์	3 คุ้มจวนบุรี ตำบล ท่าล้อ 10200		05/01/2015	17/05/2018		ไม่พร้อม	
2	001		เสีธา พน	สตรี ปรางค์กู่จังหวัดบุรีรัมย์	97/2-5 คุ้มจวนบุรี ตำบล ท่าล้อ 71000	นาง นาค	08/10/2013	18/05/2018		พร้อมแล้ว	
3	001		เสีธา (ชื่อเดิม)	สตรี	11 1		14/03/2011	18/05/2018		ไม่พร้อม	

รูปภาพ แสดงหน้าจอการผลการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน



### 3.1.2 บันทึกข้อมูลผู้เรียน

จากข้อที่ 3.1.1 ถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลหรือไม่ตรงกับข้อมูลที่มีอยู่ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม

**+ บันทึกข้อมูลผู้เรียน**

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลผู้เรียน 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) เลือกข้อมูล **ข้าพเจ้าตกลงและให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฯ** หากเลือก **ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล** จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- 8) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

**บันทึกข้อมูลผู้เรียน**

**ข้อมูลผู้เรียน**

รหัสผู้เรียน:

รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรมการปกครอง):

\* สำนักนำชื่อ:

\* ชื่อ (ภาษาไทย):

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ):

\* รหัสนักเรียน (รหัสสอบเข้า):

\* สัญชาติ:

\* เชื้อชาติ:

\* ระดับการศึกษาปัจจุบัน:

ความพิการ:

เลขหนังสือเดินทาง (Passport Number):

สถานะการทางทะเบียน:  มีที่กึ่งเป็นถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย  มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย  มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ  อื่น ๆ (ถ้าเลือกอื่น ๆ โปรดระบุ)

ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ):

นามสกุล (ภาษาไทย):

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):

\* เพศ:

ประเภทของไม่มีสัญชาติไทย:

ศาสนา:

\* ระดับชั้นเรียนปัจจุบัน:

ความถี่โอกาส:

วันหมดอายุหนังสือเดินทาง (วันเดือนปี):

**ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน**

\* ที่อยู่เลขที่:

ต.จ.ก.:

ถนน:

\* จังหวัด:

\* ตำบล/แขวง:

หมู่ที่:

ซอย:

\* อำเภอ/เขต:

\* รหัสไปรษณีย์:

**สถานที่เกิด**

ประเทศ:

อำเภอ/เขต:

จังหวัด:

ตำบล/แขวง:



**ข้อมูลผู้ปกครอง 4**

<p>ตำแหน่งบิดา: <input type="text"/></p> <p>ชื่อบิดา: <input type="text"/></p> <p>ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอตำแหน่งบิดา <input type="radio"/> เสนอจากชื่อจริง</p> <p>ตำแหน่งมารดา: <input type="text"/></p> <p>ชื่อมารดา: <input type="text"/></p> <p>ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอตำแหน่งมารดา <input type="radio"/> เสนอจากชื่อจริง</p> <p>ตำแหน่งผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>โทรศัพท์มือถือ: <input type="text"/></p> <p>ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์: <input type="text"/></p> <p>สำนักงานตั้งอยู่เลขที่: <input type="text"/></p> <p>ต.จ.ก.: <input type="text"/></p> <p>ถนน: <input type="text"/></p> <p>จังหวัด: <input type="text"/></p> <p>ตำบล/แขวง: <input type="text"/></p>	<p>นามสกุลบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>สถานที่พำนักปัจจุบัน: <input type="text"/></p> <p>หมู่บ้าน: <input type="text"/></p> <p>ซอย: <input type="text"/></p> <p>อำเภอ/เขต: <input type="text"/></p>
---	--

**ข้อมูลหลักฐานประกอบ 5**

\* รูปถ่าย:  \* รูปถ่ายให้ถ่ายขนาด .jpg และขนาดไม่เกิน 2MB

<p>* หลักฐานประกอบ (1): <input type="text"/> No file chosen</p> <p>* หลักฐานประกอบ (2): <input type="text"/> No file chosen</p> <p>* หลักฐานประกอบ (3): <input type="text"/> No file chosen</p> <p>* หลักฐานประกอบ (4): <input type="text"/> No file chosen</p> <p>* หลักฐานประกอบ (5): <input type="text"/> No file chosen</p>	<p>* ไร้ต้นแบบหลักฐานประกอบ (1) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB</p> <p>* ไร้ต้นแบบหลักฐานประกอบ (2) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB</p> <p>* ไร้ต้นแบบหลักฐานประกอบ (3) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB</p> <p>* ไร้ต้นแบบหลักฐานประกอบ (4) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB</p> <p>* ไร้ต้นแบบหลักฐานประกอบ (5) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB</p>
---	---

หมายเหตุ : หลักฐานประกอบ หมายถึง หลักฐานที่สนับสนุนข้อมูลของผู้เรียน เช่น รูปถ่าย, หนังสือเดินทาง, เอกสารสำคัญต่างๆ เป็นต้น

**ข้อมูลเพิ่มเติม 6**

หมายเหตุ:

หมู่บ้าน:  รหัสพื้นที่:

**7** \* ข้าพเจ้าคัดลอกให้ทราบอันเนื่องในการเปิดเขตข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ ของกระทรวงศึกษาธิการและยินยอมให้กระทรวงศึกษาธิการ ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเผยแพร่ข้อมูลของข้าพเจ้าต่อหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อส่วนราชการหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ใช่  ไม่ใช่

**8** บันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดง หน้าการบันทึกข้อมูลผู้เรียน



### 3.1.3 รับโอน

จากข้อที่ 3.1.1 ถ้าตรวจสอบแล้วพบข้อมูลหรือตรงกับข้อมูลที่มีอยู่ ดังรูป

14	๑๐	เด็กชาย	สมร. ระยอง บ้านหนองคน	01/02/2013	29/05/2019		รับรอง แล้ว	ประวัติแก้ไข คลิกยกเลิก รับโอน
----	----	---------	-----------------------------	------------	------------	--	----------------	--------------------------------------

ให้คลิกปุ่ม **รับโอน** จะแสดงหน้าจอโอนย้ายข้อมูลโรงเรียน จากนั้นดำเนินการ ดังนี้

- 1) อัปโหลด รูปถ่าย ของผู้เรียน โดยใช้ไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 2 MB เท่านั้น
- 2) คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อยืนยันโอนย้ายโรงเรียน ดังรูป

โอนย้ายข้อมูลโรงเรียน

สถานศึกษาต้นทาง: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, กาญจนบุรี, (1071020007) อนุบาลกาญจนบุรี

สถานศึกษาปลายทางที่ย้ายมา: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ประจวบคีรีขันธ์, (1077280234) อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองคน)

คำเตือน: กรุณาตรวจสอบกรณีสถานศึกษาต้นทางเป็นสถานศึกษาของหน่วยงาน และกรณีสถานศึกษาปลายทางเป็นสถานศึกษาของหน่วยงาน และกรณีสถานศึกษาปลายทางเป็นสถานศึกษาของหน่วยงาน และกรณีสถานศึกษาปลายทางเป็นสถานศึกษาของหน่วยงาน

1) หากพบว่าเป็นนักเรียนที่เข้ามาเรียนในสถานศึกษาของหน่วยงาน ไม่สามารถโอนย้ายมาศึกษาของหน่วยงาน และสามารถดำเนินการขอข้อมูลได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และมีปัจจุบัน

2) คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ ข้อมูลนักเรียนจะถูกโอนย้ายไปยังสถานศึกษาของหน่วยงาน

\*\*\* หมายเหตุ การใช้ข้อมูลขอไปปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด และขอให้นักเรียนและผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการคัดลอก ทำซ้ำหรือดัดแปลง อันอาจนำไปสู่การแสวงหาประโยชน์เชิงพาณิชย์ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงพึงระวังการนำข้อมูลไปใช้ที่อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลหรือส่วนราชการโดยผู้เปิดเผยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณี \*\*\*

รูปถ่าย:

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	รหัส g-code	ชื่อโรงเรียน	ชื่ออักษรย่อ	สถานะ
1	1071020007	G61710000194	อนุบาลกาญจนบุรี	ทศสม	

รูปภาพแสดง หน้าจอการรับโอน

3) จะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการโอนย้ายข้อมูลสถานศึกษา

- คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการโอนย้ายข้อมูลสถานศึกษา
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการโอนย้ายข้อมูลสถานศึกษา

ยืนยันการโอนย้ายข้อมูลสถานศึกษา

คุณต้องการยืนยันข้อมูลการโอนย้ายใช่หรือไม่?

\*\*\* หมายเหตุ การใช้ข้อมูลขอไปปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด และขอให้นักเรียนและผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการคัดลอก ทำซ้ำหรือดัดแปลง อันอาจนำไปสู่การแสวงหาประโยชน์เชิงพาณิชย์ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงพึงระวังการนำข้อมูลไปใช้ที่อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลหรือส่วนราชการโดยผู้เปิดเผยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณี \*\*\*

**ตกลง** **ยกเลิก**



4) ถ้าหากโอนย้ายข้อมูลสถานศึกษาถูกต้อง จะแสดงข้อมูล ดังรูป

โอนย้ายข้อมูลโรงเรียน

สถานศึกษาดั้งเดิม      สถานศึกษาปลายทางที่ย้ายมา

\* จังหวัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
จังหวัด: นครราชสีมา  
สถานศึกษา: (1077280234) อนุบาลสารวีระอรรถ(บ้านหนองนก)

\* จังหวัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
จังหวัด: นครราชสีมา  
สถานศึกษา: (1077280234) อนุบาลสารวีระอรรถ(บ้านหนองนก)

บันทึกข้อมูล    เป็นใหม่

คุณตรวจสอบกรณีย้ายโอนนักเรียนจากสถานศึกษาเดิมเป็นสถานศึกษาของหน่วยงาน  
1) หากพบว่าเป็นนักเรียนที่เข้ามาเรียนในสถานศึกษาของหน่วยงาน ให้ท่านสามารถโอนย้ายมาตามสถานศึกษาของหน่วยงาน และสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน แสดงเป็นปัจจุบัน  
2) กรณีพิมพ์ "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่วระบบ ข้อมูลนักเรียนจะถูกโอนข้อมูลไปอยู่ในสถานศึกษาของหน่วยงาน

\*\*\* หมายเหตุ การใช้ข้อมูลเข้าไปปฏิบัติงานพรราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด และขอให้นักเรียนของหน่วยงานพิจารณากำหนดมาตรการป้องกัน การคัดลอก ทำซ้ำหรือส่งต่อข้อมูล ให้นักเรียนไปศึกษาความเข้าใจโดยละเอียดก่อนเข้าเรียน โดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงพึงระวังการนำข้อมูลไปใช้ที่อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลหรือส่วนราชการโดยผู้ที่เปิดเผยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณี \*\*\*

ลำดับ	จังหวัดเดิม	รหัส g-code	ชื่อโรงเรียน	ชื่อนักเรียน	ลำดับ	จังหวัดเดิม	รหัส g-code	ชื่อโรงเรียน	ชื่อนักเรียน	แก้ไข	
1		1077280234			2		1077280234	061	อนุบาลสารวีระอรรถ(บ้านหนองนก)	ทศสม	

รูปภาพแสดง หน้าจอการรับโอน

5) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้เรียนให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลได้ 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) เลือกข้อมูล ข้าพเจ้าตกลงและให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฯ หากเลือกไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- 8) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



หน้าแรก | ข้อมูลผู้เรียน | ตรวจสอบรหัส G-code | ข้อมูลผู้เรียน | (ดูรายละเอียดข้อมูล(บ้านเลขที่)) | ข้อมูลผู้เรียน |

**บันทึกข้อมูลผู้เรียน** ส่งข้อมูล

---

**ข้อมูลผู้เรียน** 1

<p><b>สถานศึกษา:</b> <input type="text" value="สถานศึกษาตัวอย่าง(บ้านเลขที่)"/></p> <p><b>รหัสผู้เรียน:</b> <input type="text"/></p> <p><b>* ตำบล/อำเภอ:</b> <input type="text" value="อ.บ."/></p> <p><b>* ชื่อ (ภาษาไทย):</b> <input type="text" value="ทศพล"/></p> <p><b>ชื่อ (ภาษาอังกฤษ):</b> <input type="text"/></p> <p><b>ชื่อกลาง (ภาษาไทย):</b> <input type="text"/></p> <p><b>* วันเกิด (วัน/เดือน/ปี):</b> <input type="text" value="09/10/2013"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p><small>หมายเหตุ: ระบุวันเกิดเป็นปี ค.ศ. เช่น 01/01/2000</small></p> <p><b>* สัญชาติ:</b> <input type="text" value="ไทย"/></p> <p><b>* รหัสนักเรียน:</b> <input type="text" value="100"/></p> <p><b>* ระดับการศึกษาปัจจุบัน:</b> <input type="text" value="ประถมศึกษา"/></p> <p><b>สถานศึกษา:</b> <input type="text" value="ไม่ศึกษา"/></p> <p><b>เลขหนังสือเดินทาง (Passport Number):</b> <input type="text"/></p> <p><b>ลักษณะการมาเรียน:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> มีที่พักเป็นของตนเองในประเทศไทย</li> <li><input type="radio"/> มีสถานศึกษาที่เรียนในประเทศไทย</li> <li><input type="radio"/> มีผู้ปกครองพามาเรียนในประเทศไทย</li> <li><input type="radio"/> ข้ามแดนมาเรียนแต่ไม่เข้าเรียน</li> <li><input type="radio"/> อื่น ๆ</li> </ul> <p><input type="text" value="(ถ้าเลือก อื่น ๆ โปรดระบุ)"/></p>	<p><b>รหัสประจำตัวผู้เรียน (เลขไทย ค.ศ.):</b> <input type="text"/></p> <p><b>รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรการปกครอง):</b> <input type="text"/></p> <p><b>นามสกุล (ภาษาไทย):</b> <input type="text" value="ทศพล"/></p> <p><b>นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):</b> <input type="text" value="ทศพล"/></p> <p><b>ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ):</b> <input type="text"/></p> <p><b>* เพศ:</b> <input type="text" value="ชาย"/></p> <p><b>ประเภทของโรงเรียน:</b> <input type="text" value="--เลือกประเภท--"/></p> <p><b>ศาสนา:</b> <input type="text" value="ศาสนาพุทธ"/></p> <p><b>* ระดับชั้นเรียนปัจจุบัน:</b> <input type="text" value="มัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาค 1"/></p> <p><b>ความเคลื่อนไหว:</b> <input type="text" value="--เลือกภาวะเคลื่อนไหว--"/></p> <p><b>รหัสเลขประจำตัวผู้เรียน:</b> <input type="text"/></p> <p><small>หมายเหตุ: ระบุรหัสประจำตัวผู้เรียนเป็นปี ค.ศ. เช่น 01/01/2000</small></p>
--	--

---

**ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน** 2

<p><b>* ชื่อผู้ติดต่อ:</b> <input type="text" value="972"/></p> <p><b>ตึก:</b> <input type="text"/></p> <p><b>ถนน:</b> <input type="text"/></p> <p><b>* จังหวัด:</b> <input type="text" value="กาญจนบุรี"/></p> <p><b>* ตำบล/แขวง:</b> <input type="text" value="ป่าพะยอม"/></p>	<p><b>เลขที่:</b> <input type="text" value="5"/></p> <p><b>ซอย:</b> <input type="text"/></p> <p><b>* อำเภอ/เขต:</b> <input type="text" value="เมืองกาญจนบุรี"/></p> <p><b>* รหัสไปรษณีย์:</b> <input type="text" value="71000"/></p>
--	--

หมายเหตุ:  
-กรณี 1 หากไม่มีข้อมูล ขอติดต่อผ่าน โรงเรียนให้แจ้งผู้ติดต่อไปยังสถานศึกษา  
-กรณี 2 หากไม่มีข้อมูล ขอติดต่อผ่านหน่วยงานศึกษา ให้ระบุเป็นชื่อหน่วยงานศึกษา หรือเป็นชื่อโรงเรียน

---

**สถานที่เกิด** 3

<p><b>ประเทศ:</b> <input type="text" value="--เลือกประเทศ--"/></p> <p><b>อำเภอ/เขต:</b> <input type="text"/></p>	<p><b>จังหวัด:</b> <input type="text"/></p> <p><b>ตำบล/แขวง:</b> <input type="text"/></p>
--	---



**ข้อมูลผู้ปกครอง 4**

<p>ตำแหน่งบิดา: <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อบิดา: <input type="text" value="ทศสม"/></p> <p>ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอประจำประเภทบิดา <input type="radio"/> เสนอจากบัตรประชาชน</p> <p>ตำแหน่งมารดา: <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อมารดา: <input type="text" value="ทศสม"/></p> <p>ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอประจำประเภทมารดา <input type="radio"/> เสนอจากบัตรประชาชน</p> <p><input type="button" value="ค้นหาข้อมูลบิดา"/> <input type="button" value="ค้นหาข้อมูลมารดา"/></p> <p>ตำแหน่งผู้ปกครอง: <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง: <input type="text" value="ทศสม"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>โทรศัพท์มือถือเป็น: <input type="text" value="บิดา"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอประจำประเภทผู้ปกครอง <input type="radio"/> เสนอจากบัตรประชาชน</p> <p>ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์: <input type="text"/></p> <p>สำนักงานตั้งอยู่เลขที่: <input type="text"/></p> <p>ต.ช.ก.: <input type="text"/></p> <p>ถนน: <input type="text"/></p> <p>จังหวัด: <input type="text" value="--เลือกจังหวัด--"/></p> <p>ตำบล/แขวง: <input type="text" value="--เลือกตำบล/แขวง--"/></p>	<p>นามสกุลบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>ความสัมพันธ์กับนักเรียน: <input type="text"/></p> <p>อาชีพ: <input type="text"/></p> <p>ชื่อ: <input type="text"/></p> <p>อำเภอ/เขต: <input type="text" value="--เลือกอำเภอ/เขต--"/></p>
--	--

**ข้อมูลหลักฐานประกอบ 5**

\* รูปถ่าย:

\* เอกสารประกอบ (1)

<p>หลักฐานประกอบ (2) <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>หลักฐานประกอบ (3) <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>หลักฐานประกอบ (4) <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>หลักฐานประกอบ (5) <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p>	<p>* ไปได้แผนหลักฐานประกอบ (2) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB</p> <p>* ไปได้แผนหลักฐานประกอบ (3) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB</p> <p>* ไปได้แผนหลักฐานประกอบ (4) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB</p> <p>* ไปได้แผนหลักฐานประกอบ (5) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB</p>
---	---

หมายเหตุ: **หลักฐานประกอบ** หมายถึง หลักฐานที่มอบสิทธิ์ให้ของนักเรียน เช่น รูปถ่าย, หนังสือเดินทาง, เอกสารหลักฐาน เป็นต้น

**ข้อมูลเพิ่มเติม 6**

หมายเหตุ:

ผู้บันทึก:  วันที่บันทึก: 19/05/2023

**7** \* ถ้าท่านคัดลอกผลให้ทราบถึงหน่วยงานในภาคีเครือข่ายผู้ปกครองสามารถขอแจ้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ให้บริการของกระทรวงศึกษาธิการและขอใบกำกับราคากับเราทราบ ไม่ถือเป็นใบเสนอราคาส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

**8**

รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล





### 3.1.3 ประวัติการแก้ไข

จากข้อที่ 3.1.1 สามารถดูประวัติการแก้ไข คลิกที่ปุ่ม **ประวัติแก้ไข** ระบบได้มีการเก็บประวัติการแก้ไขต่าง ๆ จากผู้ใช้งานที่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลผู้เรียน

รูปภาพแสดง หน้าจอประวัติการแก้ไข

### 3.1.4 ดูข้อมูล

จากข้อที่ 3.1.1 ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูลอื่นๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนได้ ดังภาพ



**ข้อมูลผู้ปกครอง 4**

<p>ตำแหน่งบิดา: <input type="text" value="--เลือกตำแหน่งบิดา--"/></p> <p>ชื่อบิดา: <input type="text"/></p> <p>ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอตำแหน่งบิดา <input type="radio"/> เสด็จจากเมืองจีน</p> <p><input type="text"/></p> <p>ตำแหน่งมารดา: <input type="text" value="--เลือกตำแหน่งมารดา--"/></p> <p>ชื่อมารดา: <input type="text"/></p> <p>ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอตำแหน่งมารดา <input type="radio"/> เสด็จจากเมืองจีน</p> <p><input type="text"/></p> <p>ตำแหน่งผู้ปกครอง: <input type="text" value="--เลือกตำแหน่งผู้ปกครอง--"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>โดยที่มารดาบิดา: <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอตำแหน่งบิดาผู้ปกครอง <input type="radio"/> เสด็จจากเมืองจีน</p> <p><input type="text"/></p> <p>ชื่อสถานศึกษาที่เรียน: <input type="text"/></p> <p>สำนักวิทยุสื่อสาร: <input type="text"/></p> <p>ตรอก: <input type="text"/></p> <p>ถนน: <input type="text"/></p> <p>จังหวัด: <input type="text" value="--เลือกจังหวัด--"/></p> <p>ตำบล/แขวง: <input type="text" value="--เลือกตำบล/แขวง--"/></p>	<p>นามสกุลบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>สถานศึกษาที่สังกัดเดิม: <input type="text"/></p> <p>หมู่ที่: <input type="text"/></p> <p>ซอย: <input type="text"/></p> <p>อำเภอ/เขต: <input type="text" value="--เลือกอำเภอ/เขต--"/></p>
--	--

**ข้อมูลหลักฐานประกอบ 5**

\* รูปถ่าย:

\* หลักฐานประกอบ (1) ตรวจเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : หลักฐานประกอบ หมายถึง หลักฐานที่มอบสิทธิ์นักเรียนของผู้เรียน เช่น รูปถ่าย, หนังสือเดินทาง, เอกสารสำคัญอื่นๆ เป็นต้น

**ข้อมูลเพิ่มเติม 6**

หมายเหตุ:

ผู้บันทึก:


วันที่บันทึก: 17/05/2018

ข้าพเจ้าขอแจ้งให้ทราบว่าข้อมูลในภาคนี้ของผล ส่วนบุคคลจะเข้าระบบ ซึ่งเป็นไปในลักษณะของระบบการศึกษาและการประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการและข้อมูลนี้จะถูกส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าอาจปรากฏในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้ายินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน



3.1.5 แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการคลิกที่ปุ่ม  แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ดังภาพ

รหัสโรงเรียน / / G -    -   

**ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)**

ติดรูปถ่าย  
นักเรียน  
(ภาพหน้าตรง)

หน่วยงานต้นสังกัด \_\_\_\_\_ รหัสหน่วยงานต้นสังกัด \_\_\_\_\_  
 โรงเรียน \_\_\_\_\_ รหัสโรงเรียน \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่โรงเรียน \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต.รอก \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
 แขวง / ตำบล \_\_\_\_\_ เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

**ข้อมูลนักเรียน**  
 ปีการศึกษาที่เข้าเรียน \_\_\_\_\_ วันที่เข้าเรียน \_\_\_\_\_ ชั้นที่เข้าเรียน \_\_\_\_\_  
 เลขประจำตัวบุคคลของผู้เรียน \_\_\_\_\_ เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรค่าตัว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)  
 คำนามหน้าชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
 วัน / เดือน / ปีเกิด \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_ จำนวนพี่น้อง \_\_\_\_\_ คน  
 ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย \_\_\_\_\_

**ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** รหัสประจำบ้าน     -     -      
 บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต.รอก \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
 แขวง / ตำบล \_\_\_\_\_ เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_  
(เพื่อปัจจุบันที่ในประเทศไทยและต่างประเทศ ถ้าไม่มีชื่อ นายจ้าง หรือ ผู้ให้เช่าก็ติง)  
 บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต.รอก \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
 แขวง / ตำบล \_\_\_\_\_ เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

**สถานที่เกิด** แขวง / ตำบล \_\_\_\_\_ เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_

**ลักษณะการมาเรียน**  
 มีที่พักเป็นที่พักหลักในประเทศไทย  มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง  
 มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน  ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เย็นกลับ  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

**ครอบครัว**  
 บิดา ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
 และ  เลขประจำตัวประชาชนบิดา  เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ \_\_\_\_\_  
 มารดา ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
 เลขประจำตัวประชาชนมารดา  เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ \_\_\_\_\_  
 หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
 เลขประจำตัวประชาชนมารดา  เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ \_\_\_\_\_  
 ความสัมพันธ์กับนักเรียน \_\_\_\_\_

หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ \_\_\_\_\_ ความสัมพันธ์กับนักเรียน \_\_\_\_\_  
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต.รอก \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
 ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

**ลายนิ้วมือนักเรียน**

ถนัดซ้าย	มางซ้าย	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	โป้งซ้าย	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	มางขวา	ถนัดขวา
ผู้ให้ข้อมูล _____ ครูประจำชั้น _____ ( _____ ) วันที่ _____					รับรองข้อมูล _____ ( _____ ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน _____				

รูปภาพ แสดงหน้าจอบแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)



### 3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียนที่อยู่ในโรงเรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → ค้นหาข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

#### 3.2.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

ค้นหา

ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรรมการปกครอง)	ชื่อ-สกุล	จังหวัด	สถานศึกษา	สัญชาติ	วันเดือนปี เกิด	สถานะ	
1	0657700003755		เด็กชายทองสอน ออกละข	ประจวบคีรีขันธ์	อำนวยการร่วมอศจ.(บ้านหนองงูเห่า)	สงฆ์	01/02/2019	ไม่จบลง	<input type="checkbox"/>
2	0617100000194		เด็กชายทองสอน	ประจวบคีรีขันธ์	อำนวยการร่วมอศจ.(บ้านหนองงูเห่า)	พม่า	08/10/2013	ไม่จบแล้ว	<input type="checkbox"/>

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน



3.2.2 การพิมพ์ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (บันทึกติด G) จากข้อที่ 3.2.1 ผู้ใช้งาน  
สามารถพิมพ์ได้ โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์ +** เพื่อพิมพ์ข้อมูล ดังภาพ

บันทึกฉบับที่ 19 / พ.ศ. / 2561 G - 6 1 7 1 0 0 - 0 0 0 1 9 4

ติครูบถ่าย  
นักเรียน  
(ภาพหน้าตรง)

**ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)**

หน่วยงานต้นสังกัด ..... รหัสหน่วยงานต้นสังกัด .....

โรงเรียน **อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)** ..... รหัสโรงเรียน **1077280234**

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

แขวง / ตำบล ..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ ..... จังหวัด **ประจวบคีรีขันธ์**

**ข้อมูลนักเรียน**

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน **2561** ..... วันที่เข้าเรียน ..... ชั้นที่เข้าเรียน .....

เลขประจำตัวบุคคลของนักเรียน..... เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรค่างตัว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)

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

วัน / เดือน / ปีเกิด **8 ต.ค. 2556** สัญชาติ **พม่า** ..... เชื้อชาติ **พม่า** ..... ศาสนา **ศาสนาพุทธ** จำนวนพี่น้อง ..... คน

ประเภทคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทย.....

**ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** ..... รหัสประจำบ้าน    -    -   

บ้านเลขที่ **97/2** หมู่ที่ **5** ..... ต.รอก ..... ซอย ..... ถนน .....

แขวง / ตำบล **ปากแพรก** ..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ **เมืองกาญจนบุรี** ..... จังหวัด **กาญจนบุรี**  
(เพื่อปัจจุบันทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ถ้าไม่มีชื่อถนนข้าง หรือ หมู่ให้ลงหลักพิมพ์)

บ้านเลขที่ **97/2** หมู่ที่ **5** ..... ต.รอก ..... ซอย..... ถนน.....

แขวง / ตำบล **ปากแพรก** ..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ **เมืองกาญจนบุรี** ..... จังหวัด **กาญจนบุรี**

**สถานที่เกิด** แขวง / ตำบล ..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ ..... จังหวัด ..... ประเทศ .....

**ลักษณะการมาเรียน**

มีที่พักเป็นที่พักหลักในประเทศไทย  มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง

มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน  ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เต้นกลับ

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

**ครอบครัว**

บิดา ชื่อ **นายทศสอ** ..... นามสกุล .....

และ  เลขประจำตัวประชาชนบิดา  เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

มารดา ชื่อ **นางทศสอ** ..... นามสกุล .....

เลขประจำตัวประชาชนมารดา  เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ **นายทศสอ** ..... นามสกุล .....

เลขประจำตัวประชาชนมารดา  เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

ความสัมพันธ์กับนักเรียน **บิดา**

หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน.....

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

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

**ลายนิ้วมือนักเรียน**

ก้อยซ้าย	นารซ้าย	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	โป้งซ้าย	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	นารขวา	ก้อยขวา

ผู้ให้ข้อมูล..... ครูประจำชั้น/ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา      รับรองข้อมูล.....  
(.....) (.....)

วันที่.....      ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

รูปภาพ แสดงหน้าจอกรพิมพ์รายงานข้อมูล



### 3.2.3 การแก้ไขข้อมูล จากข้อที่ 3.2.1 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) เลือกข้อมูล ข้าพเจ้าตกลงและให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฯ หากเลือกไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- 8) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

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

- Step 1: ข้อมูลผู้เรียน (Student Information)**
  - Left column: สถานศึกษา (School), \* ตำนาน่าชื่อ (Name), \* ชื่อ (Given Name), ชื่อ (Surname), \* วันเกิด (Date of Birth), \* สัญชาติ (Nationality), \* ภูมิภาค (Region), \* ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level), เลขหนังสือเดินทาง (Passport Number), \* ศึกษาศูนย์การทะเบียน (Registration Center) with radio button options.
  - Right column: \* รหัสประจำตัวผู้เรียน (Student ID), \* รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรมการปกครอง) (Ministry ID), \* นามสกุล (นามไทย) (Thai Surname), \* นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) (English Surname), \* ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ) (Middle Name), \* เพศ (Gender), \* ประเภทของโรงเรียน (School Type), \* สถานะ (Status), \* \* ระดับชั้นเรียนปัจจุบัน (Current Grade Level), \* ความถี่ในการสอบ (Exam Frequency), \* วันหมดอายุหนังสือเดินทาง (Passport Expiry).
- Step 2: ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน (Contactable Student Information)**
  - \* รหัสเลขที่ (Code), \* ตระกูล (Family Name), \* กษัตริย์ (Royal Name), \* \* จังหวัด (Province), \* ตำบล/แขวง (District/City), \* หมู่ที่ (Village/Group), \* \* อำเภอ/เขต (District/City), \* \* รหัสไปรษณีย์ (Postal Code).
- Step 3: สถานที่เกิด (Place of Birth)**
  - \* ประเทศ (Country), \* อำเภอ/เขต (District/City), \* จังหวัด (Province), \* ตำบล/แขวง (District/City).



**ข้อมูลผู้ปกครอง 4**

<p>ตำแหน่งบิดา: <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อบิดา: <input type="text" value="ทศชน"/></p> <p>ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอประจำตัวประชาชนบิดา <input type="radio"/> เสนอจากบัตรประชาชน</p> <p>ตำแหน่งมารดา: <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อมารดา: <input type="text" value="ทศชน"/></p> <p>ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอประจำตัวประชาชนมารดา <input type="radio"/> เสนอจากบัตรประชาชน</p> <p><input type="button" value="ค้นหาข้อมูลบิดา"/> <input type="button" value="ค้นหาข้อมูลมารดา"/></p> <p>ตำแหน่งผู้ปกครอง: <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง: <input type="text" value="ทศชน"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>โรงเรียนที่สอนเป็น: <input type="text" value="ธิดา"/></p> <p><input type="radio"/> เสนอประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง <input type="radio"/> เสนอจากบัตรประชาชน</p> <p>ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์: <input type="text"/></p> <p>สำนักงานตั้งอยู่ที่: <input type="text"/></p> <p>ต.ร.ก.: <input type="text"/></p> <p>ถนน: <input type="text"/></p> <p>จังหวัด: <input type="text" value="--เลือกจังหวัด--"/></p> <p>ตำบล/แขวง: <input type="text" value="--เลือกตำบล/แขวง--"/></p>	<p>นามสกุลบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>ความสัมพันธ์กับนักเรียน: <input type="text"/></p> <p>อาชีพ: <input type="text"/></p> <p>ชื่อ: <input type="text"/></p> <p>ตำแหน่ง: <input type="text" value="--เลือกตำแหน่ง/ชื่อ--"/></p>
---	---

**ข้อมูลหลักฐานประกอบ 5**

\* รูปถ่าย:

\* หลักฐานประกอบ (1):

หลักฐานประกอบ (2):  \*ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (2) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

หลักฐานประกอบ (3):  \*ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (3) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

หลักฐานประกอบ (4):  \*ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (4) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

หลักฐานประกอบ (5):  \*ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (5) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

หมายเหตุ : หลักฐานประกอบ หมายถึง หลักฐานที่มอบสิทธิ์ค่าของนักเรียน เช่น รูปถ่าย, หนังสือเดินทาง, เอกสารสำคัญต่าง เป็นต้น

**ข้อมูลเพิ่มเติม 6**

หมายเหตุ:

ผู้มีบันทึก:  วันที่บันทึก:

ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องในการเปิดบัญชีส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาธิการและยื่นขอใบยกเว้นค่าธรรมเนียม ไร่ หรือเปิดบัญชีส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่กระทรวงการต่างประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ไม่ยื่นขอใบเปิดบัญชี

รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



### 3.2.4 รายงานจำนวนผู้เรียนในรูปแบบไฟล์ Excel ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลผู้เรียนในภาพรวมออกเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **ส่งออก Excel**

ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	สถานศึกษา	รหัสสังกัด	สังกัด	รหัสนักเรียนรหัสคำนำหน้า	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ภาษาอังกฤษคู่คุณ(ภาษาอังกฤษระดับการศึกษา)	ระดับชั้น	ประจำตัวผู้	เพ
1	1077280234	อนุบาลสามศรี 10		สำนักงานคน	001	เด็กชาย	ทศดน	อรกมล		12		โรงเรียนศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย G657700003 าย
2	1077280234	อนุบาลสามศรี 10		สำนักงานคน	001	เด็กชาย	ทศดน			11		ประถมศึกษา ประถมศึกษา G617100000 าย

ข้อมูล ณ วันที่ 18/05/2566

รูปภาพ แสดงหน้าจอภาพรายงานจำนวนผู้เรียนในรูปแบบไฟล์ Excel

## 4. ตรวจสอบรหัส G-code

ถ้าผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบรหัส G-code ให้ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel โดยคลิกที่ปุ่ม

**ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel**

พร้อมกรอกข้อมูล รหัส G ชื่อ นามสกุล ของนักเรียนที่ต้องการตรวจสอบ ดังภาพ

	A	B	C
1	STUDENT_CODE	FIRSTNAME	LASTNAME
2	G61	พร	ปาก
3	G61	ปี	เชิย
4	G50	นง	ยี่ปี
5	G20	นุโ	อาย
6	G50	ฉั	เลมี
7	G61	หน	ลชย

รูปภาพ แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ตัวอย่าง Excel

หลังจากบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ตัวอย่างแล้ว ให้แนบไฟล์ แล้วคลิกที่ปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** เพื่อตรวจสอบข้อมูล ดังรูป

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน > ตรวจสอบรหัส G-code ข้อมูลผู้เรียนเข้าเรียน > (อนุบาลสามศรีอนุบาล(บ้านหนองแก)) บัญชีผู้ใช้ >

นำเข้าสู่ข้อมูลนักเรียนเพื่อตรวจสอบรหัส G-code ๓๐๗

2 \* ไฟล์แนบ: Choose File GCO...xlsx ✓

3 ตรวจสอบข้อมูล เริ่มใหม่ ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel 1

หมายเหตุ \*\* แนบไฟล์ excel นามสกุลไฟล์ .xlsx เวอร์ชัน 2007 ขึ้นไป

รายการที่ตรวจสอบ 4

ลำดับ	แถวที่	รหัส G-code	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1	2	G61	พร	ตรวจสอบผ่าน
2	3	G61	ปี	ตรวจสอบผ่าน
3	4	G50	นง	ตรวจสอบไม่ผ่าน
4	5	G20	นุโ	ตรวจสอบไม่ผ่าน
5	6	G50	ฉั	ตรวจสอบไม่ผ่าน
6	7	G61	หน	ตรวจสอบไม่ผ่าน

รูปภาพ แสดงหน้าจอผลการตรวจสอบ





## 5. ข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน

ในกรณีที่ “บันทึกข้อมูลผู้เรียน” แล้วได้รหัส Gxxxxxxxxxxx แสดงว่าโรงเรียนบันทึกข้อมูลผู้เรียนที่มีรหัส G ในระบบ GCode อยู่แล้ว ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน >> ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน ดังนี้

รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน

ถ้าต้องการยืนยันข้อมูลผู้เรียนที่เป็นรหัส Gxxxxxxxxxxx ให้ติดต่อผ่าน LINE GROUP ตาม QRCode





## 6. ข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยคลิกที่เมนู ชื่อผู้ใช้งาน >> แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน ควบคุมสอบรหัส G-code ข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน 1 (อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)) บัญชีผู้ใช้

ข้อมูลส่วนตัว

**แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** 2

ชื่อ-นามสกุล:

สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษา/หน่วยงาน: อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)

เลขประจำตัวประชาชน:

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

เบอร์โทรศัพท์:

E-mail: bopp.obec@gmail.com

**แก้ไขรหัสผ่าน**

รหัสผ่านเดิม:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา  
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

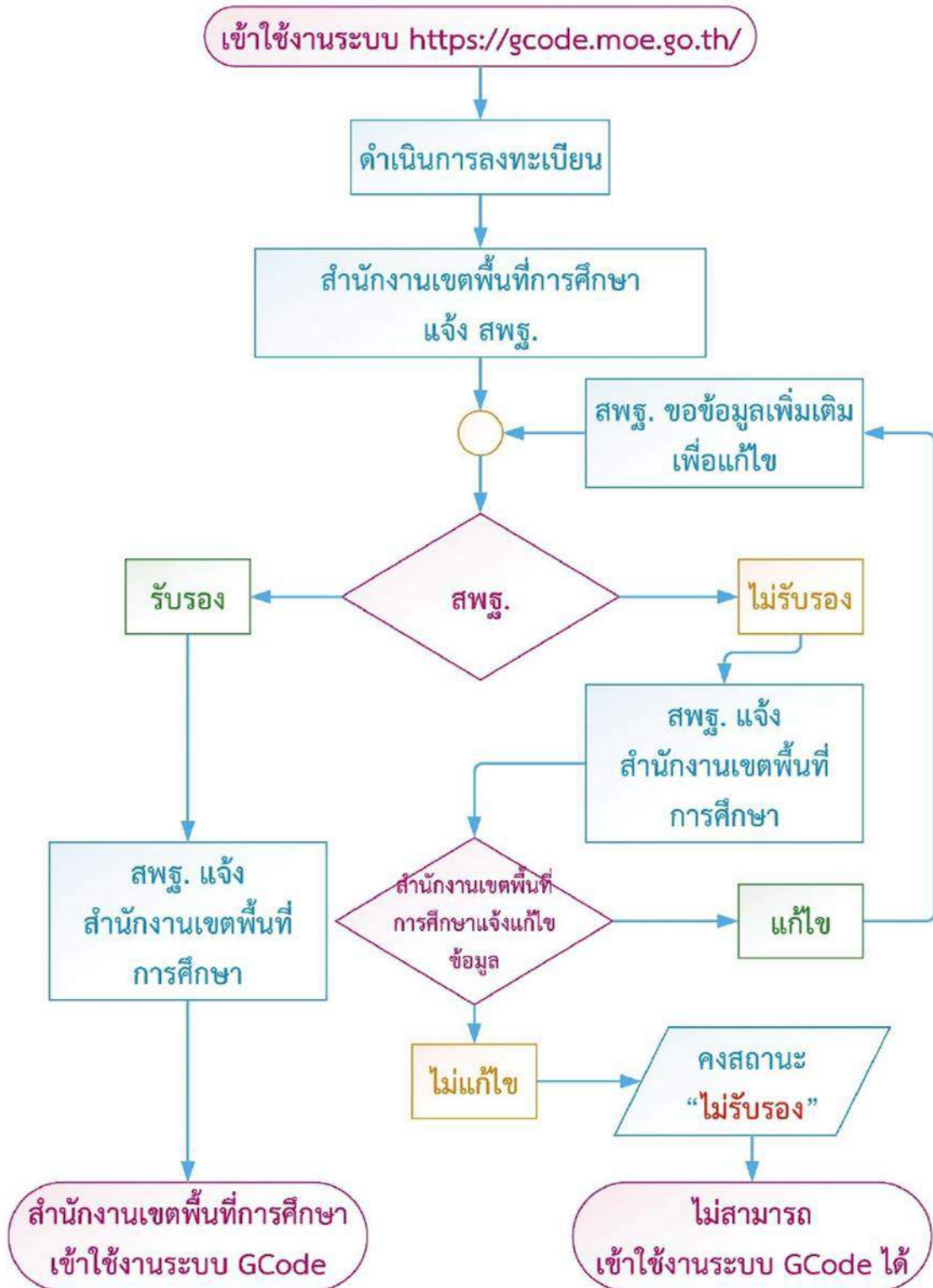


สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

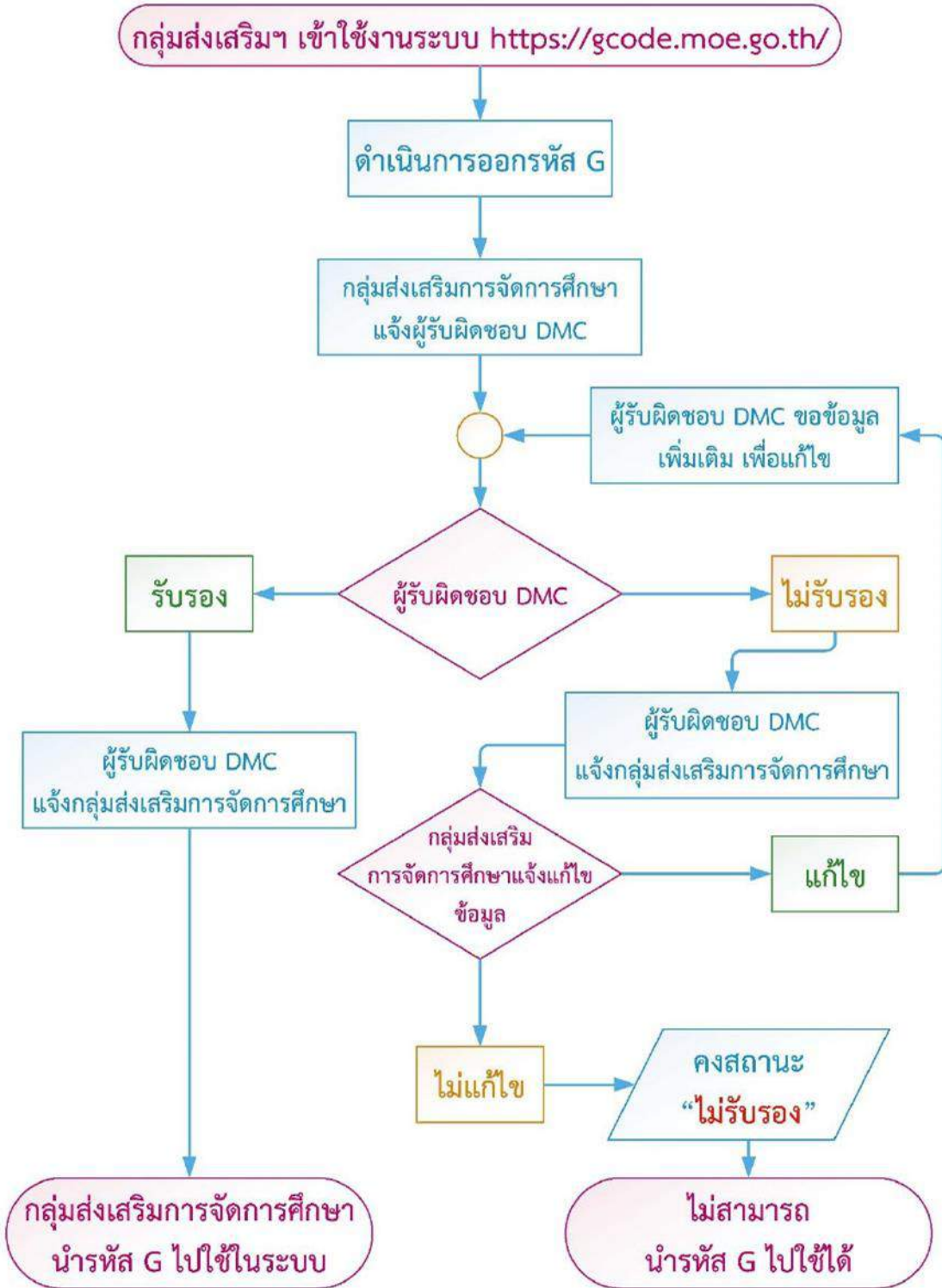


ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





ขั้นตอนการออกรหัส G สำหรับนักเรียน Home School ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





## 1. การเข้าใช้งานระบบ (Login)

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

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

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา  
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

กระทรวงศึกษาธิการ  
Ministry of Education

ชื่อผู้ใช้งาน: เลขประจำตัวประชาชน 1

รหัสผ่าน: รหัสผ่าน 2

10 + 19 = 3

4 **เข้าสู่ระบบ** ลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน (( คู่มือการใช้งาน ))

จำนวนผู้เข้าใช้งานปัจจุบัน: 207

แจ้งเพื่อทราบ...สังกัด สพฐ. หากสมัครเข้าใช้งานระบบ  
ต้องรอให้หน่วยงานต้นสังกัดในเขตพื้นที่เป็นผู้รับรองผู้ใช้งานก่อนเข้าใช้งานระบบ  
พบปัญหาในการใช้งานระบบติดต่อได้ที่ [ถาม-ตอบ \(Q-A\)](#) [วิดีโอแนะนำ](#)

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลผู้ใช้งาน รายงาน ตรวจสอบรหัส G-code (หน่วยต้นสังกัด) บัญชีผู้ใช้

แจ้งเดือน 0701\_10\_DetailIndex

**รายการผู้เรียนเข้าข้อสอบ**

รับรองแล้ว 13 รายการ  
ไม่รับรอง 30 รายการ

**ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน**

รับรองแล้ว 121 รายการ  
ไม่รับรอง 7 รายการ

**ตรวจสอบและรับรอง**

รอการรับรอง 1 รายการ  
ไม่รับรอง 4 รายการ

**ข้อมูลผู้ใช้งาน**

ชื่อ - สกุล : (หน่วยต้นสังกัด)

เลขประจำตัวประชาชน :

เบอร์โทรศัพท์ :

อีเมล :

สังกัด :

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ :  
หน่วยต้นสังกัด

IP :

รูปภาพ แสดงหน้าจอหลังจากเข้าใช้งานระบบ



## 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 สถานศึกษา / หน่วยงาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 6) เลือกข้อมูล ประเภทผู้ใช้งาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 7) ระบุข้อมูล ตำแหน่ง ที่ต้องการลงทะเบียน
- 8) ระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 9) ระบุข้อมูล อีเมล ที่ต้องการลงทะเบียน
- 10) เลือกไฟล์ หลักฐานประกอบ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 11) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 12) ระบุข้อมูล ยืนยันรหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 13) คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อลงทะเบียน



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา  
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

\* ชื่อ:  1

\* นามสกุล:  2

\* เลขประจำตัวประชาชน:  3

\* สังกัด: --เลือกสังกัด-- 4

สถานศึกษา/หน่วยงาน: --เลือกสถานศึกษา/หน่วยงาน-- 5

\* ประเภทผู้ใช้งาน:  หน่วยงานต้นสังกัด 6  
 เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

\* ตำแหน่ง:  7

\* เบอร์โทรศัพท์:  8

\* อีเมล:  9

\* หลักฐานประกอบ:  No file chosen 10  
\* สำเนาบัตรประชาชน หรือ รูปถ่ายบัตรประชาชน  
ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg

\* รหัสผ่าน:  11

\* ยืนยันรหัสผ่าน:  12

13

รูปภาพ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนการใช้งานระบบ





### 3. ข้อมูลผู้เรียน

#### 3.1 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → ค้นหาข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

##### 3.1.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	ชื่อ-สกุล	จังหวัด	สถานศึกษา	สัญชาติ	วันเดือนปีเกิด	สถานะ
1	063		ประจวบคีรีขันธ์	สวนวชิรชวลีราชามคม	พม่า	01/11/2004	รับลงทะเบียน <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบออก"/>
2	063		ประจวบคีรีขันธ์	สวนวชิรชวลีราชามคม	ไทย	30/08/2004	รับลงทะเบียน <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบออก"/>
3	061		ประจวบคีรีขันธ์	สวนวชิรชวลีราชามคม	พม่า	01/06/2005	รับลงทะเบียน <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบออก"/>
4	061		ประจวบคีรีขันธ์	สวนวชิรชวลีราชามคม	ลาว	23/03/2005	รับลงทะเบียน <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบออก"/>
5	062		ประจวบคีรีขันธ์	วังจันทร์วิทยาคม	รัสเซีย	22/01/2005	รับลงทะเบียน <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบออก"/>
6	062		ประจวบคีรีขันธ์	วังจันทร์วิทยาคม	ลาว	24/12/2002	รับลงทะเบียน <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบออก"/>

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

3.1.2 รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลผู้เรียน

สถานศึกษา: สวนวชิรชวลีราชามคม (อำเภอเมือง)

รหัสประจำตัวผู้เรียน (เอกสาร คร.): 0617100009184

รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรมการปกครอง):

นามสกุล (ภาษาไทย):

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):

ชื่อ (ภาษาไทย):

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ):

\* วันเกิด (วันเดือนปี): 09/10/2013

\* สัญชาติ: พม่า

\* เชื้อชาติ: พม่า

\* ระดับการศึกษาปัจจุบัน: ประถมศึกษา

สถานศึกษา: ไม่มีการ

เลขหนังสือเดินทาง (Passport Number):

ลักษณะการมาเรียน:

\* ปีที่กำลังเรียนหลักสูตรไทยในประเทศไทย

\* มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าเกณฑ์

\* อยู่ปกครองเป็นแรงงานไทย

\* ฐานะสมาชิกของชมรมฯ/ชมรมฯ/ชมรมฯ

\* อื่นๆ (ถ้ามีเลือกอื่นๆ ไม่ประสงค์)

ประเทศต้นกำเนิดสัญชาติไทย: --เลือกสัญชาติ--

ศาสนา: ศาสนาพุทธ

\* ระดับชั้นเรียนปัจจุบัน: มัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาค 1

\* สถานศึกษาเดิม: --เลือกจากคลังข้อมูล--

วันหมดอายุหนังสือเดินทาง (วันเดือนปี):



**ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน 2**

* ที่อยู่เลขที่: 97/2	หมู่ที่: 5
ตรอก:	ชุมชน:
ถนน:	* ตำบล/เขต: เมืองกาญจนบุรี
* จังหวัด: กาญจนบุรี	* รหัสไปรษณีย์: 71000
* ตำบล/แขวง: ป่าแพะ	

**สถานที่เกิด 3**

ประเทศ: --เลือกประเทศ--	จังหวัด:
อำเภอ/เขต:	ตำบล/แขวง:

**ข้อมูลผู้ปกครอง 4**

* ตำแหน่งบิดา: นาย	นามสกุลบิดา:
ชื่อบิดา: ทดสอบ	นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ):
* ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ):	เบอร์ติดต่อของบิดา:
<input type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชนบิดา <input type="radio"/> เลขจากบัตรประชาชน	นามสกุลมารดา:
* ตำแหน่งมารดา: นาง	นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ):
ชื่อมารดา: ทดสอบ	เบอร์ติดต่อของมารดา:
* ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ):	นามสกุลผู้ปกครอง:
<input type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชนมารดา <input type="radio"/> เลขจากบัตรประชาชน	นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):
* ตำแหน่งผู้ปกครอง: นาย	เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง:
ชื่อผู้ปกครอง: ทดสอบ	ความสัมพันธ์กับนักเรียน:
* ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):	หมู่ที่:
โดยที่บิดาของบิดา: บิดา	ชุมชน:
<input type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง <input type="radio"/> เลขจากบัตรประชาชน	อำเภอ/เขต: --เลือกอำเภอ/เขต--
ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์:	
* สำนักงานแจ้งผู้ลงทะเบียน:	
ตรอก:	
ถนน:	
จังหวัด: --เลือกจังหวัด--	
ตำบล/แขวง: --เลือกตำบล/แขวง--	

**ข้อมูลหลักฐานประกอบ 5**

\* รูปถ่าย:

\* หลักฐานประกอบ (1)

ดาวน์โหลดเอกสาร

หมายเหตุ : **หลักฐานประกอบ** หมายถึง หลักฐานที่รับรองกับตัวของผู้เรียน เช่น รูปถ่าย, หนังสือเดินทาง, เอกสารสำคัญต่างๆ เป็นต้น

**ข้อมูลเพิ่มเติม 6**

นามสกุล:	วันบันทึก: 19/05/2023
ผู้บันทึก:	

ข้าพเจ้าตกลงจะให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ ของกระทรวงศึกษาธิการและยินยอมให้กระทรวงศึกษาดำเนินการในสิ่งที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคคลของข้าพเจ้าส่งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อส่งราชการหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

แนวทางการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

151



3.2.3 การพิมพ์ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (บันทึกติด G) ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ได้ โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์ +** เพื่อพิมพ์ข้อมูล ดังภาพ

รหัสทะเบียน 19 / พ.ค. / 2561 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">G</td> <td style="padding: 2px;">-</td> <td style="padding: 2px;">6</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">7</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td style="padding: 2px;">-</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td style="padding: 2px;">0</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">9</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> </table>	G	-	6	1	7	1	0	0	-	0	0	0	1	9	4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             ตีตรูปถ่าย นักเรียน (ภาพหน้าตรง)           </div>							
G	-	6	1	7	1	0	0	-	0	0	0	1	9	4									
<b>ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)</b>																							
หน่วยงานต้นสังกัด ..... รหัสหน่วยงานต้นสังกัด ..... โรงเรียน <b>อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)</b> ..... รหัสโรงเรียน <b>1077280234</b> ..... ที่อยู่โรงเรียน ..... หมู่ที่ ..... ต.รอก ..... ซอย ..... ถนน ..... แขวง / ตำบล ..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ ..... จังหวัด <b>ประจวบคีรีขันธ์</b> .....																							
<b>ข้อมูลนักเรียน</b>																							
ปีการศึกษาที่เข้าเรียน <b>2561</b> ..... วันที่เข้าเรียน ..... ชั้นที่เข้าเรียน ..... เลขประจำตัวบุคคลของนักเรียน ..... เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรดวงคำ, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้) คำนำหน้าชื่อ <b>ค.ช.</b> ชื่อ <b>ทศสอบ</b> ..... นามสกุล ..... วัน / เดือน / ปีเกิด <b>8 ค.ค. 2556</b> สัญชาติ <b>พม่า</b> เชื้อชาติ <b>พม่า</b> ศาสนา <b>ศาสนาพุทธ</b> จำนวนพี่น้อง ..... คน ประเภทคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทย .....																							
<b>ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน</b>																							
รหัสประจำบ้าน <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> บ้านเลขที่ <b>97/2</b> หมู่ที่ <b>5</b> ต.รอก ..... ซอย ..... ถนน ..... แขวง / ตำบล <b>ปากแพรก</b> ..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ <b>เมืองกาญจนบุรี</b> ..... จังหวัด <b>กาญจนบุรี</b> ..... (ที่อยู่ปัจจุบันที่ไม่ประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีให้กรอกว่าง หรือ ผู้ในแหล่งพักพิง) บ้านเลขที่ <b>97/2</b> หมู่ที่ <b>5</b> ต.รอก ..... ซอย ..... ถนน ..... แขวง / ตำบล <b>ปากแพรก</b> ..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ <b>เมืองกาญจนบุรี</b> ..... จังหวัด <b>กาญจนบุรี</b> .....																							
<b>สถานที่เกิด</b>																							
แขวง / ตำบล ..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ ..... จังหวัด ..... ประเทศ .....																							
<b>ลักษณะการมาเรียน</b>																							
<input checked="" type="checkbox"/> มีที่พักเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย <input type="checkbox"/> มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน <input type="checkbox"/> ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เย็นกลับ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....																							
<b>ครอบครัว</b>																							
บิดา ชื่อ <b>นายทศสอบ</b> ..... นามสกุล ..... และ <input type="checkbox"/> เลขประจำตัวประชาชนบิดา <input type="checkbox"/> เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ ..... มารดา ชื่อ <b>นางทศสอบ</b> ..... นามสกุล ..... <input type="checkbox"/> เลขประจำตัวประชาชนมารดา <input type="checkbox"/> เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ ..... หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ <b>นายทศสอบ</b> ..... นามสกุล ..... <input type="checkbox"/> เลขประจำตัวประชาชนมารดา <input type="checkbox"/> เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ ..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน <b>บิดา</b> .....																							
หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ ..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน ..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ต.รอก ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....																							
<b>ลายนิ้วมือนักเรียน</b>																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">ข้อซ้าย</td> <td style="padding: 2px;">นาข้อ</td> <td style="padding: 2px;">กลางซ้าย</td> <td style="padding: 2px;">ชี้ซ้าย</td> <td style="padding: 2px;">มิ่งซ้าย</td> </tr> <tr> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">โป้งขวา</td> <td style="padding: 2px;">ชี้ขวา</td> <td style="padding: 2px;">กลางขวา</td> <td style="padding: 2px;">นาขวา</td> <td style="padding: 2px;">ข้อขวา</td> </tr> <tr> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">ข้อซ้าย</td> <td style="padding: 2px;">นาข้อ</td> <td style="padding: 2px;">กลางซ้าย</td> <td style="padding: 2px;">ชี้ซ้าย</td> <td style="padding: 2px;">มิ่งซ้าย</td> </tr> <tr> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> </tr> </table>	ข้อซ้าย	นาข้อ	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	มิ่งซ้าย						<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">โป้งขวา</td> <td style="padding: 2px;">ชี้ขวา</td> <td style="padding: 2px;">กลางขวา</td> <td style="padding: 2px;">นาขวา</td> <td style="padding: 2px;">ข้อขวา</td> </tr> <tr> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> </tr> </table>	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	นาขวา	ข้อขวา					
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">ข้อซ้าย</td> <td style="padding: 2px;">นาข้อ</td> <td style="padding: 2px;">กลางซ้าย</td> <td style="padding: 2px;">ชี้ซ้าย</td> <td style="padding: 2px;">มิ่งซ้าย</td> </tr> <tr> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> </tr> </table>	ข้อซ้าย	นาข้อ	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	มิ่งซ้าย						<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">โป้งขวา</td> <td style="padding: 2px;">ชี้ขวา</td> <td style="padding: 2px;">กลางขวา</td> <td style="padding: 2px;">นาขวา</td> <td style="padding: 2px;">ข้อขวา</td> </tr> <tr> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> <td style="width: 40px; height: 40px;"></td> </tr> </table>	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	นาขวา	ข้อขวา							
ข้อซ้าย	นาข้อ	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	มิ่งซ้าย																			
โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	นาขวา	ข้อขวา																			
ผู้ให้ข้อมูล ..... ครูประจำชั้น/ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ..... รับรองข้อมูล ..... (.....) (.....) วันที่ ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ .....																							

รูปภาพ แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูล



### 3.2.4 ภาพรวมออกเป็นไฟล์ Excel ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลผู้เรียนในภาพรวมออกเป็นไฟล์

Excel ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อส่งออกข้อมูลผู้เรียน

ข้อมูลนักเรียน																
ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	สถานศึกษา	รหัสสังกัด	สังกัด	รหัสนักเรียนรหัสคำนำหน้า	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	(ภาษาอังกฤษ)	(ภาษาอังกฤษ)	ระดับการศึกษา	ระดับชั้น	ประจำตัวผู้	เพ		
1	1077280234	อนุบาลสามสี 10		สำนักงานคน	001		เด็กชาย	ทตลอด	ชอกเกร		12		มีรณเด็กษาด	มีรณเด็กษาปี	G657700003	ชาย
2	1077280234	อนุบาลสามสี 10		สำนักงานคน	001		เด็กชาย	ทตลอด			11		ประถมเด็กษา	ประถมเด็กษา	G617100000	ชาย

ข้อมูล ณ วันที่ 19/05/2566

รูปภาพ แสดงหน้าจอภาพรวมออกเป็นไฟล์ Excel

## 3.2 ตรวจสอบและรับรอง

เป็นการตรวจสอบและรับรองข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → ตรวจสอบและรับรอง เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

### 3.2.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา  
(ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม ค้นหา ได้โดยไม่ต้องระบุข้อมูล)


- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน




3.2.2 การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **โหลดเอกสาร** เพื่อทำการ  
โหลดเอกสารที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพตัวอย่าง

ท.5.๓๘/๑



**แบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ**  
**ของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ**

  
\*SK08109\*

*[Signature]*

เลขประจำตัวคนต่างด้าว

ชื่อ  เพศ  สัญชาติ

วัน เดือน ปี เกิด  อายุ  ปี

มารดาชื่อ  สัญชาติ  ไม่ระบุสัญชาติ

บิดาชื่อ  สัญชาติ  ไม่ระบุสัญชาติ

สถานที่เกิด

ที่อยู่ขณะจัดทำทะเบียนประวัติ เลขที่

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

วันที่ทะเบียนเดิม วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

บันทึกเพิ่มเติม

ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร  
วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

*[Signature]*  
  
นายทะเบียน

วันที่ที่สำนักงานทะเบียนอำเภอเมืองกาญจนบุรี

รูปภาพ แสดงหน้าจอตีตัวอย่างเอกสารที่โหลดเพื่อตรวจสอบข้อมูล



3.2.3 การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้เรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลผู้เรียน ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

3.2.4 ไม่รับรอง เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการ ไม่รับรองข้อมูลผู้เรียน สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **ไม่รับรอง** เพื่อไม่รับรองข้อมูลผู้เรียน ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูล เหตุผลการไม่รับรอง
- 2) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการไม่รับรองข้อมูล
- 3) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการไม่รับรองข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลผู้เรียน



3.2.5 รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียนและบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ โดยคลิกปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูลเพิ่มเติม

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน - ข้อมูลผู้ใช้งาน - รายงาน - ตรวจสอบรหัส G-code (หมายเลขสังกัด) ข้อมูลผู้เรียน

บันทึกข้อมูลผู้เรียน 2013

ข้อมูลผู้เรียน 1

สถานศึกษา: <input type="text" value="อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองนก)"/>	งานประจำผู้เรียน (ออกโดย ศธ.): <input type="text" value="G617100000194"/>
รหัสผู้เรียน: <input type="text"/>	รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรมการปกครอง): <input type="text"/>
* ตำแหน่งนำชื่อ: <input type="text" value="อ.ช."/>	นามสกุล (ภาษาไทย): <input type="text"/>
* ชื่อ (ภาษาไทย): <input type="text" value="พลตอม"/>	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ): <input type="text" value="มากไม่มีนามสกุลไม่พอกรกฎ"/>
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/>	ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/>
ชื่อกลาง (ภาษาไทย): <input type="text"/>	* เพศ: <input type="text" value="ชาย"/>
* วันเกิด (วันเดือนปี): <input type="text" value="08/10/2013"/>	ประเภทคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทย: <input type="text" value="--เลือกสัญชาติ--"/>
* สัญชาติ: <input type="text" value="พม่า"/>	ศาสนา: <input type="text" value="ศาสนาพุทธ"/>
* ชื่อชาติ: <input type="text" value="พม่า"/>	* ระดับชั้นเรียนปัจจุบัน: <input type="text" value="ประถมศึกษาปีที่ 1/เกรด 1"/>
* ระดับการศึกษาปัจจุบัน: <input type="text" value="ประถมศึกษา"/>	ความถนัดภาษา: <input type="text" value="--เลือกความถนัดภาษา--"/>
ความพิการ: <input type="text" value="ไม่พิการ"/>	วันหมดอายุหนังสือเดินทาง (วันเดือนปี): <input type="text"/>
เลขหนังสือเดินทาง (Passport Number): <input type="text"/>	
ลักษณะการมาเรียน: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ผู้ที่ศึกษาเป็นครั้งแรกในประเทศไทย</li> <li><input type="checkbox"/> มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศไทยเดิม</li> <li><input type="checkbox"/> มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย</li> <li><input type="checkbox"/> ข้าราชการที่มาเรียนแบบเข้าไป เข้มข้น</li> <li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</li> </ul> <input type="text" value="(ถ้าเลือก อื่น ๆ โปรดระบุ)"/>	

ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน 2

* ที่อยู่เลขที่: <input type="text" value="97/2"/>	หมู่ที่: <input type="text" value="5"/>
ตรอก: <input type="text"/>	ซอย: <input type="text"/>
ถนน: <input type="text"/>	
* จังหวัด: <input type="text" value="กาญจนบุรี"/>	* อำเภอ/เขต: <input type="text" value="เมืองกาญจนบุรี"/>
* ตำบล/แขวง: <input type="text" value="ปากแพรก"/>	* รหัสไปรษณีย์: <input type="text" value="71000"/>

สถานที่เกิด 3

ประเทศ: <input type="text" value="--เลือกประเทศ--"/>	จังหวัด: <input type="text"/>
อำเภอ/เขต: <input type="text"/>	ตำบล/แขวง: <input type="text"/>



**ข้อมูลผู้ปกครอง 4**

<p>ตำแหน่งบิดา: <input type="text" value="นาย"/></p> <p>ชื่อบิดา: <input type="text" value="ทศตอม"/></p> <p>ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เศรษฐกิจจำตัวประชาชนบิดา <input type="radio"/> เศรษฐกิจครัวเรือน</p> <p>ตำแหน่งมารดา: <input type="text" value="นาง"/></p> <p>ชื่อมารดา: <input type="text" value="ทศตอม"/></p> <p>ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> เศรษฐกิจจำตัวประชาชนมารดา <input type="radio"/> เศรษฐกิจครัวเรือน</p> <p>ตำแหน่งผู้ปกครอง: <input type="text" value="นาย"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง: <input type="text" value="ทศตอม"/></p> <p>ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>โดยบิดามารดาของบิดา: <input type="text" value="บิดา"/></p> <p><input type="radio"/> เศรษฐกิจจำตัวประชาชนผู้ปกครอง <input type="radio"/> เศรษฐกิจครัวเรือน</p> <p>ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์: <input type="text"/></p> <p>สำนักงานตั้งอยู่เลขที่: <input type="text"/></p> <p>ตรอก: <input type="text"/></p> <p>ถนน: <input type="text"/></p> <p>จังหวัด: <input type="text" value="--เลือกจังหวัด--"/></p> <p>ตำบล/แขวง: <input type="text" value="--เลือกตำบล/แขวง--"/></p>	<p>นามสกุลบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของบิดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของมารดา: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ): <input type="text"/></p> <p>เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง: <input type="text"/></p> <p>ความสัมพันธ์กับผู้เรียน: <input type="text"/></p> <p>หมู่ที่: <input type="text"/></p> <p>โซน: <input type="text"/></p> <p>อำเภอ/เขต: <input type="text" value="--เลือกอำเภอ/เขต--"/></p>
--	---

**ข้อมูลหลักฐานประกอบ 5**

\* รูปภาพ:

\* หลักฐานประกอบ (1) ดาวน์โหลดเอกสาร

หมายเหตุ : หลักฐานประกอบ หมายถึง หลักฐานที่มอบให้กับโรงเรียน เช่น รูปถ่าย, หนังสือเดินทาง, เอกสารสำคัญต่างๆ เป็นต้น

**ข้อมูลเพิ่มเติม 6**

หมายเหตุ:

วันบันทึก: 19/05/2023

ข้าพเจ้าตกลงจะไปร่วมงานขึ้นของโรงเรียนเพื่อขอยุติ  
ส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ ของกระทรวง  
ศึกษาธิการและยื่นขอใบกระทงการบริการงาน ไร่ หรือเปิด  
แม่ขอยุติส่วนบุคคลของข้าพเจ้าส่งมอบมาในสังกัด  
กระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการหน่วยงานอื่น ๆ ที่  
เกี่ยวข้อง

ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน





## 4. ข้อมูลผู้ใช้งาน

### 4.1 ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

การตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้ใช้งาน → ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

#### 4.1.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

ลำดับ	สถานศึกษาหน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทผู้ใช้งาน	เอกสาร	รับรอง	ไม่รับรอง	แก้ไข
1	เขตบริหารภาคเหนือ		ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	ใบสมัคร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	แก้ไข
2	สพป. ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	หน่วยงานสังกัด	ใบสมัคร	รับรอง	ไม่รับรอง	
3	วัดดอนเกษมสุข		ครู	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	ใบสมัคร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	แก้ไข
4	บ้านวังธาร		ครู	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	ใบสมัคร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	แก้ไข
5	บ้านหนองเกด		ครู	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	ใบสมัคร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	แก้ไข

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล



+ เพิ่มใหม่

แก้ไข

4.1.2 การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม

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

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลผู้ใช้งาน รายงาน ตรวจสอบรหัส G-code (หมายเลขบังคับ) บัญชีผู้ใช้

เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบ 1001-2

\* ชื่อ:  1

\* นามสกุล:  2

\* เลขประจำตัวประชาชน:  3

\* สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 4

\* เขตพื้นที่การศึกษา: สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 5

จังหวัด: ประจวบคีรีขันธ์ 6

สถานศึกษา/หน่วยงาน: --เลือกสถานศึกษา/หน่วยงาน-- 7

\* ประเภทผู้ใช้งาน:  เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

ตำแหน่ง:  8

เบอร์โทรศัพท์:  9

\* อีเมล:  10

\* หลักฐานประกอบ: Choose File No file chosen 11  
\* สำหรับประชาชน หรือ รูปถ่ายบัตรประชาชน ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg

\* รหัสผ่าน: Password 12

\* ยืนยันรหัสผ่าน: Password 13

14

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งาน

หมายเหตุ \* กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (\*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



4.1.3 การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **โหลดเอกสาร** เพื่อตรวจสอบเอกสารข้อมูลและทำการรับรอง / หรือไม่รับรองข้อมูล

4.1.4 การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้เรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลผู้เรียน ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

4.1.5 ไม่รับรอง เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการ ไม่รับรอง ข้อมูลผู้เรียน สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **ไม่รับรอง** เพื่อไม่รับรองข้อมูลผู้เรียน ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูล เหตุผลการไม่รับรอง
- 2) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการไม่รับรองข้อมูล
- 3) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการไม่รับรองข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลผู้เรียน



## 5. รายงาน

### 5.1 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยคลิก รายงาน → รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

#### 5.1.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลผู้ไม่งาน รายงาน ตรวจสอบรหัส G-code (หน่วยต้นสังกัด) บัญชีผู้ใช้

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ST02-1 ส่งงาน Excel

\* ปี พ.ศ.: 2566 1  
 สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา 2  
 จังหวัด: ประจวบคีรีขันธ์ 3

4 **ค้นหา** **เริ่มใหม่**

ค้นหา:

ลำดับ	สังกัด	จังหวัด	สถานศึกษา	ชาย	หญิง	รวม
1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	บ้านชะมวง	1	0	1
2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	บ้านดอนสำราญ	6	7	13
3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	บ้านทางหวาย	1	1	2
4	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	บ้านทุ่งลิเลียด	1	0	1
5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	บ้านท่าขาม	1	0	1
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	บ้านบึง	1	1	2
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	บ้านปากน้ำปราณ	0	2	2
8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	บ้านราษฎร์ประสงค์	5	3	8
9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	บ้านวังน้ำเขียว	0	2	2

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา



5.1.2 การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม

ส่งออก Excel

เพื่อส่งออก

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ดังภาพ

รายงานสถิติการออกรหัสนักเรียน จำแนกตามสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566							
ลำดับ	สังกัด	จังหวัด	โรงเรียน	ชาย	หญิง	รวม	
1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	กาญจนภิเษ	1	0	1	
2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	คลองหินพิทย	4	0	4	
3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านกลางมีตะ	3	2	5	
4	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองหม	1	0	1	
5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาเหา	0	2	2	
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านบากัน	0	0	0	
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านพุดเตย	2	3	5	
8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านห้วยน้ำช	0	1	1	
9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	พระราชทาน	3	0	3	
10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	ทีปังกรวิทยา	0	1	1	
11	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	ทีปังกรวิทยา	1	0	1	
12	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	ทุ่งมหาเมฆ	1	0	1	
13	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	นวมินทร์ราชินู	1	0	1	

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา



## 5.2 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

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

### 5.2.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลผู้ใช้งาน รายงาน ตรวจสอบรหัส G-code (หน่วยคนสังกัด) บัญชีผู้ใช้

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ 5102-2 ส่งออก Excel

\* ปี.ศ : 2566 1  
 สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา 2  
 จังหวัด: ประจวบคีรีขันธ์ 3  
4 ค้นหา เริ่มใหม่

ค้นหา:

ลำดับ	สัญชาติ	สังกัด	จังหวัด	ชาย	หญิง	รวม
1	กัมพูชา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	1	2	3
2	พม่า	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	23	20	43
3	ลาว	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	0	1	1
4	ไทย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	0	1	1
5	ไม่ระบุสัญชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	0	2	2
6	ไม่ได้สัญชาติไทย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	1	0	1

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ



5.2.2 การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม

ส่งออก Excel

เพื่อส่งออก

รายงาน สถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียนจำแนกตามสัญชาติ ปีการศึกษา 2566							
2	ลำดับ	สัญชาติ	สังกัด	จังหวัด	ชาย	หญิง	รวม	
3	1	กัมพูชา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	1	2	3	
4	2	พม่า	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	23	20	43	
5	3	ลาว	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	0	1	1	
6	4	ไทย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	0	1	1	
7	5	ไม่ระบุสัญชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	0	2	2	
8	6	ไม่ได้สัญชาติไทย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	1	0	1	
9	ข้อมูล ณ วันที่ 20/05/2566							
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ



## 6. ตรวจสอบรหัส G-code

ถ้าผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบรหัส G-code ให้ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel โดยคลิกที่ปุ่ม

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel

พร้อมกรอกข้อมูล รหัส G ชื่อ นามสกุล ของผู้เรียนที่ต้องการตรวจสอบ ดังภาพ

	A	B	C
1	STUDENT_CODE	FIRSTNAME	LASTNAME
2	G61	พร	ปาก
3	G61	ปี	เชีย
4	G50	นง	ยี่ชี
5	G20	นุโ	อาอี
6	G50	อัม	เลม
7	G61	หน	ลชย

รูปภาพ แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ตัวอย่าง Excel

หลังจากบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ตัวอย่างแล้ว ให้แนบไฟล์ แล้วคลิกที่ปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** เพื่อตรวจสอบข้อมูล ดังรูป

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลผู้ใช้งาน รายงาน ตรวจสอบรหัส G-code (หน่วยค้นสังกัด) บัญชีผู้ใช้

นำเข้าข้อมูลนักเรียนเพื่อตรวจสอบรหัส G-code STOP

2 \* ไฟล์แนบ: Choose File GC...xlsx ✓

3 ตรวจสอบข้อมูล เริ่มใหม่ 1 ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel

หมายเหตุ \*\* แนบไฟล์ excel นามสกุลไฟล์ .xlsx เวอร์ชัน 2007 ขึ้นไป

รายการที่ตรวจสอบ 4

ลำดับ	แถวที่	รหัส G-code	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1	2	G61	พร	ตรวจสอบผ่าน
2	3	G61	ปี	ตรวจสอบผ่าน
3	4	G50	นง	ตรวจสอบไม่ผ่าน
4	5	G20	นุโ	ตรวจสอบไม่ผ่าน
5	6	G50	อัม	ตรวจสอบไม่ผ่าน
6	7	G61	หน	ตรวจสอบไม่ผ่าน

รูปภาพ แสดงหน้าจอผลการตรวจสอบ





## 7. ข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยคลิกที่เมนู **ชื่อผู้ใช้งาน >> แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังรูป

รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

# 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. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ใช้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ใน เขตการศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
8. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
9. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติ ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2562



## กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

โดยมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. **การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน** มี 2 ลักษณะของการผ่อนผัน ได้แก่ การผ่อนผันก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และการผ่อนผันหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556
2. **การย้ายนักเรียน** เป็นกระบวนการงานทะเบียนนักเรียนที่มีการส่งต่อ ต้อนรับนักเรียนเพื่อเป็นการยืนยันว่านักเรียนได้ย้ายออกและเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556
3. **การติดตามเด็กเข้าเรียน** เป็นกระบวนการงานที่สถานศึกษาติดตามนักเรียนที่อายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องการพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใ้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ 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 หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคล ซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับ โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีเจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ ซึ่งตามมาตรา 6 ให้ผู้ปกครองร้องขอให้สถานศึกษา มีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ และกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 สำคัญของกำหนดว่าการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้ ผู้ปกครองส่งคำร้องต่อสถานศึกษานั้น ๆ โดยตรง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแต่ต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน



ก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2546 ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน รับคำขอผ่อนผันตามแบบ คำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนของผู้ปกครองนักเรียน 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) ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

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

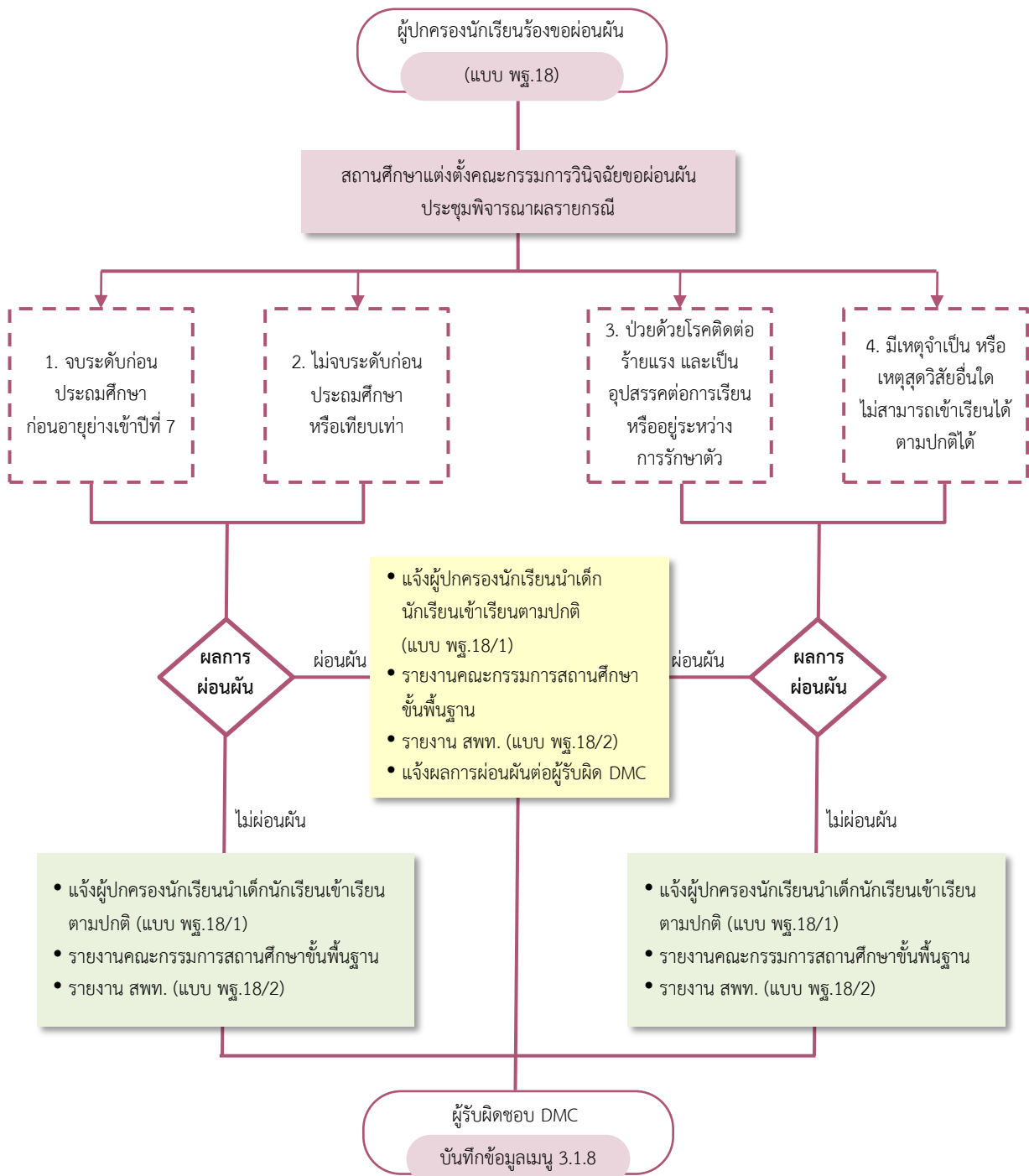
6. การแจ้งผลการผ่อนผันให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบตามแบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.18/1) และแบบรายงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (แบบ พฐ.18/2) ตามลำดับ



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

รายละเอียดการผ่อนผัน ปรากฏตามแผนภูมิขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

### แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน





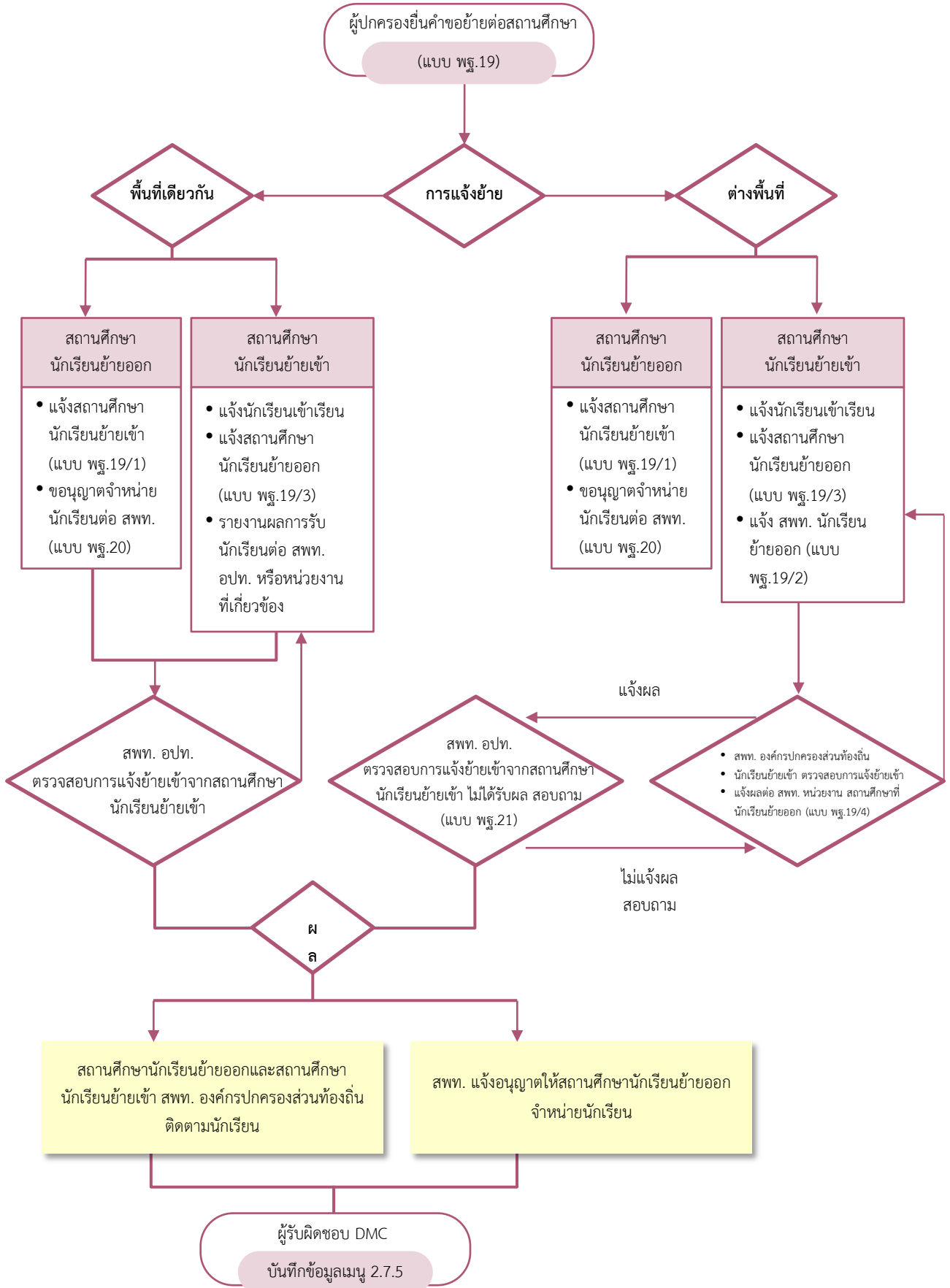
## 2 การย้ายนักเรียน

การย้ายนักเรียนดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ดังนี้

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา (แบบ พฐ.19)
  2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.19/1) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้
    - 2.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (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 จัดให้นักเรียนเข้าเรียนและแจ้งผลการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/3) พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.19/2)
  5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด ที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4) เพื่ออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
  6. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/2 และแบบ พฐ.19/3)
  7. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สังกัดอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4)
  8. กรณีผู้ปกครองไม่พำนักนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียนให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตามให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียนและประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน (แบบ พฐ.21 และ แบบ พฐ.22)
- หลังจากที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียนดำเนินการตามขั้นตอนการย้ายนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต่อข้อมูลการย้ายนักเรียนให้กับผู้รับผิดชอบระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ในเมนู 2.7.5 ย้ายออก
- รายละเอียดการย้ายนักเรียนปรากฏตามแผนภูมิขั้นตอนการย้ายนักเรียน



แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน







### 3 การติดตามเด็กเข้าเรียน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ในมาตรา 7 ที่ให้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่าไม่มีเด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้เด็กนั้นได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ซึ่งแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 กำหนดวิธีดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบการติดตามเด็กเข้าเรียนไว้ ดังนี้

#### กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

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

1. ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน
2. ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ.14) เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ทราบ (แบบ พฐ.15)
3. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ พฐ.14)
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานกับสถานศึกษาเพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน
5. ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แล้วผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการตาม มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (แบบ พฐ.16)

#### กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

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



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

กรณีติดตามนักเรียนได้หรือมีการติดต่อจากผู้ปกครองหรือนักเรียนถึงสาเหตุของการขาดเรียน จะไม่นับระยะเวลาดำเนินการ

กรณีติดตามแล้ว มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาแต่ไม่เข้าเรียน ให้ดำเนินการติดตามตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2556

กรณีติดตามแล้ว ไม่มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาและอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีติดตามแล้ว หากอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ทั้งนี้ หากภายหลังนักเรียนกลับเข้าเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535 หลังจากที่ได้รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียน ดำเนินการการติดตามเด็กเข้าเรียน ตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว 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 ส่งรายชื่อเด็กนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 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 ให้มีการรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดย 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครองของนักเรียน
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้ การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในตำบล ที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรอง

- 3.1 ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า
- 3.2 กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- 3.3 ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น





พระราชบัญญัติ  
การศึกษาภาคบังคับ  
พ.ศ. ๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕  
เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

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 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษา อยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่าง สถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานนั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่า มีเด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา



มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๑ ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น

การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

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

มาตรา ๑๓ ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ





แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๑๘ ให้บรรดากฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร  
นายกรัฐมนตรี

---

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติได้กำหนด ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่เก้า ของการศึกษาภาคบังคับ จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการศึกษา เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ กฎหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้





## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

### ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน

พ.ศ.2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2522

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2505

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา

หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบทำระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มี

อายุออกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์

ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับสถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ



ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องให้มีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือ  
ฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

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

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับ  
อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง  
ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ 12 สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

ข้อ 13 การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

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

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

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

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออก  
ให้ นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป



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

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

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

ข้อ 14 การแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียน นักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานการอนุญาตให้ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็น จริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับ ความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

กรณีตามข้อ 14.1 และข้อ 14.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่า ด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุด หมายเหตุรายวันด้วย

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



ข้อ 15 นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้เป็นไปตามระเบียบการของกรมเจ้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขตอำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ข้อ 16 การลงรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนทำระเบียนนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียนนี้ด้วย

ข้อ 17 สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น

ข้อ 18 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียนนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535

ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

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

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล



ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวก และติดตามให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สูติบัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

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

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

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

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

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว 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 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**บันทึกแจ้งประวัติบุคคล**

เขียนที่.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....  
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการ  
 รับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล ผู้สมัครเรียน เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เชื้อชาติ.....  
 สัญชาติ..... เกิดที่ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. ชื่อ - สกุลบิดา..... อาชีพ.....  
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ - สกุลมารดา..... อาชีพ.....  
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๔. ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....  
 อาชีพ..... ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
 ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....

๕. ชื่อองค์กรออกหนังสือให้การอุปการะผู้สมัคร.....  
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	
	๑. ขีดออกไว้ก่อนเมื่อขอ หรือหัวแล่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง/ผู้เขียน  
(.....)  
 (ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง  
(.....)  
 (ลงชื่อ)..... ผู้พิมพ์ลายมือ  
(.....) / พยาน  
 (ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)



## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

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

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

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“การจัดตั้ง” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“รวม” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียนทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

“เลิก” หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษบางประการ ได้แก่

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



(๕) สถานศึกษาในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรืออยู่ในพระบรมราชานุเคราะห์ หรือจัดตั้งเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

#### หมวดที่ ๑

#### การจัดตั้งสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดตั้งสถานศึกษาใหม่  
แนวปฏิบัติในการจัดตั้งสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนการจัดตั้งสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นในชุมชนใดต้องมีจำนวนนักเรียน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ระดับประถมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคน มาเข้าเรียน ถ้ามีนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่ถึงยี่สิบห้าคน แต่มากกว่าสิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๑.๒) ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียนชั้นละไม่น้อยกว่าแปดสิบคน ถ้ามีนักเรียนไม่ถึงชั้นละแปดสิบคน แต่มากกว่าสี่สิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๒) สถานที่ที่จะจัดตั้งสถานศึกษาต้องเป็นที่ดินที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ ตามประเภทของที่ดินอย่างถูกต้อง จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าไร่

(๓) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่จะต้องอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกัน ที่ตั้งอยู่เดิมไม่น้อยกว่าหกกิโลเมตร ตามเส้นทางคมนาคม

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



(๕) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถ้อยคำร้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือในกรณีที่ทางราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจัดตั้งสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการจัดตั้งสถานศึกษาตามคำร้องขอในข้อ ๕ (๔)

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศจัดตั้งสถานศึกษา และให้จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๗ ในท้องที่ที่เป็นชุมชนหนาแน่น หรือในท้องที่ที่มีความจำเป็นพิเศษ หากไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษาตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการจัดการศึกษา

ข้อ ๘ การจัดตั้งสถานศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## หมวดที่ ๒

### การรวมสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารวมสถานศึกษาตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิโอกาส และคุณภาพการศึกษา โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น

แนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาใดที่อยู่ใกล้เคียงกันมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๑.๒) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน



(๑.๓) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๒.๒) แจ้งสถานศึกษาที่จะรวมกัน

(๒.๓) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(๒.๔) เสนอแผนการรวมสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา และให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

### หมวดที่ ๓

#### การเลิกสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเลิกสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษานั้นมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน

(๒) จำนวนนักเรียนลดลง จนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้

แนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษา

(๑) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๒) ให้สถานศึกษา แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป



(๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศเลิกสถานศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

(๔) บรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) การเลิกสถานศึกษาโดยปกติควรเลิกปีละหนึ่งชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ชั้นต้นของสถานศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษอาจเลิกปีละเกินกว่าหนึ่งชั้นเรียน หรืออาจเลิกพร้อมกันทุกชั้น

(๗) เมื่อเลิกสถานศึกษาจะต้องจัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ถูกเลิกได้เข้าเรียนทุกคน

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการจัดตั้ง รวม และเลิกสถานศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทราบและให้การสนับสนุน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้มาใช้กับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสอาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ คำว่า

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

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





ข้อ ๒ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น

ข้อ ๓ ถ้าผู้ปกครองยังไม่ได้ส่งเด็กเข้าเรียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น ถ้าสถานศึกษายังมีได้รับเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองทราบเพื่อนำเด็กมาเข้าเรียน และให้รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

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

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

ข้อ ๕ โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เด็กจะหยุดเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน กรณีเด็กที่หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน

(๒) หยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน กรณีเด็กหยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน ให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน



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

ข้อ ๖ กรณีย้ายเด็กไปเรียนในสถานศึกษาอีกแห่งหนึ่ง ให้ผู้ปกครองแจ้งย้าย ต่อสถานศึกษา เพื่อนำหลักฐานการเรียนไปแสดงต่อสถานศึกษาที่รับย้ายเด็ก 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. ๒๕๕๖

อดิศักดิ์ โพธิ์รามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครอง  
ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ ดังนี้

๑. ผู้ใดที่มีเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก มาอาศัยอยู่ด้วยและยังมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ในระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณี เว้นแต่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. การแจ้ง ให้แจ้งภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแนบท้ายนี้ หรือแจ้งด้วยวาจาโดยตรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดขัดขืนไม่แจ้งภายในเวลากำหนดหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๓. การแจ้งให้แนบหลักฐานทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปด้วย และให้ระบุจำนวนเด็กและสถานที่อยู่อาศัยที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน  
ก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

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

ข้อ 1 การผ่อนผันแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด
- (2) การผ่อนผันให้เข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด

ข้อ 2 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

- (1) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย
- (2) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้อง

ขอ และผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ การผ่อนผันตามวรรคแรก ต้องไม่ทำให้เด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเสียสิทธิในการเข้าเรียนในสถานศึกษานั้น

ข้อ 3 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

(1) เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรง ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็ก หรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(2) เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างการพักรักษาตัว ไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา ตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

- (3) เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัย

แล้วแต่กรณี



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

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

ข้อ 5 ให้ผู้ปกครองที่ประสงค์จะขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นเขตบริการก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของการศึกษาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่ในกรณีตามข้อ 3 ให้ยื่นทันทีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอผ่อนผัน

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

การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ในกรณีเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียง ถือเป็นเสียงข้างมากและถือเป็นที่สุด พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

ข้อ 7 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจวินิจฉัยตีความและกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2546

สำเนาถูกต้อง  
นางอรรณูญา วงศ์ดาว

นายปองพล อติเรกสาร  
(นายปองพล อติเรกสาร)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อขยาย โอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อแก้ไขความซ้ำซ้อนของนักเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียน ราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

๒. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

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

๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและ เลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในกรณี ตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคล ที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนให้ใช้รหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

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

/จ. กรณีที่...



~ ๒ ~

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

# เอกสารอ้างอิง







## เอกสารอ้างอิง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (2545, 25 กุมภาพันธ์). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 119 (ตอนที่ 20 ก), หน้า 5-6.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2535,16 เมษายน). **ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535**.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2546,13 มิถุนายน). **ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546**.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2562,31 ตุลาคม). **ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติ พ.ศ.2562**.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 (2547,24 มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 121 (ตอนที่ 69 ง), หน้า 7-9.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546 (2547,24 มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา**.

เล่ม 121 (ตอนที่ 69 ง), หน้า 6.

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545. (2545,31 ธันวาคม). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 119 (ตอนที่ 128 ก), หน้า 11-14.

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2548. (2548, 19 กันยายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 122 (ตอนที่ 90 ง), หน้า 9-11

# ภาคผนวก

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องของระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน  
รายบุคคล (Data Management Center : DMC)





## คำนิยามศัพท์



# 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 ด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (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 เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนที่คณะกรรมการการศึกษาธิการ

จังหวัดกำหนด

## ● รอยตะเข็บชายแดน หมายถึง โรงเรียนที่มีเขตพื้นที่เขตบริการของโรงเรียนติดต่อกับแนว

ชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน

## ● พื้นที่โรงเรียน หมายถึง ขนาดของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ดินที่โรงเรียนมีสิทธิ์ครอบครอง

หรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้นซึ่งอาจจะมีจำนวนหลายแปลง รวมถึงลักษณะการถือครองที่ดินในแต่ละแปลงในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1) ที่ป่าสงวน เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงเกษตร และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นแล้วเรียน

2) ที่ธรณีสงฆ์ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของวัดหรือกรมการศาสนา และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นแล้วเรียน



- 3) ที่ราชพัสดุ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของรัฐ และยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน
- 4) ที่ดินเช่าผู้อื่น เป็นที่ดินที่โรงเรียนเช่าจากบุคคลอื่น เพื่อทำประโยชน์ในด้านการจัดการศึกษา
- 5) ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่ยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน
- 6) ที่ได้รับบริจาค และ/หรือ ให้ใช้ประโยชน์ หมายถึง ที่ดินที่โรงเรียนได้รับบริจาคหรือให้ทำประโยชน์ด้านการจัดการศึกษาจากที่ดินผืนนั้น
- 7) ที่สาธารณประโยชน์
- 8) ที่ ส.ป.ก.

● **ประปา** แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

- 1) ประปาโรงเรียน หมายถึง น้ำประปาที่โรงเรียนจัดทำ/ผลิต/ติดตั้งเอง
- 2) ประปาหมู่บ้าน/ประปาเทศบาล หมายถึง น้ำประปาที่ชุมชน/เทศบาล จัดทำ/ผลิต และให้บริการกับชุมชน
- 3) ประปานครหลวง/ภูมิภาค หมายถึง น้ำประปาที่การประปานครหลวงหรือการประปาส่วนภูมิภาคจัดทำ/ผลิต และให้บริการกับชุมชน

● **โรงเรียนสาขา** หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับความต้องการของชุมชนหรือท้องถิ่น ที่ต้องการให้บุตรหลานได้ศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียน ที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นของตนเอง แต่ไม่มีโรงเรียนตั้งอยู่ก่อน ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นโรงเรียนสาขาแล้ว

● **ห้องเรียนสาขา** หมายถึง เสมือนห้องเรียนของโรงเรียน โดยจัดแบบเคลื่อนที่หรือเป็นสถานที่กึ่งถาวรในพื้นที่ห่างไกลและทุรกันดาร ไม่สามารถจัดตั้งเป็นโรงเรียนหรือโรงเรียนสาขาได้

● **โรงเรียนที่มีไฟฟ้า** หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งไฟฟ้าโดยหน่วยงานรัฐ หรือต่อพ่วงกับชุมชน หรือใช้โซลาเซลล์ หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

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

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

● **โรงเรียนพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง** หมายถึง โรงเรียนที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นโรงเรียนพื้นที่พิเศษ

● **พื้นที่จุดบอด** หมายถึง 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 นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่ร่วมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้

2) ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก/นอนน ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

3) พักร่วมกับชุมชน/อื่น ๆ หมายถึง บ้านพักในชุมชนหรือวัด ที่ชุมชนหรือวัดให้ความร่วมมือให้นักเรียนที่อาศัยพักนอนประจำ

● **นักเรียนด้อยโอกาส** หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา จำแนกได้ ดังนี้

1) นักเรียนถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก หมายถึง เด็กที่ทำงานหรือถูกบังคับให้ทำงานหารายได้ด้วยวิธีการขายแรงงานก่อนถึงวัยอันสมควร ถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้างไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เติบโตตามหลักพัฒนาการอันเหมาะสมกับวัย

2) นักเรียนที่อยู่ในธุรกิจบริการทางเพศ หรือโสเภณีเด็ก หมายถึง เด็กที่มีความสมัครใจ หรือถูกบังคับล่อลวงให้ขายบริการทางเพศ หรือถูกชักจูงให้ต้องตกอยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการประกอบอาชีพขายบริการทางเพศ

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

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

5) นักเรียนเร่ร่อน หมายถึง เด็กที่ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน ดำรงชีวิตอยู่อย่างไร้ทิศทางขาดปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต เสี่ยงต่อการประสบอันตราย และเป็นปัญหาสังคม

6) นักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ หมายถึง เด็กที่ติดเชื้อเอดส์ หรือมีพ่อแม่เจ็บป่วยด้วยโรคเอดส์ เป็นเด็กที่มักถูกมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการการศึกษา หรือบริการอื่น ๆ ร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

7) นักเรียนที่เป็นชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณชายแดนของประเทศไทย



8) นักเรียนที่ถูกทำร้ายทารุณ หมายถึง เด็กที่ถูกล่วงละเมิดทางร่างกาย ทางเพศ หรือทางจิตใจ มีชีวิตอยู่อย่างไม่เป็นสุข ระวัง หวาดกลัว เนื่องจากถูกทำร้ายทารุณ ถูกบีบบังคับถูกกดดันจากพ่อแม่ หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีสภาพจิตใจหรืออารมณ์ไม่เป็นปกติ หรือถูกล่วงละเมิดทางเพศในลักษณะต่าง ๆ จากบุคคลที่อยู่ใกล้ตัว

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

10) นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด หมายถึง เด็กที่ติดสารระเหยหรือยาเสพติดให้โทษ หรือเด็กกลุ่มเสี่ยงการถูกชักนำให้ประพฤติตนไม่เหมาะสม เกี่ยวข้องผูกพันอยู่กับกลุ่มมิจฉาชีพ ผู้มีอิทธิพล หรือบุคคลที่แสวงหาผลประโยชน์จากการประกอบอาชีพผิดกฎหมาย เป็นเด็กด้อยโอกาสที่มีแนวโน้มสูงต่อการก่อปัญหาในสังคม

11) อื่น ๆ หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษานอกเหนือจาก 10 ประการข้างต้น

● **นักเรียนที่ออกกลางคัน** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เคยเข้าศึกษาในสถานศึกษา หรือ เคยเข้าศึกษาในสถานศึกษา ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ ปัจจุบันมีตัวตนอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา ออกจากระบบโรงเรียนระหว่างปี โดยไม่สามารถกลับเข้ามาเรียนได้อันเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

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

● **เด็กตกหล่น** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ที่ไม่เคยเข้าศึกษาในสถานศึกษาใด ปัจจุบันมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีตัวตนอาศัยอยู่ในเขตบริการของสถานศึกษา

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



● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม** หมายถึง การตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1) หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้

2) หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้

● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินการ** หมายถึง การตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนระดับการศึกษาตอนปลาย โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1) หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว

2) หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว

● **การจำหน่ายนักเรียน** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เคยเข้าศึกษาในสถานศึกษา สามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากสถานศึกษาได้จากสาเหตุ ต่อไปนี้

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

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

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

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





### คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

#### กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

- **นักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test: PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)
- **เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข** หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนสูงกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
- **ค่าครองชีพ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- **ค่าอาหาร** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเข้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับอนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา
- **ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค
- **จำนวนสมาชิกครัวเรือน** หมายถึง จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือไม่ก็ได้) ทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน จัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านั้นอาจเป็นญาติ หรือไม่เป็นญาติก็ได้ไม่นับสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นโดยไม่กลับมาพักนอนที่บ้านนาน เกิน 3 เดือนในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา (ระยะเวลานับจากเดือนก่อนสัมภาษณ์ย้อนหลังไป 12 เดือน เช่น เดือนที่สัมภาษณ์คือเดือนมิถุนายน 2563 ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา คือ เมษายน 2562 – พฤษภาคม 2563) หากมีสมาชิกในครัวเรือนไปพำนักอาศัยอยู่ที่อื่นเกินกว่า 3 เดือน ไม่นับเป็นสมาชิกในครัวเรือน
- **รายได้ของสมาชิกในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกครัวเรือนแต่ละคนต่อเดือน หากไม่มีรายได้ให้กรอก 0 รายได้ของนักเรียนไม่นับเป็นรายได้ของครัวเรือน กรณีที่สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้ที่ได้รับมาจากสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นให้นับด้วย
- **รายได้ในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน
- **รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกันหารด้วยจำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด
- **รายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน** หมายถึง รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคนไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน
- **ความพิการ** หมายถึง ผู้ที่มีความพิการทางด้านร่างกายและด้านสติปัญญา
- **ความพิการทางร่างกาย** หมายถึง ผู้พิการทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางการสื่อความหมาย และทางกายหรือการเคลื่อนไหว
- **ความพิการทางสติปัญญา** หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้



● **โรคเรื้อรัง** ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

1) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกาย ตามอายุส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาพักตัวของโรครวมถึงระยะเวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือการทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย

2) โรคเรื้อรัง คือ 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 (ค.ช./ค.ญ.).....(๗).....

ตามที่ ท่านได้ทราบประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและได้รับแจ้งการส่งเด็กจากเจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน ให้ส่ง (ค.ช./ค.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 รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

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 (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๗).....

ไม่นำเด็กเข้าไปเรียนตามกำหนด โดยสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ได้เตือนให้ผู้ปกครองทราบรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓ ซึ่งไม่ปฏิบัติตาม  
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 (ต.ช./ต.ญ.).....(๖).....

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....



แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่ .....(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน .....(๖).....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๓).....

(.....(๒๔).....)

ตำแหน่ง.....(๒๕).....





คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๗/๑

แบบ พฐ.๑๗/๑ นี้มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี 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 ขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอผ่อนผัน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....อายุ.....(๗).....ปี สัญชาติ.....(๘).....  
อาชีพ.....(๙).....มีความประสงค์ขอผ่อนผันให้ (ต.ช./ต.ญ.).....(๑๐).....  
เกิดวันที่.....(๑๐).....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ. ....(๑๒)..... เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๓).....  
บุตรของนาย.....(๑๔).....นาง.....(๑๕).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๖).....หมู่ที่.....(๑๗).....  
แขวง/ตำบล.....(๑๘).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๙).....จังหวัด.....(๒๐).....  
และอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า เข้าเรียน  (๒๑) ก่อน  (๒๒) หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ  
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วยเหตุ.....(๒๓).....  
.....โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๔).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ผู้ปกครอง



### คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘

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

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

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



แบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน



ที่ .....(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

ตามที่ ท่านได้ยื่นคำขอผ่อนผันให้ (ด.ช./ด.ญ.).....(๗).....  
เข้าเรียน (๘)  ก่อน (๙)  หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ  
พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๑๐).....เป็นต้นไป 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...(๑๑).....หมู่ที่...(๑๒).....ซอย/ถนน.....(๑๓).....แขวง/ตำบล.....(๑๔).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๕).....จังหวัด.....(๑๖).....บุตรนาย.....(๑๗).....

นาง.....(๑๘).....เข้าเรียน  ก่อน (๑๙)  หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับสาเหตุเพราะ.....(๒๐).....

โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๑).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....



### คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๒

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

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



คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

.....

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

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

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

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

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

๒. (ค.ช/ค.ญ.).....(๒๖).....เกิดวันที่.....(๒๗).....เดือน.....(๒๘).....พ.ศ. ....(๒๙).....  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๓๐).....นักเรียนชั้น.....(๓๑).....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(๓๒).....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว  
นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๓๓).....หมู่ที่.....(๓๔).....แขวง/ตำบล.....(๓๕).....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๓๖).....จังหวัด.....(๓๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๓๘).....

(.....(๓๙).....)

ผู้ปกครอง





### คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙

แบบ พฐ.๑๙ มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

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



แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่ .....(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

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

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

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

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 ของหลักสูตรที่นักเรียนกำลังเรียน บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม (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.....(๑๑).....ได้ขอย้ายนักเรียนไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....(๑๑).....  
แขวง/ตำบล.....(๑๒).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๓).....จังหวัด.....(๑๔).....  
จำนวน...(๑๕)...ราย

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).....

๓. (ค.ช./ค.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).....ราย

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

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

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

บัดนี้ สถานศึกษา.....(๒๐).....  (๒๑) ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน  
 (๒๒) ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....(๒๓).....เดือน.....(๒๔).....พ.ศ. ....(๒๕).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ตำแหน่ง.....(๒๘).....



### คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๓

แบบ พฐ.๑๙/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายต่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

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

.....



แบบ พฐ.๑๙/๔

แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....





แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่ .....(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

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

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

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

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

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๓).....

(.....(๑๔).....)

ตำแหน่ง.....(๑๕).....



### คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐

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

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



แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน



ที่ .....(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน

เรียน .....(๖).....

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

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

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

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓).....



### คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๓

แบบ พฐ.๒๐/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียนนอกทะเบียนนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทราบ

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

.....





คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๔

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

.....

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



แบบ พฐ.๒๑

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อปท. ที่นักเรียนขอย้ายเข้า

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

กำลังเรียนอยู่ในชั้น.....โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ

.....จังหวัด..... ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าวมาเข้าเรียนที่โรงเรียนสังกัด.....

โดยจะพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....ซอย/หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล

.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสถานศึกษา



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....





แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(๑).....

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

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

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....



### คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๓

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

.....



ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๑๘๑๙

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประชุมจัดทำเอกสารคู่มือแนวทาง การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศูนย์  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๓. บัญชีจัดสรร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดจัดประชุมจัดทำเอกสารคู่มือแนวทาง การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ ณ โรงแรมริเวอร์โรจน์ เพลส จังหวัดนนทบุรี และประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศูนย์ ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขตละ ๑ คน ระหว่าง วันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอวาน่า แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ กรุงเทพมหานคร รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานตามคำสั่ง รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ มาพร้อมนี้ โดยให้ คณะทำงานเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการประชุมฯ ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดัดโอน งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ กิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ) มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ด้วยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ พันนึก)

ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา

โทร/โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๘๓๑



# คำสั่งคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ ๕๕๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศูนย์ด้านระบบสารสนเทศ  
เพื่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา วางแผนและสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศูนย์ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา วางแผนและสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขตละ ๒ คน (DUICT ๑ คน ผู้แทนกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑ คน) โดยแบ่งเป็น ๓ รุ่น คือ รุ่นที่ ๑ ผู้แทนจาก DUICT จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๓๒๓ คน ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ รุ่นที่ ๒ ผู้แทนจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๒๔๕ คน ระหว่างวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๔๕ คน และรุ่นที่ ๓ ผู้แทนจาก DUICT จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๒๓ คน ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศูนย์ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา วางแผนและสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

๑. ที่ปรึกษา

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรี ธนู วงษ์จินดา    | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน        |
| ๒. นายพัฒนา พัฒนทวีตล             | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน     |
| ๓. นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยจรัสธำรง | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

๒. คณะทำงาน

- |                          |   |                       |
|--------------------------|---|-----------------------|
| ๑. นางสาวอิสลิน ทรงผาสุก | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร<br>รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา<br>ขั้นพื้นฐาน<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธาน<br>คณะทำงาน    |
| ๒. นายวรรณที ศรีโนนยาง   | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒  | รองประธาน<br>คณะทำงาน |
| ๓. นายดำเนิน ผืนถา       | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒   | คณะทำงาน              |
| ๔. นางทัศนีย์ วัชรไทย    | ข้าราชการบำนาญ  | คณะทำงาน              |
| ๕. นางสาวคะนิง เลื่อนชิต | ข้าราชการบำนาญ  | คณะทำงาน              |
| ๖. นายกฤษฏา คำอาจ        | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี   | คณะทำงาน              |

๗. นางภัทษรี...



๑๗.	นางภัททรี ศิริรินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่	คณะทำงาน
๑๘.	นางเข็มจิรา ผลประสาธ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ	คณะทำงาน
๑๙.	นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวชนนดี หัสทรัพย์ ปานวิสัย	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๑๑.	นายภาณุวัฒน์ วิริยะรัตนกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านทุ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่	คณะทำงาน
๑๒.	นายวรศักดิ์ อินทสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓.	นายเทวฤทธิ์ ศรีวัตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบดีพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	คณะทำงาน
๑๔.	นายวิชาญ ปวนสุรินทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปางเป็ย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจ เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕.	นายปกรณ์ ศศิวัจน์โพธิ์สูง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านส่ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจ เขต ๒	คณะทำงาน
๑๖.	นายสุกโชค ปิยะสันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓	คณะทำงาน
๑๗.	นายสุขสันต์ สอนนวล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพญาไพร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓	คณะทำงาน
๑๘.	นายสงวนศักดิ์ ปัญใจแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งแยงโน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๑๙.	นางสาวพรศิริ โยศรีคุณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน

๒๐. นายลิขิต...



๒๐.	นายสิทธิ บุญครอบ	ครูชำนาญการ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๒๑.	นางสาวรัชณี พรหมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๒๒.	นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๓.	นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๔.	นางสาวชลธิชา กระแสศิลป์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	คณะทำงาน
๒๕.	นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔	คณะทำงาน
๒๖.	นางสาวณภาพัช เพชรไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๗.	นางสาวกัลยาณี จิตร์วิริยะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๘.	นายชุมพล วงศ์เจริญวิวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ วิชาการในสำนักรับนโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๙.	นายสันติไชย พลรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๓๐.	นายณัฐวุฒิ อัครกวินทิพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๓๑.	นางสาวกัลยารัตน์ สุวรรณรงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๓๒.	นางสาวกมลชนก พิงโอวาท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๓๓.	นางสาวเบญจวรรณ ไชยเรศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน

๓๔. นางสาวอัญญ์วีน...



๓๔.	นางสาวอัญญ์วริน ธรรมณสินธรมณี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๓๕.	นางสาวอุมาภรณ์ เมืองดี	นิติกร (พนักงานจ้างเหมาบริการ) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๓๖.	นายปองธรรม สมปอง	พนักงานธุรการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๓๗.	นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และเลขานุการ
๓๘.	นายจิรวโรจน์ โชติพิมพ์พิศา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙.	นางสาววชิรารัตน์ อุตมศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๐.	นางสุจิตรา ศรีพิสิฐสกุล	พนักงานธุรการ ส๔ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๑.	นางสาวนภัสสร เสนาพิทักษ์	พนักงานธุรการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนานุเคราะห์  
ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา วางแผนและสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา  
๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพิถนระ พึ่งอนทวิตร)  
โฆษกและโฆษกคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





# ลิงก์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ และแหล่งเรียนรู้



## ลิงก์เพื่อการใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล  
(Data Management Center : DMC)



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล  
(Data Management Center : DMC)

<https://portal.bopp-obec.info/obec67>

คู่มือแนวทางการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล  
(Data Management Center : DMC)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา  
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

<https://gcode.moe.go.th/>

# คณะทำงาน





ที่ปรึกษา :

ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายพัฒนา พัฒนทวีดล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยจรัสธำรง	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงาน :

นางสาวลิลิน ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายวรรณที ศรีโนนยาง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
นายดำเนิน ฝั้นถา	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
นางทัศนีย์ วัชรไทย	ข้าราชการบำนาญ
นางสาวคะนิง เลื่อนชิต	ข้าราชการบำนาญ
นายกฤษดา คำอาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
นางภัทษรี ศิริรินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษากระบี่
นางเข็มจิรา ผลประสาท	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์
นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



คณะทำงาน :

นางสาวชมนต์พัสตร์ ปานวิไลย์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายวิชาญ ป่วนสุรินทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปางเป็ย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
นายปรกรณ์ ศศิวัจน์ไพสิฐ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสัว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
นายศุภโชค ปิยะสันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
นายสุขสันต์ ลอยนวล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพญาไพร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
นายสงวนศักดิ์ ปัญใจแก้ว	ผู้อำนวยการบ้านโป่งแยงใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
นางสาวพรศิริ โยศรีคุณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
นางสาวชลธิชา กระแสศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4
นางสาวณภา เพชรไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวกัลยาณี จิตรวีริยะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายชุมพล วงศ์เจริญวิวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คณะทำงาน :

นายสันทีไชย์ พลรัักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายณัฐวุฒิ อัครวรินทร์พิชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวกัลยารัตน์ สุวรรณรงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวกมลชนก พิงโหวาท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวเบญจวรรณ ไชยเรศ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวธันญ์วริน ธรรมนลินธรรณ	ผู้อำนวยการบ้านโป่งแยงใน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวอุมาภรณ์ เมืองดี	นิติกร (พนักงานจ้างเหมาบริการ) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายปองธรรม สมปอง	พนักงานธุรการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายภาณุวัฒน์ วิริยะรัตนกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านทุ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่
นายวรศักดิ์ อินทสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
นายเทวฤทธิ์ ศรีวัตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบดีพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
นายลิขิต บุญครอบ	ครูชำนาญการโรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา



คณะทำงาน :

นางสาวรัชณี พรหมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3
นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวชिरรัตน์ อุดมศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสุจิตรา ศรีพิสิฐสกุล	พนักงานธุรการ ส4 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวนภััสสร เสนาพิทักษ์	พนักงานธุรการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



**DMC 2567**

**ระบบจัดเก็บข้อมูล **นักเรียน** รายบุคคล**

**- Data Management Center -**