แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

DMC 2565





แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

คำนำ

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

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

ส่วนที่ 1 แนวทางการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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

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

ส่วนที่ 4 ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (GCode)

ส่วนที่ 5 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1	แนวทางการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียรายบุคคล (Data Management Center : DMC)	1
ส่วนที่ 2	การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับ สถานศึกษา	5
ส่วนที่ 3	การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	70
ส่วนที่ 4	ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริกาการศึกษา สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร์ (GCode)	118
ส่วนที่ 5	กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	165
	เอกสารอ้างอิง	205
ภาคผนวก		
	คำนิยามศัพท์	208
	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	215
	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	247
	ลิงก์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล	250
คณะทำงาน		251

Data Management Center

DMC





ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารระบบ
การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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

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

โดยจะมีผู้ที่มีบทบาทในการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดังกล่าว ดังต่อไปนี้



บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

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



บทบาทผู้บริหารโรงเรียน

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



บทบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

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



บทบาทผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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



Data Management Center

DMC





ส่วนที่ 2

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

สำหรับ สถานศึกษา



คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน

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

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

1.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ประกอบด้วย

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

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

ข้อมูลพื้นฐาน# 3 เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

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

ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน, ขนาดมิเตอร์, จำนวนเฟสไฟฟ้ากี่เฟส

ข้อมูลแหล่งน้ำ แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด

จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น

1.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน

1.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G

1.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น

1.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน

1.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

1.7 เปลี่ยนชื่อนักเรียน

1.8 อัปโหลดเอกสาร

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

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

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

2.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ประกอบด้วย

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

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

ข้อมูลพื้นฐาน # 3 เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางการจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

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

ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน, ขนาดมิเตอร์, จำนวนเฟสไฟฟ้ากี่เฟส

ข้อมูลแหล่งน้ำ แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด

จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น

2.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน

2.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G

2.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น

2.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน

2.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

2.7 เปลี่ยนชื่อนักเรียน

2.8 อัปโหลดเอกสาร

2.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ น้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้ไขเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไขเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมล์ถึง bopp.dmc@gmail.com ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน เมนู 2.7.9

2.10 ตรวจสอบข้อมูล รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกดรับรองข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)

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

3.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

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

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

ข้อมูลพื้นฐาน # 3 เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางการจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

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

ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน ขนาดมิเตอร์ จำนวนเฟสไฟฟ้ากี่เฟส

ข้อมูลแหล่งน้ำ แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด

จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น

3.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน

3.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G

3.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น

3.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน

3.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

3.7 เปลี่ยนชื่อนักเรียน

3.8 อัปโหลดเอกสาร

3.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลนการเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้ไขเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไขเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมล์ถึง bopp.dmc@gmail.com ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน เมนู 2.7.9

3.10 บันทึกการสอบได้สอบตกของนักเรียนทุกระดับชั้น

3.11 บันทึกการสอบตก ซ้ำชั้นของนักเรียน ให้ระบุที่ไม่ผ่านการประเมิน (ยกเว้นระดับอนุบาลไม่ต้องระบุ)

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

3.13 ตรวจสอบข้อมูลรายการจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกดรับรองข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)



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

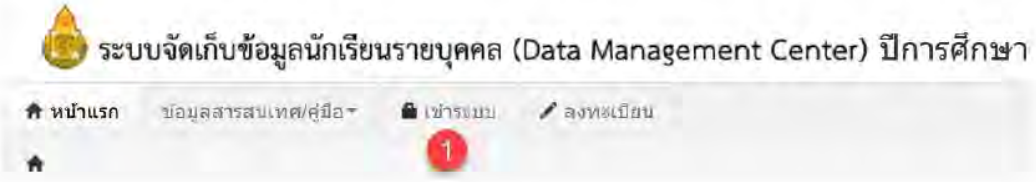
ระบบรองรับ browser

Google Chrome หรือ Mozilla Firefox หรือ Microsoft Edge

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

ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ Username Password เดิมเข้าสู่ระบบ



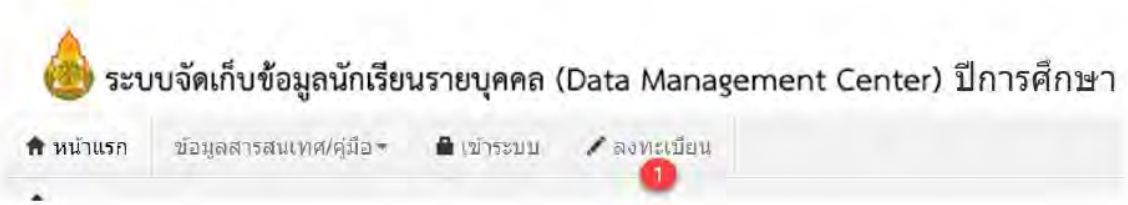


1) กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2) กรอกรหัสผ่าน
3) กดเข้าสู่ระบบ

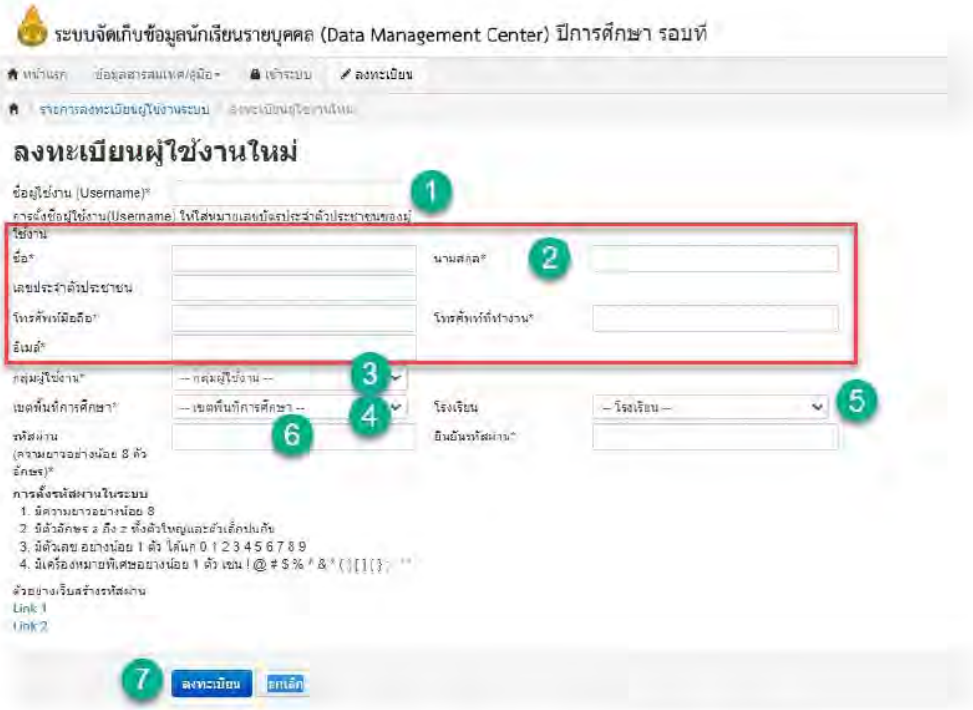
จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน และชื่อโรงเรียน



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

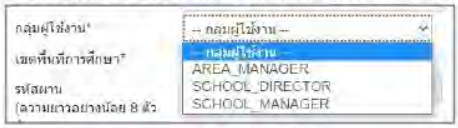


จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียด



1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน

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



3) กลุ่มผู้ใช้งาน

a) **"ผู้อำนวยการโรงเรียน"** ขอให้เลือก SCHOOL_DIRECTOR

b) **"เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน"** ขอให้เลือก SCHOOL_MANAGER

4) เลือกเขตพื้นที่การศึกษา

5) เลือกโรงเรียน

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

หลักการตั้งรหัสผ่านในระบบ ดังนี้

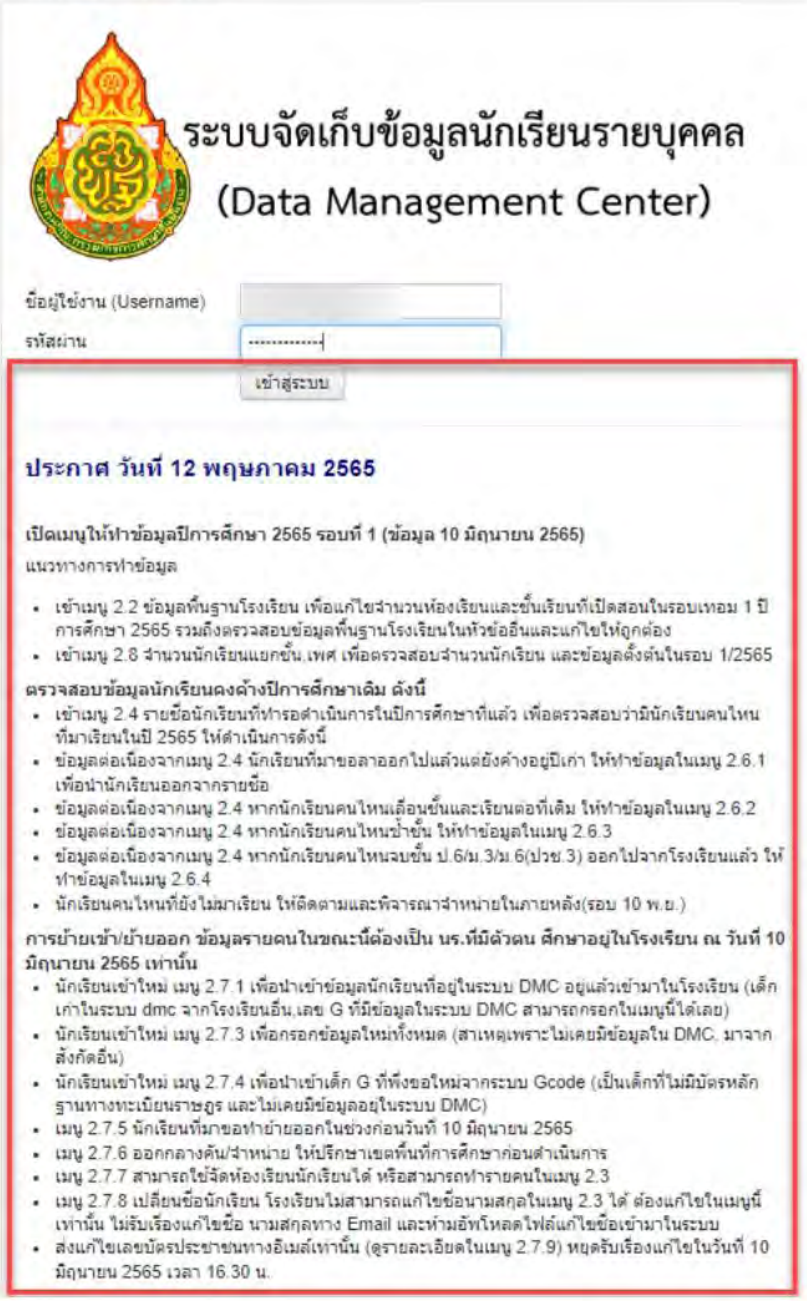
- มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- มีตัวอักษร a ถึง z ทั้งตัวใหญ่และตัวเล็กปนกัน
- มีตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว ได้แก่ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
- มีเครื่องหมายพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว เช่น ! @ # $ % ^ & * ( ) [ ] { } ; : ' "

7) กดปุ่มลงทะเบียน

8) ติดต่อเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้ตรวจสอบ และอนุมัติการลงทะเบียน

9) เมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา ก็สามารถใช้ Username Password ที่กำหนดในการเข้าสู่ระบบ

ก่อนเลือกเข้าสู่ระบบ ขอให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนดูประกาศแนวทางการดำเนินการแต่ละรอบอย่างละเอียด



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ประกาศ วันที่ 12 พฤษภาคม 2565

เปิดเมนูให้ทำข้อมูลปีการศึกษา 2565 รอบที่ 1 (ข้อมูล 10 มิถุนายน 2565)

แนวทางการทำข้อมูล

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

ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนคงค้างปีการศึกษาเดิม ดังนี้

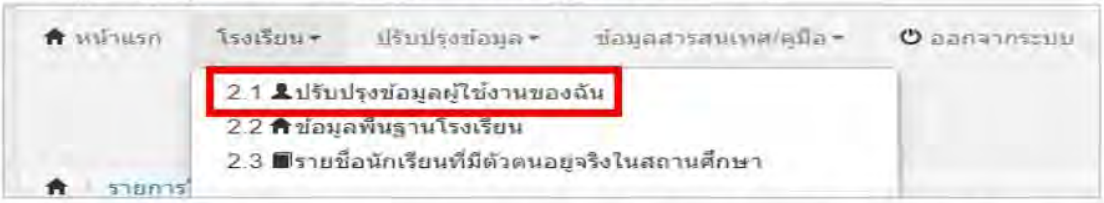
- เข้าเมนู 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว เพื่อตรวจสอบว่ามีนักเรียนคนไหนที่มาเรียนในปี 2565 ให้ดำเนินการดังนี้
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 นักเรียนที่มาขอลาออกไปแล้วแต่ยังค้างอยู่ปีเก่า ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.1 เพื่อนำนักเรียนออกจากรายชื่อ
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนเลื่อนชั้นและเรียนต่อที่เดิม ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.2
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนซ้ำชั้น ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.3
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนจบชั้น ป.6/ม.3/ม.6(ปวช.3) ออกไปจากโรงเรียนแล้ว ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.4
- นักเรียนคนไหนที่ยังไม่มาเรียน ให้ติดตามและพิจารณาจำหน่ายในภายหลัง(รอบ 10 พ.ย.)

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

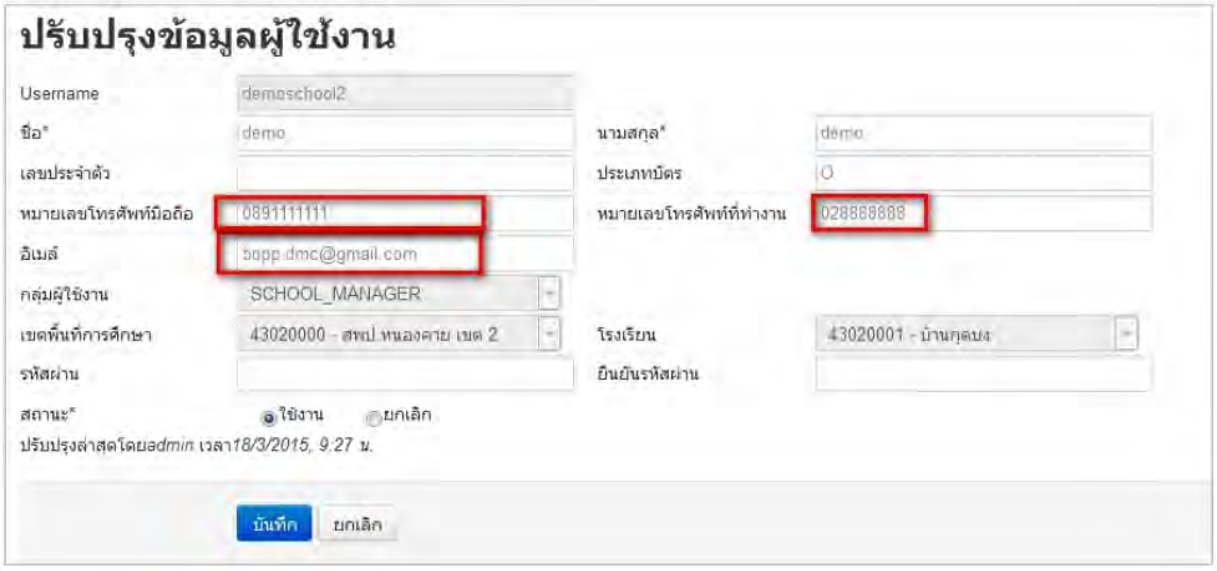
- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.1 เพื่อนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในระบบ DMC อยู่แล้วเข้ามาในโรงเรียน (เด็กเก่าในระบบ dmc จากโรงเรียนอื่น,เลข G ที่มีข้อมูลในระบบ DMC สามารถกรอกในเมนูนี้ได้เลย)
- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.3 เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด (สาเหตุเพราะไม่เคยมีข้อมูลใน DMC, มาจากสังกัดอื่น)
- นักเรียนเข้าใหม่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

เมนูข้อมูลโรงเรียน

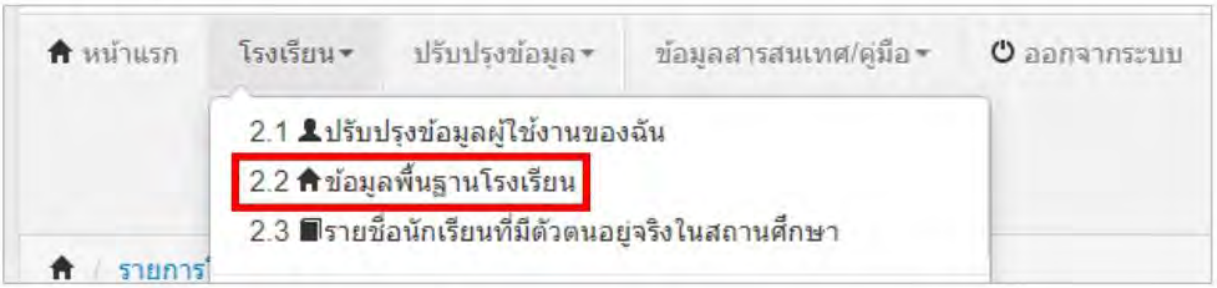
2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน)



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



2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

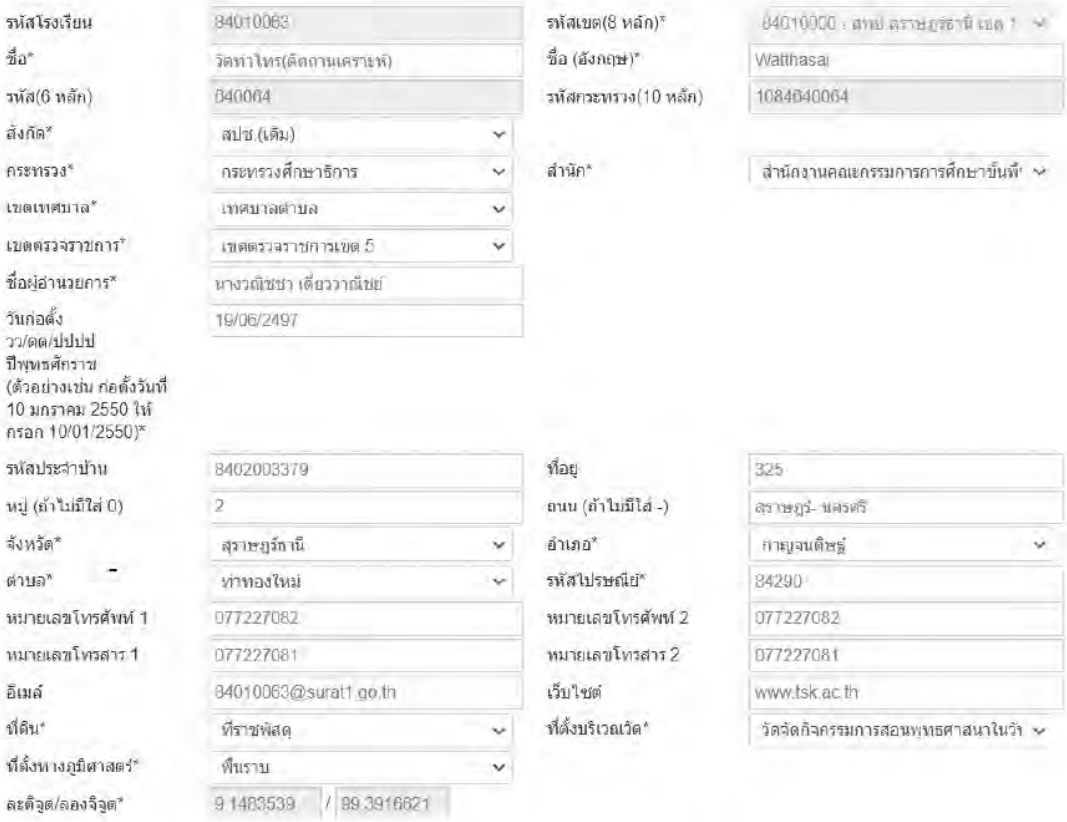


ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยมีการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#1



- อัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา เลือก Choose File เลือกไฟล์ภาพภาพหน้าป้ายโรงเรียน นามสกุล .jpg **ขนาดภาพไม่เกิน 15 MB**



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

ถ้าต้องการตรวจสอบพิกัดโรงเรียนให้เลือก Google



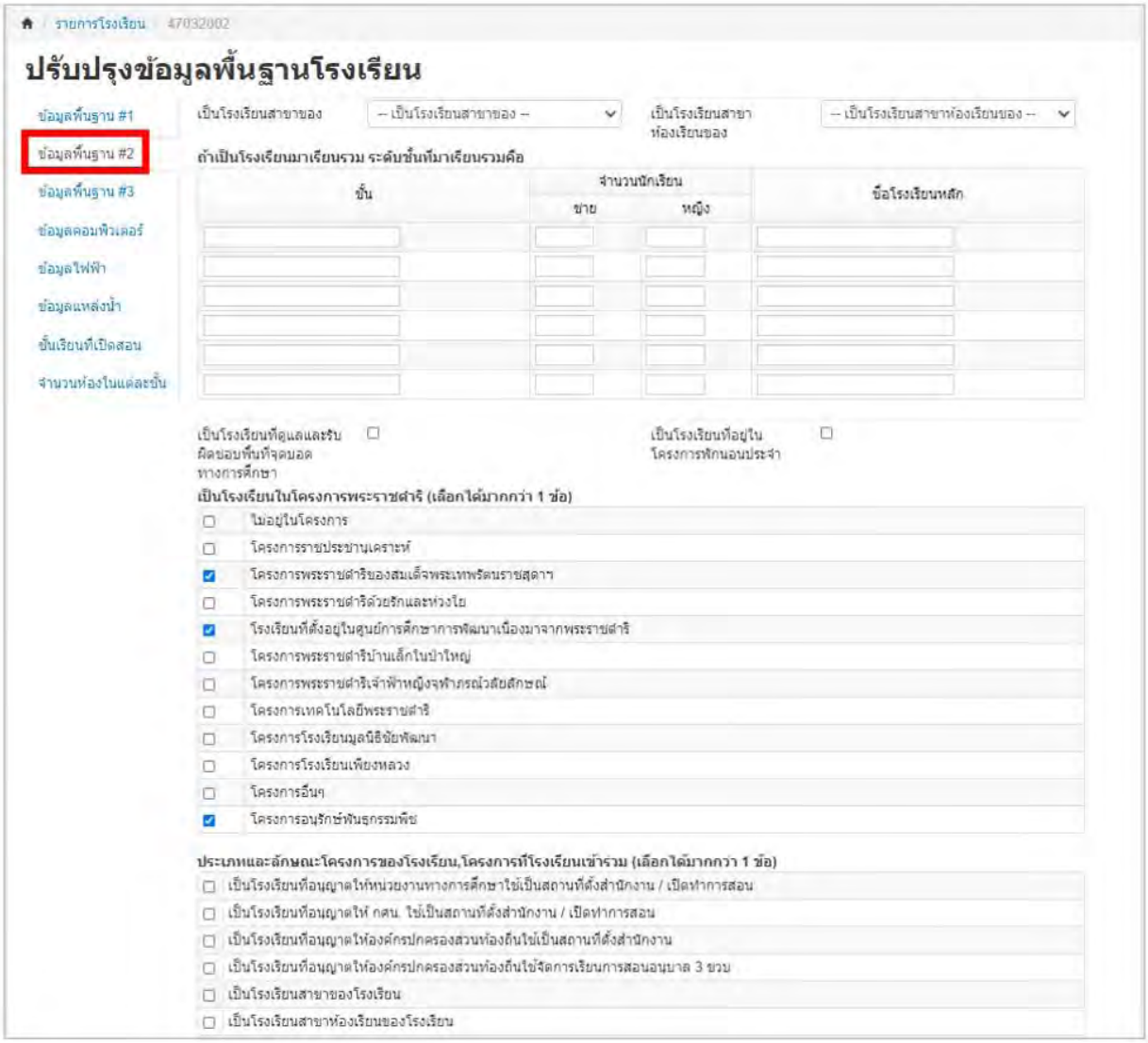
2) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#2 ปรับปรุงข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) กรณีเป็นโรงเรียนสาขาหรือห้องเรียนของโรงเรียนใดให้ระบุโรงเรียนหลัก

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

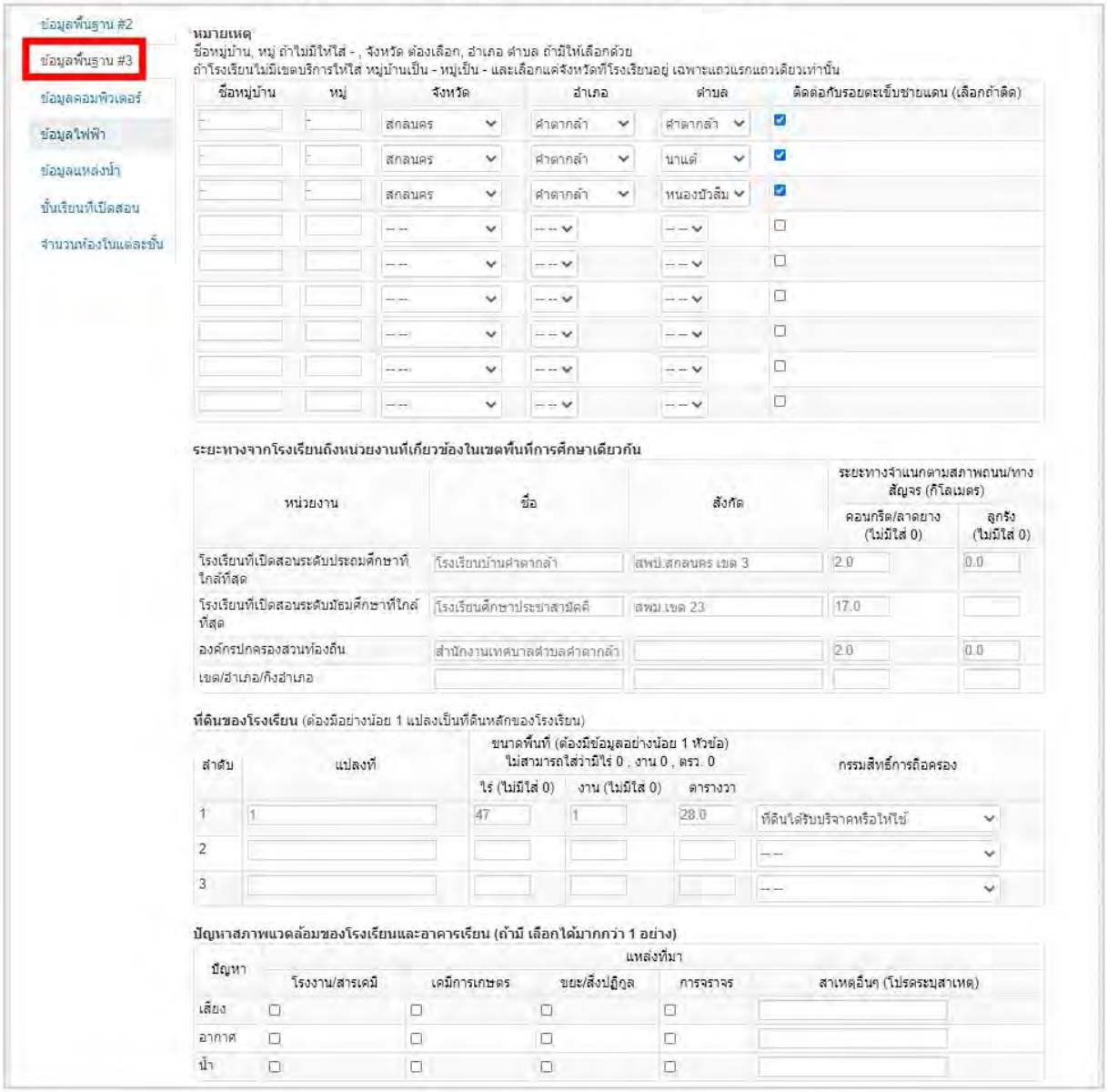
ส่วนที่ 3 เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ ให้ทำเครื่องหมาย ✓เลือกในช่อง ☐ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

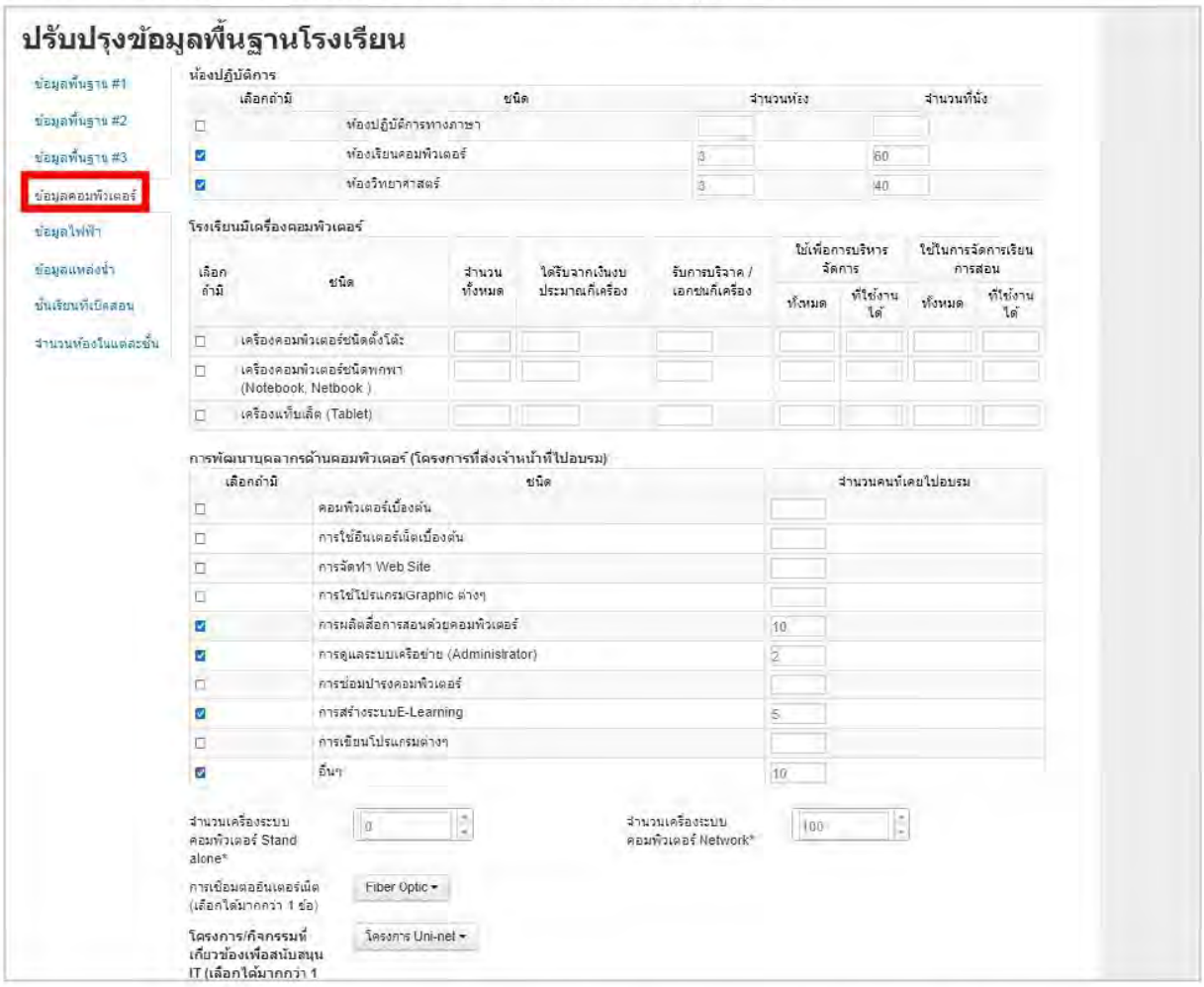

รายการโรงเรียน
47032002
ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
ข้อมูลพื้นฐาน #1
ข้อมูลพื้นฐาน #2
ข้อมูลพื้นฐาน #3
ข้อมูลคอมพิวเตอร์
ข้อมูลไฟฟ้า
ข้อมูลแหล่งน้ำ
ชั้นเรียนที่เปิดสอน
จำนวนห้องในแต่ละชั้น
เป็นโรงเรียนสาขาของ
-- เป็นโรงเรียนสาขาของ --
เป็นโรงเรียนสาขาห้องเรียนของ
-- เป็นโรงเรียนสาขาห้องเรียนของ --
ถ้าเป็นโรงเรียนมาเรียนรวม ระดับชั้นที่มาเรียนรวมคือ
ชั้น
จำนวนนักเรียน
ชาย
หญิง
ชื่อโรงเรียนหลัก
เป็นโรงเรียนที่ดูแลและรับผิดชอบพื้นที่จุดบอดทางการศึกษา
เป็นโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ
เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
ไม่อยู่ในโครงการ
โครงการราชประชานุเคราะห์
โครงการพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
โครงการพระราชดำริด้วยรักและห่วงใย
โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในศูนย์การศึกษาการพัฒนาเนื่องมาจากพระราชดำริ
โครงการพระราชดำริบ้านเล็กในป่าใหญ่
โครงการพระราชดำริเจ้าฟ้าหญิงจุฬาภรณวลัยลักษณ์
โครงการเทคโนโลยีพระราชดำริ
โครงการโรงเรียนมูลนิธิชัยพัฒนา
โครงการโรงเรียนเพียงหลวง
โครงการอื่นๆ
โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน,โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้หน่วยงานทางการศึกษาใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน / เปิดทำการสอน
เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้ กศน. ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน / เปิดทำการสอน
เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน
เป็นโรงเรียนที่อนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จัดการเรียนการสอนอนุบาล 3 ขวบ
เป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียน
เป็นโรงเรียนสาขาห้องเรียนของโรงเรียน

3) ข้อมูลพื้นฐาน#3 เป็นการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

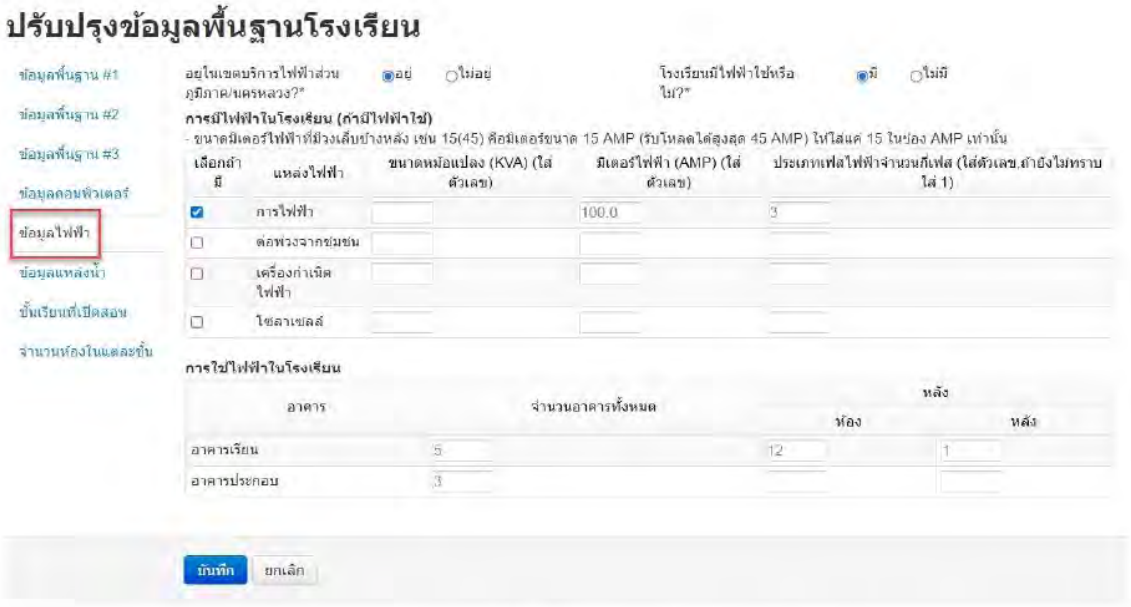
- ข้อมูลเขตบริการของโรงเรียน
- ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน
- ที่ดินของโรงเรียน
- ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน



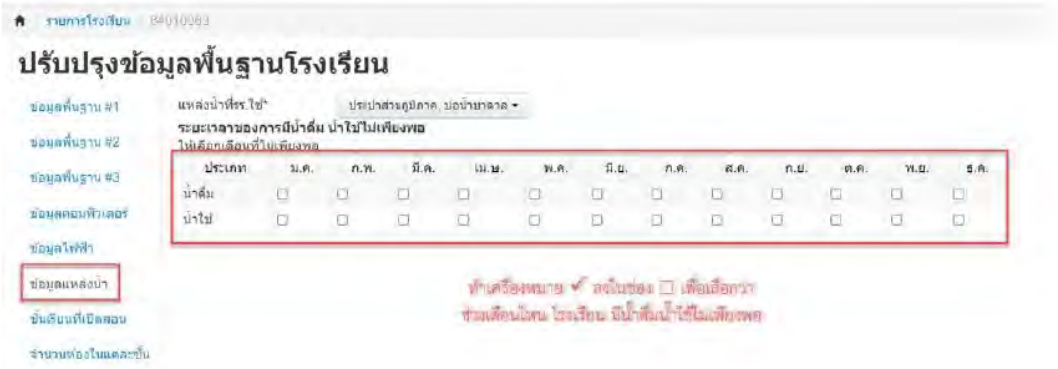
4) **ข้อมูลคอมพิวเตอร์** ปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการ, จำนวนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา, เครื่องแท็บเล็ต, การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์, คอมพิวเตอร์ Stand Alone, ระบบคอมพิวเตอร์ Network, อินเทอร์เน็ต, โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนด้าน IT



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



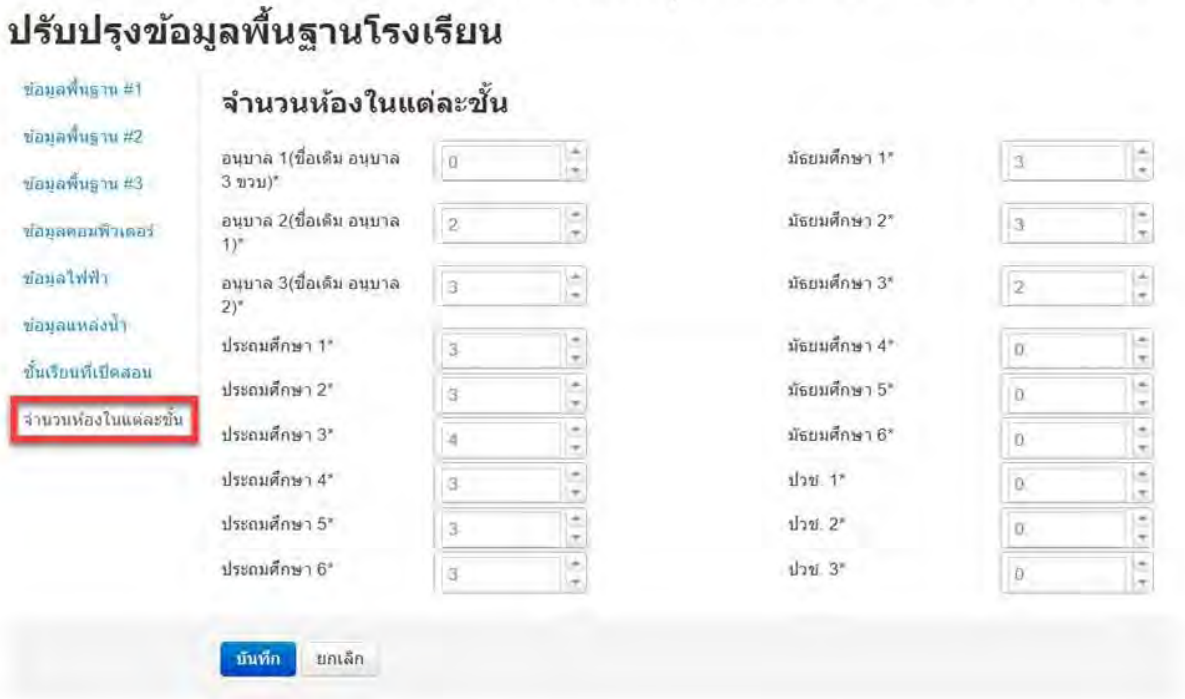
6) **ข้อมูลแหล่งน้ำ** ระบุแหล่งน้ำที่ใช้ เดือนที่มีน้ำดื่มน้ำใช้ที่ไม่เพียงพอ



7) **ชั้นเรียนที่เปิดสอน** ระบุระดับชั้นที่โรงเรียนเปิดสอนต่ำสุด และระดับชั้นที่เปิดสอนสูงสุด



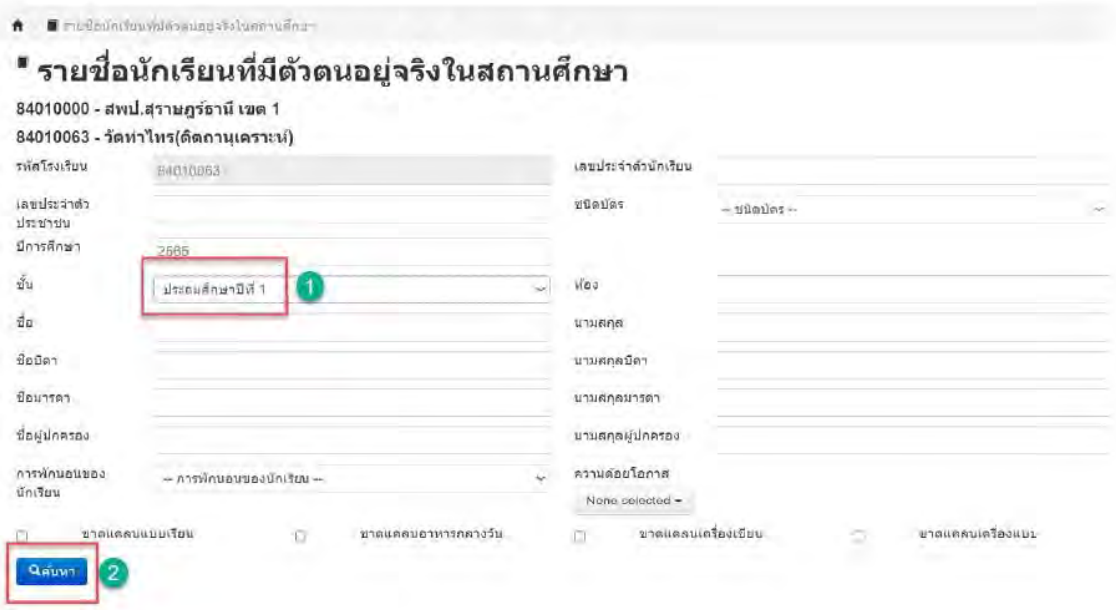
8) **จำนวนห้องในแต่ละระดับชั้น** ต้องปรับปรุง หรือบันทึกจำนวนห้องเรียนในแต่ระดับชั้น

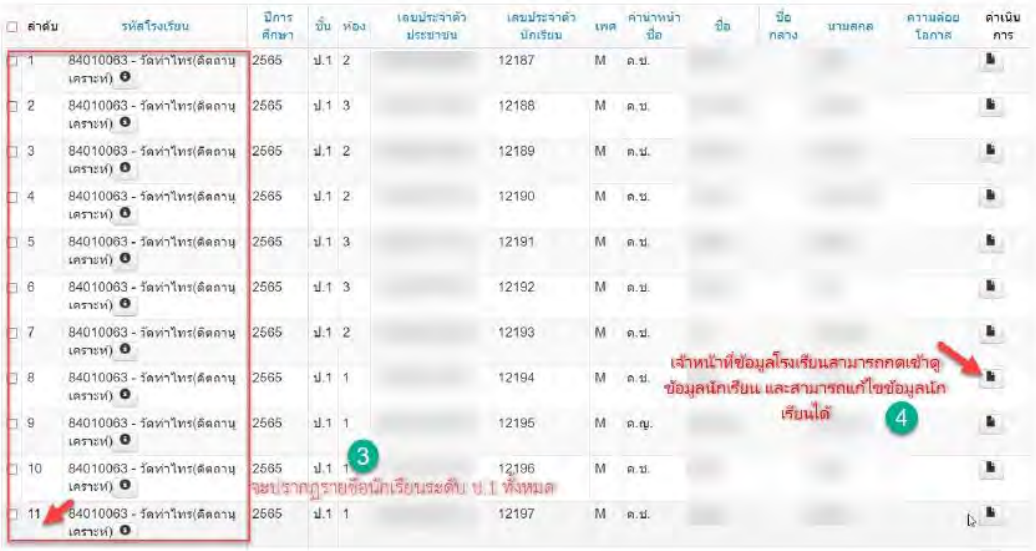


2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

เมนูสำหรับค้นหาข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา สามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยระบุเลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ สกุล เป็นต้น

ตัวอย่างค้นหา โดยระบุชั้นเรียน



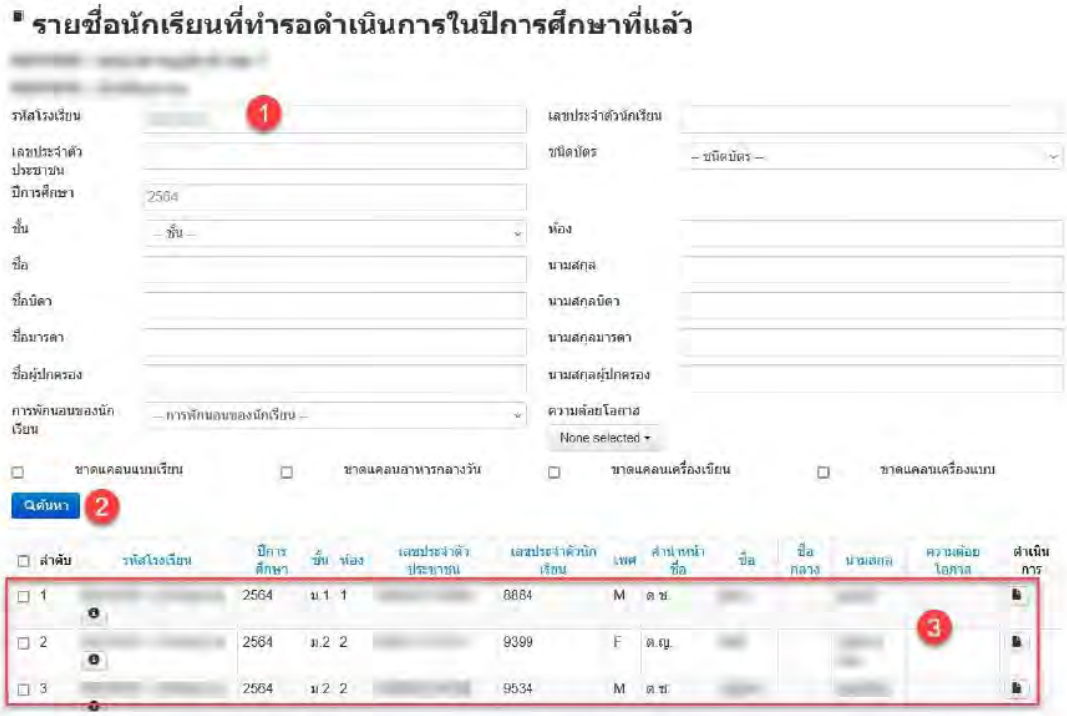

เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถกดเข้าดูข้อมูลนักเรียน และสามารถแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้
4
3
จะปรากฏรายชื่อนักเรียนระดับ ป.1 ทั้งหมด


ปรับปรุงนักเรียน
ข้อมูลเบื้องต้น
ที่อยู่
รายละเอียดนักเรียน
สุขภาพ
ครอบครัว
ข้อมูลเบื้องต้น
สามารถปรับปรุงข้อมูลนักเรียนได้ โดยให้เลือก
ปรับปรุงข้อมูลก่อน แล้วเลือกบันทึก
84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010063 - วัดท่าไทร(ดัดถานุเคราะห์)
บันทึก

2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในรอบปีการศึกษาที่แล้ว

สามารถค้นหารายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2564

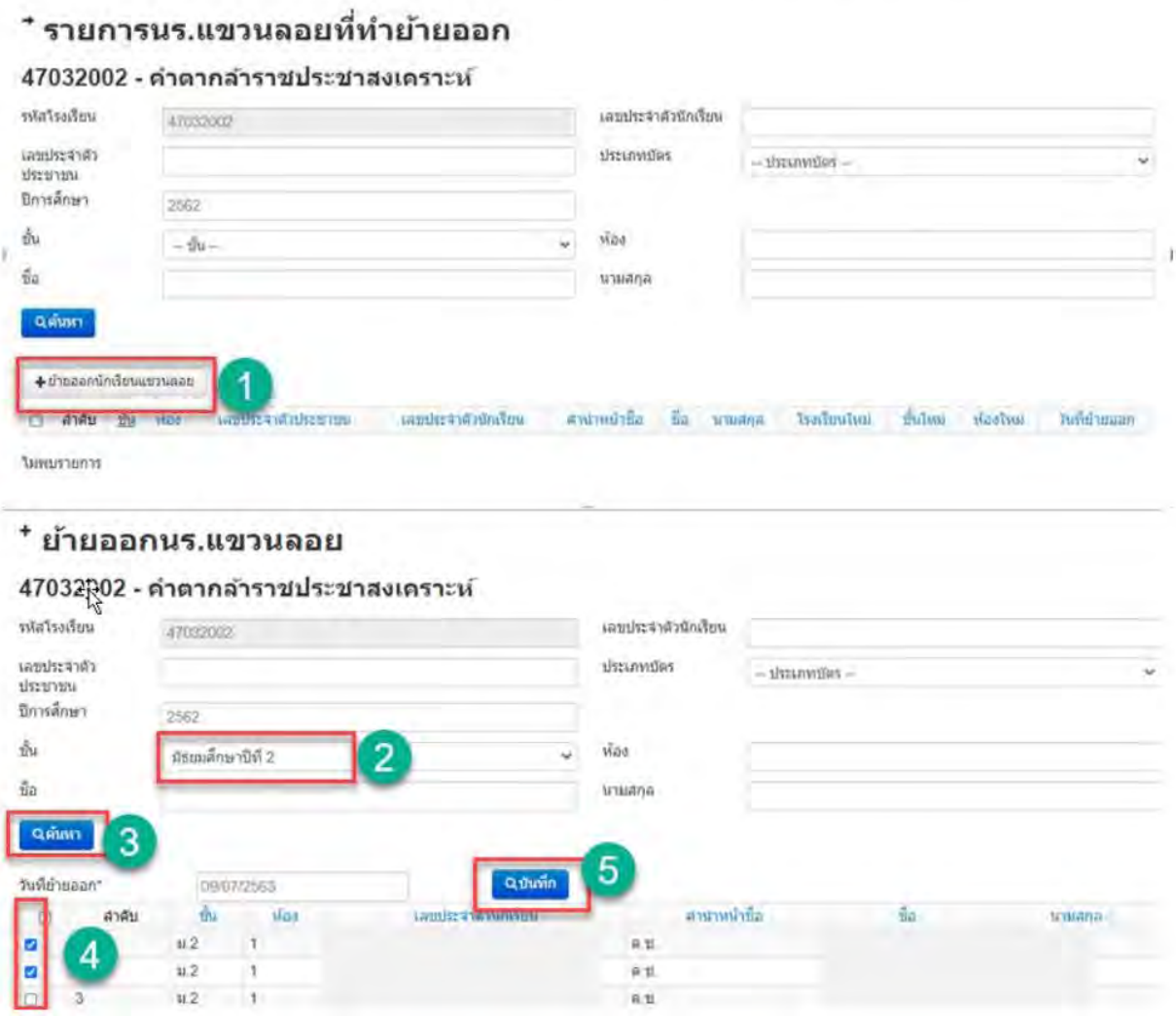
1) ระบุรหัสโรงเรียน
2) กดค้นหา
3) ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2564



2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบปีที่แล้ว (2564)

2.6.1 ย้ายออกนักเรียน (นักเรียนที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)

เมนูนี้ใช้กรณี ย้ายออกนักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา



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

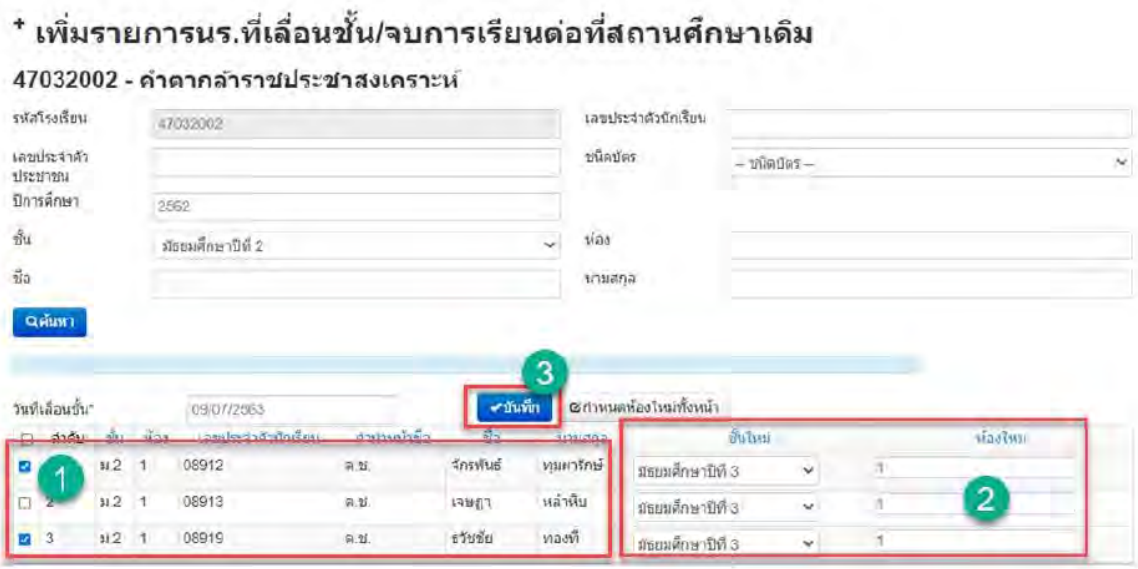
2.6.2 รายการนักเรียนที่เลื่อนชั้น/จบการศึกษา และเรียนต่อสถานศึกษาเดิม

เมนูนี้ใช้กรณีนักเรียนที่ไม่จบการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา และได้ทำแขวนลอยหรือรอดำเนินการไว้ เมื่อต้องการทำเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษา ดำเนินการโดยการเลือก ✚ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม



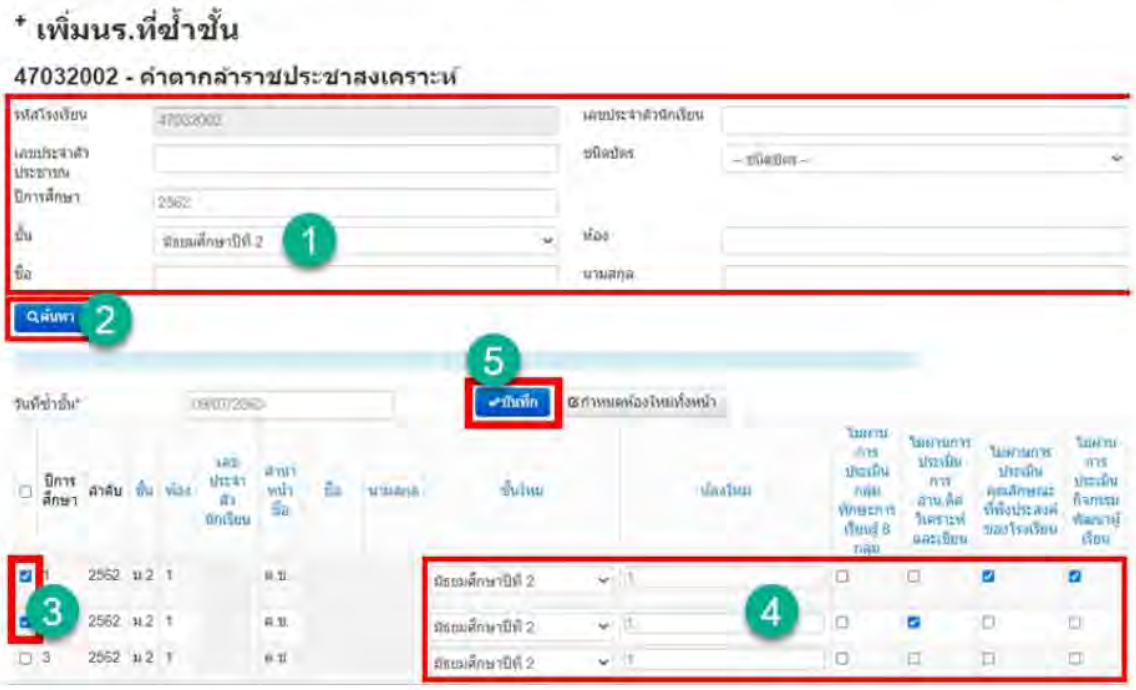
จะปรากฏรายชื่อนักเรียนที่ต้องแขวนลอย/รอดำเนินการ ให้ดำเนินการ

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



2.6.3 ซ้ำชั้น (ต้องการเพิ่มนักเรียนซ้ำชั้นในเมนูรอดำเนินการ/แขวนลอยในรอบปีการศึกษาที่แล้ว)

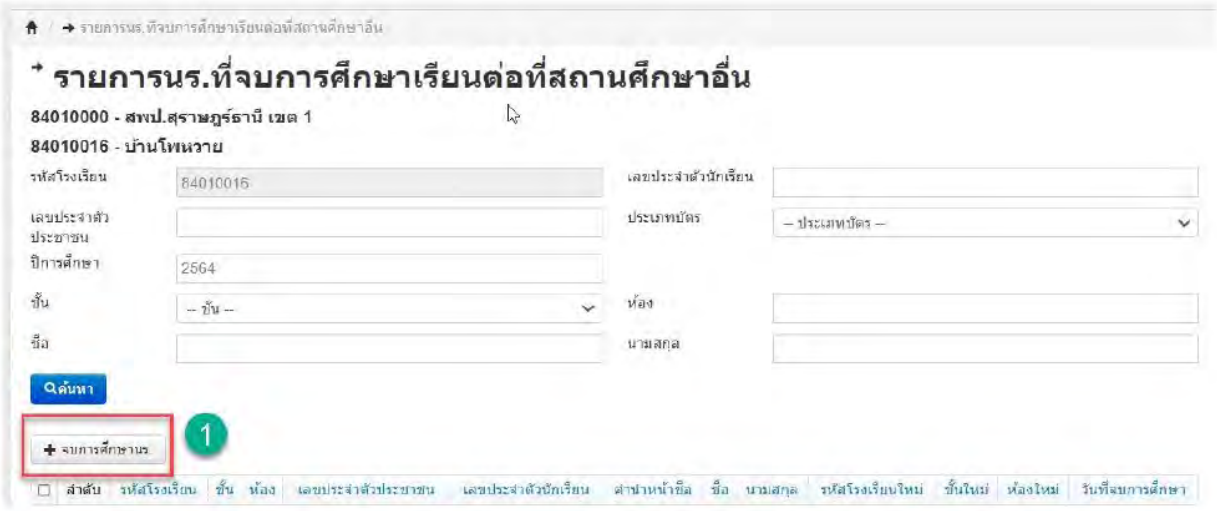
เมนูนี้ใช้สำหรับเพิ่มนักเรียนซ้ำชั้นไว้ในเมนูรอดำเนินการ/แขวนลอยในรอบปีการศึกษาที่แล้ว

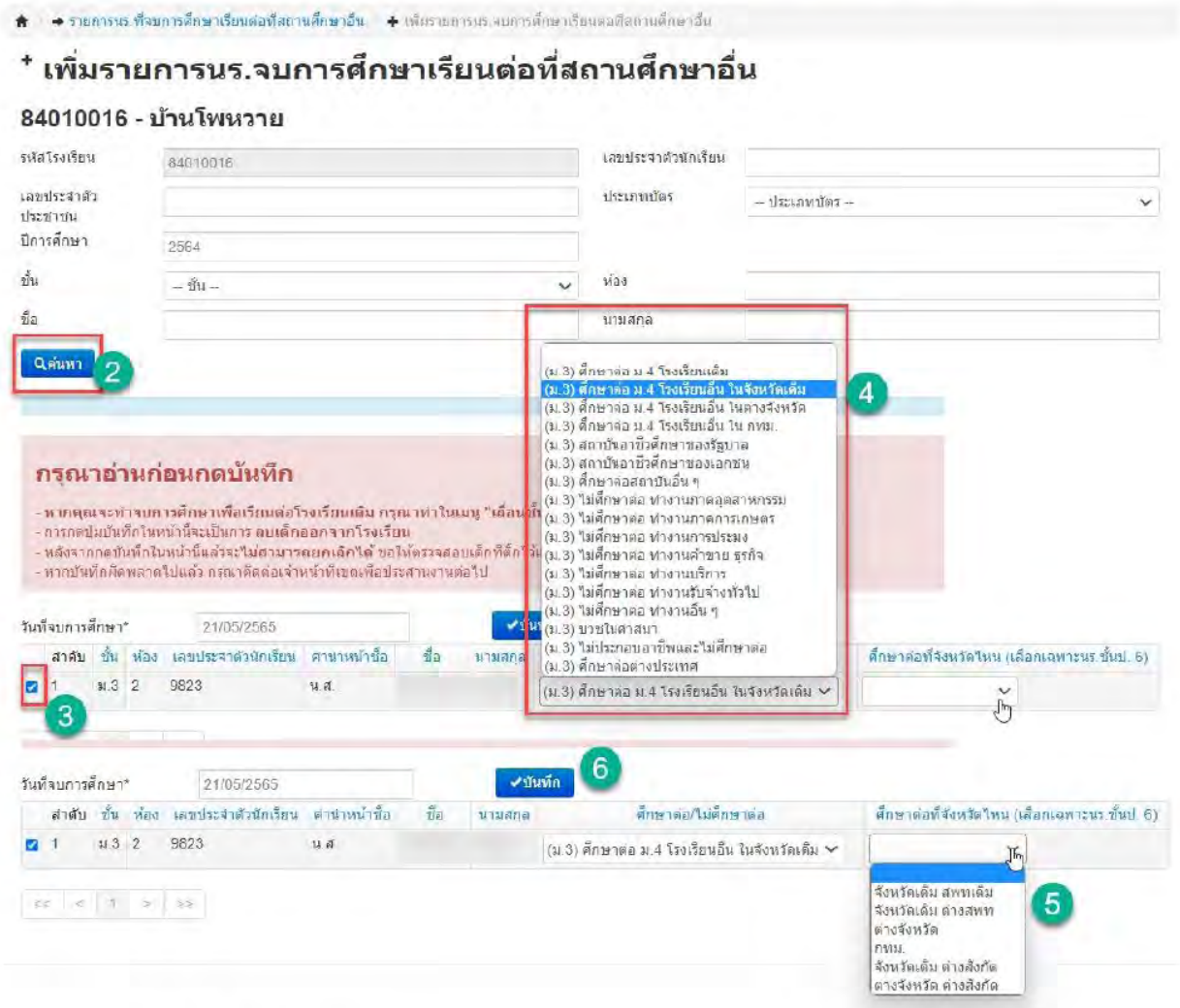


1. ระบุข้อมูลลงในช่องที่ต้องการค้นหา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน ระดับชั้นเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการทำซ้ำชั้น
4. เลือกระดับชั้นที่ต้องการซ้ำชั้น และเลือกสาเหตุในการซ้ำชั้น
5. กดบันทึก

2.6.4 จบการศึกษา เรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น (นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบปีที่แล้ว)

เมนูนี้จะใช้กับนักเรียนชั้น ป.6, ม.3, และ ม.6 จะเป็นรายการนักเรียนที่จบการศึกษา หรือจบการศึกษาและเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น กรณีทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบปีการศึกษา 2564





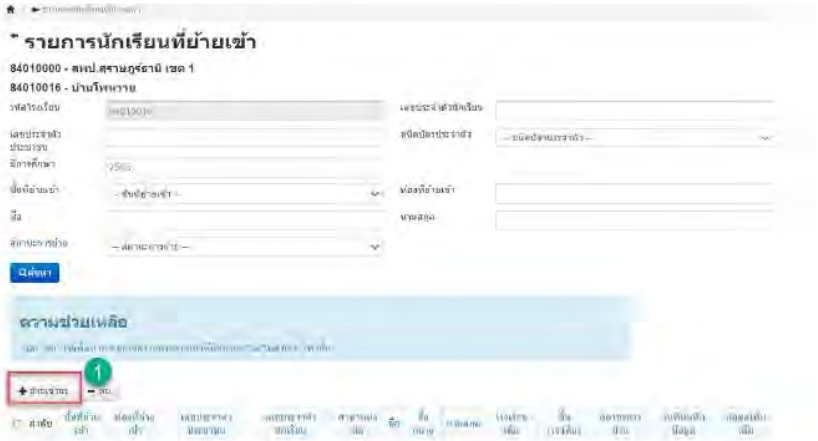
1. เลือก + จบการศึกษานร.

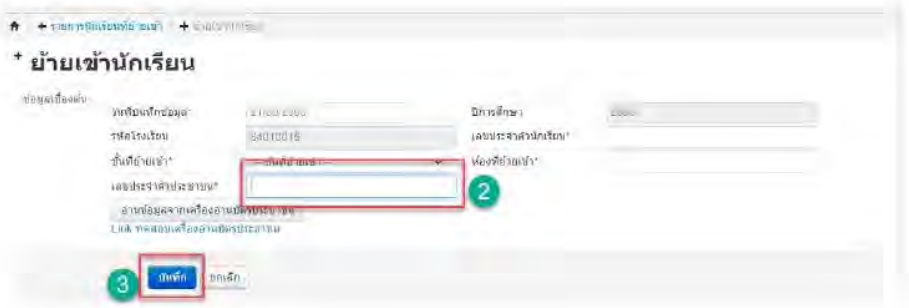
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการทำจบการศึกษาและเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น โดยทำเครื่องหมาย ☑
4. เลือกศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ
5. เลือกศึกษาต่อที่จังหวัดไหน (เฉพาะนักเรียนชั้น ป.6)
6. กดบันทึก

2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้า สำหรับย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบ DMC



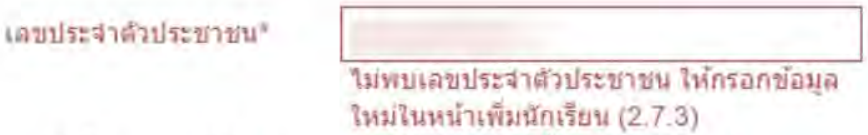




1. เลือก ✚ ย้ายเข้านร.
2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
3. กดบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลการย้ายเข้าแล้ว พบว่า

<u>กรณีที่ 1</u> ระบบแจ้ง "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" แสดงว่าข้อมูลนักเรียนคนนี้ไม่มีชื่อในฐานข้อมูลของระบบ DMC ให้เปลี่ยนไปทำที่เมนู "**2.7.3 เพิ่มนักเรียน**" เพื่อกรอกข้อมูลนักเรียนใหม่



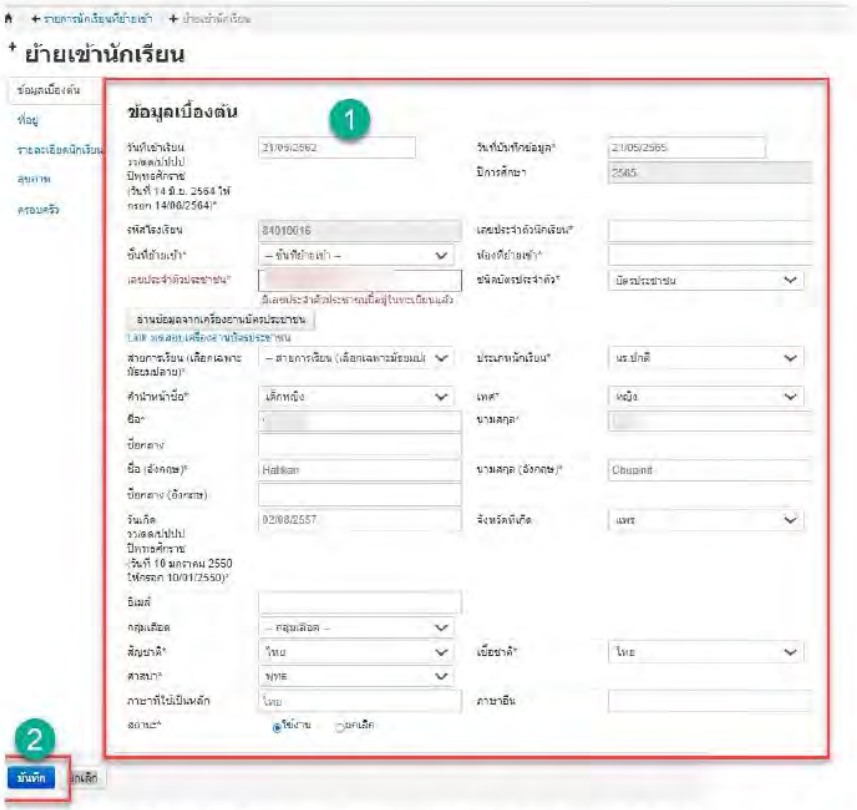
<u>กรณีที่ 2</u> ระบบแจ้ง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่านักเรียนมีเลขบัตรประจำตัวประชาชนนี้ข้อมูลอยู่ในโรงเรียนอยู่แล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนได้ ที่เมนู 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงอยู่ในสถานศึกษา



รายละเอียดข้อมูลการย้ายเข้า

1) ข้อมูลเบื้องต้น หากมีข้อมูลนักเรียนในฐานข้อมูล DMC ให้ปรับปรุงรายการนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

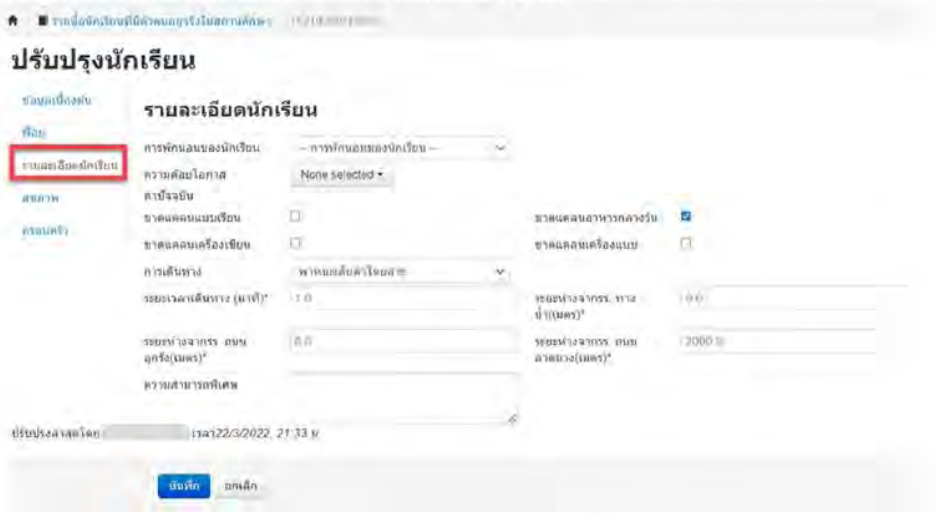
1. กรอกรายละเอียดของนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด
2. กดบันทึก



2) **ที่อยู่** ประกอบด้วย ที่อยู่ตามทะเบียน และที่อยู่ปัจจุบัน (กรณีที่อยู่ตามทะเบียนและที่อยู่ปัจจุบันอยู่ที่เดียวกันก็สามารถคัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนได้) โดยเลือก คัดลอกจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน



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



- **การพักนอนของนักเรียน** โรงเรียนต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นโรงเรียนพักนอน จึงจะมีสิทธิ์ได้รับงบประมาณอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน



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

กสศ

แบบ นร./กสศ.01
ฉบับปรับปรุง 9 พฤษภาคม 2565

แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

รูปถ่าย นักเรียน

โรงเรียน_____สังกัด_____

1. **ข้อมูลนักเรียน** ชื่อนักเรียน_____นามสกุล_____ชั้น_____

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สถานภาพครอบครัว ☐พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐พ่อแม่หย่าร้าง ☐พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ ☐แม่เสียชีวิต/สาบสูญ ☐เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ ☐พ่อ/แม่หลายครั้ง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ ☐ พ่อ/แม่ ☐ ญาติ ☐ อยู่ลำพัง ☐ ผู้อุปการะ/นายจ้าง ☐ ครัวเรือนสถาบัน

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน_____นามสกุล_____ความสัมพันธ์กับนักเรียน_____

การศึกษาสูงสุด_____อาชีพ_____เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้_____

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

☐ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(พระเบียรคนจน)/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/บ.33เรารักกัน

2. **จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม**_____**คน (หากอาศัยอยู่ใน<u>ครัวเรือนสถาบัน</u> ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)**

(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คนที่	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	เลขบัตรประชาชน/เลขบัตรที่ราชการออกให้	การศึกษาสูงสุด	อายุ	มีความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา/มีโรคเรื้อรัง (หากมีใส่เครื่องหมาย ✓)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)					รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน
							ค่าจ้างเป็นเงินเดือน	อาชีพเกษตรกรรม (หลังหักค่าใช้จ่าย)	ธุรกิจส่วนตัว (หลังหักค่าใช้จ่าย)	สวัสดิการจากรัฐ (บำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุนอื่น ๆ จากรัฐบาล)	รายได้จากแหล่งอื่นๆ (เงินโอนครอบครัว, ค่าเช่า และอื่นๆ)	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
	รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)											
	รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รายรายได้ครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)											

3. **ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)**

3.1 ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง
☐ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ☐ ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี
☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)
☐ ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพิง

3.2 การอยู่อาศัย
☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน ☐ อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เดือนละ _____ บาท
☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี ☐ หอพัก

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่เห็น)

วัสดุที่ใช้ทำ<u>พื้นบ้าน</u> (ที่ไม่ใช่ไม้ปูบนบ้าน) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ปาร์เก้/ไม้อัดเงา ☐ ซีเมนต์เปลือย ☐ ไม้กระดาน
☐ ไวนิล/กระเบื้องยาง/สีน้ำมัน ☐ ไม้ไผ่ ☐ ดิน/ทราย ☐ อื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำ<u>ฝาบ้าน</u> ☐ ฉาบซีเมนต์ ☐ อิฐ/ก้อนปูน/อิฐมอญ ☐ สังกะสี ☐ ไม้กระดาน
☐ ไม้อัด ☐ สมาร์ทบอร์ด/ไฟเบอร์ซีเมนต์บอร์ด ☐ ไม้ไผ่/ท่อนไม้/เศษไม้ ☐ ดิน ไวนิล และอื่น ๆ

แบบ นร./กสศ.01
ฉบับปรับปรุง 9 พฤษภาคม 2565

วัสดุที่ใช้ทำหลังคา ☐ โลหะ (เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ไม้กระดาน
☐ ใบไม้/วัสดุธรรมชาติ ☐ ไวนิล/กระดาษ/แผ่นพลาสติก ☐ อื่น ๆ

มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี

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

3.5 แหล่งน้ำดื่ม ☐ น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดเหรียญ ☐ น้ำประปา ☐ น้ำบ่อ/น้ำบาดาล ☐ น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธาร

3.6 แหล่งไฟฟ้า ☐ ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ
☐ มีไฟฟ้า [☐ เครื่องปั่นไฟ/โซลาเซลล์ ☐ ไฟต่อพ่วง/แบตเตอรี่ ☐ ไฟบ้านหรือมิเตอร์]

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]
☐ รถปิกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]
☐ รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]
☐ รถมอเตอร์ไซค์/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก) ☐ ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ แอร์ ☐ ทีวีจอแบน ☐ เครื่องซักผ้า ☐ ตู้เย็น ☐ ไม่มีของใช้ดังกล่าว

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน

ประเภทสถาบัน ☐ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์ (☐ จดทะเบียน ☐ ไม่จดทะเบียน) ☐ วัด/ศาสนสถาน ☐ อื่นๆ

ชื่อสถาบัน.....จังหวัด.....

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน.....เบอร์โทรศัพท์.....

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

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้.....บาท/คน/ปีการศึกษา

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปีจุบัน จำนวน.....คน

สถาบันมีรายรับจากการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น.....บาท/ปี

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

สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ระยะทาง.....กิโลเมตร.....เมตร ใช้เวลา.....ชั่วโมง.....นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ.....บาท/เดือน

วิธีเดินทางหลัก ☐ เดิน ☐ จักรยาน ☐ รถโรงเรียน ☐ จักรยานยนต์ส่วนตัว ☐ รถส่วนตัว
☐ เรือส่วนตัว ☐ จักรยานยนต์รับจ้าง ☐ รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง ☐ เรือโดยสารประจำทาง/รับจ้าง

6. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน

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

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

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้มากจาก ☐ คุณครูลงเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง ☐ ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้

ประเภทภาพถ่าย ☐ ภาพถ่ายที่พักอาศัย/หอพัก ของนักเรียน ☐ ภาพถ่ายครัวเรือนสถาบัน
☐ ภาพถ่ายนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน

○ ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด ○ ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ ○ ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย

แบบ นร./กสศ.01
ฉบับปรับปรุง 9 พฤษภาคม 2565

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็น
หลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหลัง

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็น
พื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย

หมายเหตุ: กรณีที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ อนุโลมให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายชื่อสถานศึกษาแทน

8. การรับรองข้อมูล

☐ ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อมูลในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ของแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนฉบับนี้ เป็นข้อมูลของข้าพเจ้าจริง

9. ข้อมูลส่วนบุคคล

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

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

นักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปี ให้ลงนามด้วยนี้ด้วย หากอายุไม่ถึงให้ผู้ปกครองลงนามแทนได้

---

10. การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....

☐ ขอรับรองว่านักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสจริง

☐ ไม่ขอรับรอง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ
(.....)

ข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

☐ ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง

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

ครูผู้เยี่ยมบ้าน/สำรวจข้อมูล

☐ ได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์การขอข้อมูลตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแก่ผู้ให้ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

- **ความขาดแคลน** สามารถเลือกหัวข้อที่นักเรียนขาดแคลนได้ 4 รายการ ได้แก่ ขาดแคลนแบบเรียน อาหารกลางวัน เครื่องเขียน และเครื่องแบบ

- **การเดินทางมาโรงเรียน** เลือกชนิดการเดินทางของนักเรียนจากที่พักอาศัยถึงโรงเรียน ได้แก่ เดินเท้า, พาหนะเสียค่าโดยสาร, พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร, จักรยานยืมเรียน

- **ระยะเวลาเดินทาง** หน่วยเป็นนาที เป็นตัวเลขระยะเวลาการเดินทางของนักเรียนจากที่พักอาศัยถึงโรงเรียน ตัวอย่างภาพด้านล่างคือ 5 นาที

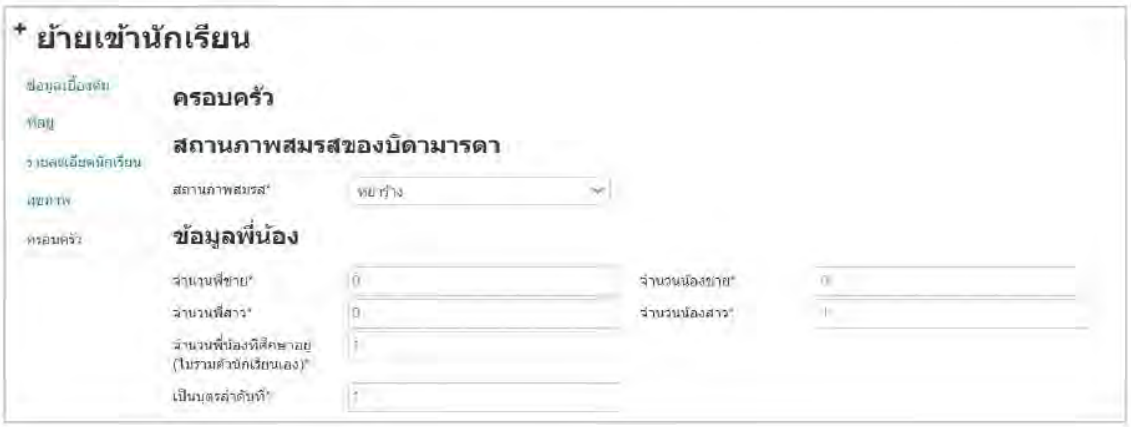
- **ระยะห่างจากโรงเรียน** มีทั้งหมด 3 ประเภท ทางน้ำ ถนนลูกรัง หรือลาดยาง หน่วยเป็นเมตร เป็นตัวเลขระยะห่างจากที่พักอาศัยของนักเรียนถึงโรงเรียน หากไม่ใช้การเดินทางประเภทใดให้ใส่ 0

- **ความสามารถพิเศษ** กรอกความสามารถพิเศษของนักเรียน

4) **สุขภาพ** กรอกน้ำหนัก ส่วนสูง



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





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

2.7.2 นักเรียนซ้ำซ้อน

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

1. ประสานโรงเรียนต้นทาง (โรงเรียนเดิม) ให้ดำเนินการย้ายนักเรียนออกจากระบบ DMC
2. อัปโหลดเอกสารยืนยันตัวตนในระบบ ที่เมนู 2.7.9 หลักฐานการอัปโหลด ประกอบด้วย

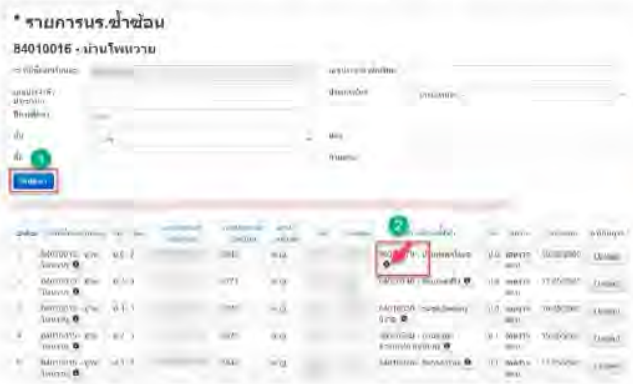
1) กรอกข้อมูลตามแบบรับรองทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (กรณีนักเรียนซ้ำซ้อน) **โดยต้องติดรูปนักเรียน** และ**ลงลายมือชื่อ**ให้ถูกต้อง **(ครูประจำชั้น และผู้อำนวยการโรงเรียนต้องลงลายมือชื่อ)**

2) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรประจำตัวประชาชนนักเรียนหรือสำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา-มารดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครองนักเรียน และเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงการมีตัวตนของนักเรียนที่โรงเรียน เช่น สมุดการบ้าน เอกสารรับรองการมีตัวตนของนักเรียนโดยผู้ปกครองลงนาม (โรงเรียนจัดทำขึ้นได้เอง) ฯลฯ

3) นำเอกสารตามข้อ 1) และ 2) ทำเป็น**ไฟล์รูปแบบ pdf 1 คน ต่อ 1 ไฟล์** อัปโหลดในระบบ DMC ที่เมนู 2.7.9

3. หากนักเรียนมีบัตรประจำประชาชนให้ใช้เครื่องอ่านบัตร Smart card ในการย้ายเข้านักเรียนคนดังกล่าว

การค้นหานักเรียนซ้ำซ้อน เพื่อประสานกับผู้รับผิดชอบข้อมูลโรงเรียนต้นทาง (โรงเรียนเดิม)





1. ค้นหารายชื่อนักเรียนซ้ำซ้อนหากมีข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน ระบบจะแสดงรายชื่อทั้งหมดออกมา
2. กดสัญลักษณ์  หลังชื่อโรงเรียนเพื่อหาข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.7.3 เพิ่มนักเรียน

กรณีเพิ่มนักเรียนที่ไม่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC หรือนักเรียนเข้าใหม่ ซึ่งสามารถเพิ่มนักเรียนได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 กรณี นักเรียนมีบัตรประจำตัวประชาชน (Smart card) ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์และโปรแกรม ดังนี้

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



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

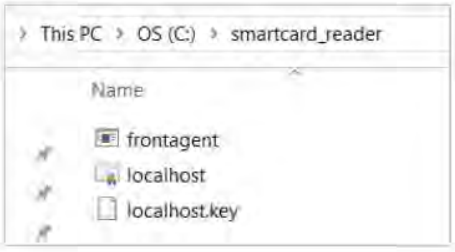
3) โปรแกรมเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox ตั้งแต่เวอร์ชัน 52 ขึ้น หรือโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 60 ขึ้นไป

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

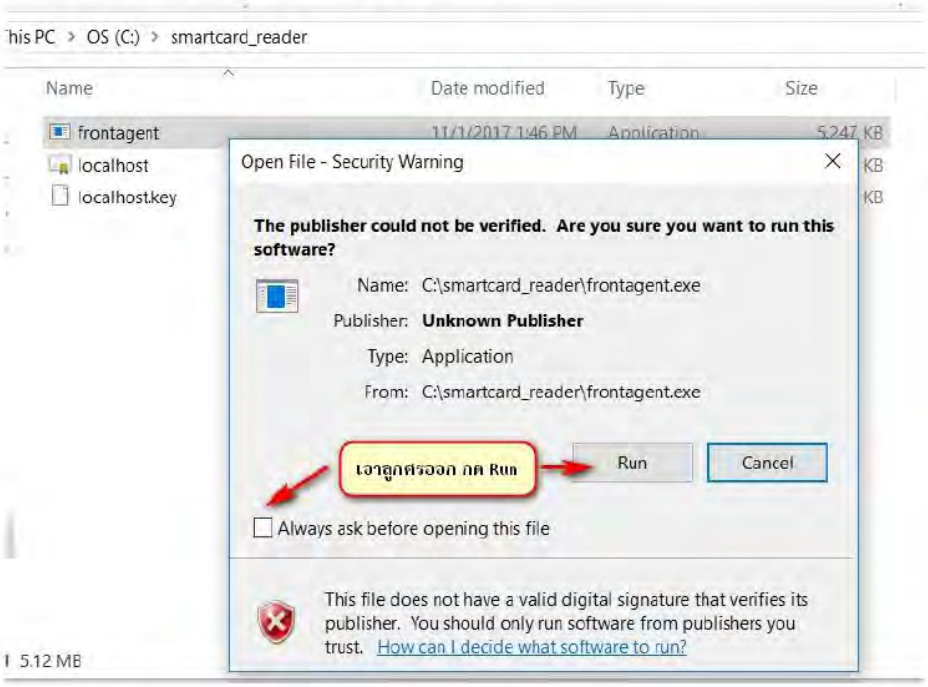
การติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านบัตร Smart card

1) ดาวน์โหลดโปรแกรม ได้ที่ http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard_reader.zip โปรแกรมแอนตี้ไวรัสบางตัวจะลบโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรนี้ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตรวจสอบก่อนดาวน์โหลด โปรแกรมที่ต้องลบทิ้งออกจาก Windows คือ Baidu Antivirus และโปรแกรมย่อยทั้งหลายของ Baidu

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



3) เปิดไฟล์ frontagent แล้วทำตามภาพ



หากมีหน้าจอปรากฏนอกเหนือจากนี้ เช่น Windows ถามเรื่องความปลอดภัย ให้กด OK, Allow access หรือตกลงได้



4) เมื่อเปิดแล้วมุมขวาล่างของ Windows จะขึ้น icon  ให้เช็คว่าเปิดซ้อนกันหลายๆ ครั้งหรือไม่ ให้ออกจาก icon เหลือแค่ตัวเดียวเท่านั้น

ขั้นตอนการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card (ใช้บัตรประชาชนของตนเองทดสอบได้)

1) หลังจากที่ติดตั้งและเปิดโปรแกรม frontagent เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเว็บเพื่อเข้าระบบ Data Management Center

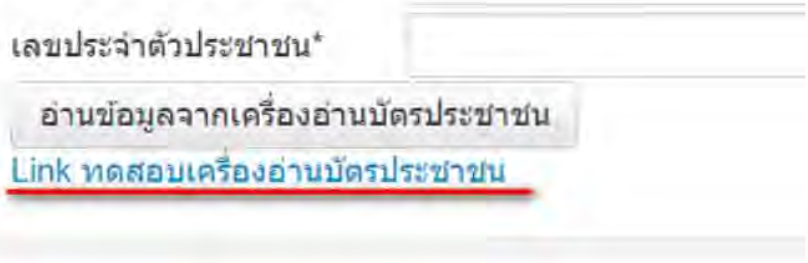


2) เสียบ USB เครื่องอ่านบัตร Smart Card เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์และเสียบบัตรประจำตัวประชาชนของเด็กนักเรียน ที่ต้องการย้ายเข้าค้างไว้ กับเครื่องอ่านบัตรจนปรากฏไฟสีฟ้า

3) เข้าเมนู โรงเรียน 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน

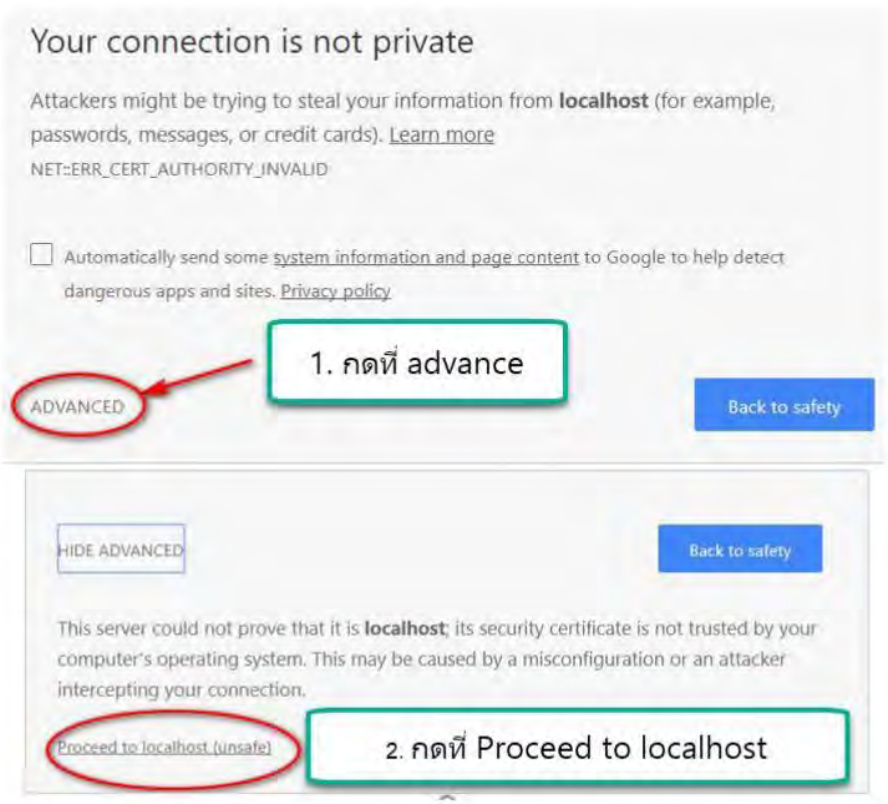
4) กดปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียน 

5) กด Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตร

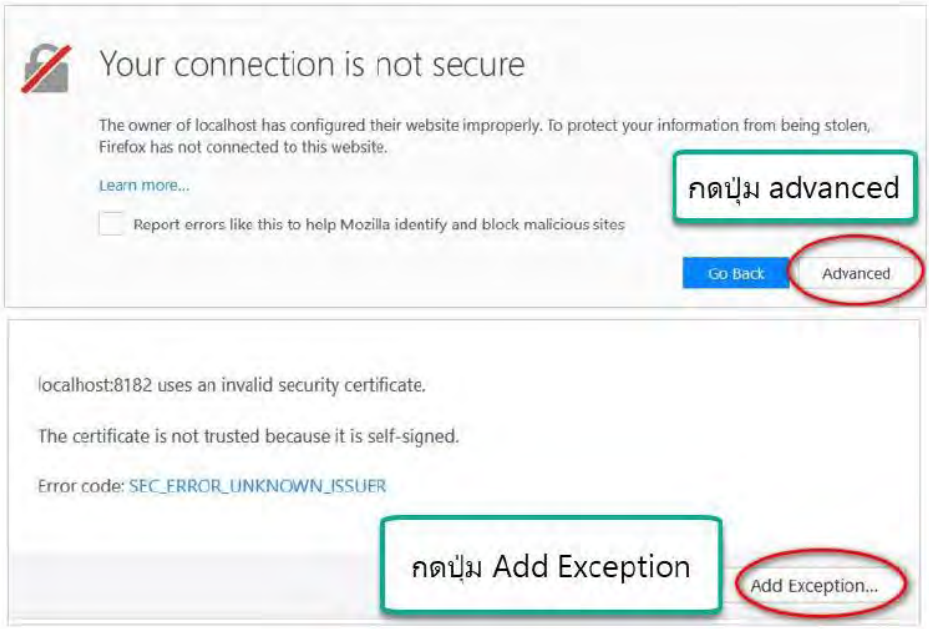


6) หน้าต่างใหม่จะถูกเปิดขึ้น

- Google Chrome จะขึ้นหน้าจอนี้ ให้ทำตามภาพ



- Firefox จะขึ้นหน้าจอ ให้ทำตามภาพ





7) หน้าเว็บจะขึ้นข้อความรายละเอียดหน้าบัตรประจำตัวประชาชนของบัตรที่เสียบไว้



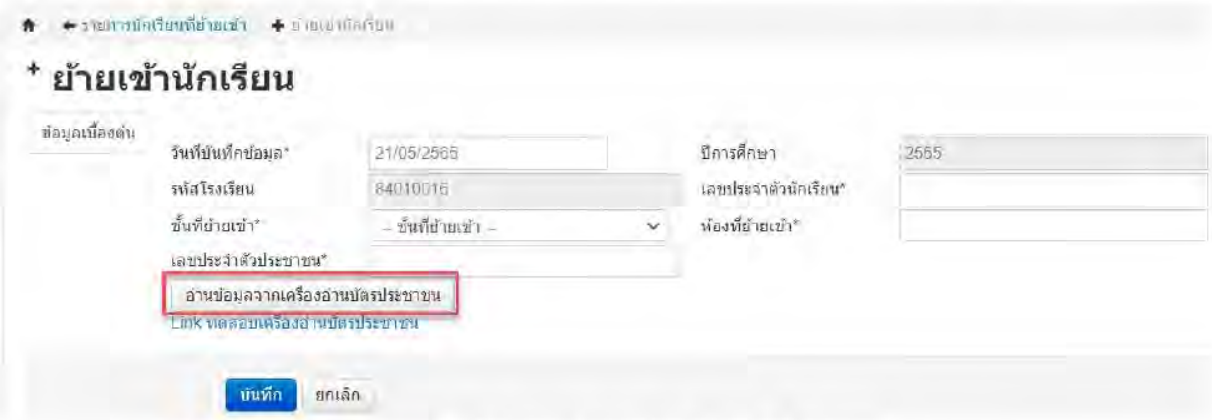
หากเปิดเว็บแล้วเป็นหน้าจอขาว มีข้อความสั้นๆ ไม่มีรายละเอียดจากหน้าบัตรให้ตรวจสอบเครื่องอ่านบัตร Smart card และบัตรประจำตัวประชาชนเสียบถูกต้องไม่ หรือเปลี่ยน Port USB อื่น แล้วกด Refresh / ปุ่ม F5 เพื่อโหลดหน้านี้ใหม่อีกครั้ง เมื่อทำทุกอย่างถูกต้องหมดแล้วยังขึ้นหน้าจอแบบไม่มีรายละเอียดอีกให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความช่วยเหลือในลำดับต่อไป



8) เมื่อสามารถอ่านบัตรได้แล้ว ให้ปิดหน้าต่างทดสอบเครื่องอ่านบัตรนี้ แล้วกลับไปเมนู 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียนกดปุ่ม + ย้ายเข้า นร.



9) กดปุ่มอ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน หมายเลข 13 หลัก จะปรากฏในช่องทันที



10) กดปุ่ม บันทึก อีกรอบ เพื่อทำการค้นหาข้อมูลนักเรียนในระบบ

11) กรอกข้อมูลวันที่ย้ายเข้า/วันที่เพิ่มให้ถูกต้อง (เป็นวันที่นักเรียนย้ายเข้าโรงเรียนตามความจริง)

12) บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

**** เครื่องอ่านบัตรนี้สามารถอ่านบัตรประชาชนที่เป็น Smart card เท่านั้น ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนของเด็กต่างด้าวได้**

วิธีที่ 2 กรณี นักเรียน ไม่มี บัตรประจำตัวประชาชน เพิ่มนักเรียนที่เมนู 2.7.3

2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

กรณีที่นักเรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร บันทึกข้อมูลเพื่อกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อรับบริการการศึกษา สำหรับผู้ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ที่เว็บไซต์ http://www.gcode.moe.go.th

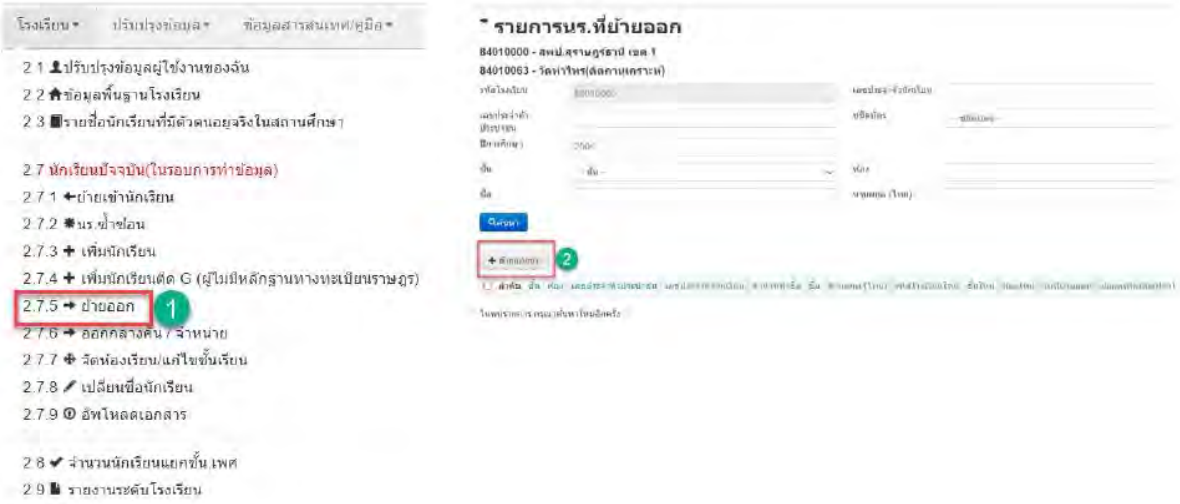
การเพิ่มนักเรียนรหัส G ในระบบ DMC ได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษารับรองเลข GCode ที่ลงทะเบียนในระบบ GCode แล้วเท่านั้น

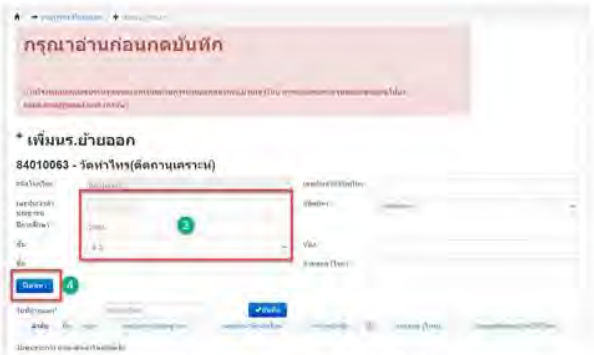
การเพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร) ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้



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

2.7.5 **ย้ายออก** นักเรียนย้ายออกไปเรียนโรงเรียนอื่น



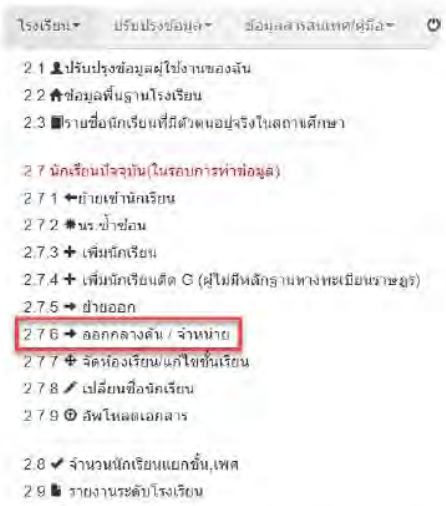




1. เลือกเมนู 2.7.5 ย้ายออก
2. เลือก + ย้ายออกนร.
3. ระบุเลขประจำตัวนักเรียน หรือ เลขประจำตัวประชาชน หรือชั้น หรือชื่อ นามสกุลอย่างใดอย่างหนึ่ง ของนักเรียนที่ย้ายออก
4. เลือกค้นหา
5. ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติม หรือระบุชื่อโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนย้ายไป
6. เลือกบันทึก

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย

การจัดทำนักเรียนออกกลางคัน/จำหน่าย ควรมีหลักฐานการดำเนินการติดตามและการเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนดำเนินการจัดทำนักเรียนออกกลางคัน/จำหน่าย หรือศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย โดยดำเนินการที่เมนู 2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย



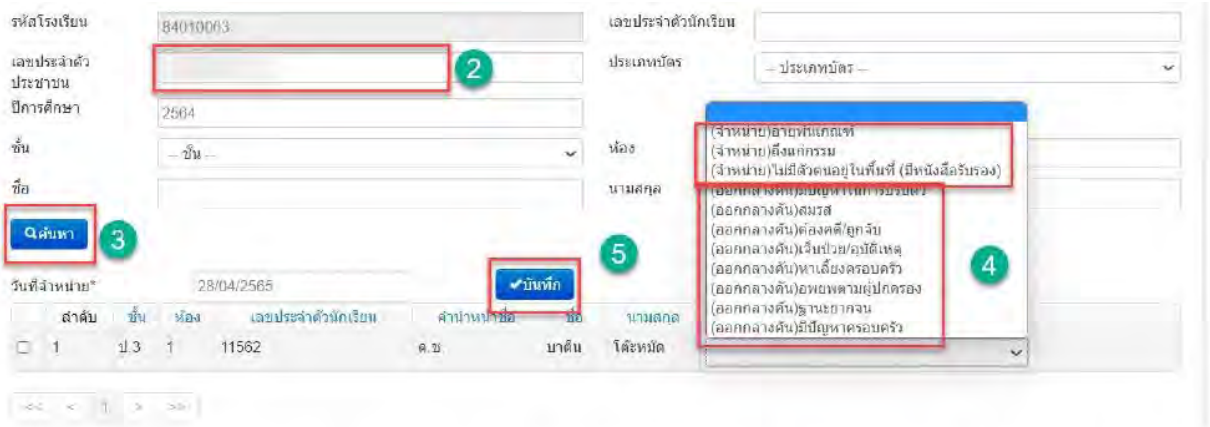
จะปรากฏรายการนักเรียนที่ออกกลางคัน/จำหน่าย ดำเนินการดังนี้

1. เลือก + จำหน่ายนักเรียน

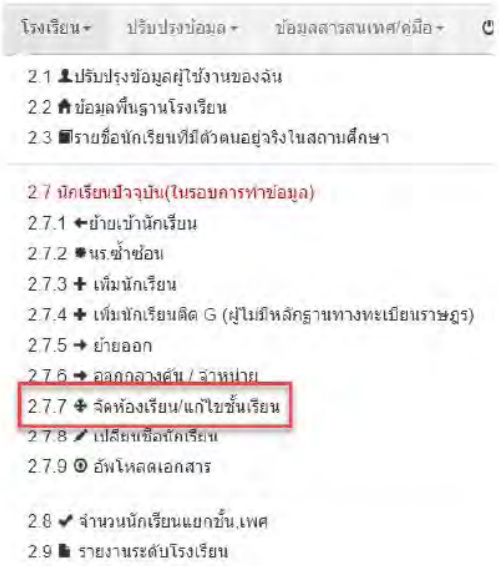


ปรากฏหน้าต่าง ให้ดำเนินการดังนี้

1. เลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล ห้องเรียน ชั้นเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. เลือกค้นหา
3. เลือกระบุสาเหตุที่ออกกลางคัน หรือ สาเหตุที่จำหน่าย
4. เลือกบันทึก



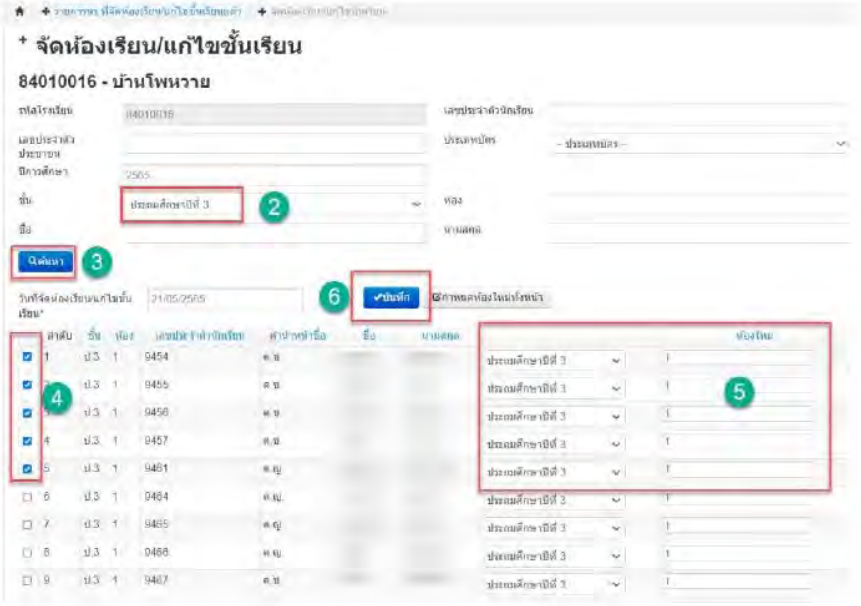
2.7.7 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขห้องเรียนหรือระดับชั้นเรียนที่มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 1 ห้อง มีวิธีการดังนี้



1. เลือก + จัดห้องนร/แก้ไขชั้นเรียน



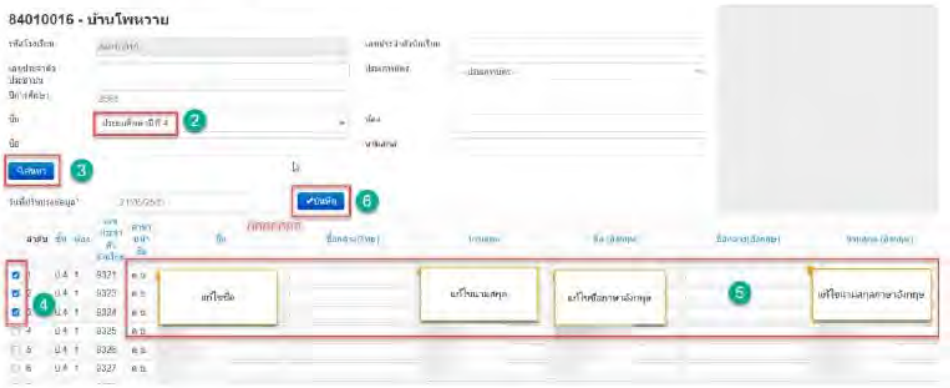
1. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจัดห้องเรียน หรือแก้ไขชั้นเรียน
2. เลือกค้นหา
3. เลือกรายชื่อนักเรียนที่ต้องการจัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
4. ระบุห้องเรียน/ชั้นเรียน
5. กดบันทึก



2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน ใช้ในกรณีที่ข้อมูลชื่อ-สกุลนักเรียนผิด ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีวิธีการดังนี้

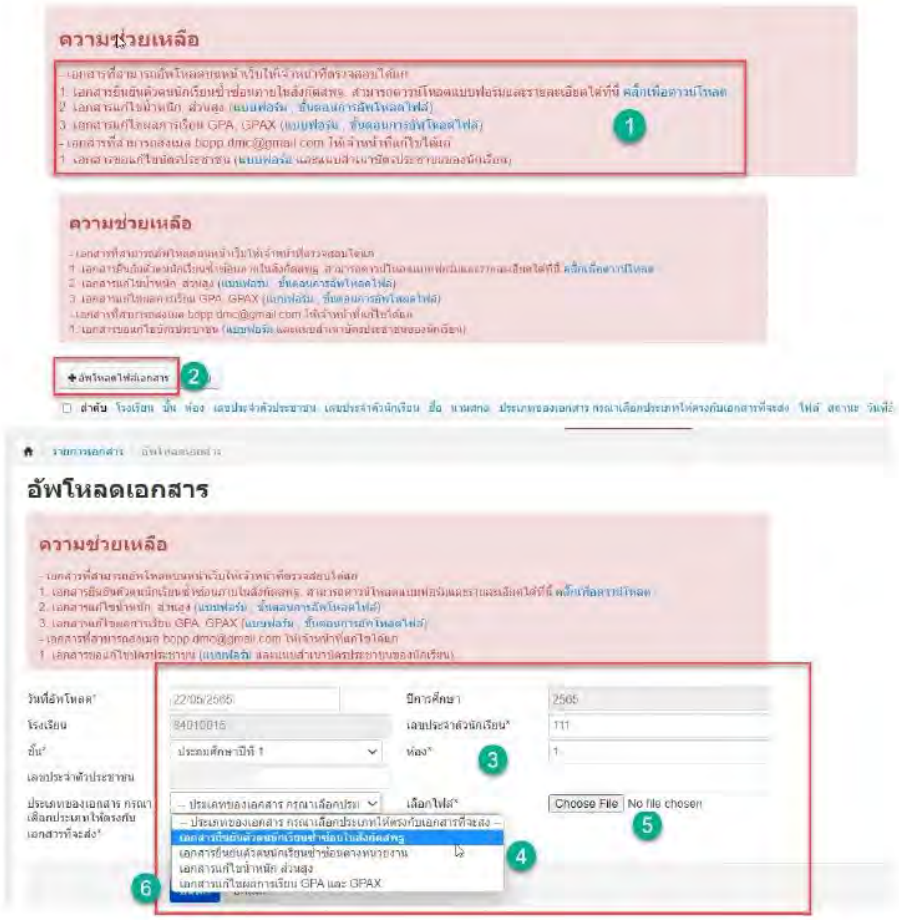


1. เลือก + แก้ไขชื่อนร.



2. ระบุข้อมูลนักเรียนที่ต้องการแก้ไขชื่อ สกุล เช่น เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน ชั้นเรียน หรือชื่อ นามสกุล อย่างใดอย่างหนึ่ง
3. กดค้นหา
4. เลือกนักเรียนที่ต้องการแก้ไข
5. แก้ไขชื่อ สกุลที่ถูกต้อง
6. กดบันทึก

2.7.9 อัปโหลดเอกสาร เอกสารที่สามารถอัปโหลดได้ ต้องจัดทำตามข้อกำหนดด้านล่าง และอัปโหลดตามขั้นตอน ดังนี้



1.ดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการ แล้วกรอกข้อมูลตามแบบเอกสารที่ต้องเรียนให้ครบถ้วนแล้วให้ครูประจำชั้น และผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อรับรองด้วย

2.เลือก + อัพโหลดไฟล์เอกสาร

3.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามสดมภ์

4.เลือกประเภทของเอกสารให้ตรงกับแบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด

5.กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด

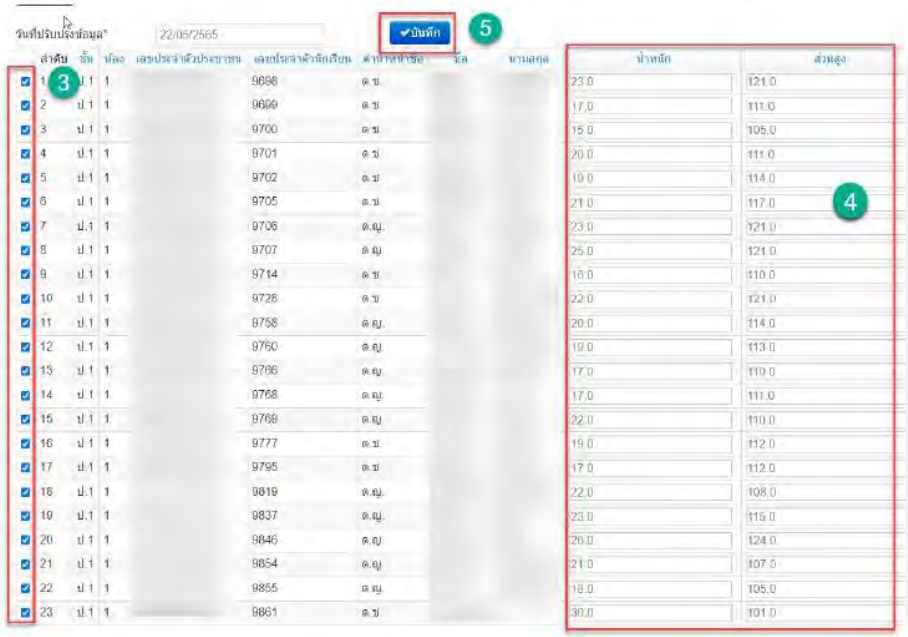
6. กดบันทึก

การปรับปรุงข้อมูล

3.1 ข้อมูลทั่วไป

3.1.1 น้ำหนัก,ส่วนสูง

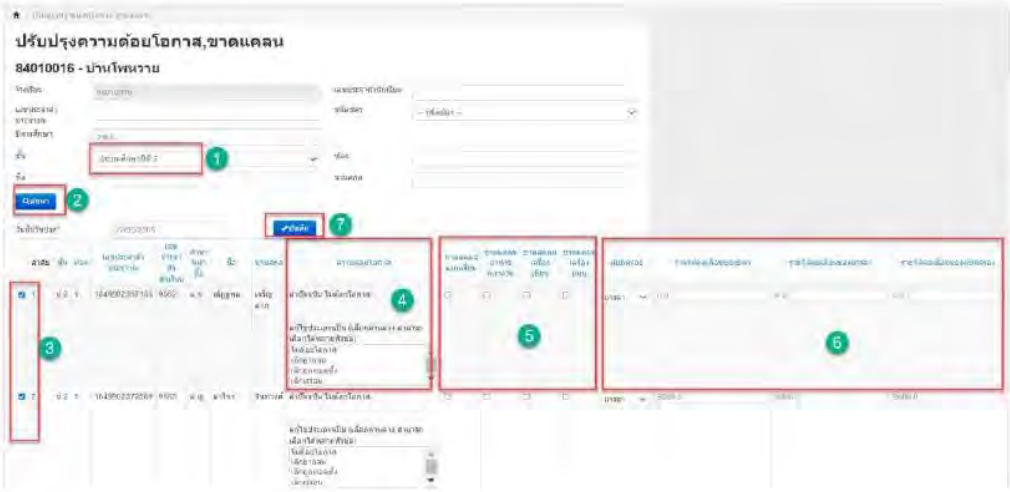




1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการแก้ไข
4. ปรับปรุงน้ำหนัก, ส่วนสูง
5. กดบันทึก

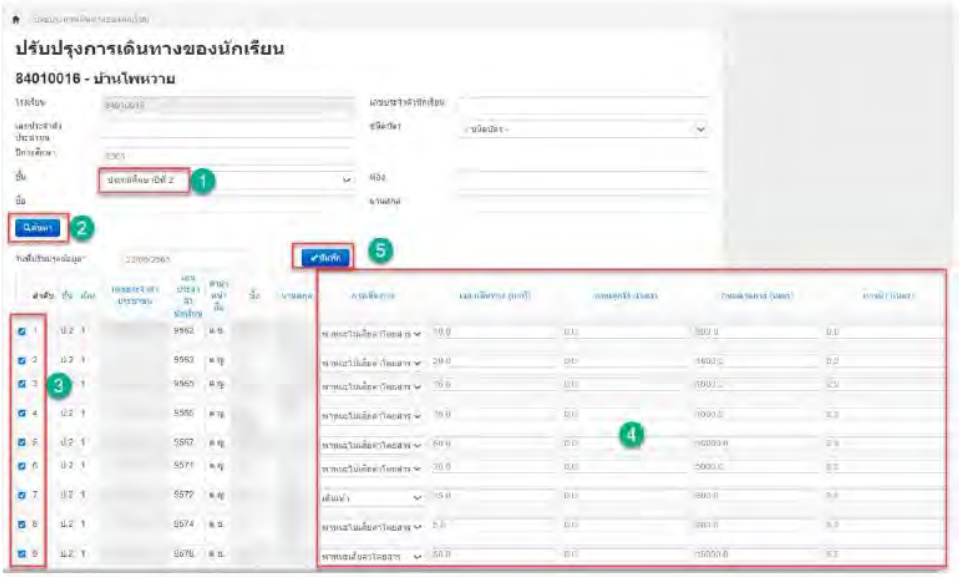
3.1.2 ความด้อยโอกาส/ขาดแคลน

ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนที่ด้อยโอกาสประเภทต่าง ๆ ความขาดแคลน ในส่วนการกรอกรายได้ของผู้ปกครอง ให้กรอกตัวเลขโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น 10000

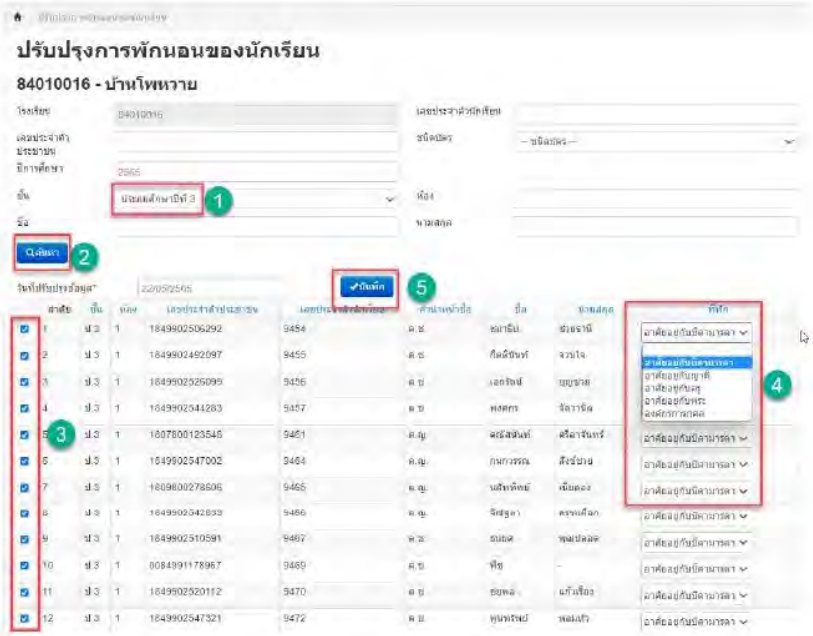


1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุชั้นเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุง
4. เลือกประเภทความด้อยโอกาส (ประเภทความด้อยโอกาสสามารถเลือกได้หลายประเภท)
5. เลือกประเภทความขาดแคลน
6. เลือกผู้ปกครองปรับปรุงรายได้ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง
7. กดบันทึก

3.1.3 การเดินทาง

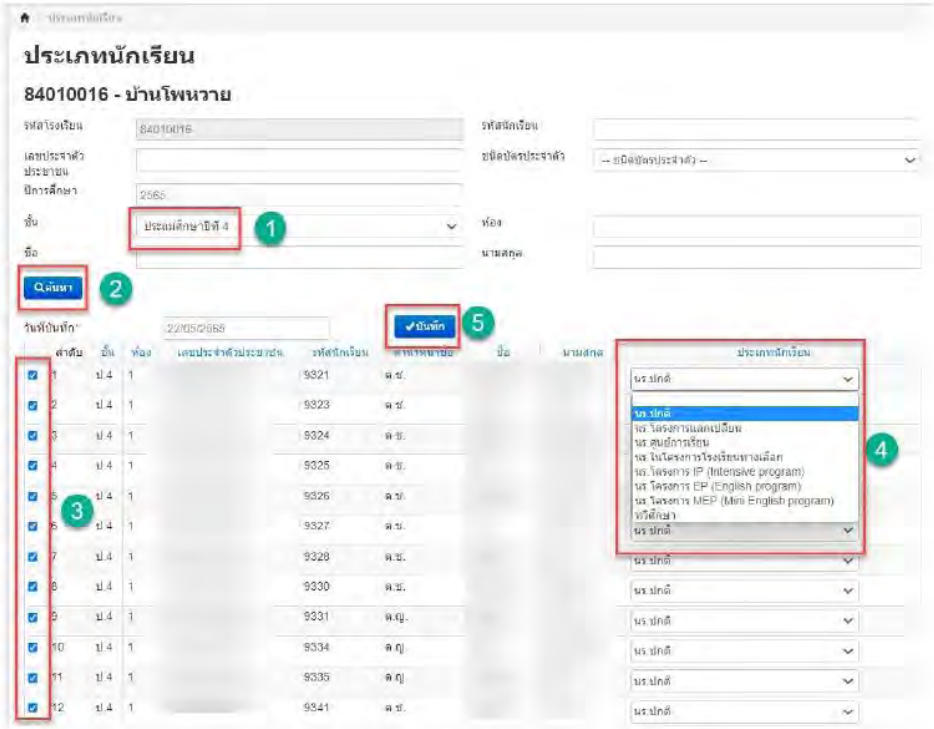


3.1.4 พักนอน



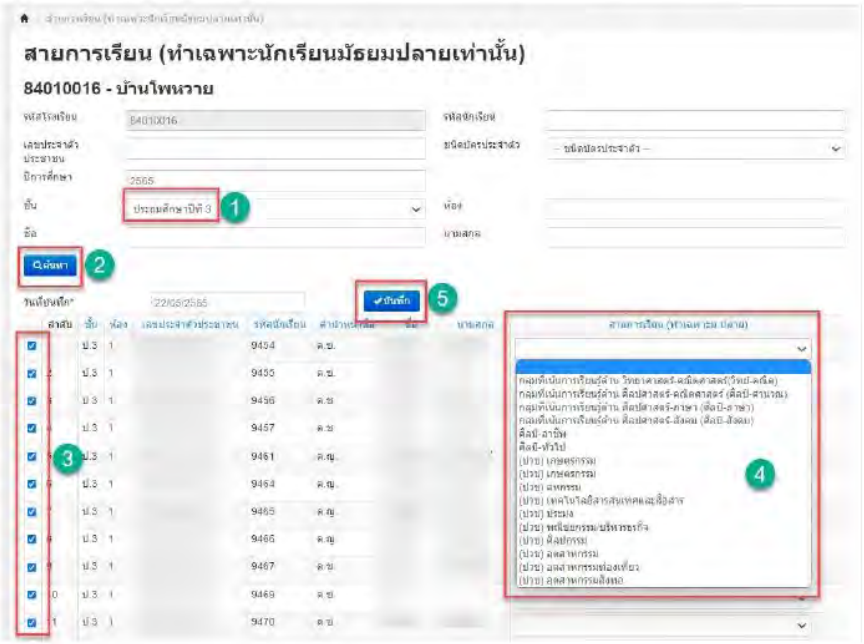
1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุชั้นเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุง
4. ปรับปรุงข้อมูลการพักนอนของนักเรียน
5. กดบันทึก

3.1.5 ประเภทนักเรียน



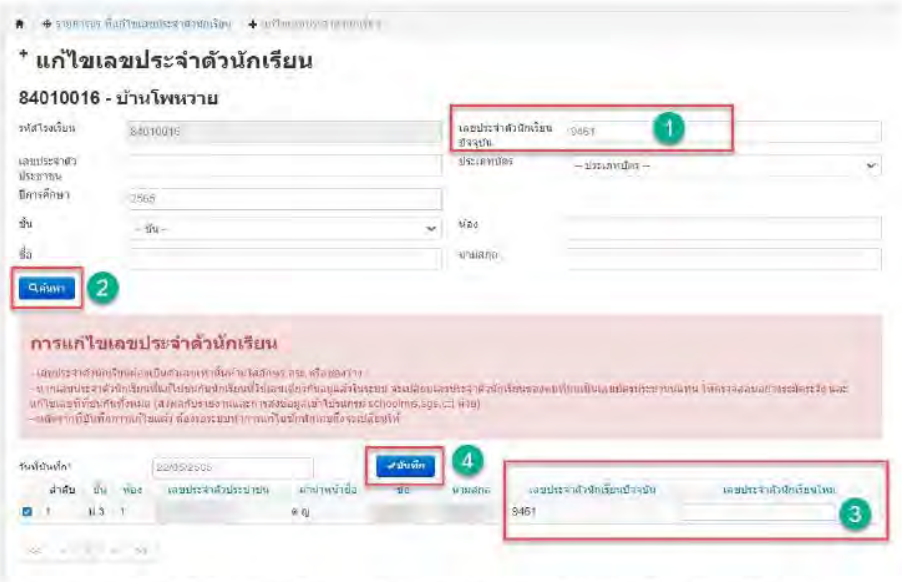
1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุชั้นเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุง
4. ปรับปรุงข้อมูลประเภทนักเรียน
5. กดบันทึก

3.1.6 สายการเรียน (ทำเฉพาะนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเท่านั้น)



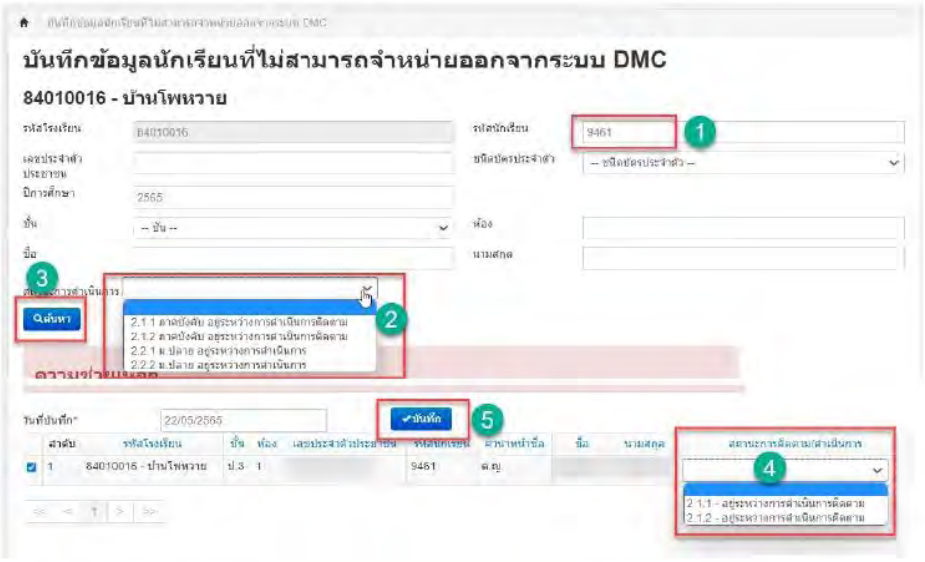
1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ระบุชั้นเรียน
2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการปรับปรุงสายการเรียน
4. ปรับปรุงข้อมูลสายการเรียน
5. กดบันทึก

3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน



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

3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้



ความช่วยเหลือ

ตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา ที่ ศธ 04006/ว6958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

- หากพบว่านักเรียนที่ต้องจำหน่ายตกค้างอยู่ในระบบนักเรียน ให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียน เช่น โรงเรียนระดับประถมศึกษาที่จำหน่ายนักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่ยอมเรียนต่อ ให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออก โรงเรียนมัธยมนักเรียนลาออกกลับไปแล้วไม่มารายงานตัวเป็นเวลาเกิน 15 วัน ให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออก ให้เลือกหัวข้อใหม่ "2.7.6 ย้ายออก" หรือ "2.7.6 จำหน่าย" โดยด่วน และปรับปรุงระบบนักเรียนให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ได้ตรวจสอบ ตามแนวทางการตรวจสอบนักเรียนระดับโรงเรียนนี้ ณ วันที่ 3 ธันวาคม 2561
- ในกรณีที่ยังพบนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายได้ตามสาเหตุดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการ โดยเข้าเมนู "3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้"

- นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ

  2.1.1 นักเรียนในระบบโรงเรียนของตนเป็นเวลาเกิน สถานศึกษาดำเนินการติดตามทุกวิธีการแล้วแต่เด็กนักเรียนยังไม่พร้อมเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.1.1 อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม"

  2.1.2 นักเรียนในระบบโรงเรียนของตนเป็นเวลาเกิน 0 ปี 0 วัน สถานศึกษาดำเนินการติดตามทุกวิธีการแล้วแต่เด็กนักเรียนยังไม่พร้อมเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.1.2 อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม"

- นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6)

  2.2.1 นักเรียนในระบบโรงเรียนของตนเป็นเวลาเกิน สถานศึกษาดำเนินการติดตามทุกวิธีการแล้วแต่เด็กนักเรียนยังไม่พร้อมเข้ารับการศึกษา ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.2.1 อยู่ระหว่างการดำเนินการ"

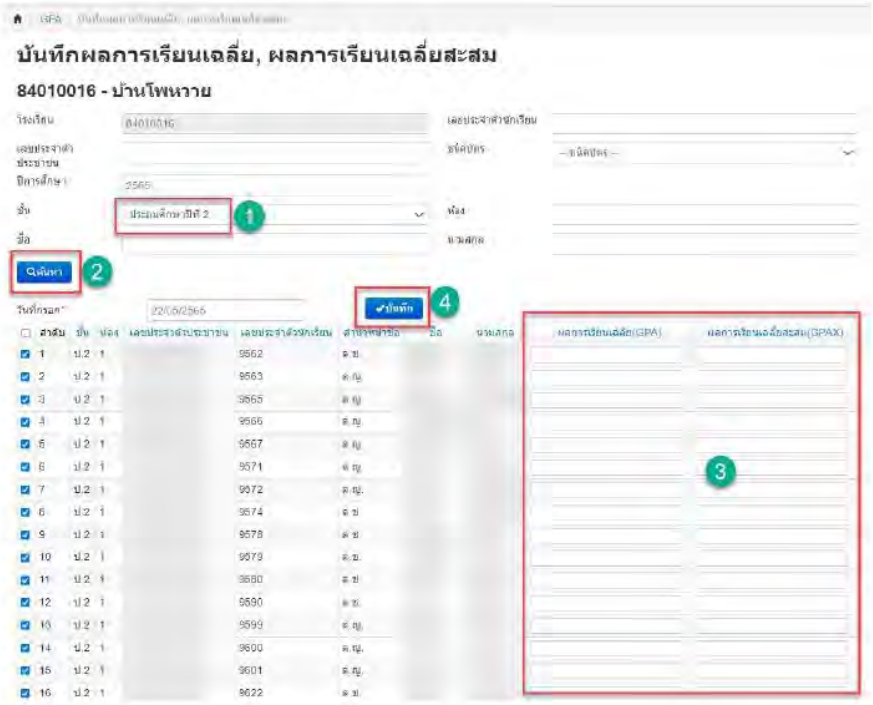
  2.2.2 นักเรียนในระบบโรงเรียนของตนเป็นเวลาเกิน 0 ปี 0 วัน ให้สถานศึกษาดำเนินการติดตามทุกวิธีการแล้วแต่เด็กนักเรียนยังไม่พร้อมเข้ารับการศึกษา ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.2.2 อยู่ระหว่างการดำเนินการ"

นักเรียนที่มีตัวตนอยู่เรียนอยู่ปกติที่โรงเรียนไม่ต้องทำข้อมูลสถานะติดตาม
นักเรียนที่ดำเนินการอยู่ให้เลือกหัวข้อตามประกาศให้ถูกต้อง ถ้าเลือกผิดสามารถแก้ไขเป็นหัวข้ออื่นได้โดยการเลือกแล้วกดบันทึกใหม่อีกครั้ง

กรณีที่ทำข้อมูลนักเรียนผิดต้องเป็นนักเรียนปกติ ให้เลือกใน dropdown เป็นหัวข้อบนสุดที่เป็นช่องว่างแล้วกดบันทึก

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

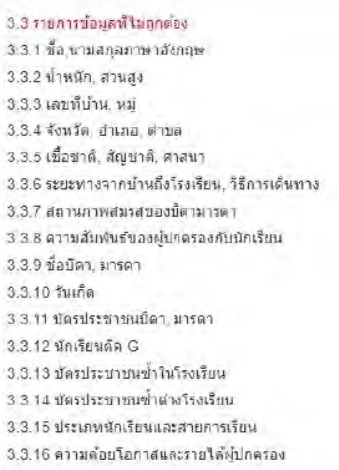
3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนสะสมรายคน



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

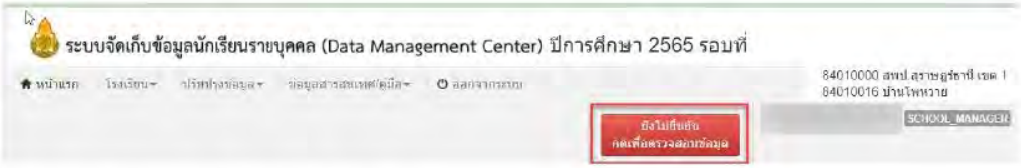
3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งมีเมนูให้เลือกดังต่อไปนี้



ปุ่มกดยืนยันข้อมูล

หลังจากปรับปรุงข้อมูลครบทุกเมนูแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน โดยกดปุ่ม “ยังไม่ยืนยัน กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล”



รายการที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ หากมีตัวเลขสีแดง ให้ตรวจสอบและแก้ไข



ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน หากรายการใดเป็นอักษรสีแดงแสดงว่าไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

สีของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

สีดำ คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

สีแดง คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยัน ได้แก่

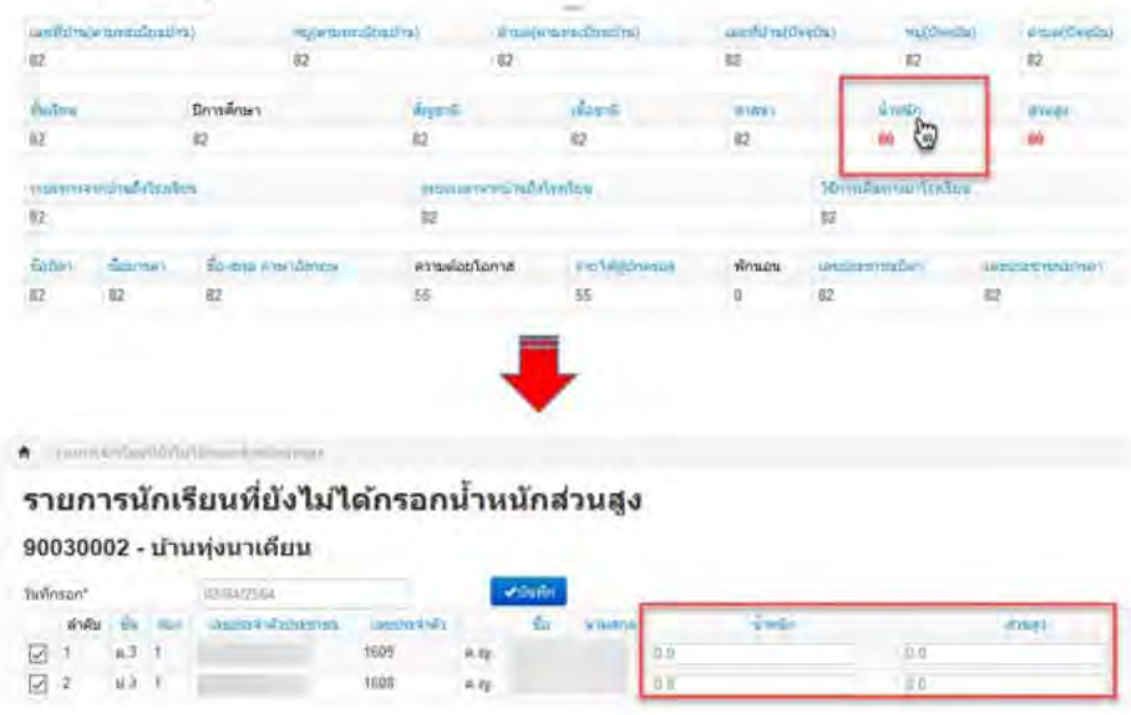
1) นร.ทั้งหมด	2) ชื่อ-สกุล	3) เลขประจำตัวนักเรียน
4) เลขบัตรประชาชนที่ผิด	5) วันเกิด	6) เลขที่บ้าน
7) หมู่	8) ตำบล	9) ชั้นเรียน
10) ปีการศึกษา	11) สัญชาติ	12) เชื้อชาติ
13) ศาสนา	14) น้ำหนัก	15) ส่วนสูง
16) ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน	17) วิธีการเดินทางมาโรงเรียน	
18) ชื่อบิดา	19) ชื่อมารดา	

สีเหลือง คือ จำนวนข้อมูลที่ไม่บังคับกรอกหรือแก้ไขให้ครบในตอนนี้ก็สามารถยืนยันได้ ได้แก่

1) ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน 2) เลขประชาชนบิดา 3) เลขประชาชนมารดา

การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบทำได้โดยการกดที่ลิงก์หัวข้อข้างบนตัวเลข ตัวอย่างเช่น

- หากต้องการจะแก้ไขน้ำหนักที่ไม่ครบ ให้กดที่คำว่า 'น้ำหนัก' ข้างบนตัวเลข จะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง



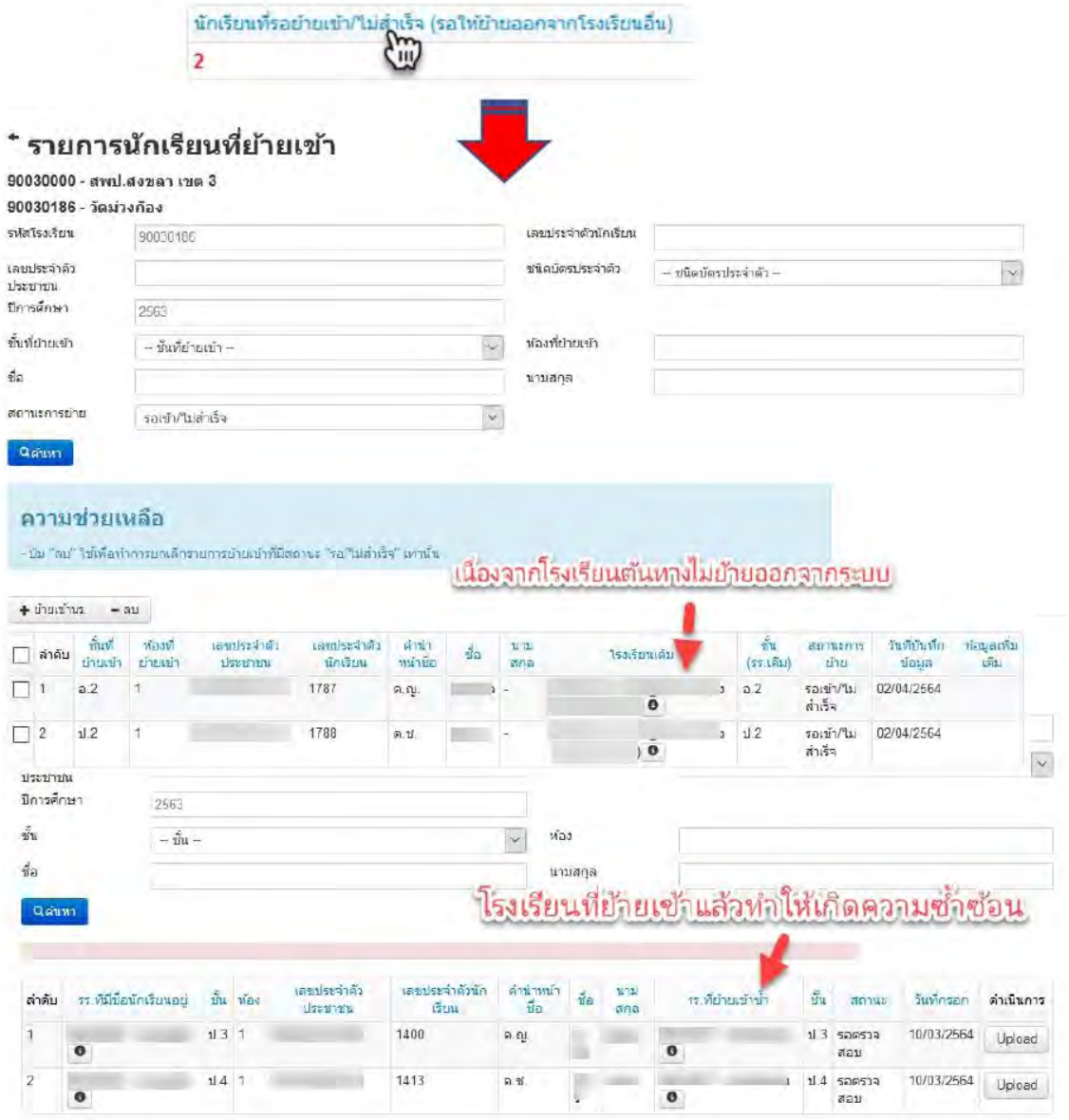
ตรวจสอบความด้อยโอกาส

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

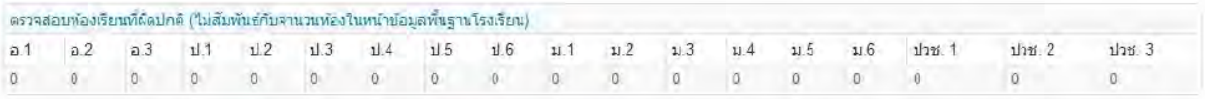
ตรวจสอบนักเรียนติด G วันเกิดที่มีปัญหา เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในโรงเรียน เลขบัตรประชาชนซ้ำในโรงเรียน และเลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน

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

ตรวจสอบนักเรียนที่รอย้ายเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)



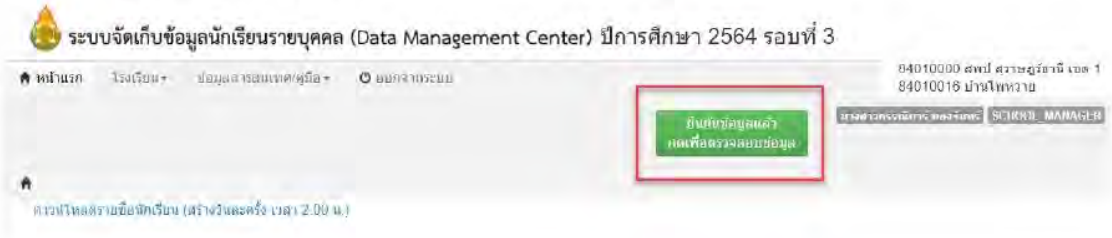
ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้องในเมนูพื้นฐานของโรงเรียน

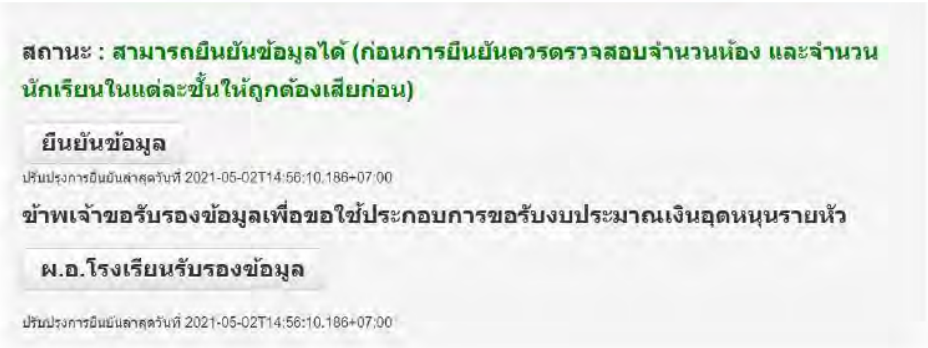


ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว, เรียนช้า หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดงโรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิด หรือกรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

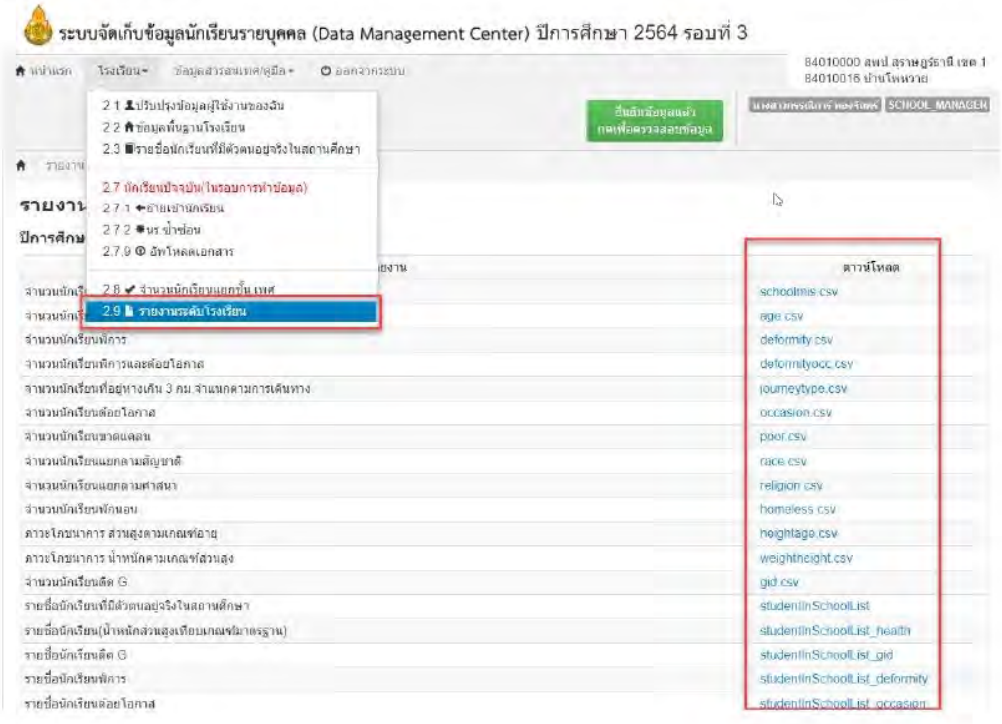


เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง และไม่มีตัวอักษรสีแดง เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนสามารถกดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบและกดรับรองข้อมูลด้วย





2.9 รายงานระดับโรงเรียน



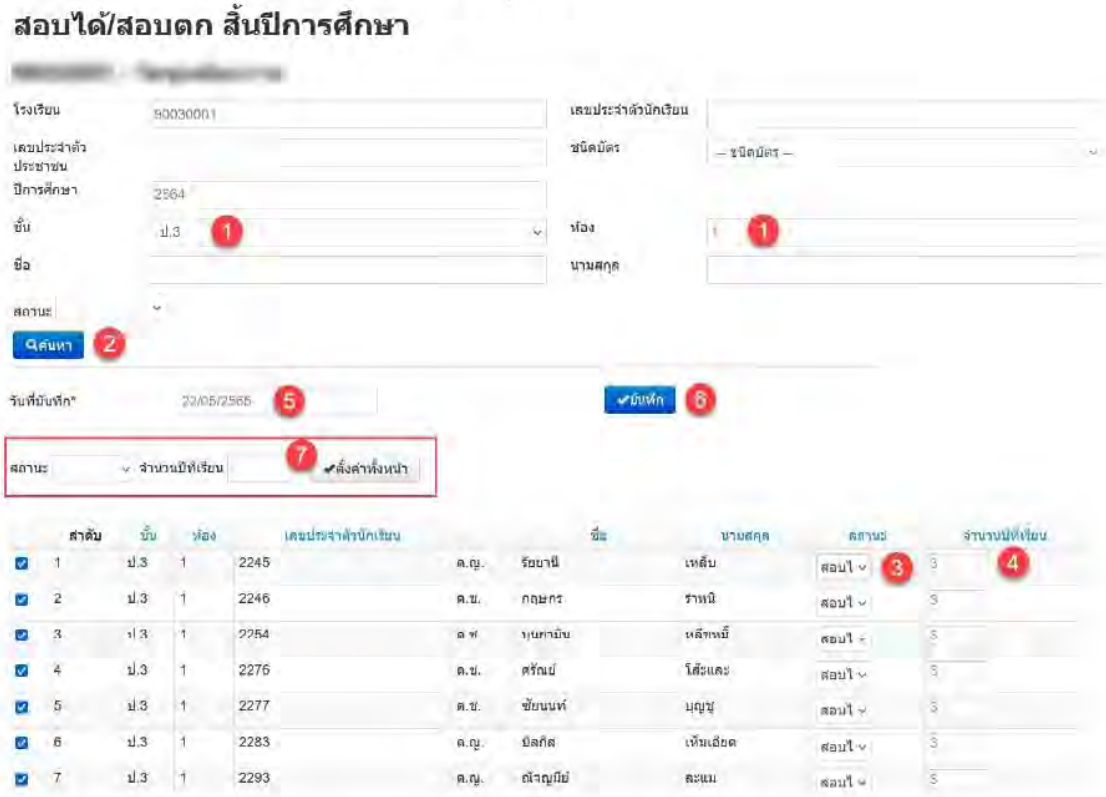


การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา 2565

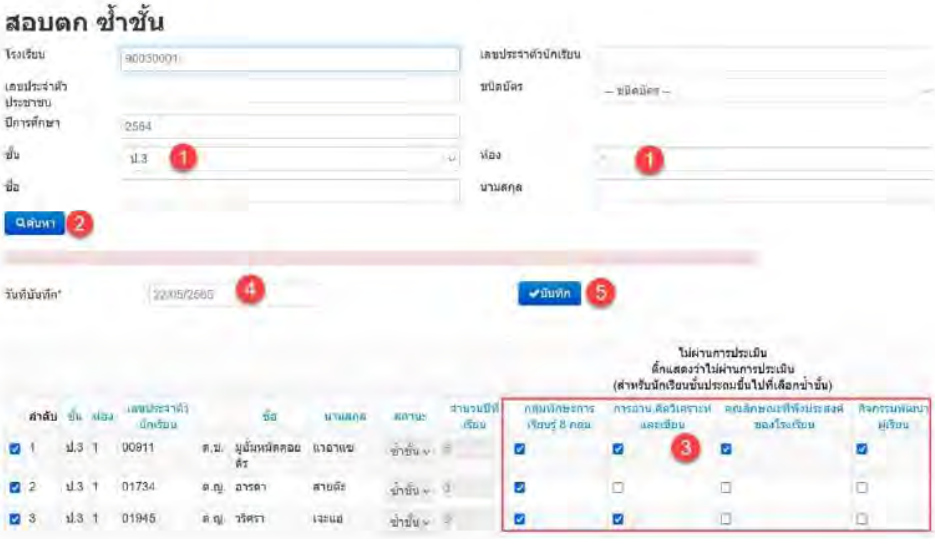
การจัดทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา แนวทางดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลมีลักษณะเดียวกับการจัดทำข้อมูลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2565 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2565 เพิ่มเติมในส่วนของเมนูปรับปรุงข้อมูล เมนูย่อยที่ 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

เมนู 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

3.2.2 บันทึกการสอบได้ สอบตก ของนักเรียนทุกคน



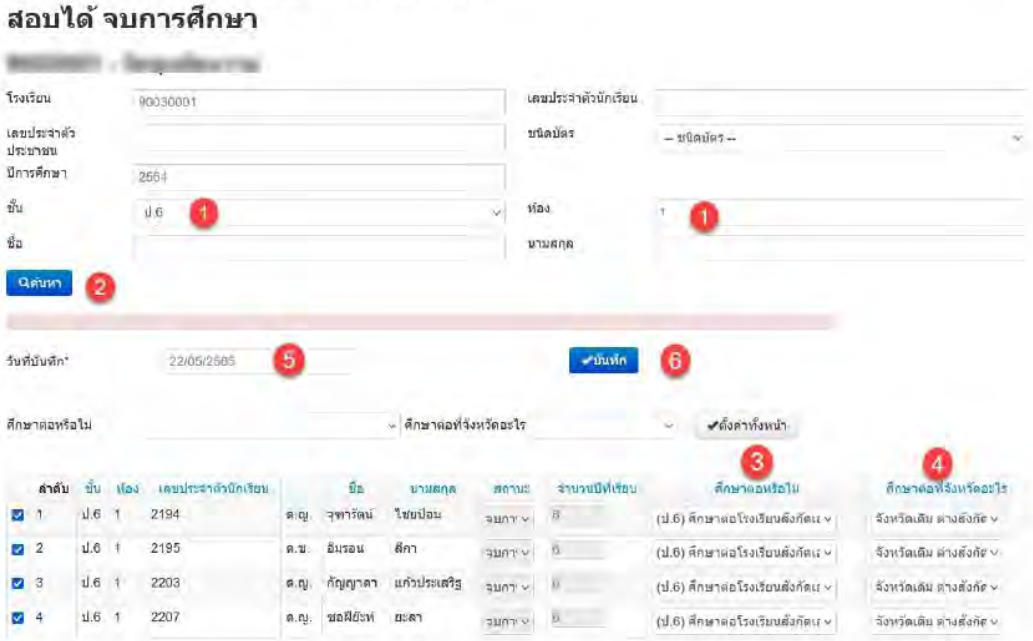
1. เลือกชั้น และเลือกห้อง
2. กดปุ่ม ค้นหา
3. ระบุสถานะของนักเรียนทีละคน
4. กรอกจำนวนปีที่เรียนทีละคน
5. กรอกวันที่บันทึก
6. กดปุ่มบันทึก
7. หากนักเรียนทุกคนมีสถานะเดียวกันและจำนวนปีที่เรียนเท่ากันทั้งหมด ให้เลือกสถานะจำนวนปีที่เรียน ด้านบนซ้าย แล้วกด ✔ตั้งค่าทั้งหน้า กรอกวันที่บันทึก แล้วกดปุ่มบันทึก



3.2.2.1 บันทึกการสอบตก ซ้ำชั้น กรณีมีนักเรียนสอบตก ให้ทำต่อในเมนูสอบตก ซ้ำชั้น โดยเลือกนักเรียนไม่ผ่านการประเมินด้านใดบ้าง

1. เลือกชั้น และเลือกห้อง
2. กดปุ่ม ค้นหา
3. เลือกว่าไม่ผ่านการประเมินข้อใด**ให้ครบทุกคน (ยกเว้นชั้นอนุบาล)**
4. กรอกวันที่บันทึก
5. กดปุ่มบันทึก

3.2.2.2 บันทึกการสอบได้ เรียนจบ สำหรับนักเรียนชั้น ป.6 ม.3 และม.6 โดยให้ทำการเลือกว่านักเรียนศึกษาต่อหรือไม่ และศึกษาต่อจังหวัดอะไร



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

การตรวจสอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

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

นร.ทั้งหมด	น.ร ที่ทำข้อมูลสอบได้ สอบตก แล้ว	สอบได้	ซ้ำชั้น	สอบได้ จบการศึกษา (อ.3,ป.6,ม.3,ม.6 ปวช.3)	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ (ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาที่จังหวัดไหน (ป.6 ที่จบเรียนต่อที่อื่น)	ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน
95	95	92	2	23	1	0	0	0

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

สอบได้

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

ซ้ำชั้น

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

ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน

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

1) จำนวนนักเรียนที่ทำสอบได้ สอบตกแล้ว จะต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด

2) สอบได้ ซ้ำชั้น รอดำเนินการ เมื่อรวมจำนวนแล้วจะต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด

3) **สอบได้ จบการศึกษา** จะต้องเท่ากับจำนวนรวมของนักเรียนชั้นอนุบาล 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

4) **รอดำเนินการ** กรณีนักเรียนติด 0 ร มส ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ผลการเรียน

5) **ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ** ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่โรงเรียนยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อในเมนูสอบได้ จบการศึกษา

6) **ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อจังหวัดไหน** ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลที่ยังไม่ทำศึกษาต่อจังหวัดไหนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จบเรียนต่อที่อื่นในเมนูสอบได้ จบการศึกษา

7) **ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน** ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนที่ซ้ำชั้น แต่ยังไม่ระบุไม่ผ่านการประเมินด้านใดบ้าง

ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

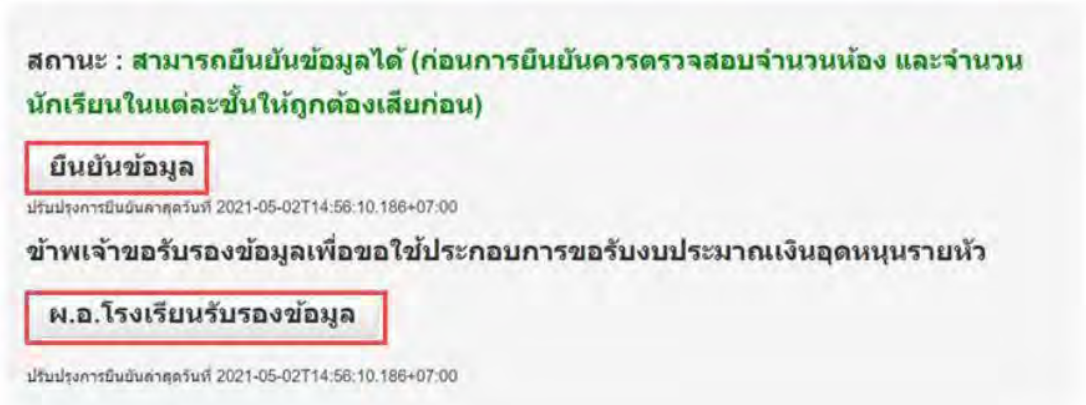
- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ถูกต้อง



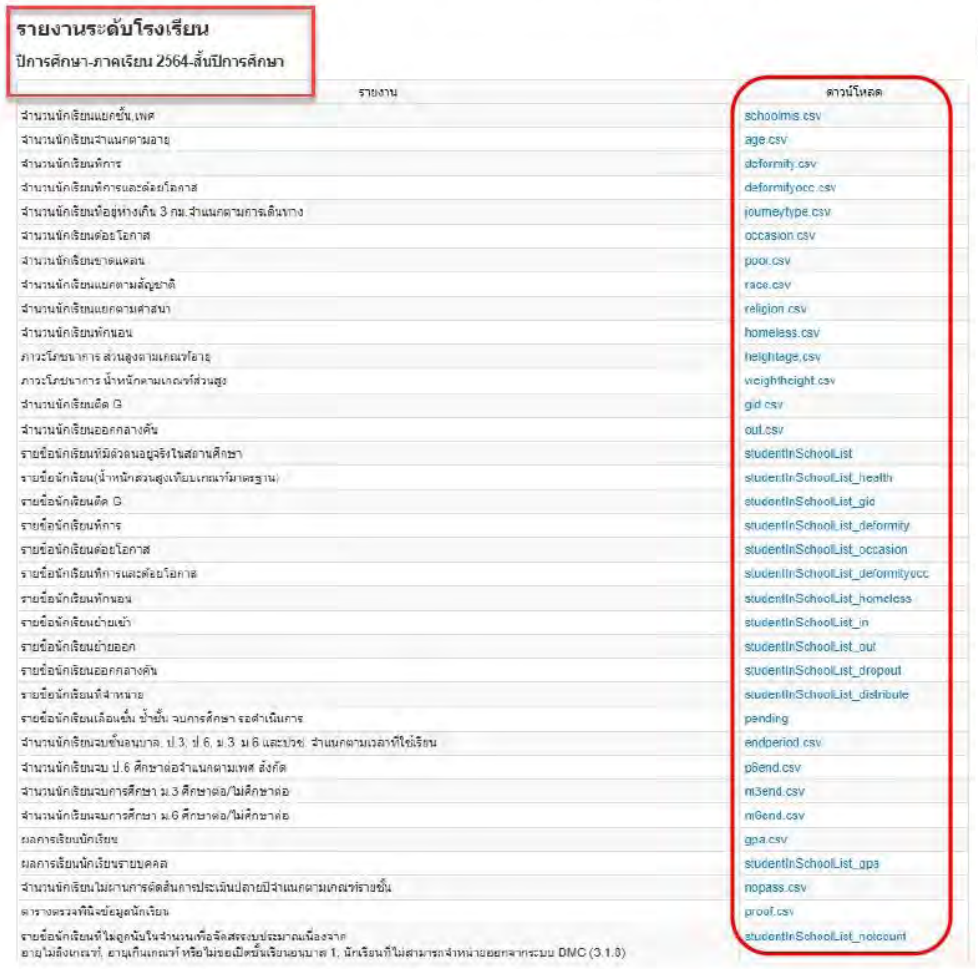
- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้



เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารโรงเรียนตรวจสอบและกดรับรองข้อมูล



เมื่อระบบประมวลผลเสร็จ โรงเรียนสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลได้ ที่เมนู 2.9 รายงานระดับโรงเรียน



รายงานระดับโรงเรียน

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2564-สิ้นปีการศึกษา

รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ	schoolms.csv
จำนวนนักเรียนจำแนกตามอายุ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม.จำแนกตามการเดินทาง	journeytype.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส	occasion.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ	race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนที่กำพร้า	homeless.csv
ภาวะโภชนาการ ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ	heightage.csv
ภาวะโภชนาการ น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	weightheight.csv
จำนวนนักเรียนผิด G	gid.csv
จำนวนนักเรียนออกกลางคัน	out.csv
รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา	studentInSchoolList
รายชื่อนักเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)	studentInSchoolList_health
รายชื่อนักเรียนผิด G	studentInSchoolList_gid
รายชื่อนักเรียนพิการ	studentInSchoolList_deformity
รายชื่อนักเรียนด้อยโอกาส	studentInSchoolList_occasion
รายชื่อนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	studentInSchoolList_deformityocc
รายชื่อนักเรียนที่กำพร้า	studentInSchoolList_homeless
รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า	studentInSchoolList_in
รายชื่อนักเรียนย้ายออก	studentInSchoolList_out
รายชื่อนักเรียนออกกลางคัน	studentInSchoolList_dropout
รายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย	studentInSchoolList_distribute
รายชื่อนักเรียนเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น จบการศึกษา รอดำเนินการ	pending
จำนวนนักเรียนจบชั้นอนุบาล ป.3, ป.6, ม.3 ม.6 และปวช. จำแนกตามเวลาที่ใช้เรียน	endperiod.csv
จำนวนนักเรียนจบ ป.6 ศึกษาต่อจำแนกตามเพศ สังกัด	p6end.csv
จำนวนนักเรียนจบการศึกษา ม.3 ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	m3end.csv
จำนวนนักเรียนจบการศึกษา ม.6 ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	m6end.csv
ผลการเรียนนักเรียน	gpa.csv
ผลการเรียนนักเรียนรายบุคคล	studentInSchoolList_gpa
จำนวนนักเรียนไม่ผ่านการตัดสินการประเมินปลายปีจำแนกตามเกณฑ์รายชั้น	nopass.csv
ตารางตรวจพิมพ์ข้อมูลนักเรียน	proof.csv
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ถูกนับในจำนวนเพื่อจัดสรรงบประมาณเนื่องจาก อายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ยอมเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1, นักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC (3.1.8)	studentInSchoolList_notcount

Data Management Center

DMC





ส่วนที่ 3

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

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

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

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

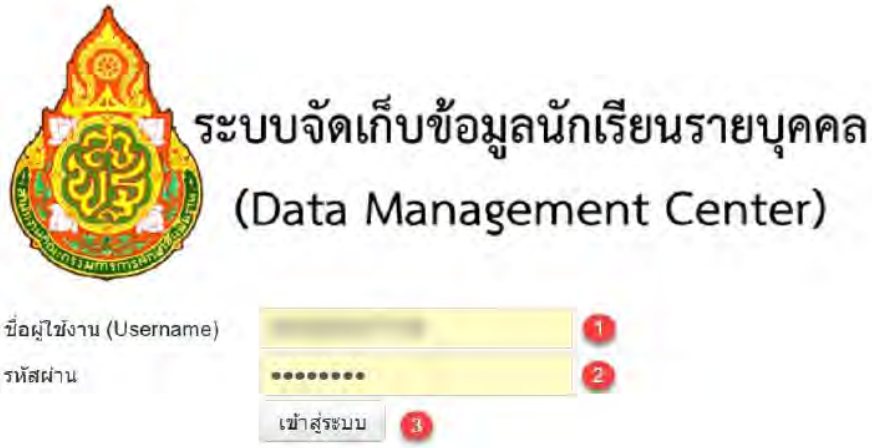
ระบบรองรับ browser
Google Chrome หรือ Mozilla Firefox หรือ Microsoft Edge

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

ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถใช้ Username Password เดิม เข้าสู่ระบบ





1) กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2) กรอกรหัสผ่าน
3) กดเข้าสู่ระบบ

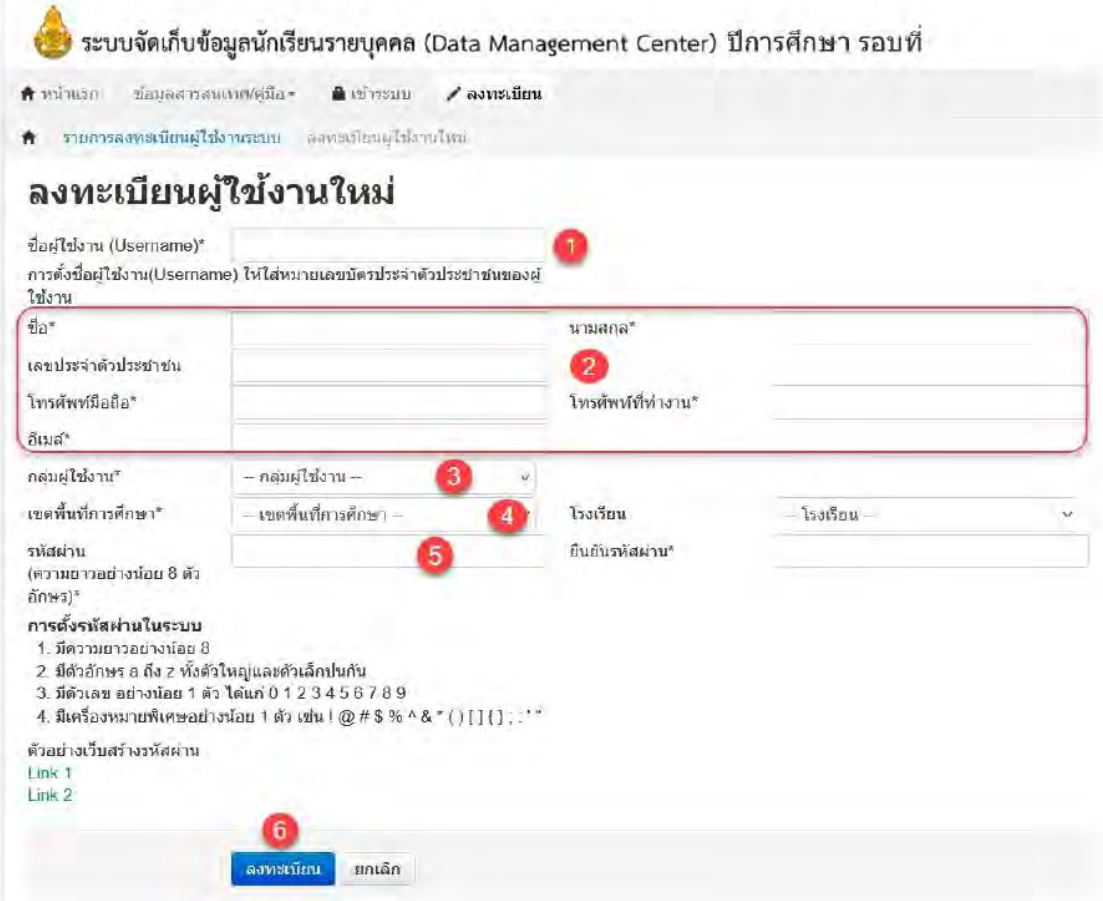
จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน และชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



2. กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาคนใหม่ ที่ยังไม่มี Username Password ให้เลือกลงทะเบียน



จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียด



1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน

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

3) กลุ่มผู้ใช้งาน ให้เลือก AREA_MANAGER

4) เลือกเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องเลือกโรงเรียน ปล่อยไว้เป็นค่าอันบนสุด "- โรงเรียน -" ตามเดิม

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

หลักการตั้งรหัสผ่านในระบบ ดังนี้

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

6) กดปุ่มลงทะเบียน

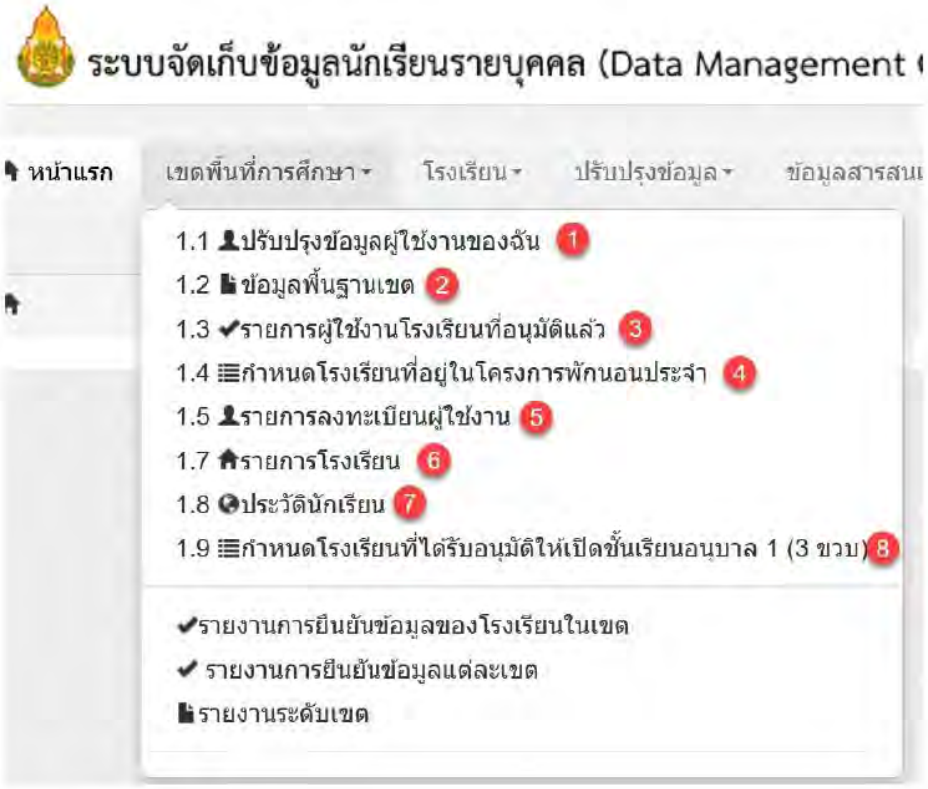
7) ถ่ายรูปหรือสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ส่งมาที่ mail : bopp.dmc@gmail.com แจ้งขอเปิดการใช้งาน User ของระบบ DMC ระดับเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ผู้สมัครไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานราชการ ไม่มีบัตรยืนยันตัวตน ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบระบบ DMC ปัจจุบันติดต่อมาทาง สพฐ. เพื่ออนุมัติแทนได้

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

ก่อนเลือกเข้าสู่ระบบ ขอให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา อ่านประกาศแนวทางการดำเนินการอย่างละเอียด

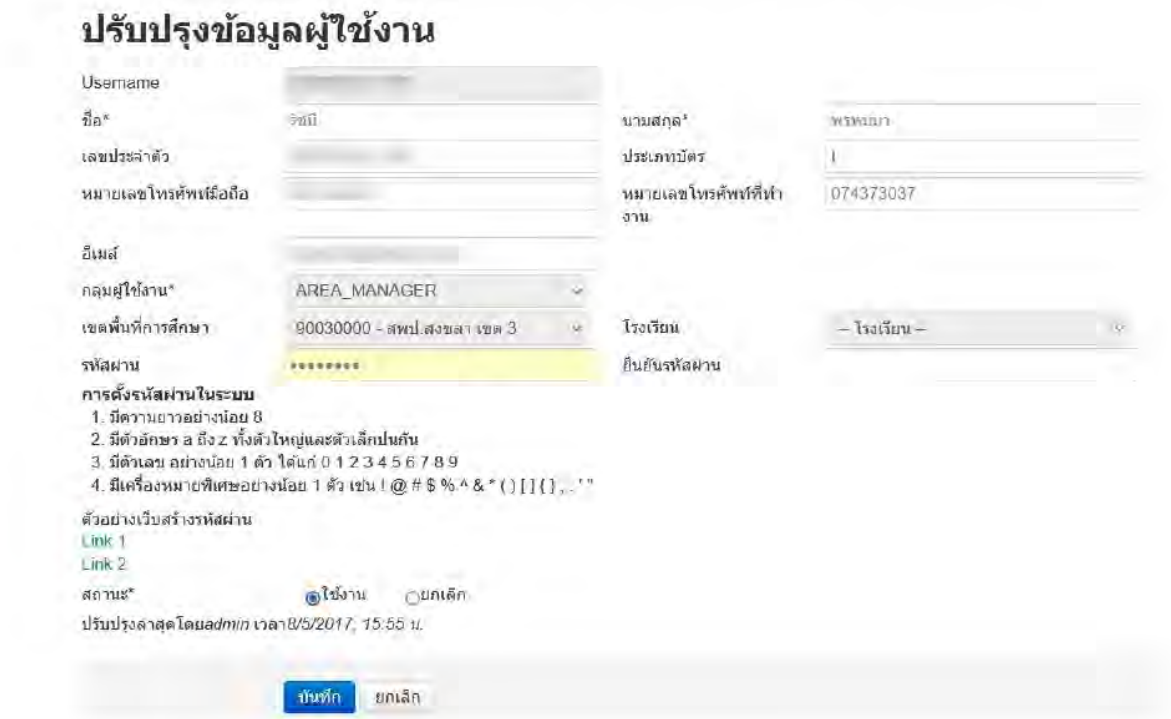


เมนู เขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย



1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน

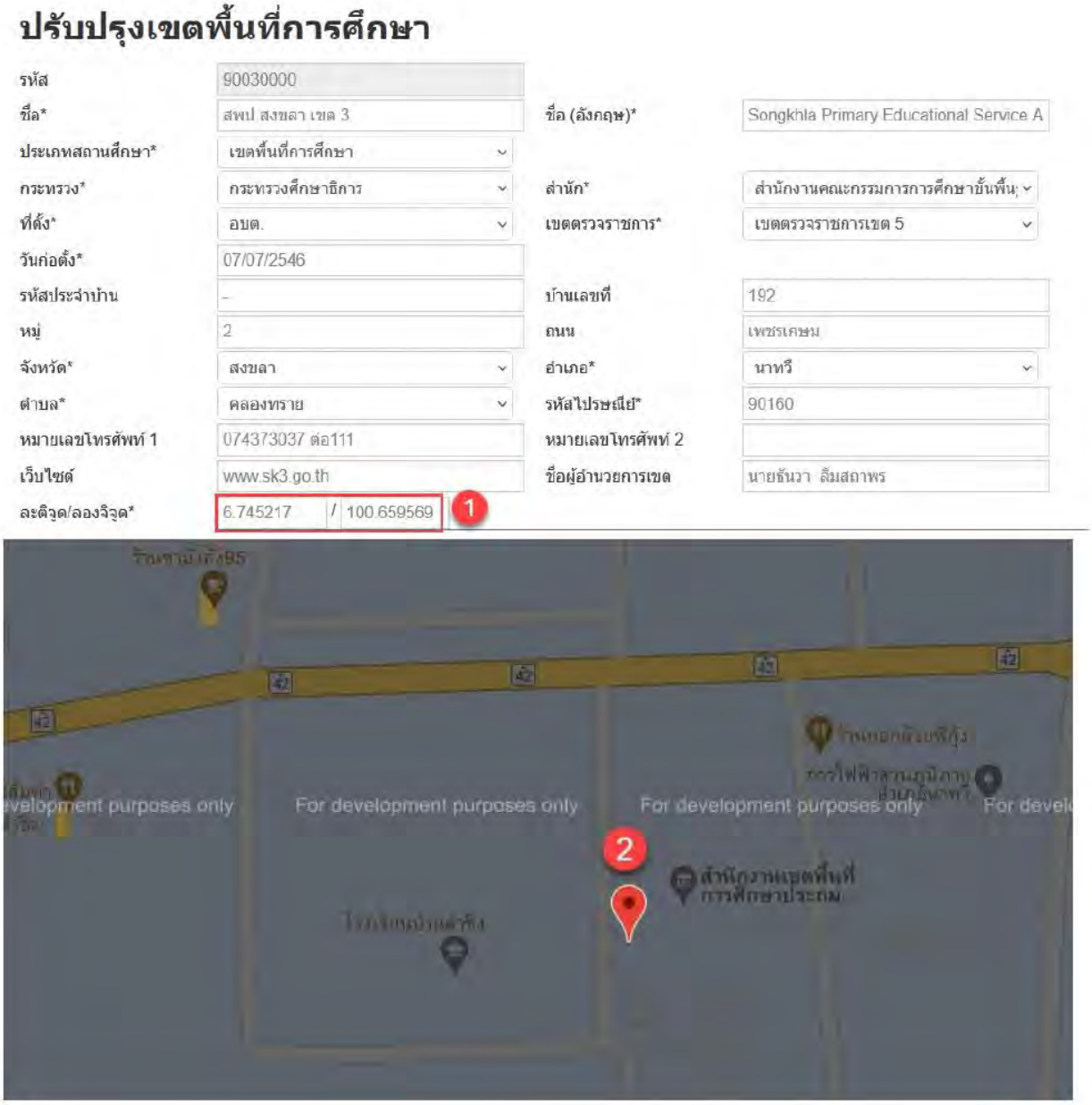
เป็นการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ เป็นต้น



1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น เขตตรวจราชการ ชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และพิกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

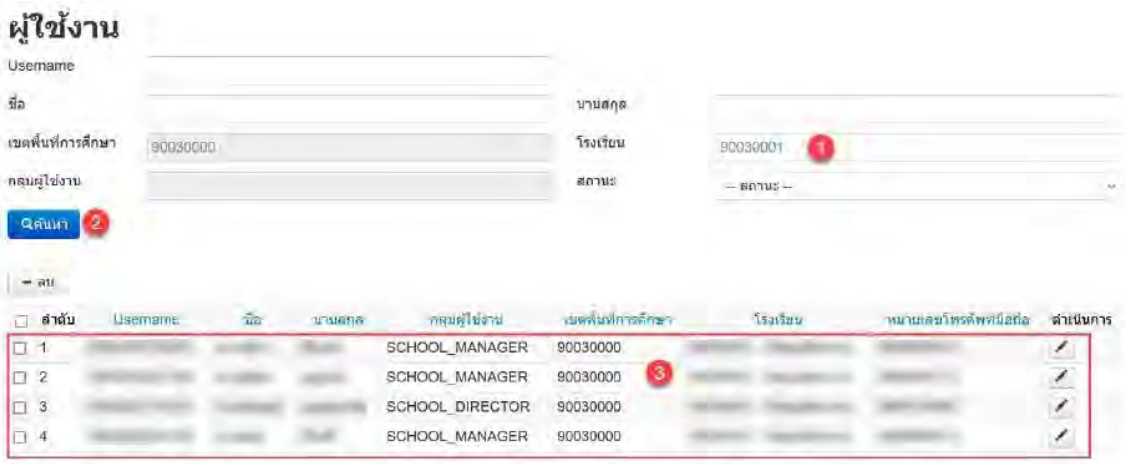


1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานระดับโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนของโรงเรียนที่ระบุ



กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนลืม Password เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถตรวจสอบ Password ที่ลืม แต่สามารถเปลี่ยน Password ให้กับโรงเรียนได้ โดยใช้เมนู รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว

1) ค้นหาโดยพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน หรือระบุรหัสโรงเรียน

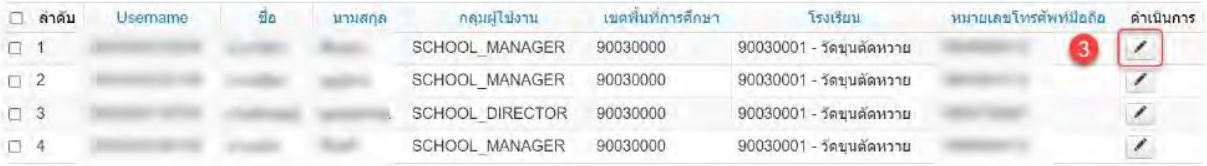
2) กดค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่ลงทะเบียนไว้

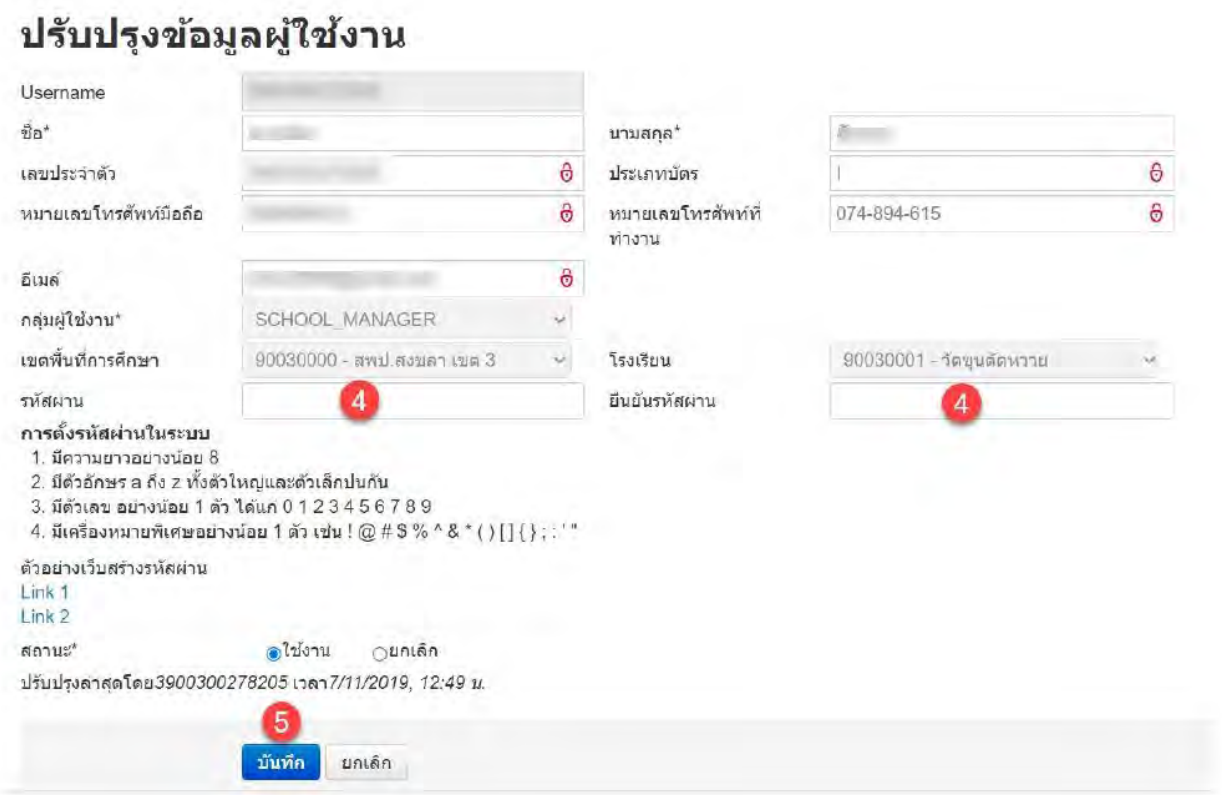
3) กดดำเนินการ

4) เปลี่ยน รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน

5) กดบันทึก

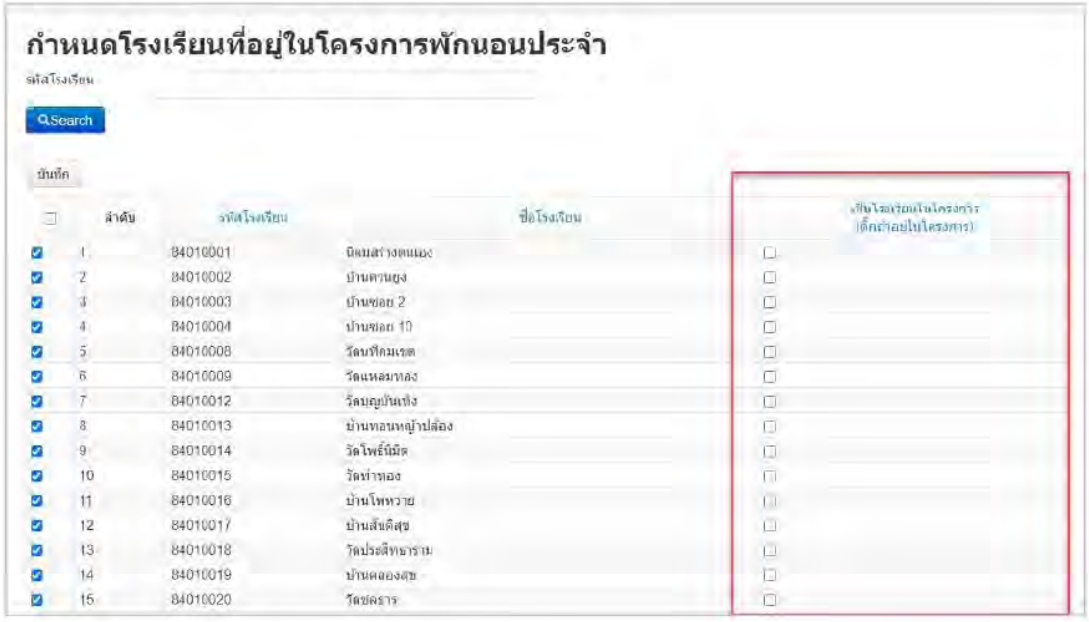

ผู้ใช้งาน
Username
ชื่อ
1
นามสกุล
เขตพื้นที่การศึกษา
90030000
โรงเรียน
90030001
1
กลุ่มผู้ใช้งาน
สถานะ
-- สถานะ --
ค้นหา
2


ลำดับ
Username
ชื่อ
นามสกุล
กลุ่มผู้ใช้งาน
เขตพื้นที่การศึกษา
โรงเรียน
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
ดำเนินการ
1 SCHOOL_MANAGER 90030000 90030001 - วัดขุนตัดหวาย
2 SCHOOL_MANAGER 90030000 90030001 - วัดขุนตัดหวาย
3 SCHOOL_DIRECTOR 90030000 90030001 - วัดขุนตัดหวาย
4 SCHOOL_MANAGER 90030000 90030001 - วัดขุนตัดหวาย
3

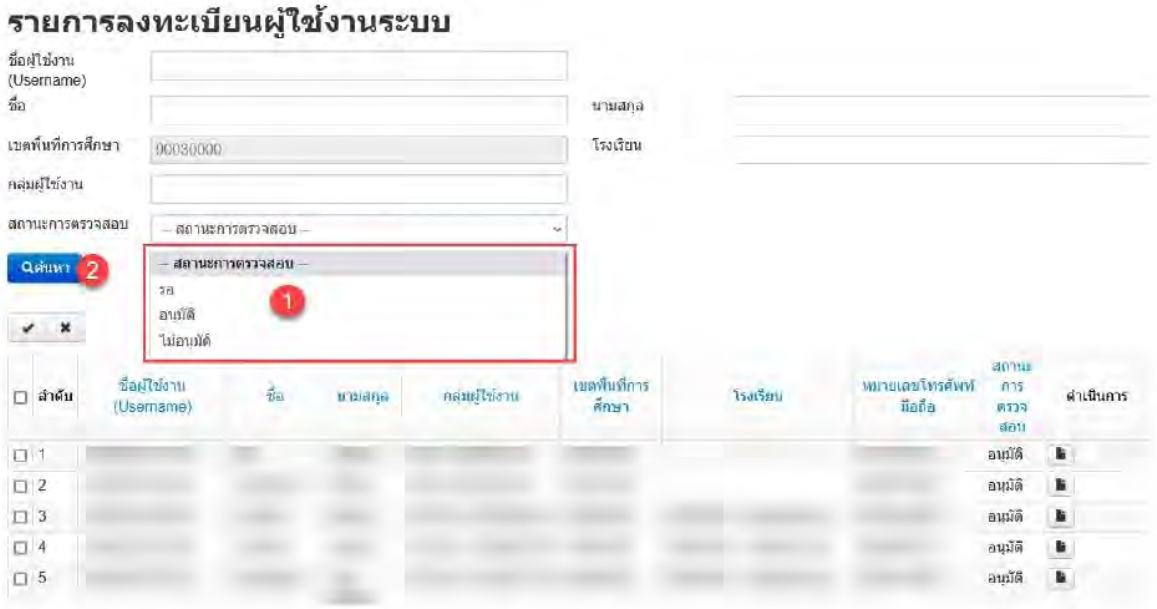

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน
Username
ชื่อ*
นามสกุล*
เลขประจำตัว
ประเภทบัตร
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน
074-894-615
อีเมล์
กลุ่มผู้ใช้งาน*
SCHOOL_MANAGER
เขตพื้นที่การศึกษา
90030000 - สพป.สงขลา เขต 3
โรงเรียน
90030001 - วัดขุนตัดหวาย
รหัสผ่าน
4
ยืนยันรหัสผ่าน
4
การตั้งรหัสผ่านในระบบ
1. มีความยาวอย่างน้อย 8
2. มีตัวอักษร a ถึง z ทั้งตัวใหญ่และตัวเล็กปนกัน
3. มีตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว ได้แก่ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
4. มีเครื่องหมายพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว เช่น ! @ # $ % ^ & * ( ) [ ] { } ; : ' "
ตัวอย่างเว็บสร้างรหัสผ่าน
Link 1
Link 2
สถานะ*
ใช้งาน
ยกเลิก
ปรับปรุงล่าสุดโดย3900300278205 เวลา7/11/2019, 12:49 น.
5
บันทึก
ยกเลิก

1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ โรงเรียนพักนอนประจำ หมายถึง โรงเรียนปกติที่จัดการศึกษาให้แก่นักเรียนที่มีที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป-กลับ และเป็นโรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตและประกาศให้เป็นโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน

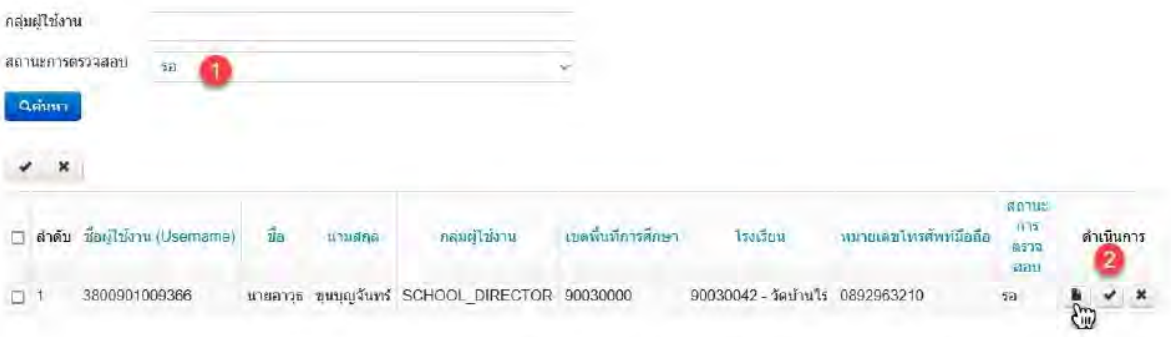
ในเมนูนี้ ถ้าโรงเรียนอยู่ในโครงการพักนอนประจำ ให้ทำเครื่องหมายถูกด้านหลังรายชื่อโรงเรียน แล้วกดบันทึก



1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน แสดงรายการผู้ใช้งานระบบ มี 3 สถานะ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเลือกสถานะที่ต้องการ แล้วกดค้นหา



1) สถานะ “รอ” สำหรับการพิจารณาอนุมัติการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ลงทะเบียนไว้



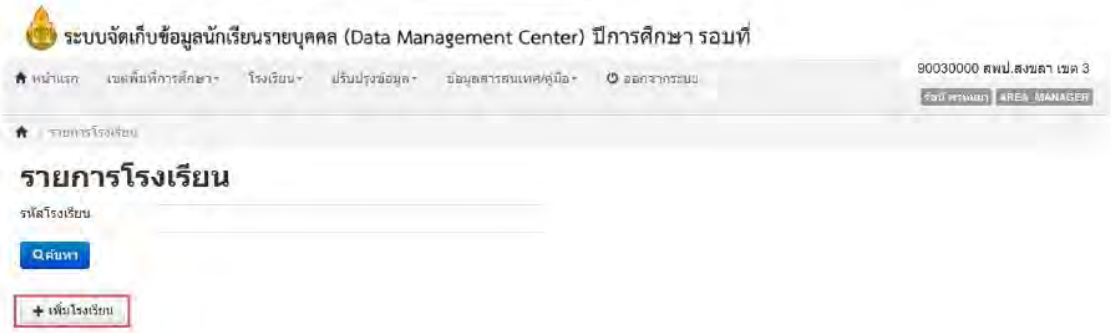
- กดเพื่อตรวจสอบรายละเอียดผู้ลงทะเบียน แล้วพิจารณาอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ
- กดเพื่ออนุมัติ
- กดเพื่อไม่อนุมัติ

2) สถานะ “อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่อนุมัติไปแล้ว

3) สถานะ “ไม่อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ยังไม่อนุมัติ

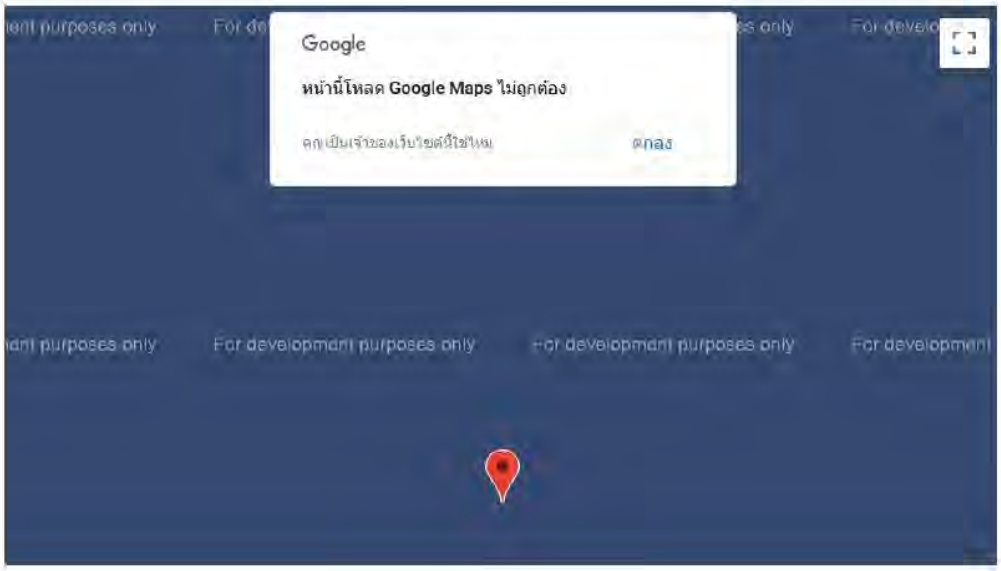
1.7 รายการโรงเรียน แสดงโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด สามารถเพิ่มหรือลดโรงเรียนกรณีโอนสังกัด หรือยุบเลิก

การเพิ่มโรงเรียน เลือก + เพิ่มโรงเรียน



กรอกรายละเอียดของโรงเรียน







เลือกสถานะ เปิดปกติ กดเพิ่ม

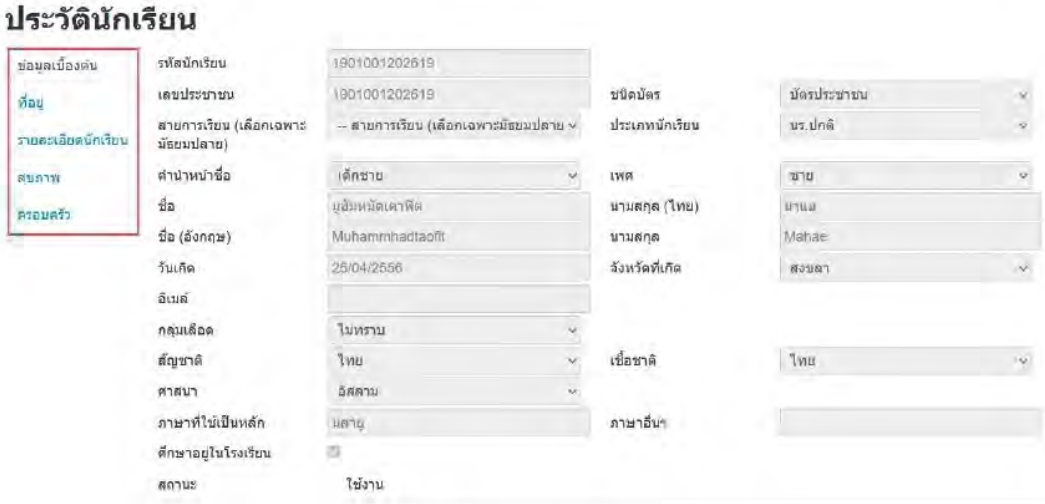
1.8 ประวัตินักเรียน สามารถตรวจสอบประวัตินักเรียนรายบุคคลทุกคนที่เคยกรอกข้อมูลเข้ามาในระบบ DMC (ทั้งนักเรียนเคยศึกษาอยู่และนักเรียนปัจจุบัน) โดยประวัติจะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ปิดรอบการทำข้อมูล

1) ระบุเลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียนที่ต้องการ

2) กดค้นหา

3) กดสัญลักษณ์ เพื่อแสดงรายละเอียด





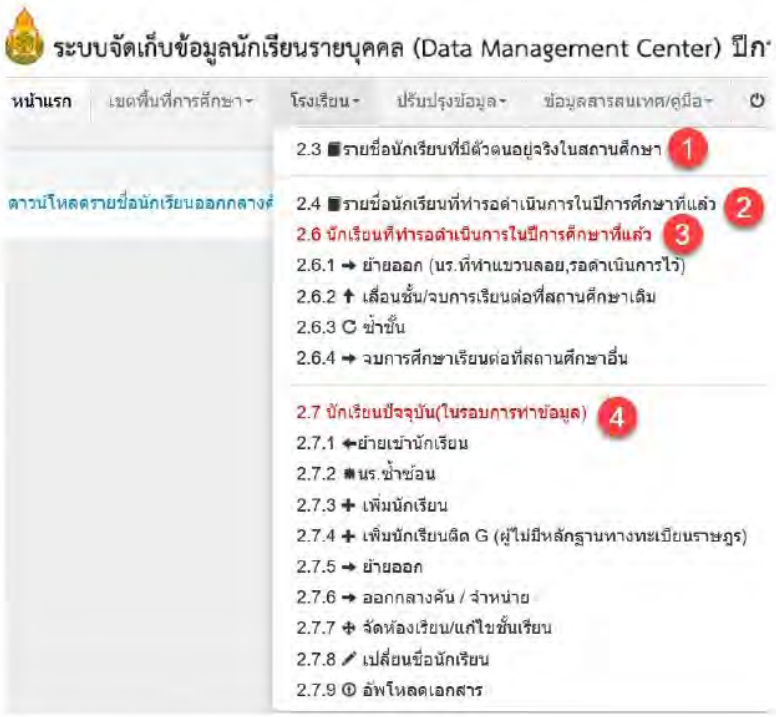
น้ำหนัก	ส่วนสูง	เวลา	ปรับปรุงล่าสุดโดย
14.0	95.0	2017-05-24T15:01:39.411	/ 90030195 / 90030000
18.0	110.0	2017-11-07T14:13:56.122	/ 96020123 / 96030000
16.0	110.0	2018-11-08T13:56:22.308	/ 90030195 / 90030000
16.0	110.0	2019-03-28T10:29:03.462	/ 90030195 / 90030000
26.0	106.0	2019-06-07T15:25:16.803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

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

1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 ให้กดเลือกโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้เปิดสอนชั้นอนุบาล 1 โดยการทำเครื่องหมายถูกด้านหลังรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการ แล้วกดบันทึก ทุกปีการศึกษา



เมนู โรงเรียน เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียน ประกอบด้วย



2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

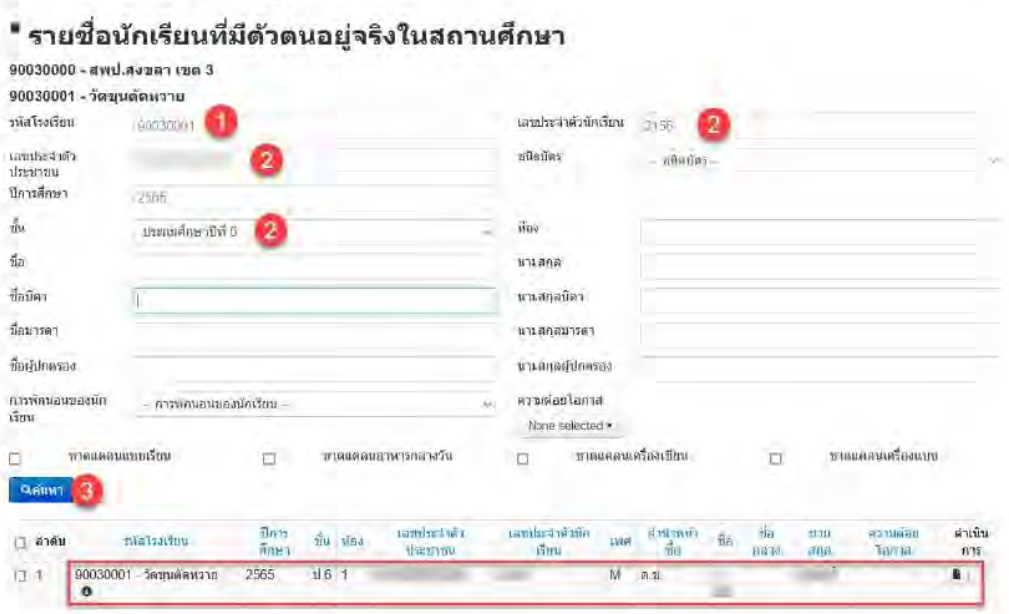
เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงในโรงเรียน

- เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนจริงของโรงเรียนที่บันทึกในระบบ DMC
- ค้นหานักเรียนที่เรียนอยู่ในรอบการทำข้อมูลปัจจุบัน
- เพื่อตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้สมบูรณ์

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถค้นหานักเรียนที่มีตัวตนจริงในโรงเรียน โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขประจำตัวนักเรียน หรือ ชั้นเรียน

การค้นหานักเรียนในระบบ DMC

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

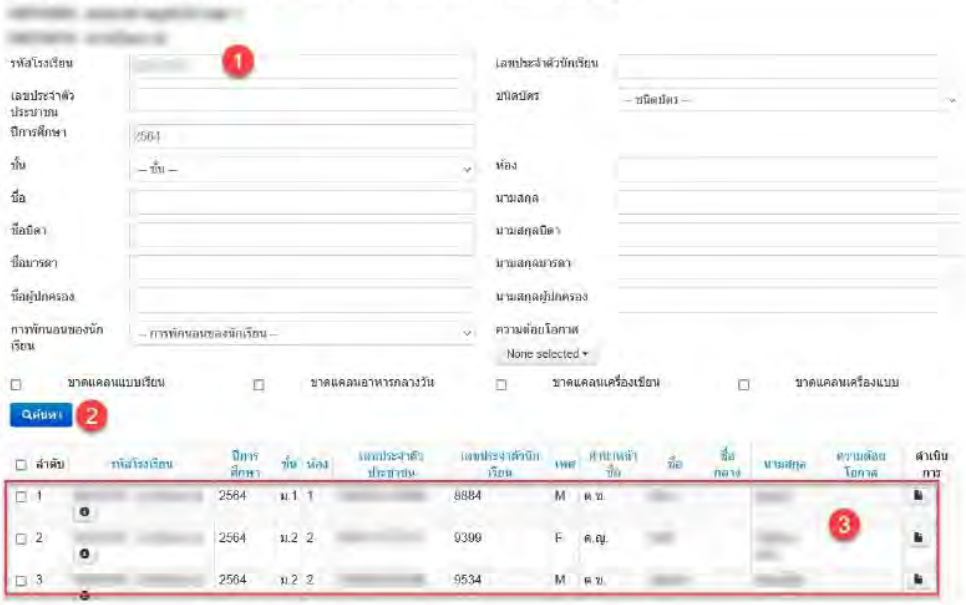


2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

สามารถค้นหารายชื่อนักเรียนที่รอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2564

1) ระบุรหัสโรงเรียน
2) กดค้นหา
3) ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2564

▪ รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว



2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบสิ้นปี 2564

2.6.1 ย้ายออก เมนูนี้ใช้กรณีต้องการย้ายออกนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2564

เลือก **+ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย**

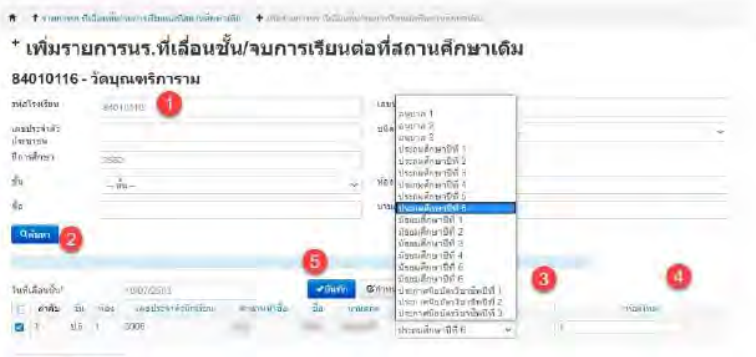
1) ระบุรหัสโรงเรียน
2) กดค้นหา
3) กดเลือกชื่อนักเรียน
4) กดบันทึก



2.6.2 เลื่อนชั้น/จบ การเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม เมนูนี้ใช้กรณีต้องการเลื่อนชั้นนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2564 หรือกรณีนักเรียนจบการศึกษาแล้วเรียนต่อที่โรงเรียนเดิม

เลือก + เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

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



2.6.3 ซ้ำชั้น เมนูนี้ใช้กรณีต้องการซ้ำชั้นนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2564

เลือก + เพิ่มนร.ซ้ำชั้น

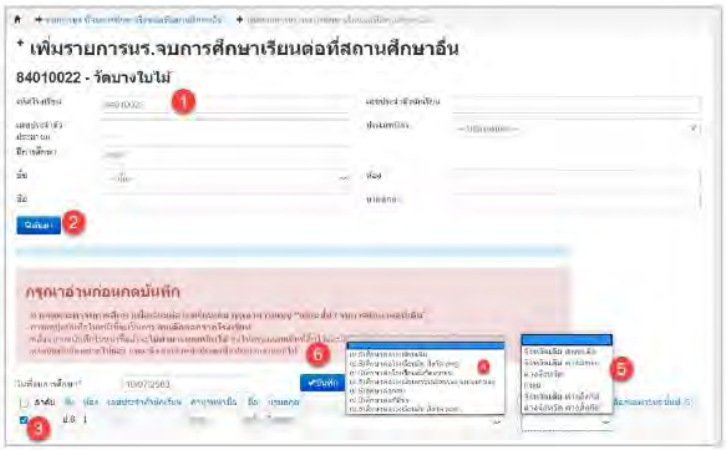
1) ระบุรหัสโรงเรียน
2) กดค้นหา
3) เลือกนักเรียนที่ซ้ำชั้น
4) กดเลือกสาเหตุที่ซ้ำชั้น (ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินใดบ้าง)
5) กดบันทึก



2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น เมนูนี้ใช้กรณีต้องการจบการศึกษาแล้วเรียนต่อโรงเรียนอื่นของนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2564

เลือก ✚ จบการศึกษานร.

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



2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการย้ายเข้านักเรียน

1) ระบุรหัสโรงเรียน 2) กดค้นหา 3) แสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้าทั้งหมดในรอบปีนั้น



กรณีต้องการยกเลิกการย้ายเข้านักเรียน

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

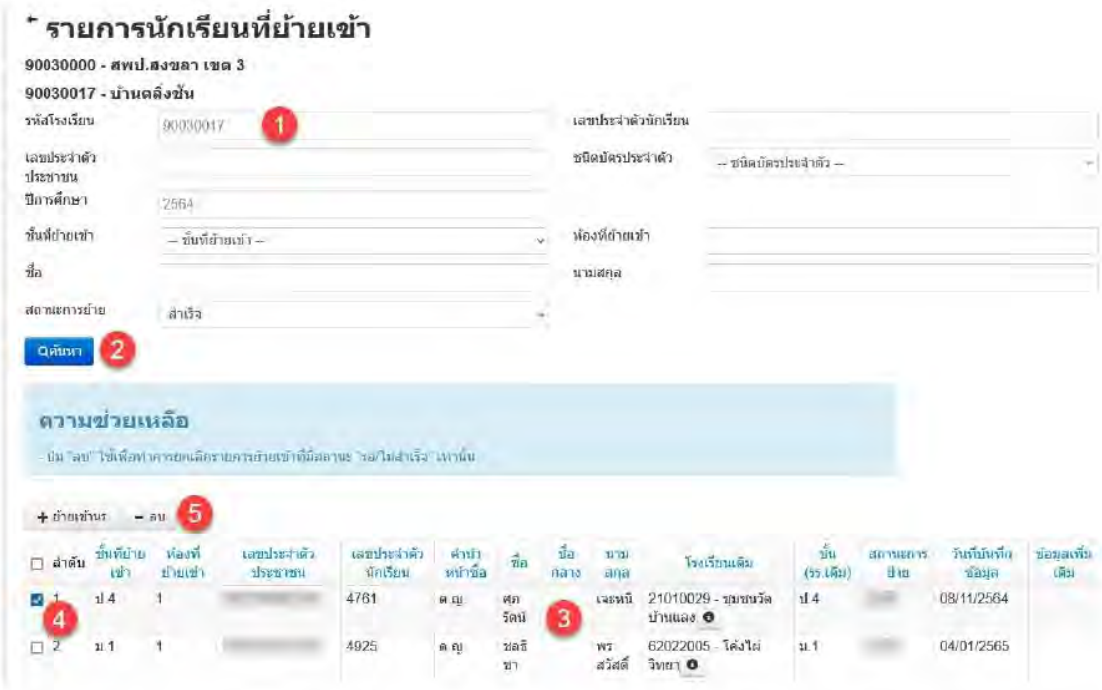
1) ระบุรหัสโรงเรียน และ กรอกเลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้า

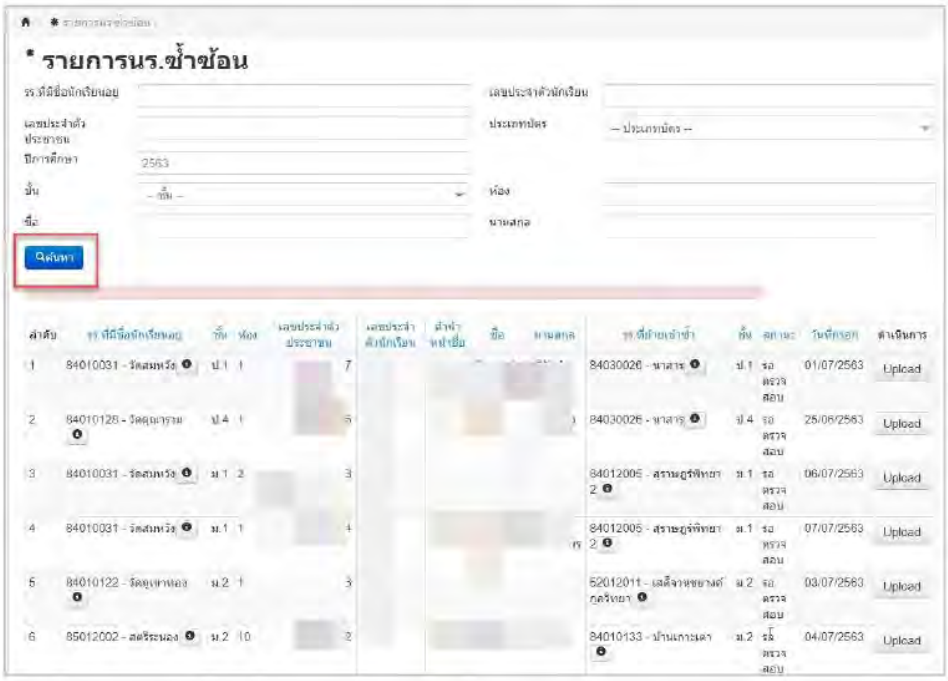
4) ทำเครื่องหมายเลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการลบ

5) กด − ลบ



2.7.2 นักเรียนซ้ำซ้อน

เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบจำนวนนักเรียนซ้ำซ้อนในภาพรวมทั้งเขตพื้นที่การศึกษา โดยกดค้นหา จะแสดงรายชื่อนักเรียนซ้ำซ้อนทั้งหมด



2.7.3 เพิ่มนักเรียน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการเพิ่มนักเรียนของโรงเรียนได้

1) ระบุรหัสโรงเรียน
2) กดค้นหา
3) จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้เพิ่มนักเรียนไว้

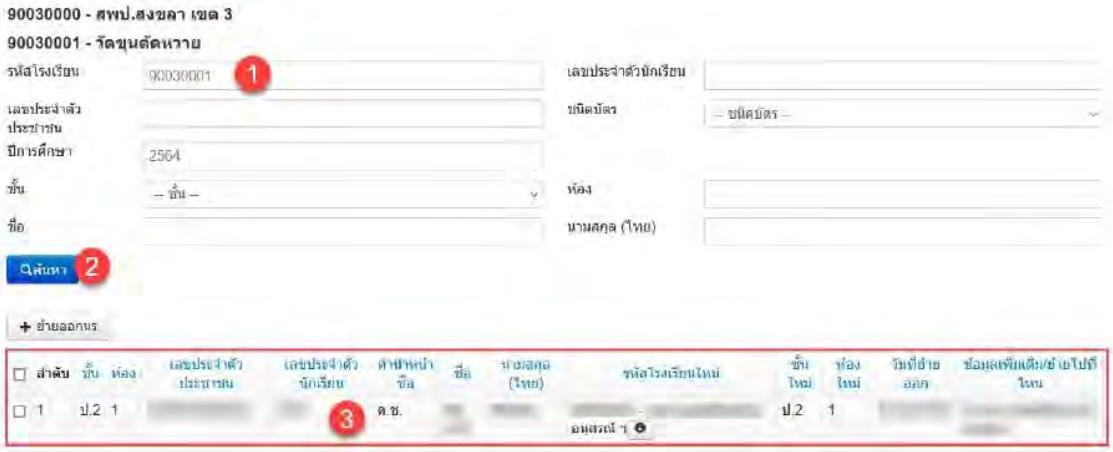


2.7.5 ย้ายออก เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบการย้ายออกนักเรียนของโรงเรียน

1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ย้ายออกไว้



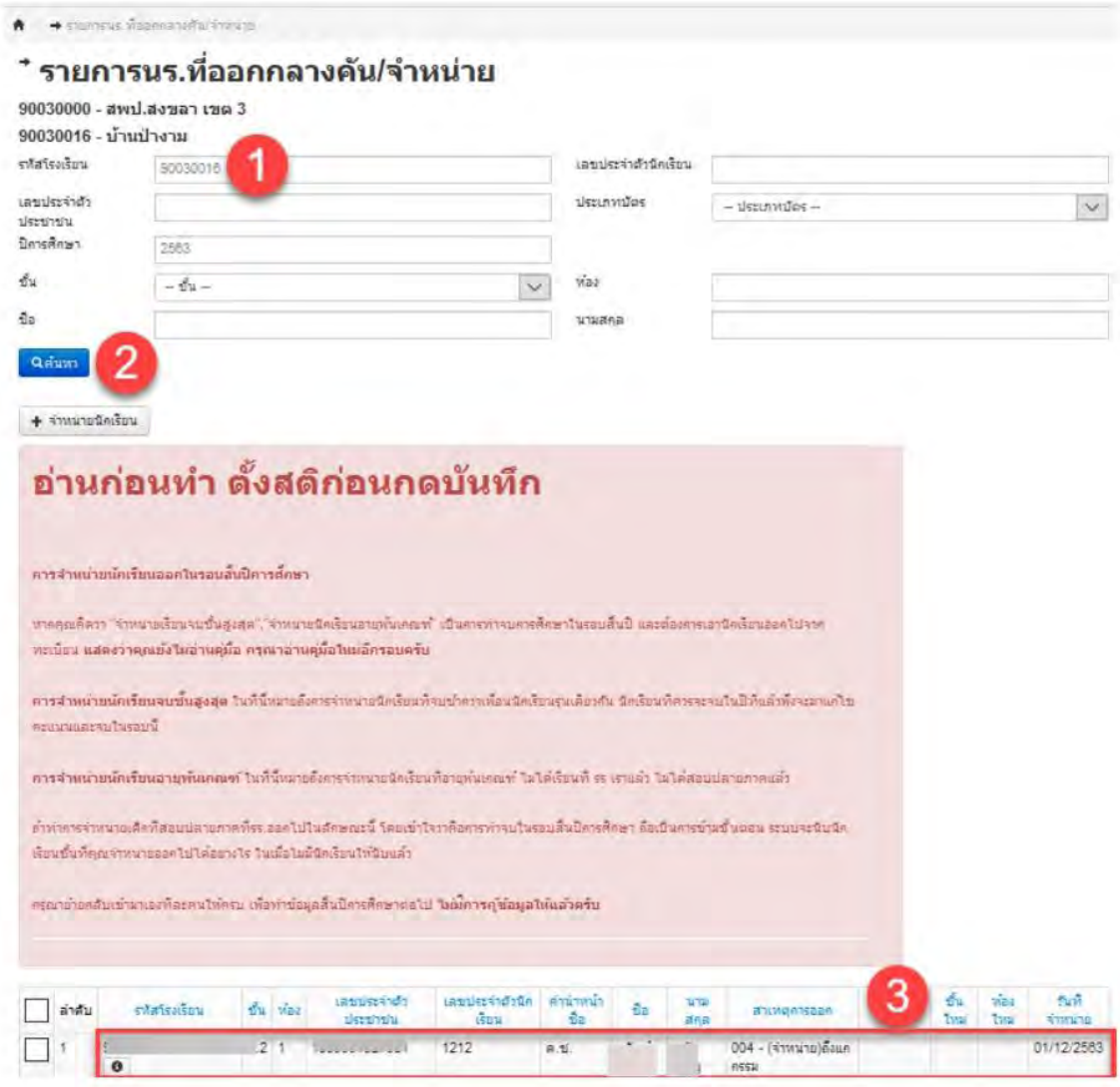
(ข้อสังเกต สามารถดูรายชื่อโรงเรียนปลายทางได้เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC เท่านั้น)

2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการออกกลางคัน/จำหน่ายนักเรียนของโรงเรียน

1) ระบุรหัสโรงเรียน

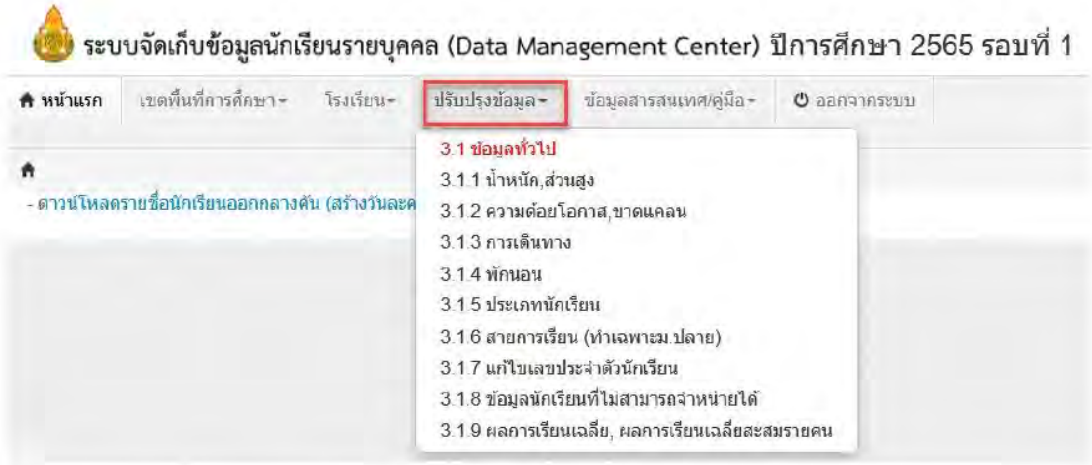
2) กดค้นหา

3) จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ออกกลางคันหรือจำหน่ายไว้



เมนู ปรับปรุงข้อมูล ประกอบด้วย

3.1 ข้อมูลทั่วไป เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียนในรายการ ดังนี้

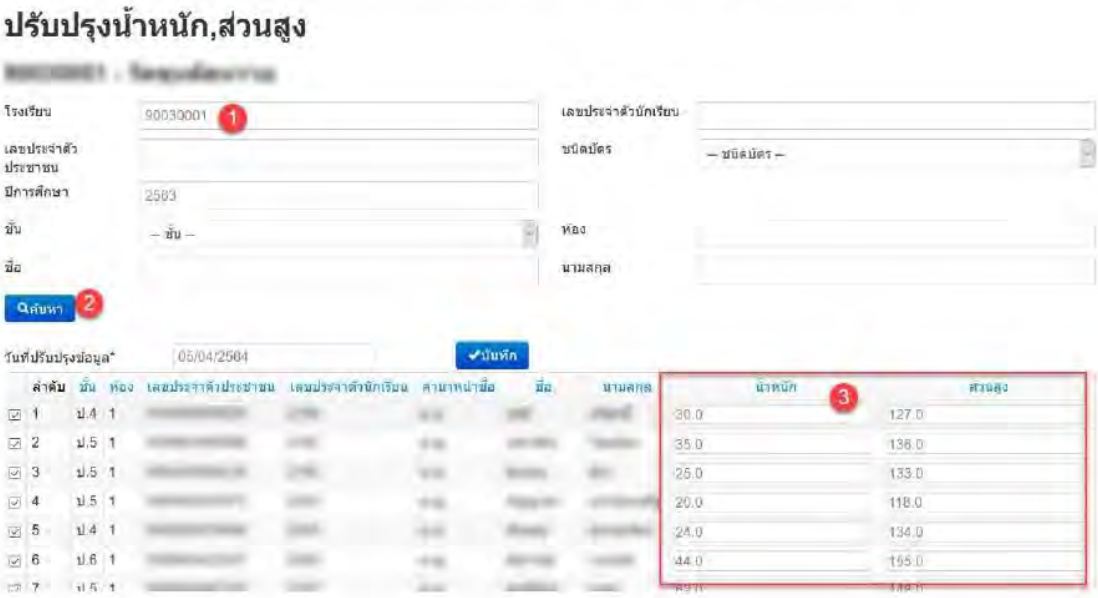


3.1.1 น้ำหนัก,ส่วนสูง

1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน

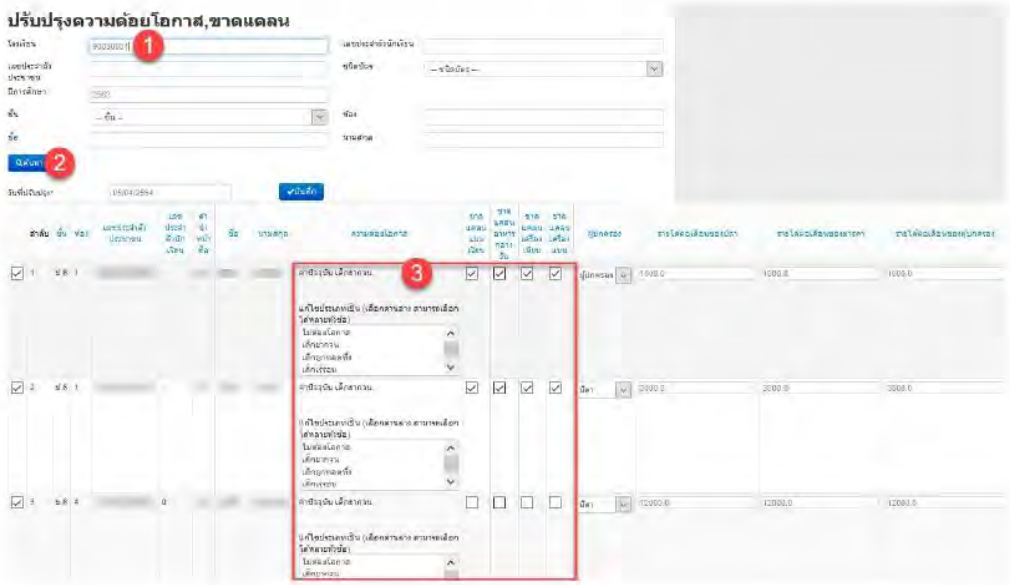


3.1.2 ความด้อยโอกาส, ขาดแคลน

1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) กดค้นหา

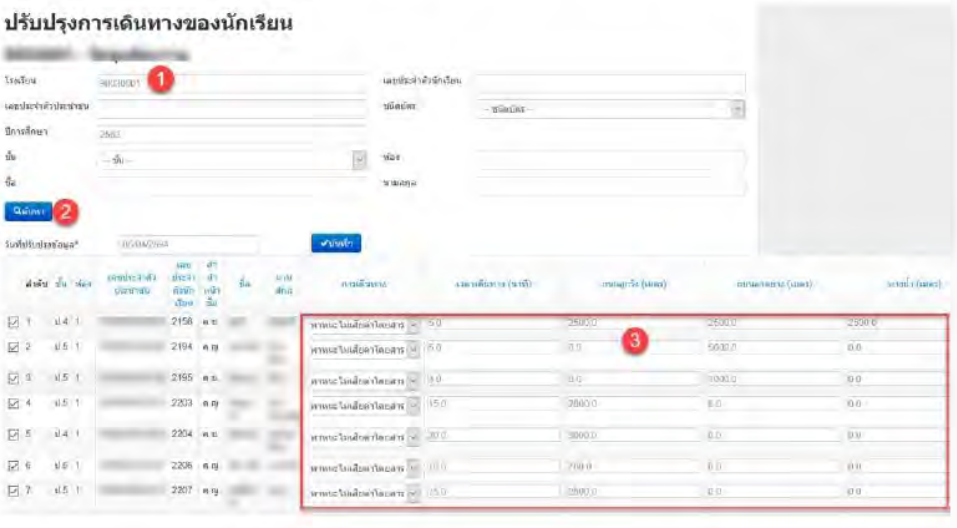
3) ระบบจะแสดงรายละเอียด ความด้อยโอกาส, ขาดแคลนของนักเรียน



3.1.3 การเดินทาง

1) ระบุรหัสโรงเรียน 2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และการเดินทางของนักเรียน

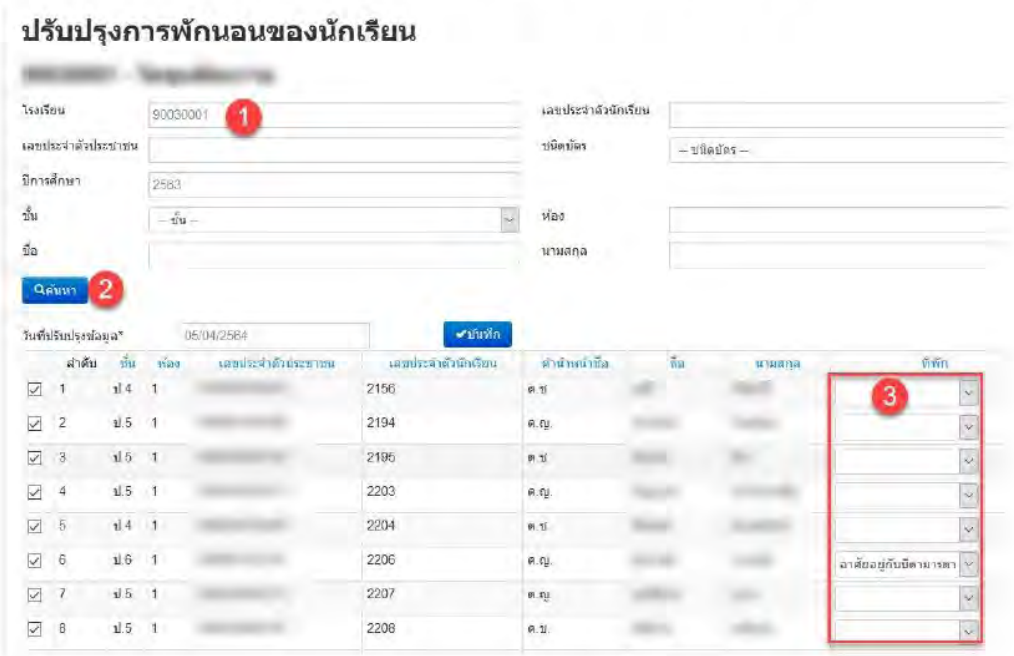


3.1.4 พักนอน

1) ระบุรหัสโรงเรียน

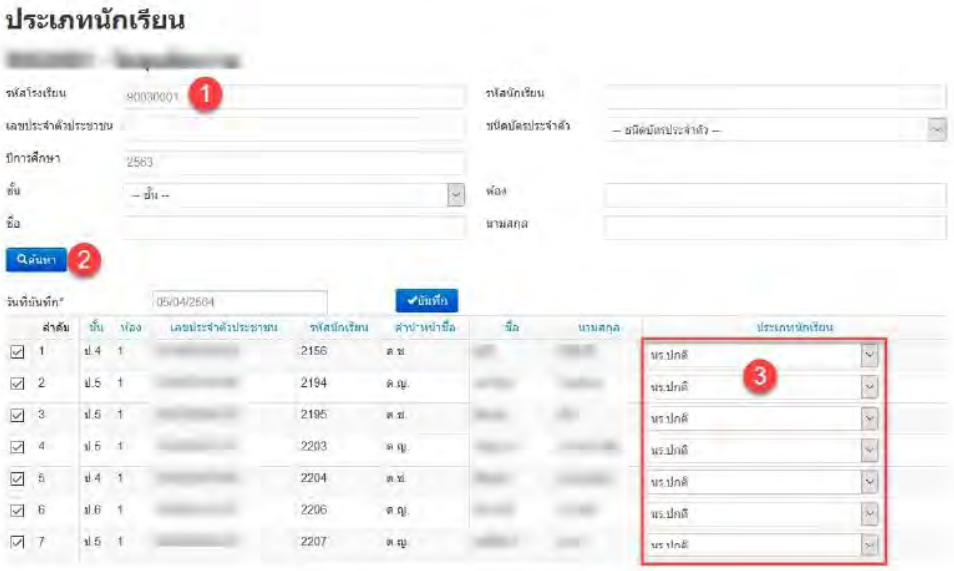
2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และการพักนอนของนักเรียน



3.1.5 ประเภทนักเรียน

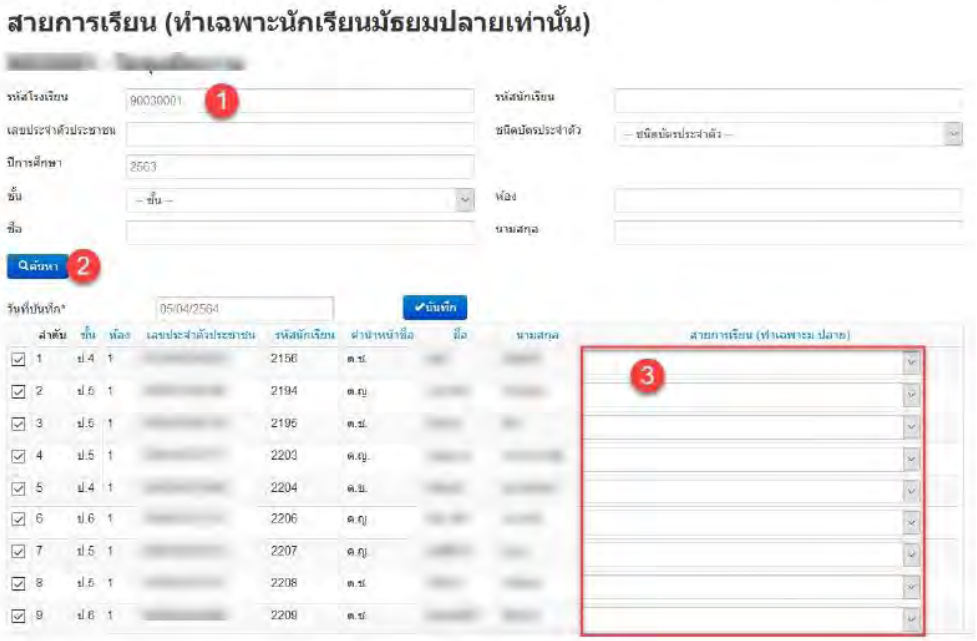
1) ระบุรหัสโรงเรียน 2) กดค้นหา 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดของนักเรียน



3.1.6 สายการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)

1) ระบุรหัสโรงเรียน 2) กดค้นหา

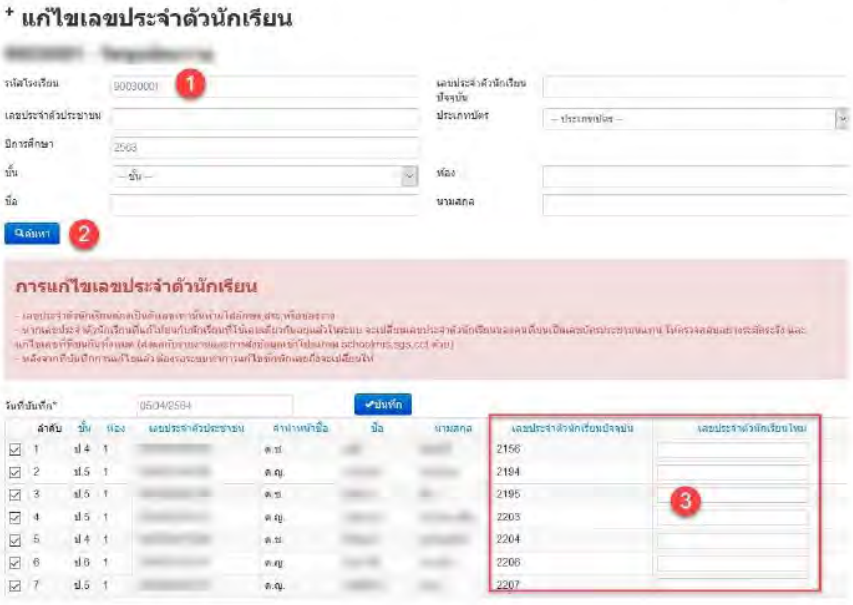
3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และสายการเรียนของนักเรียนชั้น ม.ปลาย



3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

1) ระบุรหัสโรงเรียน 2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และเลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน

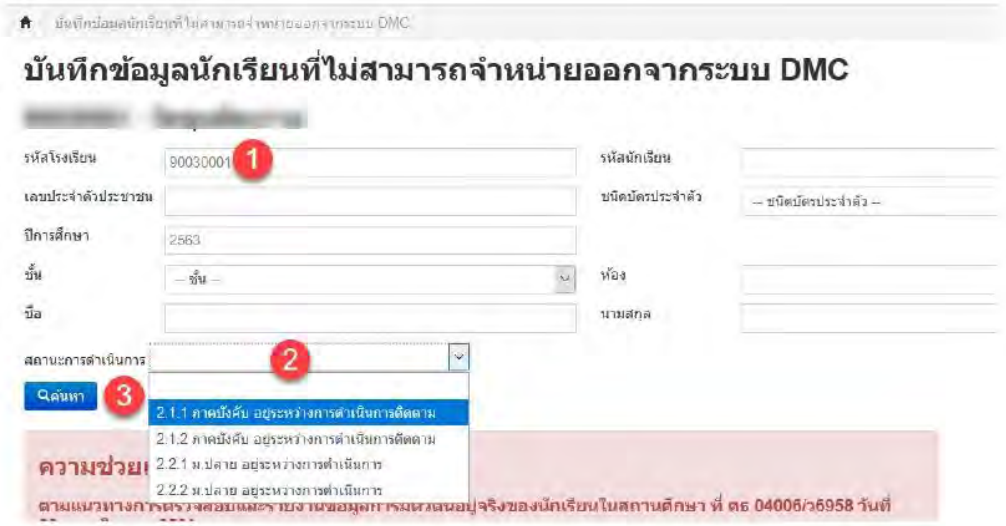


3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) เลือกสถานะดำเนินการที่ต้องการตรวจสอบ

3) กดค้นหา

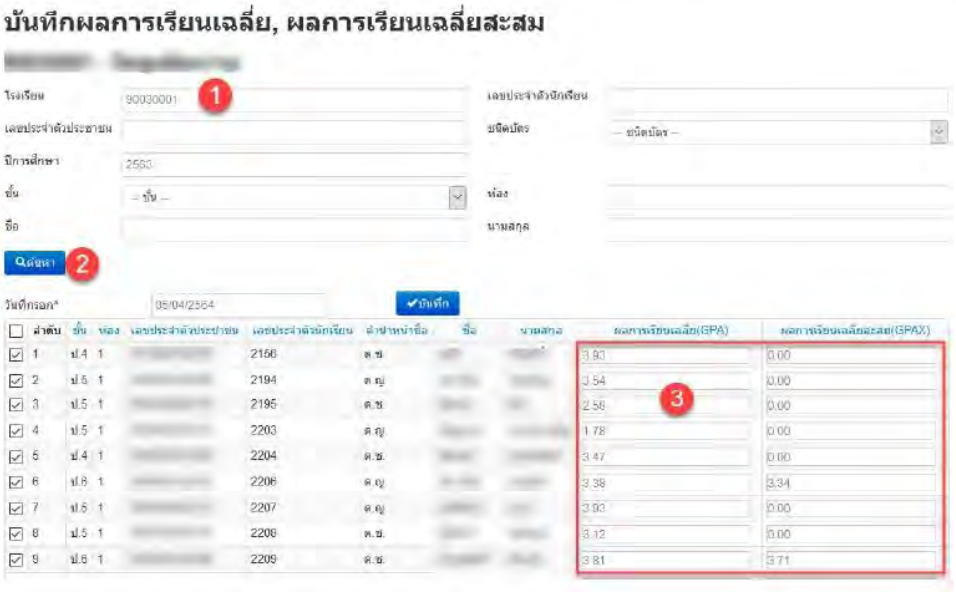


3.1.9 ผลการเรียนเฉลี่ย, ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมรายคน

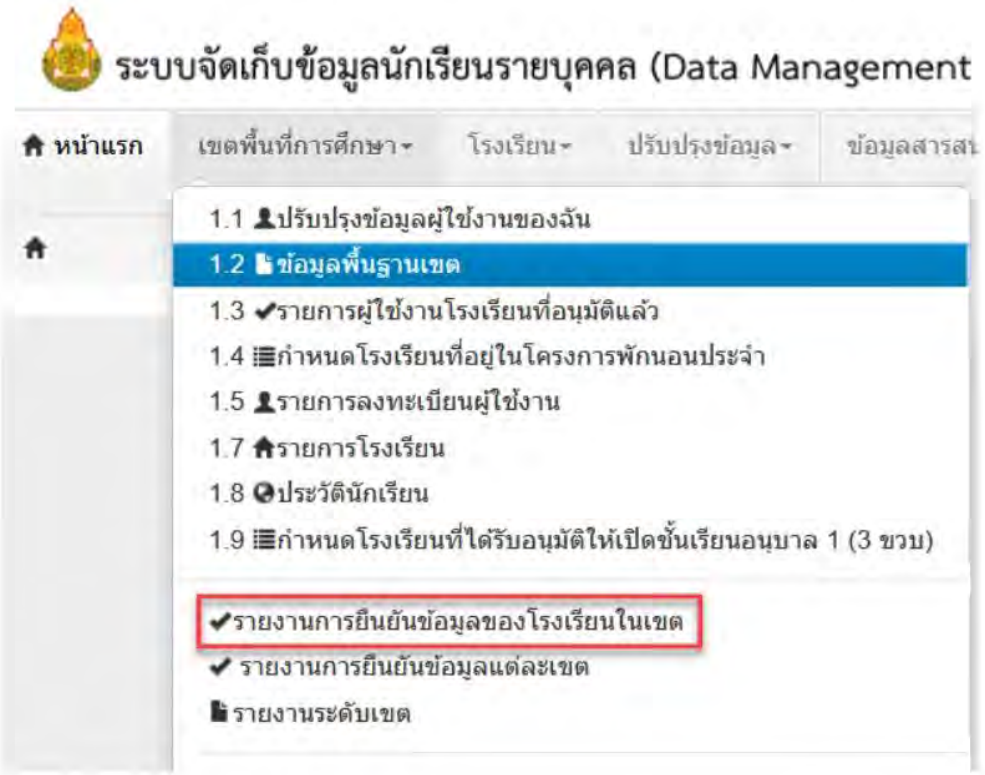
1) ระบุรหัสโรงเรียน

2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงรายละเอียด ผลการเรียนเฉลี่ย และผลการเรียนเฉลี่ยสะสม



เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต



เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บประกอบด้วย

1) สถานะ วันเวลาที่ยืนยัน เวลาล่าสุดที่โรงเรียนเข้าใช้งานระบบ

2) สถานะ วันเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง

3) สถานะ วันเวลาที่เขตรับทราบ

4) ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ของข้อมูลโรงเรียนในสังกัดรายโรง

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	เวลาที่ยืนยัน	เวลาล่าสุดที่โรงเรียน login	สถานะ	เวลาที่ผ.อ.รับรอง	สถานะ	เวลาที่เขตรับทราบ
1	90030001 - วัดชุนผัดหวาย	ยืนยัน	2021-11-10T07:31:50.828+07:00	2021-11-16T11:26:37.761	รับรอง	2021-11-10T07:32:45.841+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:08:33.919+07:00
2	90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน	ยืนยัน	2021-11-10T08:15:52.792+07:00	2021-12-20T11:17:39.541	รับรอง	2021-11-10T11:46:05.448+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:26.607+07:00
3	90030003 - ชุมชนวัดควนมิด	ยืนยัน	2021-11-10T09:28:31.607+07:00	2021-11-18T09:33:01.310	รับรอง	2021-11-10T09:42:18.973+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:29.317+07:00
4	90030004 - วัดช่องเขา	ยืนยัน	2021-11-10T10:43:50.967+07:00	2021-12-15T11:02:48.392	รับรอง	2021-11-10T10:49:19.467+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:31.649+07:00
5	90030005 - บ้านควนหัวช้าง	ยืนยัน	2021-11-10T08:50:14.520+07:00	2021-12-21T11:23:52.488	รับรอง	2021-11-10T10:28:43.449+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:34.853+07:00
6	90030006 - บ้านคุ้กกี้สิทธิ์	ยืนยัน	2021-11-10T08:35:27.511+07:00	2021-12-02T11:07:14.071	รับรอง	2021-11-10T08:36:17.736+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:36.207+07:00
7	90030007 - วัดนาปรือ	ยืนยัน	2021-11-10T09:19:07.190+07:00	2021-11-10T09:26:24.967	รับรอง	2021-11-10T09:22:47.659+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:44.226+07:00
8	90030008 - บ้านโหนด	ยืนยัน	2021-11-10T14:56:00.289+07:00	2021-11-10T14:56:30.794	รับรอง	2021-11-10T14:56:52.953+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:52.866+07:00
9	90030009 - บ้านทุ่งตรุก	ยืนยัน	2021-11-10T07:27:51.973+07:00	2021-12-15T13:27:19.530	รับรอง	2021-11-10T07:28:35.620+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:00.848+07:00
10	90030010 - บ้านแค	ยืนยัน	2021-11-10T13:33:34.067+07:00	2021-11-10T13:49:50.812	รับรอง	2021-11-10T13:50:05.926+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:09.017+07:00

การตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ รายโรงเรียน

เลือกโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	เวลาที่ยืนยัน	เวลาล่าสุดที่โรงเรียน login	สถานะ	เวลาที่ผ.อ.รับรอง
1	90030001 - วัดชุนผัดหวาย	ยืนยัน	2021-11-10T07:31:50.828+07:00	2021-11-16T11:26:37.761	รับรอง	2021-11-10T07:32:45.841+07:00
2	90030002 - บ้านทุ่งนาเคียน	ยืนยัน	2021-11-10T08:15:52.792+07:00	2021-12-20T11:17:39.541	รับรอง	2021-11-10T11:46:05.448+07:00
3	90030003 - ชุมชนวัดควนมิด	ยืนยัน	2021-11-10T09:28:31.607+07:00	2021-11-18T09:33:01.310	รับรอง	2021-11-10T09:42:18.973+07:00
4	90030004 - วัดช่องเขา	ยืนยัน	2021-11-10T10:43:50.967+07:00	2021-12-15T11:02:48.392	รับรอง	2021-11-10T10:49:19.467+07:00

รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ ในหน้านี้เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียนที่ได้รอดำเนินการไว้เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2564 ของโรงเรียน

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030001 - วัดขุนตัดหวาย

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนแบบสอบ (ทำรอดำเนินการไว้ในปีที่แล้ว)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	1	0	1	1	0	0	0
อนุบาล 3	3	0	3	1	0	0	0
รวมอนุบาล	4	0	4	2			
ประถมศึกษาปีที่ 1	7	4	11	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	10	12	22	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	6	4	10	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	13	7	20	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	7	5	12	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	8	5	13	1	0	0	0
รวมประถมศึกษา	51	37	88	6	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	0	0	0	0			
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	0	0	0	0			
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0			
รวม	55	37	92	8			

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 92 คน

นัก อายุไม่ถึง/เกินเกณฑ์ 0 คน

นัก อ.1 ที่ไม่ขออนุญาตเปิดชั้นเรียน 0 คน

นัก นักเรียนทางเลือก 0 คน

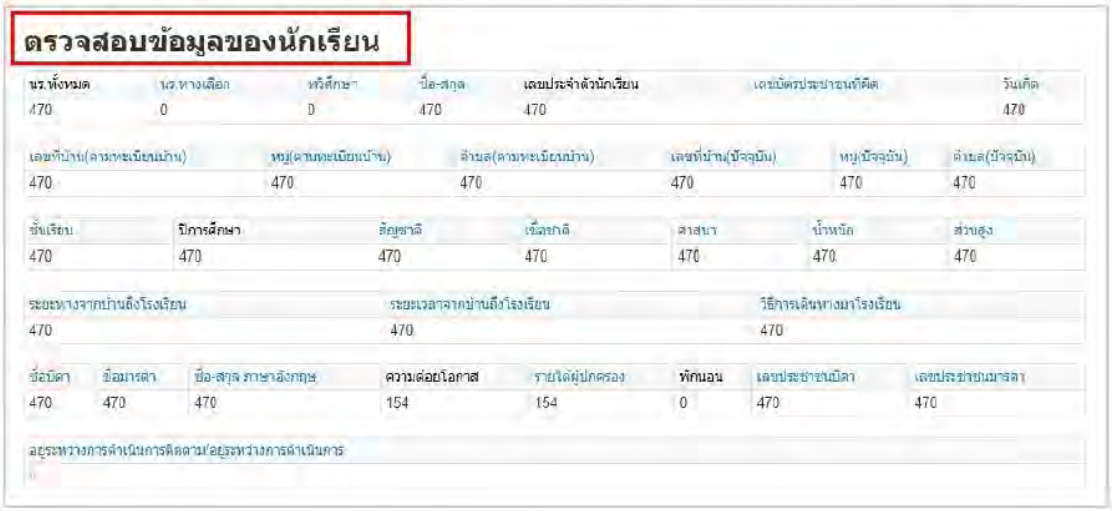
นัก นักเรียนที่อยู่ในระหว่างการติดตาม 0 คน

นักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ยอดคงเหลือ 92 คน

รายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

ให้ตรวจสอบข้อมูล หากรายการใดเป็นอักษรสีแดงแสดงว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งโรงเรียนแก้ไข



สีของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

สีดำ คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

สีแดง คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยัน ได้แก่

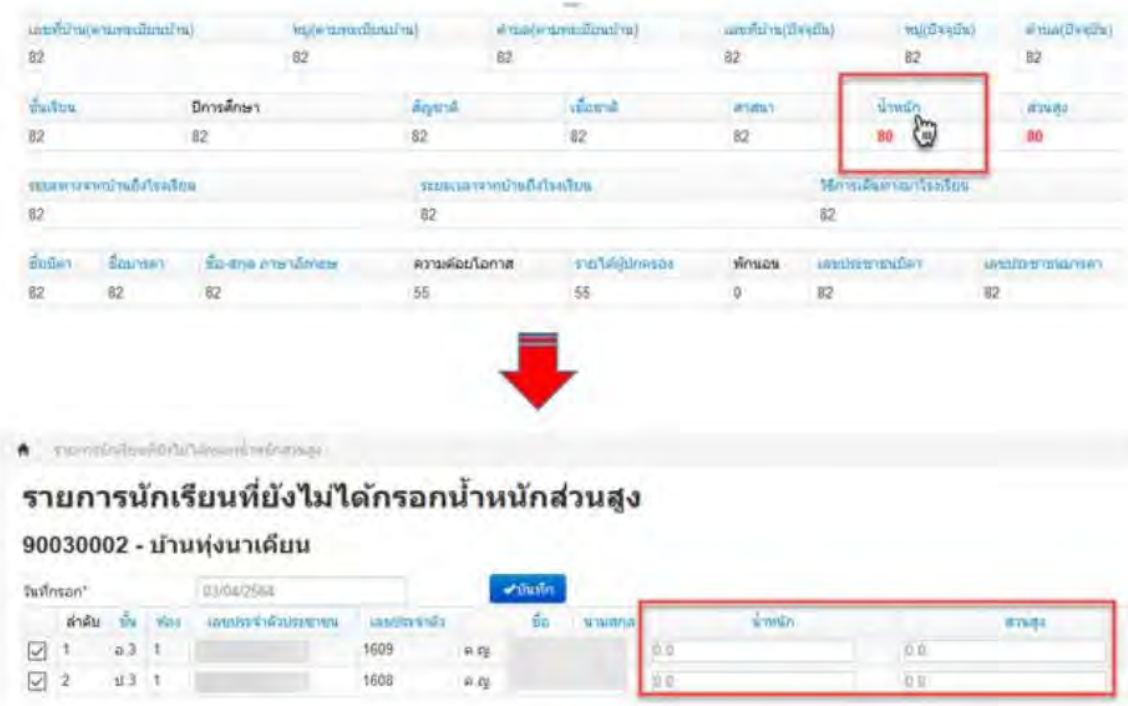
1) นร.ทั้งหมด
2) ชื่อ-สกุล
3) เลขประจำตัวนักเรียน
4) เลขบัตรประชาชนที่ผิด
5) วันเกิด
6) เลขที่บ้าน
7) หมู่
8) ตำบล
9) ชั้นเรียน
10) ปีการศึกษา
11) สัญชาติ
12) เชื้อชาติ
13) ศาสนา
14) น้ำหนัก
15) ส่วนสูง
16) ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน
17) วิธีการเดินทางมาโรงเรียน
18) ชื่อบิดา
19) ชื่อมารดา

สีเหลือง คือ จำนวนข้อมูลที่ไม่บังคับกรอกหรือแก้ไขให้ครบก็สามารถยืนยันได้ ได้แก่

1) เลขบัตรประชาชนที่ผิด
2) เลขประชาชนบิดา
3) เลขประชาชนมารดา

การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบทำได้โดยการกดที่ Link หัวข้อด้านบนตัวเลข ตัวอย่างเช่น

- หากต้องการจะแก้ไขน้ำหนักที่ไม่ครบ ให้กดที่คำว่า 'น้ำหนัก' ด้านบนตัวเลข จะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง



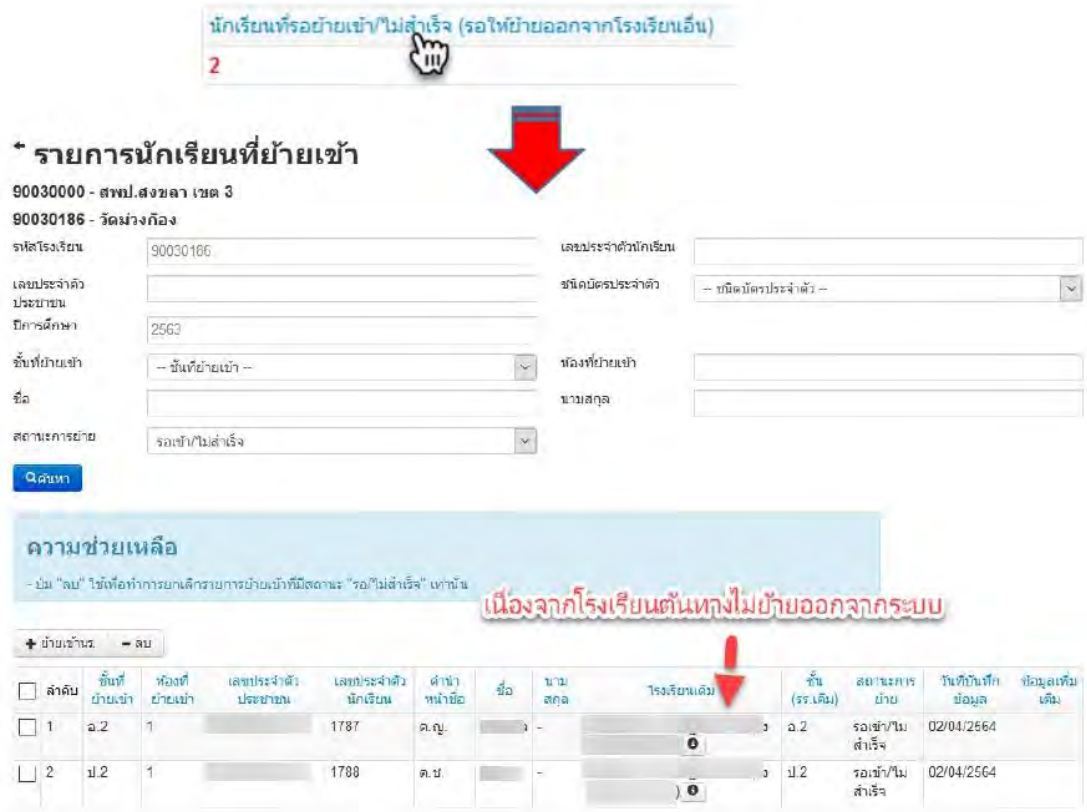
ตรวจสอบความด้อยโอกาส

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

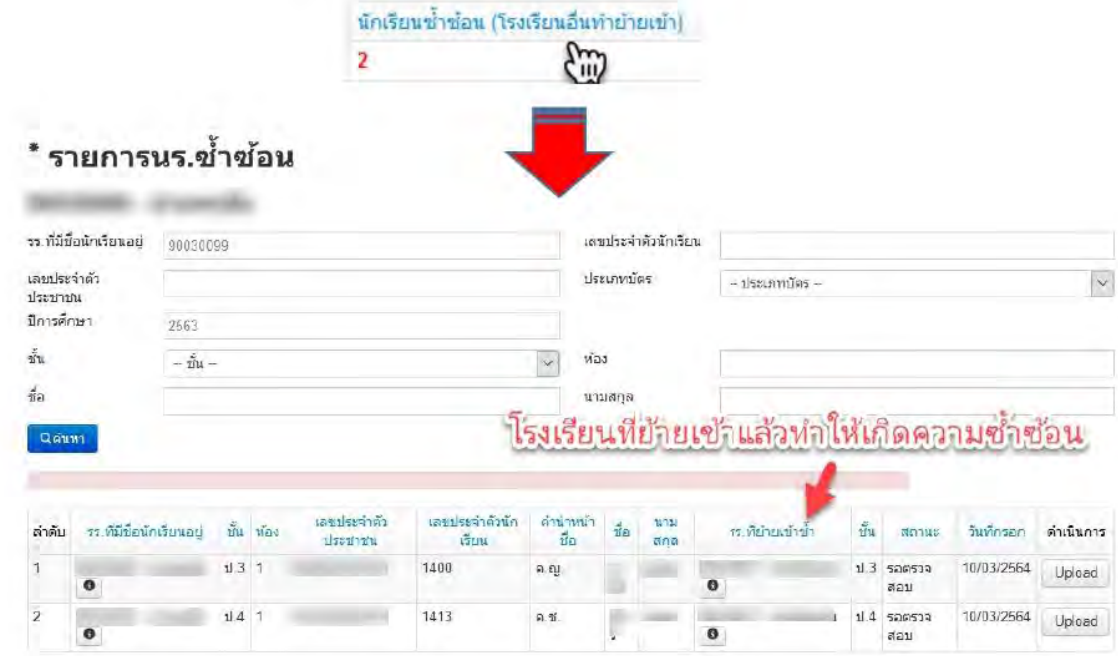
ตรวจสอบนักเรียนติด G วันเกิดที่มีปัญหา เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในโรงเรียน เลขบัตรประชาชนซ้ำในโรงเรียน และเลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน

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

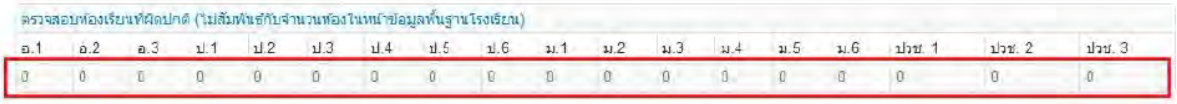
ตรวจสอบนักเรียนที่รอย้ายเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)



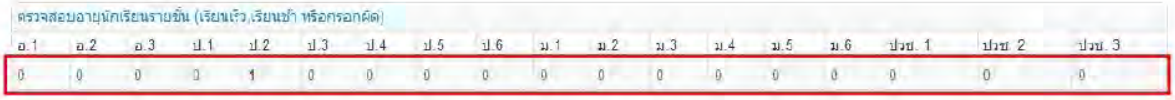
ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)



ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้อง ในเมนูข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน



ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว, เรียนช้า หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดง โรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิดหรือกรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ



ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ถูกต้อง



- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้



เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดรับรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษากดรับทราบให้ทุกโรงเรียนก่อนระบบปิด



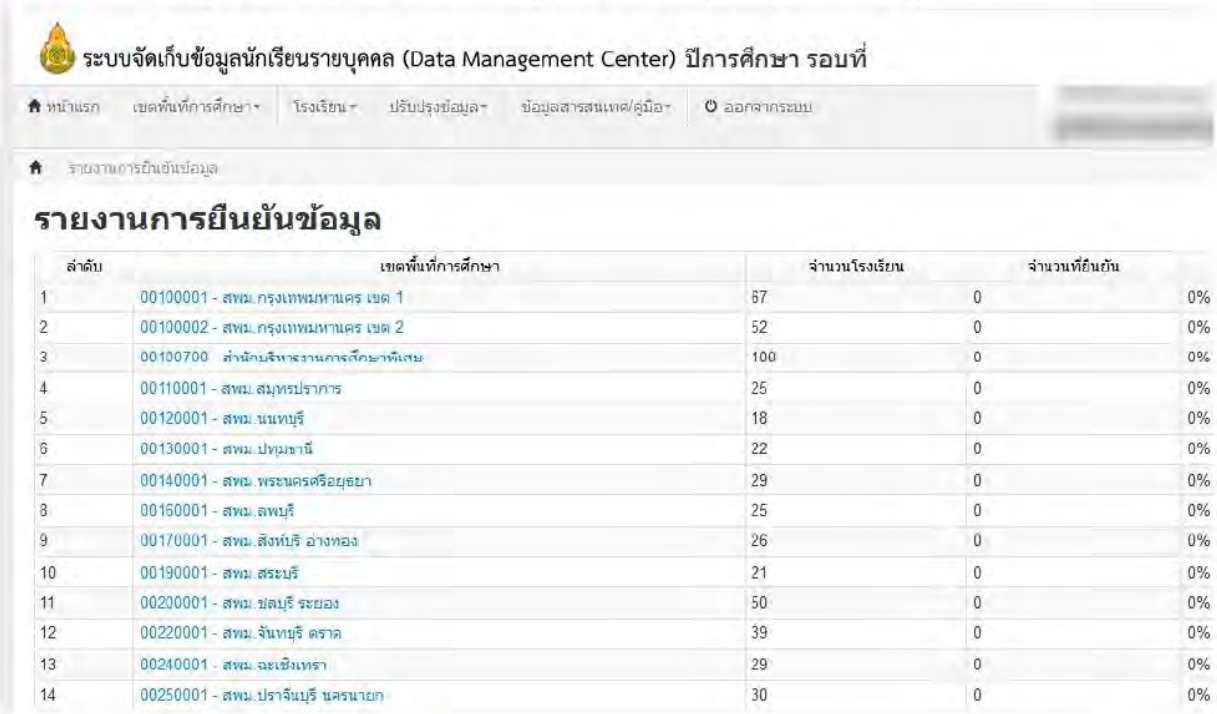
สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	เวลาที่ยืนยัน	เวลาล่าสุดที่โรงเรียน login	สถานะ	เวลาที่ผ.อ.รับรอง	สถานะ	เวลาที่เขตรับทราบ
1	90030001 - วัดชนผดุงวนาราม	ยืนยัน	2021-11-10T07:31:50.828+07:00	2021-11-16T11:26:37.761	รับรอง	2021-11-10T07:32:46.841+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:08:33.919+07:00
2	90030002 - บ้านทุ่งมาเดียน	ยืนยัน	2021-11-10T08:15:52.792+07:00	2021-12-20T11:17:39.541	รับรอง	2021-11-10T11:45:05.448+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:26.607+07:00
3	90030003 - ชุมชนวัดควนมีด	ยืนยัน	2021-11-10T09:28:31.607+07:00	2021-11-18T09:33:01.310	รับรอง	2021-11-10T09:42:18.973+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:29.317+07:00
4	90030004 - วัดป่องเบา	ยืนยัน	2021-11-10T10:43:50.967+07:00	2021-12-15T11:02:48.392	รับรอง	2021-11-10T10:49:19.467+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:31.649+07:00
5	90030005 - บ้านควนหัวช้าง	ยืนยัน	2021-11-10T08:50:14.520+07:00	2021-12-21T11:23:52.488	รับรอง	2021-11-10T10:28:43.449+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:34.853+07:00
6	90030006 - บ้านคุลีกรีสิทธิ์	ยืนยัน	2021-11-10T08:35:27.511+07:00	2021-12-02T11:07:14.071	รับรอง	2021-11-10T08:36:17.738+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:36.207+07:00
7	90030007 - วัดหาปรัก	ยืนยัน	2021-11-10T09:19:07.190+07:00	2021-11-10T09:26:24.987	รับรอง	2021-11-10T09:22:47.659+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:44.226+07:00
8	90030008 - บ้านโหนด	ยืนยัน	2021-11-10T14:56:00.289+07:00	2021-11-10T14:56:30.794	รับรอง	2021-11-10T14:56:52.953+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:52.866+07:00
9	90030009 - บ้านทรดรก	ยืนยัน	2021-11-10T07:27:51.973+07:00	2021-12-15T13:27:19.530	รับรอง	2021-11-10T07:28:35.620+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:00.848+07:00
10	90030010 - บ้านแค	ยืนยัน	2021-11-10T13:33:34.067+07:00	2021-11-10T13:49:50.812	รับรอง	2021-11-10T13:50:05.925+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:09.017+07:00

เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต

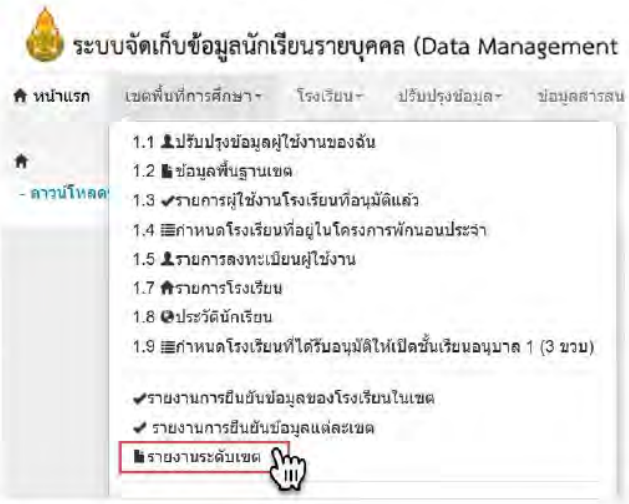
เมนูนี้ แสดงรายงานการยืนยันข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต



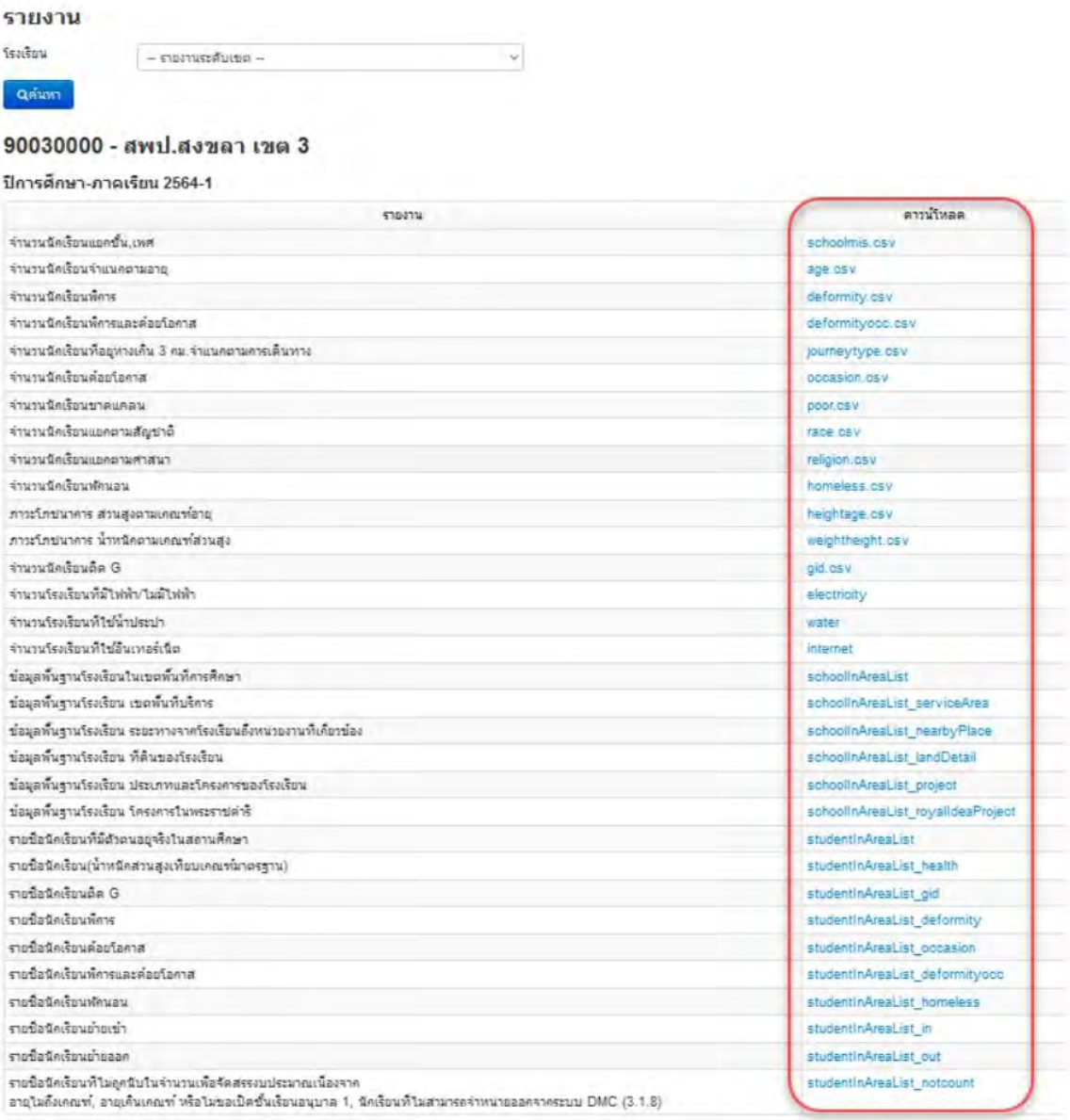
ลำดับ	เขตพื้นที่การศึกษา	จำนวนโรงเรียน	จำนวนที่ยืนยัน	
1	00100001 - สพม. กรุงเทพมหานคร เขต 1	67	0	0%
2	00100002 - สพม. กรุงเทพมหานคร เขต 2	52	0	0%
3	00100700 - สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	100	0	0%
4	00110001 - สพม. สมุทรปราการ	25	0	0%
5	00120001 - สพม. นนทบุรี	18	0	0%
6	00130001 - สพม. ปทุมธานี	22	0	0%
7	00140001 - สพม. พระนครศรีอยุธยา	29	0	0%
8	00160001 - สพม. ลพบุรี	25	0	0%
9	00170001 - สพม. สิงห์บุรี อ่างทอง	26	0	0%
10	00190001 - สพม. สระบุรี	21	0	0%
11	00200001 - สพม. ชลบุรี ระยอง	50	0	0%
12	00220001 - สพม. จันทบุรี ตราด	39	0	0%
13	00240001 - สพม. ฉะเชิงเทรา	29	0	0%
14	00250001 - สพม. ปราจีนบุรี นครนายก	30	0	0%

เมนู รายงานระดับเขต

หลังจากระบบ DMC ทำการประมวลผลข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดาวน์โหลดรายงานเพื่อตรวจสอบ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ที่ เมนูรายงานระดับเขต



ระบบจะแสดงรายงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา



รายงาน

โรงเรียน -- รายงานระดับเขต --

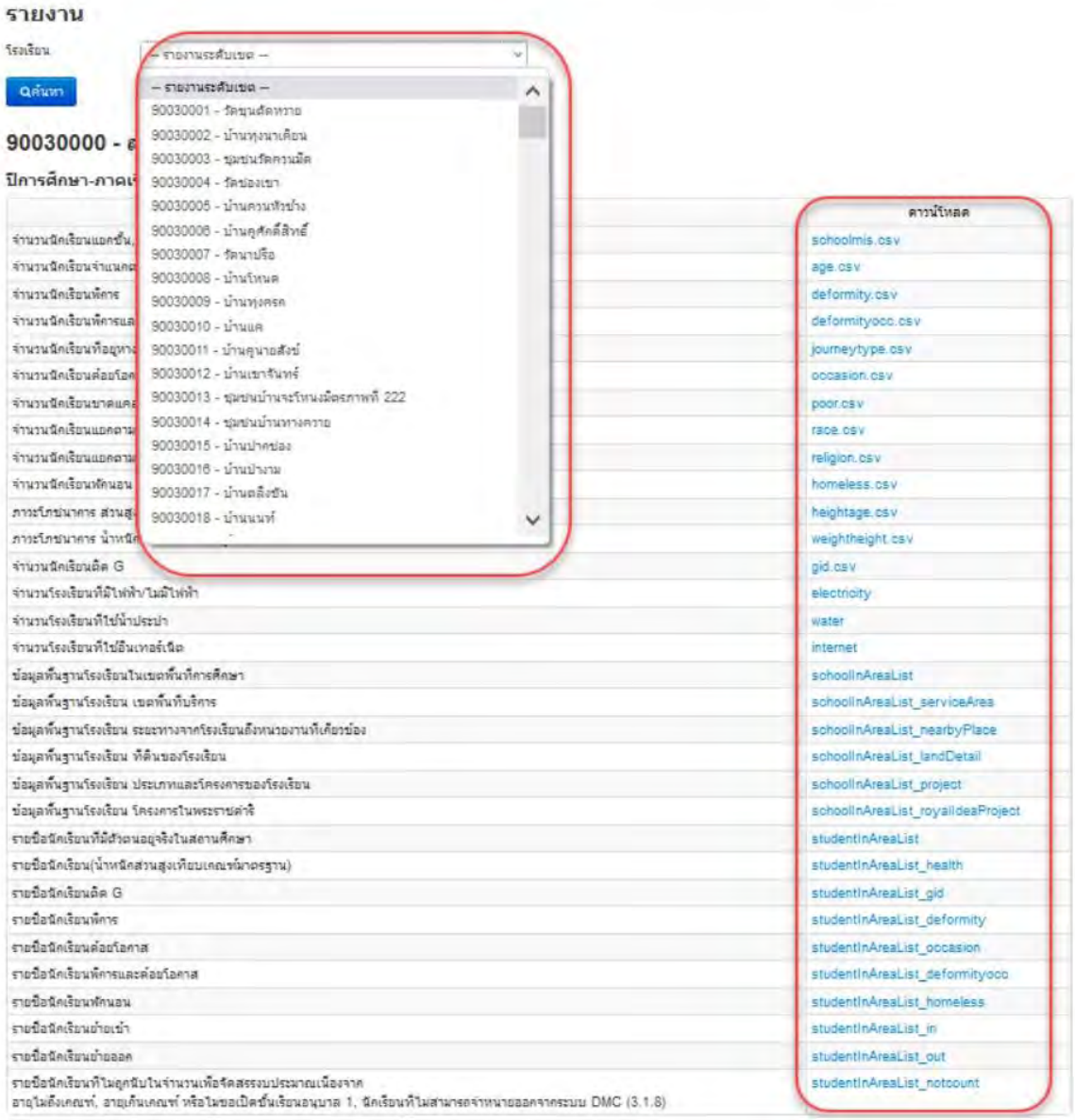
ค้นหา

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2564-1

รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ	schoolmis.csv
จำนวนนักเรียนจำแนกตามอายุ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	deformityocc.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม.จำแนกตามการเดินทาง	journeytype.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส	occasion.csv
จำนวนนักเรียนยากแค้น	poor.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ	race.csv
จำนวนนักเรียนแยกตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนพักนอน	homeless.csv
ภาวะโภชนาการ ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ	heightage.csv
ภาวะโภชนาการ น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	weightheight.csv
จำนวนนักเรียนผิด G	gid.csv
จำนวนโรงเรียนที่มีไฟฟ้า/ไม่มีไฟฟ้า	electricity
จำนวนโรงเรียนที่ใช้น้ำประปา	water
จำนวนโรงเรียนที่ใช้อินเทอร์เน็ต	internet
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา	schoolInAreaList
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เขตพื้นที่บริการ	schoolInAreaList_serviceArea
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	schoolInAreaList_nearbyPlace
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ที่ดินของโรงเรียน	schoolInAreaList_landDetail
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ประเภทและโครงการของโรงเรียน	schoolInAreaList_project
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน โครงการในพระราชดำริ	schoolInAreaList_royalIdeaProject
รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา	studentInAreaList
รายชื่อนักเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)	studentInAreaList_health
รายชื่อนักเรียนผิด G	studentInAreaList_gid
รายชื่อนักเรียนพิการ	studentInAreaList_deformity
รายชื่อนักเรียนด้อยโอกาส	studentInAreaList_occasion
รายชื่อนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	studentInAreaList_deformityocc
รายชื่อนักเรียนพักนอน	studentInAreaList_homeless
รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า	studentInAreaList_in
รายชื่อนักเรียนย้ายออก	studentInAreaList_out
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ถูกนับในจำนวนเพื่อจัดสรรงบประมาณเนื่องจาก อายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ขอเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1, นักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC (3.1.8)	studentInAreaList_notcount

และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเลือกให้แสดงรายงานข้อมูลของโรงเรียนได้

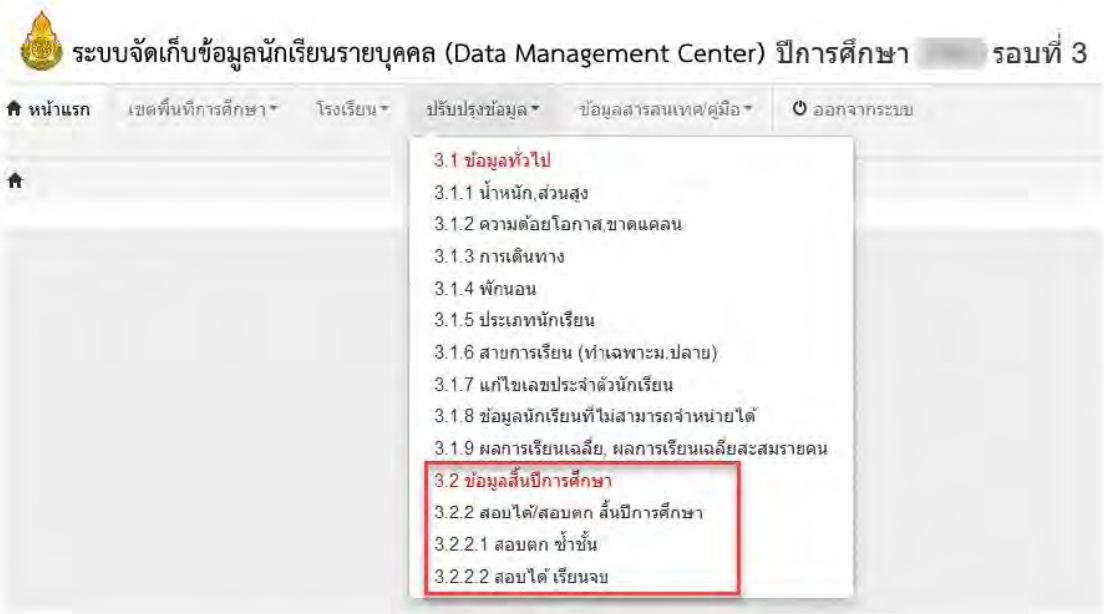


การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบที่ 3 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา 2565

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

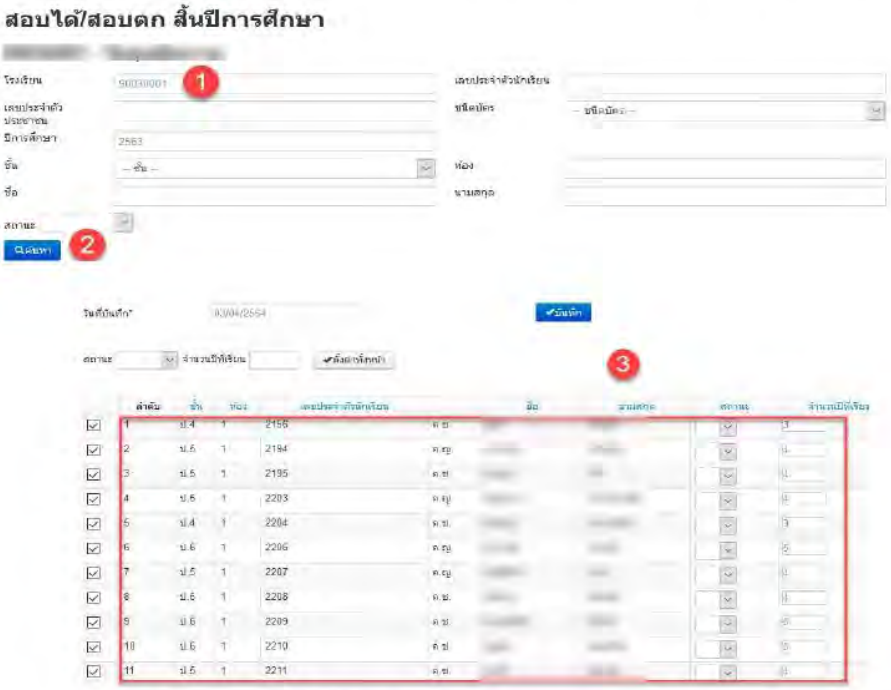
เมนู ปรับปรุงข้อมูล

3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถใช้ตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียน ประกอบด้วย การสอบได้/สอบตกสิ้นปีการศึกษา สอบตก ซ้ำชั้น สอบได้ เรียนจบของนักเรียน



3.2.2 ตรวจสอบการสอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

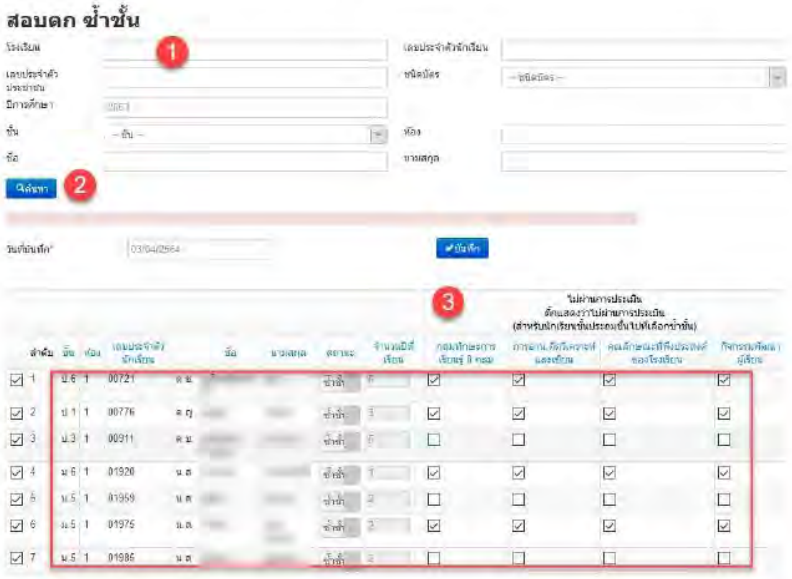
1) ระบุรหัสโรงเรียน 2) กดค้นหา 3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบได้สอบตกของนักเรียน



3.2.2.1 สอบตก ซ้ำชั้น เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่สอบตก ซ้ำชั้น ดังนี้

1) ระบุรหัสโรงเรียน 2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบตก ซ้ำชั้นของนักเรียน

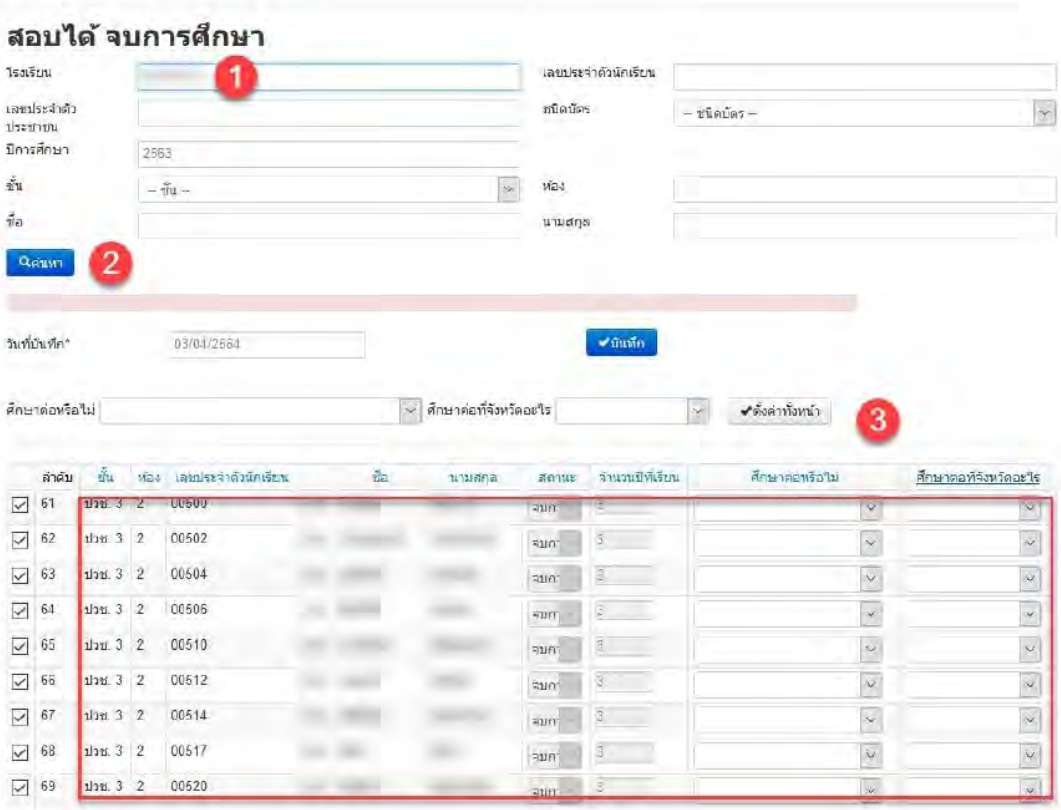


3.2.2.2 สอบได้ เรียนจบ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่สอบได้ เรียนจบ ดังนี้

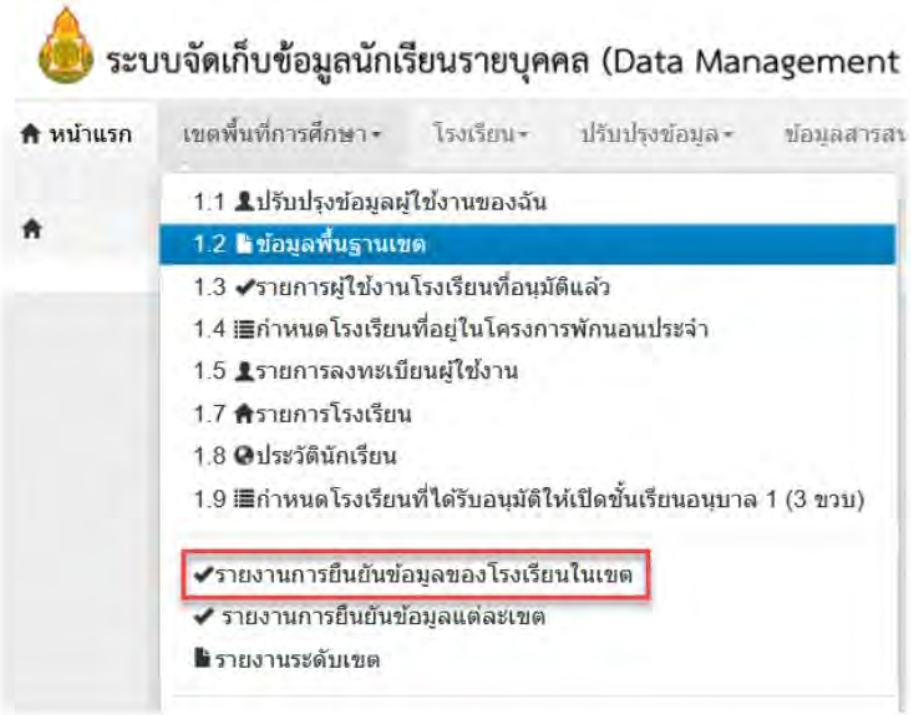
1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียนที่ต้องการ

2) กดค้นหา

3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบได้ เรียนจบของนักเรียน



เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต



เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่โรงเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในรอบปีที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

1) สถานะ วันเวลาที่ยืนยัน เวลาล่าสุดที่โรงเรียนเข้าใช้งานระบบ

2) สถานะ วันเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง

3) สถานะ วันเวลาที่เขตรับทราบ

สถานะการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถานะ	เวลาที่ยืนยัน	เวลาล่าสุดที่โรงเรียน login	สถานะ	เวลาที่ผอ.รับรอง	สถานะ	เวลาที่เขตรับทราบ
1	90030001 - วัดขุนเณรหวาย	ยืนยัน	2021-11-10T07:31:50.828+07:00	2021-11-16T11:26:37.761	รับรอง	2021-11-10T07:32:45.841+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:08:33.919+07:00
2	90030002 - บ้านทุ่งนาเคี่ยน	ยืนยัน	2021-11-10T08:15:52.792+07:00	2021-12-20T11:17:39.541	รับรอง	2021-11-10T11:45:05.448+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:26.607+07:00
3	90030003 - ชุมชนวัดควนมีด	ยืนยัน	2021-11-10T09:28:31.607+07:00	2021-11-18T09:33:01.310	รับรอง	2021-11-10T09:42:18.973+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:29.317+07:00
4	90030004 - วัดช่องเขา	ยืนยัน	2021-11-10T10:43:50.967+07:00	2021-12-21T13:38:18.179	รับรอง	2021-11-10T10:49:19.467+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:31.649+07:00
5	90030005 - บ้านควนหัวช้าง	ยืนยัน	2021-11-10T08:50:14.520+07:00	2021-12-21T11:23:52.488	รับรอง	2021-11-10T10:28:43.449+07:00	รับทราบ	2021-11-10T16:26:34.853+07:00
6	90030006 - บ้านคูศักดิ์สิทธิ์	ยืนยัน	2021-11-10T08:35:27.511+07:00	2021-12-02T11:07:14.071	รับรอง	2021-11-10T08:36:17.738+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:36.207+07:00
7	90030007 - วัดนาปรือ	ยืนยัน	2021-11-10T09:19:07.190+07:00	2021-11-10T09:28:24.987	รับรอง	2021-11-10T09:22:47.659+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:44.226+07:00
8	90030008 - บ้านโหนด	ยืนยัน	2021-11-10T14:56:00.289+07:00	2021-11-10T14:56:30.794	รับรอง	2021-11-10T14:56:52.953+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:12:52.866+07:00
9	90030009 - บ้านทุ่งครก	ยืนยัน	2021-11-10T07:27:51.973+07:00	2021-12-15T13:27:19.530	รับรอง	2021-11-10T07:28:35.620+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:00.848+07:00
10	90030010 - บ้านแค	ยืนยัน	2021-11-10T13:33:34.067+07:00	2021-11-10T13:49:50.812	รับรอง	2021-11-10T13:50:05.925+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:13:09.017+07:00
11	90030011 - บ้านคูนายสังข์	ยืนยัน	2021-11-10T08:11:31.606+07:00	2021-12-01T09:37:04.978	รับรอง	2021-11-10T08:18:43.725+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:15:47.643+07:00
12	90030012 - บ้านเขาจินดา	ยืนยัน	2021-11-10T08:11:35.442+07:00	2021-11-10T08:19:40.856	รับรอง	2021-11-10T08:19:54.485+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:15:55.015+07:00
13	90030013 - ชุมชนบ้านจะโหนงมิตรภาพที่ 222	ยืนยัน	2021-11-10T07:44:41.650+07:00	2021-11-10T10:00:33.482	รับรอง	2021-11-10T10:01:26.857+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:05.466+07:00
14	90030014 - ชุมชนบ้านทางคราย	ยืนยัน	2021-11-10T08:32:36.739+07:00	2021-12-19T19:08:01.128	รับรอง	2021-11-10T10:20:51.006+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:10.220+07:00
15	90030015 - บ้านปากช่อง	ยืนยัน	2021-11-10T09:03:02.378+07:00	2021-11-10T09:11:56.656	รับรอง	2021-11-10T09:09:52.692+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:20.774+07:00
16	90030016 - บ้านป่างาม	ยืนยัน	2021-11-10T09:25:52.237+07:00	2021-12-17T09:49:08.930	รับรอง	2021-11-10T09:31:36.771+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:28.953+07:00
17	90030017 - บ้านคลึงขัน	ยืนยัน	2021-11-10T10:52:47.415+07:00	2021-11-29T11:11:50.587	รับรอง	2021-11-10T10:54:41.085+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:40.844+07:00
18	90030018 - บ้านนนท์	ยืนยัน	2021-11-10T08:23:22.346+07:00	2021-11-10T08:31:31.542	รับรอง	2021-11-10T08:31:05.844+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:45.539+07:00
19	90030019 - บ้านสุเทรา	ยืนยัน	2021-11-10T07:37:22.663+07:00	2021-12-16T09:52:15.809	รับรอง	2021-11-10T07:46:14.848+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:16:54.400+07:00
20	90030020 - บ้านช่างคลอด	ยืนยัน	2021-11-10T09:58:39.451+07:00	2021-11-30T09:57:07.021	รับรอง	2021-11-10T13:21:29.902+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:17:06.920+07:00
21	90030021 - บ้านหาหมาก	ยืนยัน	2021-11-10T08:56:53.915+07:00	2021-11-10T10:35:05.780	รับรอง	2021-11-10T08:57:43.589+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:19:51.098+07:00
22	90030022 - บ้านสะพานทัก	ยืนยัน	2021-11-10T10:52:38.897+07:00	2021-11-10T13:45:15.661	รับรอง	2021-11-10T10:48:08.735+07:00	รับทราบ	2021-11-10T15:21:12.998+07:00

การตรวจสอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

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

นร.ทั้งหมด	นร.ที่ทำข้อมูลสอบได้ สอบตก แล้ว	สอบได้	ซ้ำชั้น	สอบได้ จบการศึกษา (อ.3,ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)	รอดำเนินการ	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ (ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3)	ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาที่จังหวัดไหน (ป.6 ที่จบเรียนต่อที่อื่น)	ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน
95	95	92	2	23	1	0	0	0

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

สอบได้

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

ซ้ำชั้น

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

ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน

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

1) จำนวนนักเรียนที่ทำสอบได้ สอบตกแล้ว จะต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด

2) สอบได้ ซ้ำชั้น รอดำเนินการ เมื่อรวมจำนวนแล้วจะต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด

3) **สอบได้ จบการศึกษา** จะต้องเท่ากับจำนวนรวมของนักเรียนชั้นอนุบาล 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

4) **รอดำเนินการ** กรณีนักเรียนติด 0 ร มส ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ผลการเรียน

5) **ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ** ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่โรงเรียนยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ

6) **ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อจังหวัดไหน** ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลที่ยังไม่ทำศึกษาต่อจังหวัดไหนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จบแล้วเรียนต่อที่อื่น

7) **ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน** ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้นไม่ผ่านการประเมิน

ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ถูกต้อง



- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้



เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดรับรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษากดรับทราบให้ทุกโรงเรียนก่อนระบบปิด



Data Management Center

DMC



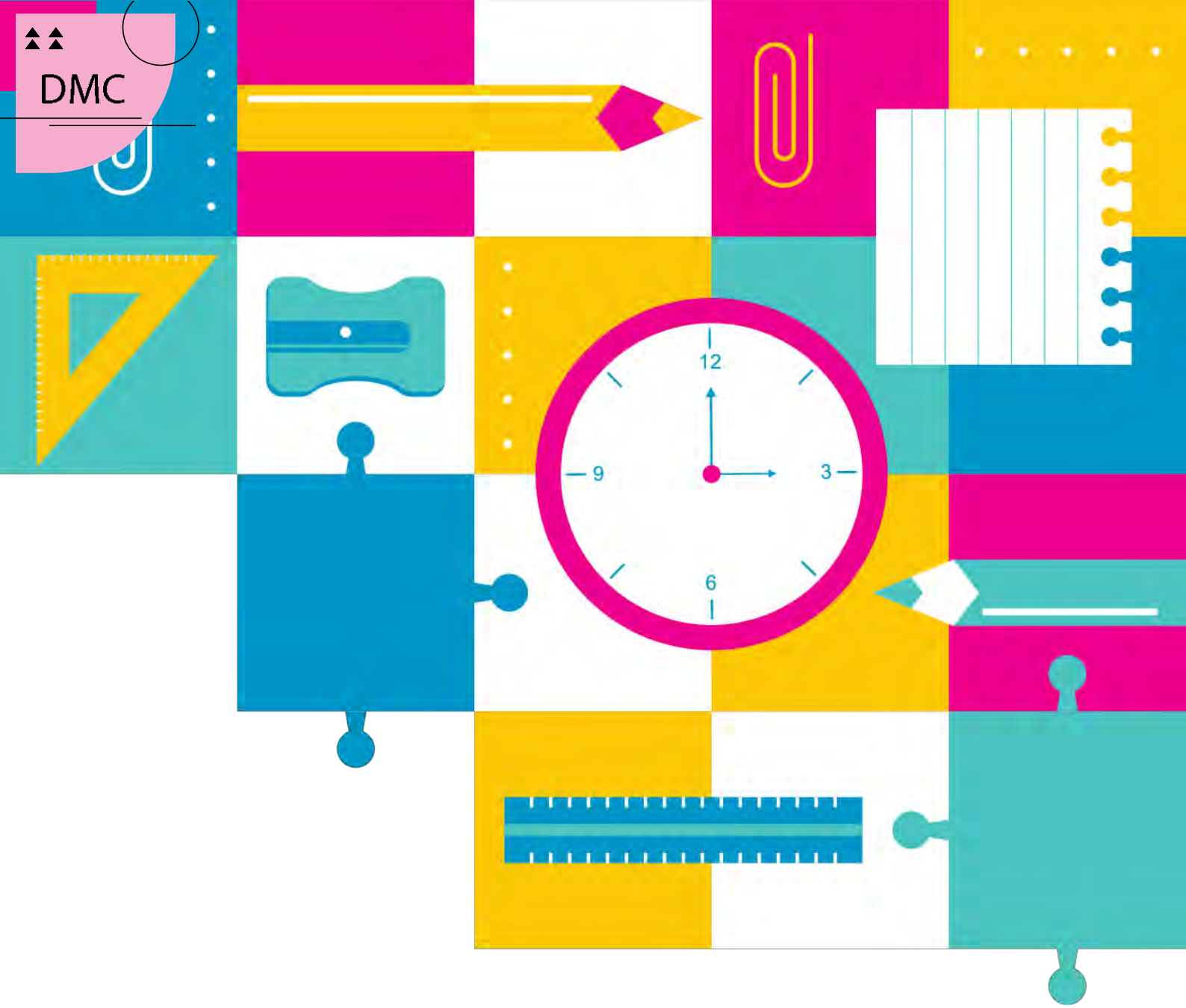


ส่วนที่ 4

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน

เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา

สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร์ (Gcode)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร์ (Gcode)
(ระดับสถานศึกษา)

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

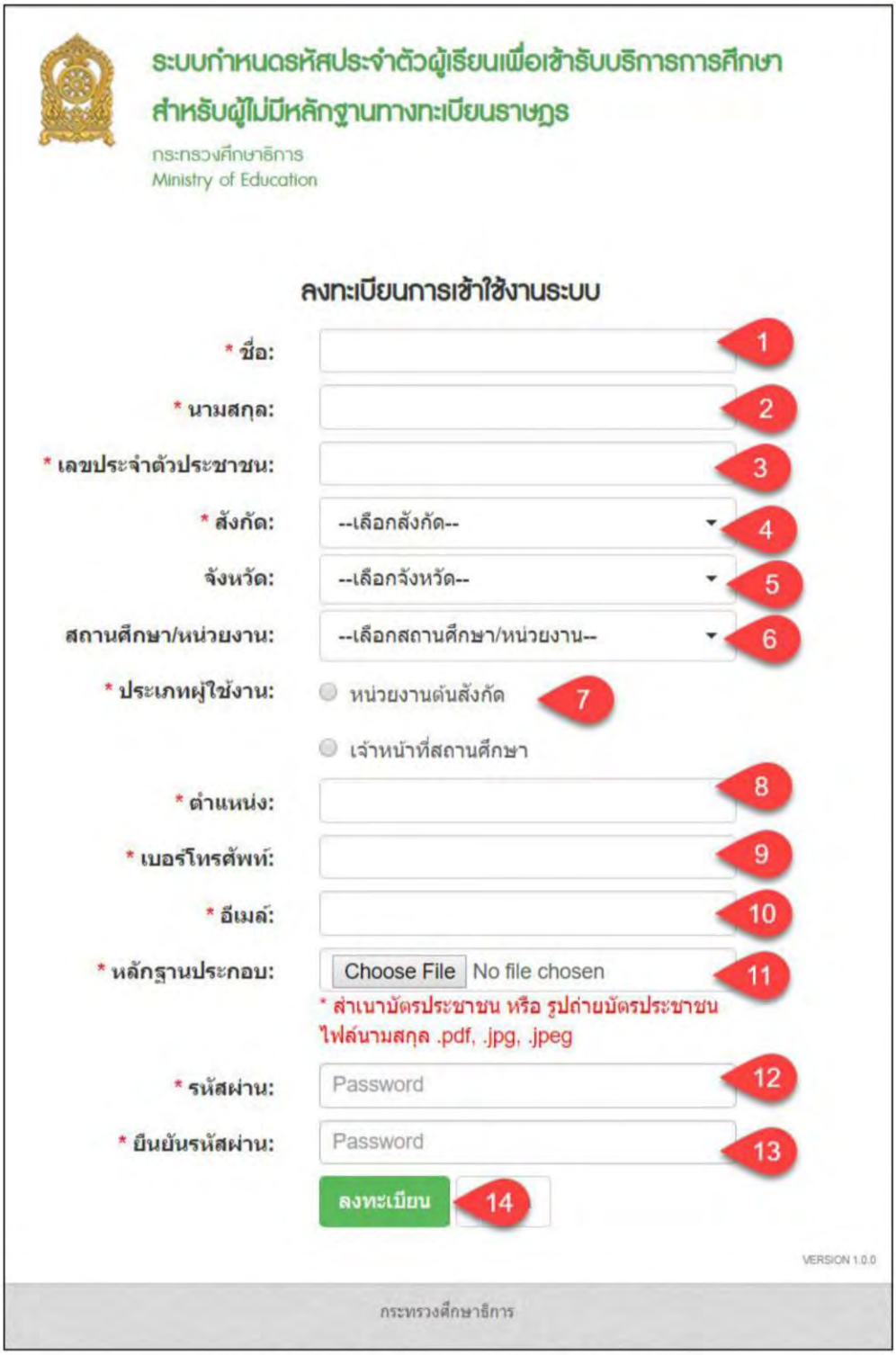


รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)

2. ลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

กรณีผู้ใช้งานที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยคลิกปุ่ม  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 **อีเมล์** ที่ต้องการลงทะเบียน
11) เลือกไฟล์ **หลักฐานประกอบ** ที่ต้องการลงทะเบียน
12) ระบุข้อมูล **รหัสผ่าน** ที่ต้องการลงทะเบียน
13) ระบุข้อมูล **ยืนยันรหัสผ่าน** ที่ต้องการลงทะเบียน
14) คลิกปุ่ม  เพื่อลงทะเบียน



รูปภาพ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

3. ข้อมูลผู้เรียน

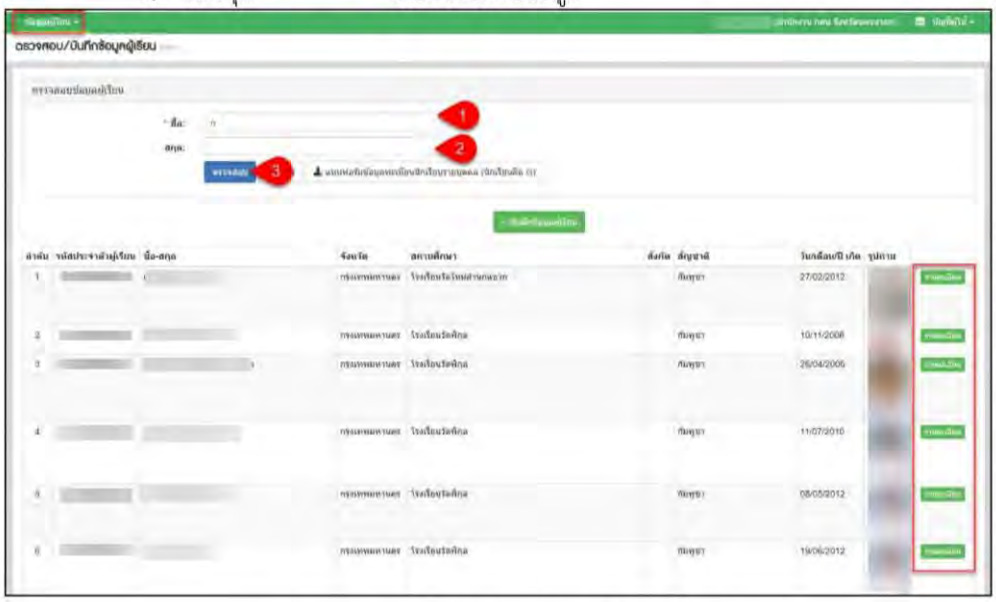
3.1 ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

เป็นการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู **ข้อมูลผู้เรียน** → **ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) ระบุข้อมูล **ชื่อ** ที่ต้องการตรวจสอบ
2) ระบุข้อมูล **สกุล** ที่ต้องการตรวจสอบ
3) คลิกปุ่ม 

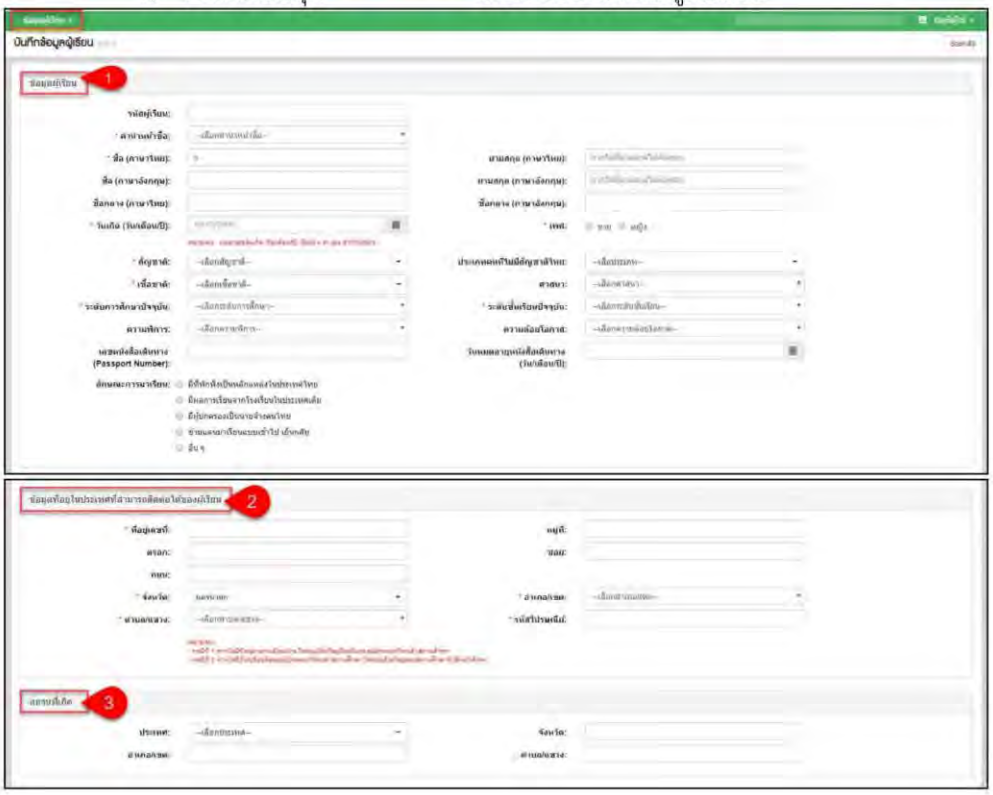
เพื่อตรวจสอบข้อมูล

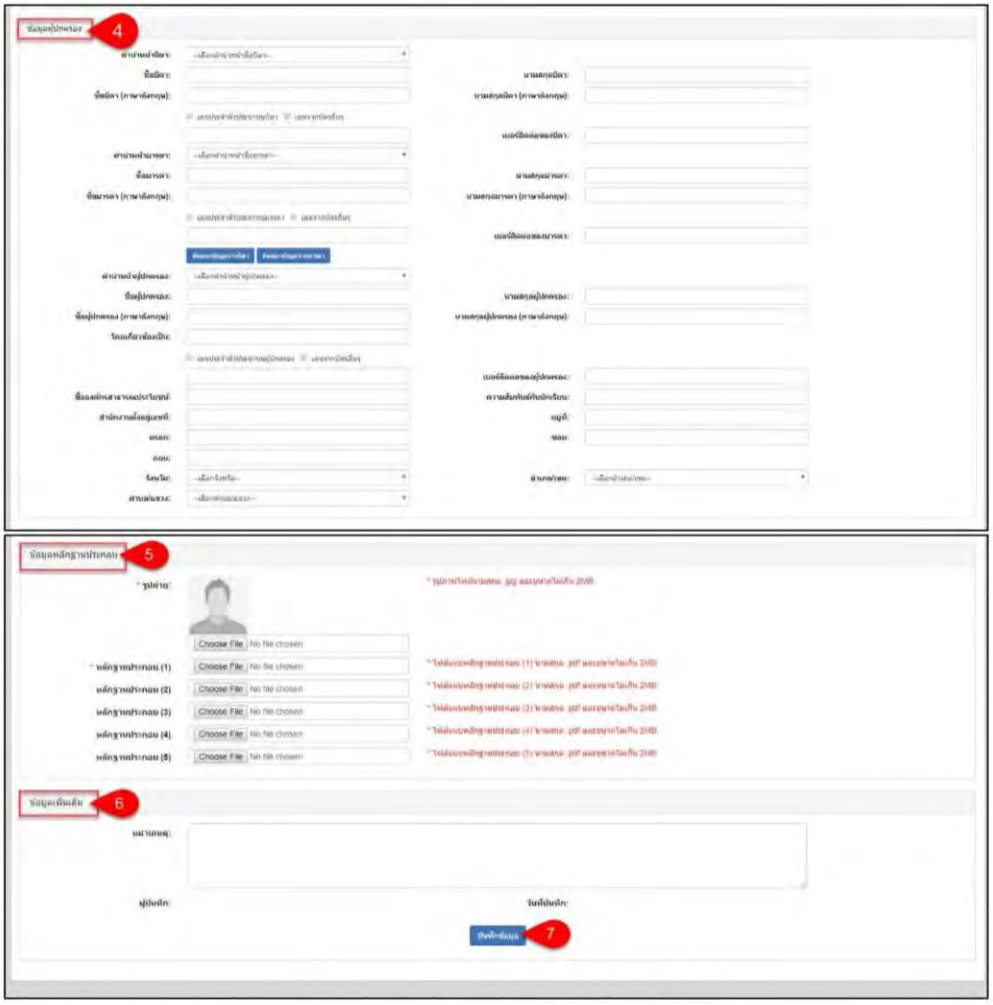


รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน

การบันทึกข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม + บันทึกข้อมูลผู้เรียน เพื่อทำกสนบันทึกข้อมูลผู้เรียน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือเลือกบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ ดังนี้

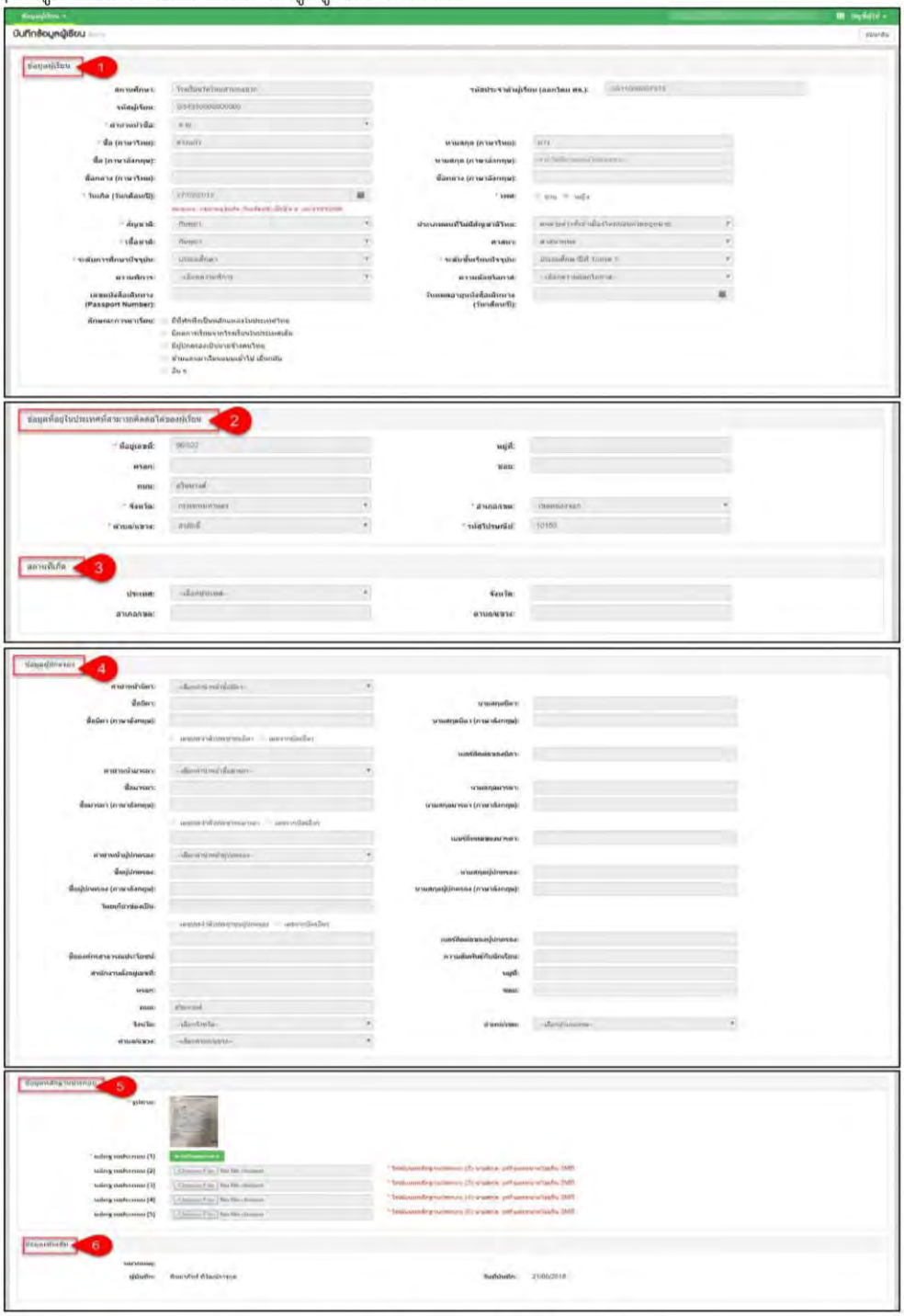
1) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลผู้เรียน** ที่ต้องการบันทึก
2) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน** ที่ต้องการบันทึก
3) ระบุหรือเลือกข้อมูล **สถานที่เกิด** ที่ต้องการบันทึก
4) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลผู้ปกครอง** ที่ต้องการบันทึก
5) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลหลักฐานประกอบ**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



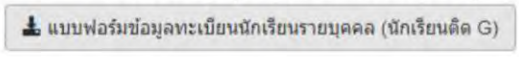


รูปภาพแสดง หน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้เรียน

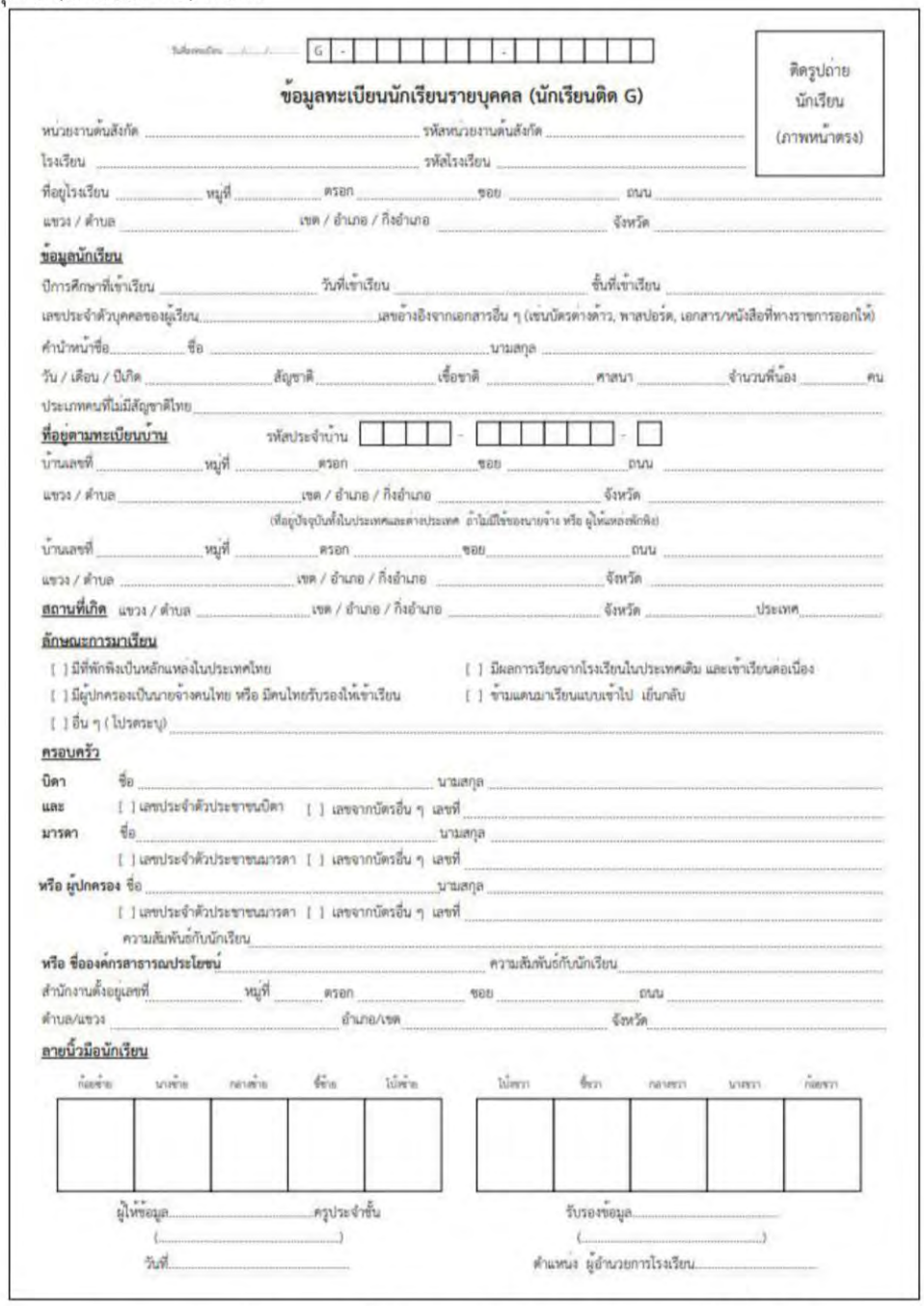
รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม รายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูลอื่นๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนได้ ดังภาพ



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการคลิกที่ปุ่ม 

เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ดังภาพ



G - - -

ติดรูปถ่ายนักเรียน (ภาพหน้าตรง)

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

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

โรงเรียน ..... รหัสโรงเรียน .....

ที่อยู่โรงเรียน ..... หมู่ที่ ..... ตรอก ..... ซอย ..... ถนน .....

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

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน ..... วันที่เข้าเรียน ..... ชั้นที่เข้าเรียน .....

เลขประจำตัวบุคคลของผู้เรียน ..... เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่นบัตรต่างด้าว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)

คำนำหน้าชื่อ ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....

วัน / เดือน / ปีเกิด ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา ..... จำนวนพี่น้อง ..... คน

ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน - -

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

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

(ที่อยู่ปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ กรณีไม่มีใช่ของนายจ้าง หรือ ผู้ให้แหล่งพักพิง)

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

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

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

ลักษณะการมาเรียน

[ ] มีที่พักพิงเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย [ ] มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง

[ ] มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน [ ] ข้ามแดนมาเรียนแบบเช้าไป เย็นกลับ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ครอบครัว

บิดา ชื่อ ..... นามสกุล .....

และ [ ] เลขประจำตัวประชาชนบิดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

มารดา ชื่อ ..... นามสกุล .....

[ ] เลขประจำตัวประชาชนมารดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ ..... นามสกุล .....

[ ] เลขประจำตัวประชาชนมารดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

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

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

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

ลายนิ้วมือนักเรียน

ก้อยซ้าย นางซ้าย กลางซ้าย ชี้ซ้าย โป้งซ้าย โป้งขวา ชี้ขวา กลางขวา นางขวา ก้อยขวา

ผู้ให้ข้อมูล ..... ครูประจำชั้น .....

(.....) (.....)

วันที่ ..... รับรองข้อมูล .....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

รูปภาพ แสดงหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

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

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

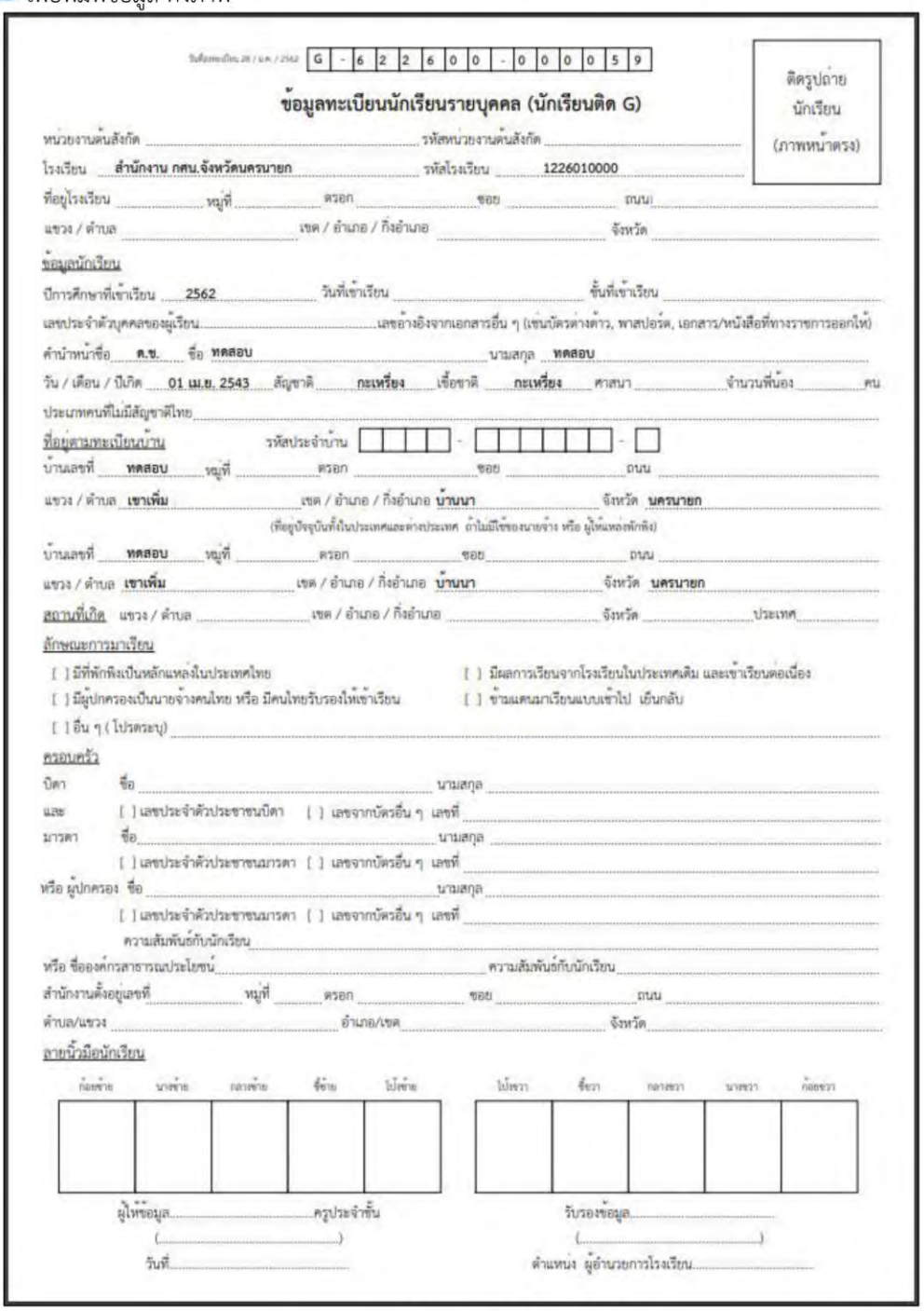
1) **ระบุหรือเลือกข้อมูล** ที่ต้องการค้นหา
2) คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การพิมพ์ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (บันทึกติด G) ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ได้ โดยคลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์ข้อมูล ดังภาพ



ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

G - 622600 - 000059

ติดรูปถ่ายนักเรียน (ภาพหน้าตรง)

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

โรงเรียน สำนักงาน กศน.จังหวัดนครนายก รหัสโรงเรียน 1226010000

ที่อยู่โรงเรียน ..... หมู่ที่ ..... ตรอก ..... ซอย ..... ถนน .....

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

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน 2562 วันที่เข้าเรียน ..... ชั้นที่เข้าเรียน .....

เลขประจำตัวบุคคลของผู้เรียน ..... เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่นบัตรต่างด้าว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)

คำนำหน้าชื่อ ด.ช. ชื่อ ทดสอบ นามสกุล ทดสอบ

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

ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน [ ] - [ ] - [ ]

บ้านเลขที่ ทดสอบ หมู่ที่ ..... ตรอก ..... ซอย ..... ถนน .....

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

(ที่อยู่ปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีให้ของนายจ้าง หรือ ผู้ให้เหตุพักพิง)

บ้านเลขที่ ทดสอบ หมู่ที่ ..... ตรอก ..... ซอย ..... ถนน .....

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

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

ลักษณะการมาเรียน

[ ] มีที่พักพิงเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย [ ] มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง

[ ] มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน [ ] ข้ามแดนมาเรียนแบบเช้าไป เย็นกลับ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ครอบครัว

บิดา ชื่อ ..... นามสกุล .....

และ [ ] เลขประจำตัวประชาชนบิดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

มารดา ชื่อ ..... นามสกุล .....

[ ] เลขประจำตัวประชาชนมารดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ ..... นามสกุล .....

[ ] เลขประจำตัวประชาชนมารดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

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

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

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

ลายนิ้วมือนักเรียน

ก้อยซ้าย นางซ้าย กลางซ้าย ชี้ซ้าย โป้งซ้าย | โป้งขวา ชี้ขวา กลางขวา นางขวา ก้อยขวา

ผู้ให้ข้อมูล ..... ครูประจำชั้น .....

(.....)

วันที่ .....

รับรองข้อมูล .....

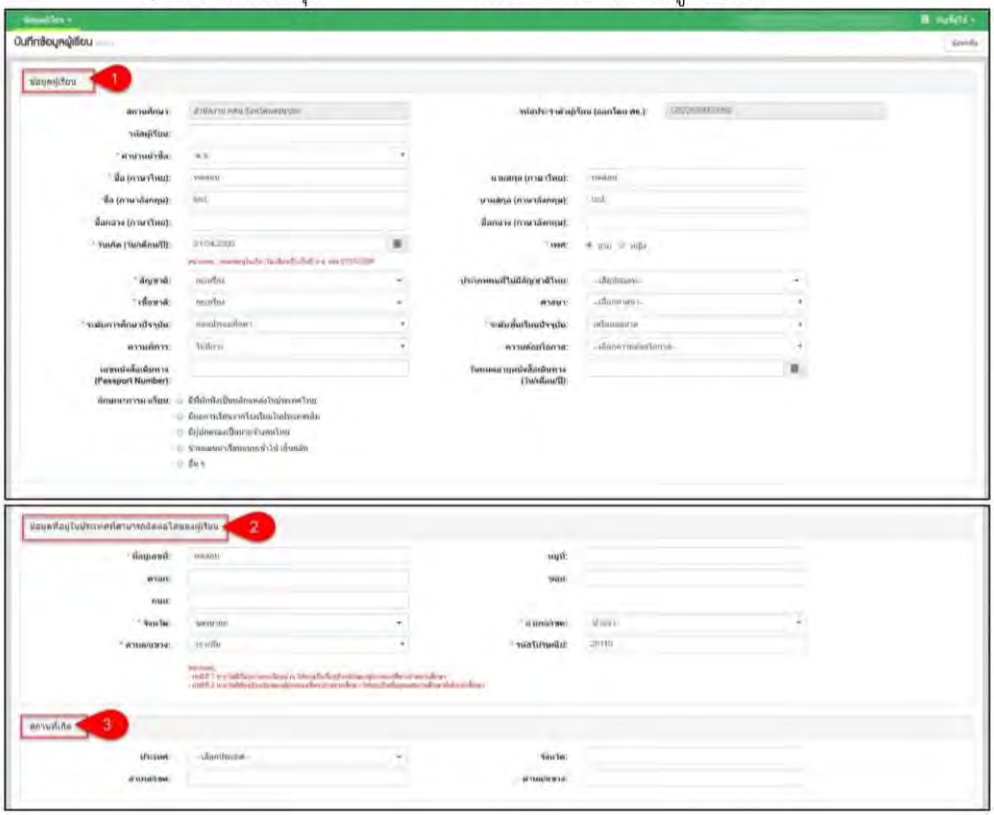
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

รูปภาพ แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูล

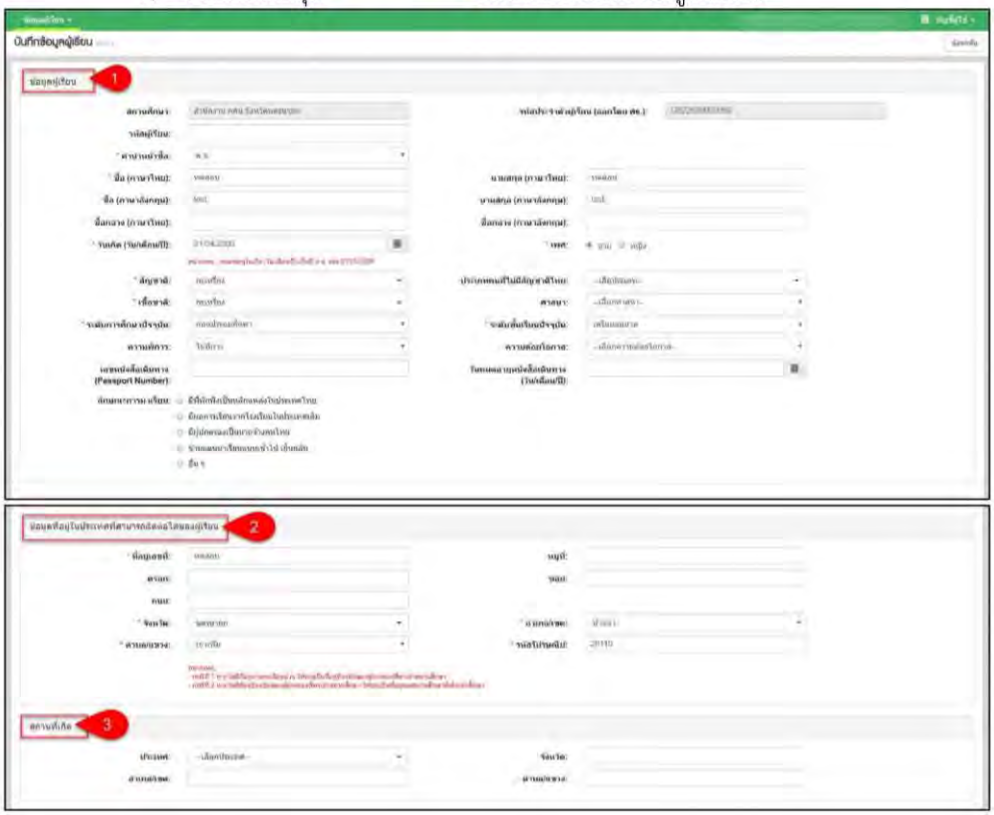
การแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูล ดังนี้

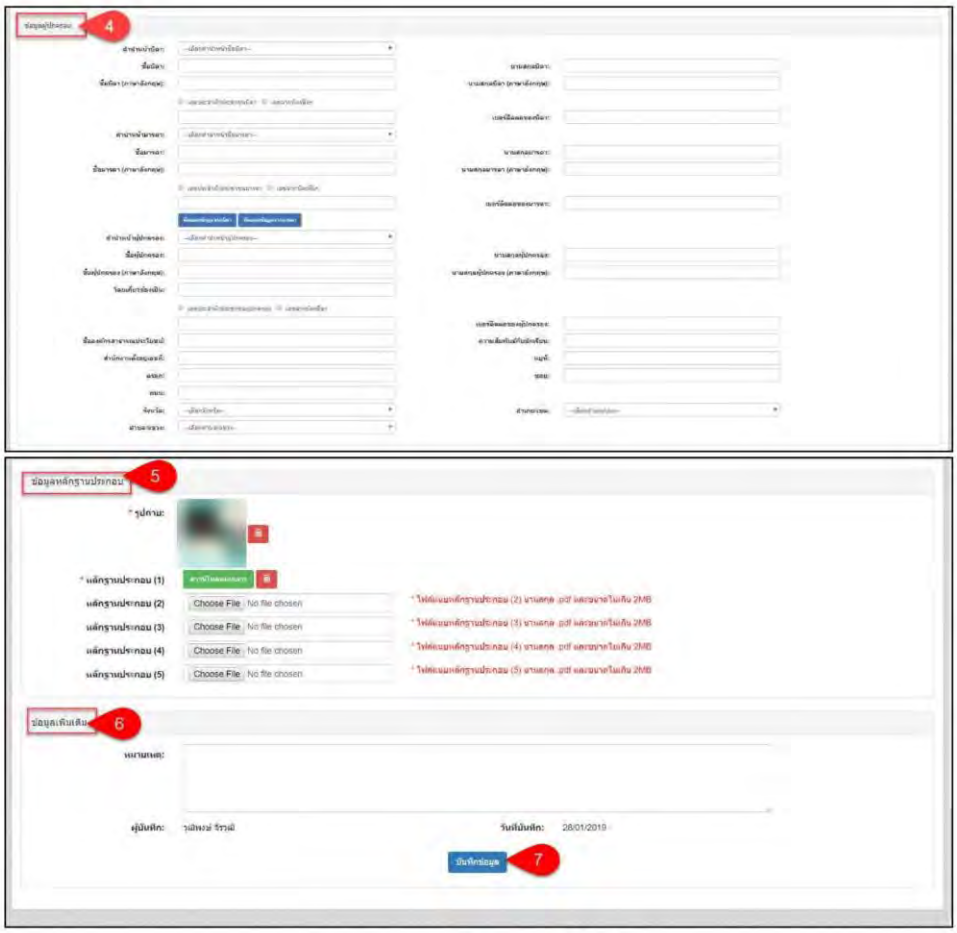
1) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลผู้เรียน** ที่ต้องการบันทึก
2) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน** ที่ต้องการบันทึก
3) ระบุหรือเลือกข้อมูล **สถานที่เกิด** ที่ต้องการบันทึก
4) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลผู้ปกครอง** ที่ต้องการบันทึก
5) ระบุหรือเลือกข้อมูล **ข้อมูลหลักฐานประกอบ**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



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

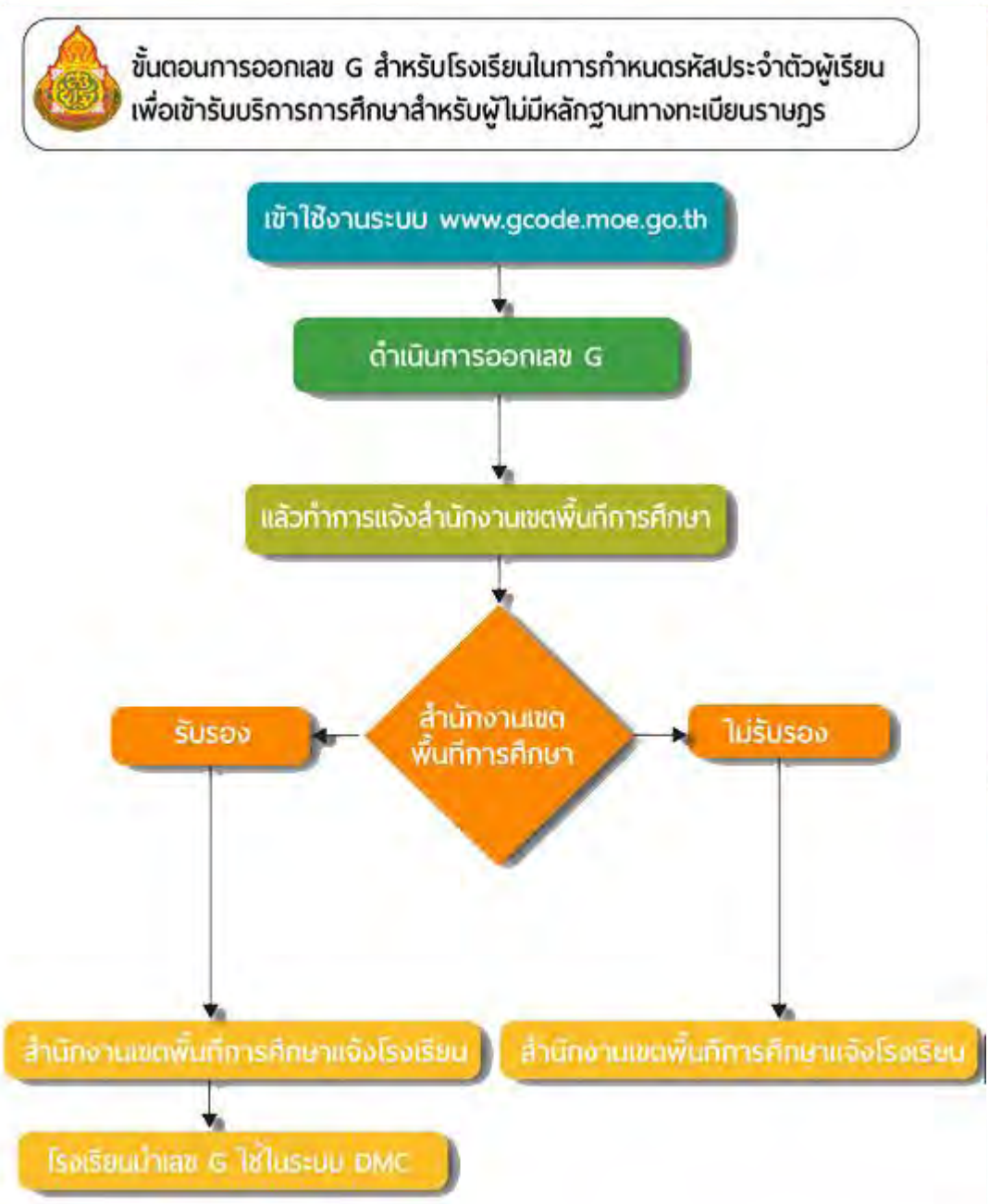


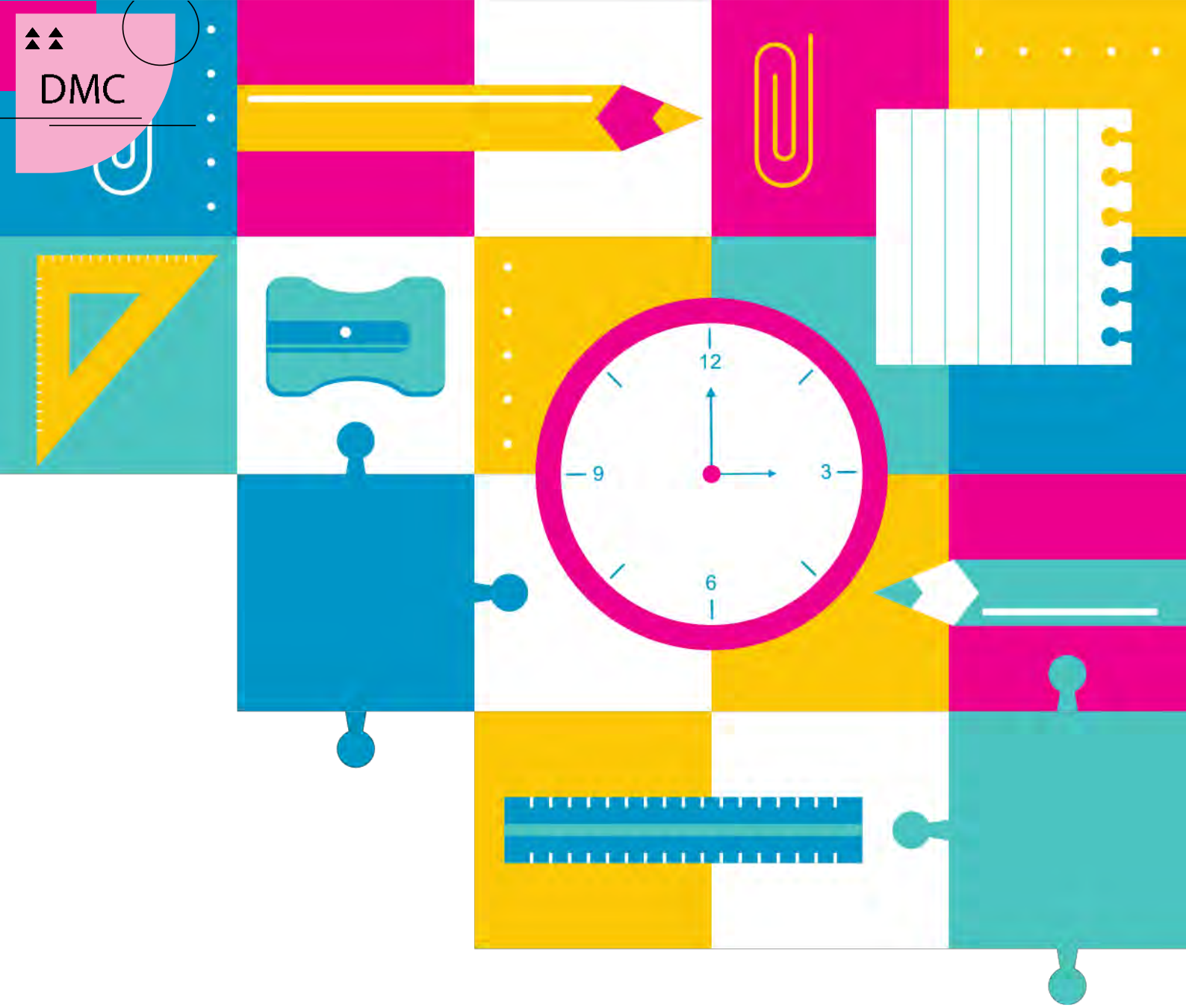


รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับโรงเรียนในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร




ขั้นตอนการออกเลข G สำหรับโรงเรียนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
เข้าใช้งานระบบ www.gcode.moe.go.th
ดำเนินการออกเลข G
แล้วทำการแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา
รับรอง
ไม่รับรอง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียน
โรงเรียนนำเลข G ใช้ในระบบ DMC



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร์ (Gcode)
(ระดับผู้ดูแลระบบ)

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

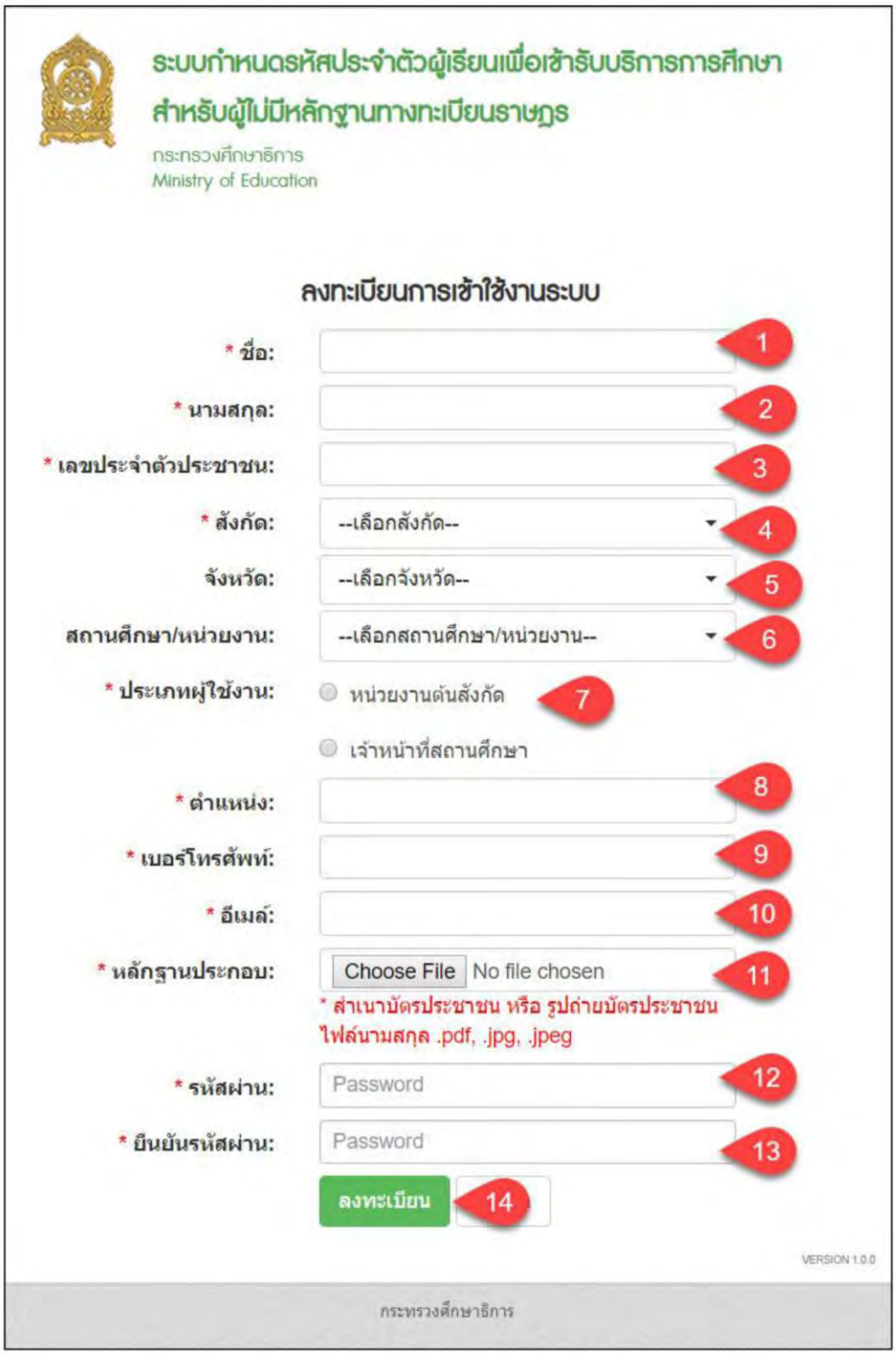


รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)

2. ลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

กรณีผู้ใช้งานที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยคลิกปุ่ม  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 **อีเมล์** ที่ต้องการลงทะเบียน
11) เลือกไฟล์ **หลักฐานประกอบ** ที่ต้องการลงทะเบียน
12) ระบุข้อมูล **รหัสผ่าน** ที่ต้องการลงทะเบียน
13) ระบุข้อมูล **ยืนยันรหัสผ่าน** ที่ต้องการลงทะเบียน
14) คลิกปุ่ม  เพื่อลงทะเบียน



รูปภาพ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

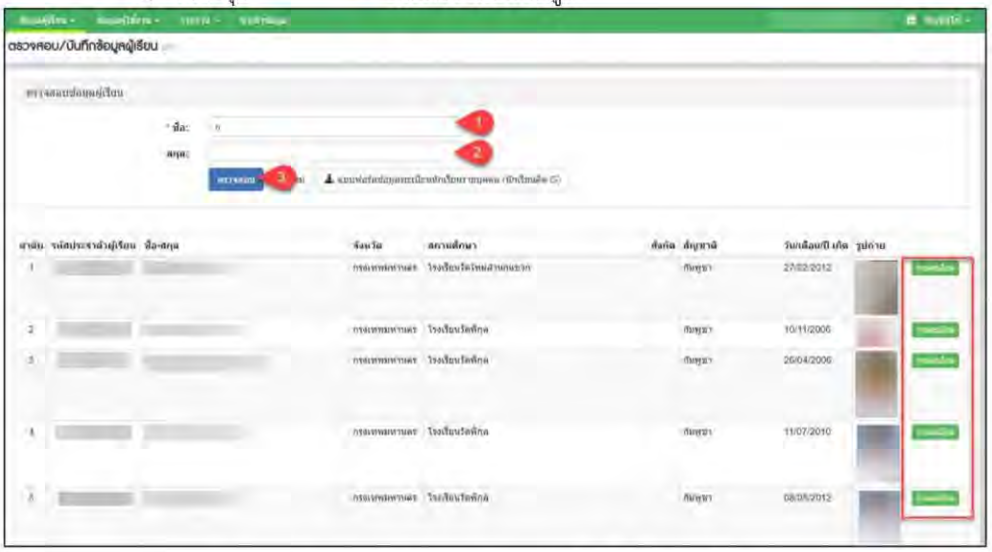
3. ข้อมูลผู้เรียน

3.1 ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู **ข้อมูลผู้เรียน** → **การตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

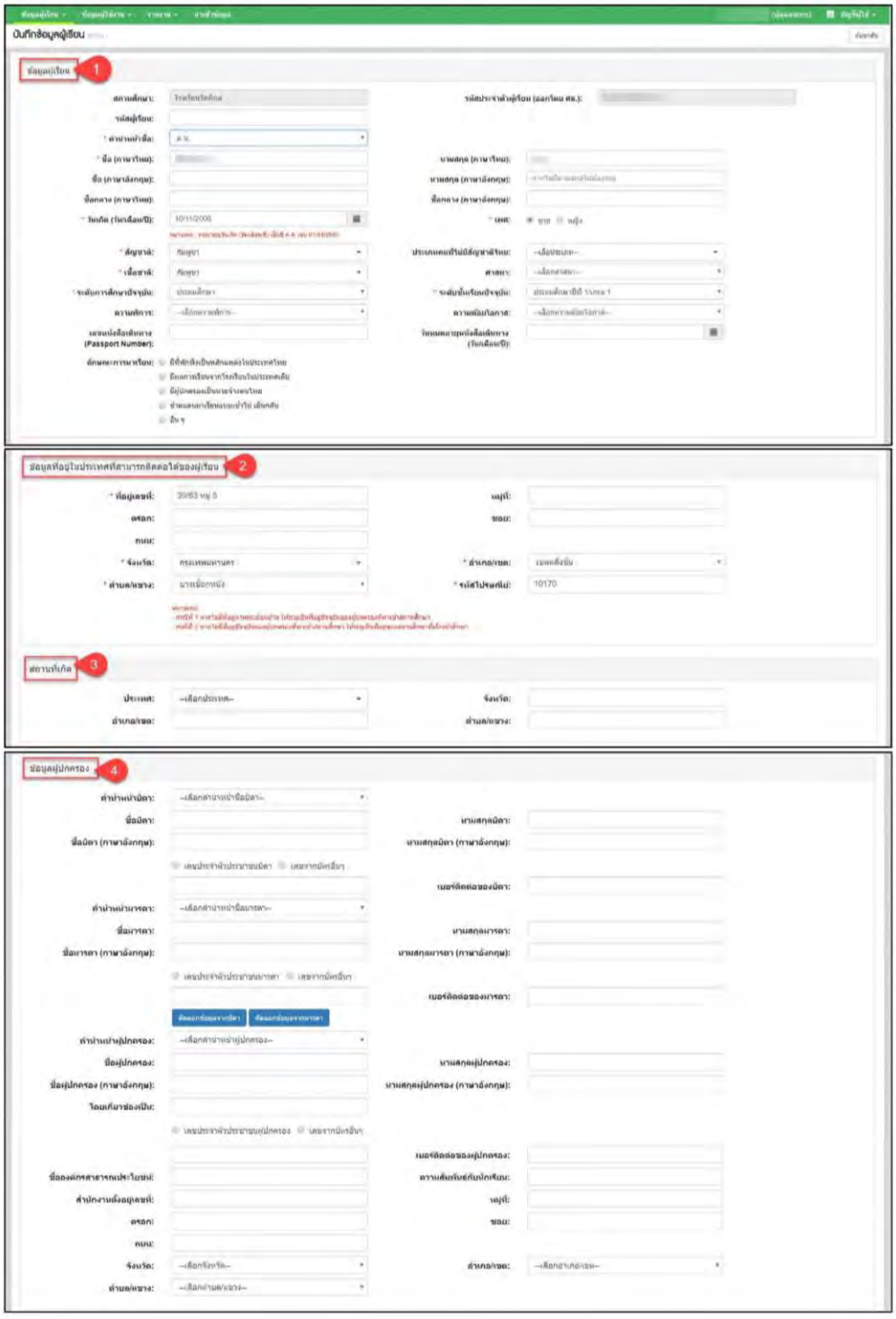
1) ระบุข้อมูล **ชื่อ** ที่ต้องการตรวจสอบ
2) ระบุข้อมูล **สกุล** ที่ต้องการตรวจสอบ
3) คลิกปุ่ม ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล

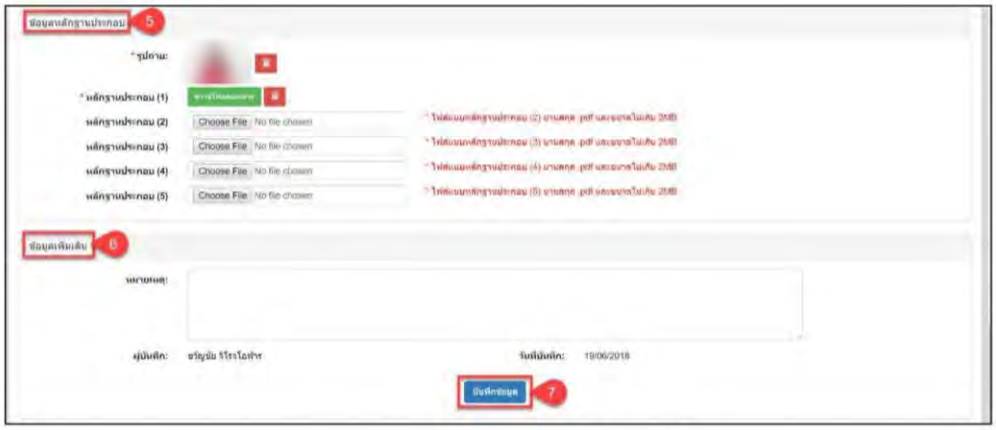


รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม รายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูลอื่นๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือเลือกบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ ดังนี้

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


บันทึกข้อมูลผู้เรียน
1
ข้อมูลผู้เรียน
2
ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน
3
สถานที่เกิด
4
ข้อมูลผู้ปกครอง

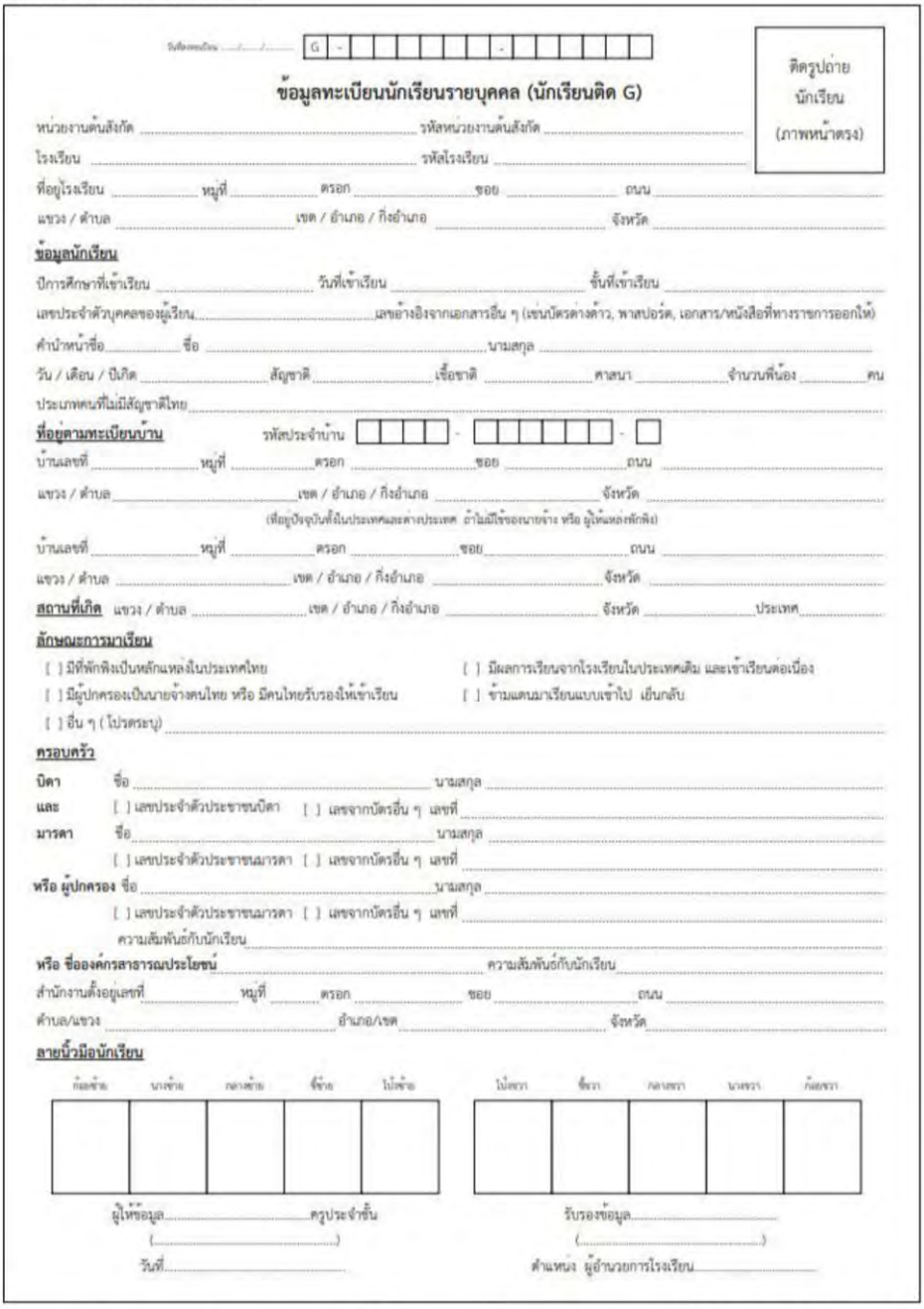


รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการคลิกที่ปุ่ม 

เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ดังภาพ



G -

ติดรูปถ่าย นักเรียน (ภาพหน้าตรง)

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

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

โรงเรียน ..... รหัสโรงเรียน .....

ที่อยู่โรงเรียน ..... หมู่ที่ ..... ตรอก ..... ซอย ..... ถนน .....

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

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน ..... วันที่เข้าเรียน ..... ชั้นที่เข้าเรียน .....

เลขประจำตัวบุคคลของผู้เรียน..... เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่นบัตรต่างด้าว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)

คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....

วัน / เดือน / ปีเกิด ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา ..... จำนวนพี่น้อง ..... คน

ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน - -

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

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

(ที่อยู่ปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ กรณีไม่มีข้อของนายจ้าง หรือ ผู้ให้แหล่งพักพิง)

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

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

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

ลักษณะการมาเรียน

[ ] มีที่พักพิงเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย [ ] มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง

[ ] มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน [ ] ข้ามแดนมาเรียนแบบเช้าไป เย็นกลับ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ครอบครัว

บิดา ชื่อ ..... นามสกุล .....

และ [ ] เลขประจำตัวประชาชนบิดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

มารดา ชื่อ ..... นามสกุล .....

[ ] เลขประจำตัวประชาชนมารดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ ..... นามสกุล .....

[ ] เลขประจำตัวประชาชนมารดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....

ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

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

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

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

ลายนิ้วมือนักเรียน

ก้อยซ้าย นางซ้าย กลางซ้าย ชี้ซ้าย โป้งซ้าย โป้งขวา ชี้ขวา กลางขวา นางขวา ก้อยขวา

ผู้ให้ข้อมูล ..... ครูประจำชั้น

(.....)

วันที่ .....

รับรองข้อมูล .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

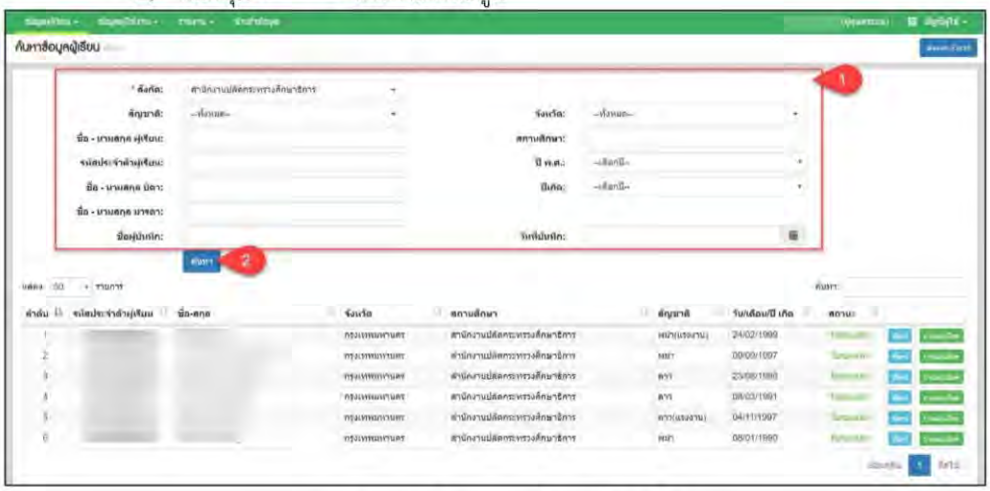
รูปภาพ แสดงหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

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

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

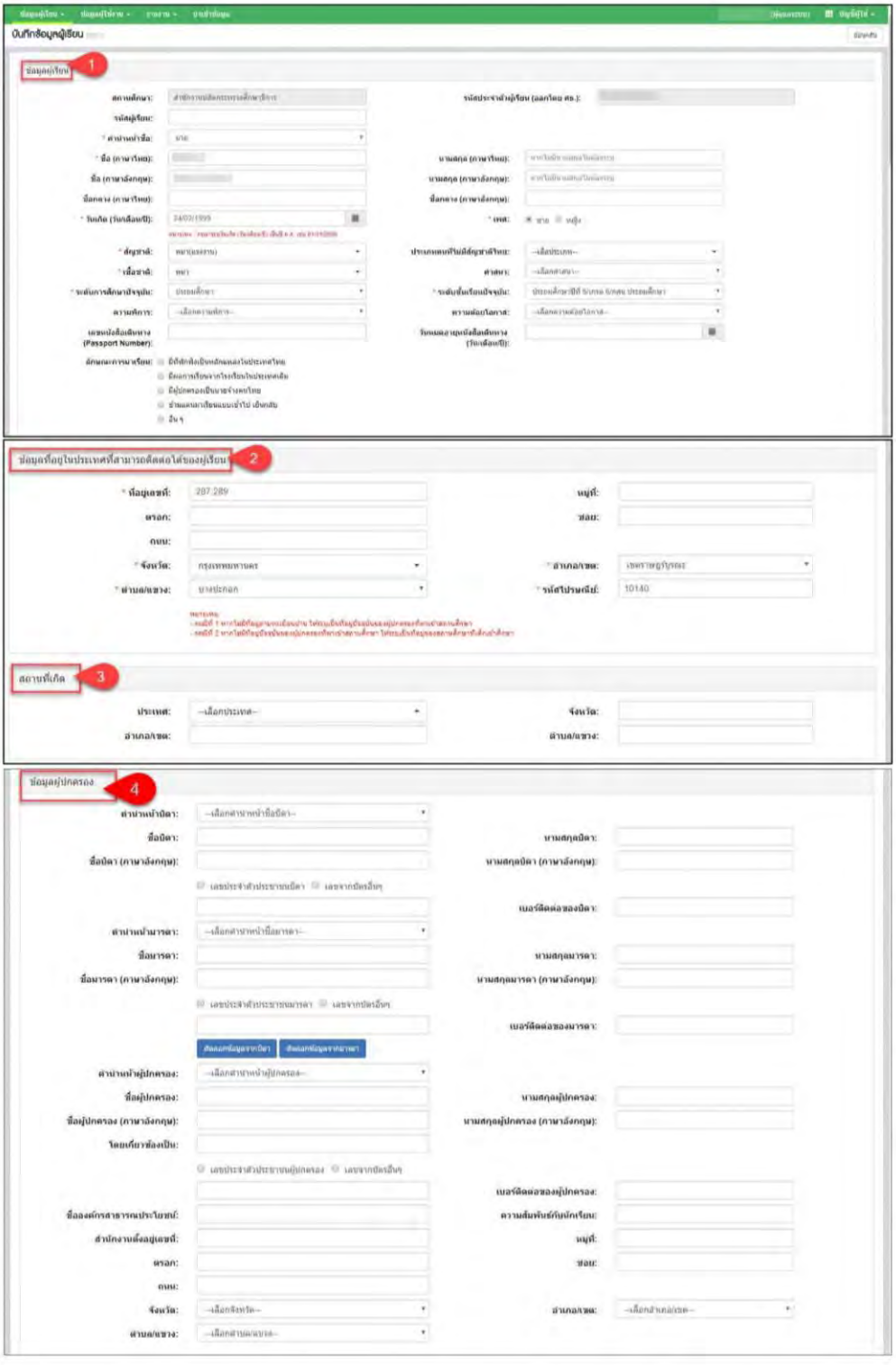


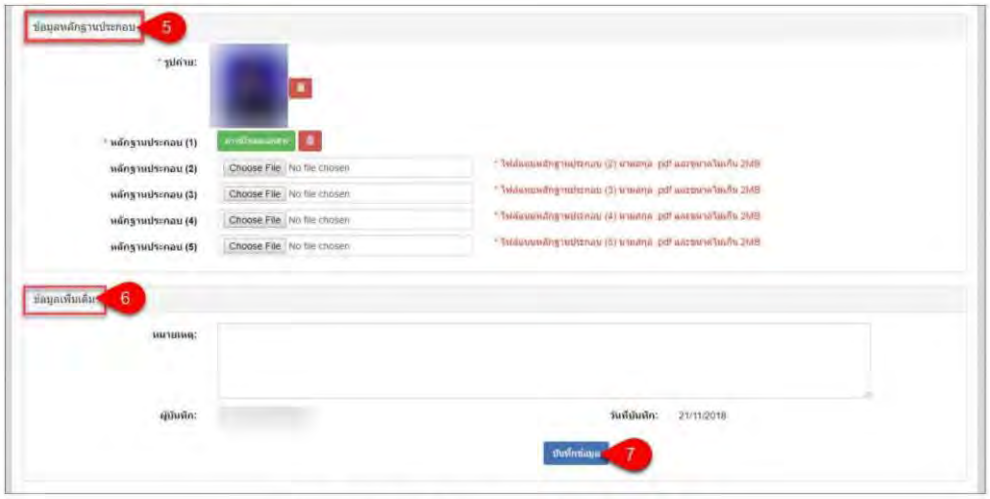
รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม รายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูลอื่นๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือเลือกบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ ดังนี้

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


ข้อมูลผู้เรียน
1
ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน
2
สถานที่เกิด
3
ข้อมูลผู้ปกครอง
4



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

ส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม 

เพื่อส่งออกไฟล์ Excel ดังภาพ



รูปภาพ แสดงหน้าจอส่งออก Excel

3.3 ตรวจสอบและรับรอง

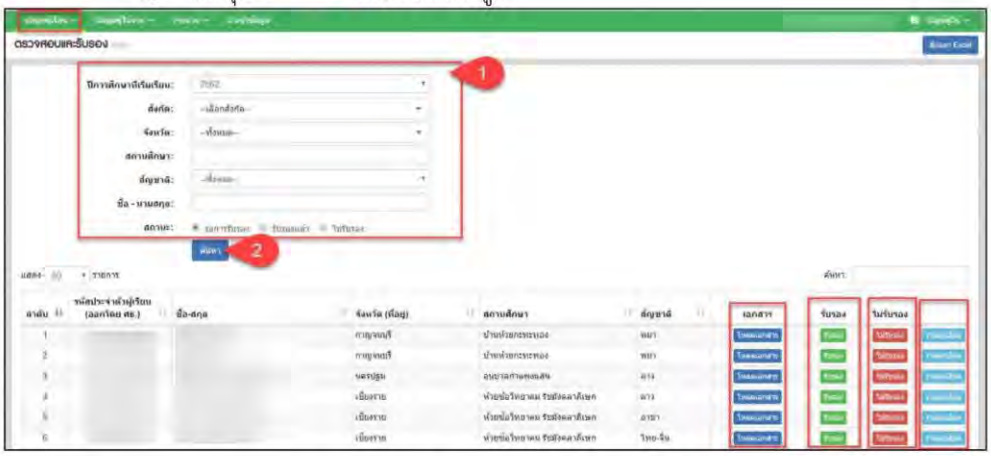
เป็นการตรวจสอบและรับรองข้อมูลนักเรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู **ข้อมูลผู้เรียน → ตรวจสอบและรับรอง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) **ระบุหรือเลือกข้อมูล** ที่ต้องการค้นหา
(ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม ค้นหา ได้โดยไม่ต้องระบุข้อมูล)

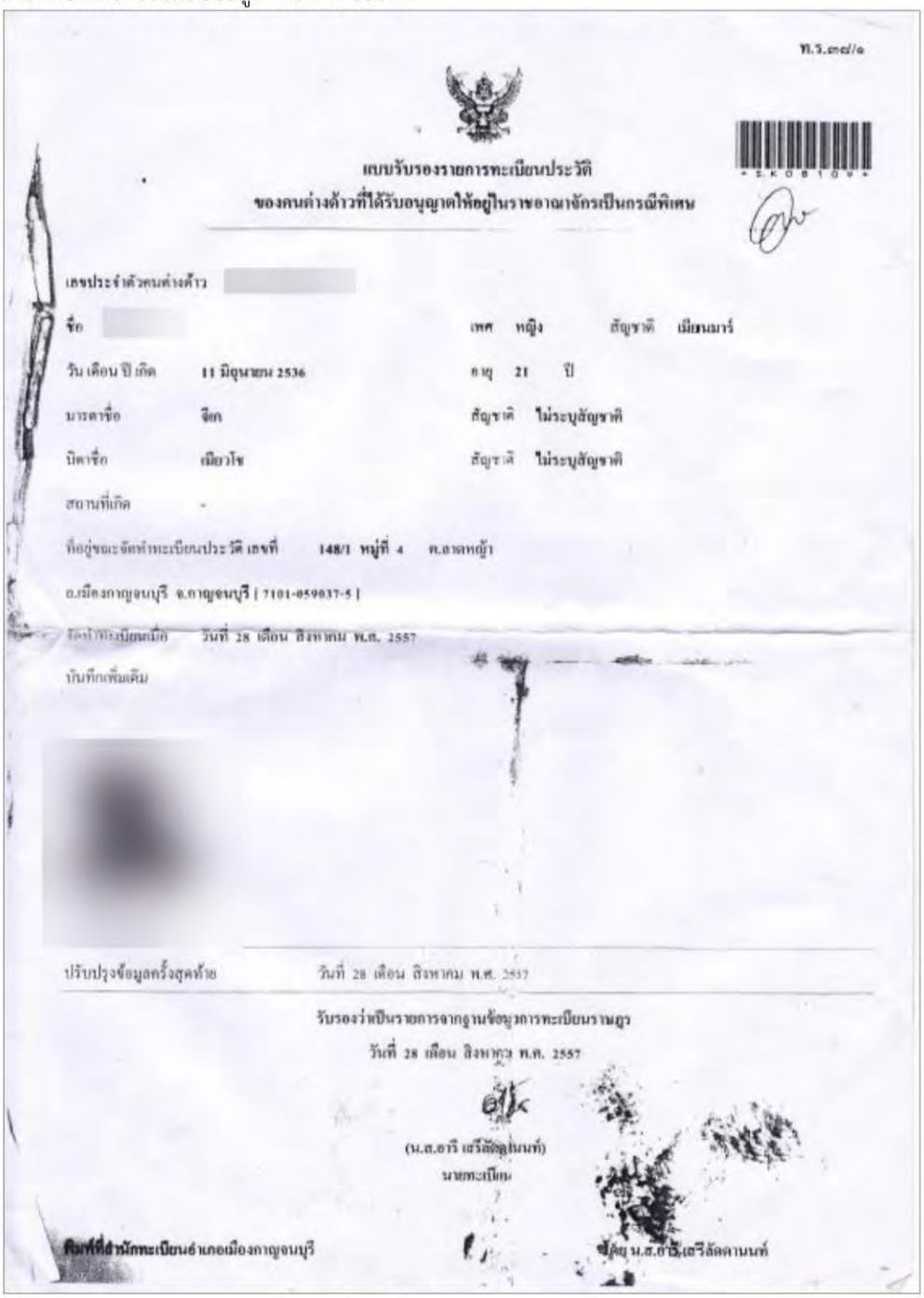
2) คลิกปุ่ม 

เพื่อค้นหาข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลนักเรียน

การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม โหลดเอกสาร เพื่อทำการโหลดเอกสารที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพตัวอย่าง



ท.ร.๓๘/๑

แบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ
ของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

เลขประจำตัวคนต่างด้าว

ชื่อ เพศ หญิง สัญชาติ เมียนมาร์

วัน เดือน ปี เกิด 11 มิถุนายน 2536 อายุ 21 ปี

มารดาชื่อ จิต สัญชาติ ไม่ระบุสัญชาติ

บิดาชื่อ เมียวโช สัญชาติ ไม่ระบุสัญชาติ

สถานที่เกิด -

ที่อยู่ขณะจัดทำทะเบียนประวัติ เลขที่ 148/1 หมู่ที่ 4 ต.ลาดหญ้า

อ.เมืองกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี [7101-059037-5]

รับแจ้งทะเบียนเมื่อ วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

บันทึกเพิ่มเติม

ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

(น.ส.อารี เสรีลัดดานนท์)
นายทะเบียน

ที่ทำการที่สำนักทะเบียนอำเภอเมืองกาญจนบุรี ชื่อผู้ น.ส.อารี เสรีลัดดานนท์

รูปภาพ แสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารที่โหลดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม 

เพื่อรับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

1) คลิกปุ่ม 

เพื่อยืนยันการรับรองข้อมูล

2) คลิกปุ่ม 

เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

ไม่รับรอง เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการ ไม่รับรอง ข้อมูลนักเรียน สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม 

เพื่อไม่รับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

1) คลิกปุ่ม 

เพื่อยืนยันการไม่รับรองข้อมูล

2) คลิกปุ่ม 

เพื่อยกเลิกการไม่รับรองข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลนักเรียน

การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม 

เพื่อรับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

1) คลิกปุ่ม 

เพื่อยืนยันการรับรองข้อมูล

2) คลิกปุ่ม 

เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

ไม่รับรอง เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการ ไม่รับรอง ข้อมูลนักเรียน สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม 

เพื่อไม่รับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

1) คลิกปุ่ม 

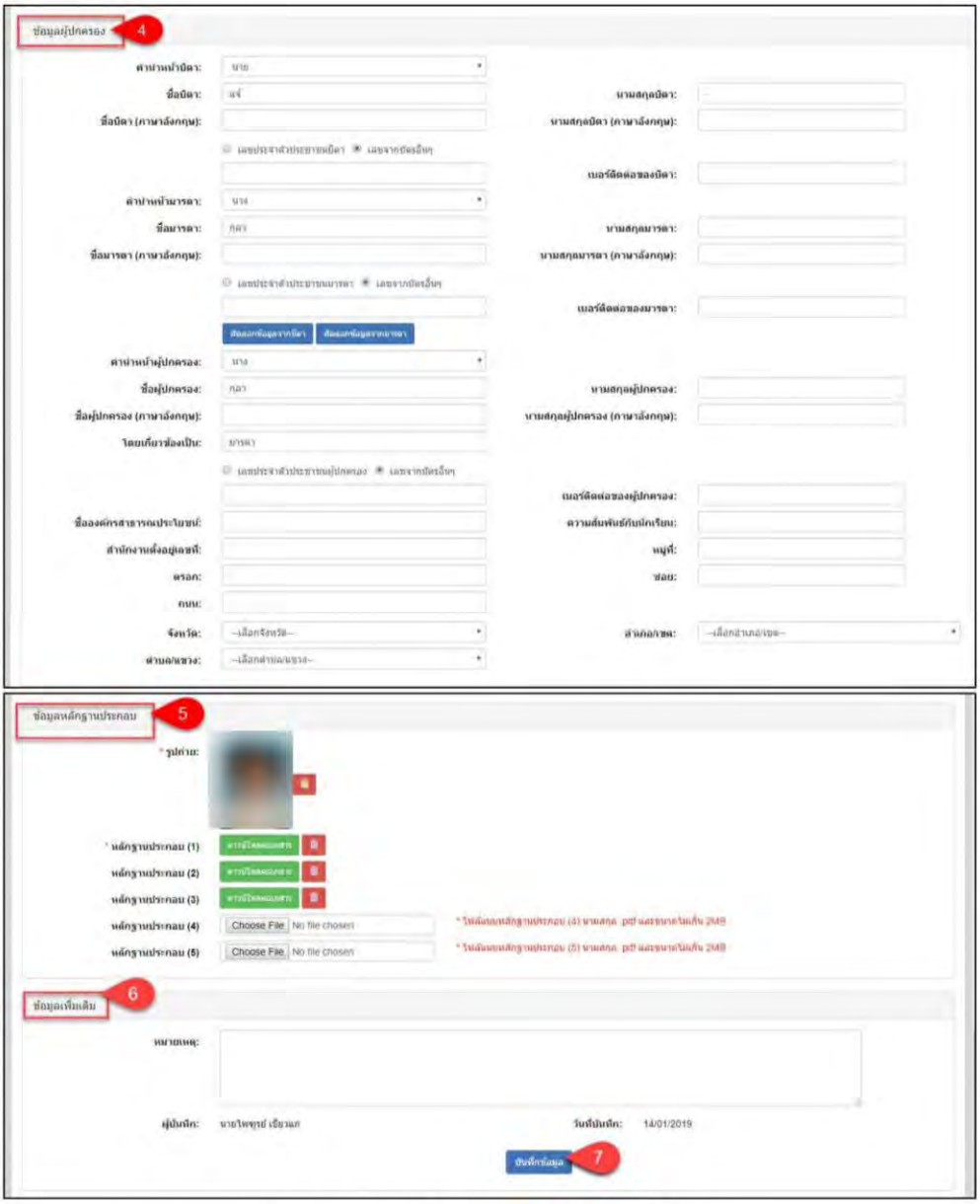
เพื่อยืนยันการไม่รับรองข้อมูล

2) คลิกปุ่ม 

เพื่อยกเลิกการไม่รับรองข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลนักเรียน



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

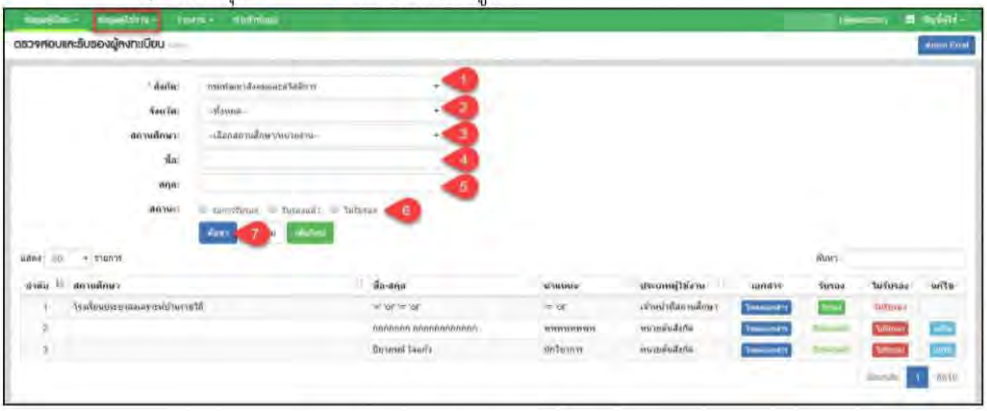
4. ข้อมูลผู้ใช้งาน

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) เลือกข้อูล **ประเภทผู้ใช้** ที่ต้องการบันทึก
8) ระบุข้อมูล **ตำแหน่ง** ที่ต้องการบบันทึก
9) ระบุข้อมูล **เบอร์โทรศัพท์** ที่ต้องการบันทึก
10) ระบุข้อมูล **อีเมล์** ที่ต้องการบันทึก
11) เลือกข้อมูล **หลักฐานประกอบ** ที่ต้องการบันททึก
12) ระบุข้อมูล **รหัสผ่าน** ที่ต้องการบันทึก
13) ระบุข้อมูล **ยืนยันรหัสผ่าน** ที่ต้องการบันทึก
14) คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



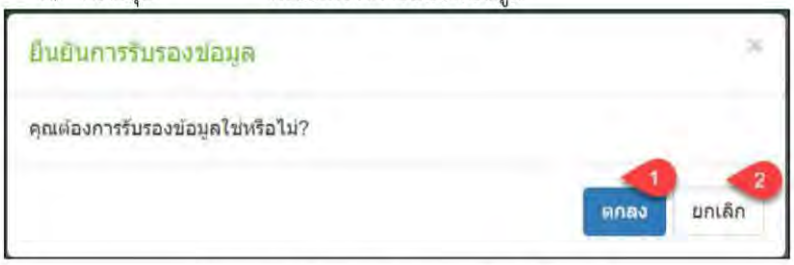
รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งาน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม โหลดเอกสาร เพื่อตรวจสอบเอกสารข้อมูลและทำการรับรอง / หรือไม่รับรองข้อมูล ดังนี้

การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม รับรอง เพื่อรับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

1) คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการรับรองข้อมูล
2) คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

ไม่รับรอง เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการ ไม่รับรองข้อมูลนักเรียน สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม ไม่รับรอง เพื่อไม่รับรองข้อมูลนักเรียน ดังนี้

1) คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการไม่รับรองข้อมูล
2) คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการไม่รับรองข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลนักเรียน

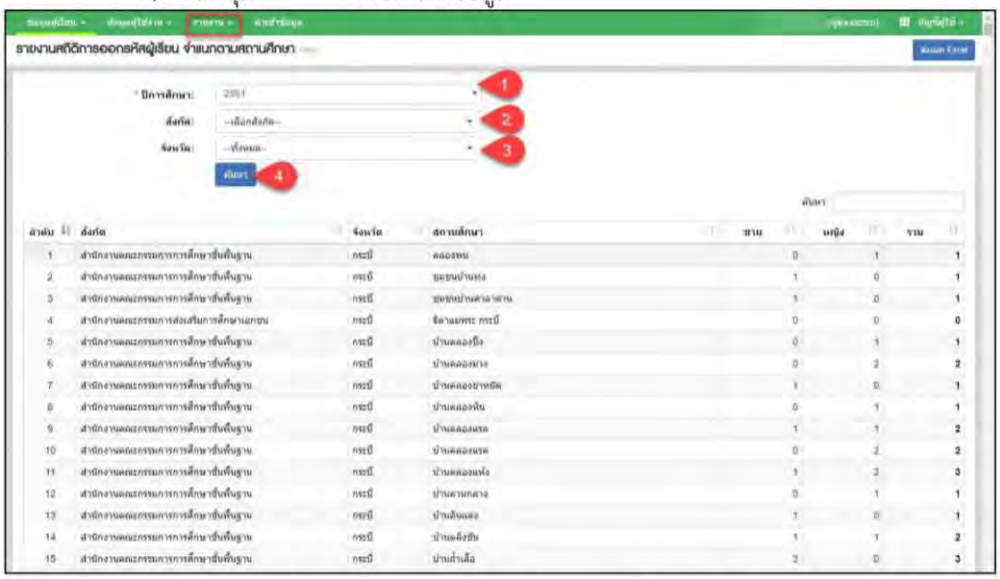
5. รายงาน

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



รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก Excel เพื่อส่งออกรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานสถิติการออกรหัสนักเรียน จำแนกตามสถานศึกษา ปีการศึกษา 2561						
2	ลำดับ	สังกัด	จังหวัด	โรงเรียน	ชาย	หญิง	รวม
3	1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	คลองพน	0	1	1
4	2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านทุ่ง	1	0	1
5	3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	ชุมชนบ้านคา	1	0	1
6	4	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กระบี่	ธิดาแม่พระ ก	0	0	0
7	5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองปิ้ง	0	1	1
8	6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองม่ว	0	2	2
9	7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองย่า	1	0	1
10	8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองหิน	0	1	1
11	9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองแห	1	1	2
12	10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองแห	0	2	2
13	11	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองแห้	1	2	3
14	12	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านควนกล	0	1	1
15	13	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านดินแดง	1	0	1
16	14	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านตลิ่งชัน	1	1	2
17	15	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านถ้ำเสือ	3	0	3
18	16	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทับปริก	2	1	3
19	17	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทุ่งคา	1	1	2
20	18	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านทุ่งนุ้ย	1	0	1
21	19	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านท่ายาง	2	0	2
22	20	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนางของ	2	1	3
23	21	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาพรุ	3	0	3
24	22	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาออก	0	1	1
25	23	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านน้ำจาน	1	0	1
26	24	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านบากัน	1	1	2
27	25	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านบางหอย	1	0	1

sheet1

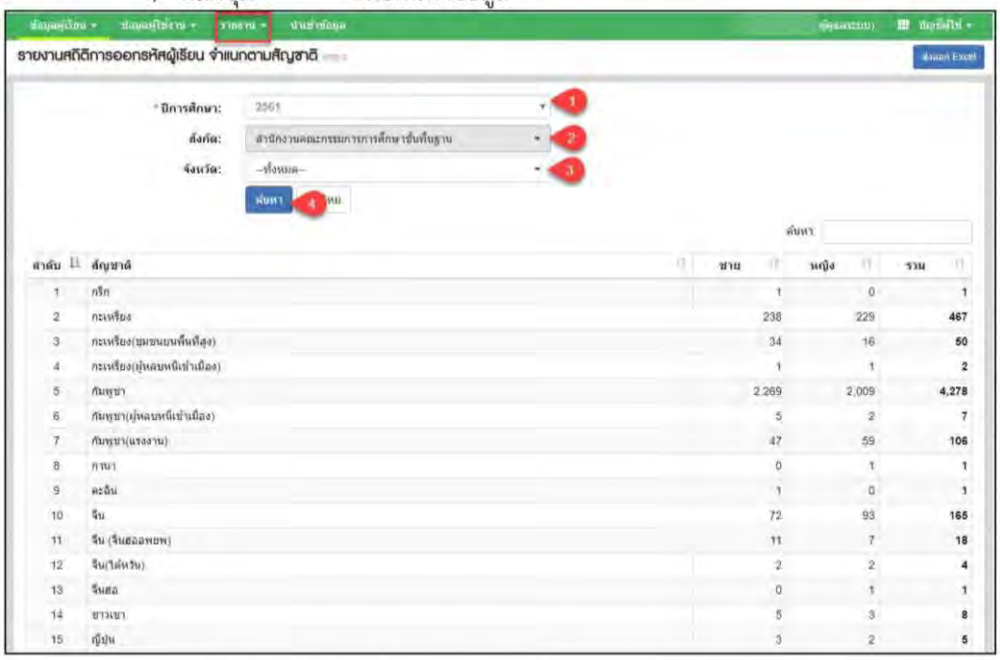
รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

5.2 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาข้อมูลรายงาน และส่งออก Excel ได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูได้ โดยคลิก **รายงาน → สถิติการออกรหัสผู้เรียนจำแนกตามสัญชาติ**

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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



รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก Excel เพื่อส่งออกรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน 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	ปะหร่อง	32	26	58
24	22	ปะโอ	7	7	14
25	23	ปากีสถาน	10	10	20
26	24	ปาเลสไตน์	1	0	1
27	25	ผู้พลัดถิ่นสัญชาติพม่า	26	27	53
28	26	ผู้อพยพเชื้อสายจากกัมพูชา	1	0	1
29	27	ฝรั่งเศส	1	1	2
30	28	พม่า	2,628	2,387	5,015

sheet1

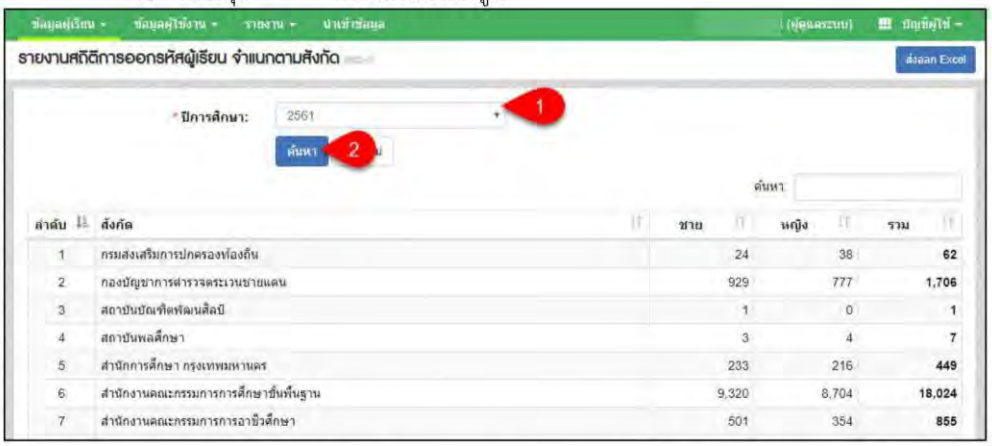
รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

5.3 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาข้อมูลรายงานและส่งออก Excel ได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูได้ โดยคลิก **รายงาน → รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด**

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

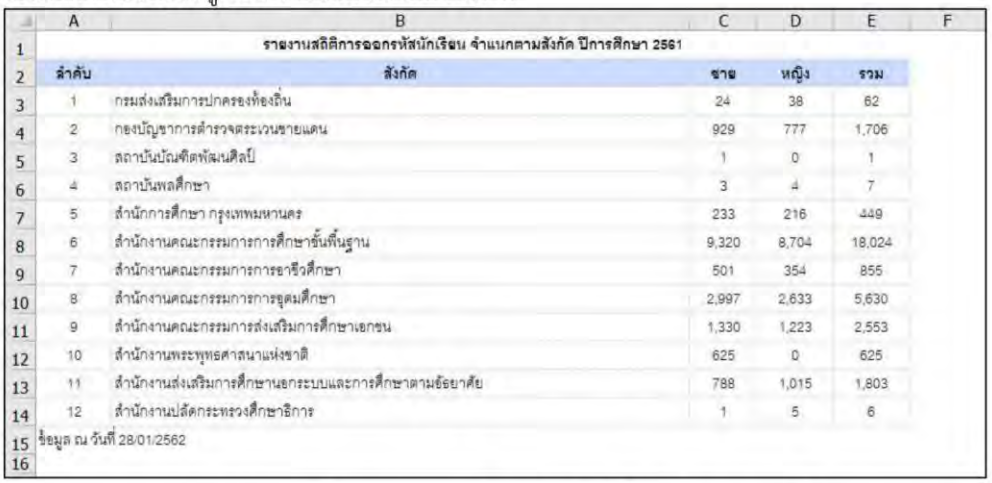
1) เลือกข้อมูล **ปีการศึกษา** ที่ต้องการ
2) คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก Excel เพื่อส่งออกรายงานรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด ดังภาพ



	A	B	C	D	E	F
1	รายงานสถิติการออกรหัสนักเรียน 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	สำนักการศึกษา 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						

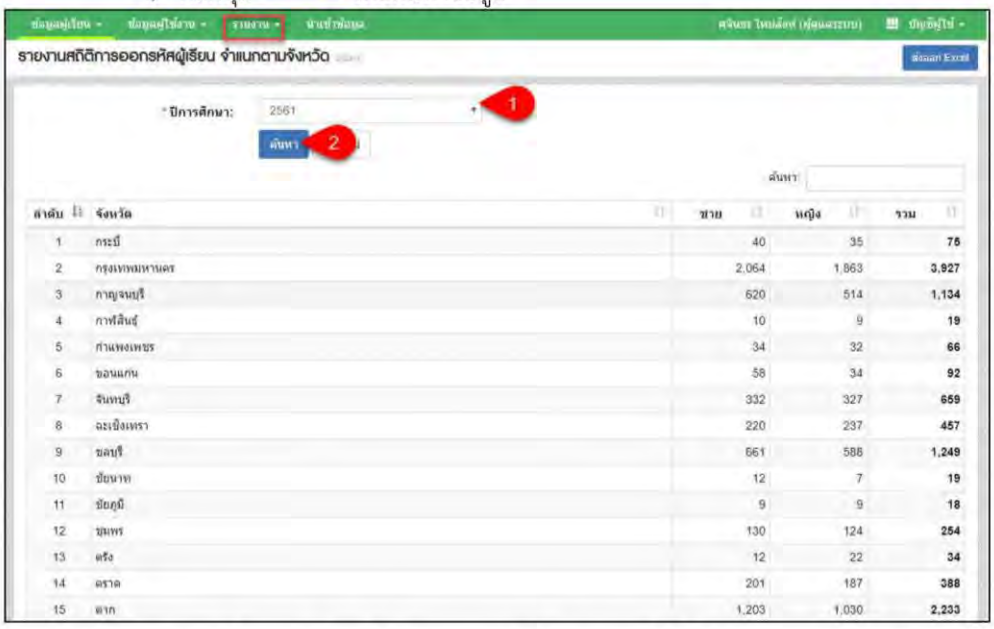
รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

5.4 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาข้อมูลรายงาน และส่งออก Excel ได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูได้ โดยคลิก **รายงาน → รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด**

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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



รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก Excel เพื่อส่งออกรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน 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 

เพื่อบันทึกการนำเข้า



รูปภาพ แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลนักเรียน

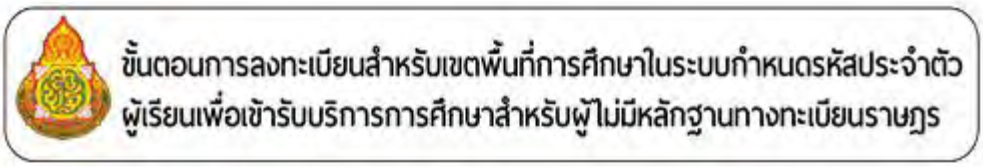
หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง

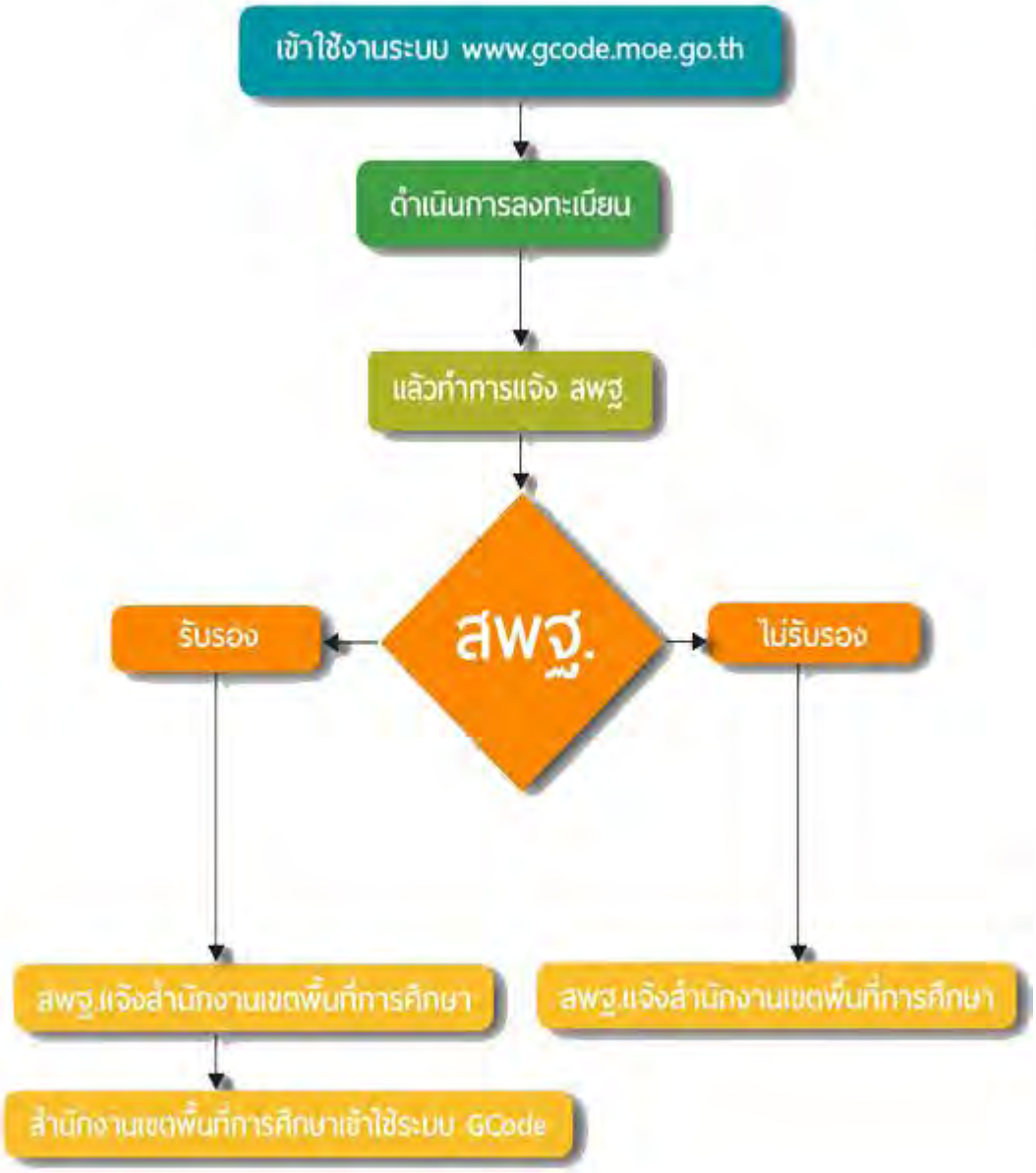
การดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม 

เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง ดังภาพ

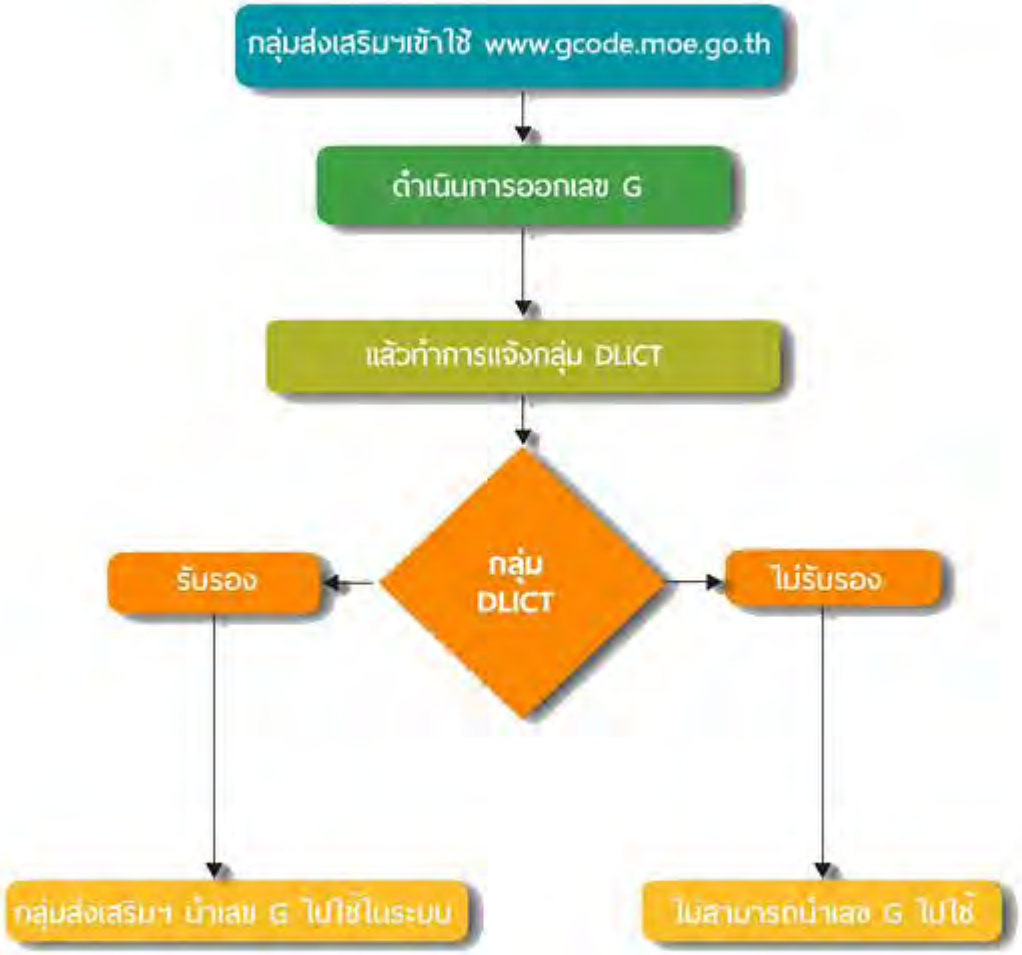


รูปภาพ แสดงหน้าจอไฟล์ตัวอย่างExcel


ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษาในระบบกำหนดรหัสประจำตัว
ผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร


เข้าใช้งานระบบ www.gcode.moe.go.th
ดำเนินการลงทะเบียน
แล้วทำการแจ้ง สพฐ.
สพฐ.
รับรอง
ไม่รับรอง
สพฐ.แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สพฐ.แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าใช้ระบบ GCode

ขั้นตอนการออกเลข G สำหรับนักเรียน HOME SCHOOL เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์



Data Management Center

DMC





ส่วนที่ 5

กฎหมาย ระเบียบ
และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 5

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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



กฎหมาย/ ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
8. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
9. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติ ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2562



กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

โดยมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

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

2. การย้ายนักเรียน เป็นกระบวนงานทะเบียนนักเรียนที่มีการส่งต่อ ตอบรับนักเรียนเพื่อเป็นการยืนยันว่านักเรียนได้ย้ายออกและเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556

3. การติดตามเด็กเข้าเรียน เป็นกระบวนงานที่สถานศึกษาติดตามนักเรียนที่อายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องการพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546

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

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

1 การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

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

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

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ตามประกาศของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

2. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียน ในสถานศึกษาภายในสี่สิบห้าวัน 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

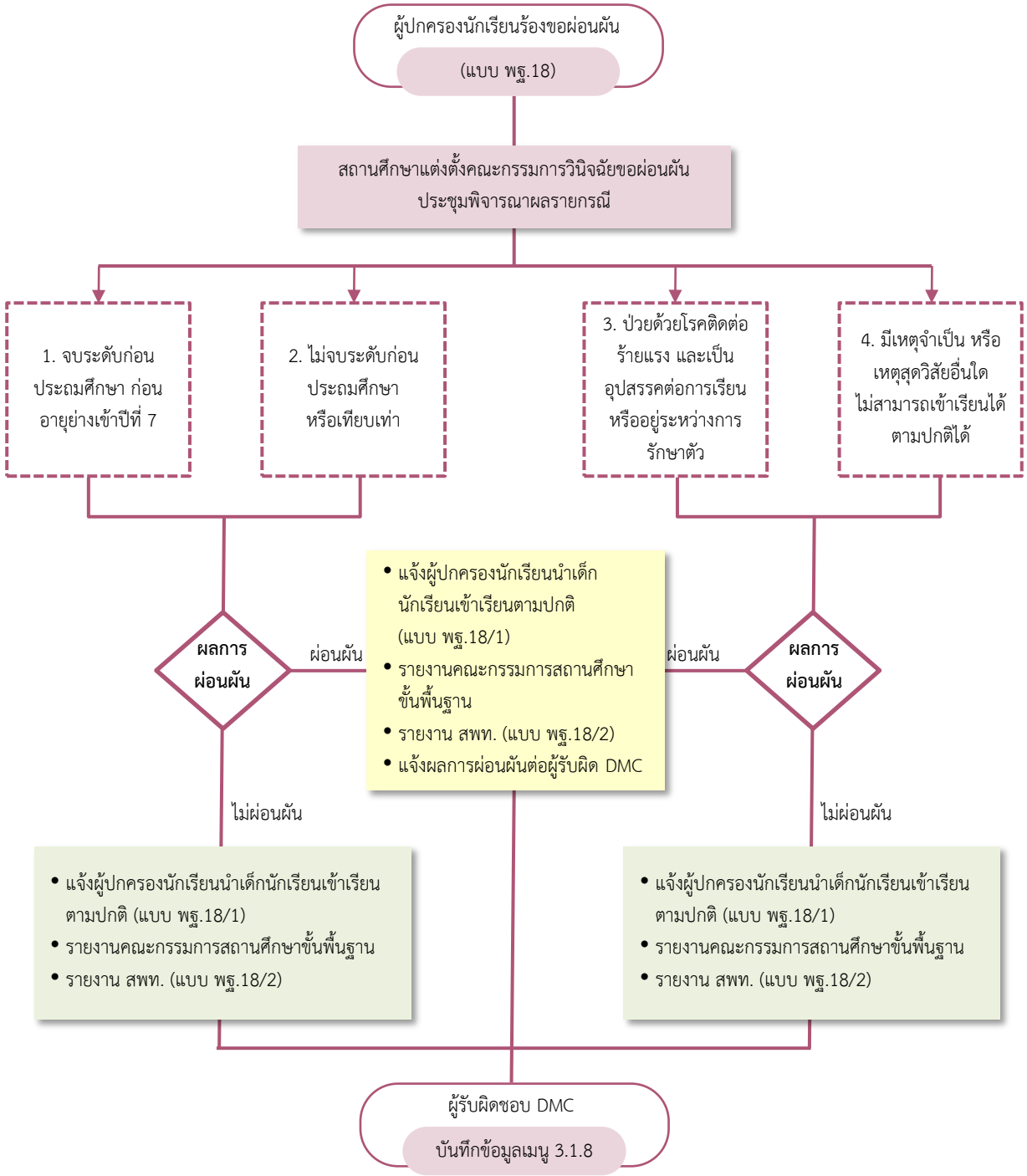
5. การพิจารณาผ่อนผันให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผัน โดยตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งพิจารณาประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้รองผู้อำนวยการหรือครูเป็นกรรมการและเลขานุการ การวินิจฉัยให้ถือเสียงข้างมากในกรณีเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง 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 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ดังนี้

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา (แบบ พฐ.19)

2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.19/1) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

2.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

2.2 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

2.3 ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

2.4 สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.9)

3. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20)

4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน จัดให้นักเรียนเข้าเรียนและแจ้งผลการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/3) พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.19/2)

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

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

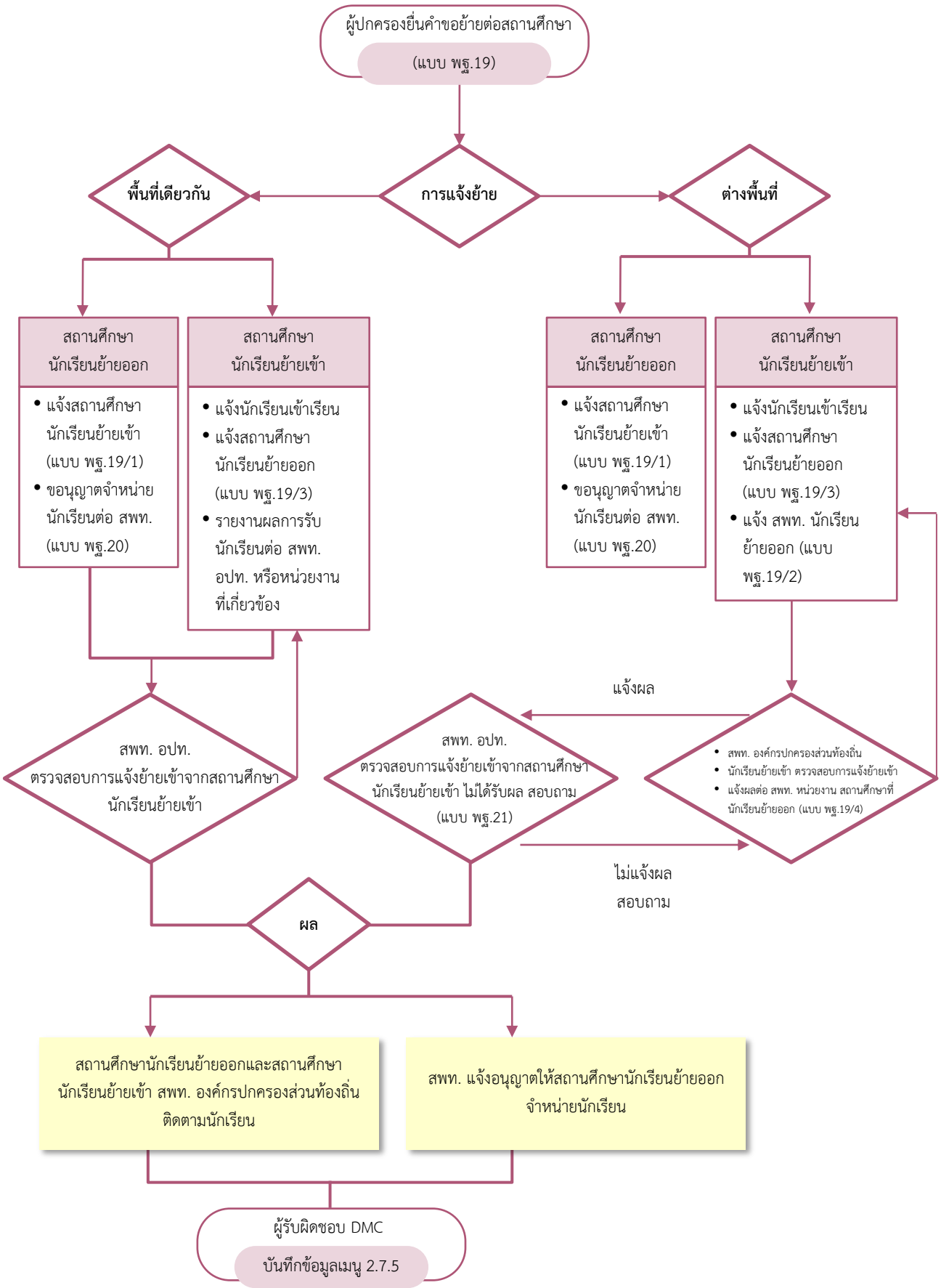
7. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสังกัดอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4)

8. กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตามให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียนและประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบ (แบบ พฐ.21 และ แบบ พฐ.22)

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

รายละเอียดการย้ายนักเรียนปรากฏตามแผนภูมิขั้นตอนการย้ายนักเรียน

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน



3 การติดตามเด็กเข้าเรียน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ในมาตรา 7 ที่ให้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่ามีเด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้เด็กนั้นได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ซึ่งแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 กำหนดวิธีดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบการติดตามเด็กเข้าเรียนไว้ ดังนี้

กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

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

1. ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

2. ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ.14) เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง หากผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษารายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ทราบ (แบบ พฐ.15)

3. คณะกรรมการการศึกษาจังหวัด (กศจ.) แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ พฐ.14)

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานกับสถานศึกษาเพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน

5. ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แล้วผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (แบบ พฐ.16)

กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

1. เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลันโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง (แบบ พฐ.17)

2. ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือตามข้อ 1 แล้ว สถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ทราบ (แบบ พฐ.17/1)

3. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียนหรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

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

กรณีติดตามนักเรียนได้หรือมีการติดต่อจากผู้ปกครองหรือนักเรียน ถึงสาเหตุของการขาดเรียนจะไม่นับระยะเวลาดำเนินการ

กรณีติดตามแล้ว มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาแต่ไม่เข้าเรียน ให้ดำเนินการติดตามตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2556

กรณีติดตามแล้ว ไม่มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาและอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีติดตามแล้ว หากอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

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

4 การจำหน่ายนักเรียน

แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียนที่เรียนอยู่สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มีอยู่ 5 สาเหตุ คือ

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

5.1 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การจำหน่ายนักเรียน มีขั้นตอนดังนี้

กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

1. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

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

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

3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

4. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

2. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

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

2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

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

กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

1. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียน ที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้ว ให้ดำเนินการ

1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ (แบบ พฐ.20/3)

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

2. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้ว ให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

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



หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจน

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

1) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน

2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่

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

6. แหล่งไฟฟ้าหลัก

7. ยานพาหนะในครัวเรือน

8. ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

2. ข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อมูลการคัดกรองเพิ่มเติม

1) สถานภาพครอบครัว

2) ภาพถ่ายสภาพบ้าน และตำแหน่งพิกัดบ้าน

3) การเดินทาง

3. การบันทึกข้อมูลรายได้และข้อมูลสถานะครัวเรือนในข้อ 1 ให้มีการรับรองความถูกต้องของข้อมูลโดย 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครองของนักเรียน

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

3) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้ การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรอง

3.1 ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า

3.2 กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

3.3 ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น





พระราชบัญญัติ

การศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษา อยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

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

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่ามี เด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องที่ที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา

มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๑ ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น

การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

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

มาตรา ๑๓ ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๑๙ ให้บรรดากฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

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



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับว่าเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕
สุวิทย์ คุณกิตติ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ และกำหนดให้การนับอายุของเด็กดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน
พ.ศ.2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2522

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2505

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

"นักเรียน" หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา

"นักศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มีอายุนอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์ ไม่ขีด ไม่ลัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ

ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องให้มีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

ข้อ 11 การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ ห้ามการชุดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยประณีต แล้วเขียนใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข แล้วลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้จดบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะตัดออกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้นอกจากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาขั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ 12 สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

ข้อ 13 การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

13.2 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมิใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่งเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการอื่นออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออกให้นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป

กรณีการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ตามข้อ 13.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาขั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

13.3 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความผิดพลาดของสถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะกดการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขกับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งให้แก้แล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 14 การแก้ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก้นำหลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

กรณีตามข้อ 14.1 และข้อ 14.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาขั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะกดการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือของบิดามารดาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักบานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งให้แก้แล้ว ได้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 15 นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาขั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้เป็นไปตามระเบียบการของกรมเจ้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขตอำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ข้อ 16 การลงรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนท้ายระเบียบนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย

ข้อ 17 สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น

ข้อ 18 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535

ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบันมหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนนักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ ใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษา ตามระเบียบนี้

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวก และติดตามให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สูติบัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

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

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

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

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

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

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

(๒) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียนนักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุพร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

ข้อ ๑๐ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

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 ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

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

๒. ชื่อ – สกุลบิดา ..... อาชีพ.....
เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....
ประเทศ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ – สกุลมารดา ..... อาชีพ .....
เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....
ประเทศ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๔. ชื่อ – สกุลผู้ปกครอง ..... เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
อาชีพ.....ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร .....อยู่บ้านเลขที่ ..... .หมู่ที่ .....
ตรอก/ซอย..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสไปรษณีย์ .....
โทรศัพท์.....

๕. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร .....
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ .....
โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน

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

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ ประกอบกับมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

"การจัดตั้ง" หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"รวม" หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียนทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

"เลิก" หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"สถานศึกษาพิเศษ" หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษบางประการ ได้แก่

(๑) สถานศึกษาที่เน้นการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะด้าน

(๒) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในเชิงทดลอง วิจัยและพัฒนา

(๓) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส

(๔) สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นสถานศึกษาตัวอย่างหรือต้นแบบสำหรับการจัดการศึกษา

(๕) สถานศึกษาในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรืออยู่ในพระบรมราชานุเคราะห์ หรือจัดตั้งเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจนุเบกษาเป็นต้นไป

หมวดที่ ๑
การจัดตั้งสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดตั้งสถานศึกษาใหม่

แนวปฏิบัติในการจัดตั้งสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนการจัดตั้งสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นในชุมชนใดต้องมีจำนวนนักเรียน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ระดับประถมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคนมาเข้าเรียน ถ้ามีนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่ถึงยี่สิบห้าคน แต่มากกว่าสิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๑.๒) ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียนชั้นละไม่น้อยกว่าแปดสิบคน ถ้ามีนักเรียนไม่ถึงชั้นละแปดสิบคน แต่มากกว่าสี่สิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๒) สถานที่ที่จะจัดตั้งสถานศึกษาต้องเป็นที่ดินที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ ตามประเภทของที่ดินอย่างถูกต้อง จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าไร่

(๓) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่จะต้องอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกัน ที่ตั้งอยู่เดิมไม่น้อยกว่าหกกิโลเมตร ตามเส้นทางคมนาคม

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

(๕) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากลั่นกรองคำร้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือในกรณีที่ทางราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจัดตั้งสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการจัดตั้งสถานศึกษาตามคำร้องขอในข้อ ๕ (๔)

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศจัดตั้งสถานศึกษา และให้จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๗ ในท้องที่ที่เป็นชุมชนหนาแน่น หรือในท้องที่ที่มีความจำเป็นพิเศษ หากไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษาตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการจัดการศึกษา

ข้อ ๘ การจัดตั้งสถานศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หมวดที่ ๒
การรวมสถานศึกษา

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารวมสถานศึกษาตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิโอกาส และคุณภาพการศึกษา โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น

แนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาใดที่อยู่ใกล้เคียงกันมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๑.๒) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(๑.๓) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๒.๒) แจ้งสถานศึกษาที่จะรวมกัน

(๒.๓) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(๒.๔) เสนอแผนการรวมสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา และให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๓
การเลิกสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเลิกสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษานั้นมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน

(๒) จำนวนนักเรียนลดลง จนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้

แนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษา

(๑) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๒) ให้สถานศึกษา แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

(๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศเลิกสถานศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

(๔) บรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) การเลิกสถานศึกษาโดยปกติควรเลิกปีละหนึ่งชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ชั้นต้นของสถานศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษอาจเลิกปีละเกินกว่าหนึ่งชั้นเรียน หรืออาจเลิกพร้อมกันทุกชั้น

(๗) เมื่อเลิกสถานศึกษาจะต้องจัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ถูกเลิกได้เข้าเรียนทุกคน

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการจัดตั้ง รวม และเลิกสถานศึกษาให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทราบและให้การสนับสนุน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้มาใช้กับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐
วิจิตร ศรีสอ้าน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ คำว่า

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า 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) สถานศึกษาต้องรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กเข้าเรียนหรือดำเนินการตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๖ กรณีย้ายเด็กไปเรียนในสถานศึกษาอีกแห่งหนึ่ง ให้ผู้ปกครองแจ้งย้ายต่อสถานศึกษา เพื่อนำหลักฐานการเรียนไปแสดงต่อสถานศึกษาที่รับย้ายเด็ก และให้สถานศึกษาที่รับย้ายเด็กแจ้งการรับย้ายเด็กไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตท้องที่ที่ย้ายเด็กออกได้ทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษารายงานจำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับที่มาเข้าเรียนเป็นประจำทุกปีในวันทำการแรกของเดือนมิถุนายน ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศัย โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ดังนี้

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

อดิศัย โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

ก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

.....

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

ข้อ 1 การผ่อนผันแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) การผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด

(2) การผ่อนผันให้เข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด

ข้อ 2 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

(1) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

(2) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอ และผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ การผ่อนผันตามวรรคแรก ต้องไม่ทำให้เด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเสียสิทธิในการเข้าเรียนในสถานศึกษานั้น

ข้อ 3 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

(1) เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรง ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(2) เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างการพักรักษาตัว ไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สอบห้าวัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา ตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(3) เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

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

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

ข้อ 5 ให้ผู้ปกครองที่ประสงค์จะขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นเขตบริการก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่ในกรณีตามข้อ 3 ให้ยื่นทันทีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอผ่อนผัน

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

การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ในกรณีเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียง ถือเป็นเสียงชี้ขาดและถือเป็นที่สุด พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

ข้อ 7 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจวินิจฉัยตีความและกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2546

นายปองพล อดิเรกสาร

สำเนาถูกต้อง (นายปองพล อดิเรกสาร)

นางอรัญญา วงศ์ลาว รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อแก้ไขความซ้ำซ้อนของนักเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

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

๓. ให้สถานศึกษารับเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เข้าเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคลที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนให้มีอักษรตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษานำข้อมูลในทะเบียนนักเรียนที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

/๖. กรณีที่...

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารอ้างอิง

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

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

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

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

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

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546 (2547,24 มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 121 (ตอนที่ 69 ง), หน้า 6.

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

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

Data Management Center

DMC





ภาคผนวก

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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

● **โรงเรียน** หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

● **วันที่ตั้งโรงเรียน** หมายถึง วันที่ก่อตั้งโรงเรียนนี้ ซึ่งได้บันทึกไว้ในสมุดหมายเหตุรายวัน

● **เขตที่ตั้งของโรงเรียน** หมายถึง ที่ตั้งของโรงเรียนว่าอยู่ในเขตใด แบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ

1) เขตการปกครอง หมายถึง สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ

2) ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ หมายถึง สถานที่ตั้งของโรงเรียนตั้งอยู่ในพื้นที่หรือบริเวณสภาพทางภูมิศาสตร์

3) โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับวัด

● **เขตบริการของโรงเรียน** หมายถึง เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

● **รอยตะเข็บชายแดน** หมายถึง โรงเรียนที่มีเขตพื้นที่เขตบริการของโรงเรียนติดต่อกับแนวชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน

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

1) ที่ป่าสงวน เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงเกษตร และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน

2) ที่ธรณีสงฆ์ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของวัดหรือกรมการศาสนา และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน

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 หรือใช้โซลาเซล หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

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

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

● **โรงเรียนพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง** หมายถึง โรงเรียนที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นโรงเรียนพื้นที่พิเศษ

● **พื้นที่จุดบอด** หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่กันดาร การคมนาคมไปไม่ถึง หรือไปลำบาก บริการของรัฐเข้าไปได้ยาก

● **โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ** หมายถึง โรงเรียนที่มีชื่อตามประกาศสำนักพระราชวัง และได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ

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

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

1) บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่รวมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้

2) ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก/หอนอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาคสำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

3) พักรวมกับชุมชน/อื่น ๆ หมายถึง บ้านพักในชุมชนหรือวัด ที่ชุมชนหรือวัดให้ความร่วมมือให้นักเรียนที่อาศัยพักนอนประจำ

● **นักเรียนด้อยโอกาส** หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา จำแนกได้ ดังนี้

1) นักเรียนถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก หมายถึง เด็กที่ต้องทำงานหรือถูกบังคับให้ทำงานหารายได้ด้วยการขายแรงงานก่อนถึงวัยอันสมควร ถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้างไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักพัฒนาการอันเหมาะสมกับวัย

2) นักเรียนที่อยู่ในธุรกิจบริการทางเพศ หรือโสเภณีเด็ก หมายถึง เด็กที่มีความสมัครใจ หรือถูกบังคับล่อลวงให้ขายบริการทางเพศ หรือถูกชักจูงให้ต้องตกอยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการประกอบอาชีพขายบริการทางเพศ

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

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

5) นักเรียนเร่ร่อน หมายถึง เด็กที่ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน ดำรงชีวิตอยู่อย่างไร้ทิศทางขาดปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต เสี่ยงต่อการประสบอันตราย และเป็นปัญหาสังคม

6) นักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ หมายถึง เด็กที่ติดเชื้อเอดส์ หรือมีพ่อแม่เจ็บป่วยด้วยโรคเอดส์ เป็นเด็กที่มักถูกมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการศึกษา หรือบริการอื่น ๆ ร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

7) นักเรียนที่เป็นชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณชายแดนของประเทศไทย

8) นักเรียนที่ถูกทำร้ายทารุณ หมายถึง เด็กที่ถูกล่วงละเมิดทางร่างกาย ทางเพศ หรือทางจิตใจมีชีวิตอยู่อย่างไม่เป็นสุข ระแวง หวาดกลัว เนื่องจากถูกทำร้ายทารุณ ถูกบีบคั้นถูกกดดันจากพ่อแม่ หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีสภาพจิตใจหรืออารมณ์ไม่เป็นปกติ หรือถูกล่วงละเมิดทางเพศในลักษณะต่าง ๆ จากบุคคลที่อยู่ใกล้ตัว

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

10) นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด หมายถึง เด็กที่ติดสารระเหยหรือยาเสพติดให้โทษ หรือเด็กกลุ่มเสี่ยงการถูกชักนำให้ประพฤติตนไม่เหมาะสม เกี่ยวข้องผูกพันอยู่กับกลุ่มมิจฉาชีพ ผู้มีอิทธิพลหรือบุคคลที่แสวงหาผลประโยชน์จากการประกอบอาชีพผิดกฎหมาย เป็นเด็กด้อยโอกาสที่มีแนวโน้มสูงต่อการก่อปัญหาในสังคม

11) อื่น ๆ หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษานอกเหนือจาก 10 ประการข้างต้น

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

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

● **เด็กตกหล่น** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ที่ไม่เคยเข้าศึกษาในสถานศึกษาใด ปัจจุบันมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีตัวตนอาศัยอยู่ในเขตบริการของสถานศึกษา

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

● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม** หมายถึง การตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1) หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกขั้นตอนแล้ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้

2) หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้

● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินการ** หมายถึง การตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนระดับการศึกษาตอนปลาย โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1) หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกขั้นตอนแล้ว

2) หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เนื่องจากติด 0 ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียน มาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลโดยเร็ว

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

1) จบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา

2) อายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

3) ถึงแก่กรรม

4) หยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (มีหนังสือรับรอง)

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

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

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



คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

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

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

● **ค่าครองชีพ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

● **ค่าอาหาร** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับอนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา

● **ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

● **จำนวนสมาชิกครัวเรือน** หมายถึงจำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือไม่ก็ได้) ทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน จัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านั้นอาจเป็นญาติ หรือไม่เป็นญาติก็ได้ไม่นับสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นโดยไม่กลับมาพักนอนที่บ้านนาน เกิน 3 เดือนในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา (ระยะเวลานับจากเดือนก่อนสัมภาษณ์ย้อนหลังไป 12 เดือน เช่น เดือนที่สัมภาษณ์คือเดือนมิถุนายน 2563 ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา คือ เมษายน 2562 – พฤษภาคม 2563) หากมีสมาชิกในครัวเรือนไปพานักอาศัยอยู่ที่อื่นเกินกว่า 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 ทางการสื่อความหมายและทางกายหรือการเคลื่อนไหว

● **ความพิการทางสติปัญญา** หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้

● **โรคเรื้อรัง** ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

1) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกายตามอายุส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาฟักตัวของโรครวมถึงระยะเวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือการทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย

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

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

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



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบ พฐ.๑๔

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่ .....(๑)..... .....(๒).....

.....

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

เรื่อง เตือนผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๐).....

(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒).....

แบบ พฐ.๑๕

แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน



ที่ .....(๑)..... .....(๒).....

.....

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

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

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

ด้วย.....(๘).....ได้แจ้งเตือนให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๙).....
ซึ่งเป็นผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๐).....เกิดวันที่.....(๑๑).....
เดือน.....(๑๒).....พ.ศ. .....(๑๓).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๔).....
อยู่บ้านเลขที่.....(๑๕).....หมู่ที่.....(๑๖).....แขวง/ตำบล.....(๑๗).....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๘).....จังหวัด.....(๑๙).....
ให้ส่งเด็กไปเข้าเรียนในโรงเรียนภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันเปิดสอนภาคเรียนที่ ๑ รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....

แบบ พฐ.๑๖

แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติ
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่ .....(๑)..... .....(๒).....

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

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจในท้องที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือ.....(๖).....ที่.....(๗).....
ลงวันที่.....(๘).....เดือน.....(๙).....พ.ศ. .....(๑๐)..... จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/
หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่.....(๑๑).....
ลงวันที่.....(๑๒).....เดือน.....(๑๓).....พ.ศ. .....(๑๔)..... จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานการรับหนังสือ จำนวน..(๑๕)..ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(๑๖).....ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๗).....
ไม่นำเด็กเข้าไปเรียนตามกำหนด โดยสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ได้เตือนให้ผู้ปกครองทราบรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ มีความผิดตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๘).....
(.....(๑๙).....)
ตำแหน่ง.....(๒๐).....

แบบ พฐ.๑๗

แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่ .....(๑)..... .....(๒).....

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

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

แบบ พฐ.๑๗/๑

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่ .....(๑)..... .....(๒).....

.....

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

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน .....(๖).....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๓).....

(.....(๒๔).....)

ตำแหน่ง.....(๒๕).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๗/๑

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

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

.....

แบบ พฐ.๑๘

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

.....

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

เรื่อง ขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอผ่อนผัน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....อายุ.....(๗).....ปี สัญชาติ.....(๘).....
อาชีพ.....(๙).....มีความประสงค์ขอผ่อนผันให้ (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๐).....
เกิดวันที่.....(๑๐).....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ. .....(๑๒)..... เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๓).....
บุตรของนาย.....(๑๔).....นาง.....(๑๕).....อยู่บ้านเลขที่....(๑๗).....หมู่ที่.....(๑๘).....
แขวง/ตำบล.....(๑๙).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๐).....จังหวัด.....(๒๑).....
และอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า เข้าเรียน ○ (๒๒) ก่อน ○ (๒๓) หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วยเหตุ.....(๒๔).....
.....
.....โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๕).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....
(.....(๒๗).....)
ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘

แบบ พฐ.๑๘ มีไว้สำหรับผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

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

.....

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

๑. สำเนาใบสูติบัตร

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง

๔. หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ)

๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบ พฐ.๑๘/๑

แบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน



ที่ .....(๑)..... เขียนที่.....(๒).....

.....

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

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

ตามที่ ท่านได้ยื่นคำขอผ่อนผันให้ (ด.ช./ด.ญ.).....(๗).....
เข้าเรียน (๘) ❍ ก่อน (๙) ❍ หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๑๐).....เป็นต้นไป นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๔).....
(.....(๑๕).....)
ตำแหน่ง.....(๑๖).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๑

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

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

.....

แบบ พฐ.๑๘/๒

แบบรายงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ที่ .....(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

.....

วันที่.....(๓).....

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน .....(๔).....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๒

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

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

.....

แบบ พฐ.๑๙

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

.....

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

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙

แบบ พฐ.๑๙ มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

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

.....

แบบ พฐ.๑๙/๑

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

ที่ .....(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

.....

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

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปพ.๙ จำนวน.....(๗).....ฉบับ

๒. ปพ.๑ จำนวน.....(๘).....ฉบับ

๓. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียนสะสม จำนวน.....(๙).....ฉบับ

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ตำแหน่ง.....(๓๐).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๑

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

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

.....

แบบ พฐ.๑๙/๒

แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่ .....(๑)..... เขียนที่.....(๒).....

.....

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

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

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

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

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

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

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

ขอเรียนว่าสถานศึกษา (๒๒) ❑ ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน (๒๓) ❑ ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่...(๒๔)...เดือน.....(๒๕).....พ.ศ. .....(๒๖).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๗).....

(.....(๒๘).....)

ตำแหน่ง.....(๒๙).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๒

แบบ พฐ.๑๙/๒ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารายงานผลการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษา แล้วแต่กรณี

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

.....

แบบ พฐ.๑๙/๓

แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่ .....(๑)..... เขียนที่.....(๒).....

.....

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

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

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

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(๑๒).....ได้ส่งหลักฐานการย้ายนักเรียนไปเข้าเรียน จำนวน.....(๑๓).....ราย

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ตำแหน่ง.....(๒๘).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๓

แบบ พฐ.๑๙/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายต่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

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

.....

แบบ พฐ.๑๙/๔

แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศธ...../..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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

๑. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ขอเรียนว่า โรงเรียน..... ❑ ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน ❑ ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบ พฐ.๒๐

แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่ .....(๑)..... เขียนที่.....(๒).....

.....

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

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

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

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

๒. .....(๘)..... จำนวน.....(๗).....ชุด

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

๑. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา จำนวน.....(๑๐).....คน

๒. นักเรียนถึงแก่กรรม จำนวน.....(๑๑).....คน

๓. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ จำนวน.....(๑๒).....คน

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๓).....

(.....(๑๔).....)

ตำแหน่ง.....(๑๕).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐

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

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

แบบ พฐ.๒๐/๓

แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน



ที่ .....(๑)..... เขียนที่.....(๒).....

.....

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

เรื่อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน

เรียน .....(๖).....

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

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

๑. อายุพ้นเกณฑ์การศึกษา จำนวน.....(๑๐).....ราย

๒. เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน.....(๑๐).....ราย

๓. เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน.....(๑๐).....ราย

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๓

แบบ พฐ.๒๐/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียนออกทะเบียนนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทราบ

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

.....

แบบ พฐ.๒๐/๔

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

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

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

ลงชื่อ.....(๑๒).....

(.....(๑๓).....)

ตำแหน่ง.....(๑๔).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๔

ช่อง ๑-๔	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๕	ลำดับที่
ช่อง ๖-๘	ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน
ช่อง ๙	ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่ กรณีนักเรียนเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ให้ขีด (-) ในช่อง ๙
ช่อง ๑๐	เหตุที่จำหน่ายนักเรียนที่มีชื่อ-สกุล ตามช่อง ๖ ซึ่งได้แก่ - มีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ - เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษา
ช่อง ๑๑	ชื่อ-ที่ตั้งของสถานศึกษาที่เข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๑ กรณีเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สำหรับกรณีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้ขีด (-) ในช่อง ๑๑
ช่อง ๑๒-๑๔	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

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

แบบ พฐ.๒๑

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศธ...../..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อปท. ที่นักเรียนขอย้ายเข้า

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

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอความร่วมมือโรงเรียน.....ตรวจสอบ ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรส่วนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบ พฐ.๒๒

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสถานศึกษา



ที่ ศธ...../..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอความร่วมมือโรงเรียน.....ตรวจสอบ ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรส่วนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบ พฐ.๒๓

แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(๑).....

.....

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

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

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๓

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

.....



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๗๗๙ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๕

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

๑. ที่ปรึกษา

๑. นายอัมพร พินะสา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คณะทำงานการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานคณะทำงาน
๒. นายสุพจน์ แกล้วกล้า	รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธานคณะทำงาน
๓. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑	คณะทำงาน
๔. นายเรืองยศ ปันศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นายกฤษฎา คำอาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี	คณะทำงาน

/๖. นางสาวอุไรภรณ์...

๖. นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุพร ธนกิจยิ่งยง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕	คณะทำงาน
๘. นายพงศกรณ์ ทองคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒	คณะทำงาน
๙. นายปราโมทย์ คำเพชรดี	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีวิไลวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ	คณะทำงาน
๑๐. นายสุริยงค์ ทะแพงพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนกุดเรือคำพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุญาดา เฮงชัยโย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม	คณะทำงาน
๑๒. นายสำอางค์ จันทนนตรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรวิชัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุนิษา บัวดง	ผู้อำนวยการโรงเรียนปอพานพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๑๔. นางสุมาลี สุขรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่ายาววิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๑๕. นายสุทัศน์ เอี่ยมแสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนสบเมยวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน	คณะทำงาน
๑๖. นายภาณุวัฒน์ วิยะรัตนกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านทุ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่	คณะทำงาน
๑๗. นายวราศักดิ์ อินทสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๘. นายลิขิต บุญครอบ	ครูชำนาญการ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๑๙. นายมงคลฤกษ์ ขำละม้าย	ครู โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สระบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุปรียา เอี่ยมสีทอง	ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยนครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวปานหทัย อินทรพานิชย์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านดงสว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	คณะทำงาน

/๒๒. นางสาวสุจารี...

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

ให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ ร.ต.
(ธนุ วงษ์จินดา)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลิงก์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

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

คู่มือแนวทางการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

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

คณะทำงาน



ที่ปรึกษา :

1. นายอัมพร	พินะสา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ว่าที่ร้อยตรี ธนุ	วงษ์จินดา	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คณะทำงาน :

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



คณะทำงาน :

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



คณะทำงาน :

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



คณะทำงานและเลขานุการ :

28. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ :

29.นางทัศนีย์ วัชราไทย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
30. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
31. นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
32. นายฐาปน ชูชื่น	พนักงานธุรการ ส.4 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
33. นายสราวุฒิ แทนสูงเนิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ออกแบบปกและรูปเล่ม :

นางสาวสุญาดา เฮงชัยโย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
นางสาวสุปรียา เอี่ยมศรีทอง	ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม



DMC

Data Management Center

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ