

แนวทางการบริหารจัดการ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center : DMC สำหรับโรงเรียน

2025

2568



คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน สำหรับการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเน้นการมีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียน ณ วันที่ยืนยัน /รับรองข้อมูลการมีตัวตน และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประมวลผลเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง ประกอบด้วย

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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1	แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)	3
ส่วนที่ 2	การบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับโรงเรียน	10
ส่วนที่ 3	ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)	74
ส่วนที่ 4	กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	109
เอกสารอ้างอิง		151
ภาคผนวก		
	คำนิยามศัพท์	154
	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	162
	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	195
	ลิงก์เพื่อการใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล	199
คณะทำงาน		201

ส่วนที่ 1

**แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)**





ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน สามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ “เงินอุดหนุนรายหัว” การวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) กำหนดดำเนินการปีการศึกษาละ 3 รอบ คือ

รอบที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 1)

รอบที่ 2 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 2)

รอบที่ 3 ณ วันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป ของทุกปี (สิ้นปีการศึกษา)

โดยจะมีผู้ที่มีบทบาทในการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดังกล่าว ต่อไปนี้



บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับโรงเรียน

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
3. ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน



บทบาทผู้บริหารโรงเรียน

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
2. กำกับ ติดตามการรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
3. รายงานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่รับรองข้อมูล เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัวในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



แนวทางการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน

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

1. รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2568 โรงเรียนสามารถดำเนินการปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลได้เมื่อระบบเปิด - วันที่ 10 มิถุนายน 2568 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 อีเมล เว็บไซต์ ที่ดิน ที่ตั้งบริเวณวัด ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ละติจูด/ลองจิจูด

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

ข้อมูลพื้นฐาน# 3 เขตบริการของโรงเรียน ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ที่ดินของโรงเรียน ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

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

ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง การมีไฟฟ้าในโรงเรียน ขนาดมิเตอร์ จำนวนเฟสไฟฟ้าที่เฟส

ข้อมูลแหล่งน้ำ แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้ ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด

จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น

1.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน

1.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนรหัส G

1.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น

1.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน

1.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

1.7 เปลี่ยนชื่อ สกุลนักเรียน



1.8 อัปโหลดเอกสาร

1.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ น้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย) แก้วไข เลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้วไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้วไข เลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมลถึง bopp.dmc@gmail.com ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้วไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ใน เมนู 2.7.9

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

ลูกเสือ,เนตรนารี,ยุวกาชาด การเปิดสอนลูกเสือ/เนตรนารี การจัดตั้งกองลูกเสือ/เนตรนารี การเปิดสอนยุวกาชาด การจัดตั้งยุวกาชาด

2. รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 โรงเรียนสามารถดำเนินการปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด - วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

2.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ประกอบด้วย

ข้อมูลพื้นฐาน # 1 อัปโหลดป้ายชื่อโรงเรียน ไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 15 M สังกัด รหัสกระทรวง สำนักเขตเทศบาล เขตตรวจราชการ ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน วันเดือนปีก่อตั้งโรงเรียน รหัสประจำบ้าน ที่อยู่ของโรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล เว็บไซต์ ที่ดิน ที่ตั้งบริเวณวัด ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ละติจูด/ลองจิจูด

ข้อมูลพื้นฐาน # 2 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) โรงเรียนสาขาหรือ ห้องเรียนของโรงเรียนใด 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 และนักเรียนรหัส G
- 2.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
- 2.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
- 2.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
- 2.7 เปลี่ยนชื่อ สกุลนักเรียน
- 2.8 อัปโหลดเอกสาร

2.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ น้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย) แก้ไข เลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้น แก้ไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมล ถึง bopp.dmc@gmail.com ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน เมนู 2.7.9

2.10 ตรวจสอบข้อมูล รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน กดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกรับรองข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)

ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด การเปิดสอนลูกเสือ/เนตรนารี การจัดตั้งกองลูกเสือ/เนตรนารี การเปิดสอนยุวกาชาด การจัดตั้งยุวกาชาด

3. **รอบสิ้นปีการศึกษา 2568** ใช้ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบปลายภาคในโรงเรียน โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด - วันที่ 30 เมษายน 2569 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

3.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

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

ข้อมูลพื้นฐาน # 2 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) โรงเรียนสาขา หรือห้องเรียนของโรงเรียนใด เป็นโรงเรียนมาเรียนรวม ระดับชั้นที่มาเรียนรวม เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม

ข้อมูลพื้นฐาน # 3 เขตบริการของโรงเรียน ระยะทางการจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ที่ดินของโรงเรียน ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

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

ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง การมีไฟฟ้าในโรงเรียน ขนาดมิเตอร์ จำนวนเฟสไฟฟ้าที่เฟส



ข้อมูลแหล่งน้ำ แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด

จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น

3.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน

3.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนรหัส G

3.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น

3.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน

3.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

3.7 เปลี่ยนชื่อ สกุลนักเรียน

3.8 อัปโหลดเอกสาร

3.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้ไข เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมลถึง bopp.dmc@gmail.com ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน เมนู 2.7.9

3.10 บันทึกการสอบได้สอบตกของนักเรียนทุกระดับชั้น

3.11 บันทึกการสอบตก ขำชั้นของนักเรียน ให้ระบุที่ไม่ผ่านการประเมิน (ยกเว้นระดับอนุบาล ไม่ต้องระบุ)

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

3.13 ตรวจสอบข้อมูลรายการจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยัน ข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2569 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ระบบเปิด ให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)

ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด การเปิดสอนลูกเสือ/เนตรนารี การจัดตั้งกองลูกเสือ/เนตรนารี การเปิดสอนยุวกาชาด การจัดตั้งยุวกาชาด



ส่วนที่ 2

การบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

สำหรับโรงเรียน





การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568

ระบบรองรับ browser

Google Chrome



หรือ Mozilla Firefox



หรือ Microsoft Edge



ให้เข้าลิงก์ <https://portal.bopp-obec.info/obec68>

ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนที่ลงทะเบียนแล้ว เข้าสู่ระบบโดยใช้แอปพลิเคชัน ThaiD สามารถศึกษาขั้นตอนการติดตั้งและลงทะเบียนการใช้งานแอปพลิเคชัน ThaiD ได้ที่ลิงก์ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center)

ประกาศ วันที่ 5 พฤษภาคม 2568

ลบ User ทั้งหมด โรงเรียนต้องสมัครใหม่ให้เขตอนุมัติเท่านั้น (ส่วน User เขตสมัครแล้วแจ้ง admin ระบบ)

เป็นเหตุให้ทำข้อมูลรอบ 10 มิ.ย. 2568 (1/2568)

- ข้อมูลรายคนในขณะนี้เป็น นร. ที่มีความประสงค์จะขอเข้าโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. 2568 เท่านั้น
- กรอกข้อมูลนักเรียนที่มาจากโรงเรียนปีการศึกษา 2568 ด้วยเมนู
 - 2.7.1 ถ่ายเข้า
 - 2.7.3 เพิ่มนักเรียน
 - 2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด G
- ถ่ายออกนักเรียนที่ไม่ได้ศึกษาต่อที่โรงเรียนด้วยเมนู
 - 2.7.5 ถ่ายออก
 - 2.7.6 ออกกลางคัน จากนาย (ต้องแจ้งเขตก่อนทำเมนูนี้)
- กรอกข้อมูลนำนักเรียนและส่วนนักเรียนทุกคนด้วยเมนูปรับปรุงข้อมูล 3.1.1 หรือใช้การอัปเดตไฟล์ (รายละเอียดอ่านได้ในเมนู 2.7.9 อัปเดตเอกสาร)
- 2.7.7 แก้ไขชั้นเรียนหากนักเรียนมีการย้ายห้องหรือกรอกชั้นเรียนผิด
- 2.7.8 แก้ไขชื่อ-นามสกุลนักเรียน ไม่ต้องยืนยันแจ้งเปลี่ยน
- ส่งแก้ไขเลขบัตรประชาชนทางอีเมลเท่านั้นจะหมดอายุในวันที่ 10 มิ.ย 2568 เวลา 16.30 น.

ปุ่มยืนยันจะสามารถกดได้ในวันที่ 10 มิ.ย 2568 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และปิดระบบในวันเดียวกันเวลา 16.30 น.

Login ด้วย ThaiD





สแกนคิวอาร์โค้ดหน้าจอระบบ เพื่อยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบ DMC จากแอปพลิเคชัน ThaiID



เมื่อสแกนแล้วจะปรากฏดังภาพ
ขวามือแสดงถึงคิวอาร์โค้ดนี้เข้าใช้งานแล้ว



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center)

กรุณาเลือก User ที่จะเข้าใช้งาน

Username	ชื่อ	นามสกุล	เขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	กลุ่มใช้งาน
☐ 30			77020000	77020001 - บ้านหนองกระดัง	SCHOOL_MANAGER
☐ 30	1		77020000	77020007 - บ้านหนองพู่	SCHOOL_MANAGER

เมื่อสแกนคิวอาร์โค้ดแล้วจะปรากฏหน้าการเลือก User ที่จะเข้าใช้งานระบบ ให้ผู้รับผิดชอบระดับ
สถานศึกษาเลือกโรงเรียนที่ต้องการเข้าใช้งาน (กรณีผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 โรงเรียน) และเลือกปุ่มเข้าใช้งาน
ระบบ จะปรากฏชื่อผู้ใช้งานและชื่อโรงเรียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก | โรงเรียน+ | ปรับปรุงข้อมูล+ | ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ+ | ลงจากระบบ

90030000 สพป. สงขลา เขต 3
90030078 บ้านป่าเร็ด
SCHOOL_MANAGER

2. กรณี "เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน" หรือ "ผู้อำนวยการโรงเรียน" ที่ยังไม่ลงทะเบียน ให้เลือกลงทะเบียน
(ผู้ลงทะเบียนต้องมีฐานข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของ สพฐ. : OBEC HRMS)

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

หน้าแรก | ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ+ |

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียด



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา ๒๐๒๓

หน้าหลัก | ข้อมูลสารสนเทศรายปี | ข้อมูลรายโรงเรียน | ข้อมูลรายบุคคล

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ข้อมูลผู้ใช้งาน (Personnel)*

การขอข้อมูลผู้ใช้งาน (Personnel) ให้โดยหน่วยงานหรือระดับจังหวัด (ตามรายชื่อ)

ชื่อ* 1

นามสกุล* 2

เลขประจำตัวประชาชน

โทรศัพท์มือถือ*

อีเมล*

โรงเรียนที่ทำงาน*

กลุ่มผู้ใช้งาน* 3

เขตพื้นที่การศึกษา* 4

โรงเรียน 5

รหัสผ่าน (ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร) 6

ยืนยันรหัสผ่าน*

คำขอสมัครใช้งานในระบบ

1. มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

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 ! @ # \$ % ^ & * () [] { } ; : ' "

ยืนยันการใช้งาน

Link 1

Link 2

7

ลงทะเบียน

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน
- 2) ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เบอร์ที่ทำงาน อีเมล (บังคับให้กรอกทุกรายการ)
- 3) กลุ่มผู้ใช้งาน
 - a) “ผู้อำนวยการโรงเรียน” ขอให้เลือก **SCHOOL_DIRECTOR**
 - b) “เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน” ขอให้เลือก **SCHOOL_MANAGER**

กลุ่มผู้ใช้งาน*

เขตพื้นที่การศึกษา*

รหัสผ่าน (ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร)

ยืนยันรหัสผ่าน*

เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน

AREA_MANAGER

SCHOOL_DIRECTOR

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) ติดต่อเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียน



9) เมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาก็สามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้แอปพลิเคชัน

ThaiID สแกนคิวอาร์โค้ดหน้าระบบ DMC

เมนูข้อมูลโรงเรียน

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน)

The screenshot shows a navigation menu with the following items: หน้าแรก, โรงเรียน, ปรับปรุงข้อมูล, ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ, and ออกจากระบบ. The 'ปรับปรุงข้อมูล' item has a dropdown menu open, with the first option '2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน' highlighted by a red rectangle. Other options in the dropdown are '2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน' and '2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา'.

เป็นการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์โรงเรียน และอีเมล
ของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนคนปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
ข้อห้าม ไม่ควรใช้ Username ของคนอื่น

The screenshot shows the 'ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน' (Edit User Information) form. The form contains the following fields and values:

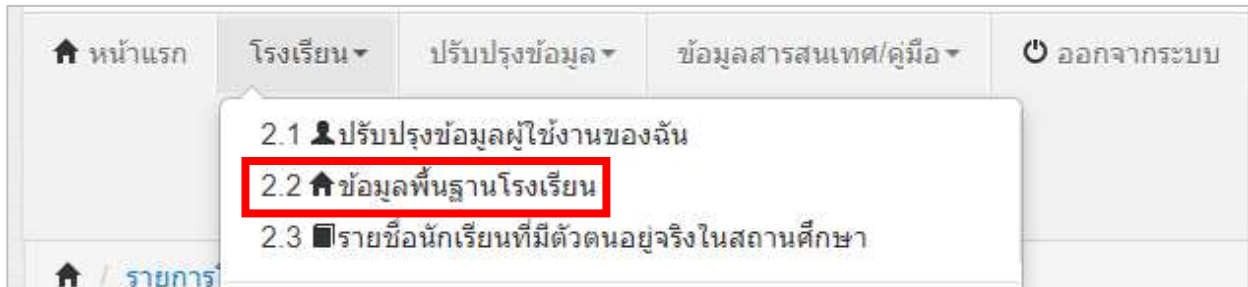
Username	demoschool2	นามสกุล*	demo
ชื่อ*	demo	ประเภทบัตร	O
เลขประจำตัว		หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	028888888
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0891111111		
อีเมล	bopp.dmc@gmail.com		
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา	43020000 - สพป.หนองคาย เขต 2	โรงเรียน	43020001 - บ้านกุดบง
รหัสผ่าน		ยืนยันรหัสผ่าน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

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

Buttons: บันทึก, ยกเลิก



2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน



ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยมีการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#1



- อัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา เลือก Choose File เลือกภาพ
ป้ายโรงเรียน นามสกุล .jpg ขนาดภาพไม่เกิน 15 MB



รหัสโรงเรียน	84010063	รหัสเขต(8 หลัก)*	84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
ชื่อ*	วัดท่าไทร(ติดถนนตราพระ)	ชื่อ (อังกฤษ)*	Watthasai
รหัส(6 หลัก)	640064	รหัสกระทรวง(10 หลัก)	1084640064
สังกัด*	สปช (เดิม)		
กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เขตเทศบาล*	เทศบาลตำบล		
เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 5		
ชื่อผู้อำนวยการ*			
วันก่อตั้ง ว/ด/ป/ป/ป ปีพุทธศักราช (ตัวอย่างเช่น ก่อตั้งวันที่ 10 มกราคม 2550 ให้ กรอก 10/01/2550)*	19/06/2497		
รหัสประจำบ้าน	8402003379	ที่อยู่	325
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)	2	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	สุราษฎร์- นครศรี
จังหวัด*	สุราษฎร์ธานี	อำเภอ*	กาญจนดิษฐ์
ตำบล*	ท่าทองใหม่	รหัสไปรษณีย์*	84290
หมายเลขโทรศัพท์ 1	077227082	หมายเลขโทรศัพท์ 2	077227082
หมายเลขโทรสาร 1	077227081	หมายเลขโทรสาร 2	077227081
อีเมล	84010063@surat1.go.th	เว็บไซต์	www.tsk.ac.th
ที่ดิน*	ที่ราบทิศ	ที่ตั้งบริเวณวัด*	วัดวัดกิจกรรมการสันทนาการในวัด
ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์*	ที่ราบ		
ละติจูด/ลองจิจูด*	9.1483539 / 99.3916621		

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

2) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน#2 ปรับปรุงข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) กรณีเป็นโรงเรียนสาขาหรือห้องเรียนของโรงเรียนใดให้ระบุโรงเรียนหลัก

ส่วนที่ 2 ถ้าเป็นโรงเรียนมาเรียนรวม ให้ระบุระดับชั้นที่มาเรียนรวม จำนวนนักเรียน ชาย หญิง กี่คน ระบุชื่อโรงเรียนหลัก หากเป็นโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพิกนออนประจำ ให้ทำเครื่องหมาย ☒

ส่วนที่ 3 เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ ให้ทำเครื่องหมาย ☒ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

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



รายการโรงเรียน / 47032002

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

เป็นโรงเรียนสาขาของ

-- เป็นโรงเรียนสาขาของ --

เป็นโรงเรียนสาขา

ห้องเรียนของ

-- เป็นโรงเรียนสาขาห้องเรียนของ --

ถ้าเป็นโรงเรียนมาเรียนรวม ระดับชั้นที่มาเรียนรวมคือ

ชั้น	จำนวนนักเรียน		ชื่อโรงเรียนหลัก
	ชาย	หญิง	

เป็นโรงเรียนที่ดูแลและรับ

ฝึกซ้อมพื้นที่จุดบอด

ทางการศึกษา

เป็นโรงเรียนที่อยู่ใน

โครงการฝึกสอนประจำ

เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐	ไม่อยู่ในโครงการ
☐	โครงการพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
☒	โครงการพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
☐	โครงการพระราชดำริด้วยรักและห่วงใย
☒	โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในศูนย์การศึกษาการพัฒนาเมืองมาจากพระราชดำริ
☐	โครงการพระราชดำริบ้านเล็กในป่าใหญ่
☐	โครงการพระราชดำริเจ้าฟ้าหญิงจุฬาภรณวลัยลักษณ์
☐	โครงการเทคโนโลยีพระราชดำริ
☐	โครงการโรงเรียนมูลนิธิชัยพัฒนา
☐	โครงการโรงเรียนเพียงหลวง
☐	โครงการอื่นๆ
☒	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน,โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

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



3) ข้อมูลพื้นฐาน#3 เป็นการปรับปรุงข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลเขตบริการของโรงเรียน
- ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน
- ที่ดินของโรงเรียน
- ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

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

ชื่อหมู่บ้าน	หมู่	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ติดต่อกับรอยตะเข็บชายแดน (เลือกถ้าติด)
		สกลนคร	คำตากล้า	คำตากล้า	☒
		สกลนคร	คำตากล้า	นาแด้	☒
		สกลนคร	คำตากล้า	หนองบัวส้ม	☒
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐
		--	--	--	☐

ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

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

ที่ดินของโรงเรียน (ต้องมีอย่างน้อย 1 แปลงเป็นที่ดินหลักของโรงเรียน)

ลำดับ	แปลงที่	ขนาดพื้นที่ (ต้องมีข้อมูลอย่างน้อย 1 หัวข้อ) ไม่สามารถใส่ว่ามีไร่ 0 , งาน 0 , ตร. 0			กรรมสิทธิ์การถือครอง
		ไร่ (ไม่มีใส่ 0)	งาน (ไม่มีใส่ 0)	ตารางวา	
1	1	47	1	28.0	ที่ดินได้รับบริจาคหรือให้ใช้
2					--
3					--

ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน (ถ้ามี เลือกได้มากกว่า 1 อย่าง)

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



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

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

ห้องปฏิบัติการ	เลือกคำมี	ชนิด	จำนวนห้อง	จำนวนที่นั่ง
☐		ห้องปฏิบัติการทางภาษา		
☒		ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	3	60
☒		ห้องวิทยาศาสตร์	3	40

เลือกคำมี	ชนิด	จำนวนทั้งหมด	ได้รับจากเงินงบประมาณ	รับการบริหารจัดการ / เอกชนก็เครื่อง	ใช้เพื่อการบริหารจัดการ	ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
					ทั้งหมด	ที่ใช้งานได้
☐	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ					
☐	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook, Netbook)					
☐	เครื่องแท็บเล็ต (Tablet)					

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

จำนวนเครื่องระบบคอมพิวเตอร์ Stand alone*

จำนวนเครื่องระบบคอมพิวเตอร์ Network*

การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน IT (เลือกได้มากกว่า 1)



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

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 อยู่เขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง? ☒ อยู่ ☐ ไม่อยู่ โรงเรียนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่? ☒ มี ☐ ไม่มี

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

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

เลือกถ้ามี	แหล่งไฟฟ้า	ขนาดหม้อแปลง (KVA) (ใส่ตัวเลข)	มิเตอร์ไฟฟ้า (AMP) (ใส่ตัวเลข)	ประเภทเฟสไฟฟ้าจำนวนกี่เฟส (ใส่ตัวเลข ถ้ายังไม่ทราบใส่ 1)
☒	การไฟฟ้า		100.0	3
☐	ต่อพ่วงจากชุมชน			
☐	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า			
☐	โซลาร์เซลล์			

การใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน

อาคาร	จำนวนอาคารทั้งหมด	ห้อง	
		ห้อง	หลัง
อาคารเรียน	5	12	1
อาคารประกอบ	3		

6) ข้อมูลแหล่งน้ำ ระบุแหล่งน้ำที่ใช้ เดือนที่มีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

รายการโรงเรียน / 84010063

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้*

ข้อมูลพื้นฐาน #2 ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ

ข้อมูลพื้นฐาน #3 ในเดือนเดือนที่ไม่เพียงพอ

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

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เพื่อเลือกว่า
ช่วงเดือนไหน โรงเรียน มีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ



7) ชั้นเรียนที่เปิดสอน ระบุระดับชั้นที่โรงเรียนเปิดสอนต่ำสุด และระดับชั้นที่เปิดสอนสูงสุด

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1 **ชั้นเรียนที่เปิดสอนต่ำสุด*** **มัธยมศึกษาปีที่ 1** **ชั้นเรียนที่เปิดสอนสูงสุด*** **มัธยมศึกษาปีที่ 6**

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนโรงเรียนแต่ละชั้น

บันทึก ยกเลิก

8) จำนวนห้องในแต่ละระดับชั้น ต้องปรับปรุง หรือบันทึกจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับชั้น

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

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

บันทึก ยกเลิก



9) ข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ต้องระบุข้อมูลรายการต่อไปนี้

- การเปิดสอนลูกเสือ/เนตรนารี
- การจัดตั้งกองลูกเสือ/เนตรนารี
- การเปิดสอนยุวกาชาด
- การจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด

🏠 / รายการโรงเรียน / ██████████

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

ลูกเสือ, เนตรนารี, ยุวกาชาด

การเปิดสอนลูกเสือ/เนตรนารี*

-- การเปิดสอนลูกเสือ/เนตรนารี --

การจัดตั้งกองลูกเสือ/เนตรนารี*

-- การจัดตั้งกองลูกเสือ/เนตรนารี --

การเปิดสอนยุวกาชาด*

-- การเปิดสอนยุวกาชาด --

การจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด*

-- การจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด --

บันทึก

ยกเลิก



2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา

เมนูสำหรับค้นหาข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนจริงในสถานศึกษา สามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยระบุเลขประจำตัวนักเรียน หรือเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ สกุล เป็นต้น

ตัวอย่างการค้นหา โดยระบุชั้นเรียน

รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030078 - บ้านป่าเร็ด

รหัสโรงเรียน	90030078	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2566	ห้อง	
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 2 1	นามสกุล	
ชื่อ		นามสกุลบิดา	
ชื่อบิดา		นามสกุลมารดา	
ชื่อมารดา		นามสกุลผู้ปกครอง	
ชื่อผู้ปกครอง		ความคืบหน้าโอกาส	None selected
การพักผ่อนของนักเรียน	-- การพักผ่อนของนักเรียน --		

☐ ขาดแคลนแบบเรียน ☐ ขาดแคลนอาหารกลางวัน ☐ ขาดแคลนเครื่องเขียน ☐ ขาดแคลนเครื่องแบบ

ค้นหา 2

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	ความคืบหน้าโอกาส	ดำเนินการ
1	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	1									
2	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	2									
3	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	1									
4	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	1									
5	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	1									
6	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	2									
7	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	2									
8	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	1									
9	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	1									
10	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	2									
11	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	1									
12	90030078 - บ้านป่าเร็ด	2566	ป.2	1									

3 จะปรากฏรายชื่อนักเรียนที่ค้นหา

เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถเข้าไปดู และแก้ไขข้อมูลได้

4



๐ ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ข้อมูลเบื้องต้น

สามารถปรับปรุงข้อมูลนักเรียนได้ โดยปรับปรุงข้อมูล
แล้วกดบันทึก

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030078 - บ้านป่าเร็ด

ปีการศึกษา

2566

วันที่เข้าเรียน

30/05/2562

วว/ตค/ปปปป

ปีพุทธศักราช

(วันที่ 10 มกราคม 2550

ไปก่อน 10/01/2550)

รหัสโรงเรียน

90030078

เลขประจำตัวนักเรียน

ชั้น

ประถมศึกษาปีที่ 2

ห้อง

1

เลขประจำตัวประชาชน

ชนิดบัตร

บัตรประชาชน

สายการเรียน (เลือกเฉพาะ

สายการเรียน (เลือกเฉพาะมัธยมศึกษา

ประเภทนักเรียน

นร ปกติ

คำนำหน้าชื่อ

เด็กหญิง

เพศ

หญิง

ชื่อ

นามสกุล

ชื่อกลาง

นามสกุล (อังกฤษ)

ชื่อ (อังกฤษ)

นามสกุล (อังกฤษ)

ชื่อกลาง (อังกฤษ)

วันเกิด

01/02/2559

จังหวัดที่เกิด

สงขลา

วว/ตค/ปปปป

ปีพุทธศักราช

(วันที่ 10 มกราคม 2550

ไปก่อน 10/01/2550)

2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

สามารถค้นหารายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2567

- 1) เลือกเมนู 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2567



 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอบที่

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

2.1  ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของจีน

2.2  ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

2.3  รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

2.4  รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว 1

2.5  นักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

2.6.1  ย้ายออก (นร.ที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)

2.6.2  เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

2.6.3  ข่าขึ้น

2.6.4  จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

ยังไม่ยืนยัน
กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล

รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

90030000
90030092
รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวนักเรียน

รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030092 - บ้านกระดาน

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา ชั้น

ชื่อ

ชื่อบิดา

ชื่อมารดา

ชื่อผู้ปกครอง

การพักนอนของนักเรียน

ชื่อนักเรียน

นามสกุล

นามสกุลบิดา

นามสกุลมารดา

นามสกุลผู้ปกครอง

ความต้อโอกาส

☐ ขาดแคลนแบบเรียน ☐ ขาดแคลนอาหารกลางวัน ☐ ขาดแคลนเครื่องเขียน ☐ ขาดแคลนเครื่องแบบ

ค้นหา

2

☐	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	ความต้อโอกาส	ดำเนินการ
☐	1			ม.3	1		1647	M	นาย					
☐	2			ม.3	1		1651	M	นาย					
☐	3			ม.3	1		1652	M	นาย					



2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

2.6.1 ย้ายออก (นักเรียนที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)

เมนูนี้ใช้กรณี ย้ายออกนักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในปีการศึกษาที่แล้ว

*** รายการนร.แขวนลอยที่ย้ายออก**

47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา: 2562

ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

Q ค้นหา

+ ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย 1

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

ไม่พบรายการ

*** ย้ายออกนร.แขวนลอย**

47032002 - คำตากล้าราชประชาสงเคราะห์

รหัสโรงเรียน: 47032002 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา: 2562

ชั้น: **มัธยมศึกษาปีที่ 2** 2 ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

Q ค้นหา 3

วันที่ย้ายออก* 09/07/2563 **Q บันทึก** 5

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

4

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



2.6.2 รายการนักเรียนที่เลื่อนชั้น/จบการศึกษา และเรียนต่อสถานศึกษาเดิม

เมนูนี้ใช้กรณีนักเรียนที่ไม่จบการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา และได้ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ เมื่อต้องการทำเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษา ดำเนินการโดยการเลือก

+ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

รายการนร.ที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

00101723 - สทพ.เขต 23 (สกลนคร)
47032002 - คำตากลำราชประชาสงเคราะห์

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

+ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

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

จะปรากฏรายชื่อนักเรียนที่แขวนลอย/รอดำเนินการ ให้ดำเนินการ

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



* เพิ่มรายการนร.ที่เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

47032002 - ค่ายตากลาราชประชาสงเคราะห์

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

ค้นหา

วันที่เลื่อนชั้น* 09/07/2563 **บันทึก** กำหนดห้องใหม่ทั้งหมด

เลือก	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่
☒	1	ม.2	1	08912			มัธยมศึกษาปีที่ 3	1
☐	2	ม.2	1	08913			มัธยมศึกษาปีที่ 3	1
☒	3	ม.2	1	08919			มัธยมศึกษาปีที่ 3	1

2.6.3 ข้ำขึ้น

เมนูนี้ใช้สำหรับเพิ่มนักเรียนข้ำขึ้น ที่รอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบปีการศึกษาที่แล้ว

* เพิ่มนร.ที่ข้ำขึ้น

47032002 - ค่ายตากลาราชประชาสงเคราะห์

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

ค้นหา

วันที่ข้ำขึ้น* 09/07/2563 **บันทึก** กำหนดห้องใหม่ทั้งหมด

เลือก	ปีการศึกษา	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่	ไม่ผ่านการประเมินกลุ่มทักษะการเรียนรู้ 6 กลุ่ม	ไม่ผ่านการประเมินการอ่าน, คิดวิเคราะห์ และเขียน	ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน	ไม่ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
☒	1	2562	ม.2	1		ค.ช.			มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	☐	☐	☒	☒
☒	2	2562	ม.2	1		ค.ช.			มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	☐	☒	☐	☐
☐	3	2562	ม.2	1		ค.ช.			มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	☐	☐	☐	☐

- ระบุข้อมูลลงในช่องที่ต้องการค้นหา เช่น เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน ระดับชั้นเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง



2. กดค้นหา
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการทำซ้ำชั้น
4. เลือกระดับชั้นที่ต้องการซ้ำชั้น และเลือกสาเหตุในการซ้ำชั้น
5. กดบันทึก

2.6.4 จบการศึกษา เรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

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

รายการร.ที่จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010016 - บ้านโพนงาม

รหัสโรงเรียน

84010016

เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทบัตร

-- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา

2564

ห้อง

วัน

-- วัน --

นามสกุล

ชื่อ

ค้นหา

+ จบการศึกษา

1

☐ ลำดับ

รหัสโรงเรียน

วัน

ห้อง

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวนักเรียน

ตัวนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

รหัสโรงเรียนใหม่

วันใหม่

ห้องใหม่

วันที่จบการศึกษา



★ / → รายการร.จการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น / + เพิ่มรายการร.จการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

* เพิ่มรายการร.จการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

84010016 - บ้านโพพนาย

รหัสโรงเรียน	84010016	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทบัตร	--ประเภทบัตร--
ปีการศึกษา	2564		
ชั้น	--ชั้น--	ห้อง	
ชื่อ		นามสกุล	

ค้นหา

กรุณาดำเนินการก่อนกดบันทึก

- หากคุณจะทำจบการศึกษาเพื่อเรียนต่อโรงเรียนเดิม กรุณาทำในเมนู "เลื่อนย้าย"
- การกดบันทึกในหน้านี้จะเป็นการ ลบข้อมูลออกจากโรงเรียน
- หลังจากกดบันทึกในหน้านี้แล้วจะไม่สามารถยกเลิกได้ ขอให้ตรวจสอบเด็กที่ศึกษาต่อ
- หากบันทึกผิดพลาดไปแล้ว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เขตเพื่อประสานงานต่อไป

วันที่จบการศึกษา*	21/05/2565	✓บันทึก						
ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	दानานำชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อที่จังหวัดไหน (เลือกเฉพาะร.ชั้นป. 6)
1	ม.3	2	9823	น.ส.			(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ในจังหวัดเดิม	

วันที่จบการศึกษา*	21/05/2565	✓บันทึก						
ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	दानานำชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	ศึกษาต่อที่จังหวัดไหน (เลือกเฉพาะร.ชั้นป. 6)
1	ม.3	2	9823	น.ส.			(ม.3) ศึกษาต่อ ม.4 โรงเรียนอื่น ในจังหวัดเดิม	

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

โรงเรียน ▾ ปรับปรุงข้อมูล ▾ ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ▾

- 2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของตน
- 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา
- 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำการดำเนินการในการศึกษาที่แล้ว
- 2.6 นักเรียนที่ทำการดำเนินการในการศึกษาที่แล้ว
 - 2.6.1 ย้ายออก (นร. ที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)
 - 2.6.2 เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม
 - 2.6.3 ซ้ำชั้น
 - 2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น
- 2.7 **นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการทำข้อมูล)**
 - 2.7.1 **ย้ายเข้านักเรียน**
 - 2.7.2 นร. ขาดเรียน
 - 2.7.3 เพิ่มนักเรียน

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010016 - บ้านโหนดขาว

รหัสโรงเรียน: 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อเด็กประจำตัว:

ปีการศึกษา: 2565 โรงเรียนที่ย้ายเข้า:

ชื่อที่ย้ายเข้า: นามสกุล:

ชื่อ: สถานศึกษาเดิม:

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกการย้ายเข้าได้สถานะ "รอใบสำเนา" เท่านั้น

ย้าย **ย้ายเข้า**

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่บันทึกข้อมูล* 21/05/2565 ปีการศึกษา 2565

รหัสโรงเรียน 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน*

ชื่อที่ย้ายเข้า* โรงเรียนที่ย้ายเข้า*

เลขประจำตัวประชาชน*

ดาวน์โหลดข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน

1. เลือก ย้ายเข้า นร.
2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
3. กดบันทึก



หรือกรณีต้องการย้ายเข้าด้วยบัตรประชาชนของนักเรียน

1. เข้าเมนู โรงเรียน 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน

2. เลือก **+ ย้ายเข้านร.**

3. กดปุ่ม

อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน
[Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน](#)

4. จะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้นของนักเรียนคนดังกล่าว ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

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

กรณีที่ 1 ระบบแจ้ง "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" แสดงว่าข้อมูลนักเรียนคนนี้ไม่มีชื่อในฐานข้อมูล
ของระบบ DMC ให้เปลี่ยนไปทำที่เมนู "2.7.3 เพิ่มนักเรียน" เพื่อกรอกข้อมูลนักเรียนใหม่

เลขประจำตัวประชาชน*

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกข้อมูล
ใหม่ในหน้าเพิ่มนักเรียน (2.7.3)

กรณีที่ 2 ระบบแจ้ง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่านักเรียนมีเลขประจำตัว
ประชาชนนี้อยู่ในโรงเรียนแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนได้ ที่เมนู 2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงอยู่ใน
สถานศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน*

มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

รายละเอียดข้อมูลการย้ายเข้า

1) ข้อมูลเบื้องต้น หากมีข้อมูลนักเรียนในฐานข้อมูล DMC ให้ปรับปรุงรายการนักเรียนให้ครบถ้วน
สมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. กรอกรายละเอียดของนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด
2. กดบันทึก



2) ที่อยู่ ประกอบด้วย ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบัน (กรณีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบันอยู่ที่เดียวกันก็สามารถคัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านได้) โดยเลือก **คัดลอกจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน**

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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

ที่อยู่ปัจจุบัน

คัดลอกจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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



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

🏠 / 📄 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวคนอยู่จริงในสถานศึกษา / 11218.84010063

ปรับปรุงนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

รายละเอียดนักเรียน

การพักนอนของนักเรียน	-- การพักนอนของนักเรียน --
ความด้อยโอกาส	None selected
ดาบิจาบัน	
ขาดแคลนแบบเรียน	☐
ขาดแคลนเครื่องเขียน	☐
การเดินทาง	พาหนะเสียค่าโดยสาร
ระยะเวลาเดินทาง (นาฬิกา)	1.0
ระยะห่างจากรร. ถนนลูกรัง(เมตร)	0.0
ความสามารถพิเศษ	

ขาดแคลนอาหารกลางวัน	☒
ขาดแคลนเครื่องแบบ	☐
ระยะห่างจากรร. ทางน้ำ(เมตร)	0.0
ระยะห่างจากรร. ถนนลาดยาง(เมตร)	2000.0

ปรับปรุงล่าสุดโดย เวลา 22/3/2022, 21:33 น.

บันทึก **ยกเลิก**

- การพักนอนของนักเรียน โรงเรียนต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นโรงเรียนพักนอน จึงจะมีสิทธิได้รับงบประมาณอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน

-- การพักนอนของนักเรียน --

-- การพักนอนของนักเรียน --

อาศัยอยู่กับบิดามารดา

อาศัยอยู่กับญาติ

อาศัยอยู่กับครู

อาศัยอยู่กับพระ

องค์กรการกุศล

ไม่ใช่ นักเรียน

พักนอน

(โครงการพักนอนประจำ)บ้านพักครู

(โครงการพักนอนประจำ)บ้านพักนักเรียน/หอนอน

(โครงการพักนอนประจำ)พักรวมกับชุมชน/อื่นๆ

เป็นนักเรียนพักนอน

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



แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

แบบ นร./กศศ.01

ฉบับปรับปรุง 9 พฤษภาคม 2565

รูปถ่าย

นักเรียน

โรงเรียน.....สังกัด.....

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

เลขประจำตัวประชาชน.....

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

นักเรียนอาศัยอยู่กับ ☐ พ่อแม่ ☐ ญาติ ☐ อยู่ลำพัง ☐ ผู้ดูแลการ/นายจ้าง ☐ ครูโรงเรียน

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน.....นามสกุล.....

การศึกษาสูงสุด.....อาชีพ.....

เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

☐ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ/ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/ราชชนน/น.33เรารู้กัน

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

(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คน ที่	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์กับ นักเรียน	เลขบัตร ประชาชน/ เลขบัตรที่ ราชการออก ให้	การ ศึกษา สูงสุด	อายุ	มีความพิการ ทางร่างกาย/ สติปัญญา/มี โรคเรื้อรัง (หาก มีโปรดอธิบาย ✓)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)					รายได้รวม เฉลี่ยต่อ เดือน
							ค่าจ้าง เป็นเดือน	อาชีพ เกษตร กรรม (หรือคิด ค่าใช้จ่าย)	ธุรกิจ ส่วนตัว (หรือคิด ค่าใช้จ่าย)	สวัสดิการ จากรัฐ (บำนาญ, เบี้ย ผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุน อื่น ๆ จาก รัฐบาล)	รายได้จาก แหล่งอื่น ๆ (เงินโอน, ครอบครัว, ค่าเช่า, และอื่น ๆ)	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
รวมรายได้ครัวเรือน (รวมการที่ 1 - 10)												
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน พหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)												

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 ครัวเรือนมีการพึ่งพิง ☐ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ☐ ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี
☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่ นักเรียน/นักศึกษา)

☐ ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพิง

3.2 การอยู่อาศัย ☐ อยู่บ้านตนเอง/เช่าบ้าน ☐ อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เดือนละ.....บาท

☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี ☐ หอพัก

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่มี)

วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ดินดาน) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ปาน/ไม้ขัดนา ☐ ซีเมนต์เปลือย ☐ ไม่กระดาน

☐ วัสดุก่อสร้างอย่างอื่น/น้ำฉาบ ☐ ไม้ ☐ ดิน/ทราย ☐ อื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำผนัง ☐ ฉาบซีเมนต์ ☐ อิฐ/ก้อนปูน/อิฐบล็อก ☐ ฝักละสี ☐ ไม่กระดาน

☐ ไม้ฉัด ☐ ฝาหวัด/ไฟเบอร์ซีเมนต์บอร์ด ☐ ไม้ฝา/ท่อนไม้/เศษไม้ ☐ สีน ไม้ฉัด และอื่น ๆ



วัสดุที่ใช้ทำผนัง ☐ โลหะ (เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ไม้กระดาน
☐ ไม้/ไม้/วัสดุธรรมชาติ ☐ โฉนวน/กระดาษ/แผ่นพลาสติก ☐ อื่น ๆ

มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี

3.4 ที่ตั้งอาคารเรียน (รวมเข้า) ☐ ไม่ทำเกษตร ☐ ทำเกษตร (☐ มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ ☐ มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่ ☐ มีที่ดินเกิน 5 ไร่)

3.5 แหล่งน้ำดื่ม ☐ น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ ☐ น้ำประปา ☐ น้ำบ่อน้ำบาดาล ☐ น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/สาธารณะ

3.6 แหล่งไฟฟ้า ☐ ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ ☐ มีไฟฟ้า (☐ เครื่องปั่นไฟ/โซลาร์เซลล์ ☐ ไฟต่อหัว/แบตเตอรี่ ☐ ไฟบ้านหรือมีเตอร์)

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล (☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี)
☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล/รถตุ๊ก ☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี)
☐ รถจักรยานยนต์เก่า/รถประเภทยานพาหนะ ☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี)
☐ รถยนต์/มอเตอร์ไซด์/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก) ☐ ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน

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

4. ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถานประกอบการ
ประเภทสถาน ☐ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์ (☐ จิตตพัฒน์ ☐ ไม่จิตตพัฒน์) ☐ วัด/ศาสนสถาน ☐ อื่นๆ
ชื่อสถาน จังหวัด
ชื่อผู้รับผิดชอบสถาน เบอร์โทรศัพท์
นักเรียนอาศัยอยู่สถานตั้งแต่วันที่.....ปี พ.ศ.....พักอาศัยในสถานแบบ ☐ ประจำไม่ไปกลับ ☐ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดภาคเรียน
สถานให้ความช่วยเหลือเพื่อให้นักเรียนรายนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ ให้เงินอุดหนุน ☐ ให้สิ่งของ ☐ ให้ที่พักอาศัย ☐ ให้อาหาร ☐ ให้การเดินทาง ☐ ดูแลด้านการศึกษา ☐ ดูแลด้านสุขภาพ
สถานมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้.....บาท/คน/ปีการศึกษา
สถานมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน.....คน
สถานมีรายได้จากการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปแบบและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น.....บาท/ปี
สถานมีที่ดิน.....ไร่.....งาน อาคาร.....หลัง ยานพาหนะที่ใช้งานได้.....คัน
สถานมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน
ระยะทาง.....กิโลเมตร.....เมตร ใช้เวลา.....ชั่วโมง.....นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปกลับ.....บาท/เดือน
วิธีเดินทางหลัก ☐ เดิน ☐ จักรยาน ☐ รถโรงเรียน ☐ จักรยานยนต์ส่วนตัว ☐ รถส่วนตัว
☐ ไม่ส่วนตัว ☐ จักรยานยนต์รับจ้าง ☐ รถโดยสารประจำทางรับจ้าง ☐ ไม่รู้โดยลารประจำทางรับจ้าง

6. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน
ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก ☐ ครอบครัวเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง ☐ ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้ได้
ประเภทภาพถ่าย ☐ ภาพถ่ายที่พักอาศัย/ห้องพัก ของนักเรียน ☐ ภาพถ่ายครัวเรือนสถาน
☐ ภาพถ่ายนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน
☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด ☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ ☐ ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย



รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอ้ายก้อยนักเรียน

กรุณาดำเนินการให้เห็น
หลังคาและฝาด้านของที่พักอ้ายก้อยทั้งหลัง

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอ้ายก้อยนักเรียน

กรุณาดำเนินการให้เห็น
พื้นและบริเวณภายในของที่พักอ้ายก้อย

หมายเหตุ: กรณีที่พักอ้ายก้อยอยู่ต่างประเทศ หรือไม่ได้ใบอนุญาตให้ถ่ายภาพ กรุณาให้ช่างภาพนักเรียนผู้กับฝ่ายประสานงานศึกษาแทน

8. การรับรองข้อมูล

☐ ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อมูลในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ของแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนดัดจริต เป็นข้อมูลของข้าพเจ้าจริง

9. ข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการใดต่อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า กสศ. ได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 รวมถึงขอรับรองการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. ที่ได้ประกาศผ่านเว็บไซต์ของ กสศ. (www.oebc.or.th)

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

นักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปี ให้ลงนามส่วนตัว หากอายุไม่ถึง 10 ปีให้ผู้ปกครองลงนามยินยอมแทนได้

10. การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....

☐ ขอรับรองว่านักเรียนอ้ายก้อยอยู่ในครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสจริง

☐ ไม่ขอรับรอง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ
(.....)

ข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

☐ ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง

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

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ตั้งอยู่เลขที่ 389 อาคาร เอช. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร 02-079-5475 กด 1, Email: contact@oebc.or.th

ครูผู้เยี่ยมบ้าน/สำรวจข้อมูล

☐ ได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์การขอข้อมูลตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนดัดจริตให้ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....



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

รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า / ย้ายเข้านักเรียน

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

สุขภาพ

น้ำหนัก* 22.5 ส่วนสูง* 117.0

บันทึก ยกเลิก

- 5) ครอบครัว กรอกข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว สถานภาพสมรสของบิดามารดา ข้อมูลจำนวนพี่น้อง ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา และข้อมูลผู้ปกครอง

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ครอบครัว

สถานภาพสมรสของบิดามารดา

สถานภาพสมรส* หย่าร้าง

ข้อมูลพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย* 0 จำนวนน้องชาย* 0

จำนวนพี่สาว* 0 จำนวนน้องสาว* 1

จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง)* 1

เป็นบุตรลำดับที่* 1



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

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



2.7.2 นักเรียนข้ามชั้น

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

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

1) กรอกข้อมูลตามแบบรับรองทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (กรณีนักเรียนข้ามชั้น) **โดยต้องติดรูปนักเรียน และลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง (ครูประจำชั้น และผู้อำนวยการโรงเรียนต้องลงลายมือชื่อ)**

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

3) นำเอกสารตามข้อ 1) และ 2) ทำเป็นไฟล์รูปแบบ pdf 1 คน ต่อ 1 ไฟล์ อัปโหลดในระบบ DMC ที่เมนู 2.7.9

3. หากนักเรียนมีบัตรประจำประชาชนให้ใช้เครื่องอ่านบัตร Smart Card ในการย้ายเข้านักเรียนคนดังกล่าว

การค้นหานักเรียนข้ามชั้น เพื่อประสานกับผู้รับผิดชอบข้อมูลโรงเรียนต้นทาง (โรงเรียนเดิม)

*** รายการร.ข้ามชั้น**

90030092 - บ้านกระวาน

ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่ 90030092

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2567

ชั้น -- ชั้น --

ชื่อ

เลขประจำตัวนักเรียน

ประเภทบัตร -- ประเภทบัตร --

ห้อง

นามสกุล

ค้นหา 1

ลำดับ	ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	สำเนาบัตร	ชื่อ	นามสกุล	ร.ที่ย้ายเข้า	ชั้น	สถานะ	วันที่กรอก	ดำเนินการ
1	90030092 - บ้านกระวาน	ป.1	1		2058	ค.ช.			กลาง	ป.1	รอตรวจสอน	16/05/2567	Upload



*** รายการร.เข้าข้อ**

90030092 - บ้านกระวาน

ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่ 90030092

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2567

ชั้น -- ชั้น --

ชื่อ

ค้นหา

เบอร์โทรศัพท์จหนท.โรงเรียน

ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

ปิด

ลำดับ	ร.ที่มีชื่อนักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง
1	90030092 - บ้านกระวาน	ป.1	1

1. ค้นหารายชื่อเด็กนักเรียนเข้าข้อหากมีข้อมูลนักเรียนเข้าข้อ ระบบจะแสดงรายชื่อทั้งหมดออกมา
2. กดสัญลักษณ์  หลังชื่อโรงเรียน
3. จะปรากฏข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.7.3 เพิ่มนักเรียน

กรณีเพิ่มนักเรียนที่ไม่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC หรือนักเรียนเข้าใหม่ ซึ่งสามารถเพิ่มนักเรียนได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 กรณี นักเรียนมีบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card) ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์และโปรแกรม ดังนี้

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





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

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

4) โปรแกรมสำหรับอ่านบัตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่

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

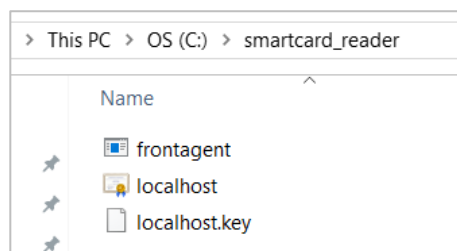
การติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านบัตร Smart Card

1) ดาวน์โหลดโปรแกรม ได้ที่

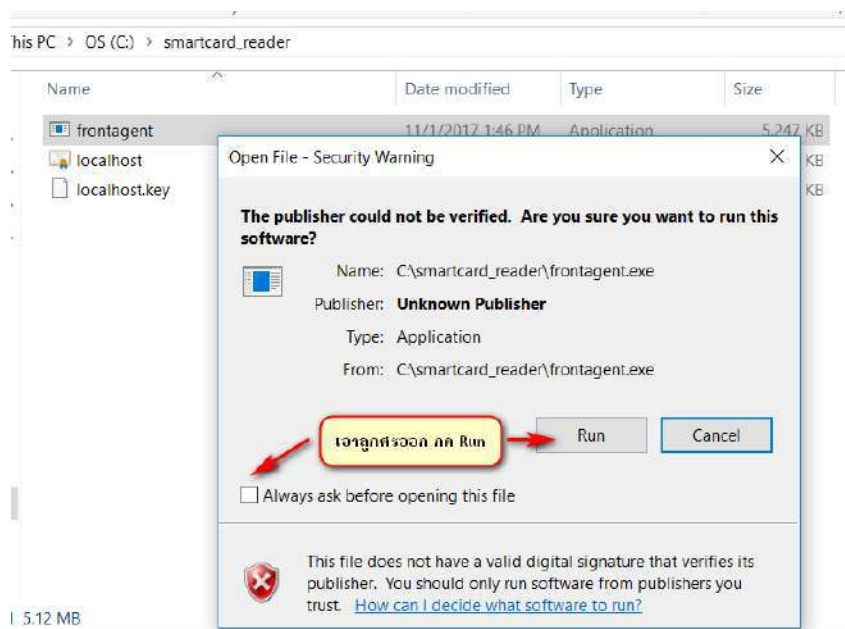
http://www.bopp-obec.info/home/wp-content/uploads/2017/08/smartcard_reader.zip

โปรแกรมแอนตี้ไวรัสบางตัวจะลบโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรนี้ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตรวจสอบก่อนดาวน์โหลด โปรแกรมที่ต้องลบทิ้งออกจาก Windows คือ Baidu Antivirus และโปรแกรมน้อยทั้งหลายของ Baidu

2) หลังจากดาวน์โหลดเสร็จแล้ว ให้เปิดไฟล์ smartcard_reader.zip จะพบ 3 ไฟล์นี้ ให้ Extract ไฟล์ไปที่โฟลเดอร์ใดก็ได้ (ที่แนะนำคือ c:\smartcard_reader)

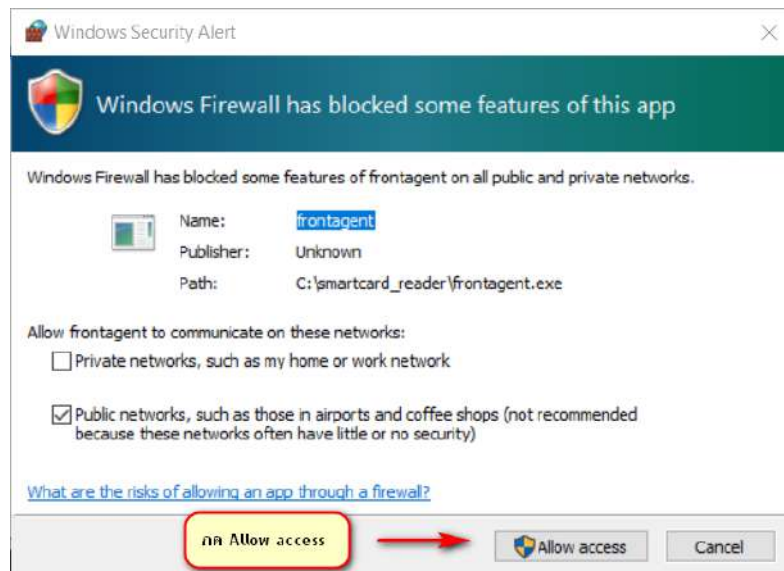


3) เปิดไฟล์ frontagent แล้วทำตามภาพ





หากมีหน้าจอปรากฏนอกเหนือจากนี้ เช่น Windows ถามเรื่องความปลอดภัย ให้กด OK Allow access หรือ ตกลง



4) สังเกตมุมขวาล่างของ Windows จะขึ้น icon  ให้ตรวจสอบว่าเปิดโปรแกรมซ้อนกันหรือไม่ ถ้าพบให้ปิด icon เหลือแค่ตัวเดียวเท่านั้น

ขั้นตอนการทดสอบเครื่องอ่านบัตร Smart Card (ใช้บัตรประชาชนของตนเองทดสอบได้)

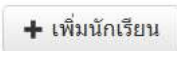
1) หลังจากติดตั้งและเปิดโปรแกรม frontagent เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเว็บไซต์เพื่อเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



2) เสียบ USB เครื่องอ่านบัตร Smart Card เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์และเสียบบัตรประจำตัวประชาชนของเด็กนักเรียน ที่ต้องการเพิ่มกับเครื่องอ่านบัตรจนปรากฏไฟสีฟ้า

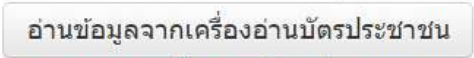


3) เข้าเมนู โรงเรียน 2.7.3 เพิ่มนักเรียน

4) กดปุ่ม 

5) กด Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตร

เลขประจำตัวประชาชน*



[Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน](#)

6) หน้าต่างใหม่จะถูกเปิดขึ้น

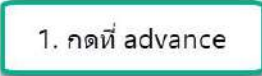
- Google Chrome จะขึ้นหน้าจอนี้ ให้ทำตามภาพ

Your connection is not private

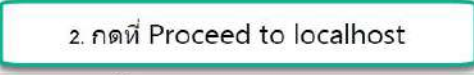
Attackers might be trying to steal your information from **localhost** (for example, passwords, messages, or credit cards). [Learn more](#)

NET::ERR_CERT_AUTHORITY_INVALID

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



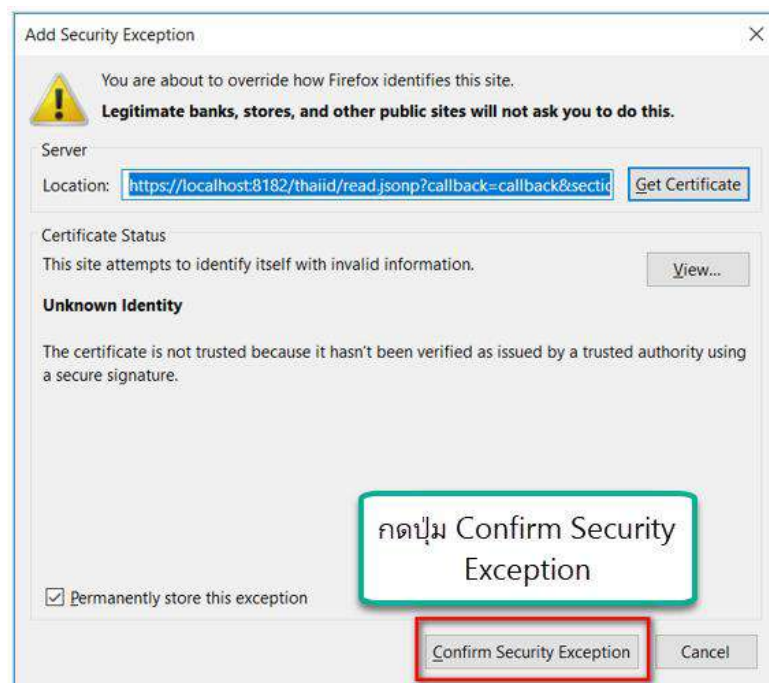
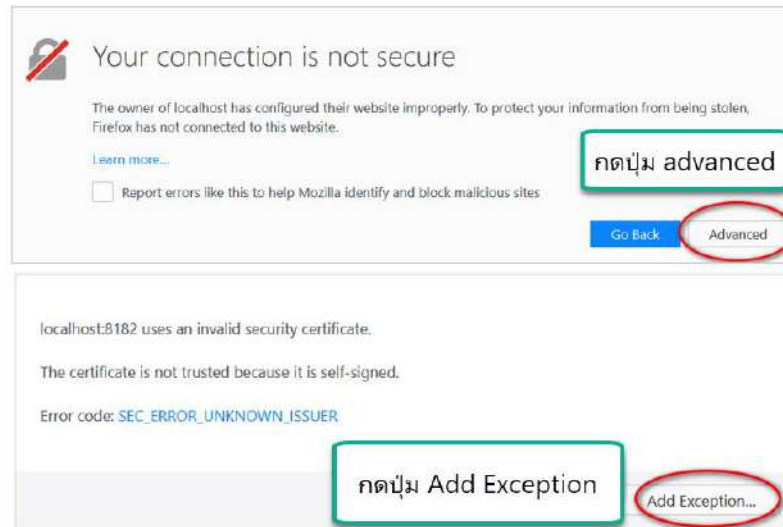




This server could not prove that it is **localhost**; its security certificate is not trusted by your computer's operating system. This may be caused by a misconfiguration or an attacker intercepting your connection.



- Firefox จะขึ้นหน้าจอ ให้ทำตามภาพ

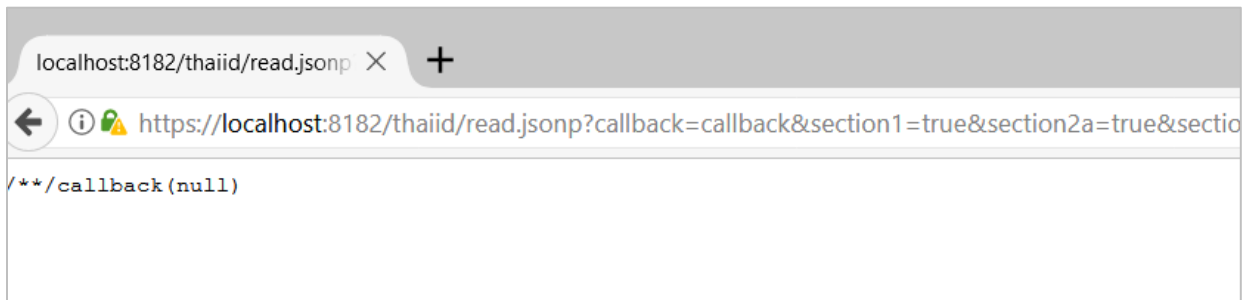


7) หน้าเว็บไซต์จะขึ้นข้อความรายละเอียดหน้าบัตรประจำตัวประชาชนของบัตรที่เสียไป





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



8) เมื่อสามารถอ่านบัตรประจำตัวประชาชนได้แล้ว ให้ปิดหน้าต่างทดสอบเครื่องอ่านบัตรนี้แล้วกลับไปเมนู 2.7.3 เพิ่มนักเรียน

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

**** เครื่องอ่านบัตรนี้สามารถอ่านบัตรประชาชนที่เป็น Smart Card เท่านั้น ไม่สามารถอ่านบัตรประชาชนของเด็กต่างด้าวได้**

วิธีที่ 2 กรณี นักเรียน ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card) ให้บันทึกเพิ่มนักเรียนที่เมนู 2.7.3

2.7.4 เพิ่มนักเรียนรหัส G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

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

การเพิ่มนักเรียนรหัส G ในระบบ DMC จะดำเนินการได้เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษารับรองรหัส G ที่ลงทะเบียนในระบบ GCode แล้วเท่านั้น

[illegible]

1. ใส่รหัส G ที่ได้จากกระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร GCode
2. เลือกค้นข้อมูลจากระบบ GCode
3. ตรวจสอบและกรอกข้อมูลเบื้องต้น รายละเอียด ที่อยู่ และครอบครัว ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
4. กดบันทึกข้อมูล



2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย

ก่อนจัดทำนักเรียนออกกลางคัน/จำหน่าย ให้โรงเรียนดำเนินการตามแนวปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการที่เมนู 2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย

โรงเรียน ▶ ปรับปรุงข้อมูล ▶ ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ▶

- 2.1 👤 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- 2.2 📍 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 2.3 📋 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา
- 2.7 🎒 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการท่าข้อมูล)
 - 2.7.1 ➡ ย้ายเข้านักเรียน
 - 2.7.2 ✖ ลบร. ข่าชอน
 - 2.7.3 + เพิ่มนักเรียน
 - 2.7.4 + เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)
 - 2.7.5 ➡ ย้ายออก
 - 2.7.6 ➡ **ออกกลางคัน / จำหน่าย**
 - 2.7.7 ✖ จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
 - 2.7.8 ✏ เปลี่ยนชื่อนักเรียน
 - 2.7.9 📄 อัปเดตเอกสาร
- 2.8 ✔ จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ
- 2.9 📄 รายงานระดับโรงเรียน

รายการร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

84010000 - สทป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010063 - รหัสทำใบร(ติดถาวรเคราะห)

รหัสโรงเรียน	84010063	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทบัตร	-- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา	2564		
ชั้น	-- ชั้น --	ห้อง	
ชื่อ		นามสกุล	

ค้นหา

+ จำหน่ายนักเรียน

1

รหัสโรงเรียน	84010063	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทบัตร	-- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา	2564		
ชั้น	-- ชั้น --	ห้อง	
ชื่อ		นามสกุล	

ค้นหา 3

วันที่จำหน่าย* 28/04/2565

✓ บันทึก 5

4

(จำหน่าย)รายชื่อที่เกษจุ (จำหน่าย)ถึงเกษจุ (จำหน่าย)ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (มีหนังสือรับรอง) (ออกกลางคัน)เกษจุ (ออกกลางคัน)ต้องคดี/ถูกจับ (ออกกลางคัน)เรียนปวช/อับดีเขต (ออกกลางคัน)พาเล้งครอบครัว (ออกกลางคัน)อรรถยพตามผู้ปกครอง (ออกกลางคัน)ฐานะยากจน (ออกกลางคัน)มีปัญหาดรเวช

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1	ป.3	1	11582	ด.ช.		

<< < 1 > >>



1. เลือก + จำหน่ายนักเรียน
2. ระบุเลขประจำตัวนักเรียน หรือ เลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ สกุล หรือชั้นเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง
3. เลือกค้นหา
4. เลือกระบุสาเหตุที่ออกจากชั้น หรือ สาเหตุที่จำหน่าย
5. เลือกบันทึก

2.7.7 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขห้องเรียนหรือระดับชั้นเรียน มีวิธีการดังนี้

โรงเรียน▼	ปรับปรุงข้อมูล▼	ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ▼	🔍
2.1 🧑 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน			
2.2 🏠 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน			
2.3 📋 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา			
2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการหาข้อมูล)			
2.7.1 🔄 ย้ายเข้านักเรียน			
2.7.2 🌟 นร. ข้าราชการ			
2.7.3 + เพิ่มนักเรียน			
2.7.4 + เพิ่มนักเรียนตัด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)			
2.7.5 ➡ ย้ายออก			
2.7.6 ➡ ออกกลางคัน / จำหน่าย			
2.7.7 ✚ จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน			
2.7.8 ✎ เปลี่ยนชื่อนักเรียน			
2.7.9 📄 อัปเดตเอกสาร			
2.8 ✔ จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ			
2.9 📊 รายงานระดับโรงเรียน			

🔍 + รายการร. จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียนแล้ว

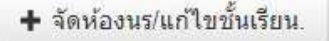
84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
84010063 - รีดทำใหม่(ลดค่าเดระณี)

รหัสโรงเรียน	84010063	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทบัตร	— ประเภทบัตร —
ปีการศึกษา	2564		
ชั้น	— ชั้น —	ห้อง	
ชื่อ		นามสกุล	

+ จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน. 1

☐ ลำดับ ☐ ชั้น ☐ ห้อง ☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ ลำดับเก่าชื่อ ☐ ชื่อ ☐ นามสกุล ☐ ชั้นใหม่ ☐ ห้องใหม่ ☐ วันที่จัดห้องเรียนแก้ไขชั้นเรียน



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

✦ รายการรวม ที่แก้ไขชื่อแล้ว

+ รายการรวม.ที่แก้ไขชื่อแล้ว

84010000 - สภม.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010016 - บ้านโพพหวน

รหัสโรงเรียน	84010016	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวผู้ปกครอง		ประเภทบัตร	-- ประเภทบัตร --
อีเมลศึกษา	2565		
บ้าน	-- ชื่อ --	ห้อง	
ชื่อ		นามสกุล	

+ แก้ไขชื่อแะ 1

☐ ลำดับ ☐ ห้อง ☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ ค่าเช่าเช่าชื่อ ☐ ชื่อ ☐ ชื่อกลาง(ไทย) ☐ นามสกุล ☐ ชื่อ (อังกฤษ) ☐ ชื่อกลาง(อังกฤษ) ☐ นามสกุล (อังกฤษ) ☐ วันที่เริ่มปงสงสงม



84010016 - บ้านโพธิ์งาม

รหัสโรงเรียน: 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน:

ปีการศึกษา: 2565 ปี: 2

ชื่อ: นามสกุล:

วันที่: 21/05/2565

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อจริง	ชื่อสกุล	ชื่อ (อังกฤษ)	ชื่อกลาง (อังกฤษ)	นามสกุล (อังกฤษ)
1	ป. 4. 1	9321	ค.ร.	แก้ไขชื่อ	แก้ไขนามสกุล	แก้ไขชื่อภาษาอังกฤษ
2	ป. 4. 1	9323	ค.ร.			
3	ป. 4. 1	9324	ค.ร.			
4	ป. 4. 1	9325	ค.ร.			
5	ป. 4. 1	9326	ค.ร.			
6	ป. 4. 1	9327	ค.ร.			

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

2.7.9 อัปโหลดเอกสาร เอกสารที่สามารถอัปโหลดได้ ต้องจัดทำตามข้อกำหนดด้านล่าง และอัปโหลดตามขั้นตอน ดังนี้

ความช่วยเหลือ

- เอกสารที่สามารถอัปโหลดบนหน้าเว็บได้จำกัดจำนวนไฟล์
- 1. เอกสารเป็นต้นฉบับนักเรียนเข้าเรียนภายในสังกัดสพฐ. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและรายละเอียดได้ที่ [คลิกเพื่อดูความช่วยเหลือ](#)
- 2. เอกสารแก้ไขข้อมูลนักเรียน, ส่วนสูง (แบบฟอร์ม), ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์
- 3. เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA, GPAX (แบบฟอร์ม), ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์
- เอกสารที่สามารถส่งเมล bopp.dmc@gmail.com ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขได้แก่
- 1. เอกสารขอแก้ไขบัตรประชาชน (แบบฟอร์ม) และแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน

ความช่วยเหลือ

- เอกสารที่สามารถอัปโหลดบนหน้าเว็บได้จำกัดจำนวนไฟล์
- 1. เอกสารเป็นต้นฉบับนักเรียนเข้าเรียนภายในสังกัดสพฐ. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและรายละเอียดได้ที่ [คลิกเพื่อดูความช่วยเหลือ](#)
- 2. เอกสารแก้ไขข้อมูลนักเรียน, ส่วนสูง (แบบฟอร์ม), ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์
- 3. เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA, GPAX (แบบฟอร์ม), ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์
- เอกสารที่สามารถส่งเมล bopp.dmc@gmail.com ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขได้แก่
- 1. เอกสารขอแก้ไขบัตรประชาชน (แบบฟอร์ม) และแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

☐ ลำดับ ☐ โรงเรียน ☐ ชั้น ☐ ห้อง ☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขประจำตัวนักเรียน ☐ ชื่อ ☐ นามสกุล ☐ ประเภทของเอกสาร ☐ การแก้ไขเอกสาร ☐ การแก้ไขเอกสาร ☐ ไฟล์ ☐ สถานะ ☐ วันที่



★ / รายการเอกสาร / อัปโหลดเอกสาร

อัปโหลดเอกสาร

ความช่วยเหลือ

- เอกสารที่สามารถอัปโหลดบนหน้าเว็บนี้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้แก่

1. เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าเรียนภายในสังกัดสหพร. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและรายละเอียดได้ที่ [คลิกเพื่อดูดาวน์โหลด](#)
2. เอกสารแก้ไขน้ำหนัก ส่วนสูง (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)
3. เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA, GPAX (แบบฟอร์ม, ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์)

- เอกสารที่สามารถส่งเมล bopp dmc@ggkmail.com ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขได้แก่

1. เอกสารขอแก้ไขบัตรประชาชน (แบบฟอร์ม และแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน)

วันที่อัปโหลด*	22/05/2565	ปีการศึกษา	2565
โรงเรียน	84010016	เลขประจำตัวนักเรียน*	111
ชั้น*	ประถมศึกษาปีที่ 1	ห้อง*	1
เลขประจำตัวประชาชน			
ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเภท		เลือกไฟล์*	Choose File No file chosen
เลือกประเภทให้ตรงกับเอกสารที่จะส่ง*			

6

3

4

5

1. ดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการ แล้วกรอกข้อมูลตามแบบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว
ให้ครูประจำชั้นและผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อรับรองด้วย

2. เลือก **+ อัปโหลดไฟล์เอกสาร**

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายการ

4. เลือกประเภทของเอกสารให้ตรงกับแบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด

5. กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลด

6. กดบันทึก



3.1.2 ความด้อยโอกาส/ขาดแคลน

ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนที่ด้อยโอกาสประเภทต่าง ๆ ความขาดแคลน การกรอกรายได้ของผู้ปกครองให้กรอกตัวเลขโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น 10000

ปรับปรุงความด้อยโอกาส,ขาดแคลน
84010016 - บ้านโพธิ์งาม

โรงเรียน: 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน: []
เลขประจำตัวประชาชน: [] ชนิดบัตร: -- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา: 2565
ชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 2
ชื่อ: [] นามสกุล: []
วันที่ปรับปรุง: 22/09/2565

ลำดับ	ชั้น	ปี	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ความด้อยโอกาส	ขาดแคลน	รายได้ของบิดา	รายได้ของมารดา	รายได้ของผู้ปกครอง
1	ป.2	1	9552	ค.ช.	[]	[]	ขาดแคลน (เลือกตามความสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)	ขาดแคลน (เลือกตามความสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)	รายได้ของบิดา	รายได้ของมารดา	รายได้ของผู้ปกครอง
2	ป.2	1	9553	ค.ช.	[]	[]	ขาดแคลน (เลือกตามความสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)	ขาดแคลน (เลือกตามความสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)	รายได้ของบิดา	รายได้ของมารดา	รายได้ของผู้ปกครอง

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

3.1.3 การเดินทาง

ปรับปรุงการเดินทางของนักเรียน
84010016 - บ้านโพธิ์งาม

โรงเรียน: 84010016 เลขประจำตัวนักเรียน: []
เลขประจำตัวประชาชน: [] ชนิดบัตร: -- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา: 2565
ชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 2
ชื่อ: [] นามสกุล: []
วันที่ปรับปรุง: 22/09/2565

ลำดับ	ชั้น	ปี	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	การเดินทาง	รายได้ของบิดา	รายได้ของมารดา	รายได้ของผู้ปกครอง
1	ป.2	1	9552	ค.ช.	[]	[]	การเดินทาง (เลือกตามความสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)	รายได้ของบิดา	รายได้ของมารดา	รายได้ของผู้ปกครอง
2	ป.2	1	9553	ค.ช.	[]	[]	การเดินทาง (เลือกตามความสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)	รายได้ของบิดา	รายได้ของมารดา	รายได้ของผู้ปกครอง
3	ป.2	1	9554	ค.ช.	[]	[]	การเดินทาง (เลือกตามความสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)	รายได้ของบิดา	รายได้ของมารดา	รายได้ของผู้ปกครอง
4	ป.2	1	9555	ค.ช.	[]	[]	การเดินทาง (เลือกตามความสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)	รายได้ของบิดา	รายได้ของมารดา	รายได้ของผู้ปกครอง
5	ป.2	1	9556	ค.ช.	[]	[]	การเดินทาง (เลือกตามความสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)	รายได้ของบิดา	รายได้ของมารดา	รายได้ของผู้ปกครอง



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

3.1.4 พักนอน

ปรับปรุงการพิกัดของนักเรียน

84010016 - บ้านโพธิ์งาม

โรงเรียน: 84010016 | เลขประจำตัวโรงเรียน: 84010016 | ระดับชั้น: 84010016 | ชื่อ: 84010016

เพิ่ม: นักเรียนใหม่ | แก้ไข | ลบ

เพิ่ม **แก้ไข** **ลบ**

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	จำนวนนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล
1	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
2	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
3	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
4	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
5	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
6	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
7	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
8	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
9	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
10	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
11	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016
12	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016	84010016

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

3.1.5 ประเภทนักเรียน

หน้า / ประเภทยานักเรียน

ประเภทนักเรียน

84010016 - บ้านโพธิ์

รหัสโรงเรียน: 84010016 รหัสนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: ชนิดบัตรประจำตัว: -- ชนิดบัตรประจำตัว --

ปีการศึกษา: 2565 ชั้น: **ประถมศึกษาปีที่ 4** ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

ค้นหา **บันทึก**

รหัสบันทึก	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทนักเรียน
☒	1	ป.4	1	9321	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	2	ป.4	1	9323	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	3	ป.4	1	9324	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	4	ป.4	1	9325	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	5	ป.4	1	9326	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	6	ป.4	1	9327	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	7	ป.4	1	9328	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	8	ป.4	1	9330	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	9	ป.4	1	9331	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	10	ป.4	1	9334	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	11	ป.4	1	9335	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼
☒	12	ป.4	1	9341	ค.ช.	นร. ปกติ	นร. ปกติ	▼

ประเภทนักเรียน dropdown menu options:

- นร. ปกติ
- นร. ปกติ
- นร. โครงการแลกเปลี่ยน
- นร. ศูนย์การศึกษา
- นร. ในโครงการโรงเรียนทางเลือก
- นร. โครงการ IP (Intensive program)
- นร. โครงการ EP (English program)
- นร. โครงการ MEP (Mini English program)
- YV (Foreign)
- นร. ปกติ

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

3.1.6 สายการเรียนรู้ (ทำเฉพาะนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเท่านั้น)

สายการเรียน (ทำเฉพาะนักเรียนมัธยมปลายเท่านั้น)

84010133 - บ้านเกาะเต่า

รหัสโรงเรียน: 84010133 รหัสนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน:
 ปีการศึกษา: 2565
 ชั้น: ม.5
 ชื่อ:
 นามสกุล:
 หมายเหตุ:
 วันที่บันทึก: 19/05/2566
 บันทึก:
 ลำดับ ชั้น ห้อง เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักเรียน ลำดับเข้าชั้น ชื่อ นามสกุล
 1 ม.5 1 1808 น.ส.
 2 ม.5 1 918 นาย
 3 ม.5 1 955 น.ส.
 4 ม.5 1 958 น.ส.
 5 ม.5 1 972 นาย
 6 ม.5 1 977 น.ส.



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

3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

หน้าควบคุม แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน + แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

*** แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน**

84010016 - บ้านโพธิ์หวาย

รหัสโรงเรียน: 84010016 เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน: 9451 1

เลขประจำตัวประชาชน: [] ปีระดาบัตร: -- ปีระดาบัตร --

ปีการศึกษา: 2565

ชั้น: -- ชั้น -- นามสกุล: []

ชื่อ: [] 2

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

- เลขประจำตัวนักเรียนเดิมมีต้นเลขหน้าไม่ครบ 3 ตัว หรือซ้ำ
- นำเลขประจำตัวนักเรียนเดิมไปจนเกินนักเรียนที่มีเลขตัว 3 ตัวแล้วในระบบ จะเปลี่ยนเลขประจำตัวนักเรียนของคณะให้เป็นเลขที่มี 3 ตัวตามแบบ ให้ตรวจสอบอย่างละเอียด 30 และ
แก้ไขเลขที่ขึ้นท้ายใหม่ (ส่งผลการรายงานและการส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม sctoolms.sgs.cct คัดลอก)
- หลังจากทำการแก้ไขแล้ว ผลของระบบการแก้ไขเลขตัวนักเรียนจะเปลี่ยนไป

วันที่บันทึก: 22/05/2565 4

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน	เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
1	ป.3	1		ด.ญ			9451	3

<< < 1 > >>

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



3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC

84010016 - บ้านโพพวย

รหัสโรงเรียน: 84010016 รหัสนักเรียน: 9461

เลขประจำตัวประชาชน: 2565 ชนิตต์ปัจจุปัจจุ -- ชนิตต์ปัจจุปัจจุ --

ปีการศึกษา: 2565

ชั้น: -- ชั้น -- ห้อง:

ชื่อ: นามสกุล:

ค้นหา

2.1.1 สถานะโรงเรียน สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตาม
2.1.2 สถานะโรงเรียน สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตาม
2.2.1 ม.ป.ด. สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตาม
2.2.2 ม.ป.ด. สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตาม

ความช่วยเหลือ

ตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา ที่ ศธ 04006/ว 6958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

- หากพบว่านักเรียนที่ส่งข้อมูลมาอยู่จริงอยู่ในทะเบียนนักเรียน ให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียน เช่น โรงเรียนระดับประถมศึกษาเล็กมีอายุเกินการศึกษาภาคบังคับแล้วนักเรียนเป็นระยะเวลาเกิน 6 เดือน โรงเรียนต้องดำเนินการจำหน่ายนักเรียนแล้วไปแจ้งโรงเรียนเป็นบันทึกข้อมูลตามระบบ DMC
- ในกรณีที่ส่งข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้โดยส่งข้อมูลไปให้สำนักงาน โดยแจ้งเลข "3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้"

นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ

2.1.1 สถานะโรงเรียน สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตามทุกชั้นแล้วแต่เด็กมีอายุยังไม่ถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.1.1 สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตาม"

2.1.2 สถานะโรงเรียน สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตามทุกชั้นแล้วแต่เด็กมีอายุยังไม่ถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.1.2 สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตาม"

นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6)

2.2.1 สถานะโรงเรียน สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตามทุกชั้นแล้ว ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.2.1 สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตาม"

2.2.2 สถานะโรงเรียน สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตามทุกชั้นแล้ว ไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้เลือก "2.2.2 สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตาม"

นักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงอยู่ปกติที่โรงเรียนไม่ต้องทำข้อมูลสถานะติดตาม
นักเรียนที่ดำเนินการอยู่ให้เลือกหัวข้อตามประกาศในทุกข้อ ถ้าเลือกผิดสามารถแก้ไขเป็นหัวข้ออื่นได้โดยการเลือกแล้วกดบันทึกใหม่อีกครั้ง

กรณีที่หาข้อมูลนักเรียนผิดต้องเป็นนักเรียนปกติ ให้เลือกใน dropdown เป็นหัวข้อบนสุดที่เป็นช่องว่างแล้วกดบันทึก

วันที่บันทึก: 22/05/2565

บันทึก

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
1	84010016 - บ้านโพพวย	ป.3	1		9461	ค.ญ.		

สถานะการติดตาม/ดำเนินการ

2.1.1 - สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตาม
2.1.2 - สถานะโรงเรียนดำเนินการติดตาม

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



3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบรายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งมีเมนูให้เลือกดังต่อไปนี้

3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

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

เมื่อเลือกรายการข้างต้นแล้ว ระบบจะแสดงรายการที่บันทึกไม่ครบถ้วน ให้ทำการปรับปรุง/เพิ่มเติมให้สมบูรณ์

การยืนยันข้อมูล

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

The screenshot shows the 'ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)' interface. It includes a navigation bar with options like 'หน้าแรก', 'โรงเรียน', 'ปรับปรุงข้อมูล', 'ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ', and 'ออกจากระบบ'. On the right, there are school codes and a 'SCHOOL MANAGER' button. A prominent red button labeled 'ยังไม่ยืนยัน กดเพื่อตรวจสอบข้อมูล' is highlighted with a red box.

ระบบจะแสดงรายการจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ รายการสรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ รายการตรวจสอบข้อมูลนักเรียน รายการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน



รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ

ระบบจะประมวลผลมาจากการดำเนินการบันทึกข้อมูลนักเรียน ให้ตรวจสอบจำนวนนักเรียน
จำนวนห้อง จำนวนนักเรียนแขวนลอย/รอดำเนินการไว้ ว่าถูกต้องหรือไม่

จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ

84010000 - สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

84010001 - นิคมสร้างตนเอง

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนแขวนลอย (สำหรับดำเนินการไว้แต่ยังไม่)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	8	9	17	2	0	0	0
อนุบาล 3	17	15	32	2	0	0	0
รวมอนุบาล	25	24	49	4	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	16	22	38	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	24	21	45	1	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	11	13	24	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	25	27	52	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	30	16	46	2	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	28	14	42	2	0	0	0
รวมประถมศึกษา	134	113	247	11	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	22	16	38	2	0	0	0

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

ระบบจะสรุปจำนวนนักเรียนที่บันทึกไว้ และหักจำนวนนักเรียนที่ไม่มีสิทธิได้รับงบประมาณ คงเหลือ
เป็นจำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 128 คน
หัก อายุไม่ถึงเกณฑ์เกณฑ์ 0 คน
หัก อ.1 ที่ไม่อนุญาตเปิดชั้นเรียน 0 คน
หัก นักเรียนทางเลือก 0 คน
หัก นักเรียนที่อยู่ในระหว่างการติดตาม 0 คน
ยอดคงเหลือ 128 คน

รายการตรวจสอบข้อมูลนักเรียน

ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดนักเรียน หากรายการใดเป็นตัวเลขจำนวนเป็นสีแดงแสดงว่าข้อมูล
รายการนั้นไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง



ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

นร.ทั้งหมด	นร.ขาดเรียน	นร.ศึกษา	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนเพื่อติดต่อขอเอกสาร	วันเกิด
128	0	0	128	128	ไม่ถูกต้อง หรือซ้ำกับผู้อื่น	128
เลขที่บ้าน (ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่โรงเรียน (ตามบ้าน)	ตามต. (ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน (ปัจจุบัน)	หมู่ (ปัจจุบัน)	ตำบล (ปัจจุบัน)	
128	128	128	128	128	128	
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก	ส่วนสูง
128	128	128	128	128	19	1
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน	ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน	วิธีการเดินทางมาโรงเรียน				
128	128	128				
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ตามบิดามารดา	ความดีโอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักนอน	เลขบัตรประชาชนบิดา
128	128	128	17	17	0	128
ข้อมูลสำหรับการดำเนินการช่วยเหลือตามแผนช่วยเหลือรายบุคคล						
0						
เด็กถูกข่มขืนให้	เด็กชื้อข่มขืน	เด็กถูก	เด็กโดนกลั่นแกล้ง	เด็ก	เด็ก	เด็ก
ชายหรือหญิง	ชายหรือหญิง	ชายหรือหญิง	ชายหรือหญิง	ชายหรือหญิง	ชายหรือหญิง	ชายหรือหญิง
0	0	0	0	0	0	0
สถานภาพของนักเรียน						
433						
นักเรียนที่	นักเรียนที่	นักเรียนที่	นักเรียนที่	นักเรียนที่	นักเรียนที่	นักเรียนที่
1	1	0	0	0	0	0
นักเรียนที่						
2						
ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน (ไม่เลือกนักเรียนทั้งหมดในโรงเรียน)						
0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7
0	0	0	0	0	0	0
ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน (เลือกนักเรียน)						
0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7
0	1	0	0	0	0	0

สีของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

สีดำ คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

สีแดง คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยัน ได้แก่

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

สีเหลือง คือ รายการแสดงให้ทราบจำนวนของรายการนั้น ๆ ซึ่งสามารถยืนยันข้อมูลได้



การแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน แก้ไขโดยการกดที่ลิงก์หัวข้อตัวอักษรข้างบนตัวเลข ตัวอย่างเช่น

- เลขบัตรประชาชนหรือชื่อหรือนามสกุลไม่ถูกต้อง หรือซ้ำต่างสังกัด

นร.ทั้งหมด	นร.ทางเลือก	ทรศึกษา	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนหรือชื่อหรือนามสกุล ไม่ถูกต้อง หรือซ้ำต่างสังกัด	วันเกิด
408	0	0	408	408	1	408

เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)	หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)	ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(ปัจจุบัน)	หมู่(ปัจจุบัน)	ตำบล(ปัจจุบัน)
408	408	408	408	408	408

หากตรวจสอบแล้วพบว่า

กรณีที่ 1 เลขบัตรประชาชนผิด ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เมนูโรงเรียน รายการ 2.7.9 และแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียนที่ถูกต้อง ส่งอีเมลไปที่ bopp.dmc@gmail.com เท่านั้น

2.7.3 + เพิ่มนักเรียน

2.7.4 + เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

2.7.5 → ย้ายออก

2.7.6 → ออกกลางคัน / จำหน่าย

2.7.7 + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

2.7.8 ✎ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน

2.7.9 ① อัปเดตเอกสาร

รายการเอกสาร

โรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

เลขประจำตัวนักเรียน

ชนิดบัตร

ห้อง

นามสกุล

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

- เอกสารที่สามารถอัปเดตแบบฟอร์มได้ฟรีในใจเจ้าภาพที่ตรวจสอบได้แก่
 1. เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนภายในสังกัดสหฯ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและรายละเอียดได้ที่ [คลิกเพื่อดาวน์โหลด](#)
 2. เอกสารแก้ไขข้อมูล, ส่วนสูง (แบบฟอร์ม), ขั้นตอนการอัปเดตไฟล์
 3. เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA, GPAX (แบบฟอร์ม), ขั้นตอนการอัปเดตไฟล์
- เอกสารที่สามารถส่งเมล bopp.dmc@gmail.com ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขได้แก่
 1. เอกสารขอแก้ไขบัตรประชาชน (แบบฟอร์ม) และแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน



กรณีที่ 2 ชื่อ สกุลผิด สามารถแก้ไขได้ ที่เมนู 2.7.8 เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล นักเรียน

2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ← ย้ายเข้านักเรียน

2.7.2 * นร. ข้ามชั้น

2.7.3 + เพิ่มนักเรียน

2.7.4 + เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

2.7.5 → ย้ายออก

2.7.6 → ออกกลางคัน / จำหน่าย

2.7.7 + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

2.7.8 ✎ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน

2.7.9 ⚙ อัปเดตเอกสาร

โรงเรียน ▾ ปรับปรุงข้อมูล ▾ ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ▾ ⚙ ออกจากระบบ

2.3 ■ รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

2.4 ■ รายชื่อนักเรียนที่ทำการดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ← ย้ายเข้านักเรียน

2.7.2 * นร. ข้ามชั้น

2.7.3 + เพิ่มนักเรียน

2.7.5 → ย้ายออก

2.7.6 → ออกกลางคัน / จำหน่าย

2.7.7 + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

2.7.8 ✎ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน

2.7.9 ⚙ อัปเดตเอกสาร

กรณีที่ 3 ข้างต่างสังกัด ให้ตรวจสอบการมีตัวตนจริง หากไม่มีตัวตนที่โรงเรียนแล้ว ให้ดำเนินการย้ายออก หากมีตัวตนจริงที่โรงเรียนให้ยืนยันการมีตัวตนด้วยหลักฐาน

กรณีที่ 4 ไม่พบเลขในระบบ GCode ให้ประสานผู้รับผิดชอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- หากต้องการจะแก้ไขน้ำหนักที่ไม่ครบ ให้กดที่ตัวอักษรคำว่า 'น้ำหนัก' ข้างบนตัวเลขจะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอน้ำหนักส่วนสูง

ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญญาดี	เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก	ส่วนสูง	
433	433	433	433	433	14	13	
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน		ระยะเวลาจากบ้านถึงโรงเรียน		วิธีการเดินทางมาโรงเรียน			
432		433		433			
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ความคืบหน้าโอกาส	รายได้ผู้ปกครอง	พักนอน	เลขประจำชนวนบิดา	เลขประจำชนวนมารดา
433	433	431	144	144	0	433	433



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

84010016 - บ้านโพหวาย

sublinkan*			18/05/2566		✓บันทึก			
ลำดับ	วันที่	ช่วงเวลา	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวบัตร	ชื่อ	นามสกุล	บุรุษ/สตรี	สถานะ
☒	1	๐.1	1		9962	อ.พ.		0.0
☒	2	๐.1	1		9963	อ.พ.		0.0
☒	3	๐.1	1		9966	อ.ญ.		13.0
☒	4	๐.1	1		9989	อ.ญ.		0.0
☒	5	๐.1	1		9990	อ.ญ.		0.0
☒	6	๐.1	1		9998	อ.ญ.		0.0
☒	7	๐.2	1		9967	อ.พ.		0.0
☒	8	๐.2	1		9969	อ.พ.		0.0
☒	9	๐.2	1		9970	อ.พ.		0.0
☒	10	๐.2	1		9972	อ.พ.		0.0
☒	11	๐.2	1		9973	อ.ญ.		0.0
☒	12	๐.2	1		9974	อ.ญ.		0.0
☒	13	๐.2	1		9976	อ.ญ.		0.0
☒	14	๐.2	1		9978	อ.ญ.		0.0
☒	15	๐.2	1		9991	อ.พ.		0.0

🏠 / รวมนักเรียนที่ยังไม่ได้ครบกระบวนการจากบ้านถึงโรงเรียน, วิธีการเดินทางมาโรงเรียน

รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน, วิธีการเดินทางมาโรงเรียน

84010016 - บ้านโพหวาย

วันที่กรอก*		19/05/2566		บันทึก								
ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัว ประชาชน	เลข ประจำ ตัว	Title	ชื่อ	นามสกุล	การคืนหนังสือ	ระยะทางจากรร. ถนนสุขุมวิท(เมตร)	ระยะทางจากรร. ถนน ลาดยาง(เมตร)	ระยะทางจากรร. ทางน้ำ(เมตร)	ระยะทางเดิน ทาง (นาที)
☒	1	0.2	1	99999	ค.ศ.	กมล ธิดา	กมล ธิดา	หาหนังสือโดยสะดวก ✓	0.0	0.0	0.0	30.0 *



 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รมที่

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | บริการของเรา | ติดต่อเรา | นโยบายความเป็นส่วนตัว | นโยบายการคุ้มครองข้อมูล

84010000 steel springs 75 view 1

AREA MANAGER

☛ **ប្រ: វិជ្ជាវិស័យការពារកម្ម ប្រឆាំងការរំលោភបំពាន**

นร.ที่ยังไม่ได้กรอกชื่อ นามสกุลภาษาอังกฤษ

84010016 - บ้านโพธิ์หวาย

วันถึงรถ	ลำดับ	วัน	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	จัดการส่งรถ	หมายเหตุ
☒	1	2.1	1	0084401100421	0084	อ.บ.	บ.ก.	-	-	
☒	2	2.1	1	1029801012345	0067	อ.บ.	ก.บ.ก.	ก.บ.ก.	ก.บ.ก.	Chankum

- ตรวจสอบความด้อยโอกาส

เด็กถูกบังคับให้ ขายแรงงาน	เด็กที่อยู่ใน ธุรกิจทาง เพศ	เด็กถูก ทอดทิ้ง	เด็กในสถานพินิจและ คุ้มครองเด็กเยาวชน	เด็ก เร่ร่อน	ผลกระทบ จากเอชไอวี	ชนกลุ่ม น้อย	เด็กที่ถูก ทำร้าย ทารุณ	เด็ก ยากจน	เด็กที่มีปัญหา เกี่ยวกับยาเสพติด	กำพร้า	ทำงานรับผิดชอบ คนเฒ่าและครอบครัว	ด้อยโอกาส มากกว่า 1 ประเภท
0	0	0	0	0	0	0	0	142	0	2	0	0



- ตรวจสอบนักเรียนติด G วันเกิดที่มีปัญหา เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในโรงเรียน เลขบัตรประชาชนซ้ำในโรงเรียน และเลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน

นักเรียนติด G	วันเกิดที่มีปัญหา	เลขประจำตัวนักเรียนซ้ำในร.	เลขบัตรประชาชนซ้ำในร.	เลขบัตรประชาชนซ้ำต่างร.
1		0	0	0

รายการนักเรียนที่แสดงหน้านี้จะไม่ถูกนับเข้าไปในหกรายงาน เนื่องจากอายุต่ำกว่าเกณฑ์ หรือเกินเกณฑ์ที่กำหนด

วันที่กรอก* 19/05/2568 บันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	วันเกิด	อายุ
☒ 1	อ.2	1	1000000000000000000	9995	ค.ญ.	สมชาย	21/04/2568	0

ใส่วันเดือนปีเกิดผิด

- ตรวจสอบนักเรียนที่ร่อยเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

นักเรียนที่ร่อยเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)

2

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ไม่สามารถลบการย้ายเข้าที่ผิดพลาด "รอในสำเนา" เท่านั้น

ลำดับ	ชั้นที่ ย้ายเข้า	ห้องที่ ย้ายเข้า	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขประจำตัว นักเรียน	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ กลาง	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (ร.เดิม)	สถานะการ ย้าย	วันที่บันทึก ข้อมูล	ข้อมูล เพิ่มเติม
☐ 1	อ.3	1		10007	ค.ญ.			82010095 - บ้านบางคัง	อ.3	รอเข้าไม่ สำเร็จ	17/05/2568	
☐ 2	อ.3	1		10008	ค.ญ.			95020009 - อนุบาลเบตง (สุภาพอนุสรณ์)	อ.3	รอเข้าไม่ สำเร็จ	17/05/2568	

- ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

นักเรียนซ้ำซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)

1

ลำดับ	ร.ที่มีชื่อ นักเรียนอยู่	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขประจำตัว นักเรียน	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ร.ที่ย้ายเข้า	ชั้น	สถานะ	วันที่กรอก	ดำเนินการ
1	82010095 - บ้านบางคัง	อ.3	1		1170	ค.ญ.	สมชาย	สมชาย	84010016 - บ้านโพ หวาย	อ.3	รอตรวจ สอน	17/05/2568	Upload
2	95020009 - อนุบาลเบตง (สุภาพอนุสรณ์)	อ.3	3		14230	ค.ญ.	สมชาย	สมชาย	84010016 - บ้านโพ หวาย	อ.3	รอตรวจ สอน	17/05/2568	Upload
3	84010016 - บ้านโพหวาย	อ.1	2		9114	ค.ญ.	สมชาย	สมชาย	84012004 - เมือง สุราษฎร์ธานี	อ.1	รอตรวจ สอน	18/05/2568	Upload

- ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ หากตัวเลขเป็นสีแดงต้องตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนห้องในเมนูพื้นฐานของโรงเรียน

ตรวจสอบห้องเรียนที่ผิดปกติ (ไม่สัมพันธ์กับจำนวนห้องในเมนูข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน)

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



- ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว เรียนช้า หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดง โรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูล แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียนผิด หรือกรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

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

ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

กรุณากรอกข้อมูลตามใบเมนู "ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน" ภายใต้หัวข้อ "ข้อมูลพื้นฐาน #1, #2, #3, ข้อมูลคอมพิวเตอร์,ไฟฟ้า, แหล่งน้ำ ตาม สทสร. ที่ได้แจก แบบเก็บข้อมูลทั่วไป ในช่วงต้นปีใดครบถ้วนทุกหัวข้อ ก่อนทำการยืนยันข้อมูล

โรงเรียนมี/ไม่มีไฟฟ้า	การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของโรงเรียน	แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้	เขตบริการของโรงเรียน	ที่ดินของโรงเรียน	คาทามาตนาโรงเรียน	ที่ดิน	ที่ตั้งบริเวณวัด	ระยะทางจากโรงเรียนถึงเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด (0=ยังไม่กรอก,1=กรอกแล้ว)
1	1	1	2	1	1	1	1	1

สถานะยืนยันข้อมูล

กรณีที่ 1 สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

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

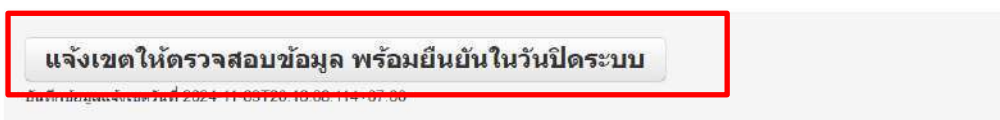
ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2023-04-30T14:18:03.470+07:00

เขตพื้นที่การศึกษาฯ รับทราบข้อมูลล่าสุดวันที่ 2023-04-30T16:11:49.908+07:00



กรณีที่ 2 สถานะยืนยันข้อมูลได้

- เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนเมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถแจ้งเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลก่อนวันปิดระบบได้
- เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน กดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบและกดรับรองข้อมูล





2.9 รายงานระดับโรงเรียน คือข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียนที่สามารถดาวน์โหลดไปใช้ประโยชน์ต่อไป

[illegible]



การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา 2568

การจัดเก็บข้อมูลสิ้นปีการศึกษา แนวทางดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลมีลักษณะเดียวกับการจัดทำข้อมูลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568 เพิ่มเติมในส่วนของเมนูปรับปรุงข้อมูลเมนูย่อยที่ 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

เมนู 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

3.2.2 บันทึกการสอบได้ สอบตก ของนักเรียนทุกคน

สอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

โรงเรียน : 90030001

เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัว

ชื่อนักเรียน

ปีการศึกษา

ชื่อนักเรียน

ชั้น

ห้อง

ชื่อ

นามสกุล

สถานะ

ค้นหา

วันที่บันทึก

บันทึก

สถานะ

จำนวนปีที่ยังเรียน

✓มีค่าในช่อง

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีที่ยังเรียน
1	ป.3	1	2245	ด.ญ.		สอบได้	3
2	ป.3	1	2246	ด.ช.		สอบได้	3
3	ป.3	1	2254	ด.ช.		สอบได้	3
4	ป.3	1	2276	ด.ช.		สอบได้	3
5	ป.3	1	2277	ด.ช.		สอบได้	3
6	ป.3	1	2283	ด.ญ.		สอบได้	3
7	ป.3	1	2290	ด.ญ.		สอบได้	3

1. เลือกชั้น และเลือกห้อง

2. กดปุ่ม ค้นหา

3. ระบุสถานะของนักเรียนทีละคน

4. กรอกจำนวนปีที่เรียนทีละคน

5. กรอวันที่บันทึก

6. กดปุ่มบันทึก

7. หากนักเรียนทุกคนมีสถานะเดียวกันและจำนวนปีที่เรียนเท่ากันทั้งหมด ให้เลือกสถานะ

จำนวนปีที่เรียน ด้านบนซ้าย แล้วกดปุ่ม **ตั้งค่าทั้งหมด** กรอวันที่บันทึก แล้วกดปุ่มบันทึก



3.2.2.1 บันทึกการสอบตก ข้างขึ้น กรณีมีนักเรียนสอบตก ให้ทำต่อในเมนูสอบตก ข้างขึ้น โดยเลือกสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมิน

สอบตก ข้างขึ้น

โรงเรียน: 90030001 เลขประจำตัวนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน: 2564 ชื่อนักเรียน:
 ชั้น: ม.3
 ชื่อ:
 ค้นหา
 วันที่บันทึก: 22/05/2565
 บันทึก
 ไม่ผ่านการประเมิน
 (สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3-6 ที่เลือกข้างขึ้น)

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนครั้งที่เรียน	สาเหตุที่สอบตก	การดำเนินการ	ครูผู้สอน/ผู้ประเมิน	วันที่บันทึก
1	ม.3	1	00911	ค.น.		ขาดเรียน	0	เลือกสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมิน	เลือกสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมิน	เลือกสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมิน	เลือกสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมิน
2	ม.3	1	01734	ค.น.		ขาดเรียน	0				
3	ม.3	1	01945	ค.น.		ขาดเรียน	0				

1. เลือกชั้น และเลือกห้อง
2. กดปุ่ม ค้นหา
3. เลือกสาเหตุที่ไม่ผ่านการประเมินข้อใดให้ครบทุกคน (ยกเว้นชั้นอนุบาล)
4. กรอกรวันที่บันทึก
5. กดปุ่มบันทึก

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

สอบได้ จบการศึกษา

โรงเรียน: 90030001 เลขประจำตัวนักเรียน:
 เลขประจำตัวประชาชน: 2564 ชื่อนักเรียน:
 ชั้น: ป.6
 ชื่อ:
 ค้นหา
 วันที่บันทึก: 22/05/2565
 บันทึก
 ศึกษาต่อหรือไม่:
 ศึกษาต่อหรือไม่:
 ศึกษาต่อหรือไม่
 ศึกษาต่อหรือไม่

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนครั้งที่เรียน	ศึกษาต่อหรือไม่	ศึกษาต่อหรือไม่
1	ป.6	1	2194	ค.น.		จบการศึกษา	0	(ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนสังกัด	จังหวัดเรียน ทางสังกัด
2	ป.6	1	2195	ค.น.		จบการศึกษา	0	(ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนสังกัด	จังหวัดเรียน ทางสังกัด
3	ป.6	1	2203	ค.น.		จบการศึกษา	0	(ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนสังกัด	จังหวัดเรียน ทางสังกัด
4	ป.6	1	2207	ค.น.		จบการศึกษา	0	(ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนสังกัด	จังหวัดเรียน ทางสังกัด



1. เลือกชั้น และเลือกห้อง
2. กดปุ่ม ค้นหา
3. ระบุการศึกษาต่อ
4. ระบุการศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร
5. กรอกรวันที่ยื่นใบ
6. กดปุ่มบันทึก

การตรวจสอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

การตรวจสอบข้อมูลในเมนูจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ และรายละเอียดอื่นๆ ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจสอบในรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568 แต่รายการที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติมในรอบสิ้นปีการศึกษา คือ การสอบได้ สอบตก จบการศึกษาของนักเรียนปีการศึกษา 2568 ดังนี้

นร.ทั้งหมด	น.ร.ที่ทำข้อมูลสอบได้ สอบตกแล้ว	สอบได้	เข้าชั้น	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)	ยังไม่ทำข้อมูลเข้าชั้น ไม่ผ่านการประเมิน
95	95	92	2	23	1	0	0	0

สอบได้	สอบได้ แยกชั้น	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

เข้าชั้น																	
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

ยังไม่ทำข้อมูลเข้าชั้น 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 สอบตก จะต้องมียจำนวนเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 2) สอบได้ เข้าชั้น รอดำเนินการ เมื่อรวมจำนวนแล้วจะต้องมียจำนวนเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 3) สอบได้ จบการศึกษา จะต้องเท่ากับจำนวนรวมของนักเรียนชั้นอนุบาล 3 ชั้นป.6 ม.3 และ ม.6
- 4) รอดำเนินการ กรณีนักเรียนติด 0, ร, มส ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการผลการเรียน
- 5) ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6 ที่โรงเรียนยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อในเมนูสอบได้ จบการศึกษา



6) ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อจังหวัดใด ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนชั้น ป.6 ที่ยังไม่ระบุจังหวัดที่ศึกษาต่อ ในเมนูสอบได้ จบการศึกษา

7) ยังไม่ทำข้อมูลเข้าชั้น ไม่ผ่านการประเมิน ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนที่เข้าชั้น แต่ยังไม่ระบุหัวข้อที่ไม่ผ่านการประเมิน

ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

สถานะยืนยันข้อมูล

กรณีที่ 1 สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

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

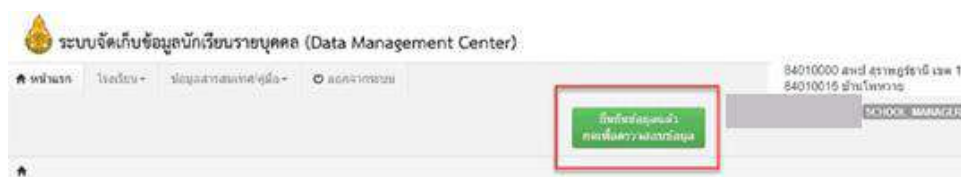
ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูลล่าสุดวันที่ 2023-04-30T14:18:03.470+07:00

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

กรณีที่ 2 สถานะยืนยันข้อมูลได้

- เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนเมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถแจ้งเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลก่อนวันปิดระบบได้

- เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน กดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบ และกดรับรองข้อมูล



แจ้งเขตให้ตรวจสอบข้อมูล พร้อมยืนยันในวันปิดระบบ

บันทึกข้อมูลแจ้งเขตวันที่ 2024-11-09T20:16:08.114+07:00

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

ยืนยันข้อมูล

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

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล

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



เมื่อระบบประมวลผลเสร็จ โรงเรียนสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลได้ ที่เมนู 2.9 รายงานระดับโรงเรียน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

รายงานระดับโรงเรียน	
ปีการศึกษา-ภาคเรียน - สิ้นปีการศึกษา	
รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ	schoolmls.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
จำนวนนักเรียนพิการอื่น	homeless.csv
ภาวะโภชนาการ ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ	heightage.csv
ภาวะโภชนาการ น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	weightheight.csv
จำนวนนักเรียนคิด G	gid.csv
จำนวนนักเรียนออกกลางคัน	out.csv
รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา	studentInSchoolList
รายชื่อนักเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)	studentInSchoolList_health
รายชื่อนักเรียนคิด G	studentInSchoolList_gid
รายชื่อนักเรียนพิการ	studentInSchoolList_deformity
รายชื่อนักเรียนด้อยโอกาส	studentInSchoolList_occasion
รายชื่อนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	studentInSchoolList_deformityocc
รายชื่อนักเรียนพิการอื่น	studentInSchoolList_homeless
รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า	studentInSchoolList_in
รายชื่อนักเรียนย้ายออก	studentInSchoolList_out
รายชื่อเรียนออกกลางคัน	studentInSchoolList_dropout
รายชื่อเรียนที่จำหน่าย	studentInSchoolList_distribute
รายชื่อเรียนเลื่อนชั้น จำแนก ๖ การศึกษา รองดำเนินการ	pending
จำนวนนักเรียนจบชั้นอนุบาล, ป. 3, ป. 6, ม. 3, ม. 6 และปวช. จำแนกตามเวลาที่ไปเรียน	endperiod.csv
จำนวนนักเรียนจบ ป. 6 ศึกษาต่อจำแนกตามเพศ สิ่งกีด	p6end.csv
จำนวนนักเรียนจบการศึกษา ม. 3 ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	m3end.csv
จำนวนนักเรียนจบการศึกษา ม. 6 ศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อ	m6end.csv
จำนวนนักเรียนไม่ผ่านการตัดสินการประเมินปลายปีจำแนกตามเกณฑ์รายชั้น	nopass.csv
ตารางตรวจหนี้ข้อมูลนักเรียน	proof.csv
รายชื่อเรียนที่ไม่ถูกนับในจำนวนเพื่อจัดสรรงบประมาณเนื่องจากอายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือ ไม่ขอเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1, นักเรียนที่ไม่สามารถสำเนาออกจากระบบ DMC (3.1.8)	studentInSchoolList_notcount

ส่วนที่ 3

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)



สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการใช้งานสำหรับโรงเรียน



คำอธิบายเพิ่มเติม

สถานศึกษาประเภทศูนย์การเรียนรู้

1. ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรสำหรับสถานศึกษาประเภทศูนย์การเรียนรู้ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับนายทะเบียนสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่สถานศึกษาแทนศูนย์การเรียนรู้

2. ในแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนผู้เรียนรายบุคคล (นักเรียนรหัส G) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นผู้ให้ข้อมูลแทนครูประจำชั้น และให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูลแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ต้นสังกัดในการรับรองข้อมูลนักเรียนและข้อมูลนายทะเบียนสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

การจัดส่งข้อมูลให้กับกรมการปกครอง

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรเพื่อดำเนินการจัดส่งข้อมูลผู้เรียนที่ขึ้นต้นด้วยรหัส G ให้กับกรมการปกครองอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน กรณีข้อมูลผู้เรียนให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลผู้เรียนได้บันทึก 15 รายการครบถ้วน ระบบจะจัดส่งข้อมูลผู้เรียนให้กับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ดำเนินการตรวจสอบสถานะ คุณสมบัติ เพื่อออกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ในลำดับถัดไป

- 1) รหัส GCode 13 หลักที่ออกโดยระบบ GCode ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) คำนามหน้า
- 3) ชื่อตัว เป็นภาษาไทย
- 4) ชื่อสกุล เป็นภาษาไทย
- 5) วัน เดือน ปีเกิด
- 6) ชื่อบิดา เป็นภาษาไทย
- 7) ชื่อมารดา เป็นภาษาไทย
- 8) รหัสโรงเรียน 10 หลักที่ออกโดยกระทรวงศึกษาธิการ (ออกโดยระบบ)
- 9) ชื่อโรงเรียน เป็นภาษาไทย (ออกโดยระบบ)
- 10) รหัสตำบล (ออกโดยระบบ)



- 11) ตำบล (ออกโดยระบบ)
- 12) รหัสอำเภอ (ออกโดยระบบ)
- 13) อำเภอ (ออกโดยระบบ)
- 14) รหัสจังหวัด (ออกโดยระบบ)
- 15) จังหวัด (ออกโดยระบบ)



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

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

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

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

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

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

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



การขอรหัส G กรณีปกติ

1. ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ G
2. บันทึกข้อมูลนักเรียนเพื่อขอรหัส G



สถานศึกษา



รหัส G ที่ต้นสังกัดรับรอง

กระบวนการออกรหัส G Code

ต้นสังกัด



รับรอง/ไม่รับรอง
นายทะเบียน/นักเรียน

ศกท.สป.สร



รับรอง/ไม่รับรอง
ข้อมูลนักเรียนเข้าชั้น



ระบบ G Code

ข้อมูลรหัส G
ที่ครบ 15 รายการ



ข้อมูลรหัส G ที่ได้เลข 13 หลัก

สำนักบริหารการทะเบียน
กรมการปกครอง



การรับโอนนักเรียนรหัส G กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา



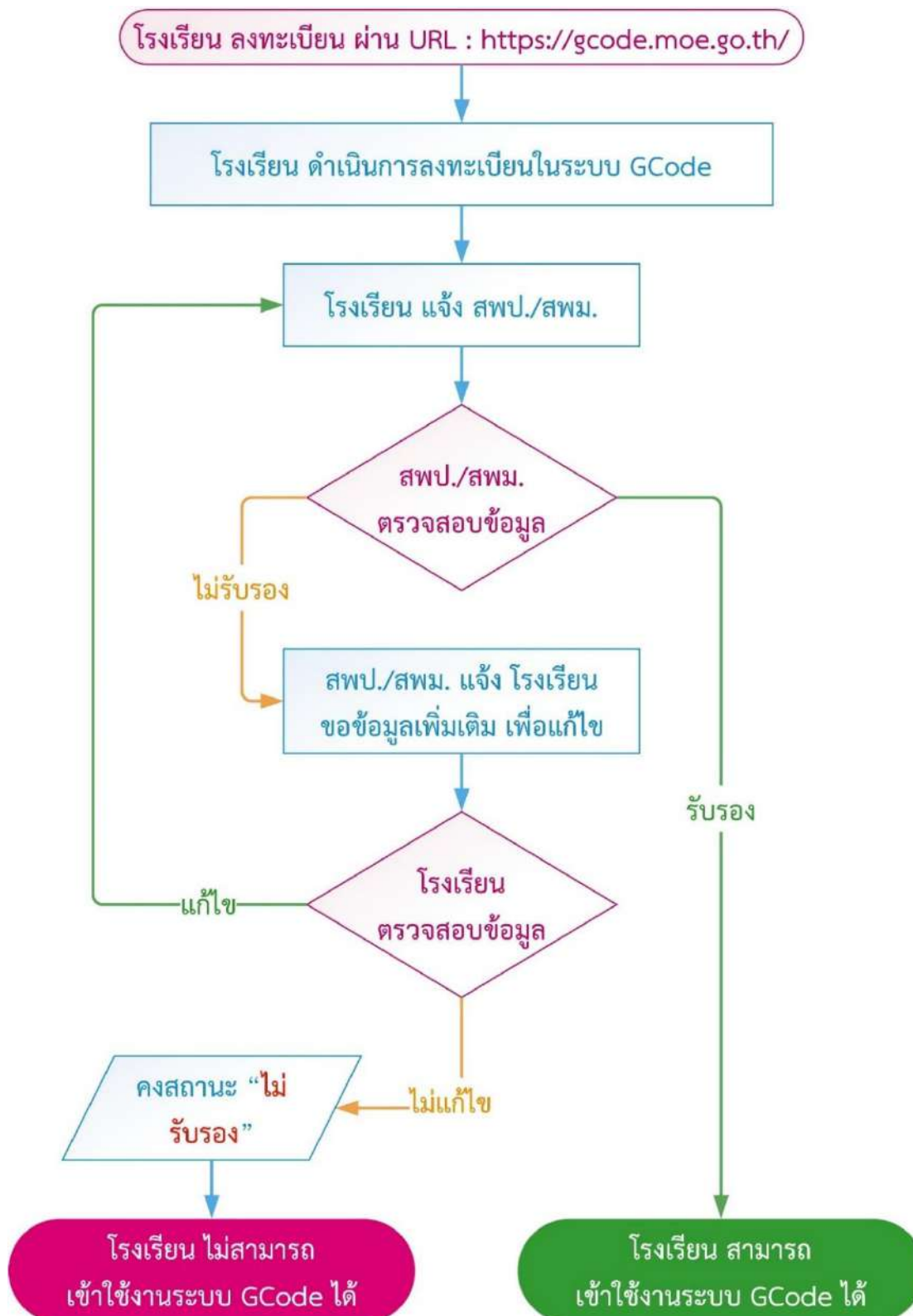
สถานศึกษา
ที่รับโอน (ปลายทาง)



สถานศึกษาที่รับโอนนักเรียน
ทดรับโอนนักเรียน



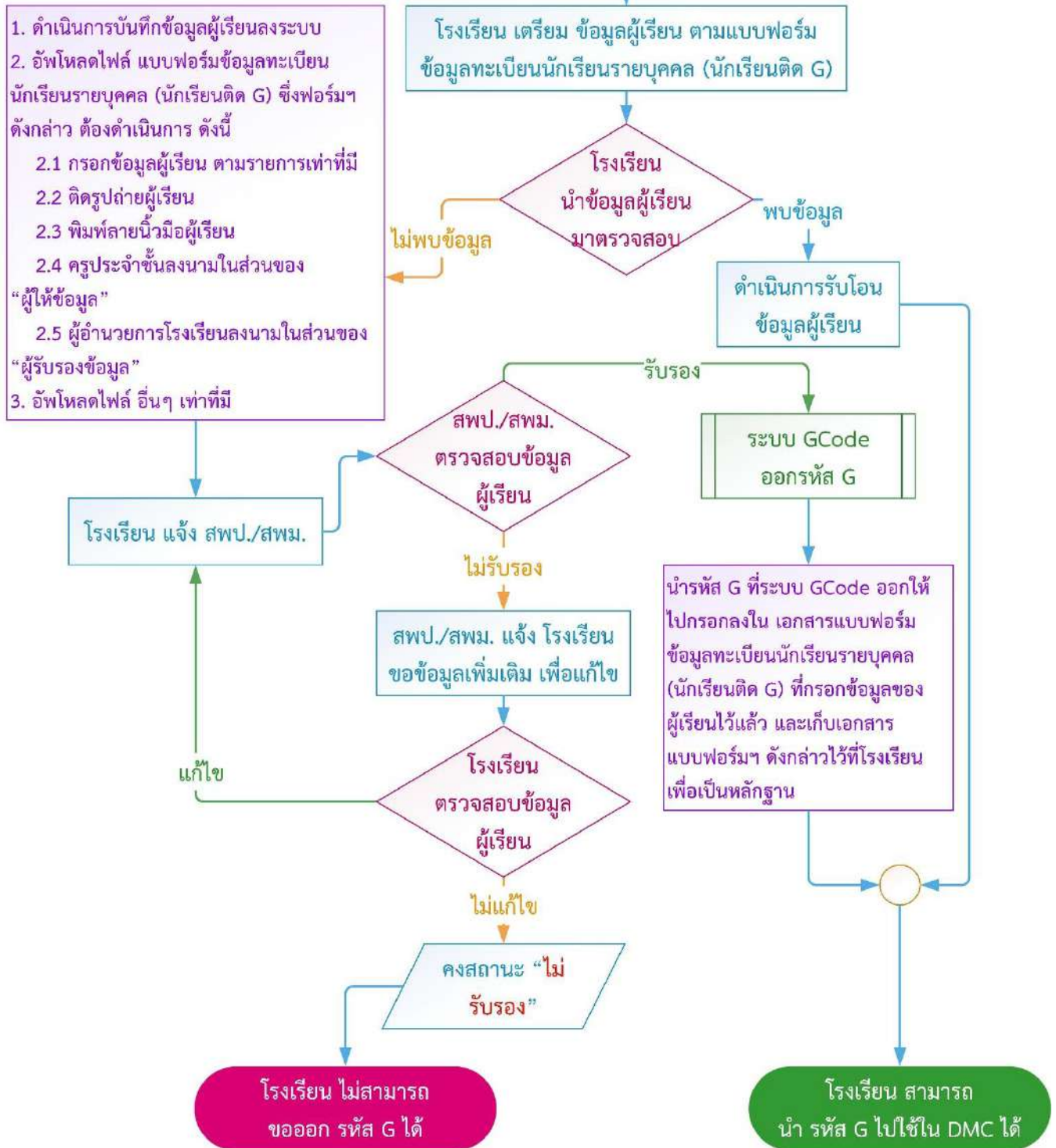
ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับโรงเรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร





ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน สำหรับโรงเรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

โรงเรียน รับโอน หรือ บันทึกข้อมูลผู้เรียน ผ่าน URL : <https://gcode.moe.go.th/>





1. การเข้าใช้งานระบบ (Login)

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

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



รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)



รูปภาพ แสดงหน้าจอหลังจากเข้าใช้งานระบบ

2. ลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

กรณีผู้ใช้งานที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยคลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 2) ระบุข้อมูล นามสกุล ที่ต้องการลงทะเบียน
- 3) ระบุข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 4) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการลงทะเบียน
- 5) เลือกข้อมูล สถานศึกษา / หน่วยงาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 6) เลือกข้อมูล ประเภทผู้ใช้งาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 7) ระบุข้อมูล ตำแหน่ง ที่ต้องการลงทะเบียน
- 8) ระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 9) ระบุข้อมูล อีเมล ที่ต้องการลงทะเบียน
- 10) เลือกไฟล์ หลักฐานประกอบ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 11) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 12) ระบุข้อมูล ยืนยันรหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 13) คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อลงทะเบียน



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

* ชื่อ:		1
* นามสกุล:		2
* เลขประจำตัวประชาชน:		3
* สังกัด:	--เลือกสังกัด--	4
สถานศึกษา/หน่วยงาน:	--เลือกสถานศึกษา/หน่วยงาน--	5
* ประเภทผู้ใช้งาน:	☐ หน่วยงานต้นสังกัด ☐ เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	6
* ตำแหน่ง:		7
* เบอร์โทรศัพท์:		8
* อีเมล:		9
* หลักฐานประกอบ:	Choose File No file chosen	10
	* สำเนาบัตรประชาชน หรือ รูปถ่ายบัตรประชาชน ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg	
* รหัสผ่าน:	Password	11
* ยืนยันรหัสผ่าน:	Password	12
	ลงทะเบียน ยกเลิก	13

รูปภาพ แสดงหน้าจอการลงทะเบียนการใช้งานระบบ



3. ข้อมูลผู้เรียน

3.1 ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

เป็นการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู

ข้อมูลผู้เรียน → ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

3.1.1 การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน



หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน + ข้อมูลผู้เรียนเข้าเรียน + (ดูแบบสำรวจผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน) บันทึกข้อมูล

ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน 001.1

ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน

ชื่อ:

สกุล:

☒ ค้นหาโรงเรียน ☐ ค้นหาโรงเรียน

หมายเหตุ: กรุณาตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลครั้ง เพื่อลดโอกาสการผิดพลาดของข้อมูล
หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลผิดพลาด ให้ทำการ G ไปแก้ไขข้อมูลทันที

แสดง: 50 รายการ ค้นหา:

ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรณีการปกครอง)	ชื่อ-สกุล / สัญชาติ	สถานศึกษา	ข้อมูลผู้เรียน	มารดาบิดา	วันเกิด	วันที่บันทึก	รูปถ่าย	สถานะ	
1	G61		เด็กชาย กัมพูชา	สพฐ. กรุงเทพมหานคร โรงเรียนพระปริยัติธรรมวัดบวรนิเวศ	3 กาญจนบุรี ตำบลวัง หาดเล็ก 10200		05/01/2015	17/05/2018		ไม่เรียน	ประวัติผู้เรียน ดูข้อมูล แก้ไข
2	G61		เด็กชาย พม่า	สพฐ. กรุงเทพมหานคร โรงเรียนพระปริยัติธรรมวัดบวรนิเวศ (ผ่าน ทางออนไลน์)	97/2.5 กาญจนบุรี เมือง กาญจนบุรี ปากแพรก 71000	นาง นาม	08/10/2013	19/05/2018		เรียน	ประวัติผู้เรียน ดูข้อมูล
3	G61		เด็กชาย ไทย	สพฐ. กรุงเทพมหานคร	11 1 กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร		14/03/2011	19/05/2018		ไม่เรียน	ประวัติผู้เรียน ดูข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการผลการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน

3.1.2 บันทึกข้อมูลผู้เรียน

จากข้อที่ 3.1.1 ถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลหรือไม่ตรงกับข้อมูลที่มีอยู่ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม

+ บันทึกข้อมูลผู้เรียน

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลผู้เรียน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุ หรือเลือกบันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุหรือเลือกข้อมูล สถานที่เกิด ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้ปกครอง ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลหลักฐานประกอบ ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลเพิ่มเติม ที่ต้องการบันทึก
- 7) เลือกข้อมูล ข้าพเจ้าตกลงและให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฯ หากเลือก
ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- 8) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

86



ข้อมูลผู้ปกครอง 4

ตำแหน่งบิดา: --เลือกตำแหน่งบิดา--

ชื่อบิดา:

ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ):

☐ เสนอตำแหน่งบิดา ☐ เสนอจากบัตรเรียน

ตำแหน่งมารดา: --เลือกตำแหน่งมารดา--

ชื่อมารดา:

ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ):

☐ เสนอตำแหน่งมารดา ☐ เสนอจากบัตรเรียน

ตำแหน่งผู้ปกครอง: --เลือกตำแหน่งผู้ปกครอง--

ชื่อผู้ปกครอง:

ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):

โรงเรียนที่เรียน:

☐ เสนอตำแหน่งผู้ปกครอง ☐ เสนอจากบัตรเรียน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น:

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่:

ต.ร.ก.:

ถนน:

จังหวัด:

อำเภอ/เขต:

นามสกุลบิดา:

นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของบิดา:

นามสกุลมารดา:

นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของมารดา:

นามสกุลผู้ปกครอง:

นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง:

ความสัมพันธ์กับนักเรียน:

อายุ:

ชื่อ:

อำเภอ/เขต:

ข้อมูลหลักฐานประกอบ 5

* รูปถ่าย:

No file chosen

* หลักฐานประกอบ (1):

No file chosen

* หลักฐานประกอบ (2):

No file chosen

* หลักฐานประกอบ (3):

No file chosen

* หลักฐานประกอบ (4):

No file chosen

* หลักฐานประกอบ (5):

No file chosen

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

* รูปถ่ายไฟล์นามสกุล .jpg และขนาดไม่เกิน 2MB

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (1) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (2) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (3) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (4) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (5) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

ข้อมูลเพิ่มเติม 6

หมายเหตุ:

ผู้บันทึก:

วันที่บันทึก:

☐ ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ซึ่งนี้ไม่ใช่การขอการตรวจสอบข้อมูลและยินยอมให้กระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากข้าพเจ้า

☐ ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

รูปภาพแสดง หน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้เรียน



3.1.3 รับโอน

จากข้อที่ 3.1.1 ถ้าตรวจสอบแล้วพบข้อมูลหรือตรงกับข้อมูลที่มีอยู่ ดังรูป

14	๑๖	เด็กชาย	สพ.ร. ระยอง บ้านหนองคุด	รับ	01/02/2013	29/05/2019		รับรอง แล้ว	ประวัติแก้ไข ข้อมูล รับโอน
----	----	---------	-------------------------------	-----	------------	------------	--	----------------	----------------------------------

ให้คลิกปุ่ม **รับโอน** จะแสดงหน้าจอโอนย้ายข้อมูลโรงเรียน จากนั้นดำเนินการ ดังนี้

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

โอนย้ายข้อมูลโรงเรียน 2019-20

สถานศึกษาต้นทาง

*สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จังหวัด: กาญจนบุรี

สถานศึกษา: (1071020007) อนุบาลกาญจนบุรี

บันทึกข้อมูล

สถานศึกษาปลายทางที่ย้ายมา

*สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จังหวัด: ประจวบคีรีขันธ์

สถานศึกษา: (1077280234) อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)

บันทึกข้อมูล

กรุณาตรวจสอบกรณีโอนนักเรียนจากสถานศึกษาเดิมเป็นสถานศึกษาของท่าน

1) หากพบว่านักเรียนที่ย้ายมาเรียนในสถานศึกษาของท่าน ให้ท่านสามารถโอนย้ายมาสถานศึกษาของท่าน และสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

2) คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ ข้อมูลนักเรียนจะถูกโอนย้ายข้อมูลไปอยู่ในสถานศึกษาของท่าน

*** หมายเหตุ การใช้ข้อมูลของไปปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด และขอให้นักเรียนของท่านพิจารณาการป้องกัน การคัดลอก ทำซ้ำหรือดัดแปลง อันอาจนำไปสู่การแสวงหาประโยชน์เชิงพาณิชย์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือทางอ้อม รวมถึงพิจารณาการนำข้อมูลไปใช้เพื่อสร้างความเสียหายต่อบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลหรือส่วนราชการโดยผู้ที่ไม่ได้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบความเสียหายทุกกรณี ***

*รูปถ่าย:

Choose File No file chosen

ลำดับ 1	รหัสโรงเรียน	รหัส g-code	ชื่อโรงเรียน	ชื่อนักเรียน	ลำดับ 2	รหัสโรงเรียน	รหัส g-code	ชื่อโรงเรียน	ชื่อนักเรียน	แก้ไข
1	1071020007	GB17100000194	อนุบาลกาญจนบุรี	ทศธร						

รูปภาพแสดง หน้าจอการรับโอน

3) จะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการโอนย้ายข้อมูลสถานศึกษา

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



ยืนยันการโอนย้ายข้อมูลสถานศึกษา



คุณต้องการยืนยันข้อมูลการโอนย้ายใช้หรือไม่?

*** หมายเหตุ การใช้ข้อมูลขอใบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด และขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณากำหนดมาตรการป้องกัน การคัดลอก ทำซ้ำหรือดัดแปลงอันอาจนำไปสู่การแสวงหาประโยชน์เชิงพาณิชย์ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงพึงระวังการนำข้อมูลไปใช้ที่อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลหรือส่วนราชการโดยผู้ที่เปิดเผยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณี ***

ตกลง

ยกเลิก

4) ถ้าหากโอนย้ายข้อมูลสถานศึกษาถูกต้อง จะแสดงข้อมูล ดังรูป

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน - ข้อมูลผู้เรียนทั่วไป - (ดูแบบสำรวจยอด(บ้านหนองนก)) ข้อมูลผู้เรียน -

โอนย้ายข้อมูลโรงเรียน ๑๖/๑๑/๒๕

สถานศึกษาต้นทาง

*สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จังหวัด: ประจวบคีรีขันธ์

สถานศึกษา: (1077280234) อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองนก)

บันทึกข้อมูล เป็นใหม่

สถานศึกษาปลายทางที่ย้ายมา

*สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จังหวัด: ประจวบคีรีขันธ์

สถานศึกษา: (1077280234) อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองนก)

กรุณาดำเนินการยืนยันการโอนย้ายข้อมูลจากสถานศึกษาเดิมเป็นสถานศึกษาของท่าน

1) หากพบว่านักเรียนที่ย้ายมาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาของท่าน ให้ท่านสามารถโอนย้ายมาสอนจากสถานศึกษาของท่าน และสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

2) คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ข้อมูลนักเรียนจะถูกโอนย้ายข้อมูลไปอยู่ในสถานศึกษาของท่าน

*** หมายเหตุ การใช้ข้อมูลขอใบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด และขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณากำหนดมาตรการป้องกัน การคัดลอก ทำซ้ำหรือดัดแปลง อันอาจนำไปสู่การแสวงหาประโยชน์เชิงพาณิชย์ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงพึงระวังการนำข้อมูลไปใช้ที่อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลหรือส่วนราชการโดยผู้ที่เปิดเผยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณี ***

ลำดับ 1	รหัสโรงเรียน	รหัส g-code	ชื่อโรงเรียน	ชื่อนักเรียน
ลำดับ 2	รหัสโรงเรียน	รหัส g-code	ชื่อโรงเรียน	ชื่อนักเรียน
1	1077280234	G61	อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองนก)	หัตถ์สอน

รูปภาพแสดง หน้าจอการรับโอน

5) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้เรียนให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุหรือเลือกข้อมูล สถานที่เกิด ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้ปกครอง ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลหลักฐานประกอบ ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลเพิ่มเติม ที่ต้องการบันทึก



- 7) เลือกข้อมูล ข้าพเจ้าตกลงและให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฯ หากเลือก
ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- 8) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลผู้เรียนเข้าเรียน (ดูแบบฟอร์มข้อมูล(แบบทดลอง)) ข้อมูลทั่วไป

บันทึกข้อมูลผู้เรียน 00000

ข้อมูลผู้เรียน 1

สถานศึกษา: โรงเรียนสาธิตกรุงเทพธนบุรี(บ้านทองนพคุณ) รหัสผู้เรียน: * ลำดับนำชื่อ: ด.ช. * ชื่อ (ภาษาไทย): ทศพล ชื่อ (ภาษาอังกฤษ): ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ): * วันเกิด (วันเดือนปี): 06/10/2013 หมายเหตุ: วันเดือนปีเกิด เป็นปี พ.ศ. เช่น 01/01/2000 * สัญชาติ: ไทย * เชื้อชาติ: ไทย * ระดับการศึกษาปัจจุบัน: ประถมศึกษา ความพิการ: ไม่พิการ เลขหนังสือเดินทาง (Passport Number): ลักษณะการมาเรียน: <input ="checked"="" checked="" type="radio"/> ผู้ที่เพิ่งเป็นนักเรียนในประเทศไทย ☐ ผู้ที่เรียนจากโรงเรียนในประเทศไทย ☐ ผู้ที่ปกครองมีถิ่นพำนักในประเทศไทย ☐ เข้ามาเรียนแบบเข้าใหม่ เป็นคนต่าง ☐ อื่น ๆ (ถ้าเลือก อื่น ๆ โปรดระบุ)	รหัสประจำตัวผู้เรียน (เลขโดด ๘๐): รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรรมการปกครอง): นามสกุล (ภาษาไทย): หากไม่มีนามสกุลไม่ต้องระบุ นามสกุล (ภาษาอังกฤษ): หากไม่มีนามสกุลไม่ต้องระบุ ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ): * เพศ: ชาย ประเภทโรงเรียนที่เข้าศึกษา: เลือกประเภท-- ศาสนา: ศาสนาพุทธ * ระดับชั้นเรียนปัจจุบัน: ประถมศึกษาปีที่ 1/ภาค 1 ความถี่ในการมาเรียน: เลือกความถี่มาเรียน-- วันหมดอายุหนังสือเดินทาง (วันเดือนปี): หมายเหตุ: วันหมดอายุหนังสือเดินทาง เป็นปี พ.ศ. เช่น 01/01/2000
---	--

ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน 2

* ที่อยู่เลขที่: 97/2 ต.ร.ร.: ถนน: * จังหวัด: กาญจนบุรี * ตำบล/แขวง: บ้านหมาก หมายเหตุ: - รหัส 1 หมายถึงที่อยู่สาธารณะบ้าน ไม่ควรเป็นที่อยู่ของโรงเรียนหรือโรงเรียนเอกชน - รหัส 2 หมายถึงที่อยู่โรงเรียนหรือโรงเรียนเอกชนบ้านพักอาศัย ไม่ควรเป็นโรงเรียนหรือโรงเรียนเอกชน	เลขที่: 5 ชื่อ: * อำเภอ/เขต: เมืองกาญจนบุรี * รหัสไปรษณีย์: 71000
---	--

สถานที่เกิด 3

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



ข้อมูลผู้ปกครอง 4

ตำแหน่งบิดา: นาย

ชื่อบิดา: ทดสอบ

ชื่อนิติ (ภาษาอังกฤษ):

☐ เคยมีประจำตัวประชาชนบิดา ☐ เคยจากบัตรอื่นๆ

ตำแหน่งมารดา: นาง

ชื่อมารดา: ทดสอบ

ชื่อนิติ (ภาษาอังกฤษ):

☐ เคยมีประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เคยจากบัตรอื่นๆ

พิมพ์ประวัติบิดา

พิมพ์ประวัติมารดา

ตำแหน่งผู้ปกครอง: นาย

ชื่อผู้ปกครอง: ทดสอบ

ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):

โดยที่นางผู้ปกครอง: นิตา

☐ เคยมีประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง ☐ เคยจากบัตรอื่นๆ

ชื่อองค์กรสาธารณะประโยชน์:

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่:

ต.ร.ก:

ถนน:

จังหวัด: --เลือกจังหวัด--

ตำบล/แขวง: --เลือกตำบล/แขวง--

นามสกุลบิดา:

นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของบิดา:

เบอร์ติดต่อของบิดา (ภาษาอังกฤษ):

นามสกุลมารดา:

นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของมารดา:

เบอร์ติดต่อของมารดา (ภาษาอังกฤษ):

นามสกุลผู้ปกครอง:

นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง:

ความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง:

หมู่ที่:

เขต:

อำเภอ/เขต: --เลือกอำเภอ/เขต--

ข้อมูลหลักฐานประกอบ 5

* รูปภาพ:

* หลักฐานประกอบ (1):

* หลักฐานประกอบ (2): Choose File No file chosen

* หลักฐานประกอบ (3): Choose File No file chosen

* หลักฐานประกอบ (4): Choose File No file chosen

* หลักฐานประกอบ (5): Choose File No file chosen

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (2) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (3) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (4) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

* ไฟล์แนบหลักฐานประกอบ (5) นามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 2MB

หมายเหตุ : หลักฐานประกอบ หมายถึง หลักฐานที่แนบมาทั้งตัวและรูปถ่าย เช่น รูปถ่าย หนังสือเดินทาง เอกสารสำคัญ ฯลฯ เป็นต้น

ข้อมูลเพิ่มเติม 6

งานเลข:

ผู้บันทึก: วันที่บันทึก: 19/05/2023

7

ข้าพเจ้าขอแจ้งให้ทราบถึงขั้นตอนในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ ของกระทรวงศึกษาธิการและยินยอมให้กระทรวงเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและยินยอมยินยอมในสิ่งที่กระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

☐ ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

8

บันทึกข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



3.1.4 ประวัติการแก้ไข

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

รูปภาพแสดง หน้าจอประวัติการแก้ไข

3.1.5 ดูข้อมูล

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



ข้อมูลผู้ปกครอง 4

ตำแหน่งบิดา: --เลือกตำแหน่งบิดา--

ชื่อบิดา:

ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ):

☐ เคยประจำตัวประชาชนบิดา ☐ เคยจากบัตรอื่นๆ

ตำแหน่งมารดา: --เลือกตำแหน่งมารดา--

ชื่อมารดา:

ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ):

☐ เคยประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เคยจากบัตรอื่นๆ

ตำแหน่งผู้ปกครอง: --เลือกตำแหน่งผู้ปกครอง--

ชื่อผู้ปกครอง:

ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):

โดยที่นาย/นาง/นางสาว:

☐ เคยประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง ☐ เคยจากบัตรอื่นๆ

ชื่อองค์กรสาธารณะประโยชน์:

สำนักงานส่งเสริมคุณธรรม:

ตรง:

ถนน:

จังหวัด:

ตำบล/แขวง:

นามสกุลบิดา:

นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของบิดา:

นามสกุลมารดา:

นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของมารดา:

นามสกุลผู้ปกครอง:

นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):

เบอร์ติดต่อของผู้ปกครอง:

สถานศึกษาที่นักเรียนเคยเรียน:

หมู่ที่:

ซอย:

อำเภอ/เขต:

ข้อมูลหลักฐานประกอบ 5

* รูปถ่าย:

ภาพถ่ายประกอบหลักฐาน

หมายเหตุ - หลักฐานประกอบ หมายถึง หลักฐานที่บ่งบอกถึงตัวตนของผู้เรียน เช่น รูปถ่าย, หนังสือเดินทาง, เอกสารสำคัญต่างๆ เป็นต้น

ข้อมูลเพิ่มเติม 6

หมายเหตุ:

ผู้บันทึก:

วันที่บันทึก: 17/05/2018

☐ ข้าพเจ้าขอแนบไปเฉพาะข้อมูลในกรณีพิเศษของผู้เรียน
ส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ซึ่งมิใช่ในกิจการ ของกระทรวง
ศึกษาธิการและยินยอมให้กระทรวงศึกษาธิการ
เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าต่อหน่วยงานในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการหรือสวราชกรณหน่วยงานอื่น ๆ ได้
เป็นการถาวร

☐ ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

3.1.6 แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนรหัส G) ผู้ใช้งานสามารถ

ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม  **แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)** เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนรหัส G) ดังภาพ

รับแจ้งทะเบียน

G	-																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ติดรูปถ่าย
นักเรียน
(ภาพหน้าตรง)

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

หน่วยงานต้นสังกัด รหัสหน่วยงานต้นสังกัด

โรงเรียน รหัสโรงเรียน

ที่อยู่โรงเรียน หมู่ที่ ต.รอก ซอย ถนน
 แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด

ข้อมูลนักเรียน

การศึกษาที่เข้าเรียน วันที่เข้าเรียน ชั้นที่เข้าเรียน

เลขประจำตัวบุคคลของผู้เรียน เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรต่างด้าว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

วัน / เดือน / ปีเกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา จำนวนพี่น้อง คน

ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน

--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.รอก ซอย ถนน
 แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด
 (เพื่อปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีชื่อของนายจ้าง หรือ ผู้ให้เช่าลงทั้งที่ตั้ง)

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.รอก ซอย ถนน
 แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด

สถานที่เกิด แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด ประเทศ

ลักษณะการมาเรียน

☐ มีที่พักเป็นที่พักหลักในประเทศไทย ☐ มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง

☐ มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน ☐ ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เย็นกลับ

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ครอบครัว

บิดา ชื่อ นามสกุล

และ ☐ เลขประจำตัวประชาชนบิดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่

มารดา ชื่อ นามสกุล

☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่

หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ นามสกุล

☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่

ความสัมพันธ์กับนักเรียน

หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ ความสัมพันธ์กับนักเรียน

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ลายนิ้วมือนักเรียน

ถนัดซ้าย	นิ้วชี้	กลางซ้าย	ชี้จั่ว	โ้งซ้าย		โ้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	นิ้วจั่ว	ถนัดขวา

ผู้ให้ข้อมูล ครูประจำชั้น
รับรองข้อมูล

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

วันที่
ตำแหน่ง ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน

รูปภาพ แสดงหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนรหัส G)



3.2 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียนที่อยู่ในโรงเรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → ค้นหาข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

3.2.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

1

*สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับการศึกษา: สพป. ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ศึกษา: --โรงเรียน--

จังหวัด: ประจวบคีรีขันธ์

ชื่อ - นามสกุล ผู้เรียน: หลดอม

สถานศึกษา: อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)

รหัสประจำตัวผู้เรียน:

ปี พ.ศ.: --เลือกปี--

ชื่อ - นามสกุล บิดา:

ปีเกิด: --เลือกปี--

ชื่อ - นามสกุล มารดา:

รหัสประจำตัว(กรรมการปกครอง):

ชื่อผู้บันทึก:

บันทึก: ค้นหา

2

แสดง: 50 รายการ

ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรรมการปกครอง)	ชื่อ-สกุล	จังหวัด	สถานศึกษา	สัญชาติ	วันเดือนปีเกิด	สถานะ	
1	0657700003755		เด็กชายหลดอม ออกละ	ประจวบคีรีขันธ์	อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)	คนไทย	01/02/2019	ไม่ขึ้นชื่อ	✓
2	0617100000194		เด็กชายหลดอม	ประจวบคีรีขันธ์	อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)	ไทย	08/10/2013	ขึ้นชื่อแล้ว	✓

ย้อนกลับ 1 กัดไป

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน



3.2.2 การพิมพ์ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (บันทึกรหัส G) จากข้อที่ 3.2.1

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ได้ โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์ +** เพื่อพิมพ์ข้อมูล ดังภาพ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแบบพิมพ์รายงานผลการศึกษาของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา พ.ศ. 2561		G - 6 1 7 1 0 0 - 0 0 0 1 9 4												
ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)														
หน่วยงานต้นสังกัด รหัสหน่วยงานต้นสังกัด		ติครูถ่าย นักเรียน (ภาพหน้าตรง)												
โรงเรียน อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก) รหัสโรงเรียน 1077280234														
ที่อยู่โรงเรียน หมู่ที่ ต.รอก	ซอย ถนน													
แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์														
ข้อมูลนักเรียน														
ปีการศึกษาที่เข้าเรียน 2561 วันที่เข้าเรียน ชั้นที่เข้าเรียน														
เลขประจำตัวบุคคลของนักเรียน เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรต่างตัว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)														
คำนามหน้าชื่อ ด.ช. ชื่อ ทศสอ นามสกุล														
วัน / เดือน / ปีเกิด 8 ค.ค. 2556 สัญชาติ พม่า เชื้อชาติ พม่า ศาสนา ศาสนาพุทธ จำนวนพี่น้อง คน														
ประเภทคนที่มีสัญชาติไทย														
ข้อมูลตามทะเบียนบ้าน														
บ้านเลขที่ 97/2 หมู่ที่ 5 ต.รอก		ซอย ถนน												
แขวง / ตำบล ปากแพรก เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ เมืองกาญจนบุรี จังหวัด กาญจนบุรี														
(เพื่อป้องกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีข้อมูลจริง หรือ ผู้ไม่ประสงค์ดี)														
บ้านเลขที่ 97/2 หมู่ที่ 5 ต.รอก		ซอย ถนน												
แขวง / ตำบล ปากแพรก เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ เมืองกาญจนบุรี จังหวัด กาญจนบุรี														
สถานที่เกิด แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด ประเทศ														
ลักษณะการมาเรียน														
☒ มีที่พักเป็นที่พักแรมในประเทศไทย														
☐ มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน														
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)														
☐ มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง														
☐ จ้างคนมาเรียนแบบเข้าไป เข้มกับ														
ครอบครัว														
บิดา ชื่อ นายทศสอ นามสกุล														
และ ☐ เลขประจำตัวประชาชนบิดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่														
มารดา ชื่อ นางทศสอ นามสกุล														
และ ☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่														
หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ นายทศสอ นามสกุล														
และ ☐ เลขประจำตัวประชาชนมารดา ☐ เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่														
ความสัมพันธ์กับนักเรียน บิดา														
หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ ความสัมพันธ์กับนักเรียน														
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก		ซอย ถนน												
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด														
ลายนิ้วมือนักเรียน														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">ถนัดซ้าย</td> <td style="width: 20%;">นิ้วชี้</td> <td style="width: 20%;">นิ้วกลาง</td> <td style="width: 20%;">นิ้วชี้</td> <td style="width: 20%;">นิ้วกลาง</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					ถนัดซ้าย	นิ้วชี้	นิ้วกลาง	นิ้วชี้	นิ้วกลาง					
ถนัดซ้าย	นิ้วชี้	นิ้วกลาง	นิ้วชี้	นิ้วกลาง										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">นิ้วชี้</td> <td style="width: 20%;">นิ้วกลาง</td> <td style="width: 20%;">นิ้วชี้</td> <td style="width: 20%;">นิ้วกลาง</td> <td style="width: 20%;">นิ้วชี้</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					นิ้วชี้	นิ้วกลาง	นิ้วชี้	นิ้วกลาง	นิ้วชี้					
นิ้วชี้	นิ้วกลาง	นิ้วชี้	นิ้วกลาง	นิ้วชี้										
ผู้ให้ข้อมูล.....ครูประจำชั้น/ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับรองข้อมูล.....														
(.....) (.....)														
วันที่..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....														

รูปภาพ แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูล



3.2.3 การแก้ไขข้อมูล จากข้อที่ 3.2.1 ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม



เพื่อแก้ไขข้อมูล ดังนี้

- 1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุหรือเลือกข้อมูล สถานที่เกิด ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลผู้ปกครอง ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลหลักฐานประกอบ ที่ต้องการบันทึก
- 6) ระบุหรือเลือกข้อมูล ข้อมูลเพิ่มเติม ที่ต้องการบันทึก
- 7) เลือกข้อมูล ข้าพเจ้าตกลงและให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฯ หากเลือก
ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- 8) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

98



รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



3.2.4 รายงานจำนวนผู้เรียนในรูปแบบไฟล์ Excel ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลผู้เรียน
ในภาพรวมออกเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม [ส่งออก Excel](#)

ข้อมูลนักเรียน										
ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	สถานศึกษา	รหัสสังกัด	สังกัด	รหัสนักเรียนรหัสตัวหน้า	ตัวหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ร(ภาษาอังกฤษ)ร(ภาษาอังกฤษ)ระดับการศึกษา	ระดับชั้น
1	1077280234	อนุบาลสามวัง 10	สำนักงานคน	001	เด็กชาย	ทศชัย	ชอกเช		12	โรงเรียนศึกษา
2	1077280234	อนุบาลสามวัง 10	สำนักงานคน	001	เด็กชาย	ทศชัย			11	โรงเรียนศึกษา

ข้อมูล ณ วันที่ 19/05/2566

รูปภาพ แสดงหน้าจอภาพรายงานจำนวนผู้เรียนในรูปแบบไฟล์ Excel

4. ข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน

ในกรณีที่ “บันทึกข้อมูลผู้เรียน” แล้วได้รับรหัส Gxxxxxxxxxxx แสดงว่าโรงเรียนบันทึกข้อมูลผู้เรียนที่มี
รหัส G ในระบบ GCode อยู่แล้ว ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน โดยคลิกที่เมนู

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน + นำเข้าข้อมูล ข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน + บัญชีผู้ใช้

ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน ลบ

* สังกัด:

สังกัด:

ชื่อ - นามสกุล ผู้เรียน:

รหัสประจำตัวผู้เรียน:

ค้นหา

แสดง 50 รายการ ค้นหา

ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	ชื่อ-สกุล ไทย/อังกฤษ/พม่า	สังกัด/จังหวัด/สถานศึกษา/สังกัด	ชื่อชาติ	วันเดือนปีเกิด	รูปถ่าย	สถานะ	หมายเหตุ	ผู้ดำเนินการ
1	Gxxxxxxxxxxx						รอการรับรอง		

ฉบับที่ 1

ข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน >> ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน ดังนี้

รูปภาพ แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน



ถ้าต้องการยืนยันข้อมูลผู้เรียนที่เป็นรหัส Gxxxxxxxxxx ให้ติดต่อผ่าน LINE GROUP

ดัง QRCode





5. ข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยคลิกที่เมนู ชื่อผู้ใช้งาน >> แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลผู้เรียนเข้าสอน 1 (อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)) บัญชีผู้ใช้

ข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล:

สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษา/หน่วยงาน: อนุบาลสามร้อยยอด(บ้านหนองแก)

เลขประจำตัวประชาชน:

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

เบอร์โทรศัพท์:

E-mail: bopp.obec@gmail.com

แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

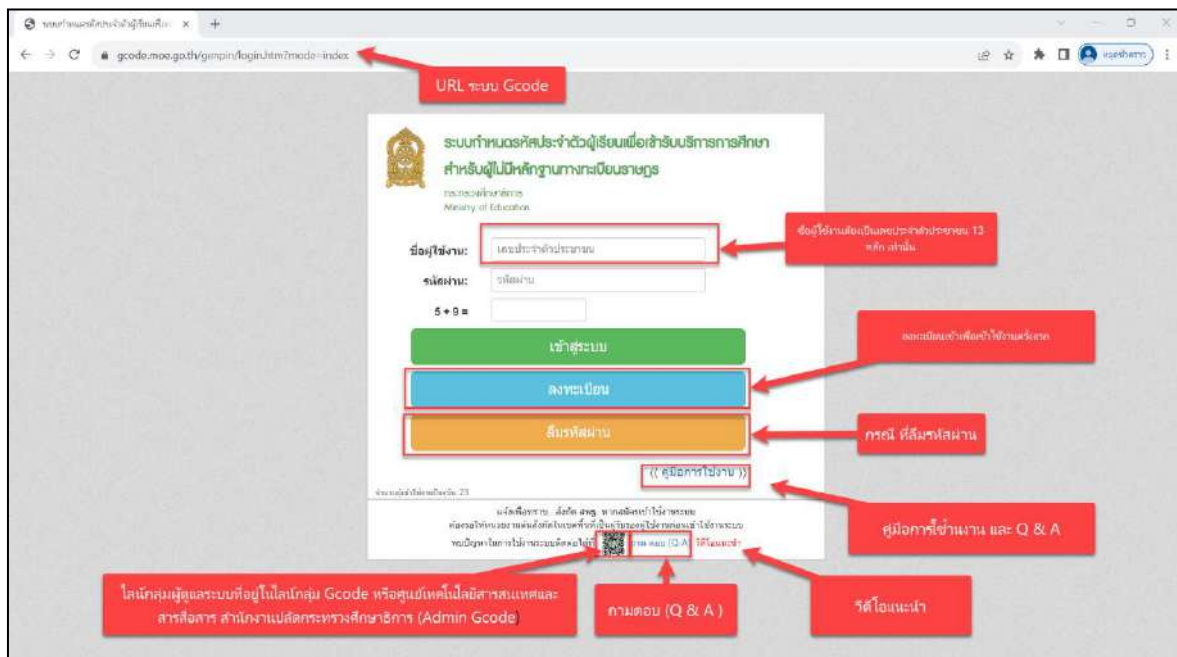
รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ภาคผนวก

ถามตอบปัญหาที่พบบ่อย (Q & A)

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
(<https://gcode.moe.go.th>)



ไลน์กลุ่ม GCode หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode)

หมายเหตุ : ในกลุ่มไลน์มีข้อมูลส่วนบุคคล บางครั้งจำเป็นที่จะต้องเคลียร์ผู้ใช้งานที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จออก เพื่อป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินแก้ไขปัญหาให้ผู้ใช้งานท่านอื่น ๆ หรือหากผู้ใช้งานท่านใดไม่มีคำถามในการสอบถามผู้ดูแลระบบ GCode ขอให้ออกจากกลุ่มนี้ก่อน เมื่อมีคำถามอีกสามารถเข้ามาสอบถามได้อีกครั้ง



1. ลืมรหัสการเข้าใช้งานระบบ

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีพื้นฐานทางกะเบียบราษฎร
กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่าน:

5 + 9 =

((คู่มือการใช้งาน))

จำนวนผู้ใช้งานปัจจุบัน: 23

แจ้งข้อควรทราบ: ผู้ใช้ระบบ หากสมัครเข้าใช้งานระบบ
ต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวในแบบฟอร์มที่เป็นใบสมัครผู้เรียนก่อนเข้าใช้งานระบบ
พบปัญหาในการใช้งานระบบติดต่อได้ที่: สายด่วน (Q-A) 167 โลกออนไลน์

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้มีพื้นฐานทางกะเบียบราษฎร
กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

E-mail:

E-mail ที่ลงทะเบียนตอนที่สมัครเข้าใช้งานระบบ

จำนวนผู้ใช้งานปัจจุบัน: 358

พบปัญหาในการใช้งานระบบติดต่อได้ที่
กลุ่มระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ 02 2819809 ต่อ 441-443 ในวันและเวลาราชการ

กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” กรอก E-mail ที่ลงทะเบียนตอนที่สมัครเข้าใช้งานระบบ GCode ระบบจะจัดส่ง Username และ Password เข้าสู่ E-mail ของท่าน (E-mail ที่ใช้สมัครเข้าระบบ GCode ครั้งแรกเท่านั้น)

บริการลืมรหัสผ่าน G-Code ภายนอก กล่องจดหมาย X

@#\$Gcode <genpin.stalt@gmail.com>
ถึง ฉัน

เรียน คุณ

Username

Password



2. เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ ไม่สามารถใช้งานได้

 หน่วยงานต้นสังกัด, ☒ เจ้าหน้าที่สถานศึกษา (checked), *ตำแหน่ง: ครู (checked)."/>

กรณีเลขประจำตัวประชาชนซ้ำ ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากมีการสมัครเข้าใช้งานระบบแล้ว ทำให้ขึ้นข้อความ “เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ ไม่สามารถใช้งานได้” วิธีการแก้ไข คือ ให้กลับไปทำขั้นตอนที่ 1 ลืมรหัสการเข้าใช้งานระบบกดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” หน้าระบบ <https://gcode.moe.go.th>

3. ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ เนื่องจากไฟล์แนบไม่ตรงตามที่ระบุไว้

 หน่วยงานต้นสังกัด, ☒ เจ้าหน้าที่สถานศึกษา, *ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการศึกษา, *เบอร์โทรศัพท์: (empty), *อีเมล: (empty), *เลือกรูปประกอบ: (empty). A red box highlights the error message and the 'เลือกรูปประกอบ' field. Below the error message, it says: '* สามารถแนบรูปได้สูงสุด 3 รูป (นามสกุล: .pdf, .jpg, .jpeg)'. At the bottom, there are fields for *รหัสผ่าน and *ยืนยันรหัสผ่าน."/>

ปัญหานี้ จะเกิดจากการแนบไฟล์เอกสารของ หลักฐานประกอบ : “สำเนาบัตรประชาชน หรือ รูปภาพบัตรประชาชน” ซึ่งระบบ กำหนด ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg ขนาดไฟล์ ต้อง ไม่เกิน 2 MB หากแนบไฟล์ที่มีขนาดเกิน หรือ รูปแบบไฟล์ ไม่ถูกต้องจะขึ้น ข้อความดังกล่าว ให้ปรับแก้ไขชนิดไฟล์ที่แนบให้ตรงตามที่กำหนด หรือขนาดของไฟล์ให้มีขนาดเป็นไปตามที่กำหนด



4. Account ยังไม่ได้รับการรับรอง

ปัญหา “Account ยังไม่ได้รับการรับรอง” จะเกิดจากการที่หน่วยงานต้นสังกัดของท่าน อยู่ระหว่างการอนุมัติ อาจจะต้องรอการอนุมัติ หากท่านต้องการดำเนินการเร่งด่วนในการเข้าใช้งานระบบ GCode จะต้องดำเนินการแจ้งไปทางหน่วยงานต้นสังกัดของท่านโดยตรง

หมายเหตุ ผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม GCode หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode) ไม่สามารถรับรองการเข้าใช้งานระบบได้

5. พบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน เมื่อกดบันทึกเสร็จแล้ว

ลำดับ	รหัสประจำตัวผู้เรียน	ชื่อ-สกุล	จังหวัด	สถานศึกษา	สังกัด	สัญชาติ	วัน/เดือน/ปี เกิด	รูปภาพ	
1	G635000						05/11/2015		รายละเอียด

หมายเหตุ กรณีแบบนี้จะมีข้อมูลเหมือนกันกับรหัส GCode ที่แจ้งในระบบ “พบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน” ในทุกรายการ ท่านลองบันทึกใหม่อีกครั้ง ยกตัวอย่าง เช่น เปลี่ยน นามสกุล จาก - เป็น ไม่มีนามสกุล หากไม่ตรงกับรหัส GCode ที่แจ้งในระบบ จะสามารถบันทึกได้ตามปกติ



6. ไม่สามารถบันทึก ข้อมูลผู้เรียนได้

ปัญหานี้จะเกิดจากการแนบไฟล์รูปถ่าย และ หลักฐานประกอบ (1) ซึ่งระบบกำหนด ไฟล์นามสกุล.jpg และ .pdf, ขนาดไฟล์ ต้องไม่เกิน 2 MB หากแนบไฟล์ที่มีขนาดเกินจะไม่สามารถ บันทึกข้อมูลได้

7. เจ้าหน้าที่สถานศึกษา/ต้นสังกัด ย้ายที่ทำงาน ข้ามสังกัด

หากเจ้าหน้าที่สถานศึกษาหรือนายทะเบียนของสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ย้ายจากที่ทำงานเดิม เป็นที่ทำงานใหม่

7.1 ย้ายโดยไม่ข้ามสังกัด ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการย้าย

7.2 ย้ายโดยข้ามสังกัด ให้แจ้งในไลน์กลุ่มไลน์ GCode กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรอกรายละเอียดในไลน์ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ -สกุล
- 2) สังกัด
- 3) จังหวัด
- 4) อำเภอ
- 5) ต้นสังกัด
- 6) รหัสสถานศึกษา (10 หลัก ที่ออกให้ โดยหน่วยงานต้นสังกัด)
- 7) สถานศึกษา

ส่งข้อมูลดังกล่าว ในไลน์กลุ่ม GCode หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสารสื่อสาร สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม GCode หรือ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและสารสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode)ดำเนินการตรวจสอบ ในลำดับถัดไป



8. เจ้าหน้าที่สถานศึกษา กรณีที่สมัครใช้งานผิดประเภท

หากเจ้าหน้าที่สถานศึกษาหรือนายทะเบียนของสถานศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัด กรณีที่สมัครใช้งานผิดประเภท ให้แจ้งในไลน์กลุ่มไลน์ GCode กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรอกรายละเอียดในไลน์ ดังต่อไปนี้

8.1 วิธีแก้ ให้ผู้สมัครลงทะเบียนกรอกรายละเอียดดังนี้ (กรณีที่สมัครใช้งานผิดประเภท)

- 1) ชื่อ -สกุล
- 2) สังกัด
- 3) จังหวัด
- 4) อำเภอ
- 5) ต้นสังกัด
- 6) รหัสสถานศึกษา
- 7) สถานศึกษา

เพื่อให้ผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม GCode หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสารสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode) ดำเนินการตรวจสอบในลำดับถัดไป

9. หากไม่พบข้อมูลนักเรียนที่ขึ้นต้นด้วย G63 หรือ G64

หากเจ้าหน้าที่สถานศึกษาหรือนายทะเบียนของสถานศึกษา ไม่พบข้อมูลนักเรียนที่ขึ้นต้นด้วย G63 หรือ G64 ที่กรอกในระบบ GCode ช่วงปี 2563 -2564 แล้วไม่พบข้อมูลนักเรียนดังกล่าว ให้กรอกข้อมูลตาม Excel ในลิงก์ <https://shorturl.asia/fFC4r> หรือ QRCODE



แล้วส่งไฟล์ Excel ดังกล่าว กลับมาในไลน์กลุ่มไลน์ GCode กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง โดยผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม GCode หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสารสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode) จะดำเนินการเพิ่มข้อมูลนักเรียนที่หายไปเข้าสู่ระบบ GCode

ส่วนที่ 4

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง





ส่วนที่ 4

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

การดำเนินการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ที่กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้



กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ 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 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546
8. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือ หลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
9. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติ ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2562
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ. 04006 / ว6958 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง แนวการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ในสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

โดยมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน มี 2 ลักษณะของการผ่อนผัน ได้แก่ การผ่อนผันก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและการผ่อนผันหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556
2. การย้ายนักเรียน เป็นกระบวนการงานทะเบียนนักเรียนที่มีการส่งต่อ ตอรับนักเรียนเพื่อเป็นการยืนยันว่านักเรียนได้ย้ายออกและเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556
3. การติดตามเด็กเข้าเรียน เป็นกระบวนการงานที่สถานศึกษาติดตามนักเรียนที่อายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษาซึ่งสอดคล้องการพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
4. การจำหน่ายนักเรียน เป็นการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษาสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนมีอยู่ 5 สาเหตุ คือ
 1. นักเรียนย้ายโรงเรียน
 2. นักเรียนถึงแก่กรรม
 3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
 4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
 5. นักเรียนเรียนจบการศึกษา

1

การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กำหนดให้การศึกษาในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาภาคบังคับ ที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับ โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหกเว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ ซึ่งตามมาตรา 6 ให้ผู้ปกครองร้องขอให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ และกระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 สารสำคัญของกำหนดว่าการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้ ผู้ปกครองส่งคำร้องต่อสถานศึกษานั้น ๆ โดยตรง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแต่ต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2546



ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน รับคำขอผ่อนผันตามแบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนของผู้ปกครองนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาพร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปกครองทราบ มีขั้นตอนมีดังนี้

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ตามประกาศของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

2. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียน ในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วย เหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

3. ระยะเวลาการผ่อนผัน

3.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 2.1 และ 2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

3.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษา ถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

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

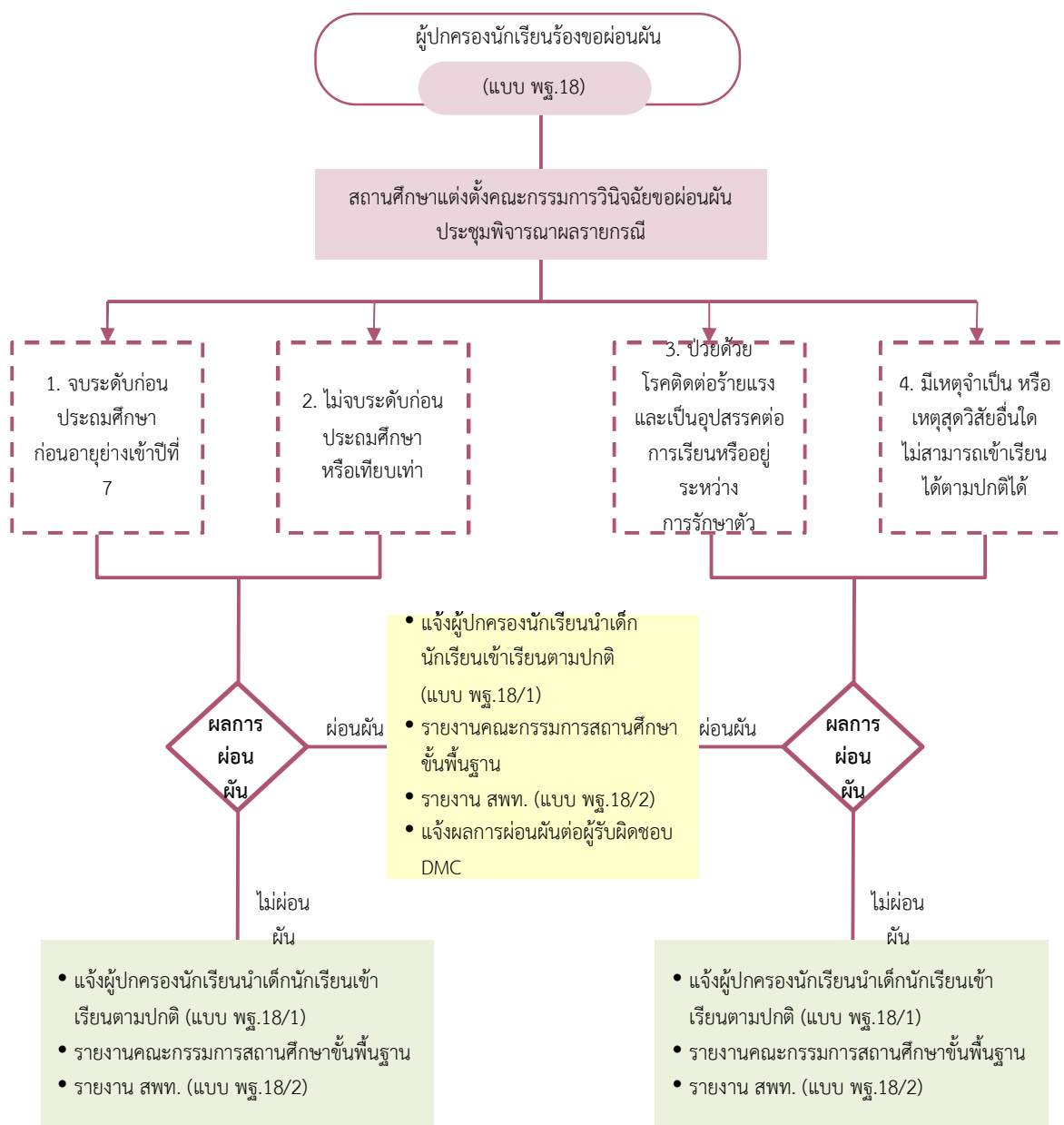
5. การพิจารณาผ่อนผันให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผัน โดยตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งพิจารณาประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้รองผู้อำนวยการหรือครูเป็นกรรมการและเลขานุการ การวินิจฉัยให้ถือเสียงข้างมากในกรณีเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง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

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



หลังจากที่ผู้รับผิดชอบงานผ่อนผันเด็กเข้าเรียน ดำเนินงานตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต่อผลการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนให้กับผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน





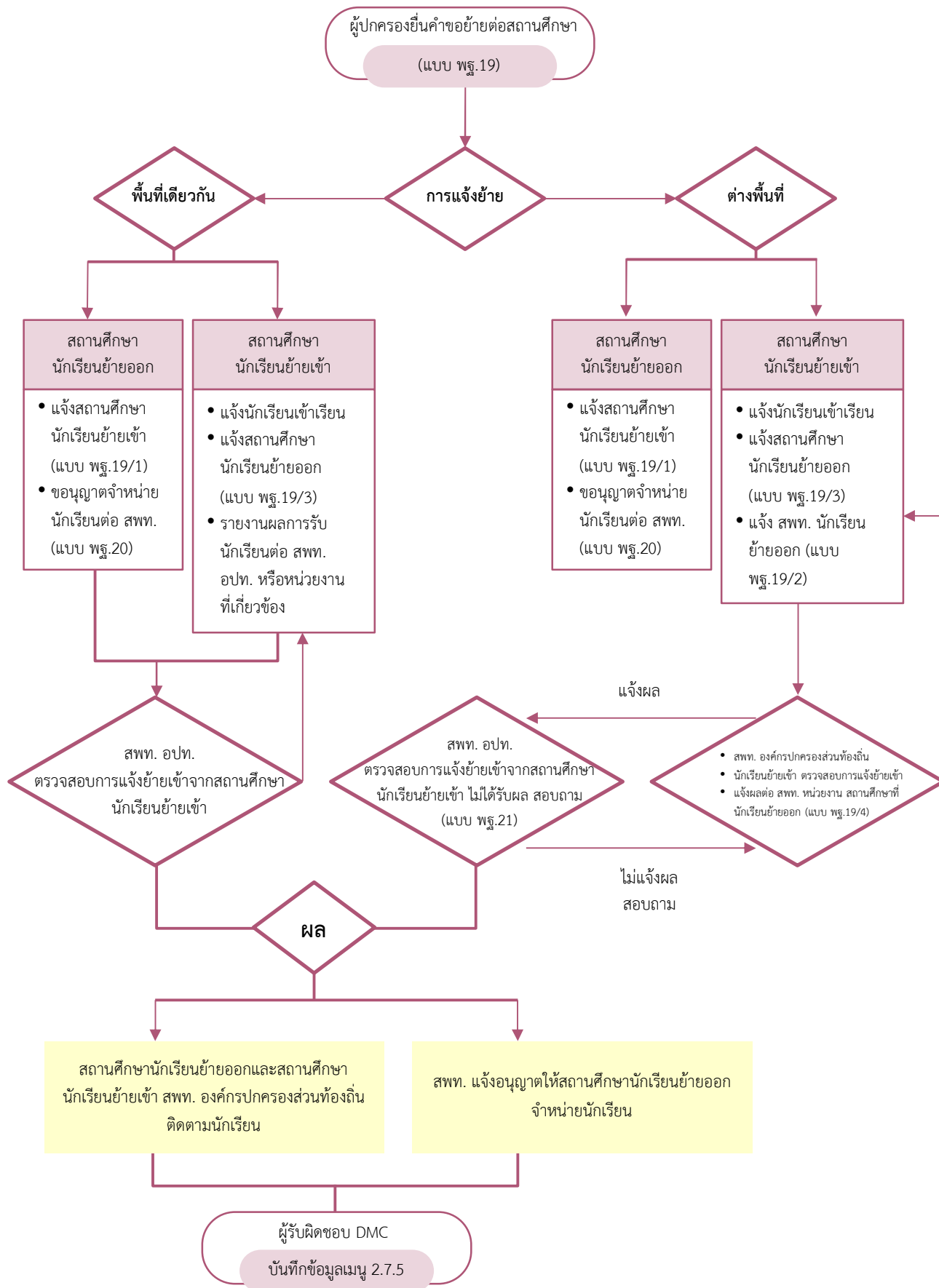
2 การย้ายนักเรียน

การย้ายนักเรียนดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ดังนี้

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา (แบบ พฐ.19)
 2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.19/1) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
 - 2.2 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
 - 2.3 ใบรับรองผลการเรียนรู้ (ปพ.7)
 - 2.4 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)
 3. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20)
 4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน จัดให้นักเรียนเข้าเรียนและแจ้งผลการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/3) พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.19/2)
 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด ที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4) เพื่ออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
 6. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/2 และแบบ พฐ.19/3)
 7. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สังกัดอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4)
 8. กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียนให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตามให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียน และประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน (แบบ พฐ.21 และ แบบ พฐ.22)
- หลังจากที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียนดำเนินการตามขั้นตอนการย้ายนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต่อข้อมูลการย้ายนักเรียนให้กับผู้รับผิดชอบระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ในเมนู 2.7.5 ย้ายออก



แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน





3 การติดตามเด็กเข้าเรียน

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

กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

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

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

กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

1. เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลันโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง (แบบ พฐ.17)
2. 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 ตั้งแต่เด็กนักเรียนขาดเรียน โดยไม่ทราบสาเหตุจนถึงวันที่เสนอให้พิจารณาจำหน่ายนักเรียน ให้มีระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยนับจากวันแรกที่ขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ

กรณีติดตามนักเรียนได้หรือมีการติดต่อจากผู้ปกครองหรือนักเรียนถึงสาเหตุของการขาดเรียน จะไม่นับระยะเวลาดำเนินการ

กรณีติดตามแล้ว **มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาแต่ไม่เข้าเรียน** ให้ดำเนินการติดตามตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2556

กรณีติดตามแล้ว **ไม่มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาและอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ** ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีติดตามแล้ว **หากอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ** ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ทั้งนี้ หากภายหลังนักเรียนกลับเข้าเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535 หลังจากที่ได้รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียน 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 ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

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

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

3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

4. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

2. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

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

2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครอง และนักเรียน ไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 ส่งรายชื่อเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.13)

2. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้ว ให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

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

1.1) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคนไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน

1.2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่

1.2.1. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (พิการ ผู้สูงอายุ หรือไม่มีรายได้)

1.2.2. การอยู่อาศัย

1.2.3. สภาพที่อยู่อาศัย



- 1.2.4. ที่ดินทำการเกษตร (รวมเช่า)
- 1.2.5. แหล่งน้ำดื่ม/ใช้
- 1.2.6. แหล่งไฟฟ้าหลัก
- 1.2.7. ยานพาหนะในครัวเรือน
- 1.2.8. ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

2. ข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อมูลการคัดกรองเพิ่มเติม

- 2.1 สถานภาพครอบครัว
- 2.2 ภาพถ่ายสภาพบ้าน และตำแหน่งพิกัดบ้าน
- 2.3 การเดินทาง

3. การบันทึกข้อมูลรายได้และข้อมูลสถานะครัวเรือนในข้อ 1 ให้มีการรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดย 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้

- 3.1 ผู้ปกครองของนักเรียน
- 3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.3 เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้ การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในตำบล ที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรอง

- 1. ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า
- 2. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- 3. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น





พระราชบัญญัติ

การศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ



“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

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

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใดๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่าเด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา



มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๑ ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น

การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

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

มาตรา ๑๓ ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ



แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

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



เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษามัธยมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษามัธยมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้ถือว่าเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

สุวิทย์ คุณกิตติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๖ ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษามัธยมศึกษา และกำหนดให้การนับอายุของเด็กดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนับอายุที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน

พ.ศ.2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2522

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2505

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา
หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มี
อายุออกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์
ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ
สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้
ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ



ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องให้มีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือ
ฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

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

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับ
อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง
ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ 12 สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

ข้อ 13 การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

13.2 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษา
ปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมีข้อความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้แนหลักฐานซึ่งทางราชการ
ออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่ง
เอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน
เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออก
ให้ นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายๆ ไป



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

13.3 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความผิดพลาดของสถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขกับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งให้แก้แล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 14 การแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

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

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือของบิดามารดาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งให้แก้แล้ว ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย



ข้อ 15 นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง 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

(นายกก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ ใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ 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 หรือองค์กรเอกชน ทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

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

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

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



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

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

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

ข้าพเจ้า..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการ
รับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	
	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน

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



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ ประกอบกับมาตรา 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



หน้า ๓๒

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ มกราคม ๒๕๕๐

(๕) สถานศึกษาในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรืออยู่ในพระบรมราชานุเคราะห์ หรือจัดตั้งเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ขอกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมวดที่ ๑

การจัดตั้งสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดตั้งสถานศึกษาใหม่

แนวปฏิบัติในการจัดตั้งสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนการจัดตั้งสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นในชุมชนใดต้องมีจำนวนนักเรียน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ระดับประถมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคน มาเข้าเรียน ถ้ามีนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่ถึงยี่สิบห้าคน แต่มากกว่าสิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๑.๒) ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียนชั้นละไม่น้อยกว่าแปดสิบคน ถ้ามีนักเรียนไม่ถึงชั้นละแปดสิบคน แต่มากกว่าสี่สิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๒) สถานที่ที่จะจัดตั้งสถานศึกษาต้องเป็นที่ดินที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ ตามประเภทของที่ดินอย่างถูกต้อง จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าไร่

(๓) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่จะต้องอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกัน ที่ตั้งอยู่เดิมไม่น้อยกว่าหกทิโลเมตร ตามเส้นทางคมนาคม

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



(๕) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถ้อยคำร้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือในกรณีที่ทางราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจัดตั้งสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการจัดตั้งสถานศึกษาตามคำร้องขอในข้อ ๕ (๔)

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศจัดตั้งสถานศึกษา และให้จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๗ ในท้องที่ที่เป็นชุมชนหนาแน่น หรือในท้องที่ที่มีความจำเป็นพิเศษ หากไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษาตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการจัดการศึกษา

ข้อ ๘ การจัดตั้งสถานศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หมวดที่ ๒

การรวมสถานศึกษา

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการรวมสถานศึกษาตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิ โอกาส 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 แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๒) ให้สถานศึกษา แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป



หน้า ๓๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ มกราคม ๒๕๕๐

(๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศเลิกสถานศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

(๔) บรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) การเลิกสถานศึกษาโดยปกติควรเลิกปีละหนึ่งชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ชั้นต้นของสถานศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษอาจเลิกปีละเกินกว่าหนึ่งชั้นเรียน หรืออาจเลิกพร้อมกันทุกชั้น

(๗) เมื่อเลิกสถานศึกษาจะต้องจัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ถูกเลิกได้เข้าเรียนทุกคน

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการจัดตั้ง รวม และเลิกสถานศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทราบและให้การสนับสนุน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้มาใช้ในการจัดตั้ง 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) สถานศึกษา
ต้องรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ
แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กเข้าเรียนหรือดำเนินการตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราช
บัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

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

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษารายงานจำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับที่มาเข้าเรียนเป็นประจำ
ทุกปีในวันทำการแรกของเดือนมิถุนายน ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการให้เป็นไป
ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครอง
ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใช้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ ดังนี้

๑. ผู้ใดที่มีเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก มาอาศัยอยู่ด้วยและยังมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ในระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณี เว้นแต่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. การแจ้ง ให้แจ้งภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแนบท้ายนี้ หรือแจ้งด้วยวาจาโดยตรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดจัดขึ้นไม่แจ้งภายในเวลากำหนดหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๓. การแจ้งให้แนบหลักฐานทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปด้วย และให้ระบุจำนวนเด็กและสถานที่อยู่อาศัยที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

ก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

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

ข้อ 1 การผ่อนผันแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด
- (2) การผ่อนผันให้เข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด

ข้อ 2 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

- (1) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย
- (2) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้อง

ขอ และผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ การผ่อนผันตามวรรคแรก ต้องไม่ทำให้เด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเสียสิทธิในการเข้าเรียนในสถานศึกษานั้น

ข้อ 3 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

(1) เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรง ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็ก หรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(2) เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างการพักรักษาตัว ไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา ตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(3) 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 ให้สถานศึกษาดังคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง 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 มีอำนาจวินิจฉัยชี้ความและกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2546

สำเนาถูกต้อง	นายปองพล อดิเรกสาร
นางอรุณญา วงศ์ดาว	(นายปองพล อดิเรกสาร)
	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
	ประธานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

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

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

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

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

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

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



~ ๒ ~

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๖๕๕๔



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๖๕๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งนโยบายการปฏิบัติ
และข้อสั่งการที่หน่วยงานในสังกัดต้องดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานจำนวนนักเรียนเพื่อแก้ปัญหาการเรียน
ไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อแก้ปัญหาการเรียนไม่มีตัวตนจริง
ในห้องเรียน เพื่อนำข้อมูลจำนวนนักเรียนมาใช้ในการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน และใช้ข้อมูล
ในการพิจารณากำหนดขนาดของสถานศึกษา โดยให้กำหนดขนาดของสถานศึกษาตามจำนวนนักเรียนที่มีตัวตน
อยู่จริงเท่านั้น จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการตามแนวการตรวจสอบและ
รายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเปิดระบบการบันทึกข้อมูลนักเรียน
รายบุคคล Data Management Center (DMC) ตั้งแต่วันที่ ๓ ถึง ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ และแจ้งรายละเอียด
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลให้ทราบในระบบการบันทึกข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักระเบียบและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๕๕๑๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๕๑๕



แนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายการปฏิบัติและข้อสั่งการ ให้องค์กรในสังกัดดำเนินการตรวจสอบและรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง สามารถนำมาใช้ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำมาใช้ในการพิจารณากำหนดขนาดของสถานศึกษา นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ และรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทันสมัย ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตน อยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนนักเรียนทุกระดับการศึกษา หากพบว่า มีนักเรียนที่ต้องจำหน่ายคงค้างอยู่ในทะเบียนนักเรียน ให้เร่งดำเนินการจำหน่ายนักเรียน โดยดำเนินการตามเอกสาร แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ว่าด้วยเรื่อง การจำหน่ายนักเรียน และให้ปรับปรุงทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทะเบียน นักเรียน ในระบบนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒. ให้คณะกรรมการตรวจนับนักเรียนระดับโรงเรียน ดำเนินการตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มี ตัวตนอยู่จริง มาพิจารณาตรวจสอบกับทะเบียนนักเรียนที่ทำการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามข้อ ๑ บัญชีเรียกชื่อ และทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยแนวทางการพิจารณาดังนี้

๒.๑ นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ

๒.๑.๑ หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้หมายเหตุว่า “อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม”

๒.๑.๒ หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เนื่องจากติด ๐ ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียนมาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผล โดยเร็ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้หมายเหตุว่า “อยู่ระหว่าง การดำเนินการติดตาม”

๒.๒ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๒.๑ หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษา ได้ดำเนินการติดตามตามระเบียบทุกชั้นตอน และให้หมายเหตุว่า “อยู่ระหว่างการดำเนินการ”

๒.๒.๒ หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เนื่องจากติด ๐ ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียนมาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผล โดยเร็ว และให้หมายเหตุว่า “อยู่ระหว่างการดำเนินการ”



๓. ให้สถานศึกษา...

(Handwritten signature)



-๒-

๓. ให้สถานศึกษานำข้อมูลนักเรียนที่ได้จากการตรวจนับตามข้อ ๒ ไปบันทึกในระบบนักเรียนรายบุคคล (DMC) โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ ให้ทำการเลือก “อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม” พร้อมทั้งระบุสาเหตุว่าเนื่องจากข้อ ๒.๑.๑ หรือ ๒.๑.๒

๓.๒ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ทำการเลือก “อยู่ระหว่างการดำเนินการ” พร้อมทั้งระบุสาเหตุว่าเนื่องจาก ข้อ ๒.๒.๑ หรือ ๒.๒.๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะทำการปรับปรุงระบบนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้รองรับการบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จ และให้สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

๔. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองจำนวนนักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนในระบบนักเรียนรายบุคคล (DMC) และแจ้งผลการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้สถานศึกษาทราบ และให้สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันข้อมูลในระบบนักเรียนรายบุคคล (DMC) อีกครั้ง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายงานสรุปผลการกลั่นกรองจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

๕. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด ให้ถือเป็นนโยบายเร่งด่วนสำคัญ หากละเลยไม่ปฏิบัติตามทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะใช้มาตรการด้านบริหารงานบุคคล และมาตรการทางกฎหมายตามควรแก่กรณี



๒๕๖๑



ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๐๖๔๖๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง นโยบายการปฏิบัติและข้อสั่งการที่หน่วยงานในสังกัดต้องดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานจำนวนนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาเด็กเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ตามที่ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีการประชุมชี้แจงนโยบายการปฏิบัติ และข้อสั่งการที่หน่วยงานในสังกัดต้องดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานจำนวนนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาเด็กเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ผ่านระบบ VDO Conference และได้เสนอมาตรการในการแก้ปัญหา ดังนี้

๑. ให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๒. ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจนับนักเรียนระดับโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย และผู้อำนวยการโรงเรียน ภายในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยพร้อมเพรียงกัน

๓. ให้โรงเรียนดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อยืนยันข้อมูลภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจำแนกจำนวนนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตนและยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้

๔. ให้เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองจำนวนนักเรียนและรับรองยืนยันความถูกต้องเพื่อใช้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะจัดสรรเงินงบประมาณให้กับโรงเรียนตามข้อมูลที่ได้รับรายงานในข้อ ๔

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน ดำเนินการตามมาตรการในการแก้ปัญหาตามรายละเอียดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)

ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กลุ่มสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๔๔๕

เอกสารอ้างอิง





เอกสารอ้างอิง

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

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

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

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

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

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

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

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

ภาคผนวก

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องของระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน
รายบุคคล (Data Management Center : DMC)





คำนิยามศัพท์



คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

● ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

หมายถึง เครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน และสามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบเพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) รอบที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน รอบที่ 2 วันที่ 10 พฤศจิกายน และรอบที่ 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 เพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นแล้วเรียน

2) ที่ธรณีสงฆ์ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของวัดหรือกรมการศาสนา และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นแล้วเรียน



3) ที่ราชพัสดุ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของรัฐ และยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน

4) ที่ดินเช่าผู้อื่น เป็นที่ดินที่โรงเรียนเช่าจากบุคคลอื่นเพื่อทำประโยชน์ในการจัดการศึกษา

5) ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่ยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน

6) ที่ได้รับบริจาค และ/หรือ ให้ใช้ประโยชน์ หมายถึง ที่ดินที่โรงเรียนได้รับบริจาคหรือให้ทำประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินผืนนั้น

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 น้ำประปาที่การประปานครหลวงหรือการประปาสวนภูมิภาคจัดทำ/ผลิต และให้บริการกับชุมชน

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

● **ห้องเรียนสาขา** หมายถึง เสมือนห้องเรียนของโรงเรียน โดยจัดแบบเคลื่อนที่หรือเป็นสถานที่กึ่งถาวรในพื้นที่ห่างไกลและทุรกันดาร ไม่สามารถจัดตั้งเป็นโรงเรียนหรือโรงเรียนสาขาได้

● **โรงเรียนที่มีไฟฟ้า** หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งไฟฟ้าโดยหน่วยงานรัฐ หรือต่อพ่วงกับชุมชน หรือใช้โซลาเซลล์ หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

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

● **หน่วยงานทางการศึกษา** หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดการเรียนรู้ และ / หรือ ดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัยชุมชน

● **โรงเรียนพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง** หมายถึง โรงเรียนที่กระทรวงการคลัง ประกาศเป็นโรงเรียนพื้นที่พิเศษ

● **พื้นที่จุดบอด** หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่กั้นดาร การคมนาคมไปไม่ถึง หรือไปลำบาก บริการของรัฐ เข้าไปได้ยาก

● **โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ** หมายถึง โรงเรียนที่มีชื่อตามประกาศสำนักพระราชวัง และได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ



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

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

1) บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้ นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่ร่วมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้

2) ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก/นอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

3) พักรวมกับชุมชน/อื่น ๆ หมายถึง บ้านพักในชุมชนหรือวัด ที่ชุมชนหรือวัดให้ความร่วมมือให้นักเรียนที่อาศัยพักนอนประจำ

● **นักเรียนด้อยโอกาส** หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา จำแนกได้ ดังนี้

1) นักเรียนถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก หมายถึง เด็กที่ต้องทำงานหรือถูกบังคับให้ทำงานหารายได้ด้วยการขายแรงงานก่อนถึงวัยอันสมควร ถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้างไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เติบโตตามหลักพัฒนาการอันเหมาะสมกับวัย

2) นักเรียนที่อยู่ในธุรกิจบริการทางเพศ หรือโสเภณีเด็ก หมายถึง เด็กที่มีความสมัครใจหรือถูกบังคับล่อลวงให้ขายบริการทางเพศ หรือถูกชักจูงให้ต้องตกอยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการประกอบอาชีพขายบริการทางเพศ

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

4) นักเรียนที่อยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หมายถึง เด็กที่กระทำความผิด และ ถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามกฎหมาย ตลอดถึงเด็กหญิงที่ตั้งครรภ์นอกสมรส ซึ่งมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ เช่น การทำแท้ง การฆ่าตัวตาย การทอดทิ้งทารก

5) นักเรียนเร่ร่อน หมายถึง เด็กที่ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน ดำรงชีวิตอยู่อย่างไร้ทิศทาง ขาดปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต เสี่ยงต่อการประสบอันตราย และเป็นปัญหาสังคม

6) นักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ หมายถึง เด็กที่ติดเชื้อเอดส์ หรือมีพ่อแม่เจ็บป่วยด้วยโรคเอดส์ เป็นเด็กที่มักถูกมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการการศึกษา หรือบริการอื่น ๆ ร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

7) นักเรียนที่เป็นชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณชายแดนของประเทศไทย



8) นักเรียนที่ถูกทำร้ายทารุณ หมายถึง เด็กที่ถูกล่วงละเมิดทางร่างกาย ทางเพศ หรือทางจิตใจ มีชีวิตอยู่อย่างไม่เป็นสุข ระวัง หวาดกลัว เนื่องจากถูกทำร้ายทารุณ ถูกบีบคั้นถูกกดดันจากพ่อแม่ หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีสภาพจิตใจหรืออารมณ์ไม่เป็นปกติ หรือถูกล่วงละเมิดทางเพศในลักษณะต่าง ๆ จากบุคคล ที่อยู่ใกล้ตัว

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

10) นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด หมายถึง เด็กที่ติดสารระเหยหรือยาเสพติดให้โทษ หรือเด็กกลุ่มเสี่ยงการถูกชักนำให้ประพฤติตนไม่เหมาะสม เกี่ยวข้องผูกพันอยู่กับกลุ่มมิจฉาชีพ ผู้มีอิทธิพล หรือบุคคลที่แสวงหาผลประโยชน์จากการประกอบอาชีพผิดกฎหมาย เป็นเด็กด้อยโอกาสที่มีแนวโน้มสูงต่อการก่อปัญหาในสังคม

11) อื่น ๆ หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษานอกเหนือจาก 10 ประการ ข้างต้น

● **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 นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ ที่ไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาดำเนินการติดตามทุกขั้นตอนแล้ว แต่นักเรียนมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และหรือนักเรียนติด 0 ร มส สถานศึกษาอยู่ระหว่างติดตามแก้ไข โดยให้เป็นตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา ที่ ศธ 04006/ว6958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

● **เด็กที่อยู่ระหว่างดำเนินการ** หมายถึง นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาดำเนินการติดตามทุกขั้นตอนแล้ว และหรือนักเรียนติด 0 ร มส สถานศึกษาอยู่ระหว่างติดตามแก้ไข โดยให้เป็นตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา ที่ ศธ 04006/ว6958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

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

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

● **เด็กที่ไม่มีสัญชาติไทย** หมายถึง เด็กที่ไม่มีสูติบัตรและทะเบียนบ้านของบุคคลที่มีสัญชาติไทย (ท.ร.14) หรือมีทะเบียนประวัติของชนกลุ่มน้อย, ทะเบียนสำรวจบัญชีบุคคลในบ้าน, บัตรประจำตัวชนกลุ่มน้อย หรือหนังสือรับรองการเกิดที่ทางราชการออกให้และเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

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

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





คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

- **นักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test: PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)
- **เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข** หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนสูงกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
- **ค่าครองชีพ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- **ค่าอาหาร** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเข้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับอนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา
- **ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค
- **จำนวนสมาชิกครัวเรือน** หมายถึง จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือไม่ก็ได้) ทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน จัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านั้นอาจเป็นญาติ หรือไม่เป็นญาติก็ได้ไม่นับสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นโดยไม่กลับมาพักนอนที่บ้านนาน เกิน 3 เดือนในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา (ระยะเวลานับจากเดือนก่อนสัมภาษณ์ย้อนหลังไป 12 เดือน เช่น เดือนที่สัมภาษณ์คือเดือนมิถุนายน 2563 ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา คือ เมษายน 2562 – พฤษภาคม 2563) 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 ทางการสื่อความหมาย และทางกายหรือการเคลื่อนไหว
- **ความพิการทางสติปัญญา** หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้



● **โรคเรื้อรัง** ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

1) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกาย ตามอายุส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาพักตัวของโรครวมถึงระยะเวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือการทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย

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

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

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





แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง เตือนผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๐).....

(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒).....



แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

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

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

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

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

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

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

ให้ส่งเด็กไปเข้าเรียนในโรงเรียนภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันเปิดสอนภาคเรียนที่ ๑ รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

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

ไปเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....



แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติ
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕



ที่(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจในท้องที่

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

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

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหนังสือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/

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

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

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หลักฐานการรับหนังสือ

จำนวน...(๑๕)..ฉบับ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๘).....

(.....(๑๙).....)

ตำแหน่ง.....(๒๐).....



แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....



แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน(๖).....

ด้วย.....(๗).....ได้แจ้งให้(นาย/นาง/นางสาว).....(๘).....ซึ่งเป็นบิดาหรือ
มารดาหรือผู้ปกครองของ (ค.ช./ค.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 (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๙).....นักเรียนชั้น.....(๒๐).....
เข้าเรียนในสถานศึกษาหลังจากหยุดเรียนรวม.....(๒๑).....วัน ซึ่ง ☐ เกินห้าวันติดต่อกัน ☐ เกินกว่าเจ็ดวัน
ในรอบหนึ่งเดือนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๓).....

(.....(๒๔).....)

ตำแหน่ง.....(๒๕).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๗/๑

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

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

.....



คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

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

เรื่อง 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./ค.ญ.).....(๑๐).....
เกิดวันที่.....(๑๐).....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.(๑๒)..... เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๓).....
บุตรของนาย.....(๑๔).....นาง.....(๑๕).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๖).....หมู่ที่.....(๑๗).....
แขวง/ตำบล.....(๑๘).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๙).....จังหวัด.....(๒๐).....
และอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า เข้าเรียน ☐ (๒๑) ก่อน ☐ (๒๒) หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วยเหตุ.....(๒๓).....
.....โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๔).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ผู้ปกครอง



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘

แบบ พฐ.๑๘ 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 ปีเกิดของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๔	เลขประจำตัวประชาชนที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๕-๑๖	ชื่อบิดา มารดา ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๗-๒๑	ที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๒-๒๓	กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๔	สาเหตุที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๕	ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง ๒๖-๒๗	ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

.....

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



แบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

ตามที่ ท่านได้ยื่นคำขอผ่อนผันให้ (ด.ช./ด.ญ.).....(๗).....
เข้าเรียน (๘) ☐ ก่อน (๙) ☐ หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๑๐).....เป็นต้นไป นั้น
โรงเรียน โดยคณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันได้พิจารณาแล้ว (๑๑) ☐ อนุญาต (๑๒) ☐ ไม่อนุญาต
ตามคำร้องขอเพราะ.....(๑๓).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๔).....

(.....(๑๕).....)

ตำแหน่ง.....(๑๖).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๑

แบบ พฐ.๑๘/๑ เป็นแบบหนังสือที่สถานศึกษาใช้แจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง
เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

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

.....



แบบ พฐ.๑๘/๒

แบบรายงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ
ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน(๔).....

ด้วย.....(๕).....ได้พิจารณาผ่อนผันให้ ค.ช/ค.ญ.(๖).....

เกิดวันที่...(๑๐)...เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.(๑๒).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๓).....

อยู่บ้านเลขที่.....(๑๔).....หมู่ที่...(๑๕).....ซอย/ถนน.....(๑๖).....แขวง/ตำบล.....(๑๗).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๘).....จังหวัด.....(๑๙).....บุตรนาย.....(๒๐).....

นาง.....(๒๑).....เข้าเรียน ☐ ก่อน (๒๒) ☐ หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับสาเหตุเพราะ.....(๒๓).....

โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๔).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๕).....

(.....(๒๖).....)

ตำแหน่ง.....(๒๗).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๒

แบบ พฐ.๑๘/๒ มีไว้สำหรับโรงเรียนรายงานการผ่อนผันให้เด็กนักเรียนเข้าเรียนก่อนหรือหลัง
อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ 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	กรณีขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๐	สาเหตุการผ่อนผัน
ช่อง ๒๑	ปีการศึกษาที่จะเข้าเรียน
ช่อง ๒๒-๒๔	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....



คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

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

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙

แบบ พฐ.๑๙ มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

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

.....



แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปพ.๕ จำนวน.....(๗).....ฉบับ
๒. ปพ.๑ จำนวน.....(๘).....ฉบับ
๓. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม จำนวน.....(๙).....ฉบับ

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ตำแหน่ง.....(๓๐).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๑

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

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

.....



แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

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

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๗).....

(.....(๒๘).....)

ตำแหน่ง.....(๒๙).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๒

แบบ พฐ.๑๙/๒ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารายงานผลการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษา แล้วแต่กรณี

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

.....



แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

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

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(๑๒).....ได้ส่งหลักฐานการย้ายนักเรียน
ไปเข้าเรียน จำนวน.....(๑๓).....ราย

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ตำแหน่ง.....(๒๘).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๓

แบบ พฐ.๑๙/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายต่อ
สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

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

.....



แบบ พฐ.๑๙/๔

แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศร...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

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

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

ด้วย.....(๙).....มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออก
จากทะเบียนนักเรียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ 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 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อนักเรียนขอย้ายโรงเรียน และ/หรือถึงแก่กรรม และ/หรือไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

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



แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

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

เรื่อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน

เรียน(๖).....

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

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

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

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๓

แบบ พฐ.๒๐/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียนนอกทะเบียนนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทราบ

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

.....



.....(๑).....ที่โรงเรียน.....(๒).....แขวง/ตำบล.....(๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๔).....จังหวัด.....(๕).....

[illegible]

សង្ខេប.....(១២).....

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

ตัวเต็ม (๑๕)



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๔

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

.....

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



แบบ พฐ.๒๑

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศร...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อปท. ที่นักเรียนขอย้ายเข้า

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสถานศึกษา



ที่ ศร...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(๑).....

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

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

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๓

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

.....



ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๑๔๑๙

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประชุมจัดทำเอกสารคู่มือแนวทาง การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ พันนึก)

ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา

โทร/โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๘๓๑



คำสั่งคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๙๓๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ
เพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงคู่มือ
แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC)
ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้
การประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data
Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
ทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรี ธนู วงษ์จินดา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นายพัฒนา พัฒนทวีตล

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงาน

๑. นายณรินทร์ เช่งล้ำ

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประธาน

๒. นายวรรณที ศรีโนนยาง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

รองประธาน

๓. นายธีรภัทร วงษ์สว่าง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รองประธาน

มัธยมศึกษาภาคสนธิ์

๔. นางทัศนีย์ วัชรไทย

ข้าราชการบำนาญ

คณะทำงาน

๕. นายกฤษฏา คำอาจ

ข้าราชการบำนาญ

คณะทำงาน

๖. นางสาวอุไรภรณ์ พุดหอม

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

๗. นายอรรถพล ธีรพรพงษ์ศิริ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๘. นางสาวศรประภา ศิริภัทรวิช

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๙. นางสาวประไพ เสมหรี

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้ากุนนที

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๑๐. ว่าที่พันตรี กิตติธัช แสนภูวา

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวหิน

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๑๑. นายบรรจบ นันทะวงศ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสังข์ (ศรีเมืองราษฎร์สามัคคี)

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑๒. นายณัฐวุฒิ...



- ๒ -

๑๒. นายณัฐวุฒิ ณรงค์เดชา	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวเยาวดี วิเศษสินธุ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนจรัสวิทยาการ (มิตรภาพที่ ๕๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายณัฐพล ณรงค์เดชา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางกระสัน (โรงงานกระดาษอุบลรัตน์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒	คณะทำงาน
๑๕. ว่าที่ร้อยโท ประหยัด หัตถโก	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านขี้เหล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖. นางภัทรี ศิริจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่	คณะทำงาน
๑๗. นางเข็มจิรา ผลประสาธ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์	คณะทำงาน
๑๘. นายฤกษ์ณฤกษ์ กลิ่นเพย	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒	คณะทำงาน
๑๙. นางปัทมา ปันหวังกูร	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวรัชนี พรหมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๓. นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔	คณะทำงาน
๒๔. นายมงคล สมเจตนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๕. นางวรัญญา ลักขร	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑	คณะทำงาน
๒๖. นายลิขิต บุญครอบ	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๒๗. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และเลขานุการ

๒๘. นายจิรโรจน์...



- ๓ -

๒๘. นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวชिरารัตน์ อุดมศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวสุภัคชญา เจริญสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสุจิตรา ศรีพิสิฐสกุล	พนักงานธุรการ ส๔ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวนภัสสร เสนาพิทักษ์	นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างเหมาบริการ) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประชุมปรับปรุงคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพัฒน พัดเนทวีดล)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ลิงก์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ
และแหล่งเรียนรู้



ลิงก์เพื่อการใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

<https://portal.bopp-obec.info/obec68>

แนวทางการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)

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

คณะทำงาน





ที่ปรึกษา :

ว่าที่ร้อยตรี ธนู วงษ์จินดา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายพัฒนา พัฒนทวีตล

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงาน :

นายรินทร์ ช่างลำ

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายวรรณที ศรีโนนยาง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปึงกาฬ

นายธีรภัทร วงษ์สว่าง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา กาฬสินธุ์

นางทัศนีย์ วัชรไทย

ข้าราชการบำนาญ

นายกฤษดา คำอาจ

ข้าราชการบำนาญ

นางสาวอุไรภรณ์ พุดหอม

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

นายอัฐผล ธีรพรวงศ์ศิริ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา 2 ในพระราชูปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

นางสาวศรประภา สิริภัทรวิช

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

นางสาวประไพ เสมหระ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้าฯ กุญนที
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

ว่าที่พันตรี กิตติธัช แสนภูวา

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวหิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

นายบรรจบ นันทวงศ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสังข์ (ศรีเมืองราษฎร์สามัคคี)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ เขต 1

นายณัฐวุฒิ ณรงค์เดชา

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแจ้ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2



คณะทำงาน :

นางสาวเยาวดี วิเศษสินธุ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนจรัสวิทยาคาร (มิตรภาพที่ 57) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
นายณัฐพล ณรงค์เดชา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางกระสั้น (โรงงานกระดาษอุบลรัตน์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
ว่าที่ร้อยโท ประหยัด หัตถ์โก	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชีเหล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
นางภัทธีร์ ศิริรินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่
นางสาวเข็มจิรา ผลประสาธ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์
นายฤทธิณฤกษ์ กลิ่นเพย	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
นางปัทมา พันทวัฏกูร	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
นางสาวรัชนี พรหมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓
นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4
นายมงคล สมเจตนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คณะทำงาน :

นางวรัญญา ลักขชร	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลขำนิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
นายลิขิต บุญครอบ	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวชिरารัตน์ อุดมศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวสุภัคชญา เจริญสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสุจิตรา ศรีพิสิฐสกุล	พนักงานธุรการ ส๔ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวนภัสสร เสนาพิทักษ์	นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างเหมาบริการ) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



DMC 2025

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

Data Management Center : DMC