



แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับสถานศึกษา สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เท่านั้น

คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ฉบับนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 แนวทางการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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

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

ส่วนที่ 4 ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (GCode)

ส่วนที่ 5 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อท่านในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) หากมีข้อผิดพลาดสิ่งหนึ่งประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1	แนวทางการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)	1
ส่วนที่ 2	การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับ สถานศึกษา	5
ส่วนที่ 3	การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	51
ส่วนที่ 4	ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (GCode)	109
ส่วนที่ 5	กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	155
ภาคผนวก		
	คำนิยามศัพท์	170
	กฎกระทรวง	177
	คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ	179
	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	192
	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	196
	พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	204
	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	222
	ลิงค์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล	226
คณะผู้จัดทำ		227



Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารระบบ
การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



ระบบการบริหารการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบการบริหารการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบเพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ด้วยระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ช่วงที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ช่วงที่ 2 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน และช่วงที่ 3 ณ วันที่ 30 เมษายน (ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา)



บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ช่วงที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ช่วงที่ 2 วันที่ 10 พฤศจิกายน ในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน
3. กำกับ ติดตาม พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บทบาทผู้บริหารสถานศึกษา

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
2. กำกับ ติดตามระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
3. รายงานตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้องของในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของสถานศึกษาให้ครบถ้วน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บทบาทเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ประสานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) แก่สถานศึกษา
2. พัฒนาระบบกำกับ ติดตามระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของสถานศึกษาในสังกัด
3. รายงานตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้องของในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของสถานศึกษาให้ครบถ้วน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 2

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

สำหรับ สถานศึกษา



คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน

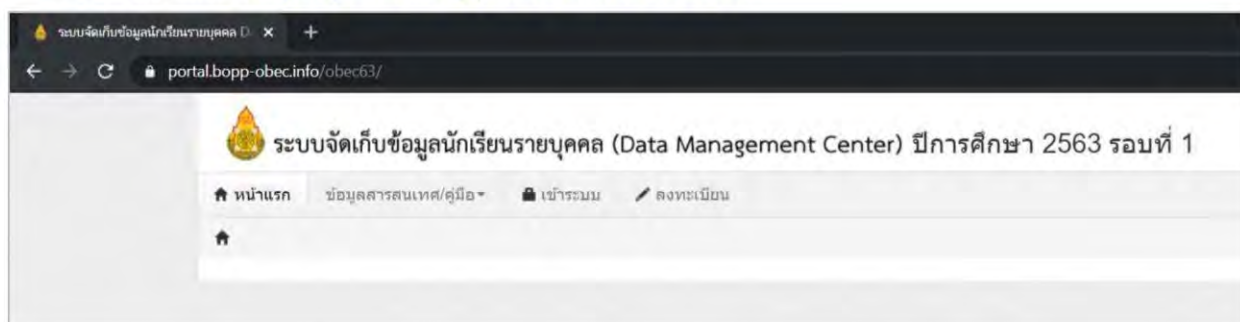
ระบบรองรับ browser google chrome



หรือ Mozilla firefox



ลิงค์ <https://portal.bopp-obec.info/obecXX> (XXให้ระบุปีการศึกษา) เช่น ปีการศึกษา 2563 ให้เข้าลิงค์ <http://portal.bopp-obec.info/obec63>



ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ User Password เดิมเข้าสู่ระบบ

portal.bopp-obec.info/obec63/

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563 รอบที่ 1

หน้าแรก ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ **1** **2** เข้าระบบ ลงทะเบียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

2. กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนใหม่ ที่ยังไม่มี User ให้เลือกลงทะเบียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ* เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)* 1

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน (Username) ให้สื่อนามเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน

ชื่อ* 2

นามสกุล* 2

เลขประจำตัวประชาชน

โทรศัพท์มือถือ* 2

โทรศัพท์ที่ทำงาน* 2

อีเมล*

กลุ่มผู้ใช้งาน* 3

เขตพื้นที่การศึกษา* 4

โรงเรียน 5

รหัสผ่าน (ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร)* 6

ยืนยันรหัสผ่าน*

7 ลงทะเบียน ยกเลิก

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอก 13 หลักของผู้ทะเบียน
- 2) ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เบอร์ที่ทำงาน อีเมล (บังคับให้กรอกทุกรายการ)
- 3) กลุ่มผู้ใช้งานขอให้เลือก SCHOOL_MANAGER
- 4) เลือกเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) เลือกโรงเรียน
- 6) กรอกรหัสผ่าน ความยาว 8 ตัวอักษร และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง (กรอกเหมือนกัน 2 ช่อง)
- 7) กดปุ่มลงทะเบียน
- 8) ติดต่อเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบ และรออนุมัติ
- 9) เมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา ก็สามารถเข้าระบบได้ ปกติ User ใช้เลขประจำตัว 13 หลัก รหัสผ่านตามที่ได้ลงทะเบียนไว้

กลุ่มผู้ใช้งาน*

เขตพื้นที่การศึกษา*

รหัสผ่าน

— กลุ่มผู้ใช้งาน —

กลุ่มผู้ใช้งาน

AREA_MANAGER

SCHOOL_MANAGER

การเข้าระบบ

ก่อนเลือกเข้าสู่ระบบ มีประกาศแนวทางการดำเนินการแต่ละรอบ



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ประกาศ วันที่ 15 มิถุนายน 2563

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

แนวทางการทำข้อมูลปีการศึกษา 2563

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

เมื่อเข้าระบบ หน้าแรก ปรากฏชื่อเขตพื้นที่ศึกษา ชื่อโรงเรียน และชื่อผู้ลงทะเบียน



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563 รอบที่ 1

🏠 หน้าแรก โรงเรียน+ ปรับปรุงข้อมูล+ ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ+ 🔄 ออกจากระบบ

77020000 สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
77020001 บ้านหนองกระดัง

ยังไม่ยืนยัน
กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

SCHOOL_MANAGER



- ดาวยนโหลดรายชื่อเด็กเรียน (สร้างวันละครั้ง เวลา 2:00 น.)

ข้อมูลโรงเรียน

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน)

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

- 2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

รายการ

เป็นการปรับปรุง แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์โรงเรียน และอีเมลของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ที่ใช้จริงในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนต่างโรงเรียนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username	demoschool2		
ชื่อ*	demo	นามสกุล*	demo
เลขประจำตัว	1234567890123	ประเภทบัตร	0
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0891111111	หมายเลขโทรศัพท์ทำงาน	028888888
อีเมล	bopp.dmc@gmail.com		
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER ▾		
เขตพื้นที่การศึกษา	43020000 - สพป.หนองคาย เขต 2 ▾	โรงเรียน	43020001 - บ้านกุดบง ▾
รหัสผ่าน			
สถานะ*	☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก		

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

2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

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

- 2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

รายการ

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนจะต้องปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา โดยมีการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#1

- อัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา เลือก Choose File เลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ นามสกุล .jpg (jpg ตัวเล็กทั้งหมด) **ขนาดภาพไม่เกิน 1MB**

- ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ที่มีการเปลี่ยนแปลงเช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์โรงเรียน หมายเลขโทรสารของโรงเรียน ลักษณะทางภูมิศาสตร์ **ลองจิจูด ลองจิจูดที่ตั้งของโรงเรียน** (บริเวณที่หาจุดละติจูด ลองจิจูด อาจใช้บริเวณที่ตั้งเสาธงโรงเรียนก็ได้)

ภาพป้ายหน้าโรงเรียน เป็นไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 1 MB เท่านั้น*	Choose File	No file chosen
รหัสโรงเรียน	47032002	รหัสเขต(8 หลัก)*
ชื่อ*	คำตากล้าราชประชาสงคราะห์	ชื่อ (อังกฤษ)*
รหัส(6 หลัก)	540656	รหัสกระทรวง(10 หลัก)
สังกัด*	สามัญ (เดิม)	สำนัก*
กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เขตเทศบาล*	เทศบาลตำบล	
เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 6	
ชื่อผู้อำนวยการ*		ชื่อ-นามสกุลผู้อำนวยการ
วันก่อตั้ง*	22/05/2520	
รหัสประจำบ้าน		ที่อยู่
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)	2	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)
จังหวัด*	สกลนคร	อำเภอ*
ตำบล*	คำตากล้า	รหัสไปรษณีย์*
หมายเลขโทรศัพท์ 1	042796084	หมายเลขโทรศัพท์ 2
หมายเลขโทรสาร 1	042796084	หมายเลขโทรสาร 2
อีเมล		เว็บไซต์
ที่ดิน*	ที่ดินได้รับบริจาคหรือให้ใช้	ที่ตั้งบริเวณวัด*
ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์*	พื้นราบ	ตรวจสอบข้อมูลให้ดี
ละติจูด/ลองจิจูด*	17.85290205 / 103.7673282	

2) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#2 จะต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องมี 4 ส่วน
ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโรงเรียนสาขาของ (หากโรงเรียนของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนเป็น
โรงเรียนสาขา จะต้องเลือกด้วยว่าเป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียนใด หรือเป็นเป็นโรงเรียนสาขาห้องเรียนของ
โรงเรียนใด (หากไม่ได้โรงเรียนสาขา หังเรียนสาขา ไม่ต้องทำในส่วนนี้)

ส่วนที่ 2 เป็นโรงเรียนมาเรียนรวมหรือไม่ ถ้าเป็นให้บันทึกข้อมูลระดับชั้นที่มาเรียนรวม (หาก
ไม่ได้เป็นโรงเรียนรวมไม่ต้องทำในส่วนนี้)

ส่วนที่ 3 เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ส่วนที่ 4 ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน,โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม (เลือกได้มากกว่า 1
ข้อ)

รายการโรงเรียน 47032002

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 | **ข้อมูลพื้นฐาน #2** | ข้อมูลพื้นฐาน #3 | ข้อมูลคอมพิวเตอร์ | ข้อมูลไฟฟ้า | ข้อมูลแหล่งน้ำ | ชั้นเรียนที่เปิดสอน | จำนวนห้องในแต่ละชั้น

เป็นโรงเรียนสาขาของ เป็นโรงเรียนสาขาห้องเรียนของ

ถ้าเป็นโรงเรียนมาเรียนรวม ระดับชั้นที่มาเรียนรวมคือ

ชั้น	จำนวนนักเรียน		ชื่อโรงเรียนหลัก
	ชาย	หญิง	

☐ เป็นโรงเรียนที่ดูแลและรับ
ศึกษาซ่อมพื้นที่จุดบอด
ทางการศึกษา ☐ เป็นโรงเรียนที่อยู่ใน
โครงการพัฒนาประจำ

เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ไม่อยู่ในโครงการ
- ☐ โครงการราชประชานุเคราะห์
- ☒ โครงการพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
- ☐ โครงการพระราชดำริด้วยรักและห่วงใย
- ☒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในศูนย์การศึกษาการพัฒนาเนื่องจากพระราชดำริ
- ☐ โครงการพระราชดำริบ้านเล็กในป่าใหญ่
- ☐ โครงการพระราชดำริเจ้าฟ้าหญิงจุฬาภรณวลัยลักษณ์
- ☐ โครงการเทคโนโลยีพระราชดำริ
- ☐ โครงการโรงเรียนมูลนิธิชัยพัฒนา
- ☐ โครงการโรงเรียนเพียงหลวง
- ☐ โครงการอื่นๆ
- ☒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน,โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้หน่วยงานทางการศึกษาใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน / เปิดทำการสอน
- ☐ เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้ กศน. ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน / เปิดทำการสอน
- ☐ เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ☐ เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จัดการเรียนการสอนขนาด 3 ขวบ
- ☐ เป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียน
- ☐ เป็นโรงเรียนสาขาห้องเรียนของโรงเรียน

3) ข้อมูลพื้นฐาน#3 เป็นการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลพื้นที่ในเขตบริการ
- ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาภาคบังคับ
- ที่ดินของโรงเรียน
- ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

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

ชื่อหมู่บ้าน	หมู่	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ติดต่อกับรอยตะเข็บชายแดน (เลือกถ้ามี)
		สกลนคร	คำตากล้า	คำตากล้า	☒
		สกลนคร	คำตากล้า	นาดี	☒
		สกลนคร	คำตากล้า	หนองบัวลำภู	☒
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐

ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

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

ที่ดินของโรงเรียน (ต้องมีอย่างน้อย 1 แปลงเป็นที่ดินหลักของโรงเรียน)

ลำดับ	แปลงที่	ขนาดพื้นที่ (ต้องมีข้อมูลอย่างน้อย 1 หัวข้อ) ไม่สามารถใส่ตัวไร 0 , งาน 0 , ตรว 0			กรรมสิทธิ์การถือครอง
		ไร่ (ไม่มีใส่ 0)	งาน (ไม่มีใส่ 0)	ตารางวา	
1	1	47	1	28.0	ที่ดินได้รับบริจาคหรือให้
2					--
3					--

ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน (ถ้ามี เลือกได้มากกว่า 1 อย่าง)

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

4) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ควรปรับปรุง บันทึกข้อมูล จำนวนห้องปฏิบัติการ โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนกี่เครื่อง และมีการพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ (โครงการที่ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม)

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

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

โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์

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

การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ (โครงการที่ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม)

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

จำนวนเครื่องระบบคอมพิวเตอร์ Stand alone*

จำนวนเครื่องระบบคอมพิวเตอร์ Network*

การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน IT (เลือกได้มากกว่า 1)

5) ข้อมูลไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ควรบันทึกข้อมูลในส่วนนี้ให้ถูกต้องสมบูรณ์ โดยเฉพาะข้อมูลรายละเอียดขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

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

อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง? ☒ อยู่ ☐ ไม่อยู่ โรงเรียนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่? ☒ มี ☐ ไม่มี

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

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

การใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน

อาคาร	จำนวนอาคารทั้งหมด	หลัง	
		ห้อง	หลัง
อาคารเรียน			
อาคารประกอบ			

6) ข้อมูลแหล่งน้ำ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ควรบันทึกข้อมูลแหล่งน้ำที่ใช้ ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่ไม่เพียงพอ

รายการโรงเรียน / 47032002

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

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

แหล่งน้ำที่รับใช้ ประเภทโรงเรียน

ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ
โปรดเลือกเดือนที่น้ำไม่เพียงพอ

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

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เพื่อเลือกว่า
ช่วงเดือนไหน โรงเรียน มีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

7) ชั้นเรียนที่เปิดสอน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ต้องระบุระดับชั้นที่โรงเรียนเปิดสอนระดับชั้น
ไหน

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 ชั้นเรียนที่เปิดสอนล่าสุด* มัธยมศึกษาปีที่ 1 ชั้นเรียนที่เปิดสอนสูงสุด* มัธยมศึกษาปีที่ 6

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

บันทึก ยกเลิก

8) จำนวนห้องในแต่ละระดับชั้น เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ต้องปรับปรุง หรือบันทึกจำนวน
ห้องเรียนในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

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

บันทึก ยกเลิก

2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

เป็นเมนูที่ใช้ค้นหาข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนสามารถค้นหาข้อมูลได้จากข้อมูลส่วนใดก็ได้ที่ระบบกำหนดไว้ เช่น ค้นหาจากเลขชื่อนักเรียน ค้นหาจากเลขประจำตัวประชาชนนักเรียน หรือค้นหาชื่อบิดาหรือมารดานักเรียนก็ได้

ตัวอย่างค้นหา จากชื่อนักเรียน

รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

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

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร

ปีการศึกษา ห้อง

ชั้น ชื่อ

ชื่อบิดา นามสกุล

ชื่อมารดา นามสกุลบิดา

ชื่อผู้ปกครอง นามสกุลมารดา

การฝึกสอนของนักเรียน นามสกุลผู้ปกครอง

☐ ขาดแคลนแบบเรียน ☐ ขาดแคลนอาหารกลางวัน ☐ ขาดแคลนเครื่องเขียน ☐ ขาดแคลนเครื่องแบบ

1. พิมพ์ข้อมูลลงช่องที่ต้องการค้นหา เช่น ช่องชื่อนักเรียน

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

3. หาก โรงเรียน มีข้อมูลนักเรียน ระบบจะแสดงรายชื่อที่ตรงกับข้อมูลที่กรอกในการค้นหา

4. เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถกดเพื่อดูข้อมูลนักเรียน และสามารถแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้

2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบปีที่แล้ว (2562)

2.6.1 ย้ายออกนักเรียน (นักเรียนที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)

เป็นการย้ายนักเรียนออกจากการทำนักเรียนแขวนลอย และนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ (กรณีจะย้ายนักเรียนออกจากระบบแขวนลอย หรือรอดำเนินการขอให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับได้ศึกษาระเบียบวิธีการให้ต่อก่อนดำเนินการ)

*** รายการนร.แขวนลอยที่ทำย้ายออก**

47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

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

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

ไม่พบรายการ

1. กดที่ปุ่มย้ายออกนักเรียนแขวนลอย

*** ย้ายออกนร.แขวนลอย**

47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

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

วันที่ย้ายออก*

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

3. กดที่ปุ่มค้นหา

4. อย่าลืม! เลือกช่องนักเรียนที่ต้องบันทึก

5. กดปุ่มบันทึก

2. พิมพ์ข้อมูลลงในช่องที่ต้องการค้นหา อาจจะเป็นรหัสนักเรียน ชื่อ นามสกุล หรือระดับชั้นก็ได้

2.6.2 รายการนักเรียนที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

เป็นการเลื่อนชั้น หรือการทำจบนักเรียนและศึกษาต่อที่เดิม ในเมนูนี้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน ต้องประสานขอจากเจ้าหน้าที่ทะเบียนโรงเรียนเพื่อนำไปมาปรับเปลี่ยนชั้นให้กับนักเรียนชั้น ม.1 ม.2 ม.4 และ ม.5 และทำการจบการศึกษาและเรียนต่อที่เดิมของนักเรียนชั้น ม.3 (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนจะได้ ปรับปรุงข้อมูลช่วงสิ้นปีการศึกษา ประมาณเดือนเมษายนของทุกปี เพื่อทำการเลื่อนระดับชั้นให้ ม.1 ม.2 ม.4 ม.5 และทำเลื่อนชั้น ม.3 ที่จะเรียนต่อที่โรงเรียนเดิม ขึ้นเป็นระดับชั้น ม.4 เน้นย้ำว่าเป็นนักเรียนที่มีความประสงค์

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

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:
เลขประจำตัวประชาชน:
ปีการศึกษา: 2562
ชั้น: -- ชั้น --
ชื่อ:
ชื่อบุตร: -- ชื่อบุตร --

1. กดที่ปุ่มเลื่อนชั้น/จบ การศึกษาต่อที่สถาบันเดิม

+ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

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

† เพิ่มรายการนร.ที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม
47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:
เลขประจำตัวประชาชน:
ปีการศึกษา: 2562
ชั้น: **มัธยมศึกษาปีที่ 2**
ชื่อ:
ชื่อบุตร:
นามสกุล:
ห้อง:
นามสกุล:
ชื่อใหม่:
ห้องใหม่:
วันที่เลื่อนชั้น: 09/07/2563
✓ บันทึก
กำหนดห้องใหม่ทั้งหมด

2. เลือกระดับชั้น ที่ต้องการเลื่อน

3. กดที่ปุ่ม

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

4. เลือกระดับชั้นที่ต้องการเลื่อนชั้น และเปลี่ยน เลขห้องให้ตรงกับกับห้องเรียนของ นักเรียน

5. อย่าลืม! เลือก ขอนักเรียนที่ต้องบันทึก

6. กดปุ่มบันทึก

2.6.3 ข้ำขึ้น

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มนักเรียนที่มีผลการเรียนข้ำขึ้น การจะเพิ่มข้อมูลในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนได้ศึกษาระเบียบการข้ำขึ้นนักเรียนก่อนเพิ่มข้อมูล

+ เพิ่มนร.ที่ข้ำขึ้น
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวประชาชน: ชั้น: ปีการศึกษา: 2562

ชื่อ: นามสกุล:

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่องที่การในที่นี่ จะเลือกเป็นระดับชั้น

3. กดที่ปุ่ม **6. กดปุ่มบันทึก**

วันที่ข้ำขึ้น* 09/07/2563

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

5. อย่าลืม! เลือกช่องนักเรียนที่ต้องการบันทึก

4. เลือกระดับชั้นที่ต้องการข้ำขึ้น และเลือกเหตุผลในการข้ำขึ้น

2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

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

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

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

1. กดที่ปุ่มจบการศึกษา

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

ไม่พบรายการ กรุณาคลิกค้นหาใหม่อีกครั้ง

*** เพิ่มรายการนร.จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษา**
47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

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

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่องที่การ ในที่นี้จะเลือกเป็นระดับชั้น

3. กดที่ปุ่ม

7. กดปุ่มบันทึก

5. เลือกศึกษาต่อที่จังหวัดไหน เลือกเฉพาะนักเรียนชั้น ป.6

6. อย่าลืม! เลือกช่องนักเรียนที่ต้องการเข้าชั้น

4. เลือกศึกษาต่อไม่ศึกษาต่อ โดยมี ประเภทให้เลือกดังนี้

วันที่จบการศึกษา: 09/07/2563

☐	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ศาสนา	ชื่อ	นามสกุล	ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อที่จังหวัดไหน (เลือกเฉพาะร. ชั้นป. 6)
☒	1	ม.3	5	08596	นาย	กิตติพันธ์	ทองวงศ์	(ม.3) ศึกษาต่อสถาบันอื่น ๆ	จังหวัดเดิม สพทเดิม
☒	2	ม.3	3	08597	นาย	กฤษพร	อาจหาญ	(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ในจังหวัดเดิม	จังหวัดเดิม สพทเดิม
☒	3	ม.3	4	08601	นาย	บัณฑิต	มงคลงาม	(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนเดิม	จังหวัดเดิม สพทเดิม
☐	4	ม.3	3	08603	นาย	ยุทธนา	ชอนบุญ	จังหวัดเดิม ต่างสังกัด	จังหวัดเดิม สพทเดิม
☐	5	ม.3	5	08605	นาย	ศักดิ์ดา	สร้อยโสม	ต่างจังหวัด ต่างสังกัด	จังหวัดเดิม สพทเดิม

ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนเดิม
(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ในจังหวัดเดิม
(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ในต่างจังหวัด
(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ใน กทม.
(ม.3) สถาบันอาชีวศึกษาของรัฐบาล
(ม.3) สถาบันอาชีวศึกษาของเอกชน
(ม.3) ศึกษาต่อสถาบันอื่น ๆ
(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานภาคอุตสาหกรรม
(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานการประมง
(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานค้าขาย ธุรกิจ
(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานบริการ
(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานรับจ้างทั่วไป
(ม.3) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานอื่น ๆ
(ม.3) บวชในศาสนา
(ม.3) ไม่ประกอบอาชีพและไม่ศึกษาต่อ

2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบทำการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้า เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนต้องย้ายเข้านักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวน หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า **"ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน"** ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน เนื่องจากนักเรียนอาจจะมาจากสังกัดอื่นหรือนักเรียนเข้าใหม่ ที่ไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC มีวิธีการดังนี้

โรงเรียน▼ ปรับปรุงข้อมูล▼ ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ▼

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

0050000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
0050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน 40050139

เลขประจำตัวประชาชน

การศึกษา 2556

ชั้นที่ย้ายเข้า -- ชั้นที่ย้ายเข้า --

Qค้นหา

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอไม่สำเร็จ" เท่านั้น

+ ย้ายเข้าใหม่ - ลบ

1. กดเมนู
ย้ายเข้านักเรียน

2. ให้กดปุ่ม
ย้ายเข้านักเรียน

3. ใส่เลขประจำตัว
ประชาชน 13 หลัก

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ย้ายเข้า* 27/03/2557

รหัสโรงเรียน 40050139

ชั้นที่ย้ายเข้า* -- ชั้นที่ย้ายเข้า --

เลขประจำตัวประชาชน*

ปีการศึกษา 2557

เลขประจำตัวนักเรียน*

ห้องที่ย้ายเข้า*

บันทึก ยกเลิก

4. แล้วกดปุ่ม
บันทึก

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนอาจจะเจอสถานการณ์ต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "**ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน**" แสดงว่าข้อมูลนักเรียนคนนี้

ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของระบบ DMC ให้เปลี่ยนไปทำที่เมนู "2.7.3 เพิ่มนักเรียน" กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ทั้งหมดได้เลย ไม่ต้องทำที่เมนูย้ายเข้าแล้ว

เลขประจำตัวประชาชน*

110032545845762

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน

กรณีที่ 2 ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "**มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว**" แสดงว่านักเรียนคนนี้ข้อมูลอยู่ในโรงเรียนอยู่แล้ว เป็นการย้ายเข้าซ้ำ ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

กรณีที่ 3 ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "**มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว**" แสดงว่านักเรียนคนนี้โรงเรียนได้ทำการย้ายเข้าค้างไว้ เป็นสถานะรอเข้าอยู่ (โรงเรียนอื่นยังไม่ย้ายออกมาให้) ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

มีเลขบัตรประชาชนอยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว

1) ข้อมูลเบื้องต้น หลังจากกดปุ่มบันทึก หากมีข้อมูลนักเรียนในฐานข้อมูล DMC อยู่แล้ว จะขึ้นข้อมูลนักเรียนดังภาพด้านล่าง เพื่อให้ปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติมในบางหัวข้อ โดยให้กรอก เลขประจำตัวนักเรียน (รหัสนักเรียนที่ใช้ในโรงเรียน) ชั้นเรียน และห้องที่เรียน ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน แล้วกดปุ่มบันทึกด้านล่าง ถ้าระบบแจ้งว่า ไม่สามารถบันทึกได้เนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบ กรุณาตรวจสอบในทุกเมนูย่อยด้านซ้ายมือประกอบไปด้วย ข้อมูลเบื้องต้น, ที่อยู่, รายละเอียดนักเรียน, สุขภาพ, ครอบครัว) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูลอีกครั้ง

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ย้ายเข้า*	27/03/2557	ปีการศึกษา	2557
รหัสโรงเรียน	40050139	เลขประจำตัวนักเรียน*	
ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*	
เลขประจำตัวประชาชน*	1100123456786	ชนิดบัตรประจำตัว*	บัตรประชาชน
คำนำหน้าชื่อ*	เด็กชาย	เพศ*	ชาย
ชื่อ*	สมมติ	นามสกุล*	สมมติ
ชื่อ (อังกฤษ)		นามสกุล (อังกฤษ)	
วันเกิด*	10/06/2527	จังหวัดที่เกิด*	กรุงเทพมหานคร
อีเมล		สัญชาติ*	ไทย
กลุ่มเลือด	ไม่ทราบ	ภาษาอื่น	
เชื้อชาติ*	ไทย		
ศาสนา*	พุทธ		
ภาษาที่ใช้เป็นหลัก	ไทย		
สถานะ*	☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก		

บันทึก

ยกเลิก

1. ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

ถ้าหากไม่สามารถบันทึกได้ กรุณาตรวจสอบในทุกเมนูย่อยด้านซ้ายมือ

2. แล้วกดปุ่มบันทึก

ดังนี้

2) ที่อยู่ เป็นหัวข้อที่เราจะดูข้อมูลได้จากสำเนาทะเบียนบ้านหรือใบสมัครของนักเรียน ให้กรอก

- รหัสประจำบ้าน (ถ้าไม่ทราบหรือไม่มีข้อมูลใส่ -)
- บ้านเลขที่
- หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)
- ถนน (ถ้าไม่มี ใส่ -)
- จังหวัด , อำเภอ, ตำบล
- รหัสไปรษณีย์ จะไม่มีข้อมูลในสำเนาทะเบียนบ้าน ให้ดูข้อมูลจากใบสมัคร
- หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หรือมือถือติดต่อผู้ปกครอง

นักเรียนที่อาศัยอยู่ตามที่อยู่ปัจจุบันตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สามารถกดปุ่ม “คัดลอกจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน” ได้

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สาขา

ครอบครัว

ย้ายเข้านักเรียน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบัน คัดลอกจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน*

หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*

จังหวัด*

ตำบล*

หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าไม่มีใส่ -)

บ้านเลขที่*

ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)

อำเภอ*

รหัสไปรษณีย์*

รหัสประจำบ้าน*

หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*

จังหวัด*

ตำบล*

หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าไม่มีใส่ -)

บ้านเลขที่*

ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)

อำเภอ*

รหัสไปรษณีย์*

An abstract geometric composition featuring a dark blue horizontal bar at the top. Below it, a large orange circle is partially obscured by a yellow diamond shape on the left and a yellow semi-circle on the right. A blue rectangle is positioned at the bottom right. Three vertical orange lines run through the right side of the composition. A grid of small blue dots is located within the yellow diamond. A thin white circle is visible in the top left corner, and a thin white arc is in the bottom right corner.

- ความต้อยโอกาส สามารถเลือกได้หลายหัวข้อ สำหรับนักเรียนที่ต้องเข้าสู่กระบวนการคัดกรอง
เด็กยากจนในโปรแกรม CCT ต้องเลือกความต้อยโอกาสในหัวข้อนี้

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

รายละเอียดนักเรียน

การพักผ่อนของนักเรียน

อาศัยอยู่กับบิดามารดา

ความด้อยโอกาส

None selected

☐ -- ความด้อยโอกาส --

☐ ไม่ด้อยโอกาส

☒ เด็กยากจน

☐ เด็กถูกทอดทิ้ง

☐ เด็กเร่ร่อน

☐ เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน

☐ ผลกระทบจากเอดส์

☐ ขนกลุมน้อย

☐ เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ

☐ เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด

คำปัจจุบัน เด็กยากจน,เด็กถูก

คุ้มครองเด็กเยาวชน,ผลกระทบ

ขาดแคลนแบบเรียน

ขาดแคลนเครื่องเขียน

การเดินทาง

ระยะเวลาเดินทาง (นาที)*

ระยะห่างจากรร. ถนน

ลูกรัง(เมตร)*

ความสามารถพิเศษ

- **ความขาดแคลน** สามารถเลือกหัวข้อที่นักเรียนขาดแคลนได้สี่ชนิด ได้แก่ ขาดแคลนแบบเรียน อาหารกลางวัน เครื่องเขียน และเครื่องแบบ
- **การเดินทางมาโรงเรียน** เลือกชนิดการเดินทางของนักเรียนจากที่พักอาศัยถึงโรงเรียน ได้แก่ เดินเท้า พาหนะเสียค่าโดยสาร พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร จักรยานยืมเรียน
- **ระยะเวลาเดินทาง** หน่วยเป็นนาที เป็นตัวเลขระยะเวลาการเดินทางของนักเรียนจากที่พักอาศัยถึงโรงเรียน ตัวอย่างภาพด้านล่างคือ 5 นาที
- **ระยะห่างจากโรงเรียน** หน่วยเป็นเมตร เป็นตัวเลขระยะห่างจากที่พักอาศัยของนักเรียนถึงโรงเรียน โดยจะแบ่งเป็น ระยะห่างทางน้ำ (ถ้าเดินทางมาด้วยเรือ สามารถใส่เป็น 0 ได้หากไม่ได้เดินทางด้วยเรือ), ระยะห่าง ถนนลูกรัง , ระยะห่าง ถนนลาดยาง (ถ้าเดินทางมาด้วยรถ , จักรยาน จักรยานยนต์ เดินเท้า ฯลฯ) ตัวอย่างภาพด้านล่างคือ 500 เมตร
- **ความสามารถพิเศษ** เป็นความสามารถพิเศษของนักเรียน ไม่บังคับกรอกข้อมูลในช่องนี้

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ย้ายเข้านักเรียน

รายละเอียดนักเรียน

การฝึกสอนของนักเรียน

ความต้อยโอกาส

ขาดแคลนแบบเรียน

ขาดแคลนเครื่องเขียน

การเดินทางมาโรงเรียน*

ระยะเวลาเดินทาง (นาที)*

ระยะห่างจากรร. ถนนลูกรัง(เมตร)*

ความสามารถพิเศษ

ขาดแคลนอาหารกลางวัน

ขาดแคลนเครื่องแบบ

ระยะห่างจากรร. ทางน้ำ(เมตร)*

ระยะห่างจากรร. ถนนลาดยาง(เมตร)*

4) สุขภาพ ในหัวข้อนี้จะมีข้อมูล น้ำหนัก ส่วนสูง สามารถใส่เป็น 0 ไว้ก่อนได้เพื่อความรวดเร็วในการกรอกข้อมูลย้ายเข้า (บางครั้งเจ้าหน้าที่กรอกยังไม่ได้ข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง) หรือกรอกให้ครบถ้วนตั้งแต่การย้ายเข้าก็สามารถทำได้

The screenshot shows a web form titled '+ ย้ายเข้านักเรียน' (Student Transfer). On the left is a sidebar with menu items: 'ข้อมูลเบื้องต้น' (Basic Information), 'ที่อยู่' (Address), 'รายละเอียดนักเรียน' (Student Details), 'สุขภาพ' (Health), and 'ครอบครัว' (Family). The main content area is titled 'สุขภาพ' (Health). It contains two input fields: 'น้ำหนัก*' (Weight) and 'ส่วนสูง*' (Height), both of which have the value '0.0' entered.

5) ครอบครัว เป็นข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนเกี่ยวกับ จำนวนพี่น้อง สถานะของบิดามารดาผู้ให้กำเนิด รวมถึงข้อมูล บิดาผู้ให้กำเนิด มารดาผู้ให้กำเนิด และผู้ปกครอง

The screenshot shows the 'ครอบครัว' (Family) section of the 'ย้ายเข้านักเรียน' (Student Transfer) form. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'ครอบครัว' (Family). It includes a dropdown menu for 'สถานภาพสมรสของบิดามารดา' (Marital Status of Parents) with the selected option 'หย่าร้าง' (Divorced). Below this is the 'ข้อมูลพี่น้อง' (Sibling Information) section, which contains several input fields: 'จำนวนพี่ชาย*' (Number of Brothers), 'จำนวนพี่สาว*' (Number of Sisters), 'จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง)*' (Number of siblings currently studying, excluding the student), and 'เป็นบุตรลำดับที่*' (Birth order). The values entered in these fields are 0, 0, 1, and 1 respectively. There are also fields for 'จำนวนน้องชาย*' (Number of younger brothers) and 'จำนวนน้องสาว*' (Number of younger sisters) with values 0 and 1.

- ข้อมูลบิดาผู้ให้กำเนิด ข้อมูลมารดาผู้ให้กำเนิด และผู้ปกครอง เป็นข้อมูลจากทะเบียนบ้านหรือใบสมัคร
- ข้อมูลบิดา มารดาผู้ให้กำเนิดจากทะเบียนบ้าน หรือเอกสารประกอบอื่นๆ
- เลขประจำตัวประชาชน สามารถใช้เลขจากบัตรประชาชน เลขพาสปอร์ต (ถ้าไม่มีข้อมูลใส่ -)
- ชนิดบัตร สามารถเลือกเป็น บัตรประชาชน(ไทย) พาสปอร์ต บัตรต่างด้าว ผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือ อื่นๆ (ถ้าไม่มีข้อมูลเลือก อื่นๆ)
- คำนำหน้าชื่อ (ถ้าไม่มีข้อมูลบิดาให้เลือกเป็น นาย, ถ้าไม่มีข้อมูลมารดาให้เลือกเป็น นางหรือนางสาว)
- อาชีพ (ถ้าไม่มีข้อมูลให้เลือกเป็น อื่นๆ)
- ชื่อ นามสกุล ชื่อกลาง (ถ้าไม่มีข้อมูลใส่ -)
- กลุ่มเลือด (ถ้าไม่มีข้อมูลใส่ -)

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

ข้อมูลบิดา เป็นผู้ปกครอง			
เลขประจำตัวประชาชนบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)*		ชนิดบัตร	บัตรประชาชน
คำนำหน้าชื่อ*	นาย	อาชีพ*	รับจ้าง
ชื่อบิดา*		นามสกุลบิดา*	
ชื่อกลางบิดา	-		
กลุ่มเลือดของบิดา	-	รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กด้อยโอกาสต้องใส่รายได้มากกว่า 0)	4000.0
หมายเลขโทรศัพท์ของบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)	-		
ข้อมูลมารดา เป็นผู้ปกครอง			
เลขประจำตัวประชาชนมารดา (ถ้าไม่มีใส่ -)*	-	ชนิดบัตร	อื่นๆ/ไม่มีเอกสาร
คำนำหน้าชื่อ*	นาง	อาชีพ*	รับจ้าง
ชื่อมารดา*		นามสกุลมารดา*	-
ชื่อกลางมารดา			
กลุ่มเลือดของมารดา	-	รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กด้อยโอกาสต้องใส่รายได้มากกว่า 0)	0.0
ข้อมูลผู้ปกครอง			
เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง (ถ้าไม่มีใส่ -)		ชนิดบัตร	บัตรประชาชน
คำนำหน้าชื่อ*	นาย	อาชีพ*	รับจ้าง
ชื่อผู้ปกครอง		นามสกุลผู้ปกครอง	
ชื่อกลางผู้ปกครอง	-		
กลุ่มเลือดของผู้ปกครอง	-	รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กด้อยโอกาสต้องใส่รายได้มากกว่า 0)	4000.0
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครอง (ถ้าไม่มีใส่ -)	-	ความเกี่ยวข้องของผู้ปกครองกับนักเรียน	บิดา

2.7.2 นักเรียนเข้าชั้น

เป็นเมนูที่มีไว้ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนได้ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนทั้งที่มีอยู่เดิม หรือย้ายเข้ามาใหม่ว่าเข้าชั้นกับโรงเรียนอื่นหรือไม่ ซึ่งในระบบจะมีสองกรณี คือ

1) กรณีที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนย้ายนักเรียนเข้ามาใหม่ โรงเรียนเดิมของนักเรียนที่ย้ายมายังไม่นำออกจากระบบ DMC ของโรงเรียนเดิม กรณีนี้ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับได้กดดูหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนนั้นเพื่อติดต่อให้ย้ายนักเรียนออกให้

2) กรณีที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนย้ายนักเรียนออกแต่เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนยังไม่ย้ายออกจากระบบ DMC ให้ ดังนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนรีบดำเนินการนำนักเรียนย้ายออกจากระบบ DMC ของโรงเรียน

* รายการร.เข้าชั้น

47032002 - ค่าดากลำราชประชาสงเคราะห์

ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่ 47032002

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

ดูค้นหา

1. กดปุ่มค้นหา

หากมีข้อมูลนักเรียนเข้าชั้น ระบบจะแสดงรายชื่อทั้งหมดออกมา

ลำดับ	ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ร.ที่ย้ายเข้า	ชั้น	สถานะ	วันขึ้นรถ	ดำเนินการ
1	47032002 - ค่าดากลำราชประชาสงเคราะห์	ม.3	6	1479000030093	09120	ค.ช.	ศิริยงค์	มีแสง	40022015 - ประชาธิปัตย์	ม.3	รอตรวจสอบ	09/07/2563	Upload
2	47032002 - ค่าดากลำราชประชาสงเคราะห์	ม.5	5	14906	14	ส.	สุพิศรา	1	112009 - วิทยาลัยอาชีวศึกษา	ม.5	รอตรวจสอบ	08/07/2563	Upload
3	47032002 - ค่าดากลำราชประชาสงเคราะห์	ม.5	5	14790	25	ส.	มูทิศา	6	132008 - เขภา	ม.5	รอตรวจสอบ	06/07/2563	Upload
4	47032002 - ค่าดากลำราชประชาสงเคราะห์	ม.2	1	14790	31	ญ.	กัญญาวิรุ	ะ	110059 - วัดวังหิน	ม.2	รอตรวจสอบ	08/07/2563	Upload

2. กดดูข้อมูล
ผู้ดูแลระบบ
โรงเรียนปลายทาง

2.7.3 เพิ่มนักเรียน

หากเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนได้ทำการย้ายนักเรียนแล้วปรากฏว่าไม่มีข้อมูลในระบบ DMC เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนสามารถเพิ่มนักเรียนได้ในระบบเพิ่มนักเรียนได้ โดยมีวิธีการดังนี้

แบบที่ 1 กรณี นักเรียน มี บัตรประจำตัวประชาชน (Smart card) ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์และโปรแกรมที่จำเป็น ดังนี้

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



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

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

- 4) โปรแกรมสำหรับอ่านบัตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่

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

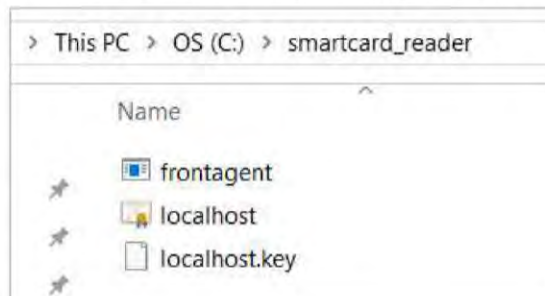
การติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านบัตร Smart card

- 1) ดาวน์โหลดโปรแกรม ได้ที่

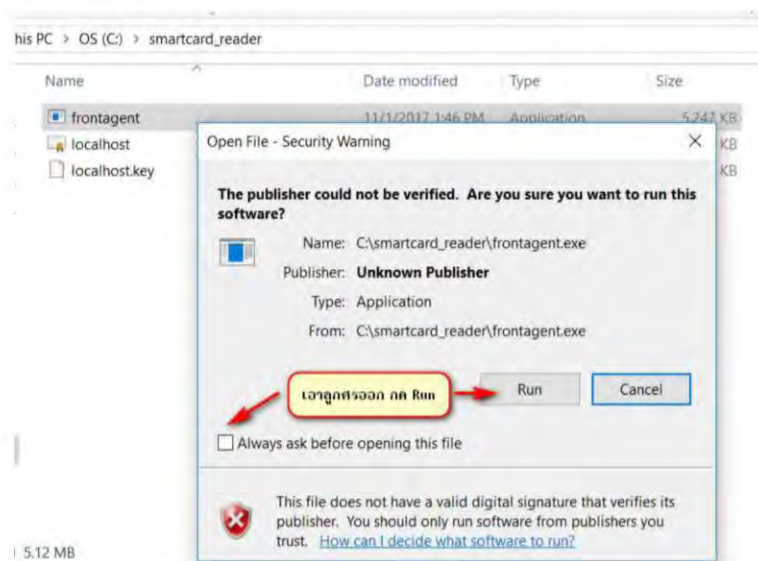
http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard_reader.zip

โปรแกรมแอนตี้ไวรัสบางตัวจะลบโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรนี้ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตรวจสอบก่อนดาวน์โหลด โปรแกรมที่ต้องลบทิ้งออกจาก Windows คือ Baidu Antivirus และโปรแกรมย่อยทั้งหลายของ Baidu

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



3) เปิดไฟล์ frontagent แล้วทำตามภาพ



หากมีหน้าจอปรากฏนอกเหนือจากนี้เช่น วินโดวส์ถามเรื่องความปลอดภัย ให้กด OK , Allow หรือตกลงไปได้



4) เมื่อเปิดแล้วมุมขวาล่างของ Windows จะขึ้น icon  ให้เชื่อว่าเปิดซ้อนกันหลายๆครั้งหรือไม่ ให้กดที่ icon กดที่ exit จนเหลือแค่ตัวเดียวเท่านั้น

การใช้งานเครื่องอ่านบัตรร่วมกับโปรแกรม Data Management Center

1) หลังจากติดตั้งและเปิดโปรแกรม frontagent เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเว็บเข้าระบบ Data Management Center login เข้าสู่ระบบ



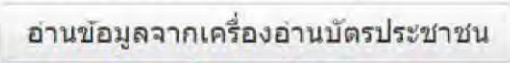
2) เสียบ USB เครื่องอ่านบัตรเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์และเสียบบัตรประชาชนของเด็กนักเรียนที่ต้องการย้ายเข้าค้างไว้ (ในขั้นตอนติดตั้งทดสอบให้ใช้บัตรของตัวเองก็ได้)

3) เข้าเมนู โรงเรียน 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน

4) กดปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียน 

5) กด Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตร

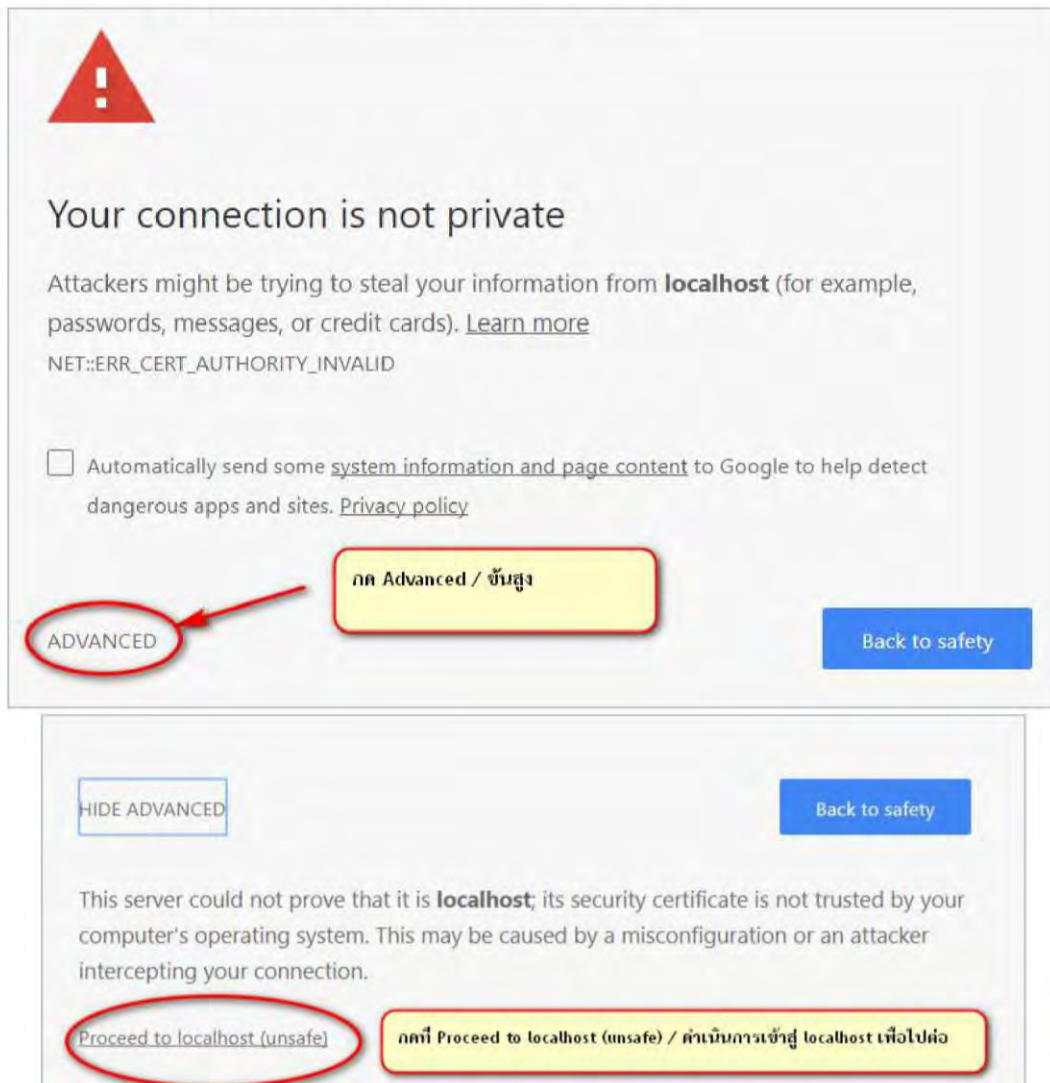
เลขประจำตัวประชาชน*



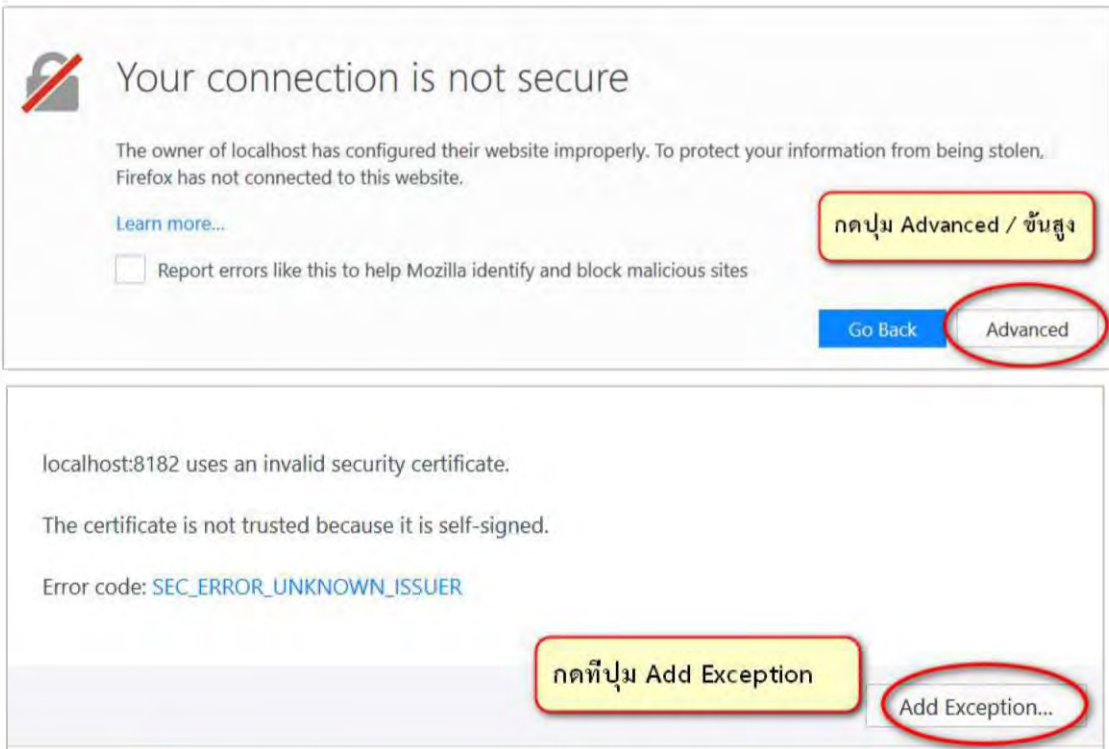
[Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน](#)

6) หน้าต่างใหม่จะถูกเปิดขึ้น

- Google Chrome จะขึ้นหน้าจอนี้ ให้ทำตามภาพ



- Firefox จะขึ้นหน้าจอ ให้ทำตามภาพ



 Your connection is not secure

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

[Learn more...](#)

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

กดปุ่ม Advanced / ขั้นสูง

Go Back Advanced

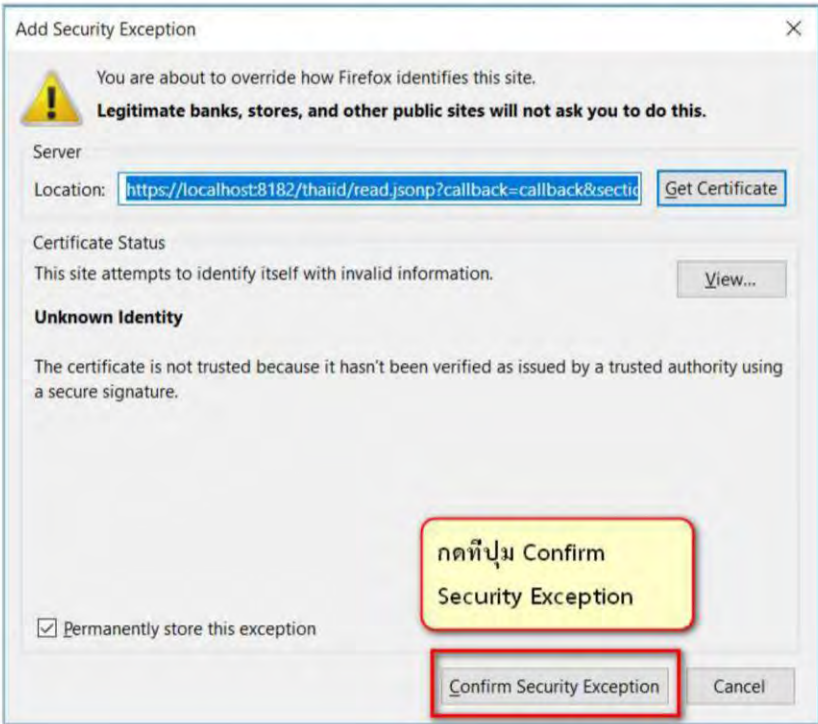
localhost:8182 uses an invalid security certificate.

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

Error code: [SEC_ERROR_UNKNOWN_ISSUER](#)

กดที่ปุ่ม Add Exception

Add Exception...



Add Security Exception

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

Server

Location: [Get Certificate](#)

Certificate Status

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

Unknown Identity

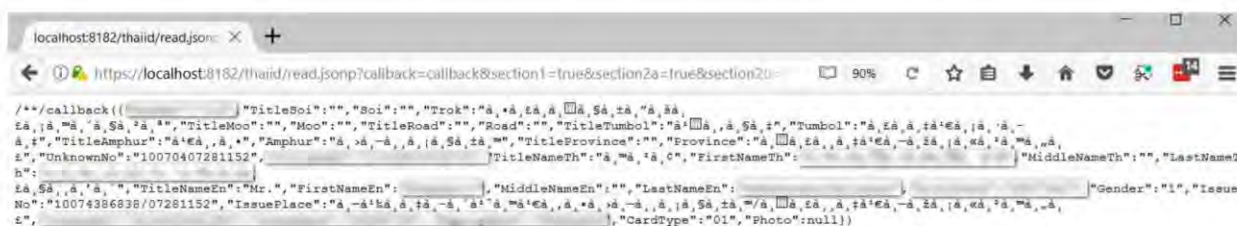
The certificate is not trusted because it hasn't been verified as issued by a trusted authority using a secure signature.

☒ Permanently store this exception

กดที่ปุ่ม Confirm Security Exception

[Confirm Security Exception](#) Cancel

7) หน้าเว็บจะขึ้นข้อความรายละเอียดหน้าบัตรประชาชนของบัตรที่เสียไป



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



8) เมื่อสามารถอ่านบัตรได้แล้ว ให้ปิดหน้าต่างทดสอบเครื่องอ่านนี้แล้วกลับไปหน้า 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน กดปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียนที่เปิดไว้เช่นเดิม

9) กดปุ่มอ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน หมายเลข 13 หลักจะปรากฏในช่องทันที

+ ย้ายเข้านักเรียน

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

อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน

[LINK ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน](#)

บันทึก **ยกเลิก**

10) กดปุ่ม บันทึกอีกรอบ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลนักเรียนในระบบ

11) กรอกข้อมูลวันที่ย้ายเข้า / วันที่เพิ่มให้ถูกต้อง (เป็นวันที่นักเรียนย้ายเข้าโรงเรียนตามความจริง)

12) บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน นักเรียนที่จะทำการย้ายเข้า อ่านหมายเลขบัตรด้วยเครื่องอ่านบัตรจะสามารถย้ายเข้ามาได้เลยไม่ติดอยู่ที่โรงเรียนต้นทาง ระบบจะทำการย้ายออกนักเรียนคนดังกล่าวออกมาให้เรียบร้อย

- ในเมนู 2.7.3 เพิ่มนักเรียน สามารถใช้เครื่องอ่านบัตรได้เช่นกัน ให้กดปุ่มอ่านบัตรจากเครื่องฯ จะเติมข้อมูลหน้าบัตรลงฟอร์มให้เอง ลดปัญหาการกรอกเลขบัตร ชื่อ นามสกุลผิดพลาดใช้เครื่องอ่านบัตร Smart card

- เครื่องอ่านบัตรนี้สามารถอ่านบัตรประชาชนที่มี Smart card ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนของเด็กต่างด้าวได้

- นักเรียนอนุบาลที่ยังไม่ได้ทำบัตรประชาชนยังสามารการใช้การกรอกข้อมูลแบบเดิมตามปกติ

แบบที่ 2 กรณี นักเรียน ไม่มี บัตรประจำตัวประชาชน

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของชั้น
2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีลวดลายธงโรงเรียน
2.6 นักเรียนที่ทำการดำเนินการ/แวนคอมโรในรอนต้นปี 2562
2.6.1 → ย้ายออก (นร.ที่ทำ)
2.6.2 → เคลื่อนชั้น/จบการเรียน
2.6.3 → ข้างขึ้น
2.6.4 → จบการศึกษาเรียนต่อ
2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอนต้นปี)
2.7.1 → ย้ายเข้านักเรียน
2.7.2 → นร.ว่างก่อน
2.7.3 + เพิ่มนักเรียน
2.7.4 → เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)
2.7.5 → ย้ายออก
2.7.6 → ออกกลางคัน / จำหน่าย
2.7.7 → จัดโรงเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
2.7.8 → เปลี่ยนชื่อนักเรียน
2.7.9 → ผู้ให้เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียน
2.8 ✓ จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ
2.9 รายงานระดับโรงเรียน

+ รายการนักเรียนที่เพิ่ม
47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์
รหัสโรงเรียน 47032002
เลขประจำตัวประชาชน
ปีการศึกษา 2563
ชั้น -- ชั้น --
ชื่อ
ค้นหา
+ เพิ่มนักเรียน
ลำดับ ชั้น ห้อง เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ

+ เพิ่มนักเรียน
ข้อมูลเบื้องต้น
ที่อยู่
รายละเอียดนักเรียน
สุขภาพ
ครอบครัว
ข้อมูลเบื้องต้น
วันที่เพิ่ม
วว/ดล/ปปปป
ปีพุทธศักราช
(วันที่ 10 มกราคม 2550
ให้กรอก 10/01/2550)*
รหัสโรงเรียน 47032002
ชั้น* -- ชั้น --
เลขประจำตัวประชาชน*
สายการเรียน (เลือกเฉพาะ
มัธยมปลาย)
-- สายการเรียน (เลือกเฉพาะมัธยมปลาย) --
อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน
Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน
คำนำหน้าชื่อ* -- คำนำหน้าชื่อ --
ชื่อ*
ชื่อกลาง
ชื่อ (อังกฤษ)*
ชื่อกลาง (อังกฤษ)
วันเกิด
วว/ดล/ปปปป
ปีพุทธศักราช
(วันที่ 10 มกราคม 2550
ให้กรอก 10/01/2550)*
อีเมล
กลุ่มเลือด -- กลุ่มเลือด --
สัญชาติ* -- สัญชาติ --
ศาสนา* -- ศาสนา --
ภาษาที่ใช้เป็นหลัก
สถานะ* ☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก
บันทึก ยกเลิก
ปีการศึกษา 2563
เลขประจำตัวนักเรียน*
ห้อง*
ประเภทนักเรียน* -- ประเภทนักเรียน --
เพศ* -- เพศ --
นามสกุล*
นามสกุล (อังกฤษ)*
จังหวัดที่เกิด* -- จังหวัดที่เกิด --
เชื้อชาติ* -- เชื้อชาติ --
ภาษาอื่น

4. กดปุ่มบันทึก หากระบบแจ้ง "ไม่สามารถบันทึกได้
เนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบ ให้ตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ"
ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ได้บันทึก โดยดูตามเมนูด้านซ้าย
กรอกข้อมูลให้ครบ แล้วกดปุ่มบันทึกอีกครั้ง

2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

เมนูนี้เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลนักเรียนกรณีที่นักเรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ซึ่งเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนจำเป็นต้องไปกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อรับบริการการศึกษา สำหรับผู้ที่ไม่มีความหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ที่เว็บไซต์ <http://www.gcode.moe.go.th> (ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลทุกระดับ ได้ศึกษาการขอข้อมูลได้ที่ คู่มือการใช้งาน ที่แนบไว้ในหน้าเว็บไซต์)

เมื่อได้รับรหัส GCode ของนักเรียนมาแล้วเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนจึงมาเพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เมนู 2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร) แล้วทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

2.7.5 ย้ายออก เป็นการบันทึกข้อมูลนักเรียนโดยใช้เมนูย้ายออก ซึ่งหมายความว่า นักเรียนได้ออกไปศึกษาต่อที่อื่นแล้ว หลังทำการบันทึก นักเรียนจะถูกลบออกจากทะเบียนนักเรียนทันทีดังรูป

The screenshot shows the 'ย้ายออก' (Move Out) menu option in the left sidebar, highlighted with a red box and labeled '1. กดเมนูย้าย'. The main form, titled 'รายการร.ย้ายออก', contains fields for school code (62020000), student ID (62020200), and other details. A red box labeled '2. กดปุ่ม +ย้ายออกนร.' points to the '+ย้ายออกนร.' button.

ค้นหานักเรียนเพื่อทำการย้ายออก โดยกรอกเลขประจำตัวนักเรียน หรือ เลขประจำตัวประชาชน หรือ ชั้นหรือ ชื่อ นามสกุลอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อค้นหานักเรียนได้รวดเร็วขึ้น กดปุ่มค้นหา

The screenshot shows the 'เพิ่มร.ย้ายออก' (Add Move Out) form for student 62020200. It includes fields for school code, student ID, and other details. A red box labeled '3. เลือกชั้น' points to the 'ชั้น' (Grade) dropdown menu. Another red box labeled '4. กดค้นหา' points to the 'ค้นหา' (Search) button.

The screenshot shows the 'เพิ่มร.ย้ายออก' (Add Move Out) form for student 47032002. It includes fields for school code, student ID, and other details. A red box labeled '5. คลิกเครื่องหมาย✓ในช่อง เฉพาะนักเรียนที่ย้ายออก' points to the checkbox in the search results table. Another red box labeled '6. เพิ่มข้อมูล โรงเรียน ที่นักเรียนจะย้ายไปศึกษา' points to the 'ข้อมูลเพิ่มเติม/ย้ายไปศึกษา' field. A third red box labeled '7. กดปุ่มบันทึก' points to the 'บันทึก' (Save) button.

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย การจำหน่ายนักเรียนออกมีขั้นตอนดังนี้

*** รายการร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย**
 00101723 - สทม.เขต 23 (สกลนคร)
 47032002 - ศาตากล้าราชประชาสงเคราะห์

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

1. กดปุ่ม
จำหน่ายนักเรียน

2. ใส่ข้อมูลที่ค้นหา
ในที่นี้เลือกระดับชั้น

3. กดค้นหา

4. คลิกเครื่องหมาย ✓
ในช่อง ☐ เฉพาะนักเรียนที่
จำหน่าย/ออกกลางคัน

5. เลือกสาเหตุการ
จำหน่าย/ออกกลางคัน

6. กดปุ่มบันทึก

วันที่จำหน่าย*: 10/07/2563

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

สาเหตุการจำหน่าย/ออกกลางคัน:
 (จำหน่าย)จบชั้นสูงสุด
 (จำหน่าย)อายุพ้นเกณฑ์
 (จำหน่าย)ได้รับยกเว้นตาม พรบ.
 (จำหน่าย)ถึงแก่กรรม
 (จำหน่าย)ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (มีหนังสือรับรอง)
 (ออกกลางคัน)มีปัญหาในการปรับตัว
 (ออกกลางคัน)สมัคร
 (ออกกลางคัน)ต้องคดี/ถูกจับ
 (ออกกลางคัน)เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ
 (ออกกลางคัน)หาเลี้ยงครอบครัว
 (ออกกลางคัน)อพยพตามผู้ปกครอง
 (ออกกลางคัน)ฐานะยากจน
 (ออกกลางคัน)มีปัญหาครอบครัว

2.7.7 จัดห้องเรียนแก้ไขชั้นเรียน เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขข้อมูลแก้ไขห้องเรียนหรือระดับชั้นเรียน ของนักเรียนที่บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง มีวิธีการดังนี้

*** รายการร.ที่จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียนแล้ว**
 00101723 - สหม.เขต 23 (สกลนคร)
 47032002 - คำดากลาราชประชาสงเคราะห์

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

1. กดปุ่ม จัดห้อง นร./แก้ไขชั้นเรียน

+ จัดห้องนร./แก้ไขชั้นเรียน.

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

*** จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน**
 47032002 - คำดากลาราชประชาสงเคราะห์

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

2. ใส่ข้อมูลที่ค้นหา ในที่นี้เลือกกระดชั้น

3. กดค้นหา

4. คลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เฉพาะนักเรียน ที่จำหน่าย/ออกกลางคัน

5. เลือกกระดชั้นที่ต้องการแก้ไข หรือ เปลี่ยนเลขห้องที่ต้องการแก้ไข

6. กดปุ่มบันทึก

วันที่จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน* 10/07/2563

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

ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 4
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 5
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 6

2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน ใช้ในกรณีที่ข้อมูลชื่อ-สกุลนักเรียนผิด ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

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

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

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

*** แก้ไขชื่อนักเรียน**
 47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

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

วันที่จัดห้องเรียน*

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

4. คลิกเครื่องหมาย ✓
 ในช่อง ☐ เฉพาะนักเรียน
 ที่จำหน่าย/ออกกลางคัน

5. แก้ไขข้อมูลที่ถูกต้อง

2.7.9 อัปโหลดเอกสาร เอกสารที่สามารถอัปโหลดขึ้นได้ตามรูปด้านล่าง วิธีการอัปโหลดมีวิธีการดังนี้

ความช่วยเหลือ

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

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
ที่ต้องการอัปโหลดตาม
ลิงก์ แล้วกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์ม ที่ต้องการ

+ อัปโหลดไฟล์เอกสาร

2. กดที่ปุ่ม
อัปโหลดต้องการ

อัปโหลดเอกสาร

ความช่วยเหลือ

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

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

วันที่อัปโหลด*	10/07/2563	ปีการศึกษา	2563
โรงเรียน	47032002	เลขประจำตัวนักเรียน*	1111111
ชั้น*	มัธยมศึกษาปีที่ 2	ห้อง*	3
เลขประจำตัวประชาชน	111111111111		

ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเภทให้ตรงกับเอกสารที่จะส่ง*

เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าเรียนในสังกัดสพฐ. เลือกไฟล์* Choose File No file chosen

7. กดบันทึก

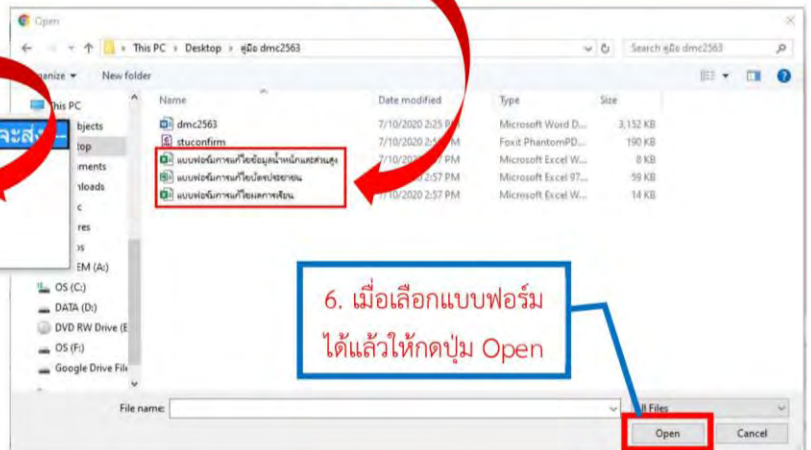
บันทึก ยกเลิก

4. เลือกประเภทของเอกสารให้ตรงกับ
แบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด

5. กดปุ่ม Choose File
เพื่อเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด

— ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเภทให้ตรงกับเอกสารที่จะส่ง*

เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าเรียนในสังกัดสพฐ.
เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าเรียนต่างหน่วยงาน
เอกสารแก้ไขน้ำหนัก ส่วนสูง
เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA และ GPAX



การปรับปรุงข้อมูล

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.1.1 ข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง

ปรับปรุงน้ำหนัก, ส่วนสูง
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

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

ค้นหา

2. กดค้นหา

วันที่ปรับปรุงข้อมูล: 10/07/2563

ยืนยัน

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

4. กดบันทึก

3บันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง

3.1.2 ความด้อยโอกาส/ขาดแคลน

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

ปรับปรุงความด้อยโอกาส,ขาดแคลน
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

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

ค้นหา

2. กดค้นหา

ยืนยัน

6.กดบันทึก

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

3. เลือกประเภทความด้อยโอกาส เลือกได้หลายประเภท

4. คลิกเลือกความขาดแคลนเลือกได้หลายข้อ

5. เลือกว่าใครเป็นผู้ปกครอง ปรับปรุงรายได้ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง

3.1.3 การเดินทาง

ปรับปรุงการเดินทางของนักเรียน
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

โรงเรียน 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน 2563 ปีการศึกษา 2563 ชั้น -- ชั้น -- ห้อง -- ชื่อ 10000000 นามสกุล

ค้นหา

2. กดค้นหา

3. ปรับปรุงข้อมูลการเดินทางที่ต้องการ

4. กดบันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	การเดินทาง	เวลาเดินทาง (นาที)	ถนนคู่วิ่ง (เมตร)	ถนนลาดยาง (เมตร)	ทางน้ำ (เมตร)
1	ม.6	3			พาหนะเดินด้วยล้อ	30.0	0.0	1700.0	0.0
2	ม.2	2			พาหนะเดินด้วยล้อ	20.0	0.0	15000.0	0.0

3.1.4 พักนอน

ปรับปรุงการพักนอนของนักเรียน
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

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

ค้นหา

2. กดค้นหา

3. เลือกประเภทการพักนอน

4. กดบันทึก

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

อาศัยอยู่กับบิดามารดา
อาศัยอยู่กับญาติ
อาศัยอยู่กับครู
อาศัยอยู่กับพระ
องค์กรการกุศล

3.1.5 ประเภทนักเรียน

ประเภทนักเรียน
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

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

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

ค้นหา 2. กดค้นหา 4. กดบันทึก

วันที่บันทึก*

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

3. เลือกประเภทนักเรียน

3.1.6 สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย)

สายการเรียน (ทำเฉพาะนักเรียนมัธยมปลายเท่านั้น)
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

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

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

ค้นหา 2. กดค้นหา 4. กดบันทึก

วันที่บันทึก* 10/07/2563

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

3. เลือกสายการเรียน

กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน ศิลปศาสตร์-ภาษา (ศิลป์-ภาษา)
 กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (วิทย์-คณิต)
 กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (ศิลป์-คำนวณ)
 กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน ศิลปศาสตร์-ภาษา (ศิลป์-ภาษา)
 กลุ่มที่เน้นการเรียนรู้ด้าน ศิลปศาสตร์-สังคม (ศิลป์-สังคม)
 ศิลป์-อาชีพ
 ศิลป์-ทั่วไป
 (นาย) เกษตรกรรม
 (นาย) เกษตรกรรม
 (นาย) ดนตรี
 (นาย) เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร
 (นาย) ประถม
 (นาย) เข็มเย็บกรรมบริหารธุรกิจ
 (นาย) ศิลปกรรม
 (นาย) อุตสาหกรรม
 (นาย) อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
 (นาย) อุตสาหกรรมสิ่งทอ

3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

*** แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน**
47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกชื่อ-นามสกุล นร. ที่ต้องการค้นหา

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ปีการศึกษา: 2563 ประเภทปีตร: -- ประเภทปีตร --
 ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:
 ชื่อ: กรรณิกา นามสกุล: นามวงษ์

2. กดค้นหา

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

- เลขประจำตัวนักเรียนต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นห้ามใส่อักษร, สระ, หรือช่องว่าง
- หากเลขประจำตัวนักเรียนที่แก้ไขไปชนกับนักเรียนที่ใช้เลขเดียวกันอยู่แล้วในระบบ จะเปลี่ยนเลขประจำตัวนักเรียนของคนที่ชนเป็นเลขบัตรประชาชนแทน ให้ตรวจสอบอย่างระมัดระวัง และแก้ไขเลขที่ชนกันทั้งหมด (ส่งผลกับรายงานและการส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม schoolmis.sgs.cct ด้วย)
- หลังจากขั้นตอนการแก้ไขแล้ว ต้องรอระบบทำการแก้ไขข้อมูลเลขจึงจะเปลี่ยนให้

วันที่บันทึก: 10/07/2563

4. กดบันทึก

3. เปลี่ยนเลขประจำตัวนักเรียนใหม่

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

3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DM
47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

1. กรอกชื่อ นร. ที่ต้องการค้นหา

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

2. กดค้นหา

4. กดบันทึก

3. เลือกสถานะการติดตาม/ดำเนินการ

สำหรับ ม.ต้น

สำหรับ ม.ปลาย

2.1.1 - อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม
2.1.2 - อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม
2.2.1 - อยู่ระหว่างการดำเนินการ
2.2.2 - อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ความช่วยเหลือ

ตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา ที่ ศธ 04006/ว6958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

- หากพบว่ามิชชันนารีที่ต้องจำหน่ายยังคงอยู่ในทะเบียนนักเรียน ให้แจ้งดำเนินการจำหน่ายนักเรียน เช่น โรงเรียนระดับประถมศึกษาที่มีอายุพัฒนาการศึกษาคงค้างคั้งแล้วไม่มาเรียนเป็น

วันที่บันทึก: 10/07/2563

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

3.1.9 ผลการเรียนรู้เฉลี่ย, ผลการเรียนรู้สะสมรายคน

บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนรู้เฉลี่ยสะสม
47032002 - คำตากลาราชประชาสงเคราะห์

1. เลือกระดับชั้นที่ต้องการค้นหา

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

2. กดค้นหา

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

4. กดบันทึก

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

3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

เป็นเมนูที่เอาไว้ตรวจสอบข้อมูลที่ยังผิดพลาดอยู่ เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถใช้เมนูในส่วนนี้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ซึ่งมีเมนูให้เลือกดังต่อไปนี้

3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

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

4. ปุ่มกดยังไม่ยืนยัน กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนรายบุคคลได้ที่ปุ่มเมนู

หน้าแรก

โรงเรียน

ปรับปรุงข้อมูล

ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ

ออกจากระบบ

กดที่ปุ่มนี้

ยังไม่ยืนยัน
กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เมื่อกดที่ปุ่ม ยังไม่ยืนยัน กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ให้สังเกตตัวหนังสือสีแดง ให้สันนิษฐานว่า ข้อมูลอาจจะยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

00101723 - สพม.เขต 23 (สกลนคร)

47032002 - ค่ายตากลาราชประชาสงเคราะห์

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนขาดลอย (ทำรอดำเนินการไว้ในอีกแล้ว)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมอนุบาล	0	0	0	0			
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0
รวมประถมศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	7	4	0	4
มัธยมศึกษาปีที่ 2	101	120	221	6	5	4	12
มัธยมศึกษาปีที่ 3	102	126	228	6	54	42	106
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	203	246	449	19			
มัธยมศึกษาปีที่ 4	32	53	85	5	2	2	4
มัธยมศึกษาปีที่ 5	67	101	168	5	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	67	108	175	5	17	8	23
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	166	262	428	15			
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0			
รวม	369	508	877	34			

ให้ตรวจสอบว่าเราบันทึกนักเรียนครบทุกห้อง

ส่วนที่ 2 ให้สังเกตตัวหนังสือสีแดง ให้สันนิษฐานว่า ข้อมูลอาจจะยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

นร.ทั้งหมด	นร.ทางเลือก	ทวีศึกษา	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนที่ผิด	วันเกิด
877						877

เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)

เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)
877	877	877

ชั้นเรียน

877

ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน

877	877	877
-----	-----	-----

ชื่อบิดา

ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความคืบหน้าโอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	กินนอน	เลขประชาชนบิดา	เลขประชาชนมารดา
877	877	877	362	361	877	877

อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม/อยู่ระหว่างการดำเนินการ

เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน	เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ	เด็กถูกทอดทิ้ง	เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน	เด็กเร่ร่อน	ผลกระทบจากเอดส์	ชนกลุ่มน้อย
0	0	0	0	0	0	0

หากมีตัวหนังสือสีแดงแสดงว่าเราบันทึกข้อมูลห้องเรียนของนักเรียนเกินกับจำนวนห้องเรียนในระดับนั้นให้คลิกที่หัวข้อเพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้

ความเกี่ยวข้องของผู้ปกครองกับนักเรียน

เลขบัตรประชาชนซ้ำในรร.	เลขบัตรประชาชนซ้ำต่างรร.
0	0

นักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำซ้ำ)

2

ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ (ไม่สัมพันธ์กับจำนวนห้องในหน้าข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน)

อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช.	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว, เรียนช้า หรือออกผิด)

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

ในส่วนนี้มีข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนกับ รร.อื่น ซึ่งมี 2 กรณี คือ

1. กรณีนักเรียนย้ายออกจากโรงเรียนของเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียน ให้ตรวจสอบข้อมูลหากย้ายไปแล้วให้ทำในเมนู ย้ายออก
2. กรณีนักเรียนย้ายเข้าโรงเรียนของเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียน ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนเดิมของนักเรียน เพื่อให้ดำเนินการย้ายออกนักเรียนจาก ระบบ DMC

หมายเหตุ

ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนได้ตรวจสอบข้อมูลจนกว่าระบบจะไม่มี **ตัวหนังสือสีแดง** มิฉะนั้นระบบจะกดยืนยันข้อมูลไม่ได้ และคอยติดตามข่าวสารจากหน้าเว็บไซต์ DMC เพื่อติดตามว่าระบบจะให้กดปุ่มยืนยันข้อมูลเมื่อไหร่ หากมีปัญหาให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา



ส่วนที่ 3

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

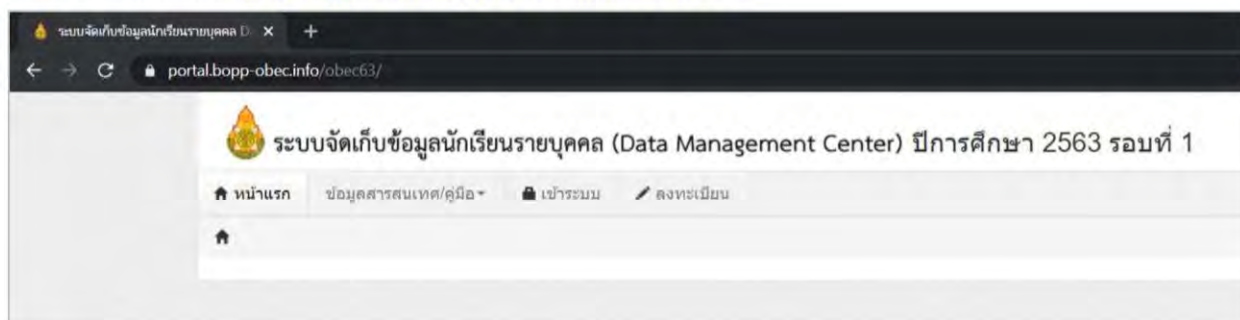
ระบบรองรับ browser google chrome



หรือ Mozilla firefox



ลิงค์ <https://portal.bopp-obec.info/obecXX> (XXให้ระบุปีการศึกษา) เช่น ปีการศึกษา 2563 ให้เข้าลิงค์ <http://portal.bopp-obec.info/obec63>



ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ User Password เดิมเข้าสู่ระบบ

portal.bopp-obec.info/obec63/

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

หน้าแรก ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

1 2

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

2. กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาใหม่ ที่ยังไม่มี User ให้เลือกลงทะเบียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก ข้อมูลสารสนเทศคู่มือ เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)* 1

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน (Username) ให้ได้หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน

ชื่อ* 2

นามสกุล* 2

เลขประจำตัวประชาชน

โทรศัพท์มือถือ* 2

โทรศัพท์ที่ทำงาน* 2

อีเมล* 2

กลุ่มผู้ใช้งาน* 3 -- กลุ่มผู้ใช้งาน --

เขตพื้นที่การศึกษา* 4 -- เขตพื้นที่การศึกษา --

โรงเรียน 5 -- โรงเรียน --

รหัสผ่าน (ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร)* 6

ยินยอมรับรหัสผ่าน*

7 ลงทะเบียน ยกเลิก

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอก 13 หลักของผู้ทะเบียน
- 2) ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เบอร์ที่ทำงาน อีเมล (บังคับให้กรอกทุกรายการ)
- 3) กลุ่มผู้ใช้งานขอให้เลือก AREA_MANAGER
- 4) เลือกเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ไม่ต้องเลือกโรงเรียน ปล่อยไว้เป็นค่าอันบนสุด “- โรงเรียน -” ตามเดิม
- 6) กรอกรหัสผ่าน ความยาว 8 ตัวอักษร และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง (กรอกเหมือนกัน 2 ช่อง)
- 7) กดปุ่มลงทะเบียน
- 8) ถ่ายรูปหรือสำเนาบัตรข้าราชการ (ด้านหน้าและด้านหลัง) ส่งไปที่ email :
bopp.dmc@gmail.com แจ้งขอเปิดการใช้งาน User ของระบบ DMC ของเขตพื้นที่การศึกษา
กรณีที่ผู้สมัครไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานราชการ ไม่มีบัตรยืนยันตัวตน ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูล
ระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบระบบ DMC ปัจจุบันติดต่อมาทาง สพฐ เพื่ออนุมัติแทนได้
- 9) ติดต่อเจ้าหน้าที่ สพฐ ทางเบอร์โทรศัพท์ 02-288-5831 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรออนุมัติ
- 10) เมื่อได้รับอนุมัติจาก สพฐ. ก็สามารถเข้าระบบได้ ปกติ User ใช้เลขประจำตัว 13 หลัก รหัสผ่านตามที่ได้ลงทะเบียนไว้

การเข้าระบบ

ก่อนเลือกเข้าสู่ระบบ มีประกาศแนวทางการดำเนินการแต่ละรอบ



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

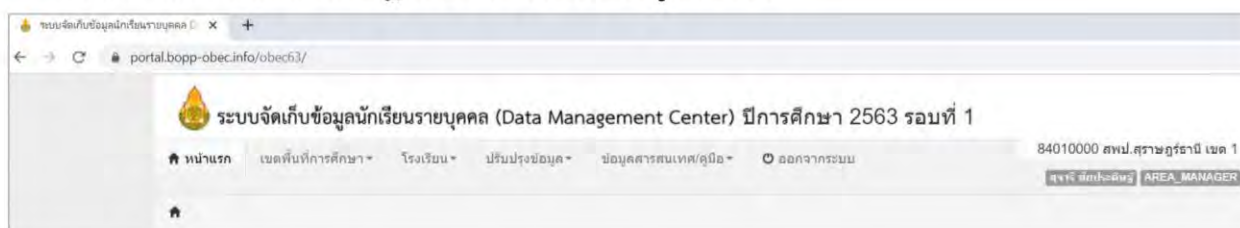
ประกาศ วันที่ 15 มิถุนายน 2563

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

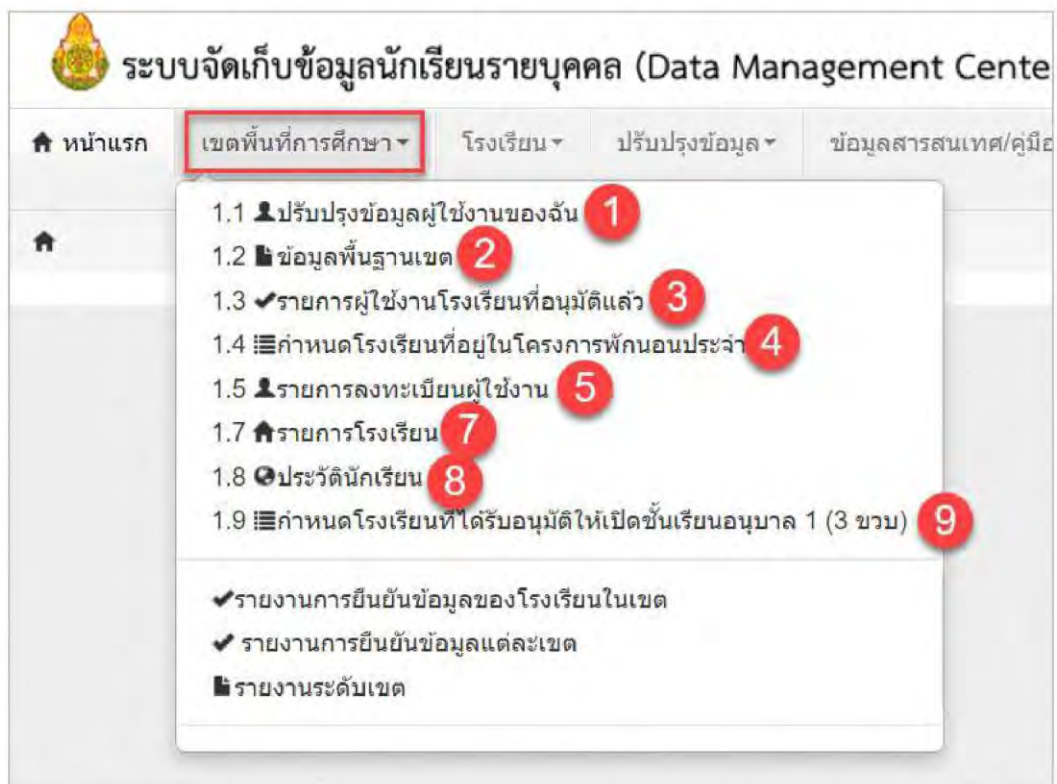
แนวทางการทำข้อมูลปีการศึกษา 2563

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

เมื่อเข้าระบบ หน้าแรก ปรากฏชื่อเขตพื้นที่ศึกษา ชื่อผู้ลงทะเบียน



เมนู เขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย



1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่เขตระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนใช้งาน)

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

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

ผู้ใช้งาน / ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username			
ชื่อ*		นามสกุล*	
เลขประจำตัว	8401000000000000005	ประเภทบัตร	I
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ		หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	077293298
อีเมล	sujaree447@gmail.com		
กลุ่มผู้ใช้งาน	AREA_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา	84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1		
รหัสผ่าน			
สถานะ*	☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก		
ปรับปรุงล่าสุดโดย	เวลา 26/4/2018, 13:44 น.		

บันทึก ยกเลิก

1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต

- ปรับปรุงข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา เช่น เขตตรวจราชการ ชื่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และพิกัดของเขตพื้นที่
- พิกัดของเขตพื้นที่ที่สามารถปรับปรุง โดยเลือก OK แล้วเลื่อนลูกศรสีแดงให้ตรงที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563 รอบที่ 1**

หน้าแรก

เขตพื้นที่การศึกษา

โรงเรียน

ปรับปรุงข้อมูล

ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ

ออกจากระบบ

84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

ดูประวัติข้อมูล AREA MANAGER

84010000

ปรับปรุงเขตพื้นที่การศึกษา

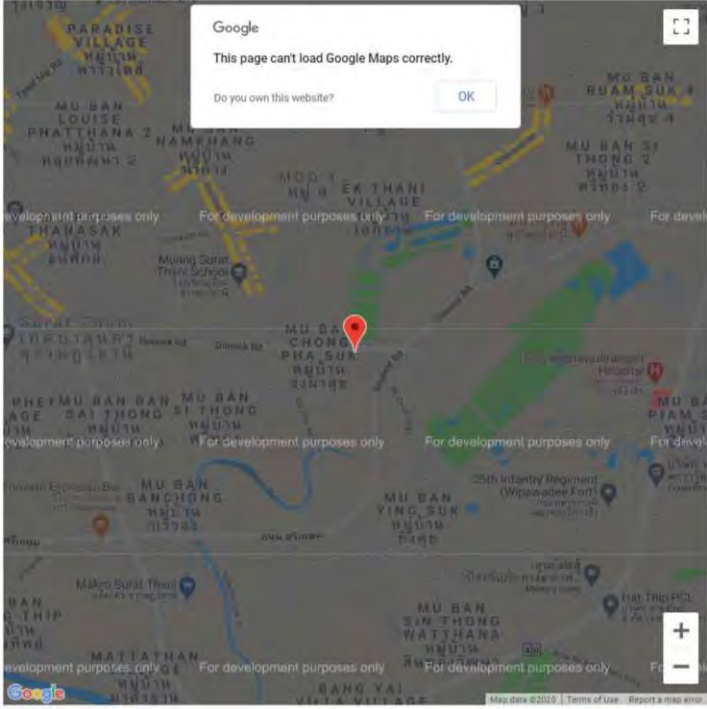
รหัส	84010000	ชื่อ (อังกฤษ)*	Primary Surat Thani Area 1
ชื่อ*	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1	สำนัก*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประเภทสถานศึกษา*	เขตพื้นที่การศึกษา	เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 5
กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ	บ้านเลขที่	389/5
ที่ตั้ง*	เขตมณฑล	ถนน	ถนนคอนนาก
วันก่อตั้ง*	26/11/0545	อำเภอ*	เมืองสุราษฎร์ธานี
รหัสประจำบ้าน	-	รหัสไปรษณีย์*	84000
หมู่	4	หมายเลขโทรศัพท์ 1	077273298
จังหวัด*	สุราษฎร์ธานี	หมายเลขโทรศัพท์ 2	077272892
ตำบล*	มะขามเตี้ย	ชื่อผู้อำนวยการเขต	นายชุตติศักดิ์ ชูช่วย
หมายเลขโทรศัพท์ 1	077273298		
เว็บไซต์	www.surat1.go.th		
ละติจูด/ลองจิจูด*	9 133504035 / 99 346983771		

Google

This page can't load Google Maps correctly.

Do you own this website?

OK



สถานะ* ☒ใช้งาน ☐ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุดโดย เวลา24/5/2019, 11:15 น.

ปรับปรุง

ยกเลิก

1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานระดับโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

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

ผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน

Username:

ชื่อ: นามสกุล:

เขตพื้นที่การศึกษา: 84010000 โรงเรียน:

กลุ่มผู้ใช้งาน: SCHOOL_MANAGER สถานะ: --สถานะ--

ค้นหา

ลบ

ลำดับ	Username	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	ดำเนินการ
☐ 1		วาร์ณิ	สังข์ผล	SCHOOL_MANAGER	84010000	84010001 - นิคมสร้างตนเอง		
☐ 2		นางณัฐภากรณิ	สุรินทร์งาม	SCHOOL_MANAGER	84010000	84010001 - นิคมสร้างตนเอง		
☐ 3		วัลย์ลิดา	สุขสวัสดิ์	SCHOOL_MANAGER	84010000	84010002 - บ้านควนงู		
☐ 4		นายธีรพัส	ทองสีทอง	SCHOOL_MANAGER	84010000	84010003 - บ้านซอย 2		
☐ 5		ทิพวัลย์	ศึกเสือ	SCHOOL_MANAGER	84010000	84010003 - บ้านซอย 2		
☐ 6		เนตรพันธ์	พรหมมณี	SCHOOL_MANAGER	84010000	84010004 - บ้านซอย 10		
☐ 7		โสภิตา	ชัยวารี	SCHOOL_MANAGER	84010000	84010004 - บ้านซอย 10		
☐ 8		นางสาวรอสมิษฐ์	ยิเจ้สมณะ	SCHOOL_MANAGER	84010000	84010008 - วัดนพิตนเขต		
☐ 9		ชลิตา	ชนะภัย	SCHOOL_MANAGER	84010000	84010008 - วัดนพิตนเขต		
☐ 10		กรรณิกา	ชิดเชื้อ	SCHOOL_MANAGER	84010000	84010009 - วัดแหลมทอง		

กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนลืม Password ค้นหาชื่อจากรายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว เลือกดำเนินการ แล้วกรอกรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน แล้วกดบันทึก

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

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

ผู้ใช้งาน ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username:

ชื่อ*: วารุณี นามสกุล*: สังข์ผล

เลขประจำตัว: ประเภทบัตร: I

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน: 077355500

อีเมล: warunee_ooy@hotmail.com

กลุ่มผู้ใช้งาน: SCHOOL_MANAGER

เขตพื้นที่การศึกษา: 84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 โรงเรียน: 84010001 - นิคมสร้างตนเอง

รหัสผ่าน: ยืนยันรหัสผ่าน:

สถานะ: ☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุดโดย: เวลา 13/10/2018, 6:12 น.

บันทึก ยกเลิก

1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพัฒนาประจำ ให้คลิกเลือกโรงเรียนถ้าอยู่ในโครงการ รายชื่อโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพัฒนาประจำจะอยู่ที่กลุ่มส่งเสริมจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ฯ ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับผิดชอบระบบงาน DMC ขอรายชื่อและตรวจสอบกับรายชื่อใน DMC โดยการทำเครื่องหมายถูกด้านหลังให้ตรงกันและกดปุ่มบันทึก ทุกรอบการกรอกข้อมูล

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	เป็นโรงเรียนในโครงการ (เลือกอยู่ในโครงการ)
1	84010001	วัดสว่างอารมณ์	☒
2	84010002	บ้านควนทอง	☒
3	84010003	บ้านข่อย 2	☒
4	84010004	บ้านข่อย 10	☒
5	84010006	วัดนันทาราม	☒
6	84010009	วัดนันทาราม	☒
7	84010012	วัดนันทาราม	☒
8	84010013	บ้านหนองหญ้าปล้อง	☒
9	84010014	วัดโพธิ์นิมิต	☒
10	84010015	วัดโพธิ์นิมิต	☒
11	84010016	บ้านโพธิ์นิมิต	☒
12	84010017	บ้านโพธิ์นิมิต	☒
13	84010018	วัดประสิทธิ์ธรรม	☒
14	84010019	บ้านคลองสาข	☒
15	84010020	วัดชลธาร	☒

1.5 รายงานลงทะเบียนผู้ใช้งาน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนลงทะเบียนการใช้งาน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบสถานะการตรวจสอบ “รอ” แล้วกดค้นหา

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน (ป้อนกรณการ)	ชื่อ	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รหัสผู้ใช้งาน	สถานะการตรวจสอบ	ดำเนินการ
1						รอ	☒
2						รอ	☒
3						รอ	☒

การอนุมัติผู้ใช้งาน การอนุมัติดำเนินการได้ครั้งละ 1 รายการ ให้เลือกที่ดำเนินการ หรือทำเครื่องหมายถูกในช่องหน้าลำดับ ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน เลือกอนุมัติแล้วกดปรับปรุง

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

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

84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

คุณวิชา ชื่นประเสริฐ AREA MANAGER

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ 1800400224403

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (ภาษาอังกฤษ) 1800400224403

ชื่อ อสมก

เลขประจำตัวประชาชน 1800400224403

โทรศัพท์มือถือ 0923790346

อีเมล 1800400224403@gmail.com

กลุ่มผู้ใช้งาน UC31UC31_MAHAC20

เขตพื้นที่การศึกษา 84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

Role/Job Address 182.188.0.100

HoneyPot URL

สถานะการตรวจสอบ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ปรับปรุงล่าสุดโดย 192.168.0.100 เวลา 17/02/2020 15:51 น.

ปรับปรุง กลับ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

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

84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

คุณวิชา ชื่นประเสริฐ AREA MANAGER

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ 1800400224403

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน (ภาษาอังกฤษ) 1800400224403

ชื่อ อสมก

เลขประจำตัวประชาชน 1800400224403

โทรศัพท์มือถือ 0923790346

อีเมล 1800400224403@gmail.com

กลุ่มผู้ใช้งาน UC31UC31_MAHAC20

เขตพื้นที่การศึกษา 84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

Role/Job Address 182.188.0.100

HoneyPot URL

สถานะการตรวจสอบ ☐ อนุมัติ ☒ ไม่อนุมัติ

ปรับปรุงล่าสุดโดย 192.168.0.100 เวลา 17/02/2020 15:51 น.

ปรับปรุง กลับ

1.7 รายการโรงเรียน ปรากฏโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด สามารถเพิ่ม หรือลดโรงเรียนกรณี โอนสังกัด ยุบเลิก การเพิ่มโรงเรียน ไปเมนูเขตพื้นที่การศึกษา เลือกรายการโรงเรียน เลือก + เพิ่มโรงเรียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

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

84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

คุณวิชา ชื่นประเสริฐ AREA MANAGER

รายการโรงเรียน

รหัสโรงเรียน

ค้นหา

+ เพิ่มโรงเรียน

- กรอกข้อมูลพื้นฐาน#1

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก

เขตพื้นที่การศึกษา >

โรงเรียน >

ปรับปรุงข้อมูล >

ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ >

ออกจากระบบ

84010000 สพป สุราษฎร์ธานี เขต 1

สงวนลิขสิทธิ์ AREA MANAGER

รายการโรงเรียน / เพิ่มโรงเรียน

เพิ่มโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ภาพป้ายหน้าโรงเรียน เป็นไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 1 MB เท่านั้น*

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ข้อมูลพื้นฐาน #2

รหัสโรงเรียน*

ชื่อ*

รหัส(6 หลัก)*

สังกัด*

กระทรวง*

เขตเทศบาล*

เขตตรวจราชการ*

ชื่อผู้อำนวยการ*

วันก่อตั้ง*

รหัสประจำบ้าน

หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)

จังหวัด*

ตำบล*

หมายเลขโทรศัพท์ 1

หมายเลขโทรสาร 1

อีเมล

ที่ดิน *

ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์*

ละติจูด/ลองจิจูด*

รหัสเขต(8 หลัก)*

ชื่อ (อังกฤษ)*

รหัสกระทรวง(10 หลัก)*

สำนัก*

อปท.

ที่อยู่

ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)

อำเภอ*

รหัสไปรษณีย์*

หมายเลขโทรศัพท์ 2

หมายเลขโทรสาร 2

เว็บไซต์

ที่ตั้งบริเวณวัด*

-- รหัสเขต(8 หลัก) --

-- สำนัก --

-- อำเภอ --

-- ตั้งบริเวณวัด --

Google

This page can't load Google Maps correctly.

Do you own this website?

OK

สถานะ*

☒ ใช้งาน

☐ ยกเลิก

61

- ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2561

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

84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

ผู้ดูแลระบบ: AREA MANAGER

รายการโรงเรียน | เพิ่มโรงเรียน

เพิ่มโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

เลือกถ้ามี	ชนิด	จำนวนทั้งหมด	ได้รับจากเงินงบประมาณ/เครื่อง	รับบริจาค / เอกชน/เครื่อง	ใช้เพื่อการบริหารจัดการ	ใช้เพื่อการเรียนการสอน
					ทั้งหมด	ที่ใช้งานได้
☐	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ					
☐	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook, Netbook)					
☐	เครื่องแท็บเล็ต (Tablet)					

โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์ (โครงการที่ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม)

เลือกถ้ามี	ชนิด	จำนวนคนที่เคยไปอบรม
☐	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	
☐	การใช้สืบค้นข้อมูลเบื้องต้น	
☐	การจัดทำ Web Site	
☐	การใช้โปรแกรม Graphic ต่างๆ	
☐	การฝึกสอนคอมพิวเตอร์	
☐	การดูแลระบบเครือข่าย (Administrator)	
☐	การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	
☐	การสร้างระบบ E-Learning	
☐	การเรียนโปรแกรมต่างๆ	
☐	อื่นๆ	

จำนวนเครื่องระบบคอมพิวเตอร์ Stand Alone: 0

จำนวนเครื่องระบบคอมพิวเตอร์ Network: 0

การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ): None selected

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

เพิ่ม ยกเลิก

- ข้อมูลไฟฟ้า

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2561

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

84010000 สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

ผู้ดูแลระบบ: AREA MANAGER

รายการโรงเรียน | เพิ่มโรงเรียน

เพิ่มโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง? ☐ อย ☐ ไม่อยู่

โรงเรียนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่? ☐ มี ☐ ไม่มี

การมีไฟฟ้าในโรงเรียน (ถ้ามีไฟฟ้าใช้)

- ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้าที่มิถุนหลัง เช่น 15(45) คือมิเตอร์ขนาด 15 AMP (รับโหลดได้สูงสุด 45 AMP) โหลดแค่ 15 ในช่อง AMP เท่านั้น

เลือกถ้ามี	แหล่งไฟฟ้า	ขนาดหม้อแปลง (KVA) (ใส่ตัวเลข)	มิเตอร์ไฟฟ้า (AMP) (ใส่ตัวเลข)	ประเภทเฟสไฟฟ้าจำนวนที่เฟส (ใส่ตัวเลข, ถ้ายังไม่ทราบใส่ 1)
☐	การไฟฟ้า			
☐	ต่อพ่วงจากชุมชน			
☐	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า			
☐	โซลาร์เซลล์			

การใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน

อาคาร	จำนวนอาคารทั้งหมด	หลัง
		ห้อง
อาคารเรียน		
อาคารประกอบ		

เพิ่ม ยกเลิก

- ข้อมูลแหล่งน้ำ ให้ระบุแหล่งน้ำที่ใช้ และระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ ให้ระบุเดือนที่ไม่เพียงพอ

- ชั้นเรียนที่เปิดสอน
ชั้นเรียนที่สอนต่ำสุด

- ชั้นเรียนที่สอนสูงสุด

- จำนวนห้องในแต่ละชั้น จำนวนห้องเรียนให้ระบุตามชั้นเรียนที่เปิดสอนต่ำสุด และสูงสุด ถ้าไม่เปิดให้ระบุ 0

ประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถใช้งานหน้าจอนี้ได้ คือ

- ใช้ค้นหาประวัตินักเรียนที่จบออกไปจากโรงเรียนแล้ว (เขตช่วยโรงเรียนคันเลขบัตรประจำตัวประชาชน G เดิมในระบบจาก ชื่อ นามสกุล ในกรณีที่โรงเรียนเก่าแจ้งเลขมาไม่ตรง)
- ดูปริวัตินักเรียนอยู่โรงเรียนไหน ชั้นเรียนไหน ในรอบการกรอกข้อมูลที่ผ่านมาแล้ว

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

[illegible]

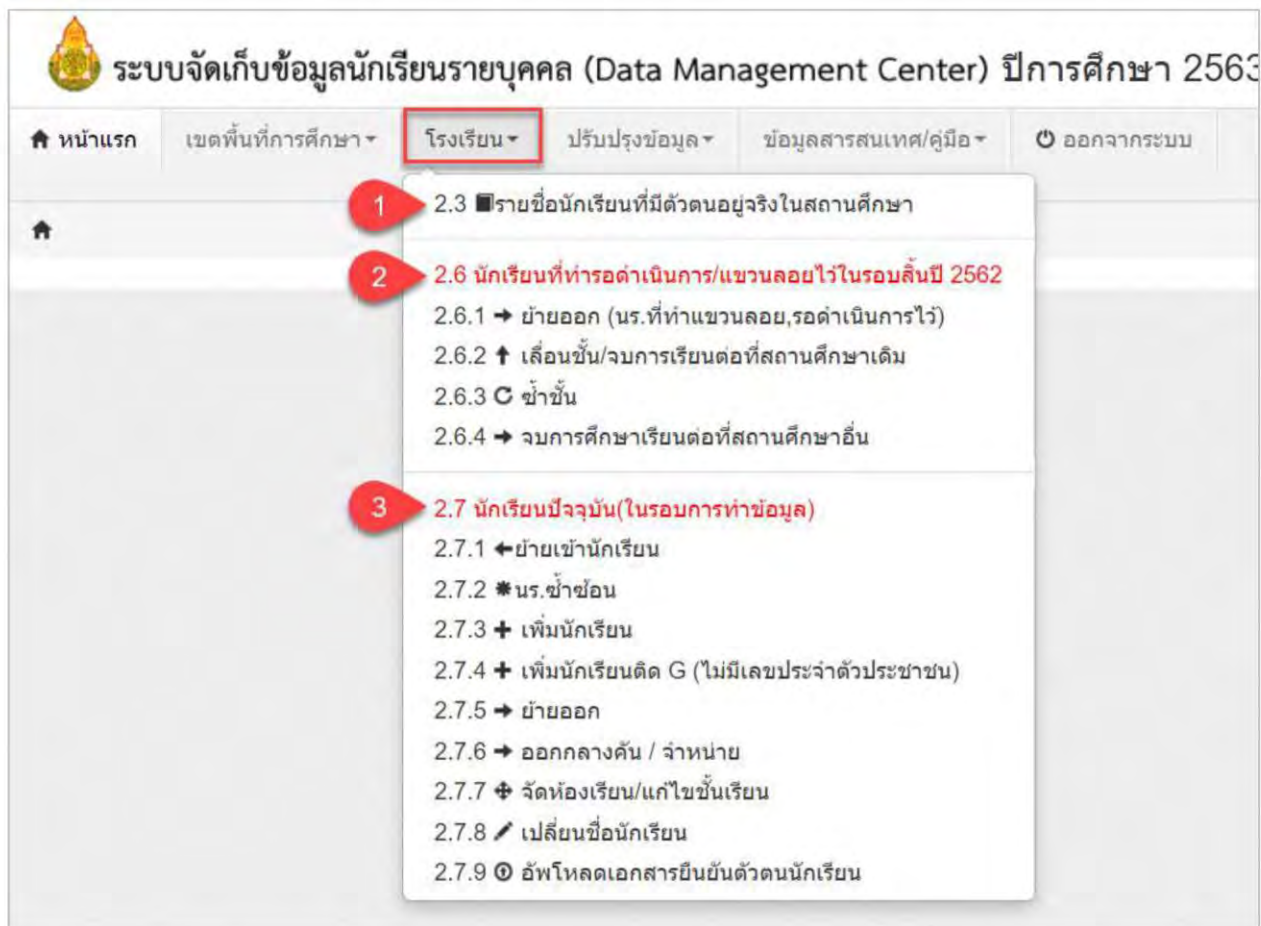
ประวัตินักเรียนตั้งแต่เข้าเรียน ถึงปัจจุบัน

1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ) โรงเรียนมีแผนขอเปิดห้องเรียนระดับอนุบาล 3 ขวบ และผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่ คณะกรรมการรับนักเรียนระดับจังหวัดและ กศจ. เจ้าหน้าที่ระดับที่เขตพื้นที่การศึกษาจึงจะสามารถทำเครื่องหมายอนุมัติให้เปิดห้องเรียนระดับอนุบาล 1 (3 ขวบ) ได้ และเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนบันทึกข้อมูลนักเรียนและนับจำนวนนักเรียน

The screenshot shows the Thai Education Management Center (TEM) website. The main heading is "ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอมที่" (Data Management Center for the School Year). Below the heading, there are navigation links and a search bar. The main content area is titled "กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ)" (Determine schools approved to open Kindergarten 1 (3 years)). A table lists schools with columns for "ลำดับ" (Serial Number), "รหัสโรงเรียน" (School Code), and "ชื่อโรงเรียน" (School Name). A red box highlights the selection column, which contains checkboxes for each school. The schools listed are:

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	เลือกโรงเรียน
1	84010001	โรงเรียนสวนกุหลาบ	☐
2	84010002	บ้านสวนกุหลาบ	☐
3	84010003	บ้านสวนกุหลาบ 2	☒
4	84010004	บ้านสวนกุหลาบ 10	☐
5	84010005	โรงเรียนสวนกุหลาบ	☒
6	84010006	โรงเรียนสวนกุหลาบ	☐
7	84010012	โรงเรียนสวนกุหลาบ	☐
8	84010013	บ้านสวนกุหลาบ 10	☐
9	84010014	โรงเรียนสวนกุหลาบ	☐
10	84010015	โรงเรียนสวนกุหลาบ	☒
11	84010016	บ้านสวนกุหลาบ	☐
12	84010017	บ้านสวนกุหลาบ	☐
13	84010018	โรงเรียนสวนกุหลาบ	☐
14	84010019	บ้านสวนกุหลาบ	☐
15	84010020	บ้านสวนกุหลาบ	☐

เมนูโรงเรียน เลือกเมนูโรงเรียน จะมีรายการให้ดำเนินการ



2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

- เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนจริงของโรงเรียนที่บันทึกในระบบ DMC
- ค้นหานักเรียนที่เรียนอยู่ในรอบการทำข้อมูลปัจจุบัน
- เพื่อตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้สมบูรณ์

การค้นหานักเรียนในเมนูรายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา

1. กรอกรหัสโรงเรียน
2. กรอกละเอียดตัวประชาชน หรือ เลขประจำตัวนักเรียน
3. คลิก ค้นหา จะแสดงข้อมูลนักเรียน หรือไม่ปรากฏชื่อนักเรียน แสดงว่านักเรียนที่ค้นหาไม่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2561

หน้าแรก | เขตพื้นที่การศึกษา | โรงเรียน | ปีงบประมาณ | ข้อมูลสารสนเทศ/ข้อมูล | ออกรายงาน

77020000 สพป. ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สถานะ: Normal AREA: MANAGER

รายชื่อโรงเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

รายชื่อโรงเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

รหัสโรงเรียน 1

เลขประจำตัวประชาชน 2

ค้นหา 3

การค้นหานักเรียนในระบบ DMC ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

1. กรอกละเอียดตัวประชาชน
2. กดค้นหา

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2561

หน้าแรก | เขตพื้นที่การศึกษา | โรงเรียน | ปีงบประมาณ | ข้อมูลสารสนเทศ/ข้อมูล | ออกรายงาน

77020000 สพป. ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สถานะ: Normal AREA: MANAGER

รายชื่อโรงเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

รายชื่อโรงเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

รหัสโรงเรียน 1

เลขประจำตัวประชาชน 2

ค้นหา 3

2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบสิ้นปี 2562

2.6.1 → ย้ายออก (นร.ที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)

2.6.2 ↑ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

2.6.3 C ขำขัน

2.6.4 → จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้รอบสิ้นปี รวมถึงในเมนู 3.1.8 จะค้างอยู่ในปีการศึกษา 2562 ทั้งหมด ถ้าติดตามกลับเข้ามาเรียนได้หรือจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น ให้ดำเนินการตามสาเหตุโดยใช้เมนู 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4

2.6.1 ย้ายออก (นักเรียนที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)

การย้ายนักเรียนที่ทำการแขวนลอยในรอบสิ้นปีการศึกษา 2562

+ ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย

1. กรอกรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. คลิกเลือกชื่อนักเรียน
4. กดบันทึก

2.6.2 เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

+ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

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

2.6.3 ข้ำขึ้น

+ เพิ่มนร. ข้ำขึ้น

1. กรอกรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ข้ำขึ้น
4. คลิกเลือกสาเหตุที่ข้ำขึ้น
(ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินใดบ้าง)
5. กดบันทึก

2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

รอบสิ้นปีการศึกษา 2562 นักเรียนสอบตกข้ำขึ้น และได้ดำเนินการตามระเบียบการ
วัดและประเมินผล จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

+ จบการศึกษานร.

1. กรอกรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. คลิกเลือกนักเรียน
4. คลิกเลือกศึกษาต่อที่ไหน
5. คลิกเลือกจังหวัด
6. กดบันทึก

2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ← ย้ายเข้านักเรียน

2.7.2 * นร. ข้ามชั้น

2.7.3 + เพิ่มนักเรียน

2.7.4 + เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

2.7.5 → ย้ายออก

2.7.6 → ออกกลางคัน / จำหน่าย

2.7.7 + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

2.7.8 ✎ เปลี่ยนชื่อนักเรียน

2.7.9 ① อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียน

คือ เมนูที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในรอบปัจจุบัน

2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน กรณีตรวจสอบการย้ายเข้านักเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. ปรากฏรายชื่อนักเรียนย้ายเข้าทั้งหมดในรอบปีนั้น

*** รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า**

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010001 - บัณฑิตวิทยาลัย

รหัสโรงเรียน: 84010001

เลขประจำตัวประชาชน: 2563

ชั้นที่ย้ายเข้า: - ชั้นที่ย้ายเข้า -

ชื่อ: - ชื่อที่ย้ายเข้า -

สถานที่ย้ายเข้า: - สถานที่ย้ายเข้า -

เลขประจำตัวนักเรียน: - เลขประจำตัวนักเรียน -

ชื่อเดิม: - ชื่อเดิม -

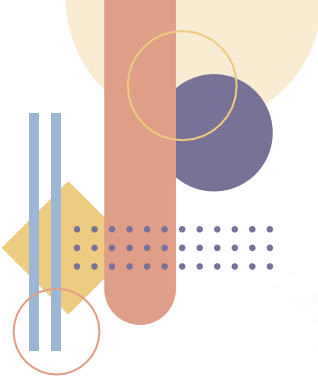
ชื่อใหม่: - ชื่อใหม่ -

นามสกุล: - นามสกุล -

ความช่วยเหลือ

- ขึ้น "ขอ" ไว้เพื่อทำการออกใบรายงานการย้ายเข้าที่สถานศึกษา "ขอใบสำเนา" เท่านั้น

ลำดับ	ชั้นที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อนักเรียน	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (ร.เดิม)	สถานศึกษาเดิม	วันที่ย้ายเข้า	ข้อมูลเพิ่มเติม
1	อ.2	1	6545				26010110 - ม.ชน.วัดมาลาศิริวงศ.	อ.2	สำเร็จ	03/07/2563	
2	อ.2	1	6613				86020075 - บ้านเขาหมื่นสามหมื่น	อ.2	สำเร็จ	03/07/2563	
3	อ.2	2	6559				84030066 - บ้านเขาหมื่นสามหมื่น	อ.2	สำเร็จ	04/07/2563	
4	อ.2	2	6632				84010078 - วัดวังใหญ่	อ.3	สำเร็จ	08/07/2563	
5	อ.2	2	6631				86020128 - ม.ชน.วัดมาลาศิริวงศ.	อ.1	สำเร็จ	08/07/2563	
6	อ.3	1	6550				82010131 - วัดอ.โคตรสาม	อ.3	สำเร็จ	01/07/2563	
7	อ.3	1	6574				80030061 - บ้านวังโคตร	อ.3	สำเร็จ	01/07/2563	
8	อ.3	2	6577				84010116 - วัดบุญศรีภิรมย์	อ.3	สำเร็จ	01/07/2563	
9	อ.3	1	6575				84010003 - บ้านคลอง 2	อ.2	สำเร็จ	02/07/2563	
10	อ.3	1	6629				84010095 - บ้าน	อ.3	สำเร็จ	03/07/2563	



ลบนักเรียนย้ายเข้า เนื่องจากย้ายเข้าแล้วซ้ำซ้อน หรือย้ายเข้าผิด

1. ระบุรหัสโรงเรียน หรือ กรอกเลขประจำตัวนักเรียน/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

2. กดค้นหา

3. ปรากฏรายชื่อนักเรียนย้ายเข้าที่ระบุ

4. ทำเครื่องหมายเลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการลบ

5. กด **ลบ**

*** รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า**

84010000 - สทป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010001 - บัณฑิตวิทยาลัย

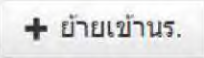
รหัสโรงเรียน: 84010001 **1** เลขประจำตัวนักเรียน: 0545 **1**

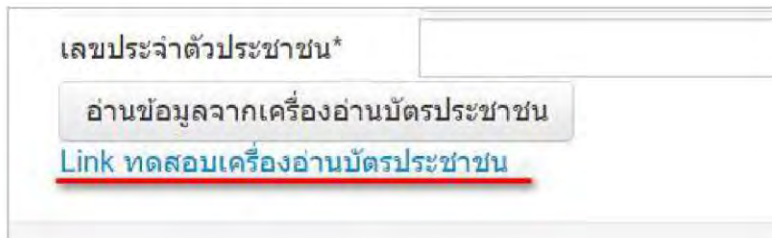
เลขประจำตัวประชาชน: 1200401309157 **1** ชนิดบัตรประชาชน: **1**

ปีการศึกษา: 2563

ชั้นที่ย้ายเข้า: **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20** **21** **22** **23** **24** **25** **26** **27** **28** **29** **30** **31** **32** **33** **34** **35** **36** **37** **38** **39** **40** **41** **42** **43** **44** **45** **46** **47** **48** **49** **50** **51** **52** **53** **54** **55** **56** **57** **58** **59** **60** **61** **62** **63** **64** **65** **66** **67** **68** **69** **70** **71** **72** **73** **74** **75** **76** **77** **78** **79** **80** **81** **82** **83** **84** **85** **86** **87** **88** **89** **90** **91** **92** **93** **94** **95** **96** **97** **98** **99** **100** **101** **102** **103** **104** **105** **106** **107** **108** **109** **110** **111** **112** **113** **114** **115** **116** **117** **118** **119** **120** **121** **122** **123** **124** **125** **126** **127** **128** **129** **130** **131** **132** **133** **134** **135** **136** **137** **138** **139** **140** **141** **142** **143** **144** **145** **146** **147** **148** **149** **150** **151** **152** **153** **154** **155** **156** **157** **158** **159** **160** **161** **162** **163** **164** **165** **166** **167** **168** **169** **170** **171** **172** **173** **174** **175** **176** **177** **178** **179** **180** **181** **182** **183** **184** **185** **186** **187** **188** **189** **190** **191** **192** **193** **194** **195** **196** **197** **198** **199** **200** **201** **202** **203** **204** **205** **206** **207** **208** **209** **210** **211** **212** **213** **214** **215** **216** **217** **218** **219** **220** **221** **222** **223** **224** **225** **226** **227** **228** **229** **230** **231** **232** **233** **234** **235** **236** **237** **238** **239** **240** **241** **242** **243** **244** **245** **246** **247** **248** **249** **250** **251** **252** **253** **254** **255** **256** **257** **258** **259** **260** **261** **262** **263** **264** **265** **266** **267** **268** **269** **270** **271** **272** **273** **274** **275** **276** **277** **278** **279** **280** **281** **282** **283** **284** **285** **286** **287** **288** **289** **290** **291** **292** **293** **294** **295** **296** **297** **298** **299** **300** **301** **302** **303** **304** **305** **306** **307** **308** **309** **310** **311** **312** **313** **314** **315** **316** **317** **318** **319** **320** **321** **322** **323** **324** **325** **326** **327** **328** **329** **330** **331** **332** **333** **334** **335** **336** **337** **338** **339** **340** **341** **342** **343** **344** **345** **346** **347** **348** **349** **350** **351** **352** **353** **354** **355** **356** **357** **358** **359** **360** **361** **362** **363** **364** **365** **366** **367** **368** **369** **370** **371** **372** **373** **374** **375** **376** **377** **378** **379** **380** **381** **382** **383** **384** **385** **386** **387** **388** **389** **390** **391** **392** **393** **394** **395** **396** **397** **398** **399** **400** **401** **402** **403** **404** **405** **406** **407** **408** **409** **410** **411** **412** **413** **414** **415** **416** **417** **418** **419** **420** **421** **422** **423** **424** **425** **426** **427** **428** **429** **430** **431** **432** **433** **434** **435** **436** **437** **438** **439** **440** **441** **442** **443** **444** **445** **446** **447** **448** **449** **450** **451** **452** **453** **454** **455** **456** **457** **458** **459** **460** **461** **462** **463** **464** **465** **466** **467** **468** **469** **470** **471** **472** **473** **474** **475** **476** **477** **478** **479** **480** **481** **482** **483** **484** **485** **486** **487** **488** **489** **490** **491** **492** **493** **494** **495** **496** **497** **498** **499** **500** **501** **502** **503** **504** **505** **506** **507** **508** **509** **510** **511** **512** **513** **514** **515** **516** **517** **518** **519** **520** **521** **522** **523** **524** **525** **526** **527** **528** **529** **530** **531** **532** **533** **534** **535** **536** **537** **538** **539** **540** **541** **542** **543** **544** **545** **546** **547** **548** **549** **550** **551** **552** **553** **554** **555** **556** **557** **558** **559** **560** **561** **562** **563** **564** **565** **566** **567** **568** **569** **570** **571** **572** **573** **574** **575** **576** **577** **578** **579** **580** **581** **582** **583** **584** **585** **586** **587** **588** **589** **590** **591** **592** **593** **594** **595** **596** **597** **598** **599** **600** **601** **602** **603** **604** **605** **606** **607** **608** **609** **610** **611** **612** **613** **614** **615** **616** **617** **618** **619** **620** **621** **622** **623** **624** **625** **626** **627** **628** **629** **630** **631** **632** **633** **634** **635** **636** **637** **638** **639** **640** **641** **642** **643** **644** **645** **646** **647** **648** **649** **650** **651** **652** **653** **654** **655** **656** **657** **658** **659** **660** **661** **662** **663** **664** **665** **666** **667** **668** **669** **670** **671** **672** **673** **674** **675** **676** **677** **678** **679** **680** **681** **682** **683** **684** **685** **686** **687** **688** **689** **690** **691** **692** **693** **694** **695** **696** **697** **698** **699** **700** **701** **702** **703** **704** **705** **706** **707** **708** **709** **710** **711** **712** **713** **714** **715** **716** **717** **718** **719** **720** **721** **722** **723** **724** **725** **726** **727** **728** **729** **730** **731** **732** **733** **734** **735** **736** **737** **738** **739** **740** **741** **742** **743** **744** **745** **746** **747** **748** **749** **750** **751** **752** **753** **754** **755** **756** **757** **758** **759** **760** **761** **762** **763** **764** **765** **766** **767** **768** **769** **770** **771** **772** **773** **774** **775** **776** **777** **778** **779** **780** **781** **782** **783** **784** **785** **786** **787** **788** **789** **790** **791** **792** **793** **794** **795** **796** **797** **798** **799** **800** **801** **802** **803** **804** **805** **806** **807** **808** **809** **810** **811** **812** **813** **814** **815** **816** **817** **818** **819** **820** **821** **822** **823** **824** **825** **826** **827** **828** **829** **830** **831** **832** **833** **834** **835** **836** **837** **838** **839** **840** **841** **842** **843** **844** **845** **846** **847** **848** **849** **850** **851** **852** **853** **854** **855** **856** **857** **858** **859** **860** **861** **862** **863** **864** **865** **866** **867** **868** **869** **870** **871** **872** **873** **874** **875** **876** **877** **878** **879** **880** **881** **882** **883** **884** **885** **886** **887** **888** **889** **890** **891** **892** **893** **894** **895** **896** **897** **898** **899** **900** **901** **902** **903** **904** **905** **906** **907** **908** **909** **910** **911** **912** **913** **914** **915** **916** **917** **918** **919** **920** **921** **922** **923** **924** **925** **926** **927** **928** **929** **930** **931** **932** **933** **934** **935** **936** **937** **938** **939** **940** **941** **942** **943** **944** **945** **946** **947** **948** **949** **950** **951** **952** **953** **954** **955** **956** **957** **958** **959** **960** **961** **962** **963** **964** **965** **966** **967** **968** **969** **970** **971** **972** **973** **974** **975** **976** **977** **978** **979** **980** **981** **982** **983** **984** **985** **986** **987** **988** **989** **990** **991** **992** **993** **994** **995** **996** **997** **998** **999** **1000** **1001** **1002** **1003** **1004** **1005** **1006** **1007** **1008** **1009** **1010** **1011** **1012** **1013** **1014** **1015** **1016** **1017** **1018** **1019** **1020** **1021** **1022** **1023** **1024** **1025** **1026** **1027** **1028** **1029** **1030** **1031** **1032** **1033** **1034** **1035** **1036** **1037** **1038** **1039** **1040** **1041** **1042** **1043** **1044** **1045** **1046** **1047** **1048** **1049** **1050** **1051** **1052** **1053** **1054** **1055** **1056** **1057** **1058** **1059** **1060** **1061** **1062** **1063** **1064** **1065** **1066** **1067** **1068** **1069** **1070** **1071** **1072** **1073** **1074** **1075** **1076** **1077** **1078** **1079** **1080** **1081** **1082** **1083** **1084** **1085** **1086** **1087** **1088** **1089** **1090** **1091** **1092** **1093** **1094** **1095** **1096** **1097** **1098** **1099** **1100** **1101** **1102** **1103** **1104** **1105** **1106** **1107** **1108** **1109** **1110** **1111** **1112** **1113** **1114** **1115** **1116** **1117** **1118** **1119** **1120** **1121** **1122** **1123** **1124** **1125** **1126** **1127** **1128** **1129** **1130** **1131** **1132** **1133** **1134** **1135** **1136** **1137** **1138** **1139** **1140** **1141** **1142** **1143** **1144** **1145** **1146** **1147** **1148** **1149** **1150** **1151** **1152** **1153** **1154** **1155** **1156** **1157** **1158** **1159** **1160** **1161** **1162** **1163** **1164** **1165** **1166** **1167** **1168** **1169** **1170** **1171** **1172** **1173** **1174** **1175** **1176** **1177** **1178** **1179** **1180** **1181** **1182** **1183** **1184** **1185** **1186** **1187** **1188** **1189** **1190** **1191** **1192** **1193** **1194** **1195** **1196** **1197** **1198** **1199** **1200** **1201** **1202** **1203** **1204** **1205** **1206** **1207** **1208** **1209** **1210** **1211** **1212** **1213** **1214** **1215** **1216** **1217** **1218** **1219** **1220** **1221** **1222** **1223** **1224** **1225** **1226** **1227** **1228** **1229** **1230** **1231** **1232** **1233** **1234** **1235** **1236** **1237** **1238** **1239** **1240** **1241** **1242** **1243** **1244** **1245** **1246** **1247** **1248** **1249** **1250** **1251** **1252** **1253** **1254** **1255** **1256** **1257** **1258** **1259** **1260** **1261** **1262** **1263** **1264** **1265** **1266** **1267** **1268** **1269** **1270** **1271** **1272** **1273** **1274** **1275** **1276** **1277** **1278** **1279** **1280** **1281** **1282** **1283** **1284** **1285** **1286** **1287** **1288** **1289** **1290** **1291** **1292** **1293** **1294** **1295** **1296** **1297** **1298**

กรณีที่ 1 ย้ายเข้าด้วยเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน

1. กดปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียน 
2. กด Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตร



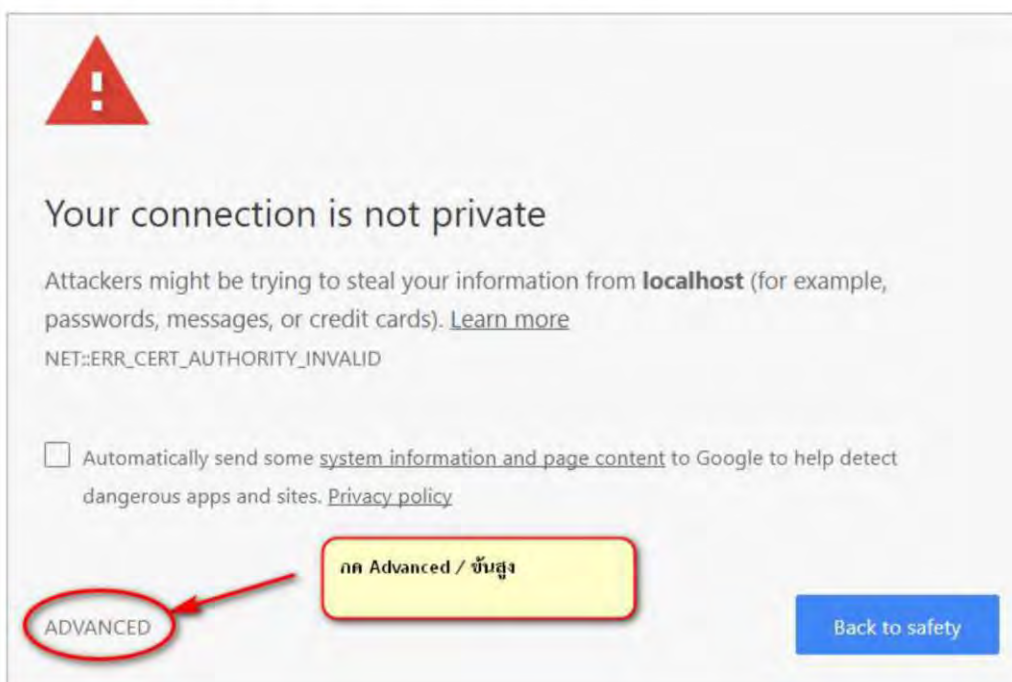
เลขประจำตัวประชาชน*

อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน

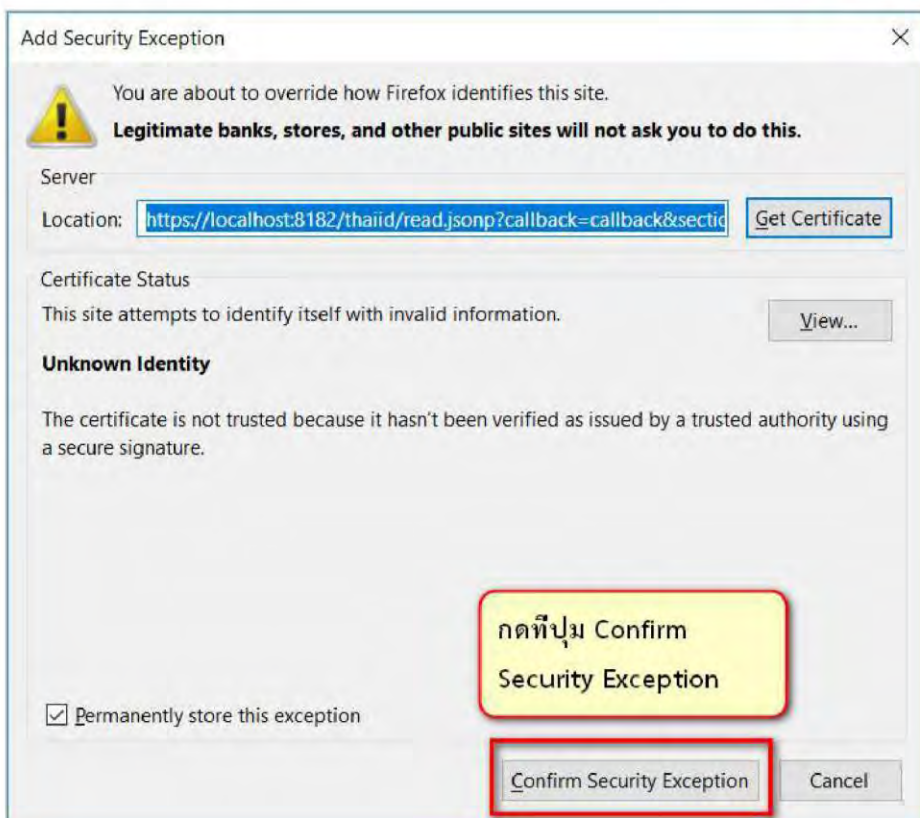
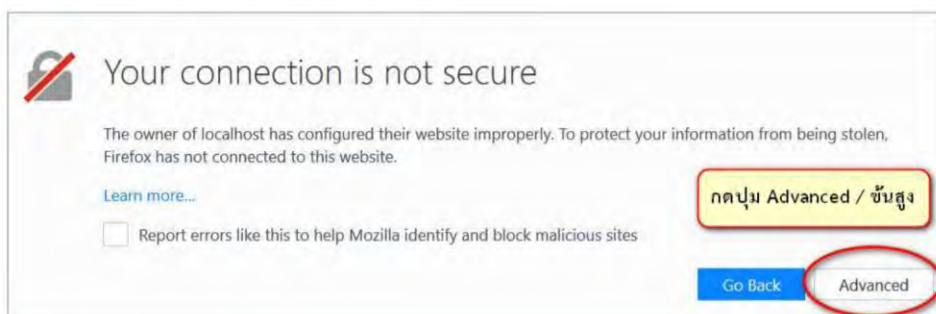
Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน

3. หน้าต่างใหม่จะถูกเปิดขึ้น

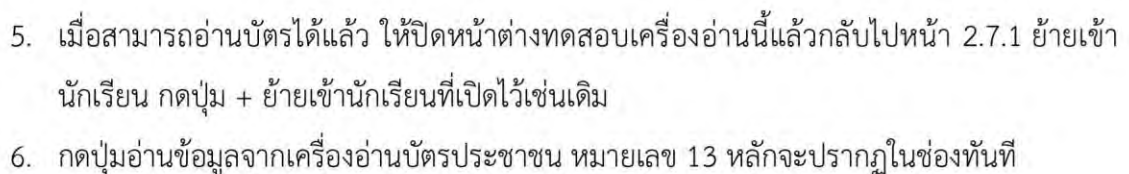
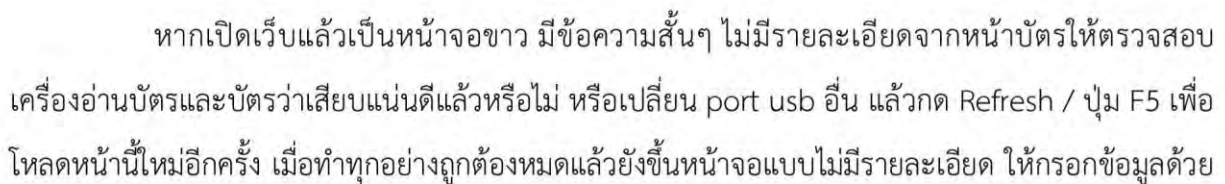
Google Chrome จะขึ้นหน้าจอนี้ให้ทำตามภาพ



Firefox จะขึ้นหน้าจอ ให้ทำตามภาพ



An abstract geometric composition featuring a variety of shapes and colors. At the top, a yellow horizontal bar is partially visible. Below it, a large, dark purple horizontal bar spans the width of the image. On the left, a light yellow diamond shape is positioned. In the center, a large orange semi-circle is prominent. To its right, a light yellow semi-circle is partially visible. Below the orange semi-circle, a blue horizontal bar is present. On the right side, three vertical orange lines are drawn. A thin yellow circle is located near the bottom right, and a thin purple circle is in the top left corner. A grid of small black dots is arranged in a rectangular pattern on the left side, overlapping the diamond and the orange semi-circle.



7. กดปุ่ม บันทึกอีกรอบ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลนักเรียนในระบบ
8. กรอกข้อมูลวันที่ย้ายเข้า / วันที่เพิ่มให้ถูกต้อง (วันที่นักเรียนย้ายเข้าจริง)

9. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน นักเรียนที่จะทำการย้ายเข้า อ่านหมายเลขบัตรด้วยเครื่องอ่านบัตรจะสามารถย้ายเข้าได้เลยโดยไม่ต้องรอโรงเรียนต้นทางย้ายออก ในเมนู 2.7.3 เพิ่มนักเรียน สามารถใช้เครื่องอ่านบัตรได้เช่นกัน ให้กดปุ่มอ่านบัตรจากอ่านบัตรประชาชน ระบบจะเติมข้อมูลหน้าบัตรลงช่องข้อมูลให้เอง ลดปัญหาการกรอกเลขบัตรและ ชื่อ นามสกุล ผิดหากใช้เครื่องอ่านบัตรประชาชน
10. หลังจากทำการย้ายเข้าแล้ว จะปรากฏสถานการณ์ย้ายเข้าได้สองประเภทคือ ย้ายเข้าสำเร็จ หรือ รอเข้า/ไม่สำเร็จ กรณีรอเข้า/ไม่สำเร็จ จะเห็นข้อมูลโรงเรียนที่เด็กมีชื่ออยู่เป็นต้นทางยังไม่ย้ายออกให้โรงเรียนเรา บางครั้งอาจจะมีการผิดพลาดในการเชื่อมต่อข้อมูลทำให้ชื่อต้นทาง
11. ไม่ขึ้นหรือไม่ถูกต้อง ให้รอประมาณ 15 นาที ชื่อโรงเรียนต้นทางจะถูกปรับปรุงโดยระบบอย่างอัตโนมัติให้ถูกต้อง

กรณีที่ 2 ย้ายเข้าด้วย 13 หลัก

1. กรอกเลขประจำตัวประชาชนนักเรียนย้าย
2. กดบันทึก

หากนักเรียนย้ายมาจากโรงเรียนในสังกัด สพฐ ระบบ DMC ดึงรายละเอียดนักเรียนตรวจสอบและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ

—

—

1

- รายละเอียดนักเรียน

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า + ย้ายเข้านักเรียน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

รายละเอียดนักเรียน

การฝึกนอนของนักเรียน	-- การฝึกนอนของนักเรียน --	
ความถี่โอกาส	-- ความถี่โอกาส --	
ขาดแคลนแบบเรียน	☐	ขาดแคลนอาหารกลางวัน ☐
ขาดแคลนเครื่องเขียน	☐	ขาดแคลนเครื่องแบบ ☐
การเดินทางมาโรงเรียน*	พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร	
ระยะเวลาเดินทาง (นาที)*	15.0	ระยะห่างจากรร. ทางน้ำ(เมตร)* 0.0
ระยะห่างจากรร. ถนนลูกวิ่ง(เมตร)*	2000.0	ระยะห่างจากรร. ถนนลาดยาง(เมตร)* 1000.0
ความสามารถพิเศษ		

บันทึก ยกเลิก

- สุขภาพ กรอกน้ำหนัก ส่วนสูง

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า + ย้ายเข้านักเรียน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

สุขภาพ

น้ำหนัก*	0.0	ส่วนสูง*	0.0
----------	-----	----------	-----

บันทึก ยกเลิก

- ครอบครัว (กรณีไม่มีชื่อบิดา มารดา ให้ -)

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ครอบครัว

สถานภาพสมรสของบิดามารดา

สถานภาพสมรส*

อยู่ด้วยกันไม่ได้จดทะเบียนสมรส

ข้อมูลพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย*

0

จำนวนพี่สาว*

0

จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง)*

0

เป็นบุตรลำดับที่*

1

จำนวนน้องชาย*

0

จำนวนน้องสาว*

0

ข้อมูลบิดา

เป็นผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชนบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)*

1801200025939

ตำแหน่งบิดา*

นาย

ชื่อบิดา*

สุรินทร์

ชื่อกลางบิดา

กลุ่มเลือดของบิดา

หมายเลขโทรศัพท์ของบิดา (ถ้าไม่มีใส่ -)

ชนิดบัตร

บัตรประชาชน

อาชีพ*

เกษตรกร

นามสกุลบิดา*

ภาคมาสิทธิ์

รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กด้วย โอกาสต้องใส่รายได้มากกว่า 0)

10000.0

ข้อมูลมารดา

เป็นผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชนมารดา (ถ้าไม่มีใส่ -)*

3840600267587

ตำแหน่งมารดา*

นางสาว

ชื่อมารดา*

วิไลวรรณ

ชื่อกลางมารดา

กลุ่มเลือดของมารดา

หมายเลขโทรศัพท์ของมารดา (ถ้าไม่มีใส่ -)

ชนิดบัตร

บัตรประชาชน

อาชีพ*

เกษตรกร

นามสกุลมารดา*

สาทรเงินธร

รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กด้วย โอกาสต้องใส่รายได้มากกว่า 0)

10000.0

ข้อมูลผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง (ถ้าไม่มีใส่ -)*

1801200025939

ตำแหน่งผู้ปกครอง*

นาย

ชื่อผู้ปกครอง*

สุรินทร์

ชื่อกลางผู้ปกครอง

กลุ่มเลือดของผู้ปกครอง

หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครอง (ถ้าไม่มีใส่ -)

ชนิดบัตร

บัตรประชาชน

อาชีพ*

เกษตรกร

นามสกุลผู้ปกครอง*

ภาคมาสิทธิ์

รายได้ต่อเดือน(บาท) (ผู้ปกครองของเด็กด้วย โอกาสต้องใส่รายได้มากกว่า 0)

10000.0

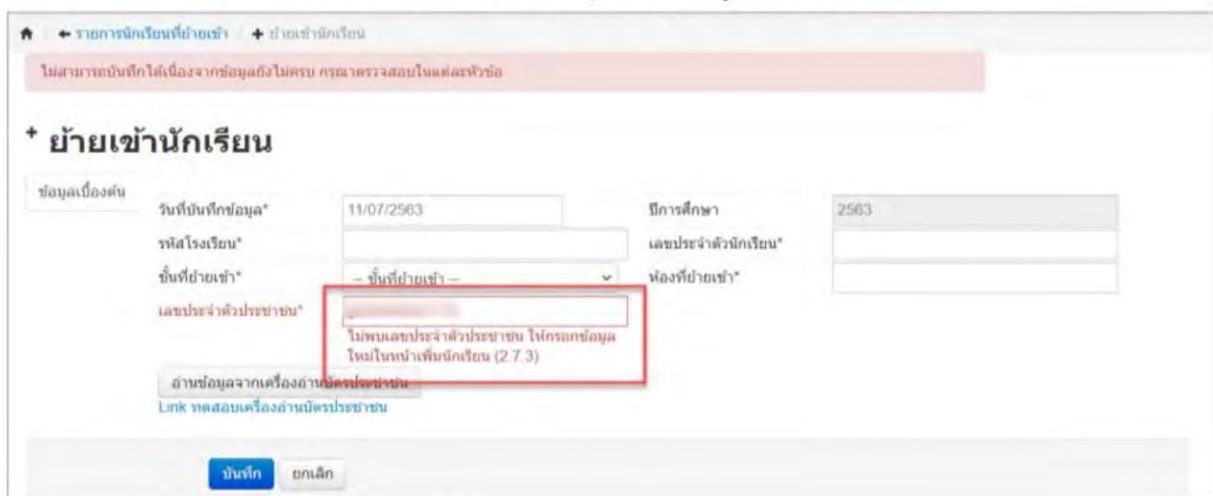
ความเกี่ยวข้องของผู้ปกครองกับนักเรียน*

บิดา

บันทึก

ยกเลิก

ถ้าย้ายเข้าด้วย 13 หลัก แต่ไม่พบข้อมูล ให้ไป เมนู 2.7.3 เพิ่มนักเรียน



รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า / ย้ายเข้านักเรียน

ไม่สามารถบันทึกได้เนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบ กรุณาตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่บันทึกข้อมูล*	11/07/2563	ปีการศึกษา	2563
รหัสโรงเรียน*		เลขประจำตัวนักเรียน*	
ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*	
เลขประจำตัวประชาชน*	ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน โปรดกรอกข้อมูลใหม่ในหน้าเพิ่มนักเรียน (2 7 3)		

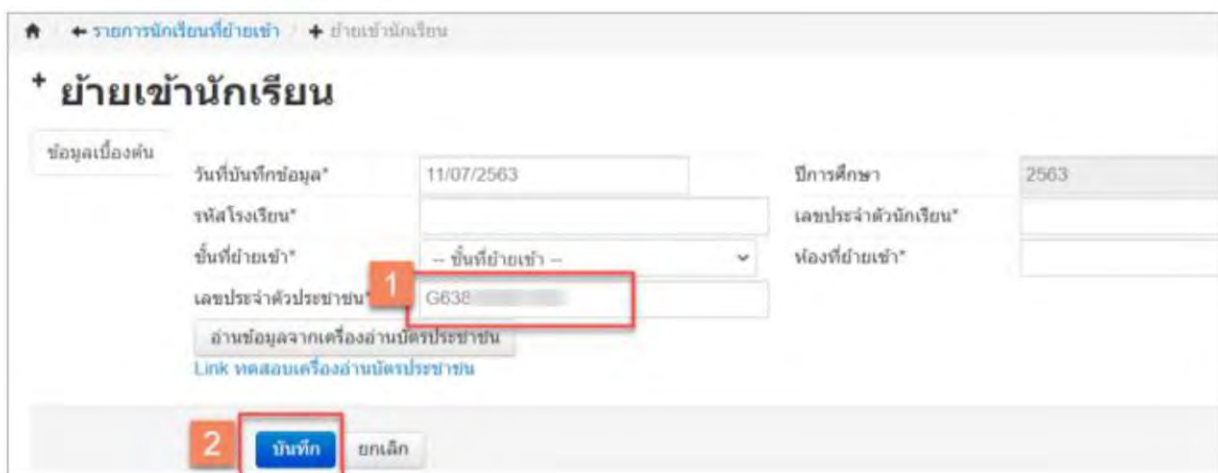
อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน

Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน

บันทึก ยกเลิก

กรณีที่ 3 ย้ายเข้าด้วยเลข GCODE

1. กรอกเลข GCODE
2. กดบันทึก



รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า / ย้ายเข้านักเรียน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่บันทึกข้อมูล*	11/07/2563	ปีการศึกษา	2563
รหัสโรงเรียน*		เลขประจำตัวนักเรียน*	
ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*	
เลขประจำตัวประชาชน*	G63E		

อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน

Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน

2 บันทึก ยกเลิก

Data Management Center : DMC

2.7.2 นักเรียนซ้ำซ้อน

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบจำนวนนักเรียนเข้าสอนในภาพรวมทั้งเขตพื้นที่ โดยยกค้นหา จะปรากฏรายชื่อนักเรียนทั้งหมด และระบุสถานะ “รอตรวจสอบ” หรือ “รอไม่สำเร็จ”

*** รายการนร.เข้าชั้น**

รร ที่มีชื่อนักเรียนอยู่		เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทบัตร	- ประเภทบัตร -
ปีการศึกษา	2563		
ชั้น	-- ชั้น --	ห้อง	
ชื่อ		นามสกุล	

2.7.3 เพิ่มนักเรียน

1. เลือก + เพิ่มนักเรียน + เพิ่มนักเรียน
2. กดค้นหา

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2563

หน้าแรก | เขตพื้นที่การศึกษา | โรงเรียน | ปีการศึกษา | ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล | **แสดงรายการระบบ**

84010000 สพป.สุพรรณบุรี เขต 1

วันที่: 10/01/2563

ชื่อ: นายสมชาย ใจดี

+ รายการนักเรียนที่เพิ่ม

รหัสโรงเรียน		เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวนักเรียน		บันทึก	
ปีการศึกษา			
ชื่อ		ชื่อ	
ชื่อ		นามสกุล	

ค้นหา

+ เพิ่มนักเรียน **- ลบ**

1	ชื่อ	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียน	ชื่อ	วันที่เพิ่ม
									วันที่เพิ่ม

(วันที่ 10 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 10/01/2563)

หมายเหตุ: กรุณาพิมพ์ชื่อและนามสกุลให้ถูกต้อง

เมื่อกดค้นหาแล้วปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูล

1. ข้อมูลเบื้องต้น ที่อยู่ รายละเอียดนักเรียน สุขภาพ และครอบครัว ให้ครบทุกช่อง
2. บันทึก

การ ข้อมูลนักเรียนจากเมนู “เพิ่มนักเรียน”

1. กรอกรหัสโรงเรียน
2. ระดับชั้น หรือ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน
3. กดค้นหา
4. ทำเครื่องหมายเลือกนักเรียนที่ต้องการ
5. กด

2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

1. กรอกเลข G จากระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรรับรองแล้ว
2. เลือกค้นข้อมูลจากระบบ GCode ถ้าพบข้อมูลระบบจะดึงฐานข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

หากค้นข้อมูลจากระบบ GCode แล้วไม่พบ ให้ตรวจสอบการขอเลข G จากระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร มีการกรอกข้อมูลเพื่อขอเลข G หรือเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่ไม่รับรองการลงทะเบียนขอเลข G

An abstract geometric composition featuring a dark blue horizontal bar at the top. Below it, a large orange circle is partially covered by a yellow diamond shape on the left and a yellow semi-circle on the right. A blue rectangle is positioned at the bottom right. Three vertical orange lines run through the right side of the composition. A grid of small blue dots is located on the left side, overlapping the yellow diamond and the orange circle. A thin white circle is visible in the top left corner, and a thin white arc is in the bottom right corner.

- + ย้ายออกนร.

2

เมื่อกดค้นหา ปรากฏหน้าต่าง

1. กรอกรหัสโรงเรียน
2. เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขประจำตัวนักเรียน ชื่อ สกุล หรือชั้น อย่างไม่อย่างหนึ่งหรือทั้งหมด
3. กดค้นหา
4. ทำเครื่องหมายเลือกชื่อนักเรียนย้ายออก
5. กรอกชื่อโรงเรียนปลายทางที่นักเรียน
6. กดบันทึก

การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนย้ายออกในรอบที่จัดทำข้อมูล กรอกรหัสโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ กดค้นหา (ข้อสังเกต การทำย้ายออกนักเรียน สามารถดูโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเฉพาะโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC เท่านั้น)

ลำดับ	ร.ย.ย	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อนักเรียน	ชื่อโรงเรียน (เดิม)	ชื่อโรงเรียน (ใหม่)	ปี	ชั้น	สถานะ	หมายเหตุ
1	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
2	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
3	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
4	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
5	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
6	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
7	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
8	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
9	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
10	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
11	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
12	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
13	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
14	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
15	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
16	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
17	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
18	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
19	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
20	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
21	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
22	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
23	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
24	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
25	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
26	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
27	ร.ย.ย	180901137070	10105	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	
28	ร.ย.ย	180902044523	10712	ร.ย.ย	วัดท่าไทร	วัดท่าไทร	2563	ม.1	สำเร็จ	

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย

นักเรียนออกกลางคัน หมายถึง นักเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ไม่เข้ารับการศึกษาระดับภาคบังคับ หรือหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ดังนั้น ในการดำเนินการจัดทำนักเรียนออกกลางคัน จะต้องมียกหนังสืออนุญาตจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จึงสามารถดำเนินการออกกลางคันได้ สาเหตุการออกกลางคันมี 8 สาเหตุ

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

การจำหน่าย มี 5 สาเหตุ

1. จบชั้นสูงสุด
2. อายุพ้นเกณฑ์
3. ถึงแก่กรรม
4. ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (มีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน กำนัน องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น) ให้ไปดูแลปฏิบัติของ ผอ.พงศกร (หยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน

การจำหน่ายนักเรียนจบชั้นสูงสุด ในที่นี้หมายถึงการจำหน่ายนักเรียนที่จบช้ากว่า นักเรียนรุ่นเดียวกัน นักเรียนที่ควรจบในปีที่แล้วเพิ่งจะมาแก้ไขคะแนนและจบในรอบนี้

การจำหน่ายนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์ ในที่นี้หมายถึงการจำหน่ายนักเรียนที่อายุพ้นเกณฑ์ ไม่ได้เรียนที่โรงเรียนแล้ว ไม่ได้สอบปลายภาคแล้ว

นักเรียนออกกลางคัน/จำหน่าย

+ จำหน่ายนักเรียน

1. กรอกรหัสโรงเรียน
2. ระบุเลขประจำตัวนักเรียนออกกลางคัน/จำหน่าย
3. กดค้นหา
4. ทำเครื่องหมายเลือกชื่อนักเรียนออกกลางคัน/จำหน่าย
5. เลือกลสาเหตุออกกลางคัน/จำหน่าย
6. กดบันทึก

ออกกลางคัน

จำหน่าย

2.7.7 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

+ จัดห้องนร/แก้ไขชั้นเรียน.

โรงเรียนมีจำนวนนักเรียนหลายห้อง ต้องการจัดห้องใหม่หรือแก้ไขชั้นเรียนห้องใหม่ทั้งหมด

1. ระบุชั้น
2. กดค้นหา
3. ทำเครื่องหมายเลือก
ทั้งหมดหรือนักเรียนที่
ต้องการจัดห้องหรือ
แก้ไขชั้นเรียน
4. เลือกชั้นเรียน
5. ระบุห้องเรียน
6. กดจัดห้องเรียน/แก้ไข
ชั้นเรียนทั้งหน้า (ถ้าคน
เดียวไม่ต้องเลือกกด)
7. กดบันทึก

2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน

เมนูสำหรับแก้ไขชื่อ - สกุล
นักเรียน เช่นการแก้ไขชื่อ สกุล
ภาษาอังกฤษ

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการ
แก้ไข หรือเลือกทั้งแก้ไข
ทั้งหมด
4. แก้ไขชื่อ สกุล
5. กดบันทึก

2.7.9 อีพโหลดเอกสารการยืนยันตัวตนนักเรียน

เอกสารที่สามารถอัปโหลดบนหน้าเว็บได้แก่

- เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้นเรียน มีแบบฟอร์มและรายละเอียดให้ดาวน์โหลด
- เอกสารแก้ไขน้ำหนัก, ส่วนสูง มีแบบฟอร์มและขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์
- เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA, GPAX มีแบบฟอร์มและขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์

เอกสารที่สามารถส่งเมล bopp.dmc@gmail.com

- เอกสารขอแก้ไขบัตรประจำตัวประชาชน มีแบบฟอร์มและแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน

รายการเอกสาร

เลือกประเภทเอกสาร: เลขประจำตัวนักเรียน:

เลือกประเภทเอกสาร: ประเภทเอกสาร:

ชั้น: ปี:

ความช่วยเหลือ

เอกสารที่สามารถอัปโหลดบนหน้าเว็บได้แก่

1. เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้นเรียน
2. เอกสารแก้ไขน้ำหนัก, ส่วนสูง (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)
3. เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA, GPAX (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)
4. เอกสารขอแก้ไขบัตรประจำตัวประชาชน (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)

แบบฟอร์มสำหรับอัปโหลดในระบบ DMC

แบบฟอร์มการยืนยันตัวตนนักเรียน

แบบแก้ไขผลการเรียน

แบบกรอกน้ำหนัก ส่วนสูง

ตัวอย่างการกรอกน้ำหนักส่วนสูง

การอัปโหลดเอกสาร

+ อัปโหลดไฟล์เอกสาร

1. ระบุโรงเรียน
2. ชั้น
3. เลขประจำตัวนักเรียน
4. ห้องเรียน
5. เลขประจำตัวประชาชน
6. เลือกประเภทเอกสารที่จะส่ง
7. เลือกไฟล์เอกสาร
8. กดบันทึก

🏠 / รายการเอกสาร / อัปโหลดเอกสาร

อัปโหลดเอกสาร

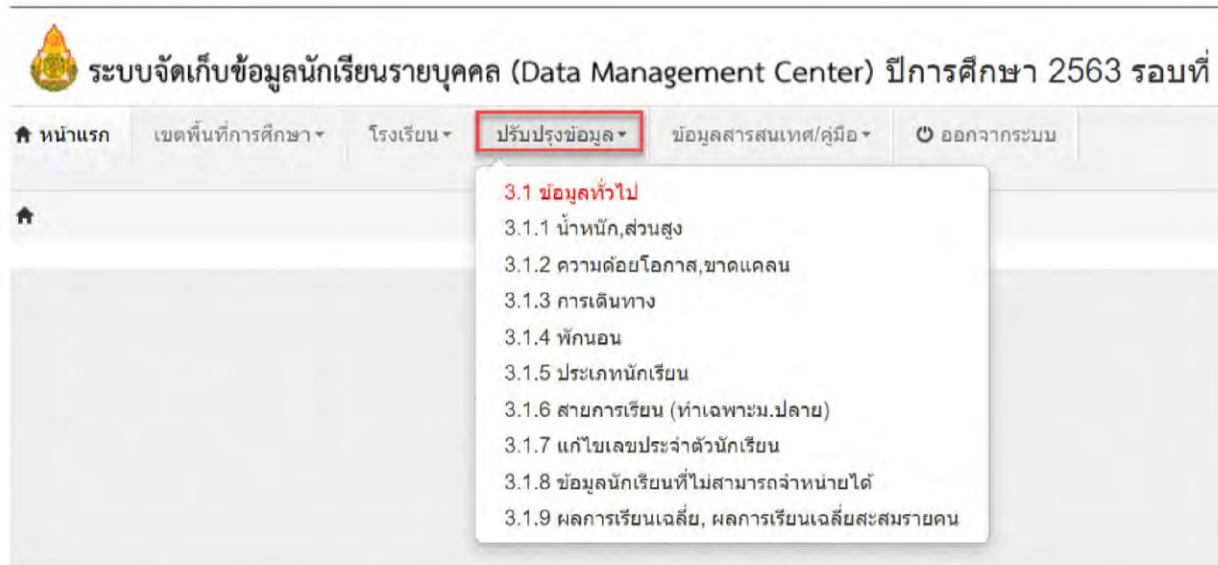
ความช่วยเหลือ

- เอกสารที่สามารถอัปโหลดบนหน้าเว็บนี้ได้จะนำเพื่อตรวจสอบได้แก่
- 1. เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้นภายในสังกัดสพฐ. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและรายละเอียดได้ที่ [คลิกเพื่อดูดาวน์โหลด](#)
- 2. เอกสารแก้ไขน้ำหนัก, ส่วนสูง (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)
- 3. เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA, GPAX (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)
- เอกสารที่สามารถส่งเมล bopp.dmc@gmail.com ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขได้แก่
- 1. เอกสารขอแก้ไขบัตรประชาชน (แบบฟอร์ม และแบบคำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน)

วันที่อัปโหลด*	10/07/2563	ปีการศึกษา	2563
โรงเรียน*	84010001	เลขประจำตัวนักเรียน*	6545
ชั้น*	ประถมศึกษาปีที่ 1	ห้อง*	1
เลขประจำตัวประชาชน*	1849901617317		
ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเภทเอกสารที่จะส่ง*	เลือกไฟล์*		
	เลือกไฟล์ โหมดเลือกไฟล์ได้		

8

6



3.1 ข้อมูลทั่วไป โรงเรียนสามารถปรับปรุงข้อมูลในเมนู ได้แก่

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

3.1.1 การปรับปรุงน้ำหนัก, ส่วนสูง

1. ระบุโรงเรียน
2. ระบุชั้น
3. ระบุห้อง
4. กดค้นหา
5. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุงน้ำหนัก
6. กรอกน้ำหนัก, ส่วนสูง
7. กดบันทึก

ปรับปรุงน้ำหนัก, ส่วนสูง

84010001 - นิตยสารสมเด็จ

โรงเรียน: 40210001 1

ระดับชั้น: 1

ห้องเรียน: 1

ค้นหา

ปรับปรุงน้ำหนัก, ส่วนสูง

บันทึก

3.1.2 ความด้อยโอกาส, ขาดแคลน

1. ระบุโรงเรียน
2. ระบุชั้น
3. ระบุห้อง
4. กดค้นหา
5. ปรับปรุงความด้อยโอกาสเลือกได้มากกว่า 1 รายการ
มี 12 ประเภท
 - 5.1 เด็กยากจน
 - 5.2 เด็กถูกทอดทิ้ง
 - 5.3 เด็กเร่ร่อน
 - 5.4 เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน
 - 5.5 ผลการกระทบจากเอดส์
 - 5.6 ชนกลุ่มน้อย
 - 5.7 เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ
 - 5.8 เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด
 - 5.9 กำพร้า
 - 5.10 ทำงานรับผิดชอบตัวเองและครอบครัว
 - 5.11 เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน
 - 5.12 เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ
6. ปรับปรุงรายได้บิดา มารดา และผู้ปกครอง
7. กดบันทึก

3.1.4 การพิกนอน

1. ระบุโรงเรียน
2. ระบุชั้น
3. ระบุห้อง
4. กดค้นหา
5. เลือกนักเรียนที่
ต้องการปรับปรุง
6. ปรับปรุงการที่พิก
ของนักเรียน
7. กดบันทึก

3.1.5 ประเภทนักเรียน

1. ระบุโรงเรียน
2. ระบุชั้น
3. ระบุห้อง
4. กดค้นหา
5. เลือกประเภทนักเรียน (นร.ปกติ, นร.โครงการแลกเปลี่ยน, นร.ศูนย์การเรียนรู้, นร. homeschool, นร. ในโครงการโรงเรียนทางเลือก, นร. โครงการ IP (Inrensive program), นร. โครงการ EP (English program), นร. โครงการ MEP (Mini English program), ทวิศึกษา
6. กดบันทึก

3.1.6 สายการเรียนรู้ (ทำเฉพาะนักเรียนมัธยมปลายเท่านั้น)

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. ระบุชั้น
3. ระบุห้อง
4. กดค้นหา
5. เลือกสายการเรียนรู้
ของนักเรียน
6. กดบันทึก

3.1.7 การแก้ไขเลขประจำตัว

นักเรียน

- เลขประจำตัวนักเรียนต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นห้ามใส่อักษร,สระ,หรือช่องว่าง
- หากเลขประจำตัวนักเรียนที่แก้ไขซ้ำกับนักเรียนที่ใช้เลขเดียวกันอยู่แล้วในระบบจะเปลี่ยนเลขประจำตัวนักเรียนของคนที่ซ้ำเป็นเลขบัตรประชาชนแทนให้ตรวจสอบอย่างระมัดระวังและแก้ไขเลขที่ที่ซ้ำกันทั้งหมด (ส่งผลกับรายงานและการส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม schoolmis, sgs, cct ด้วย)

* แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

1. ระบุรหัสโรงเรียน หรือเลขประจำตัวนักเรียน/เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ สกุล
2. กดค้นหา
3. กรอกเลขประจำตัวนักเรียนที่ต้องการ
4. กดบันทึก

ที่ ศธ 04006/ว6958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ

ให้นักเรียนเข้าเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถ
จำหน่ายได้ให้หมายเหตุว่า “2.1.1 อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม”

ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียนมาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว แต่เด็กอายุไม่เกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้หมายเหตุว่า “2.1.2 อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม”

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ทุกขั้นตอน และให้หมายเหตุว่า “2.2.1 อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม”

ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียนมาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว และให้หมายเหตุว่า “2.2.2 อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม”

การบันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. ระบุชั้น
3. กัดค้นหา
4. เลือกสถานะการติดตาม
(2.1.1, 2.1.2, 2.2.1, หรือ 2.2.2)
5. กัดบันทึก

บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMCC

84010027 - บ้านบางใหญ่

รหัสโรงเรียน: 84010027 (1)

รหัสประจำตัวนักเรียน: (2)

ชื่อ: (3)

นามสกุล: (4)

ปุ่มยืนยัน (5)

ความช่วยเหลือ

หากพบปัญหาการใช้งานระบบสามารถขอความช่วยเหลือจากผู้ดูแลระบบได้ที่ 08-0000-8858 ในวันและเวลาราชการ

รายชื่อผู้ใช้งาน

รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ	วันที่ใช้งาน	หมายเหตุ
1	84010027 - บ้านบางใหญ่	นักเรียน	1	4/7/2561	
2	84010027 - บ้านบางใหญ่	นักเรียน	1	4/8/2561	
3	84010027 - บ้านบางใหญ่	นักเรียน	1	4/9/2561	
4	84010027 - บ้านบางใหญ่	นักเรียน	1	4/10/2561	
5	84010027 - บ้านบางใหญ่	นักเรียน	1	4/11/2561	

3.1.9 บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

การบันทึกผลการเรียน โรงเรียนใช้โปรแกรม SHOOLMIS หรือ SGS ระบบ DMC ตั้งผลการเรียนเฉลี่ย ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ถ้าใช้โปรแกรมอื่นๆ ต้องบันทึกรายบุคคล หรือนำเข้าด้วยแบบฟอร์มการแก้ไข ผลการเรียน ตามเมนู 2.7.9

การบันทึกบันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

1. ระบุรหัสโรงเรียน
2. ระบุชั้น
3. ระบุห้อง
4. กดค้นหา
5. กรอกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม
6. กดบันทึก

GPA : บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

บันทึกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

84010001 - นิคมสร้างตนเอง

โรงเรียน: 84010001 เลขประจำตัวนักเรียน:
เลขประจำตัวประชาชน:
ปีการศึกษา: 2563
ชั้น: ป.2 ห้อง: 1
ชื่อ:
นามสกุล:
บันทึก

วันที่กรอก* 10/07/2563

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ค่าเฉลี่ยรายวิชา	ชื่อ	นามสกุล	ผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)	ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม(GPAX)
1	ป.2	1		6052				3.52	0.00
2	ป.2	1		6192				3.75	0.00
3	ป.2	1		6194				3.50	0.00
4	ป.2	1		6205				3.40	0.00
5	ป.2	1		6210				2.86	0.00
6	ป.2	1		6213				3.75	0.00
7	ป.2	1		6215				3.47	0.00
8	ป.2	1		6217				3.65	0.00
9	ป.2	1		6218				3.95	0.00
10	ป.2	1		6219				3.90	0.00
11	ป.2	1		6226				3.31	0.00
12	ป.2	1		6270				3.56	0.00
13	ป.2	1		6274				3.75	0.00
14	ป.2	1		6278				4.00	0.00
15	ป.2	1		6281				3.04	0.00

กรอกผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

เขตพื้นที่การศึกษา
โรงเรียน
ปรับปรุงข้อมูล
ข้อมูลสารสนเทศ

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

รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต
 รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต
 รายงานระดับเขต

เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนในรอบปีที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

1. สถานะ (ตรวจสอบ ยืนยัน) วันเวลาที่ยืนยัน เวลาล่าสุดที่โรงเรียน login (โรงเรียน)
2. สถานะ วันเวลาที่เขตรับทราบ (ระดับเขตพื้นที่)
3. สถานะ การยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต							
84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1							
ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	วันเวลาที่ยืนยัน	เวลาสุดท้ายที่โรงเรียน login	สถานะ	วันเวลาที่เขตรับทราบ	
1	84010001 - ดิฉันสร้างคนเอง	ตรวจสอบ	2020-05-19T10:19:21.325+07:00	2020-07-10T15:31:27.963	ตรวจสอบ	2020-05-20T11:16:45.209+07:00	
2	84010002 - บ้านควนบุง	ตรวจสอบ	2020-04-23T15:55:32.859+07:00	2020-07-10T13:40:12.379	ตรวจสอบ	2020-05-20T11:17:45.735+07:00	
3	84010003 - บ้านข่อย 2	ตรวจสอบ	2020-05-03T15:59:09.485+07:00	2020-07-10T23:13:57.280	ตรวจสอบ	2020-05-20T11:22:04.629+07:00	
4	84010004 - บ้านข่อย 10	ตรวจสอบ	2020-05-20T12:00:50.906+07:00	2020-07-10T18:09:18.403	ตรวจสอบ	2020-05-20T12:05:02.200+07:00	
5	84010008 - วัดนาคีนิคมเขต	ตรวจสอบ	2020-04-29T08:46:28.970+07:00	2020-07-10T14:43:09.928	ตรวจสอบ	2020-05-20T11:39:48.685+07:00	
6	84010009 - วัดแหลมทอง	ตรวจสอบ	2020-04-24T12:55:03.460+07:00	2020-07-10T14:46:41.366	ตรวจสอบ	2020-05-20T11:42:28.650+07:00	
7	84010012 - วัดบุญบันเทิง	ตรวจสอบ	2020-05-20T17:37:57.951+07:00	2020-07-10T13:22:56.087	ตรวจสอบ	2020-05-20T17:56:34.009+07:00	
8	84010013 - บ้านหนองหญ้าปล้อง	ตรวจสอบ	2020-05-21T17:27:17.767+07:00	2020-07-09T13:34:38.519	ตรวจสอบ	2020-05-22T13:28:40.846+07:00	
9	84010014 - วัดโพธิ์นิมิต	ตรวจสอบ	2020-05-27T18:35:59.595+07:00	2020-07-10T18:57:21.454	ตรวจสอบ	2020-05-28T09:42:12.162+07:00	
10	84010015 - วัดท่าทอง	ตรวจสอบ	2020-05-28T13:40:15.233+07:00	2020-07-10T22:45:34.616	ตรวจสอบ	2020-05-28T13:43:49.940+07:00	
11	84010016 - บ้านโพธิ์ขาว	ตรวจสอบ	2020-04-30T13:08:59.063+07:00	2020-07-10T20:46:18.418	ตรวจสอบ	2020-05-20T11:50:06.358+07:00	
12	84010017 - บ้านสันติสุข	ตรวจสอบ	2020-06-05T15:57:01.178+07:00	2020-07-10T14:58:15.630	ตรวจสอบ	2020-05-20T11:51:45.778+07:00	
13	84010018 - วัดประสิทธิ์ธาราม	ตรวจสอบ	2019-11-10T16:47:11.760+07:00	2017-04-29T18:43:38.286	ตรวจสอบ	2020-05-22T13:28:56.279+07:00	
14	84010019 - บ้านคลองสุข	ตรวจสอบ	2020-05-26T15:03:43.257+07:00	2020-07-10T11:11:33.222	ตรวจสอบ	2020-05-26T15:53:54.884+07:00	
15	84010020 - วัดขลารว	ตรวจสอบ	2020-04-26T12:06:20.564+07:00	2020-07-09T16:06:00.785	ตรวจสอบ	2020-05-20T11:55:01.952+07:00	
16	84010022 - วัดบางไผ่	ตรวจสอบ	2020-05-20T18:21:38.886+07:00	2020-07-10T14:29:44.193	ตรวจสอบ	2020-05-21T13:33:05.225+07:00	
17	84010025 - บ้านสุขน	ตรวจสอบ	2020-05-26T09:51:26.472+07:00	2020-07-10T18:32:10.051	ตรวจสอบ	2020-05-26T11:24:21.850+07:00	
18	84010026 - วัดกลางใหม่	ตรวจสอบ	2020-04-27T12:21:52.136+07:00	2020-07-10T15:49:01.359	ตรวจสอบ	2020-05-20T11:57:02.798+07:00	
19	84010027 - บ้านบางใหญ่	ตรวจสอบ	2020-05-22T09:32:31.618+07:00	2020-07-10T12:02:30.574	ตรวจสอบ	2020-05-22T13:32:29.262+07:00	
20	84010028 - บ้านท่าเพชร	ตรวจสอบ	2020-05-20T12:16:21.319+07:00	2020-07-10T14:29:54.317	ตรวจสอบ	2020-05-20T12:40:10.544+07:00	
21	84010029 - อนุบาลสุราษฎร์ธานี	ตรวจสอบ	2020-05-26T10:56:17.691+07:00	2020-07-10T15:08:15.946	ตรวจสอบ	2020-05-26T11:30:10.824+07:00	

การตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ รายโรงเรียน

คลิกเลือกโรงเรียน

ลำดับ	โรงเรียน
1	84010001 - นิคมสร้างตนเอง

จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ

จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ
84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010001 - นิคมสร้างตนเอง

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนแขนงลอย (ทำรอดำเนินการไว้ในปีที่แล้ว)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	18	21	39	2	0	0	0
อนุบาล 3	15	18	33	2	0	0	0
รวมอนุบาล	33	39	72	4			
ประถมศึกษาปีที่ 1	28	22	50	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	26	19	45	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	25	11	36	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	28	26	54	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	22	17	39	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	20	30	50	2	0	0	0
รวมประถมศึกษา	149	125	274	12	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	24	22	46	2	0	0	0

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 470 คน

หัก อายุไม่ถึง/เกินเกณฑ์ 0 คน

หัก อ.1 ที่ไม่ขออนุญาตเปิดชั้นเรียน 0 คน

หัก นักเรียนทางเลือก 0 คน

หัก นักเรียนที่อยู่ระหว่างการติดตาม 0 คน

ยอดคงเหลือ 470 คน

ยอดคงเหลือของจำนวนนักเรียนคือจำนวน
นักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน “**ไม่มีตัวแดง**” โรงเรียนสามารถยืนยันข้อมูลได้ ยกเว้น มีตัวสีแดง
ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว, เรียนช้า, หรือกรอกผิด)

หัวข้อที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาควรตรวจสอบในรอบต้นปีการศึกษาได้แก่

นร. ทางเลือก (ความหมายเฉพาะใน DMC เท่านั้น) คือโครงการที่โรงเรียนรับเด็กอายุเกินเกณฑ์ที่เคยออกกลางคัน หรือลาออกไป มีความประสงค์อยากกลับเข้ามาเรียนหลักสูตรปกติในโรงเรียน ส่วนมากจะเป็นนักเรียนที่อายุเกิน 20 ปี ทางโรงเรียนถ้ามีโครงการในลักษณะนี้ ต้องคลิกเลือกประเภทนักเรียนเป็นทางเลือกเข้ามาในระบบ รายชื่อนักเรียนในหัวข้อนี้จะไม่ถูกนับ และไม่ได้รับงบประมาณรายหัว

ทวิศึกษา เนื่องจากมีรายงานการเข้าซ้อนต่างสังกัดกับทางอาชีวศึกษาเป็นจำนวนมาก จึงต้องให้โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ที่มีนักเรียนทวิศึกษา เลือกประเภทเป็นทวิศึกษาให้ครบถ้วนทุกคน

เลขบัตรประชาชนที่ผิด เป็นหัวข้อที่ถ้าปรากฏเลขสี่แดงขึ้น ต้องแจ้งให้โรงเรียนตรวจสอบและส่งเมลแก้ไขเลขบัตรประชาชน รายชื่อนักเรียนในหัวข้อนี้จะไม่ถูกนับ และไม่ได้รับงบประมาณรายหัว

ความด้อยโอกาส และรายได้ผู้ปกครอง นักเรียนที่เลือกความด้อยโอกาสต้องกรอกรายได้ของผู้ปกครอง

อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม/อยู่ระหว่างการดำเนินการ เป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเมนู 3.1.8 ไม่สามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากระบบได้เนื่องจากดำเนินการติดตามอยู่ หากมีจำนวนเยอะมาก อาจจะเป็นเด็กที่ไม่มีตัวตนอยู่ในระบบเป็นเวลานานแล้ว รายชื่อนักเรียนในหัวข้อนี้จะไม่ถูกนับ และไม่ได้รับงบประมาณรายหัว

วันเกิดที่มีปัญหา ควรไล่ตรวจสอบทุกโรงเรียน แต่ถ้ามีรายชื่อนักเรียนในหัวข้อนี้จะไม่ถูกนับ และไม่ได้รับงบประมาณรายหัว อายุที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับงบประมาณคือ 3 – 20 ปี (3 ปีเฉพาะโรงเรียนที่ขออนุมัติเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 อย่างถูกต้องแล้ว)

เลขบัตรประชาชนซ้ำในโรงเรียน หากเห็นหัวข้อนี้ขึ้นเลขสี่แดง ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

เลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน หากเห็นหัวข้อนี้ขึ้นเลขสี่แดง ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะขึ้นตัวแดงโรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูลแต่ได้เป็นหัวข้อที่ควรตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะบางครั้งเป็นกรณีที่โรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิด หรือกรอกปีเกิดเด็กผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ เจ้าหน้าที่ข้อมูลเขตฯ ควรติดตามและสอบถามโรงเรียนที่มีเลขสี่แดงในหัวข้อนี้ขึ้นมาทุกโรงว่ากรอกรวันเกิดถูกต้องหรือไม่ ชั้นเรียนถูกต้องหรือไม่

ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนรายวิชา (เรียนฟรี เรียนบ้าน หรือถูกออกใบ)																	
ด.1	ด.2	ด.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	1	2	1	2	1	1	6	2	3	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

นร. ทั้งหมด	นร. ทางเลือก	หญิงศึกษา	ชื่อ-สกุล	เลขที่ประจำตัวนักเรียน	เลขที่บัตรประชาชนที่ถือ	วันเกิด
470	0	0	470	470		470

เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)	หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)	ตำบล(ตามกฎหมายบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)
470	470	470	470	470	470

ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก	ส่วนสูง
470	470	470	470	470	470	470

ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน	ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน	วิธีการเดินทางมาโรงเรียน
470	470	470

ชนิดกีฬา	ชนิดการหา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความถี่ออกกำลังกาย	รายได้ผู้ปกครอง	ทักษะ	เลขบัตรประชาชนบิดา	เลขบัตรประชาชนมารดา
470	470	470	154	154	0	470	470

อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม/อยู่ระหว่างการดำเนินการ

0

เด็กถูกค้นพบในชุมชน	เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ	เด็กถูกข่มขืน	เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กชายชน	เด็กเร่ร่อน	เด็กกระทำความผิดจกคดีอื่น	เด็กสนใจทำอาชีพเกษตร	เด็กยากจน	เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพจิต	ค่าเช่า	ทำงานกับครอบครัวตนเอง	ต้องไปศาลมากกว่า 1 ปีเศษ
0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0

สถานที่พักอาศัย	สถานที่ตั้งที่พักอาศัย	เลขที่ประจำตัวนักเรียนเข้าในร.	เลขบัตรประชาชนเข้าในร.	เลขบัตรประชาชนเข้าในร.
G	0	0	0	0

นักเรียนที่เข้ามาอยู่ในพื้นที่ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนแล้ว)

0

นักเรียนเข้าเรียน (โรงเรียนอื่นเข้าเรียนแล้ว)

0

ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ไม่เก็บหลักฐานจำนวนห้องในหน่วยข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน)

ด.1	ด.2	ด.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบเอกสารนักเรียนชาย (เรียนฟรี เรียนบ้าน หรือถูกออกใบ)

ด.1	ด.2	ด.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

คุณลักษณะข้อมูลภายใน "ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน" ภายใต้หัวข้อ "ข้อมูลพื้นฐาน #1, #2, #3, ข้อมูลก่อนและหลังเปิดสอน, แหล่งทุน สถาน สหกร. ที่ดินคาบ และพื้นที่ข้อมูลทั่วไป" ของสถาบันการศึกษาทั้งหมด ก่อนทำการยื่นข้อมูล

โรงเรียนที่เปิดสอน	การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของโรงเรียน	แหล่งน้ำโรงเรียนใช้	รถจักรยานยนต์โรงเรียน	ที่ดินของโรงเรียน	การนำเงินบริจาค	ที่ดิน	ที่ดินสาธารณะ
1	2	2	1	1	1	1	1

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันการตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

โรงเรียนสามารถยืนยันข้อมูล

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

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

แต่ถ้ามีตัวเลขสีแดง คลิกเลือกตรวจสอบจำนวนตามรายการที่มีตัวเลขสีแดง ตัวอย่าง

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน												
นร.ทั้งหมด	นร.บางเือง	รหัสวิชา	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชน	รหัสเกิด						
674	0		674	674		674						
เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)	หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)	ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)							
674	674	674	674	674	674							
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	บ้านนัก	สวนสูง						
674	674	674	674	674	85	85						
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน		ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน		วิธีการเดินทางมาโรงเรียน								
572		572		674								
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล	ภาษาถิ่นของ	ศาสนาของบิดา	ศาสนาของมารดา							
674	674	569	196	147	0	674	674					

ตรวจสอบระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน

คลิก

ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน
572



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน, วิธีการเดินทางมาโรงเรียน

ลำดับ	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	โรงเรียน	วิธีการเดินทาง	ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน (กม.)	สถานะ
1	ช.อ. 1	1000000000000	โรงเรียนบ้าน...	รถจักรยานยนต์	0.5	รอตรวจสอบ
2	ช.อ. 2	1000000000000	โรงเรียนบ้าน...	รถจักรยานยนต์	0.5	รอตรวจสอบ

ตรวจสอบน้ำหนัก ส่วนสูง

คลิก

น้ำหนัก 85 ส่วนสูง 85



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอน้ำหนักส่วนสูง

ลำดับ	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	โรงเรียน	น้ำหนัก (กก.)	ส่วนสูง (ซม.)	สถานะ
1	ช.อ. 1	1000000000000	โรงเรียนบ้าน...	4100	150	รอตรวจสอบ
2	ช.อ. 2	1000000000000	โรงเรียนบ้าน...	4100	150	รอตรวจสอบ

ตรวจสอบชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ

คลิก

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ 569



นร.ที่ยังไม่ได้กรอกรายชื่อ นามสกุลภาษาอังกฤษ

ลำดับ	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	โรงเรียน	นามสกุลภาษาอังกฤษ	สถานะ
1	ช.อ. 1	1000000000000	โรงเรียนบ้าน...	ช.อ.	รอตรวจสอบ
2	ช.อ. 2	1000000000000	โรงเรียนบ้าน...	ช.อ.	รอตรวจสอบ

ตรวจสอบความด้อยโอกาส รายได้ผู้ปกครอง รายได้ผู้ปกครองต้องกรอกเท่ากับความด้อยโอกาสของจำนวนนักเรียน

คลิก

ความด้อยโอกาส 196 รายได้ผู้ปกครอง 147



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกรายชื่อ รายได้ผู้ปกครอง

ลำดับ	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	โรงเรียน	รายได้ผู้ปกครอง (บาท)	ความด้อยโอกาส	สถานะ
1	ช.อ. 1	1000000000000	โรงเรียนบ้าน...	4100	150	รอตรวจสอบ
2	ช.อ. 2	1000000000000	โรงเรียนบ้าน...	4100	150	รอตรวจสอบ

ตรวจสอบนักเรียนอยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม

คลิก [อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม/อยู่ระหว่างดำเนินการ](#) ข้อมูลนักเรียนที่กรอกเมนู 3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

ตรวจสอบความต้อยโอกาส

เด็กถูกบังคับให้ ขายแรงงาน	เด็กที่ถูกใน ธุรกิจทางเพศ	เด็กถูก ทอดทิ้ง	เด็กในสถานพินิจและ คุ้มครองเด็กเยาวชน	เด็ก เร่ร่อน	ผลกระทบ จากเอดส์	ชนกลุ่ม น้อย	เด็กที่ถูก ทำร้าย ทารุณ	เด็ก ยากจน	เด็กที่มีปัญหา เกี่ยวกับยาเสพติด	กำพร้า	ทำงานรับผิดชอบ ตนเองและ ครอบครัว	ต้อยโอกาส มากกว่า 1 ประเภท
0	0	0	0	0	0	0	0	48	0	0	0	0

ตรวจสอบวันเกิดที่มีปัญหา เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในโรงเรียน เลขบัตรประชาชนซ้ำในโรงเรียน เลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ มีตัวแดงสีแดง ต้องตรวจสอบการกรอกข้อมูล

วันเกิดที่มีปัญหา	เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในรร	เลขบัตรประชาชนซ้ำในรร	เลขบัตรประชาชนซ้ำต่างรร
0	0	0	0

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

ตรวจสอบนักเรียนที่รื้อย้ายเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

คลิก

[นักเรียนที่รื้อย้ายเข้า/ไม่สำเร็จ \(รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น\)](#)

10

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

84010000 - โรงเรียนวัดโพธิ์...

ข้อมูลนักเรียน: ชื่อโรงเรียน, เลขประจำตัวนักเรียน, เลขบัตรประชาชน, ชื่อที่บิดาชื่อ, ชื่อ, สถานศึกษา, สถานศึกษาเดิม

ความช่วยเหลือ

เป็น "ลบ" ไม่สามารถลบรายการนักเรียนที่มีสถานะ "รอให้ย้ายเข้า" ได้

โรงเรียนที่นักเรียนย้ายเข้า

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชน	ชื่อที่บิดาชื่อ	ชื่อ	สถานศึกษา	สถานศึกษาเดิม	วันที่ย้ายเข้า	หมายเหตุ
1	อ.1	1	4114	...	...	84030046 - บ้าน...	อ.2	รอเข้าใหม่	07/07/2563
2	อ.2	2	4212	...	...	84030008 - บ้าน...	อ.2	รอเข้าใหม่	08/07/2563
3	อ.3	1	4172	...	...	84020012 - บ้าน...	อ.1	รอเข้าใหม่	08/07/2563
4	อ.4	1	4173	...	...	84020076 - บ้าน...	อ.1	รอเข้าใหม่	08/07/2563
5	อ.5	2	4170	...	...	84020203 - บ้าน...	อ.1	รอเข้าใหม่	08/07/2563
6	อ.6	2	3847	...	...	84020055 - บ้าน...	อ.2	รอเข้าใหม่	07/07/2563
7	อ.7	2	4180	...	...	84020012 - บ้าน...	อ.5	รอเข้าใหม่	07/07/2563
8	อ.8	2	4188	...	...	84020188 - บ้าน...	อ.6	รอเข้าใหม่	07/07/2563
9	อ.9	1	4209	...	...	84022002 - บ้าน...	อ.3	รอเข้าใหม่	07/07/2563
10	อ.10	1	4210	...	...	84022013 - บ้าน...	อ.3	รอเข้าใหม่	07/07/2563

ตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้น(โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

คลิก

นักเรียนขั้วซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

8

การตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือกรอกผิด)

ตรวจสอบการกรอกอายุ และห้องเรียน

ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว,เรียนช้า หรือกรอกผิด)																	
ล 1	ล 2	ล 3	ล 4	ล 5	ล 6	ล 7	ล 8	ล 9	ล 10	ล 11	ล 12	ล 13	ล 14	ล 15	ล 16	ล 17	ล 18
0	0	0	0	3	0	2	1	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0

สถานะต้องตรวจสอบ

สถานะยืนยันข้อมูลได้

เมื่อโรงเรียนยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา กดรับทราบการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในสังกัดให้ครบถ้วนก่อนเวลาปิดระบบ

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

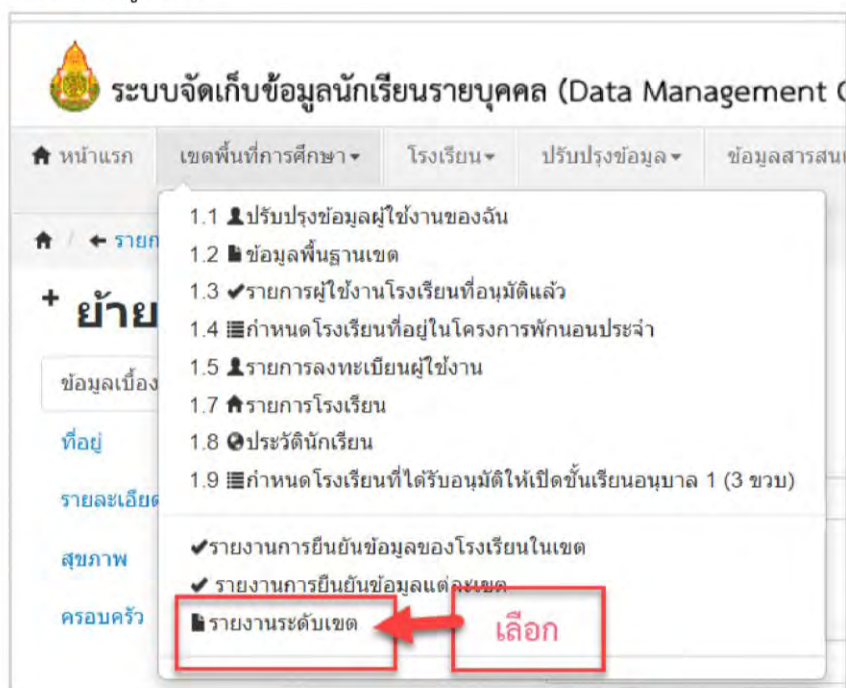
1. เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนต้องยืนยันข้อมูลภายในวัน เวลา ที่กำหนดปิดระบบ

2. เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ต้องรับทราบการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนทุกโรง

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

หลังจากระบบ DMC ปิดเพื่อประมวลผลประมาณ 14 วันหรือตามที่ สพฐ.แจ้งให้ดาวน์โหลดเพื่อตรวจสอบรายงาน สามารถดาวน์โหลดรายงานข้อมูลจากระบบได้

ดาวน์โหลดรายงานข้อมูลได้ที่



รายงานข้อมูลทั้ง 3 รอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนในปีการศึกษา

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2563-1

รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ	schoolmis.csv
จำนวนนักเรียนจำแนกตามอายุ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม. จำนวนตามการเดินทาง	journeytype.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส	occasion.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ	race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนพิกอน	homeless.csv
น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน	health.csv
จำนวนนักเรียนคิด G	gid.csv
จำนวนโรงเรียนที่มีไฟฟ้า/ไม่มีไฟฟ้า	electricity.csv
จำนวนโรงเรียนที่ใช้น้ำประปา	water.csv
จำนวนโรงเรียนที่ใช้อินเทอร์เน็ต	internet.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา	schoolInAreaList.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เขตพื้นที่บริการ	schoolInAreaList_serviceArea.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	schoolInAreaList_nearbyPlace.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ที่ดินของโรงเรียน	schoolInAreaList_landDetail.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ประเภทและโครงการของโรงเรียน	schoolInAreaList_project.csv
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน โครงการในพระราชดำริ	schoolInAreaList_royalIdeaProject.csv
รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในสถานศึกษา	studentInAreaList.csv
รายชื่อนักเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)	studentInAreaList_health.csv
รายชื่อนักเรียนคิด G	studentInAreaList_gid.csv
รายชื่อนักเรียนพิการ	studentInAreaList_deformity.csv
รายชื่อนักเรียนพิการ #2	studentInAreaList_deformity2.csv
รายชื่อนักเรียนด้อยโอกาส	studentInAreaList_occasion.csv
รายชื่อนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	studentInAreaList_deformityocc.csv
รายชื่อนักเรียนพิกอน	studentInAreaList_homeless.csv
รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า	studentInAreaList_in.csv
รายชื่อนักเรียนย้ายออก	studentInAreaList_out.csv
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ถูกนับในจำนวนเพื่อจัดสรรงบประมาณเนื่องจากอายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ขอเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1	studentInAreaList_notcount.csv
ประเภทนักเรียน	studenttype.csv
นักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC (3.1.8)	studentInAreaList_inprogress.csv



Data Management Center : DMC



ส่วนที่ 4

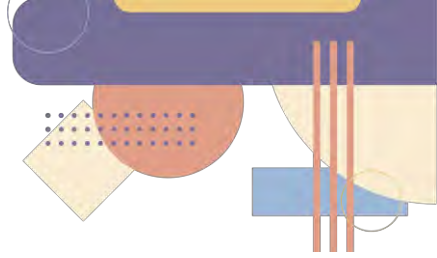
ระบบทำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (Gcode)

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร



สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา



สารบัญ

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



ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับโรงเรียนในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร







1. การเข้าใช้งานระบบ (Login)

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)



2. ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

กรณีผู้ใช้งานที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยคลิกปุ่ม [ลงทะเบียน](#) เพื่อลงทะเบียนการใช้งานระบบ ดังนี้

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





**ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร**
กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

* ชื่อ: 1

* นามสกุล: 2

* เลขประจำตัวประชาชน: 3

* สังกัด: --เลือกสังกัด-- 4

จังหวัด: --เลือกจังหวัด-- 5

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

* ประเภทผู้ใช้งาน: ☐ หน่วยงานต้นสังกัด 7
☐ เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

* ตำแหน่ง: 8

* เบอร์โทรศัพท์: 9

* อีเมล: 10

* หลักฐานประกอบ: No file chosen 11
* สำเนาบัตรประชาชน หรือ รูปถ่ายบัตรประชาชน
ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg

* รหัสผ่าน: 12

* ยืนยันรหัสผ่าน: 13

14

VERSION 1.0.0

กระทรวงศึกษาธิการ

รูปภาพ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนการใช้งานระบบ



3. ข้อมูลผู้เรียน

3.1 ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

เป็นการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน →
ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	ชื่อ-สกุล	จังหวัด	สถานศึกษา	สังกัด	ข้อมูลอื่น	วันเดือนปีเกิด	รูปถ่าย
1			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์	ศึกษา		27/02/2012	
2			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์	ศึกษา		10/11/2008	
3			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์	ศึกษา		26/04/2008	
4			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์	ศึกษา		11/07/2010	
5			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์	ศึกษา		08/05/2012	
6			กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนวัดสุทัศน์	ศึกษา		19/06/2012	

รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน



การบันทึกข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูลผู้เรียน** เพื่อทำทาสบันทึกข้อมูลผู้เรียน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือเลือกบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ ดังนี้

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



รูปภาพแสดง หน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้เรียน



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

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน



แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการคลิกที่

ปุ่ม

 แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

เพื่อดูว่าโหลดแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียน

รายบุคคล (นักเรียนติด G) ดังภาพ

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)									
หน่วยงานต้นสังกัด					รหัสหน่วยงานต้นสังกัด				
โรงเรียน					รหัสโรงเรียน				
ที่อยู่โรงเรียน		หมู่ที่	ตำบล	ซอย	ถนน				
แขวง / ตำบล		เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ			จังหวัด				
ข้อมูลนักเรียน									
ปีการศึกษาที่เข้าเรียน		วันที่เข้าเรียน			ชั้นที่เข้าเรียน				
เลขประจำตัวบุคคลของนักเรียน									
เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรคำขวัญ, พาสปอร์ต, เอกสารหนังสือที่ทางราชการออกให้)									
คำนำหน้าชื่อ		ชื่อ	นามสกุล						
วัน / เดือน / ปีเกิด	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา		จำนวนพี่น้อง คน				
ประเภทคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทย									
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน					รหัสประจำบ้าน				
บ้านเลขที่		หมู่ที่	ตำบล	ซอย	ถนน				
แขวง / ตำบล		เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ			จังหวัด				
(เพื่อป้องกันข้อมูลผิดพลาดจากเอกสารอื่น ๆ ไม่ให้ซ้ำซ้อนหรือซ้ำซ้อนกัน)									
บ้านเลขที่		หมู่ที่	ตำบล	ซอย	ถนน				
แขวง / ตำบล		เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ			จังหวัด				
สถานที่เกิด									
แขวง / ตำบล		เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ			จังหวัด				
ลักษณะการมาเรียน									
☐ มีที่พักเป็นของตนเองในประเทศไทย ☐ มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง									
☐ มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน ☐ ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เียนกลับ									
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)									
ครอบครัว									
บิดา		ชื่อ	นามสกุล						
และ		☐ เลขประจำตัวประชาชนบิดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่							
มารดา		ชื่อ	นามสกุล						
หรือ ผู้ปกครอง		☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่							
หรือ ผู้ปกครอง		☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่							
ความสัมพันธ์กับนักเรียน									
หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์									
ความสัมพันธ์กับนักเรียน									
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่		หมู่ที่	ตำบล	ซอย	ถนน				
ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต			จังหวัด				
ลายมือชื่อนักเรียน									
ก่อนชื่อ	นามชื่อ	กลางชื่อ	ชื่อ	ปีเกิด	ไม่ทราบ	ชื่อ	กลางชื่อ	นามชื่อ	ก่อนชื่อ
ผู้ให้ข้อมูล					รับรองข้อมูล				
()					()				
วันที่					ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน				

รูปภาพ แสดงหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)



3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน →
ค้นหาข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



การพิมพ์ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (บันทึกติด G) ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ได้ โดยคลิกปุ่ม

พิมพ์ เพื่อพิมพ์ข้อมูล ดังภาพ

ติครูบถ่าย
นักเรียน
(ภาพหน้าตรง)

บันทึกติด G - 6 2 2 6 0 0 - 0 0 0 0 5 9

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

หน่วยงานต้นสังกัด _____ รหัสหน่วยงานต้นสังกัด _____

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

ที่อยู่โรงเรียน _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____

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

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน **2562** วันที่เข้าเรียน _____ ชั้นที่เข้าเรียน _____

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

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

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

ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย _____

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน - -

บ้านเลขที่ **ทศสอ** หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____

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

(ที่อยู่ปัจจุบันที่ในประเทศไทยและต่างประเทศ ถ้าไม่มีข้อมูลให้ว่าง หรือ ผู้ไม่ประสงค์ให้)

บ้านเลขที่ **ทศสอ** หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____

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

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

ลักษณะการมาเรียน

☐ มีที่พักเป็นหลักฐานในประเทศไทย ☐ มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศไทยเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง

☐ มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน ☐ ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เต้นกลับ

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ครอบครัว

บิดา ชื่อ _____ นามสกุล _____

และ ☐ เลขประจำตัวประชาชนบิดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ _____

มารดา ชื่อ _____ นามสกุล _____

☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ _____

หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ _____ นามสกุล _____

☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ _____

ความสัมพันธ์กับนักเรียน _____

หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ _____ ความสัมพันธ์กับนักเรียน _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ลายมือชื่อนักเรียน

ก้อย	นาค	นาค	นาค	นาค
------	-----	-----	-----	-----

ผู้ให้ข้อมูล _____ ครูประจำชั้น _____

(_____)

วันที่ _____

ไป	ไป	ไป	ไป	ไป
----	----	----	----	----

รับรองข้อมูล _____

(_____)

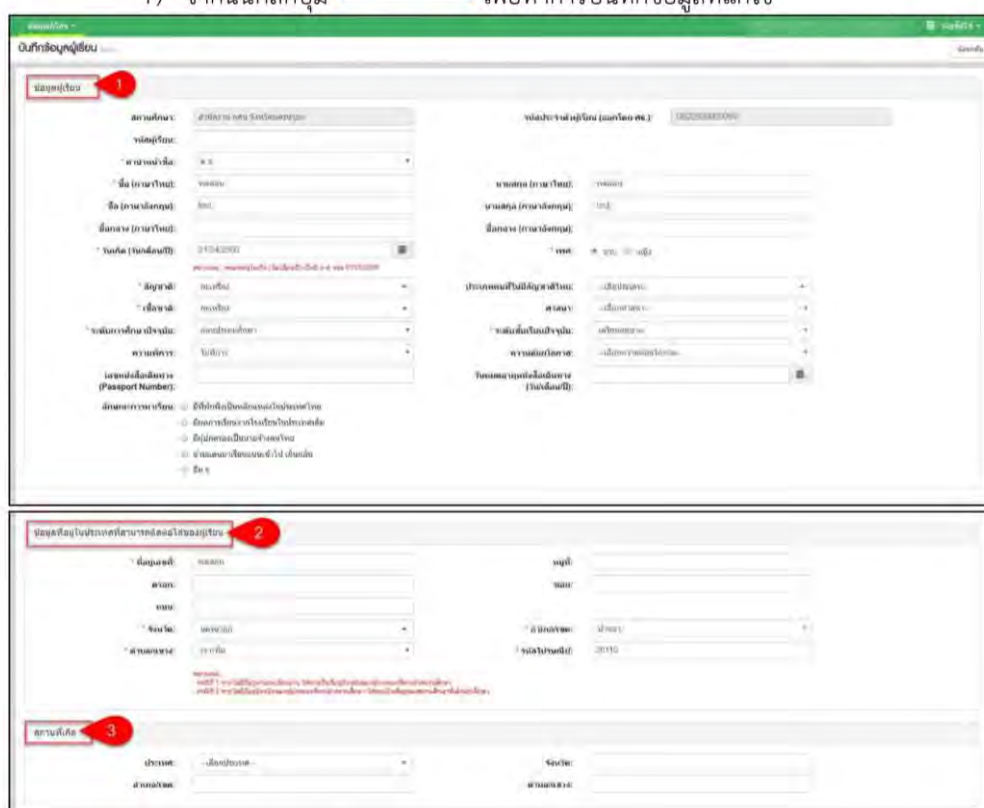
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน _____

รูปภาพ แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูล



การแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล
ดังนี้

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



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

- Step 1: ข้อมูลผู้เรียน (Student Information)** - This section contains various input fields for personal details such as name, date of birth, gender, and passport number. It also includes a section for selecting a country and a list of checkboxes for additional information.
- Step 2: ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน (Country and Contact Information)** - This section includes fields for selecting a country, a contact person, and a contact phone number.
- Step 3: สถานที่เกิด (Birthplace)** - This section includes fields for selecting a province and a district.



รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร



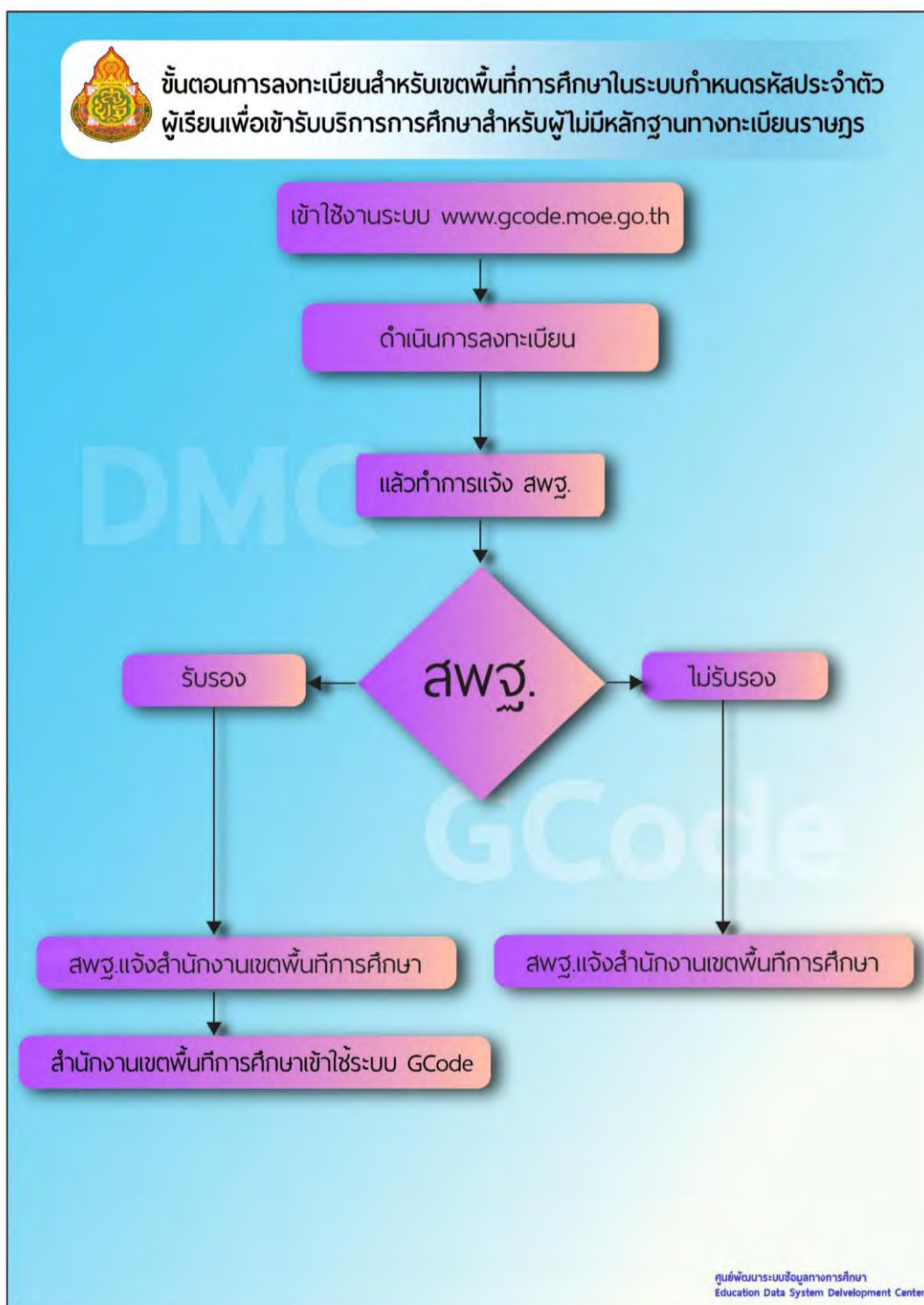
สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



สารบัญ

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





1. การเข้าใช้งานระบบ (Login)

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)



2. ลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

กรณีผู้ใช้งานที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยคลิกปุ่ม [ลงทะเบียน](#) เพื่อลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

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





**ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร**
กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

* ชื่อ:

* นามสกุล:

* เลขประจำตัวประชาชน:

* สังกัด:

จังหวัด:

สถานศึกษา/หน่วยงาน:

* ประเภทผู้ใช้งาน:

* ตำแหน่ง:

* เบอร์โทรศัพท์:

* อีเมล:

* หลักฐานประกอบ:

* รหัสผ่าน:

* ยืนยันรหัสผ่าน:

--เลือกสังกัด--

--เลือกจังหวัด--

--เลือกสถานศึกษา/หน่วยงาน--

☐ หน่วยงานต้นสังกัด

☐ เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

Choose File No file chosen

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

ลงทะเบียน

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

VERSION 1.0.0

กระทรวงศึกษาธิการ

รูปภาพ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนการใช้งานระบบ

หน้า 6 ของ 29

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

131

Data Management Center : DMC



3. ข้อมูลผู้เรียน

3.1 ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → การตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

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

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



หน้า 8 ของ 29

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

⬇️ แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนดีด G)

เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียน

รูปถ่ายนักเรียน	G - [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	ติดรูปถ่าย นักเรียน (ภาพหน้าตรง)
ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)		
หน่วยงานต้นสังกัด _____	รหัสหน่วยงานต้นสังกัด _____	
โรงเรียน _____	รหัสโรงเรียน _____	
ที่อยู่โรงเรียน _____ หมู่ที่ _____ ตรอก _____ ซอย _____ ถนน _____		
แขวง / ตำบล _____ เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ _____ จังหวัด _____		
<u>ข้อมูลนักเรียน</u>		
ปีการศึกษาที่เข้าเรียน _____ วันที่เข้าเรียน _____ ชั้นที่เข้าเรียน _____		
เลขประจำตัวบุคคลของผู้อื่น _____ เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรคางคาว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)		
คำนำหน้านาม ชื่อ _____ นามสกุล _____		
วัน / เดือน / ปีเกิด _____ สัญชาติ _____ เชื้อชาติ _____ ศาสนา _____ จำนวนพี่น้อง _____ คน		
ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย _____		
<u>ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน</u>		
บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก _____ ซอย _____ ถนน _____ รหัสประจำหมู่บ้าน [][][][] - [][][][][] - []		
แขวง / ตำบล _____ เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ _____ จังหวัด _____		
(เพื่อปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีชื่อตายจริง หรือ ผู้ปกครองติดต่อ)		
บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก _____ ซอย _____ ถนน _____		
แขวง / ตำบล _____ เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ _____ จังหวัด _____		
<u>สถานที่เกิด</u>		
แขวง / ตำบล _____ เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ _____ จังหวัด _____ ประเทศ _____		
<u>ลักษณะความวุ่นวาย</u>		
[] มีที่พักพิงเป็นหลักฐานในประเทศไทย	[] ไม่เคยมาเรียนจากโรงเรียนในประเทศไทย และเขาเรียนต่อเอง	
[] มีผู้ปกครองเป็นคนต่างชาติคนใดคนหนึ่งหรือมีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน	[] ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เป็นกักกัน	
[] อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____		
<u>ครอบครัว</u>		
บิดา ชื่อ _____ นามสกุล _____		
และ [] เลขาประจำตัวประชาชนบิดา [] เลขาจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ _____		
มารดา ชื่อ _____ นามสกุล _____		
[] เลขาประจำตัวประชากรมารดา [] เลขาจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ _____		
หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ _____ นามสกุล _____		
[] เลขาประจำตัวประชากรมารดา [] เลขาจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ _____		
ความสัมพันธ์กับนักเรียน _____		
<u>หรือ ชื่อนี้จะแสดงรายการประโยชน์</u>		
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก _____ ซอย _____ ถนน _____	ความสัมพันธ์กับนักเรียน _____	
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____		
<u>ลายมือเขียนนักเรียน</u>		
ก่อนเซ็น นำข้อ กล่าพลาย เซ็น ไปพัก	ไปพัก เซ็น พลกาย นาพร ก่อนเซ่น	
ผู้ให้ข้อมูล _____ ครูประจำชั้น _____ ()	รับรองข้อมูล _____ ()	
วันที่ _____	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน _____	

หน้า 10 ของ 29



3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → ค้นหาข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

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

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



หน้า 12 ของ 29

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1					ข้อมูลนักเรียน									
2	ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-สกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล
3	1	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	001	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
4	2	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	002	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
5	3	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	003	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
6	4	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	004	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
7	5	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	005	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
8	6	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	006	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
9	7	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	007	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
10	8	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	008	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
11	9	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	009	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
12	10	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	010	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
13	11	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	011	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
14	12	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	012	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ
15	13	0000000000	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	013	นาย	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ	นาง	สมใจ

รูปภาพ แสดงหน้าจอส่งออก Excel



3.3 ตรวจสอบและรับรอง

เป็นการตรวจสอบและรับรองข้อมูลนักเรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู
ข้อมูลผู้เรียน → ตรวจสอบและรับรอง เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลนักเรียน



การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **โหลดเอกสาร** เพื่อทำการโหลดเอกสารที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพตัวอย่าง

ท.3.๓๘/๑

แบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ
ของคนที่ต่างตัวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

เลขประจำตัวคนต่างด้าว [REDACTED]

ชื่อ [REDACTED] เพศ หญิง สัญชาติ เมียนมาร์

วัน เดือน ปี เกิด 11 มิถุนายน 2536 อายุ 21 ปี

มารดาชื่อ จิณ สัญชาติ ไม่ระบุสัญชาติ

บิดาชื่อ เมียวโซ สัญชาติ ไม่ระบุสัญชาติ

สถานที่เกิด -

ที่อยู่ขณะจัดทำทะเบียนประวัติ เลขที่ 148/1 หมู่ที่ 4 ต.ฉะลออยู่

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

รับใช้ทะเบียนเมื่อ วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

บันทึกเพิ่มเติม

[REDACTED]

ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

รับรองว่าทะเบียนรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

(น.ส.อริ เสรวิไลคานนท์)
นายทะเบียน

คนที่ใช้สำเนาทะเบียนบ้านเมืองกาญจนบุรี

ผู้ดูแลระบบ น.ส.อริ เสรวิไลคานนท์

รูปภาพ แสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารที่โหลดเพื่อตรวจสอบข้อมูล



การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการ
คลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลนักเรียน



รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลนักเรียนและบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ โดยคลิกปุ่ม

รายละเอียด

เพื่อดูข้อมูลนักเรียนและบันทึกข้อมูลนักเรียน ดังนี้

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

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

- Step 1: ข้อมูลผู้เรียน (Student Information)** - This section contains various input fields for personal details such as name, date of birth, gender, and contact information. It also includes a section for selecting a province and district.
- Step 2: ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน (Student's contactable country information)** - This section includes fields for selecting a country, a specific location within the country, and a contact person.
- Step 3: สถานที่เกิด (Place of Birth)** - This section includes fields for selecting a province, a specific location, and a date of birth.

At the bottom of the interface, there is a button labeled "บันทึกข้อมูล" (Save Information) which is highlighted in blue.

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



4. ข้อมูลผู้ใช้งาน

4.1 ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

การตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู
ข้อมูลผู้ใช้งาน → ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



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

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งาน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **โหลดเอกสาร** เพื่อตรวจสอบเอกสารข้อมูลและทำการรับรอง / หรือไม่รับรองข้อมูล ดังนี้

การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลนักเรียน



5. รายงาน

5.1 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยคลิก
รายงาน → รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

ลำดับ	สังกัด	จังหวัด	สถานศึกษา	ชาย	หญิง	รวม
1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	คลองพน	0	1	1
2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านทุ่ง	1	0	1
3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านสวนน้ำ	1	0	1
4	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	วัดบ้านเกาะ	0	0	0
5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองยี่	0	1	1
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองยาว	0	2	2
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองขาม	1	0	1
8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองหิน	0	1	1
9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองมด	1	1	2
10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองมะ	0	2	2
11	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองมะ	1	2	3
12	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านสวนกล้วย	0	1	1
13	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านสันทราย	1	0	1
14	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านสวนมะ	1	1	2
15	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านสวนมะ	2	0	2

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



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

รายงานสถิติการออกรหัสนักเรียน จำแนกตามสถานศึกษา ปีการศึกษา 2561						
ลำดับ	สังกัด	จังหวัด	โรงเรียน	ชาย	หญิง	รวม
1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	คลองท่อม	0	1	1
2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านทุ่ง	1	0	1
3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านคา	1	0	1
4	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กระบี่	วัดแม่พระ	0	0	0
5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองขี้	0	1	1
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองม่วง	0	2	2
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองยาว	1	0	1
8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองหิน	0	1	1
9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองมะ	1	1	2
10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองมะ	0	2	2
11	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองเห	1	2	3
12	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านควนกล	0	1	1
13	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านดินแดง	1	0	1
14	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองหิน	1	1	2
15	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านถ้ำเสือ	3	0	3
16	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทับปด	2	1	3
17	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทุ่งคา	1	1	2
18	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทุ่งน้อย	1	0	1
19	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านท่าช้าง	2	0	2
20	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนางรอง	2	1	3
21	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาพสุ	3	0	3
22	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาอาก	0	1	1
23	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านน้ำจัน	1	0	1
24	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านปากัน	1	1	2
25	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านบางหยอ	1	0	1

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา



5.2 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

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

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ



5.3 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

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

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด



5.4 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด

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

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

ลำดับ	จังหวัด	ชาย	หญิง	รวม
1	กระบี่	40	35	75
2	กรุงเทพมหานคร	2,064	1,863	3,927
3	กาญจนบุรี	520	514	1,134
4	กาฬสินธุ์	10	9	19
5	กำแพงเพชร	34	32	66
6	ขอนแก่น	58	34	92
7	จันทบุรี	332	327	659
8	ฉะเชิงเทรา	220	237	457
9	ชลบุรี	661	586	1,249
10	ชัยนาท	12	7	19
11	ชัยภูมิ	9	9	18
12	ฉะเชิงเทรา	130	124	254
13	ตรัง	12	22	34
14	ตราด	201	187	388
15	ตาก	1,203	1,030	2,233

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



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

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด



6. นำเข้าข้อมูล

เป็นการนำเข้าข้อมูลนักเรียน โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิก **นำเข้าข้อมูล**

การนำเข้าข้อมูลนักเรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

5) คลิกปุ่ม **บันทึกการนำเข้า** เพื่อบันทึกการนำเข้า

รูปภาพ แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลนักเรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel

เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อรายการ	ขนาด	ประเภท	คำอธิบาย	ความสำคัญ	ตัวแปรข้อมูล	
1	SCHOOL_CODE	10	ตัวอักษร	รหัสสถานศึกษา	---	1473073003	
2	SCHOOL_NAME	300	ตัวอักษร	ชื่อสถานศึกษา	---	โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	
3	PREFIX_CODE	3	ตัวอักษร	รหัสสำนักวิชา	---	004	
4	FIRSTNAME_TH	40	ตัวอักษร	ชื่อ (ไทย)	---	ทวันพญา	
5	LASTNAME_TH	50	ตัวอักษร	นามสกุล (ไทย)	---	ส.	
6	FIRSTNAME_EN	40	ตัวอักษร	ชื่อ (อังกฤษ)	---	NGANO NGOC	
7	LASTNAME_EN	50	ตัวอักษร	นามสกุล (อังกฤษ)	---	LE	
8	BIRTHDATE	10	ตัวอักษร	วันเดือนปีเกิด (DDMM/YYYY)	---	18/10/2001	
9	GENDERCODE	1	ตัวอักษร	รหัสเพศ ชาย=0 หญิง=1	---	0	
10	NATIONALITYCODE	3	ตัวอักษร	รหัสสัญชาติ	---	048	
11	RACE_ID	3	ตัวอักษร	รหัสเชื้อชาติ	---	048	
12	GRADELEVELCODE	3	ตัวอักษร	รหัสระดับชั้นเรียน	---	413	
13	SUBDISTRICT_ID	8	ตัวอักษร	รหัสจังหวัดส่วนย่อย (ภาคเหนือ)	---	104800	

หมายเหตุ
-กรณี 1 หากไม่มีข้อมูลจะบันทึกเป็นค่าว่าง
-กรณี 2 หากไม่มีข้อมูลจะบันทึกเป็นค่าว่าง

รูปภาพ แสดงหน้าจอไฟล์ตัวอย่าง Excel



ส่วนที่ 5

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 5

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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



ระเบียบ/กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
8. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
9. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติ ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2562
10. แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556



ระเบียบ/กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง :

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

1. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
2. ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561
3. ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
4. แนวทางการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)



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 ตอรับนักเรียนเพื่อเป็นการยืนยันว่านักเรียนได้ย้ายออกและเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556

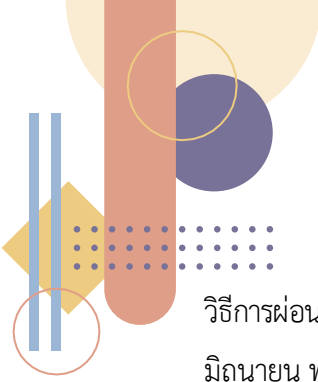
3. การติดตามเด็กเข้าเรียน เป็นกระบวนการงานที่สถานศึกษาติดตามนักเรียนที่อายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องการพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา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

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

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

1 การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

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



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

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ตามประกาศของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

2. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียน ในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วย เหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

3. ระยะเวลาการผ่อนผัน

3.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 2.1 และ 2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

3.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษา ถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

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

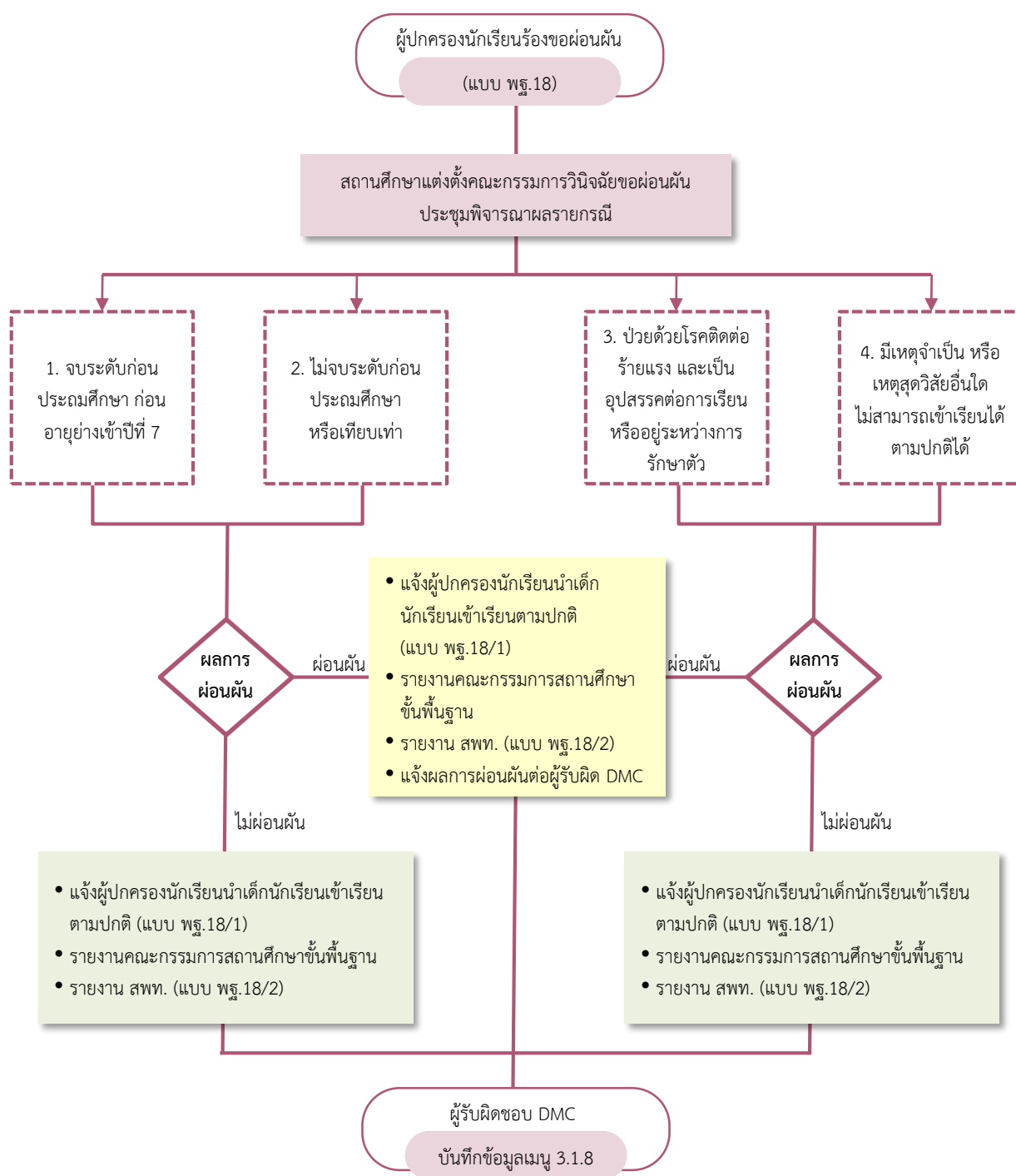
5. การพิจารณาผ่อนผันให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผัน โดยตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งพิจารณาประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้รองผู้อำนวยการหรือครูเป็นกรรมการและเลขานุการ การวินิจฉัยให้ถือเสียงข้างมากในกรณีเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง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

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

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

รายละเอียดการผ่อนผัน ปรากฏตามแผนภูมิขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน



2 การย้ายนักเรียน

การย้ายนักเรียน ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ดังนี้

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

พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

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

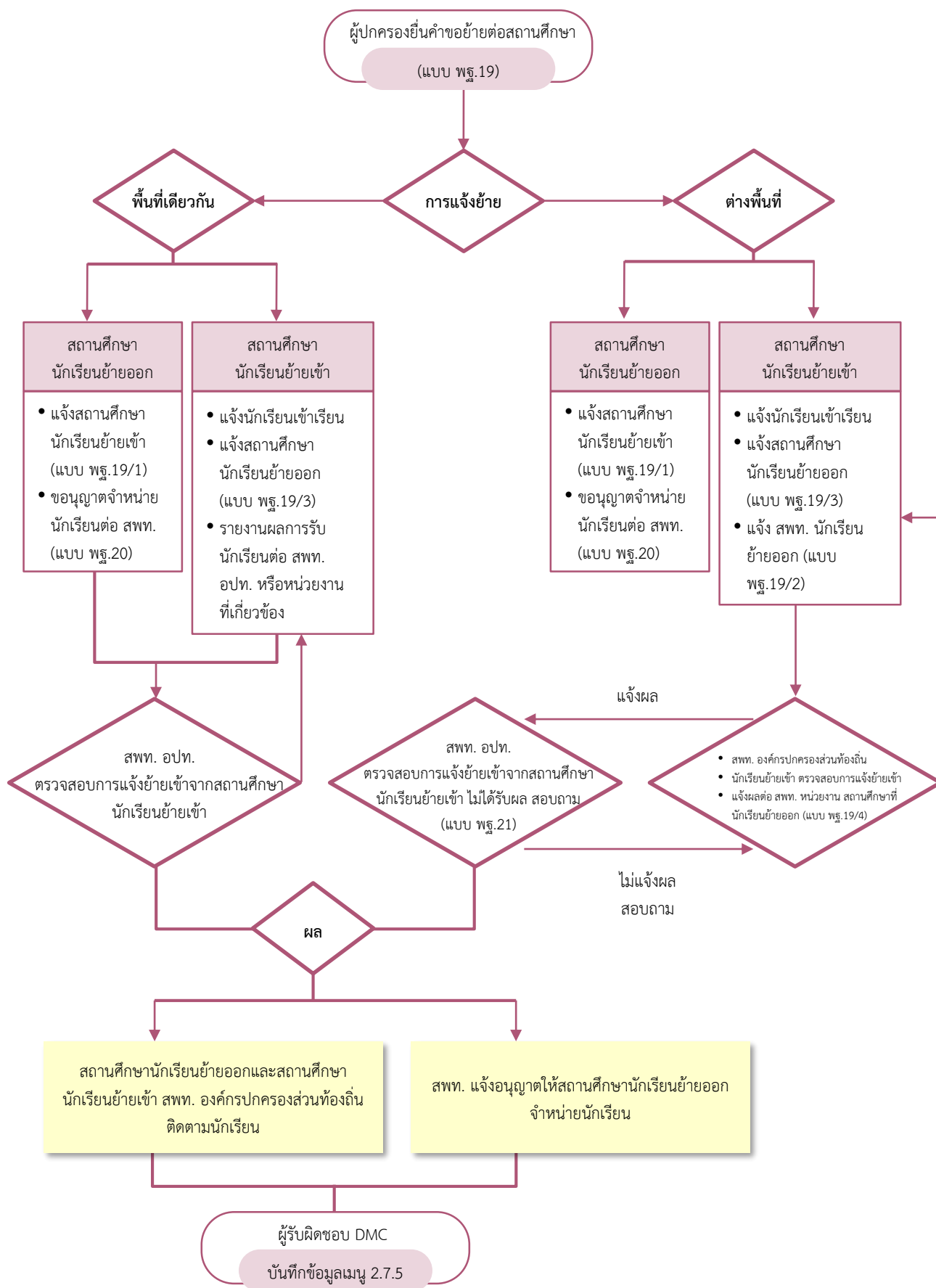
7. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หรือสังกัดอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4)

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

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

รายละเอียดการย้ายนักเรียนปรากฏตามแผนภูมิขั้นตอนการย้ายนักเรียน

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน



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

กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

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

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

กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

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

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

กรณีติดตามนักเรียนได้หรือมีการติดต่อจากผู้ปกครองหรือนักเรียน ถึงสาเหตุของการขาดเรียน จะไม่นับระยะเวลาดำเนินการ

กรณีติดตามแล้ว มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาแต่ไม่เข้าเรียน ให้ดำเนินการติดตามตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2556

กรณีติดตามแล้ว ไม่มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาและอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีติดตามแล้ว หากอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

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

4 การจำหน่ายนักเรียน

แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียนที่เรียนอยู่สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มีอยู่ 5 สาเหตุ คือ

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

5.1 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การจำหน่ายนักเรียน มีขั้นตอนดังนี้

กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

1. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

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

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

3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

4. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

2. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารายงานขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

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

2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารายงานขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน 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



ระเบียบ/กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง :

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

การดำเนินการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ที่กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ กำหนดดังนี้

1. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

2. ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561

3. ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4. แนวทางการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

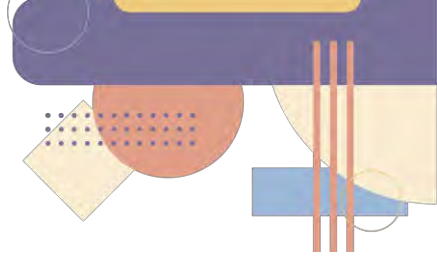
ด้วยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มาตรา 5(2) กำหนดวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสและผู้ด้อยโอกาสจนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ที่มีการเลือกประเภทความด้อยโอกาส “ยากจน” เข้าสู่ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เพื่อดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด และดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขแก่นักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) ที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test) ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว บรรเทาอุปสรรคการเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะอาชีพและพัฒนาการของนักเรียนที่สอดคล้องตามความถนัดและความต้องการตามศักยภาพเป็นรายบุคคล รวมทั้งส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา



หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

1. การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค กสศ. ใช้การประเมินจากข้อมูล 2 ประเภทดังต่อไปนี้
 - 1) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน
 - 2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่
 1. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (พิการ ผู้สูงอายุ หรือไม่มีรายได้)
 2. การอยู่อาศัย
 3. สภาพที่อยู่อาศัย
 4. ที่ดินทำเกษตร (รวมเช่า)
 5. แหล่งน้ำดื่ม/ใช้



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





Data Management Center : DMC



ภาคผนวก

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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

● **โรงเรียน** หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

● **วันที่ตั้งโรงเรียน** หมายถึง วันที่ก่อตั้งโรงเรียนนี้ ซึ่งได้บันทึกไว้ในสมุดหมายเหตุรายวัน

● **เขตที่ตั้งของโรงเรียน** หมายถึง ที่ตั้งของโรงเรียนว่าอยู่ในเขตใด แบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ

1) เขตการปกครอง หมายถึง สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ

2) ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ หมายถึง สถานที่ตั้งของโรงเรียนตั้งอยู่ในพื้นที่หรือบริเวณสภาพทางภูมิศาสตร์

3) โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับวัด

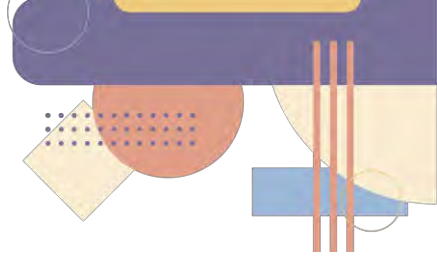
● **เขตบริการของโรงเรียน** หมายถึง เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

● **รอยตะเข็บชายแดน** หมายถึง โรงเรียนที่มีเขตพื้นที่เขตบริการของโรงเรียนติดต่อกับแนวชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน

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

1) ที่ป่าสงวน เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงเกษตร และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นแล้วเรียน

2) ที่ธรณีสงฆ์ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของวัดหรือกรมการศาสนา และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นแล้วเรียน



3) ที่ราชพัสดุ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของรัฐ และยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน

4) ที่ดินเช่าผู้อื่น เป็นที่ดินที่โรงเรียนเช่าจากบุคคลอื่น เพื่อทำประโยชน์ในด้านการจัดการศึกษา

5) ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่ยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน

6) ที่ได้รับบริจาค และ/หรือ ให้ใช้ประโยชน์ หมายถึง ที่ดินที่โรงเรียนได้รับบริจาคหรือให้ทำประโยชน์ด้านการจัดการศึกษาจากที่ดินผืนนั้น

7) ที่สาธารณประโยชน์

8) ที่ ส.ป.ก.

● **ประปา** แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

1) ประปาโรงเรียน หมายถึง น้ำประปาที่โรงเรียนจัดทำ/ผลิต/ติดตั้งเอง

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

3) ประปานครหลวง/ภูมิภาค หมายถึง น้ำประปาที่การประปานครหลวงหรือการประปาส่วนภูมิภาคจัดทำ/ผลิต และให้บริการกับชุมชน

● **โรงเรียนสาขา** หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับความต้องการของชุมชนหรือท้องถิ่นที่ต้องการให้บุตรหลานได้ศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียน ที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นของตนเอง แต่ไม่มีโรงเรียนตั้งอยู่ก่อนได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นโรงเรียนสาขาแล้ว

● **ห้องเรียนสาขา** หมายถึง เสมือนห้องเรียนของโรงเรียน โดยจัดแบบเคลื่อนที่หรือเป็นสถานที่กึ่งถาวรในพื้นที่ห่างไกลและทุรกันดาร ไม่สามารถจัดตั้งเป็นโรงเรียนหรือโรงเรียนสาขาได้

● **โรงเรียนที่มีไฟฟ้า** หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งไฟฟ้าโดยหน่วยงานรัฐ หรือต่อพ่วงกับชุมชน หรือใช้โซลาเซลล์ หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

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

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

● **โรงเรียนพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง** หมายถึง โรงเรียนที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นโรงเรียนพื้นที่พิเศษ

● **พื้นที่จุดบอด** หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่กั้นดาร การคมนาคมไปไม่ถึง หรือไปลำบาก บริการของรัฐเข้าไปได้ยาก

● **โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ** หมายถึง โรงเรียนที่มีชื่อตามประกาศสำนักพระราชวัง และได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ

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

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

1) บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้ นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่รวมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้

2) ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก/หอนอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

3) พักรวมกับชุมชน/อื่น ๆ หมายถึง บ้านพักในชุมชนหรือวัด ที่ชุมชนหรือวัดให้ความร่วมมือให้นักเรียนที่อาศัยพักนอนประจำ

● **นักเรียนด้อยโอกาส** หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา จำแนกได้ ดังนี้

1) นักเรียนถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก หมายถึง เด็กที่ต้องทำงานหรือถูกบังคับให้ทำงานหารายได้ด้วยการขายแรงงานก่อนถึงวัยอันสมควร ถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้างไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักพัฒนาการอันเหมาะสมกับวัย

2) นักเรียนที่อยู่ในธุรกิจบริการทางเพศ หรือโสเภณีเด็ก หมายถึง เด็กที่มีความสมัครใจ หรือถูกบังคับล่อลวงให้ขายบริการทางเพศ หรือถูกชักจูงให้ต้องตกอยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการประกอบอาชีพขายบริการทางเพศ

3) นักเรียนที่ถูกทอดทิ้ง หมายถึง เด็กที่มารดาคลอดทิ้งไว้ในโรงพยาบาล หรือตามสถานที่ต่าง ๆ รวมไปถึงเด็กที่พ่อแม่ปล่อยทิ้งไว้ให้มีชีวิตอยู่ตามลำพัง หรือกับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับการเลี้ยงดูจากพ่อแม่ ทั้งนี้ อาจมีสาเหตุมาจากปัญหาการหย่าร้าง หรือครอบครัวแตกแยก มีสภาพชีวิตอยู่ท่ามกลางความสับสนขาดความรัก ความอบอุ่น ตลอดถึงเด็กที่ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู อันเนื่องมาจากสาเหตุอื่น ๆ

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

5) นักเรียนเร่ร่อน หมายถึง เด็กที่ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน ดำรงชีวิตอยู่อย่างไร้ทิศทางขาดปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต เสี่ยงต่อการประสบอันตราย และเป็นปัญหาสังคม

6) นักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ หมายถึง เด็กที่ติดเชื้อเอดส์ หรือมีพ่อแม่เจ็บป่วยด้วยโรคเอดส์ เป็นเด็กที่มักถูกมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการการศึกษา หรือบริการอื่น ๆ ร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

7) นักเรียนที่เป็นชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณชายแดนของประเทศไทย

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

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

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

11) อื่น ๆ หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษานอกเหนือจาก 10 ประการ ข้างต้น

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

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

● **เด็กตกหล่น** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ที่ไม่เคยเข้าศึกษาใน สถานศึกษาใด ปัจจุบันมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีตัวตนอาศัยอยู่ในเขตบริการของสถานศึกษา

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

● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม** หมายถึง การตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1) หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้

2) หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้

● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินการ** หมายถึง การตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนระดับการศึกษาตอนปลาย โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1) หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว

2) หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว

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

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

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

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

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



คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

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

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

● **ค่าครองชีพ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

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

● **ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง 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) หากมีสมาชิกในครัวเรือนไปพำนักรออาศัยอยู่ที่อื่นเกินกว่า 3 เดือน ไม่นับเป็นสมาชิกในครัวเรือน

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

● **รายได้ในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน

● **รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกันหารด้วยจำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด

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

● **ความพิการ** หมายถึง ผู้ที่มีความพิการทางด้านร่างกายและด้านสติปัญญา

● **ความพิการทางร่างกาย** หมายถึง ผู้พิการทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางการสื่อความหมาย และทางกายหรือการเคลื่อนไหว

● **ความพิการทางสติปัญญา** หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้

● **โรคเรื้อรัง** ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

1) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกาย ตามอายุส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาพักตัวของโรครวมถึงระยะเวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือการทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย

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

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

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



กฎกระทรวง

ว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคสอง และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การศึกษาในระบบที่เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แบ่งออกเป็นสามระดับ ดังนี้

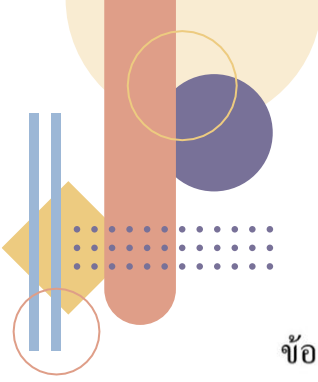
(๑) การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา โดยปกติเป็นการจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีอายุสามปีถึงหกปี เพื่อเป็นการวางรากฐานชีวิตและการเตรียมความพร้อมของเด็กทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ และการอยู่ร่วมในสังคม

(๒) การศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษาที่มุ่งวางรากฐานเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้และความสามารถขั้นพื้นฐาน โดยปกติใช้เวลาเรียนหกปี

(๓) การศึกษาระดับมัธยมศึกษา แบ่งเป็นสองระดับ ดังนี้

(ก) การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านต่างๆ ต่อจากระดับประถมศึกษา เพื่อให้รู้ความต้องการ ความสนใจและความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนความสามารถในการประกอบการทำงานและอาชีพตามควรแก่วัย โดยปกติใช้เวลาเรียนสามปี

(ข) การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ รวมทั้งการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและทักษะทางสังคมที่จำเป็น โดยปกติใช้เวลาเรียนสามปี



ข้อ ๒ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายตามข้อ ๑ (๓) (ข) แบ่งเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทสามัญศึกษา เป็นการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามความถนัด ความสนใจ ศักยภาพ และความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา

(๒) ประเภทอาชีวศึกษา เป็นการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ ให้เป็นกำลังแรงงานที่มีฝีมือ หรือศึกษาต่อในระดับอาชีพขั้นสูงต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ปองพล อติเรกสาร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ที่ ๑๙/๒๕๖๐

เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

จากข้อเท็จจริงที่ได้ปรากฏให้เห็นถึงสภาพปัญหาในการจัดการการศึกษาของประเทศในส่วนภูมิภาคทั้งในด้านโครงสร้างขององค์กร ด้านระบบบริหารจัดการ และด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งปัญหาเหล่านี้ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาเยาวชนซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์และกำลังคนที่สำคัญในการพัฒนาประเทศ และเป็นอุปสรรคต่อการขับเคลื่อนและการพัฒนาด้านการศึกษาของประเทศให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมนานาประเทศ แม้ที่ผ่านมาคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีความพยายามในการแก้ไขปัญหาด้วยการกำหนดมาตรการและกลไกขึ้นโดยมีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติมาแล้วหลายฉบับ แต่โดยเหตุที่สภาพปัญหาการจัดการการศึกษาของประเทศในส่วนภูมิภาคมีความซับซ้อนและสั่งสมมาเป็นเวลานาน จึงเป็นเหตุให้ต้องมีการกำหนดมาตรการและกลไกเพิ่มเติมเพื่อให้ปัญหาโดยส่วนใหญ่ได้รับการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการและรองรับการปฏิรูปการศึกษอันเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการปฏิรูปประเทศตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับที่ได้รับความเห็นชอบจากประชามติได้บัญญัติไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

(๒) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

(๓) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๘/๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

(๔) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะข้อ ๘

ข้อ ๒ ให้มีคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการ

(๓) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ

(๔) เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นกรรมการ

(๕) เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นกรรมการ

(๖) เลขาธิการสภาการศึกษา เป็นกรรมการ

(๗) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๘) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๙) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด

(๒) โอนกิจการ ทรัพย์สิน หนี้ และเงินงบประมาณของส่วนราชการใดในกระทรวงศึกษาธิการไปเป็นของส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามบัญชีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด รวมทั้งพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด

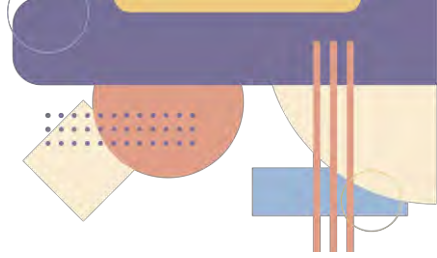
(๓) วางแผนงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด

(๔) เกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เงินงบประมาณและทรัพย์สินของส่วนราชการต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการได้ทั้งกระทรวงโดยไม่ต้องไม่เพิ่มอัตรากำลังคนและงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการศึกษาและการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

การเกลี่ยอัตรากำลังตามวรรคหนึ่ง ให้ตัดโอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งที่เกลี่ยนั้นมาเป็นของส่วนราชการที่รับโอน และการโอนหรือการนำรายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการใดในกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปใช้สำหรับส่วนราชการที่รับโอน นอกเหนือจากกรณีตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ให้กระทำได้

(๕) แต่งตั้ง โอน หรือย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด ทั้งนี้ ตามประเภทหรือระดับตำแหน่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีบทบัญญัติใดกำหนดให้องค์กรอื่นใดมีอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง มิให้นำบทบัญญัตินั้นมาใช้บังคับแก่องค์กรซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว



(๖) สั่งให้ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด ยุติการปฏิบัติหน้าที่หรือให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกสั่งให้ยุติการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้งดการจ่ายค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ในตำแหน่งในระหว่างที่ถูกสั่งให้ยุติการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตามข้อ ๘

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น

(๙) เชิญข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๔ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ รวมทั้งคณะกรรมการและคณะทำงานตามข้อ ๓ (๘)

การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ ส่วนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๕ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวนสิบแปดภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ตามบัญชีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัดโดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้น ๆ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ทิศทางการดำเนินงานตามข้อ ๓ (๑) นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

(๒) สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัยและพัฒนา

(๓) กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) สนับสนุนการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้มีศึกษาธิการภาคเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค และให้มีรองศึกษาธิการภาคจำนวนหนึ่งคน เพื่อช่วยเหลือนงานศึกษาธิการภาค ทั้งนี้ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งรองศึกษาธิการภาคต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือศึกษาธิการจังหวัด อยู่ก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุศึกษาธิการภาค และสั่งบรรจุและแต่งตั้งรองศึกษาธิการภาค จากข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๗ ในแต่ละจังหวัด ให้มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กศจ.” ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ศึกษาธิการภาคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ โดยอย่างน้อยต้องมีผู้แทนองค์กรภาคเอกชน ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และผู้แทนภาคประชาชน ด้านละหนึ่งคน

(๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) รองศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กศจ. อาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๘ ให้ กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๒) กำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย

(๓) พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒

(๖) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๗) วางแผนการจัดการศึกษาและพิจารณาเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา

(๘) เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตามข้อ ๙

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามความจำเป็นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ กศจ. ซึ่งอย่างน้อยต้องมีคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา โดยให้นายองค์ประกอบของ อศจ. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการเสนอและการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ ความคุ้มค่า ความประหยัด ความรวดเร็วและไม่เป็นการเพิ่มขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่จำเป็น

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ มอบหมาย

ข้อ ๙ ให้ กศจ. เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “อศจ.” เพื่อช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้ อศจ. ตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการใน กศจ. จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) กรรมการใน กศจ. จำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาในจังหวัดจำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีได้เป็นกรรมการใน กศจ. จำนวนไม่เกินสามคน เป็นอนุกรรมการ

(๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีมีความจำเป็น กศจ. อาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ตามข้อ ๘ (๙) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมาย และให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

(๓) สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

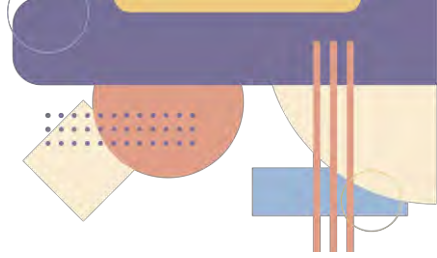
(๗) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๙) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

(๑๑) ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด



ข้อ ๑๒ ให้มีศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และให้มีรองศึกษาธิการจังหวัด เพื่อช่วยเหลือนงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวนสามคน

ให้ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด และข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้ศึกษาธิการจังหวัดดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการระดับสูง และผู้ที่ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการประเภทผู้บริหารการศึกษาหรือเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รองศึกษาธิการภาคอยู่ก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดหรือกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ศึกษาธิการจังหวัดโดยความเห็นชอบของ กศจ.เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน กำกับดูแล และบูรณาการการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วิชาการ การบริหารทั่วไป งบประมาณ และทรัพย์สินให้กับศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้น

ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ กำหนด

ข้อ ๑๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ขับเคลื่อนตามข้อ ๒ กำหนดสถานที่ตั้งของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่เป็นการเพิ่มหรือกระทบต่อการงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่และการดำเนินการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค กศจ. อกศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค กศจ. อกศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามคำสั่งนี้

ข้อ ๑๗ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่และการดำเนินการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของ ศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของ ศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งนี้

ข้อ ๑๘ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการ กิจการ ทรัพย์สิน งบประมาณ สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเป็นของสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการตามคำสั่งนี้

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งหัวหน้าคณะ รักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ เป็นสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งนี้

ข้อ ๒๐ ให้ศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวัน ก่อนวันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับเป็นศึกษาธิการภาค รองศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด และ รองศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่งนี้

ข้อ ๒๑ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีใดที่อ้างถึงคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถือว่าอ้างถึง กศจ. ตามคำสั่งนี้ โดยให้บทบัญญัติดังกล่าวยังคงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

ข้อ ๒๒ การยุบเลิกและการใดที่ได้ดำเนินการไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยุบเลิกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๘/๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

ข้อ ๒๔ ในกรณีเห็นสมควรนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีอาจเสนอให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งนี้ได้

ข้อ ๒๕ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ



พระราชบัญญัติ

การศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

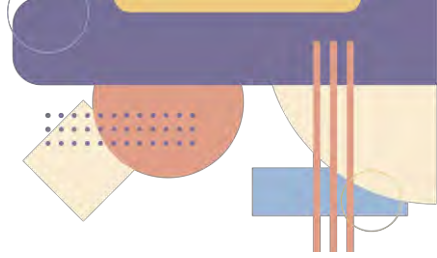
มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ



“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

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

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานทีนั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่ามิได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา

มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๑ ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น

การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

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

มาตรา ๑๓ ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

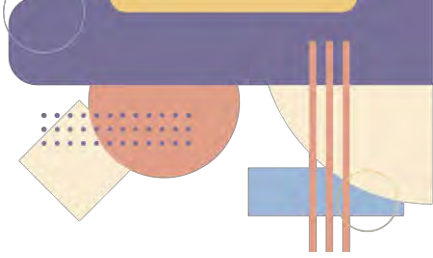
มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ



แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

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

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

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

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวก และติดตามให้เด็กได้เข้าเรียน ในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษา เรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สูติบัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

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

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

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

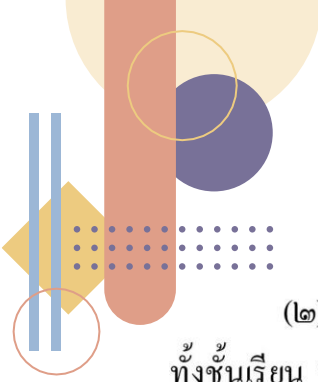
ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ซึ่งได้รับรอง ความถูกต้องแล้ว ไว้เป็นหลักฐาน และคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง

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

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมาย ว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไป ตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกรณนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

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



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

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

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

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

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

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

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

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

ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. ชื่อ - สกุลบิดา..... อาชีพ.....

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

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

ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ - สกุลมารดา..... อาชีพ.....

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

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

ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

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

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

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

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

โทรศัพท์.....

๕. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร.....

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

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

โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	
	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง/ผู้เขียน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้พิมพ์ลายมือ

(.....)/พยาน

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ คำว่า

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

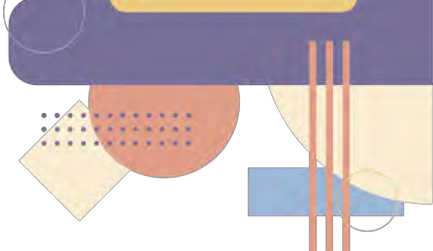
“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

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



ข้อ ๒ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น

ข้อ ๓ ถ้าผู้ปกครองยังไม่ได้ส่งเด็กเข้าเรียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น ถ้าสถานศึกษายังมิได้รับเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองทราบเพื่อนำเด็กมาเข้าเรียน และให้รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

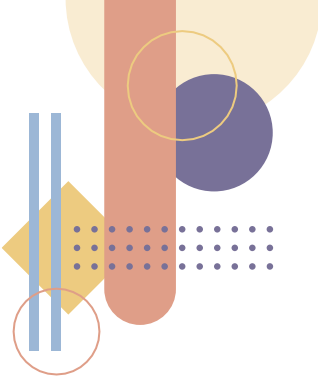
เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับรายงานจากสถานศึกษาตามวรรคสองแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาทันที ถ้าไม่ส่งเด็กเข้าเรียน จะมีความผิดตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ คือ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

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

ข้อ ๕ โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เด็กจะหยุดเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน กรณีเด็กที่หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน

(๒) หยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน กรณีเด็กหยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน ให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน



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

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

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษารายงานจำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับที่มาเข้าเรียนเป็นประจำ
ทุกปีในวันทำการแรกของเดือนมิถุนายน ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการให้เป็นไป
ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครอง
ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ ดังนี้

๑. ผู้ใดที่มีเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก มาอาศัยอยู่ด้วยและยังมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ในระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณี เว้นแต่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. การแจ้ง ให้แจ้งภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแนบท้ายนี้ หรือแจ้งด้วยวาจาโดยตรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดขัดขืนไม่แจ้งภายในเวลากำหนดหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๓. การแจ้งให้แนบหลักฐานทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปด้วย และให้ระบุจำนวนเด็กและสถานที่อยู่อาศัยที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครอง
ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ ดังนี้

๑. ผู้ใดที่มีเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก มาอาศัยอยู่ด้วยและยังมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ในระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณี เว้นแต่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. การแจ้ง ให้แจ้งภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแนบท้ายนี้ หรือแจ้งด้วยวาจาโดยตรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดขัดขืนไม่แจ้งภายในเวลากำหนดหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๓. การแจ้งให้แนบหลักฐานทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปด้วย และให้ระบุจำนวนเด็กและสถานที่อยู่อาศัยที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ คำว่า

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

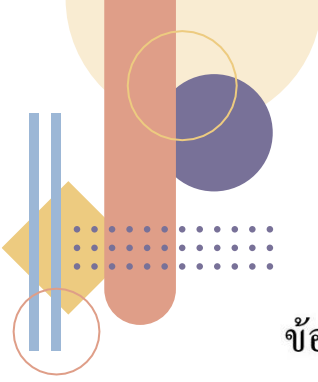
“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

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



ข้อ ๒ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น

ข้อ ๓ ถ้าผู้ปกครองยังไม่ได้ส่งเด็กเข้าเรียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น ถ้าสถานศึกษายังมิได้รับเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองทราบเพื่อนำเด็กมาเข้าเรียน และให้รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

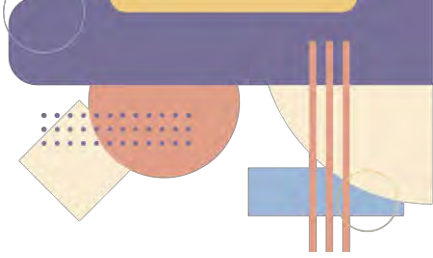
เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับรายงานจากสถานศึกษาตามวรรคสองแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาทันที ถ้าไม่ส่งเด็กเข้าเรียน จะมีความผิดตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ คือ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

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

ข้อ ๕ โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เด็กจะหยุดเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน กรณีเด็กที่หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน

(๒) หยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน กรณีเด็กหยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน ให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน



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

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

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษารายงานจำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับที่มาเข้าเรียนเป็นประจำ
ทุกปีในวันทำการแรกของเดือนมิถุนายน ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการให้เป็นไป
ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



พระราชบัญญัติ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลบางประการ เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา และเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้ สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“ความเสมอภาคทางการศึกษา” หมายความว่า การที่ประชาชนมีสิทธิที่จะได้รับและเข้าถึงการศึกษาและพัฒนาอย่างเสมอภาคและทั่วถึง โดยให้ความช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา รวมทั้งเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู

“ความเหลื่อมล้ำในการศึกษา” หมายความว่า ความไม่เท่าเทียมกันทางการศึกษาอันเนื่องมาจากคุณภาพหรือมาตรฐานของสถานศึกษา คุณภาพหรือประสิทธิภาพของครู หรือฐานะทางเศรษฐกิจ หรือสังคม

“ครู” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอนในทุกกระดับ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า บุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“ค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษา เรียกเก็บจากผู้เรียนในทุกระดับ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยด้วย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การจัดหรือการรับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา หรือผู้เรียนในทุกระดับ

“ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีใช้ค่าเล่าเรียน ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้เรียนในทุกระดับตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา

“ค่าครองชีพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างศึกษา

“เด็กปฐมวัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าหกปีซึ่งรวมถึงเด็กเล็กด้วย

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

“คณะกรรมการประเมินผล” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงาน

มาตรา ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑ การจัดตั้งกองทุน

มาตรา ๕ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า “กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา” มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา รวมทั้งมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม เพื่อให้เด็ก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเด็กปฐมวัย ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย

(๒) ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชน ซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน สามารถพัฒนาเด็กและเยาวชนตามพื้นฐานและศักยภาพที่แตกต่างกัน

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับการศึกษาหรือพัฒนา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพตามความถนัดและมีศักยภาพที่จะพึ่งพาตนเองในการดำรงชีวิตได้

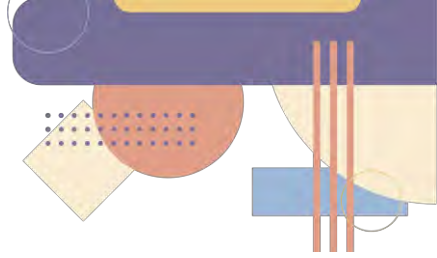
(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษา เพื่อให้มีการเรียนการสอนที่ทำให้ผู้เรียนสามารถรู้และพัฒนาได้ตามความถนัดและศักยภาพของตน

(๖) ดำเนินการหรือจัดให้มีการศึกษา วิจัย หรือค้นคว้าแนวทางในการพัฒนาครู ให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความรู้ และมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียนเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษาโดยมีแรงจูงใจที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการจัดตั้งสถาบันต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครู

(๗) ดำเนินการหรือจัดให้มีการศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษาสนองความต้องการทางด้านกำลังแรงงาน และการยกระดับความสามารถของคนไทย

การขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสตาม (๒) และ (๔) ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
ในการนี้ ให้คณะกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาด้วย

ในการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามวรรคหนึ่ง กองทุนจะดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นของรัฐหรือภาคเอกชนในการดำเนินการก็ได้



มาตรา ๖ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘

(๒) เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นทุนประเดิมจำนวนหนึ่งพันล้านบาท

(๓) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีตามแผนการใช้จ่ายเงินที่คณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

(๔) เงินรายได้ที่ได้รับจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๕) รายได้จากการดำเนินงานและการลงทุนของกองทุน

(๖) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับไม่ว่าโดยทางใด

(๘) ดอกผลของเงินและทรัพย์สินของกองทุน

เงินอุดหนุนตาม (๓) ให้รัฐบาลจัดสรรให้เพียงพอตามแผนการใช้จ่ายเงินตาม (๓) และต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนและขั้นตอนการปฏิรูปประเทศด้วย

มาตรา ๗ ผู้บริจาคเงินให้แก่กองทุนมีสิทธินำจำนวนเงินที่บริจาคไปหักเป็นค่าลดหย่อนหรือรายจ่ายเช่นเดียวกับการบริจาคเพื่อการศึกษาตามประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ในการดำเนินการของกรมสรรพากรเกี่ยวกับการหักค่าลดหย่อนหรือรายจ่ายดังกล่าว ให้กรมสรรพากรรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการประกอบด้วย

มาตรา ๘ ให้กองทุนเป็นหน่วยงานของรัฐและมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่น

เงินและทรัพย์สินของกองทุนไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

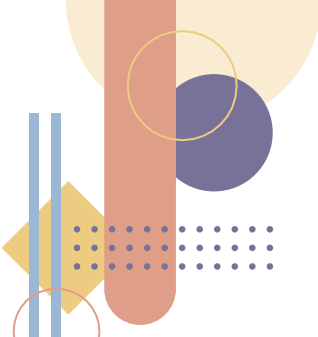
มาตรา ๙ กิจการของกองทุนไม่อยู่ในบังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

มาตรา ๑๐ กองทุนมีอำนาจกระทำการกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๕ และอำนาจเช่นนี้ให้รวมถึง

(๑) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินสิทธิต่าง ๆ

(๒) ก่อตั้งสิทธิหรือกระทำการนิติกรรมใด ๆ ทั้งในและนอกราชอาณาจักร

(๓) ลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน



(๔) กระทำการอื่นใดที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องในการจัดการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

การลงทุนตาม (๓) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๑ เงินของกองทุนให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามมาตรา ๕ และมาตรา ๑๐

(๒) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องหรือเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๒ ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ถ้าเป็นกรณีที่จะให้ความช่วยเหลือทางการเงิน แก่ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส กองทุนจะให้ความช่วยเหลือโดยวิธีให้เปล่า ให้ยืม หรือให้กู้ยืมก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๓ เพื่อประโยชน์ในการลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา กองทุนจะดำเนินการเอง หรือจะร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นก็ได้ ในการนี้ ให้กองทุนมีอำนาจสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงานดังกล่าวได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๔ ในการดำเนินการหรือจัดให้มีการศึกษา วิจัย หรือค้นคว้าแนวทางในการพัฒนาครู กองทุนจะดำเนินการเองหรือจะร่วมกับหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นหรือสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการให้ก็ได้ และในกรณีที่สมควรจัดตั้งสถาบันต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครู กองทุนจะส่งเสริม สนับสนุน หรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นของรัฐหรือภาคเอกชนที่ดำเนินการผลิตหรือพัฒนาครูอยู่แล้วเพื่อดำเนินการก็ได้

การจัดตั้งและการดำเนินกิจการของสถาบันต้นแบบตามวรรคหนึ่ง มิให้นำกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชนและกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนมาใช้บังคับ และเพื่อประโยชน์แห่งการนี้ ให้ผู้ซึ่งสำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นแบบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการและคณาจารย์ร่วมกัน กำหนดประกอบวิชาชีพควบคุมได้ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๑๕ เงินที่ผู้รับทุนได้รับมาจากกองทุนเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ค่าครองชีพ และทุนเพื่อการฝึกอบรม ให้ถือว่าเป็นเงินรางวัลเพื่อการศึกษาหรือค้นคว้าในวิทยาการ ตามประมวลรัษฎากร

มาตรา ๑๖ การใช้จ่ายเงินของกองทุนต้องเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคทางการศึกษา และมีมาตรการป้องกันการทุจริตที่เหมาะสม

กองทุนต้องเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุนให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปเป็นระยะตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา และต้องดำเนินการให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้โดยสะดวก โดยอย่างน้อยต้องเผยแพร่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุน

มาตรา ๑๗ ทรัพย์สินของกองทุนที่ใช้หรือได้มาเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี รวมทั้งการบังคับทางปกครอง และบุคคลใดจะยกอายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับกองทุนในเรื่องทรัพย์สินของกองทุนมิได้

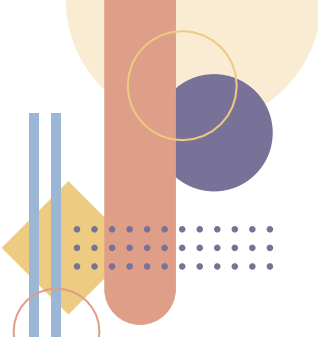
หมวด ๒ การบริหารกิจการกองทุน

มาตรา ๑๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามคำแนะนำของคณะกรรมการร่วมสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสมาคมธนาคารไทย
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหกคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากภาควิชาการ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ภาคละสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายหนึ่งคน
- (๔) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนแปดคน ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ จำนวนสองคน ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานปรมาน ผู้แทนกรมกิจการเด็กและเยาวชน ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ให้ผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้จัดการแต่งตั้งพนักงานจำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๙ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีสัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์ด้านกฎหมาย การพัฒนาการศึกษา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



การบริหารการเงินการคลัง หรือการอื่นอันจะเป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของกองทุน มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง เว้นแต่ได้พ้นจากการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันที่ได้รับแต่งตั้ง

(๔) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือถือว่ากระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

(๕) เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือเคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๖) เคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดว่ากระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ที่กระทำโดยทุจริตตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน กฎหมายว่าด้วยยาเสพติดในความผิดฐานเป็นผู้ผลิต นำเข้า ส่งออก หรือผู้ค้า กฎหมายว่าด้วยการพนันในความผิดฐานเป็นเจ้ามือหรือเจ้าสำนัก หรือกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินในความผิดฐานฟอกเงิน

(๗) เคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดว่ากระทำการอันเป็นการทุจริตในการเลือกตั้ง

มาตรา ๒๐ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในวาระเริ่มแรกเมื่อครบกำหนดสองปี ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๘ (๓) ที่แต่งตั้งจากภาคต่าง ๆ ภาคละหนึ่งคนพ้นจากตำแหน่งโดยวิธีการจับสลาก และให้ถือว่าการพ้นจากตำแหน่งโดยการจับสลากดังกล่าวเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ

เมื่อประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะพ้นจากตำแหน่งเพราะครบวาระตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้แล้วเสร็จก่อนครบวาระไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่

ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๙
- (๔) คณะกรรมการมีมติให้ออกจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- (๕) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุมีส่วนได้เสียในกิจการของกองทุนตามมาตรา ๓๗
- (๖) ขาดการประชุมคณะกรรมการสามครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควรตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๗) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง อยู่ในวาระเท่าที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา ๒๓ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานของกองทุนเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนและขั้นตอนการปฏิรูปประเทศด้วย

(๒) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการและผลการศึกษา วิจัย หรือค้นคว้าที่เป็นประโยชน์ต่อการลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา เพื่อให้กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

(๓) พิจารณานุมัติแผนการดำเนินงาน แผนการพัฒนานวัตกรรม แผนบริหารความเสี่ยง และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุน

(๔) ควบคุมดูแลและจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย และแนวทางตาม (๑) และแผนและงบประมาณตาม (๓) โดยต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๕) ออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การติดตาม การประเมินผล และการเปิดเผยผลการทำงาน และระเบียบอื่นใดที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของกองทุน

(๖) ออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู

(๗) ออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

(๘) ออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาผู้จัดการ

(๙) ออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

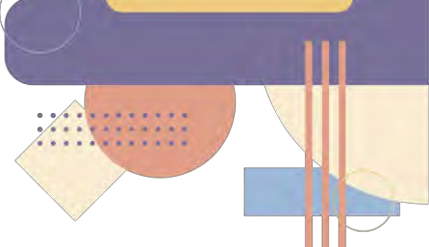
(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่หรืออำนาจของคณะกรรมการ

ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานตาม (๑) ให้คณะกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาด้วย

นโยบาย เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานตาม (๑) และแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตาม (๓) ให้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปด้วย

ระเบียบตาม (๕) (๖) (๗) และ (๘) เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้ และให้คณะกรรมการจัดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของระเบียบดังกล่าวอย่างน้อยทุกรอบห้าปี นับแต่วันที่ระเบียบนั้นมีผลใช้บังคับโดยรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาด้วย

ความในวรรคสี่ให้ใช้บังคับแก่การออกระเบียบและประกาศตาม (๙) ที่มีผลใช้บังคับแก่บุคคลทั่วไปด้วยโดยอนุโลม



การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตาม (๑๐) ให้กระทำเพียงเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินของกองทุน และให้กำหนดภารกิจและกรอบเวลาดำเนินงานของคณะกรรมการหรือคณะทำงานให้ชัดเจน

มาตรา ๒๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ให้คณะกรรมการมีอำนาจขอข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของกองทุนอันมิใช่ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นได้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การเปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่งให้แก่คณะกรรมการ ให้ถือว่าเป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการตามที่กฎหมายบัญญัติ

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่กระทบต่อสิทธิในความเป็นอยู่ส่วนตัวของบุคคล และให้เปิดเผยได้เพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

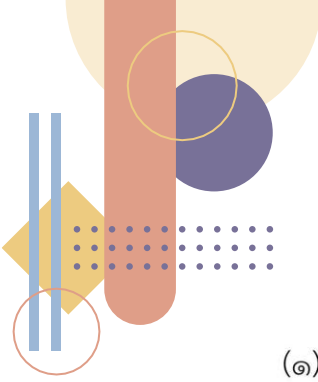
การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ถ้าพระราชบัญญัตินี้มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๖ ในการพิจารณาเรื่องใด ๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้น ผู้แทนส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะมีได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกัน ให้บันทึกความเห็นของกรรมการทุกฝ่ายไว้ให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย

มาตรา ๒๗ ให้ประธานกรรมการและกรรมการได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๘ ให้อนุกรรมการและคณะทำงานได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๙ ให้มีสำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้



(๑) ดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนและประสานความร่วมมือกับส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ทำหน้าที่ธุรการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๓) ศึกษา วิจัย ค้นคว้า และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๔) สนับสนุนและเผยแพร่ผลการศึกษา วิจัย ค้นคว้า และพัฒนาองค์ความรู้ตาม (๓) และการนำผลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการดังกล่าว

(๕) ส่งเสริมและรณรงค์ให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริจาคหรือให้การสนับสนุนกิจการของสถานศึกษาหรือของกองทุน

(๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๓๐ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้จัดการจากบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทยมีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีแต่ไม่เกินหกสิบห้าปี รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานให้แก่กองทุนได้เต็มเวลา และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๔

(๒) เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ

(๓) เป็นกรรมการผู้จัดการหรือลูกจ้างของบุคคลใด เว้นแต่เป็นกิจการของกองทุน

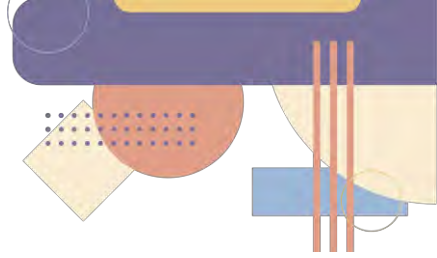
(๔) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาเกี่ยวกับกองทุน หรือในกิจการที่กระทำให้แก่กองทุน ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม เว้นแต่คณะกรรมการมอบหมายให้เป็นกรรมการในบริษัทที่กองทุนเป็นผู้ถือหุ้นหรือเป็นคู่สัญญา

มาตรา ๓๑ คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ วิธีการสรรหา การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และการทดลองปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ในการจ้างผู้จัดการให้ทำเป็นสัญญาจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุให้ผู้จัดการต้องผูกพันและปฏิบัติตามระเบียบตามวรรคหนึ่ง โดยให้มีอายุสัญญาจ้างคราวละไม่เกินสี่ปี และเมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้างแล้ว คณะกรรมการจะต่ออายุสัญญาจ้างอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

การทำสัญญาจ้างผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจทำสัญญาในนามของกองทุน

มาตรา ๓๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามสัญญาจ้าง ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ



(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๐

(๔) คณะกรรมการมีมติให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ โดยไม่นับรวมผู้จัดการ

(๕) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานสองปีติดต่อกัน

มาตรา ๓๓ ให้ผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการบริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ

มาตรา ๓๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน และการจ้างพนักงานและลูกจ้าง ให้คำนึงถึงหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินของกองทุน

มาตรา ๓๕ ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

ในกิจการของกองทุนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้จัดการเป็นผู้แทนของกองทุน เพื่อการนี้ผู้จัดการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ ทั้งนี้ นิติกรรมใดที่ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจกระทำต่อบุคคลภายนอกที่จะต้องรายงานหรือขออนุมัติต่อคณะกรรมการก่อนกระทำการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

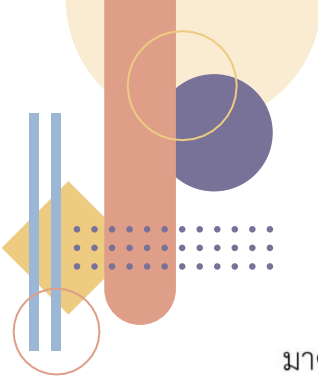
นิติกรรมที่กระทำโดยฝ่าฝืนระเบียบตามวรรคสอง ย่อมไม่ผูกพันกองทุน เว้นแต่คณะกรรมการจะให้สัตยาบัน

มาตรา ๓๖ การรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทนผู้จัดการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ผู้รักษาการแทนผู้จัดการมีหน้าที่และอำนาจเช่นเดียวกับผู้จัดการ

ในกรณีที่ผู้รักษาการแทนมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติการแทน ให้ผู้ปฏิบัติการแทนมีหน้าที่และอำนาจเช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มิกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้จัดการเป็นกรรมการหรือให้มีหน้าที่หรืออำนาจอย่างใด ให้ผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติการแทนเป็นกรรมการหรือมีหน้าที่และอำนาจเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วย แล้วแต่กรณี



มาตรา ๓๗ ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้างที่มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารงานในสำนักงานตามที่คณะกรรมการกำหนด ต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจการของกองทุน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

ให้คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยว่าการกระทำใดของบุคคลตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำที่ถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการของกองทุน

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่กรณีบุคคลในครอบครัวของบุคคลตามวรรคหนึ่งตามที่คณะกรรมการกำหนดซึ่งได้รับการช่วยเหลือหรือรับทุนจากกองทุนตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับแก่บุคคลทั่วไป

ให้ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๓

การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๓๘ กองทุนต้องจัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสมเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุนโดยถูกต้อง

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๓๙ ให้กองทุนจัดทำรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุนเสนอผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

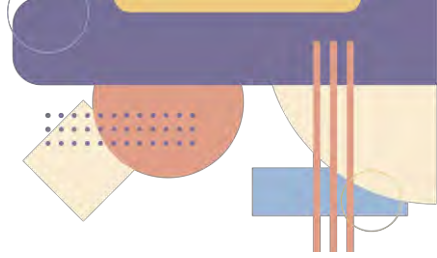
ปีบัญชีของกองทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๐ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน

ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานการสอบบัญชีของกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และให้คณะกรรมการประกาศรายงานการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้วและรายงานการสอบบัญชีในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๔๒ ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในคณะหนึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการ



คณะกรรมการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ผู้แทนกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานประมาณคนหนึ่ง และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งคนหนึ่ง เป็นกรรมการ

ในการตรวจสอบภายใน ให้สำนักงานจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสมควร ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบภายในและค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๓ ให้กองทุนจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สถาปนาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชี และเปิดเผยให้ประชาชนทราบในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุนด้วย

หมวด ๔

การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน

มาตรา ๔๔ ทุกสามปีอันถือว่าเป็นรอบการประเมิน ให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของกองทุน โดยก่อนครบกำหนดสามปีไม่น้อยกว่าหกเดือนให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเสนอต่อคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน จากผู้ซึ่งมีความรู้ มีความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านการเงิน การศึกษา และการประเมินผล จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองทุน
- (๒) รายงานข้อจำกัดหรืออุปสรรคของการดำเนินกิจการของกองทุน
- (๓) ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน
- (๔) รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการในทุกรอบการประเมิน

ให้คณะกรรมการประเมินผลรายงานผลการประเมินให้คณะรัฐมนตรีทราบภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันสิ้นรอบการประเมิน และเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติรับทราบ ให้แจ้งให้กองทุนทราบและให้กองทุนเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปทราบในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุนด้วย

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลได้ดำเนินการตามวรรคสองเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลพ้นจากหน้าที่

มาตรา ๔๕ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการประเมินผลมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนและประมาณการค่าใช้จ่ายซึ่งรวมถึงค่าตอบแทนในการประเมินผลการดำเนินงาน

(๒) มอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องใดหรือให้ปฏิบัติการในเรื่องใดได้ตามที่เห็นสมควร

แผนและประมาณการค่าใช้จ่ายตาม (๑) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากกองทุน

หมวด ๕ การกำกับและดูแล

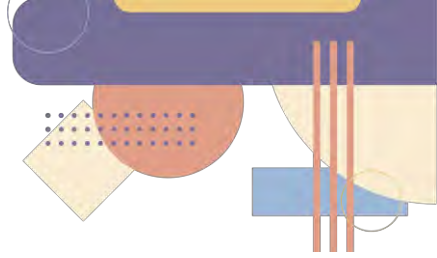
มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายกรัฐมนตรีมีอำนาจสั่งให้กองทุนชี้แจง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๕ หรือไม่สอดคล้องกับหน้าที่ของรัฐตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนและขั้นตอนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับกองทุน ตลอดจนสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนได้

ในกรณีที่กองทุนต้องเสนอเรื่องไปยังคณะรัฐมนตรี ให้กองทุนนำเรื่องเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อไปยังคณะรัฐมนตรี

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๗ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ ภาระผูกพัน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง และเงินงบประมาณของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชนตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไปเป็นของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

หนี้ตามวรรคหนึ่งไม่รวมถึงหนี้ของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพตามสัญญาเงินยืม เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน ระหว่างกระทรวงการคลังกับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เลขที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔ และสัญญาเงินยืมเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน ระหว่างกระทรวงการคลังกับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เลขที่ ๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ สำหรับหนี้ดังกล่าวที่เป็นภาระของสำนักงานกองทุนสนับสนุน



การสร้างเสริมสุขภาพ ให้สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และให้คณะรัฐมนตรีมีอำนาจมีมติให้หนี้้นั้นตกเป็นพับได้

มาตรา ๔๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๔๗ ให้กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพโอนเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ ที่ตั้งไว้ตามแผนงานและโครงการของสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชนที่คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพให้ความเห็นชอบแล้วทั้งหมดให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

มาตรา ๔๙ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งโอนมาตามมาตรา ๔๗ ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เท่ากับที่เคยได้รับอยู่เดิมไปพลางก่อน โดยให้เบิกจ่ายจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพจนกว่าจะได้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา และเมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว ให้กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษานำส่งเงินที่ได้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืนให้แก่กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

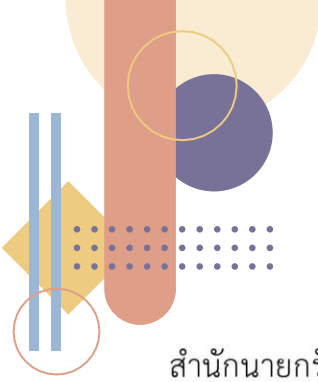
การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามวรรคหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา จะกำหนดให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมทั้งสิทธิประโยชน์น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่เดิมไม่ได้

มาตรา ๕๐ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา นายกรัฐมนตรีอาจมีคำสั่งให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาเป็นการชั่วคราวได้คราวละไม่เกินสี่ปี

ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาตามวรรคหนึ่ง เป็นระยะเวลาปฏิบัติราชการให้แก่ต้นสังกัดเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นให้แก่ผู้นั้น

ในระหว่างที่ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษากำหนด

มาตรา ๕๑ ในวาระเริ่มแรก ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอิสระเพื่อการปฏิรูปการศึกษาตามประกาศ



สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอิสระเพื่อการปฏิรูปการศึกษา ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย และในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว ให้คณะกรรมการส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อน และเมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้แล้ว ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นอันสิ้นผลบังคับ

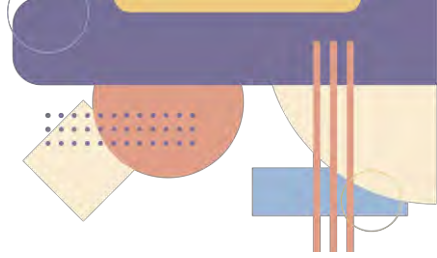
มาตรา ๕๒ ในวาระเริ่มแรก ให้ผู้จัดการสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชนของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นผู้จัดการตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๓ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์ตามมาตรา ๑๖ วรรคสอง และออกระเบียบตามมาตรา ๒๓ (๖) และ (๗) และมาตรา ๓๕ วรรคสอง ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งตามมาตรา ๕๑

มาตรา ๕๔ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา รอบการประเมินตามมาตรา ๔๔ ให้เริ่มนับปีถัดจากปีที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นปีที่หนึ่ง

มาตรา ๕๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินและการบริหารงานบุคคลที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินและการบริหารงานบุคคลที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพมาใช้บังคับแก่การใช้จ่ายเงินและการบริหารงานบุคคลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ด้วยโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๔ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้จัดตั้งกองทุนเพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา และเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู โดยให้รัฐจัดสรรงบประมาณให้แก่กองทุนหรือใช้มาตรการหรือกลไกทางภาษี รวมทั้งการให้ผู้บริจาคทรัพย์สินเข้ากองทุนได้รับประโยชน์ในการลดหย่อนภาษี โดยให้กองทุนมีการบริหารจัดการที่เป็นอิสระ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๖๒๕๓๙



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประชุมปฏิบัติการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการประชุมปฏิบัติการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม The Loft Resort บางซื่อ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านที่มีรายชื่อตามคำสั่งฯ เข้าร่วมประชุมฯ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม The Loft Resort บางซื่อ กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวินทร์เกียรติ นนธ์พละ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา
โทร/โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๕๒๔๖

ตารางการประชุมปฏิบัติการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓
ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ณ โรงแรม The Loft Resort บางซื่อ กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. เวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๐๐ น.	- รายงานตัว - พิธีเปิด - ศึกษาวิเคราะห์ระบบ DMC - ศึกษาคู่มือ คำนิยาม ปีการศึกษา ๒๕๖๒
วันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ น.	- กำหนดรายละเอียดข้อมูล การได้มาของข้อมูล - กำหนดรายการตัวชี้วัดข้อมูลนักเรียน - แบ่งกลุ่มเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดคำนิยาม ปรับปรุงสร้างแบบเก็บข้อมูล - สร้างแบบเก็บข้อมูล - อภิปรายกลุ่มจัดทำคู่มือ กลุ่มกำหนดคำนิยาม ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ปรับปรุงสร้างแบบเก็บข้อมูล - กำหนดปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในระดับต่าง ๆ - ตรวจสอบ/แก้ไข/จัดทำเอกสารคู่มือการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓
วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	- สรุปและจัดทำร่างคู่มือการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - จัดทำคู่มือด้วยระบบ digital

หมายเหตุ ๑. ตารางการประชุมนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๔๕ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา ๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. รับประทานอาหารเย็น

๓. ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมในการปฏิบัติและดำเนินการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างเคร่งครัดและสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาของการประชุม ในส่วนของโรงแรมที่จัดการประชุมได้ประสานเป็นการภายในแล้วทราบว่า มีบุคลากรและห้องคัดกรองวัดไข้และมีการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อภายใน - ภายนอกอาคารและห้องพักอย่างสม่ำเสมอ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๙๙๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบ DMC (Data Management Center) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลสถานศึกษา และข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน และสามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น แต่เนื่องด้วยสภาพปัจจุบันปัญหาความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการจัดเก็บข้อมูล ความไม่ชัดเจนของค่านิยาม และจากการตรวจสอบติดตามการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. นายอำนาจ วิทยานุกิตติ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายกวินทร์เกียรติ นนธ์พละ รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงาน

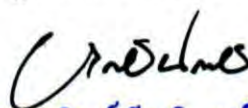
- | | | |
|----------------------------------|--|----------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา ว่องประิษฐา | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธาน |
| | สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๒. นางสุริรัตน์ ต.สุวรรณ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | คณะทำงาน |
| | สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๓. นายฤทธิญา คำอาจ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘ | |
| ๔. นายพงศกรณ์ ทองคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ | |
| ๕. นายศรายุทธ ธิศรีชัย | ผู้อำนวยการโรงเรียนสร้างคอมวิทยา | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐ | |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีจักราชัย ใจเชื้อ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบ่อ | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ | |
| ๗. นายอัฐผล ธีรพรพงษ์ศิริ | ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ | |
| ๘. ว่าที่พันตรี กิตติธัช แสนภูวา | ผู้อำนวยการโรงเรียนสมุทรสาครวุฒิชัย | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐ | |

๙. นางสาวสุญาดา เสงชัยโย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม คณะทำงาน (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	
๑๐. นางสาวสมทรง ภิรมย์รส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕	คณะทำงาน
๑๒. นางทัศนีย์ วัชรไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕. นายพงษ์ขจร บุญพงษ์	ครู โรงเรียนคำตากลาราชประชาสงเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓	คณะทำงาน
๑๖. นายนพคุณ ฤกษ์ อัครสินธีรวิทย์	ที่ปรึกษา บริษัท อินโนเวทีฟ เอ็กซ์ตรีมิตส์ จำกัด	คณะทำงาน
๑๗. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และเลขานุการ
๑๘. นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายฐาปน ชูชื่น	พนักงานธุรการ ส.๔ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายสรารุณี แทนสูงเนิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวินทร์เกียรติ นนธ์พละ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลิงค์เพื่อการใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

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

คู่มือแนวทางการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา

สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

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

คณะทำงาน



ที่ปรึกษา :

- | | | |
|---------------------|-------------|---|
| 1. นายอำนาจ | วิชยานุวัติ | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2. นายกวิทร์เกียรติ | นนท์พละ | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |



คณะทำงาน :

- | | | |
|--------------------------|---------------|--|
| 1. นางสาวสุกัญญา | ว่องปรัชญา | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2. นางสาวสุรรัตน์ | ต.สุวรรณ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 3. นายกฤษฎา | คำอาจ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8 |
| 4. นายพศกรณ์ | ทองคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 |
| 5. นายศรายุทธ | อิศริชัย | ผู้อำนวยการโรงเรียนสร้างคอมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เขต 20 |
| 6. ว่าที่ร้อยตรีจักราชัย | ใจชื่อ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบ่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เขต 1 |
| 7. นายอัฐผล | ถิรพรพงษ์ศิริ | ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 |
| 8. ว่าที่พันตรี กิตติธัช | แสนภูวา | ผู้อำนวยการโรงเรียนสมุทรสาครวุฒิชัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 |
| 9. นางสาวสุญาดา | เฮงชัยโย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 9 |
| 10. นางสมทรง | ภิรมย์รส | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
เขต 2 |



คณะทำงาน :

- | | |
|--------------------------------|--|
| 11. นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 |
| 12. นางทัศนีย์ วัชรไทย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 13. นางอารีย์ อินทรวงศ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 |
| 14. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 |
| 15. นายพงษ์ขจร ชัยประดิษฐ์ | ครู โรงเรียนคำตากล้าราชประชาสงเคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 |
| 16. นายนพกฤษฎี อังคสินธีรวิทย์ | ที่ปรึกษา บริษัท อินโนเวทีฟ เอ็กซ์ตรีมิตส์ จำกัด |
| 17. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา
สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 18. นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 19. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 20. นายธำปน ชูชื้อ | พนักงานธุรการ ส.4
สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 21. นายสรวิทย์ แทนสูงเนิน | เจ้าหน้าที่ธุรการ
สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน |



รูปเล่มและปก :

- | | |
|----------------------------|---|
| นางสาวสุปรียา เอี่ยมศรีทอง | ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9 |
|----------------------------|---|

DMC

Data Management Center



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ