คู่มือการใช้งาน

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับ
ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

กระทรวงศึกษาธิการ

Version : 8.0.0

Last Modify Data : 20/05/2568

คำอธิบายเพิ่มเติม

สถานศึกษาประเภทศูนย์การเรียน

1. ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรสำหรับสถานศึกษาประเภทศูนย์การเรียน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับนายทะเบียนสถานศึกษา เจ้าหน้าที่สถานศึกษาแทนศูนย์การเรียน

2. ในแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนผู้เรียนรายบุคคล (นักเรียนรหัส G) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นผู้ให้ข้อมูลแทนครูประจำชั้น และให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับรองข้อมูลแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ต้นสังกัดในการรับรองข้อมูลนักเรียนและข้อมูลนายทะเบียนสถานศึกษา เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรสำหรับสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ต้นสังกัดในการรับรองข้อมูลนายทะเบียนสถานศึกษา เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

- ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ต้นสังกัดในการรับรองข้อมูลนายทะเบียนสถานศึกษา เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

- ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ให้ประธานเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ต้นสังกัดในการรับรองข้อมูลนายทะเบียนสถานศึกษา เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

การจัดส่งข้อมูลให้กับกรมการปกครอง

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการประมวลผลข้อมูลผู้เรียนที่ขึ้นต้นด้วยรหัส G ที่บันทึกข้อมูล 15 รายการครบถ้วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) รหัส G code 13 หลักที่ออกโดยระบบ G code ของกระทรวงศึกษาธิการ
2) คำนำหน้า
3) ชื่อตัว ชื่อเป็นภาษาไทย
4) ชื่อสกุล สกุลเป็นภาษาไทย
5) วันเดือนปีเกิด
6) ชื่อบิดา ชื่อเป็นภาษาไทย
7) ชื่อมารดา ชื่อเป็นภาษาไทย
8) รหัสโรงเรียน 10 หลักที่ออกโดย กระทรวงศึกษาธิการ (ออกโดยระบบ)
9) ชื่อโรงเรียน เป็นภาษาไทย (ออกโดยระบบ)
10) รหัสตำบล (ออกโดยระบบ)
11) ตำบล (ออกโดยระบบ)
12) รหัสอำเภอ (ออกโดยระบบ)
13) อำเภอ (ออกโดยระบบ)
14) รหัสจังหวัด (ออกโดยระบบ)
15) จังหวัด (ออกโดยระบบ)

ส่งให้กับกรมการปกครองทุกวันที่ 1 ของเดือน เพื่อดำเนินการตรวจสอบสถานะ คุณสมบัติ ของนักเรียนต่อไป

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

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

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

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

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

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

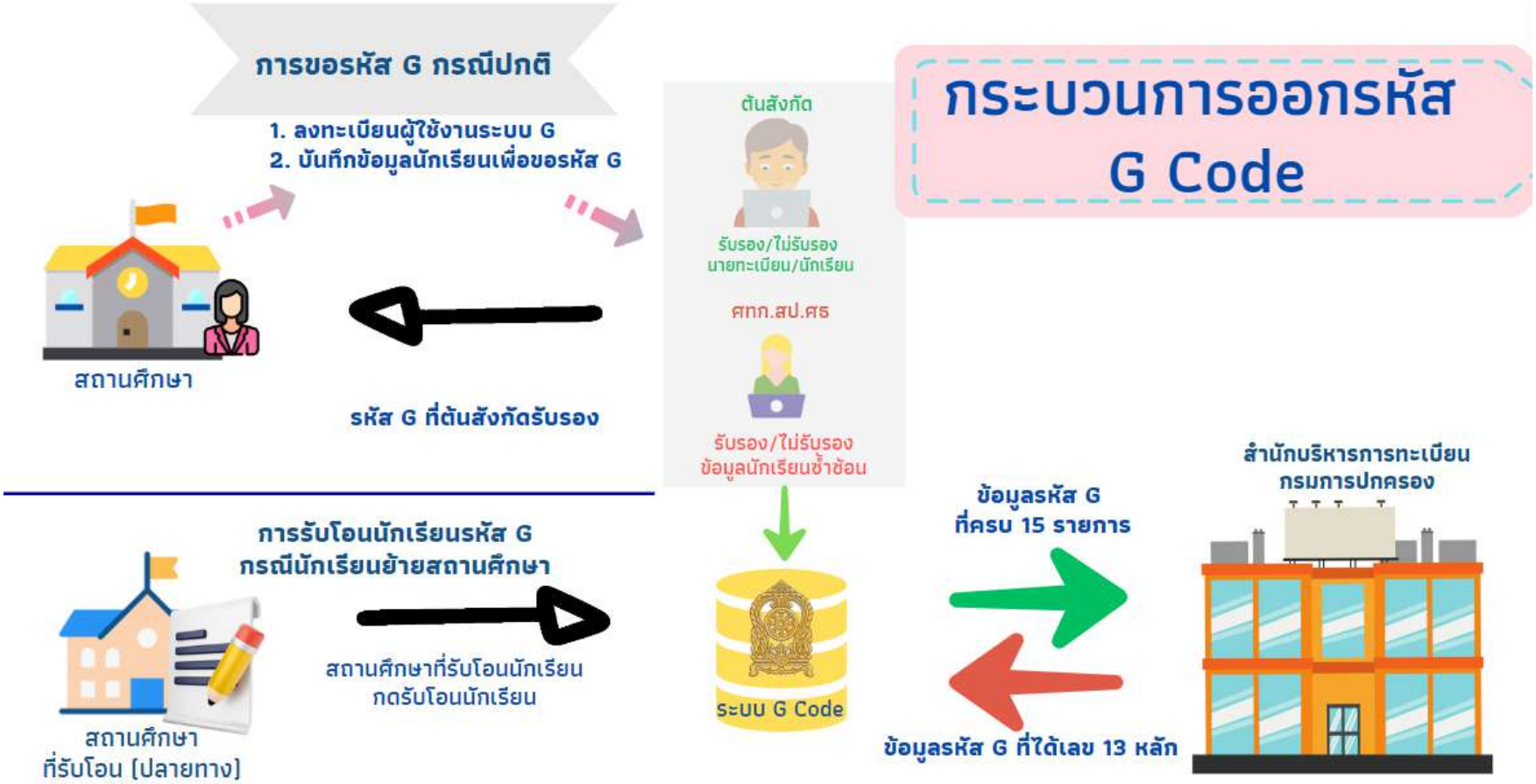
๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูลในทะเบียนนักเรียนที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

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

ประกาศ ณ วันที่ (๑๑) ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร



ภาพที่ 1-1 แสดงขั้นตอนการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

สารบัญ

หน้า

การใช้งานระบบของต้นสังกัดที่จัดการศึกษา

วิธีการลงทะเบียน 2
- กรณีเป็นผู้เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ ได้ username และ Password แล้ว 2
- กรณีเป็นผู้ที่ไม่เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ มาก่อน 3

ลืมรหัสผ่าน 5

การตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียนสถานศึกษา 6

การค้นหาข้อมูลผู้เรียน 7

การตรวจสอบและรับรองผู้เรียน (เฉพาะสังกัด สพฐ./พศ.) 7

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน 8
- รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา 8
- รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ 9
- รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด 9
- รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด 9

การใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่สถานศึกษา

วิธีการลงทะเบียน 10
- กรณีเป็นผู้เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ ได้ username และ Password แล้ว 10
- กรณีเป็นผู้ที่ไม่เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ มาก่อน 11

ลืมรหัสผ่าน 13

การค้นหาข้อมูลผู้เรียน 14
- วิธีการค้นหาข้อมูลผู้เรียนในสถานศึกษา 14
- วิธีการการค้นหาข้อมูลผู้เรียนทั้งหมด 15

การค้นหาข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน 15

การบันทึกข้อมูลผู้เรียน 16

การตรวจสอบและรับรองผู้เรียน (ยกเว้นสังกัด สพฐ./พศ.) 20

การรับโอนข้อมูลผู้เรียน (สถานศึกษาปลายทาง) 20

การแก้ไขข้อมูลผู้เรียน 21

การตรวจสอบสถานะข้อมูลรหัส G 23
- วิธีการตรวจสอบสถานะข้อมูลรหัส G ที่ข้อมูลไม่ครบ 15 รายการ 23
- วิธีการตรวจสอบสถานะข้อมูลรหัส G ที่ถูกส่งไปที่สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง 23
- วิธีการดูสถานะข้อมูลรหัส G ที่ได้เลข 13 หลัก จากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง 24

ภาคผนวก

ถามตอบปัญหาที่พบบ่อย (Q & A) 25

คู่มือการใช้งาน

คู่มือการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดการศึกษา และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา ใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการออกรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (อักษร G) ให้กับผู้เรียน ซึ่งเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ ได้แบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย ประเภทที่ 1 เจ้าหน้าที่ต้นสังกัดที่จัดการศึกษา และประเภทที่ 2 เจ้าหน้าที่สถานศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ต้นสังกัดที่จัดการศึกษา
    - 1.1 วิธีการลงทะเบียน
    - 1.2 กรณีลืมรหัสผ่าน
    - 1.3 การตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียนสถานศึกษา
    - 1.4 การตรวจสอบและรับรองผู้เรียน (เฉพาะสังกัด สพฐ./พศ.)
    - 1.5 เรียกดูรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน
        - 1.5.1 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด
        - 1.5.2 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา
        - 1.5.3 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ
        - 1.54 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด
2. เจ้าหน้าที่สถานศึกษา
    - 2.1 วิธีการลงทะเบียน
    - 2.2 ลืมรหัสผ่าน
    - 2.3 การค้นหาข้อมูลผู้เรียน
    - 2.4 การค้นหาข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน
    - 2.5 การบันทึกข้อมูลผู้เรียน
    - 2.6 การตรวจสอบและรับรองผู้เรียน (ยกเว้นสังกัด สพฐ./พศ.)
    - 2.7 การรับโอนข้อมูลผู้เรียน (สถานศึกษาปลายทาง)
    - 2.8 การแก้ไขข้อมูลผู้เรียน
    - 2.9 การตรวจสอบสถานะข้อมูลรหัส G

1. การใช้งานระบบของต้นสังกัดที่จัดการศึกษา

1.1 วิธีการลงทะเบียน

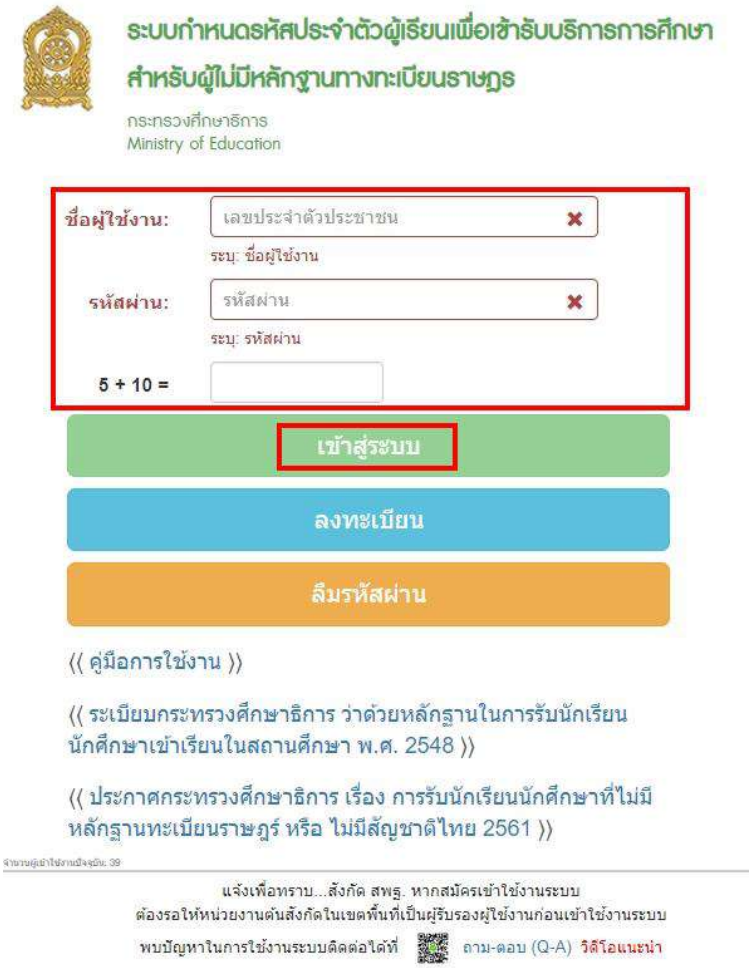
1) เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร สามารถเข้าใช้งานระบบฯ ผ่านลิงค์ https://gcode.moe.go.th

1.1) กรณีเป็นผู้เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ ได้ username และ Password แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน

ระบุ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”เพื่อเข้าใช้งานระบบ



ภาพที่ 1-3 แสดงหน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้ที่เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ แล้ว

1.2) กรณีเป็นผู้ที่ไม่เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ มาก่อน

- กรณีเป็นผู้ที่ไม่เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ มาก่อนให้เลือกไปที่ “ลงทะเบียน” และกรอกรายละเอียดดังนี้

ภาพที่ 1-4 แสดงหน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบฯ สำหรับผู้ที่ไม่เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ มาก่อน

- ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ ดังนี้

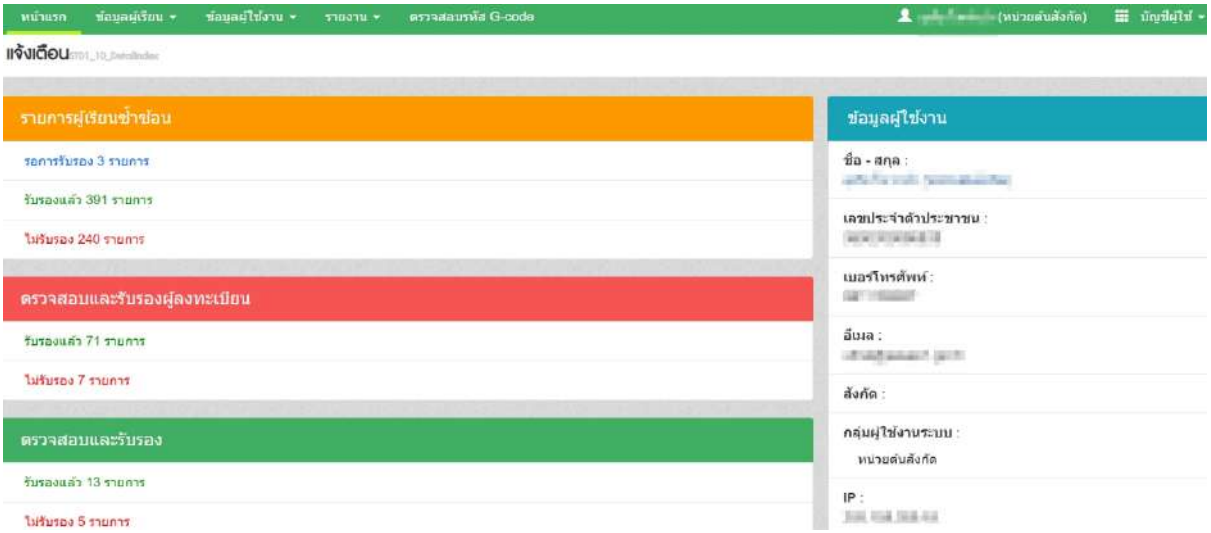
ระบุ ชื่อ
ระบุ นามสกุล
ระบุ เลขประจำตัวประชาชน (ใช้เป็น Username)
เลือก สังกัด
เลือก จังหวัด
เลือก สถานศึกษา / หน่วยงาน
เลือก ประเภทผู้ใช้งาน
ระบุ ตำแหน่ง
ระบุ เบอร์โทรศัพท์

ระบุ อีเมล์
เลือกไฟล์ หลักฐานประกอบ (ไฟล์เอกสารการยืนยันตัวตน)
ระบุ รหัสผ่าน (อย่างน้อย 4-20 ตัว)
ระบุ ยืนยันรหัสผ่านจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ภาพที่ 1-5 แสดงหน้าจอแสดงการลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

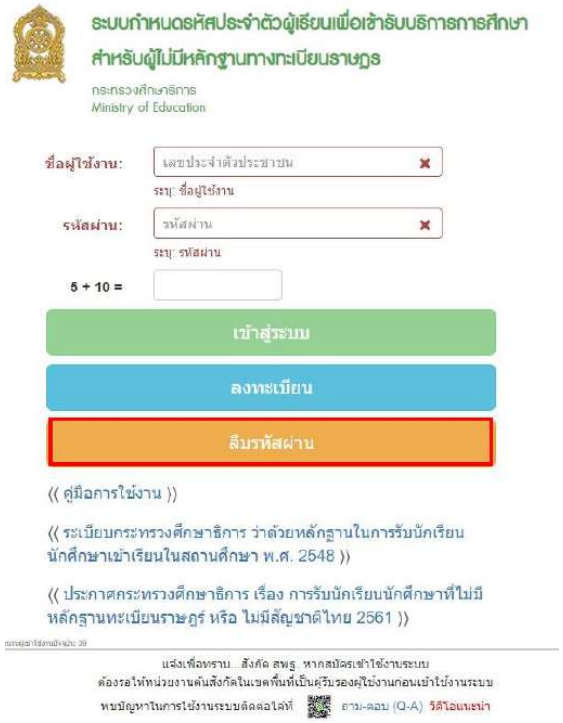
2) หน้าแรก

จะแสดงรายละเอียดตามการใช้งานของผู้ใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ ดังนี้



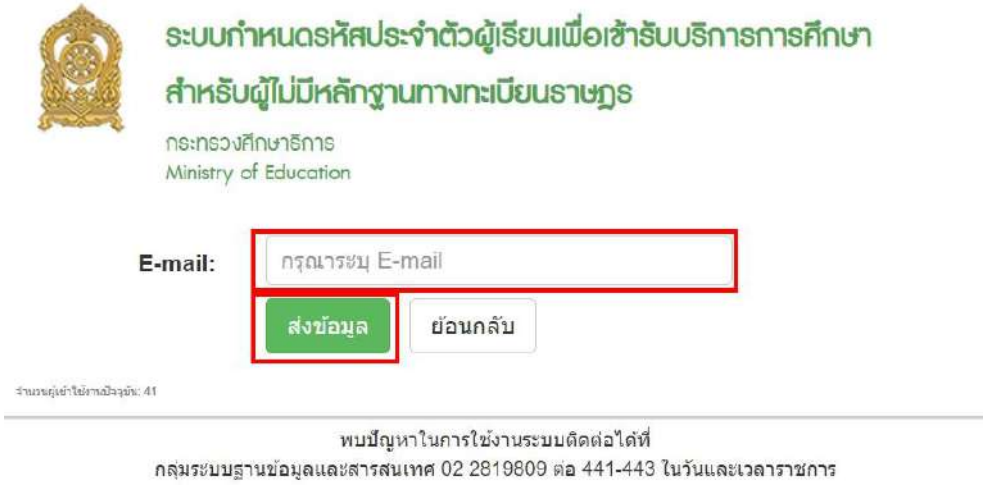
ภาพที่ 1-6 แสดงหน้าจอหน้าแรกและการแจ้งเตือนของหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 ลืมรหัสผ่าน



ภาพที่ 1-7 แสดงหน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบฯ

กรณีผู้ใช้งานระบบฯ สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ลืมรหัสผ่าน ให้ดำเนินการเข้าไปที่หน้าระบบฯ และเลือกไปที่ “ลืมรหัสผ่าน”

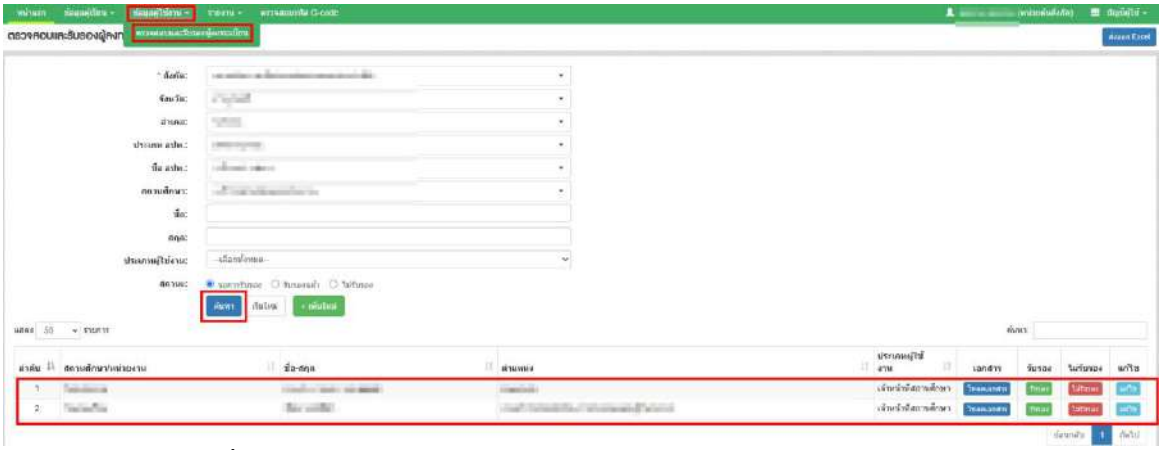


ภาพที่ 1-8 แสดงหน้าจอลืมรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งานที่ลืมรหัสผ่าน สามารถกรอก E-mail ที่ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบแล้วกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” Username และ Password จะถูกจัดส่งไปทาง E-mail ที่ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

1.3 การตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียนสถานศึกษา

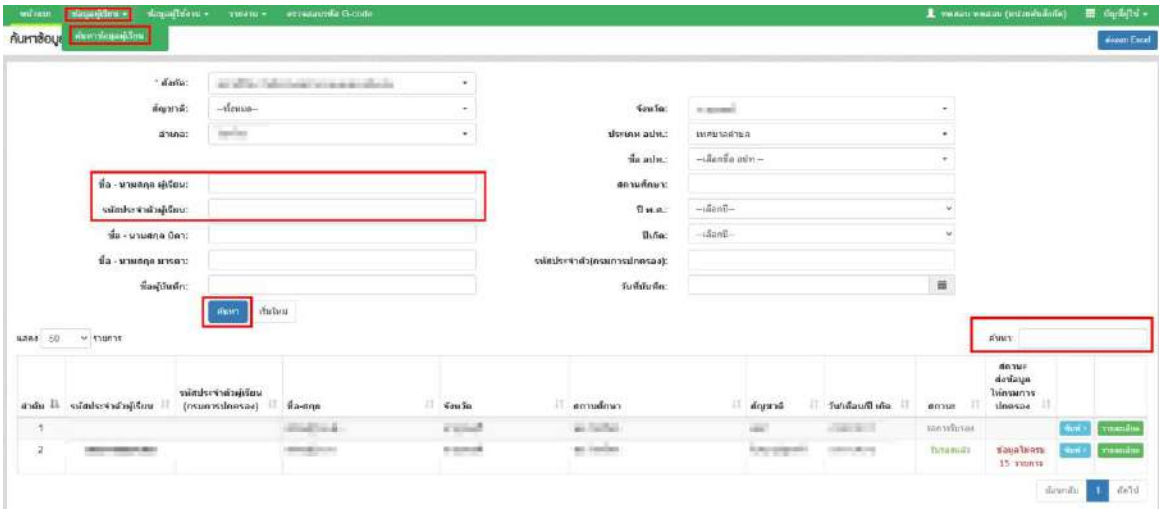
หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่ในการตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียนสถานศึกษา โดยการเข้าใช้งานระบบฯ หลังจากนั้นเลือกที่ “ข้อมูลผู้ใช้งาน” จะมีเมนู “ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน” และให้กดไปที่ “ค้นหา” ข้อมูลเจ้าหน้าที่สถานศึกษาจะขึ้นมา ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลและพิจารณา “รับรอง” “ไม่รับรอง” หรือ “แก้ไข”



ภาพที่ 1-9 แสดงหน้าจอการตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียนสถานศึกษา

1.4 การค้นหาข้อมูลผู้เรียน

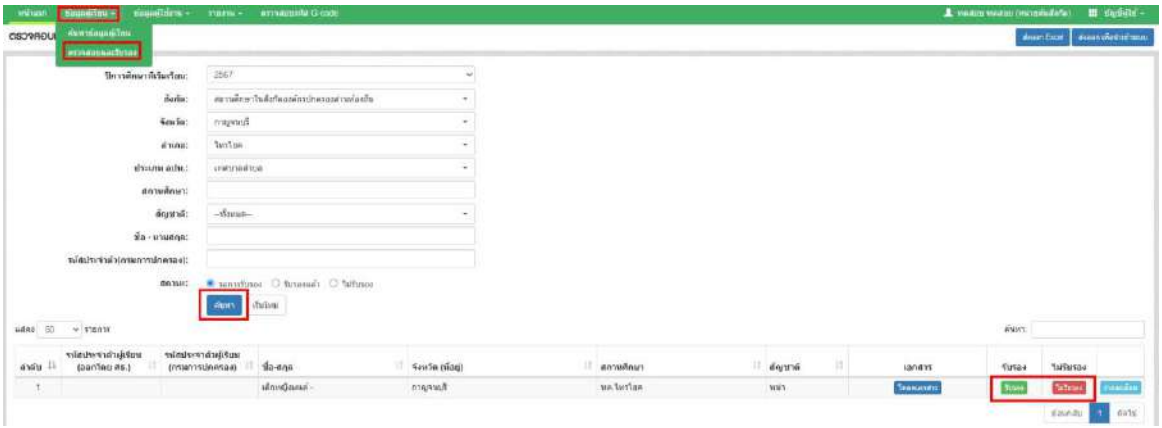
การค้นหาข้อมูลผู้เรียนเป็นเมนูสำหรับหน่วยงานต้นสังกัดเข้ามาค้นหาข้อมูลผู้เรียนรหัส G เฉพาะสังกัดของต้นเท่านั้น โดยการเข้าใช้งานระบบฯ หลังจากนั้นเลือกที่ “ข้อมูลผู้เรียน” จะมีเมนู “ค้นหาข้อมูลผู้เรียน” หลังจากนั้นใส่ ชื่อ หรือ สกุล หรือ รหัส G และให้กดไปที่ “ค้นหา” ข้อมูลผู้เรียนจะขึ้นมาให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบ



ภาพที่ 1-10 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

1.5 การตรวจสอบและรับรองผู้เรียน (เฉพาะสังกัด สพฐ./พศ.)

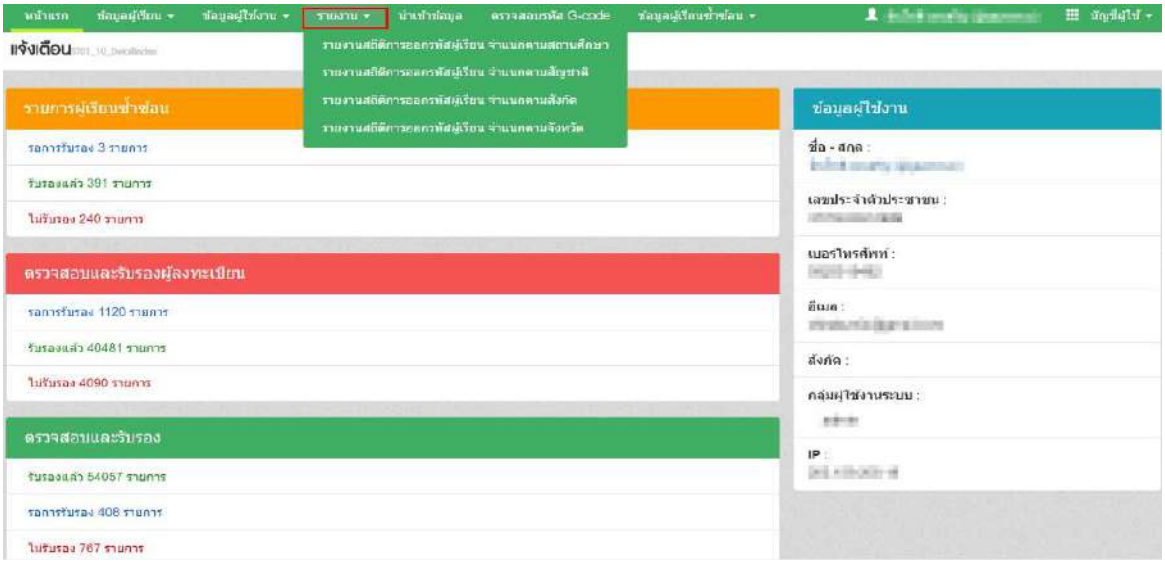
หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่ในการตรวจสอบและรับรองผู้เรียน โดยการเข้าใช้งานระบบฯ หลังจากนั้นเลือกที่ “ข้อมูลผู้เรียน” จะมีเมนู “ตรวจสอบและรับรอง” และให้กดไปที่ “ค้นหา” ข้อมูลผู้เรียนจะขึ้นมา ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลและพิจารณา “รับรอง” หรือ “ไม่รับรอง”



ภาพที่ 1-11 แสดงหน้าจอการตรวจสอบและรับรองผู้เรียน

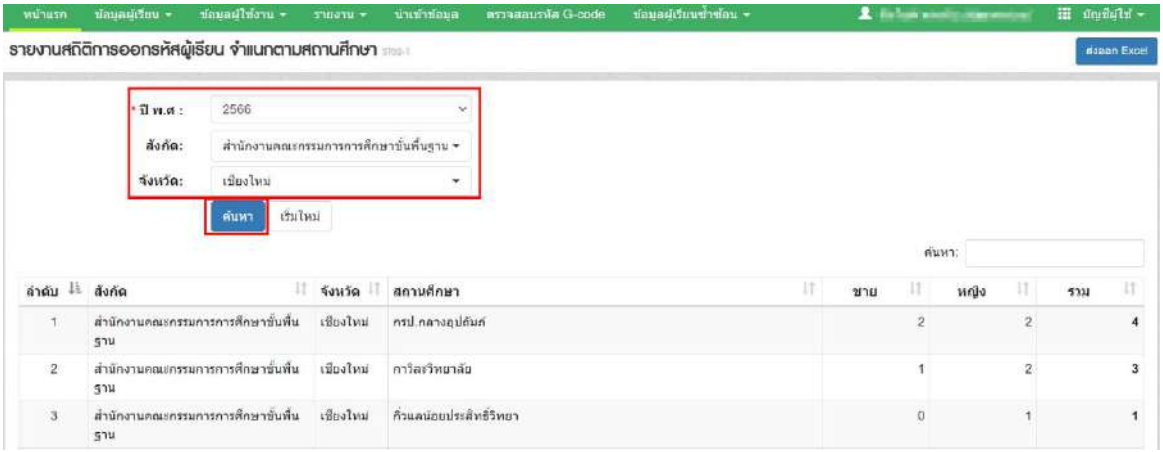
1.6 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน

หน่วยงานต้นสังกัดสามารถเข้ามาดูรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียนได้ โดยการเข้าใช้งานระบบฯ หลังจากนั้นเลือกที่ “รายงาน” จะมีเมนู รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด และรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด



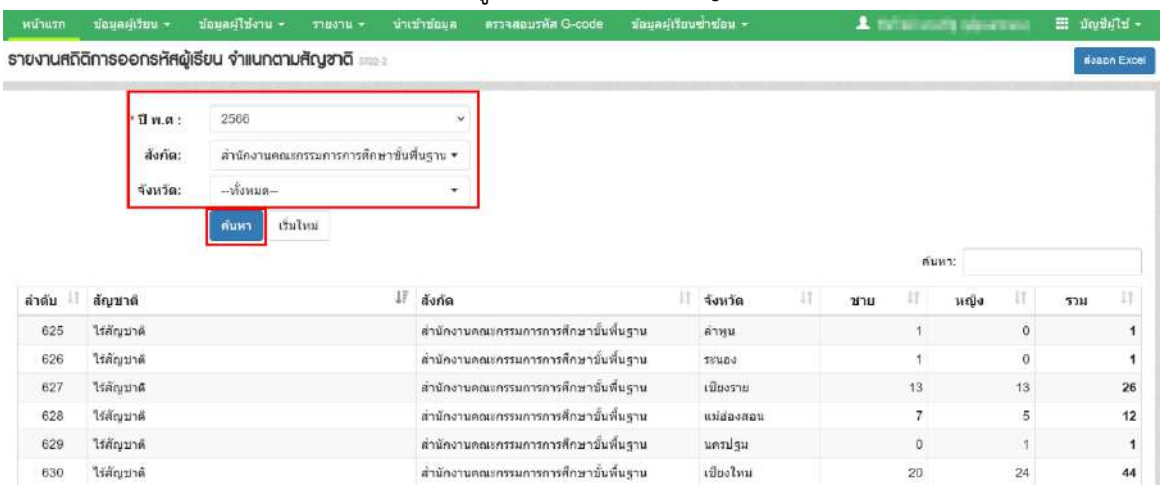
ภาพที่ 1-12 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน

1) รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา



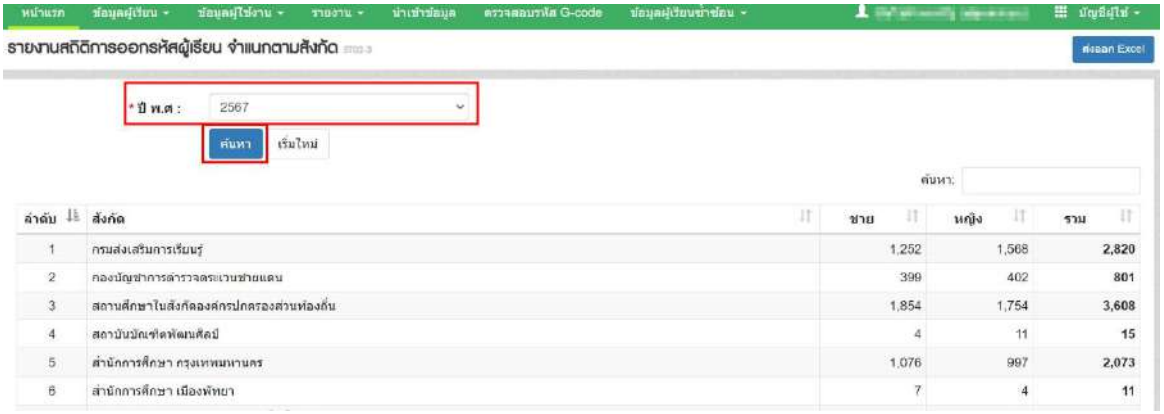
ภาพที่ 1-13 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

2) รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ



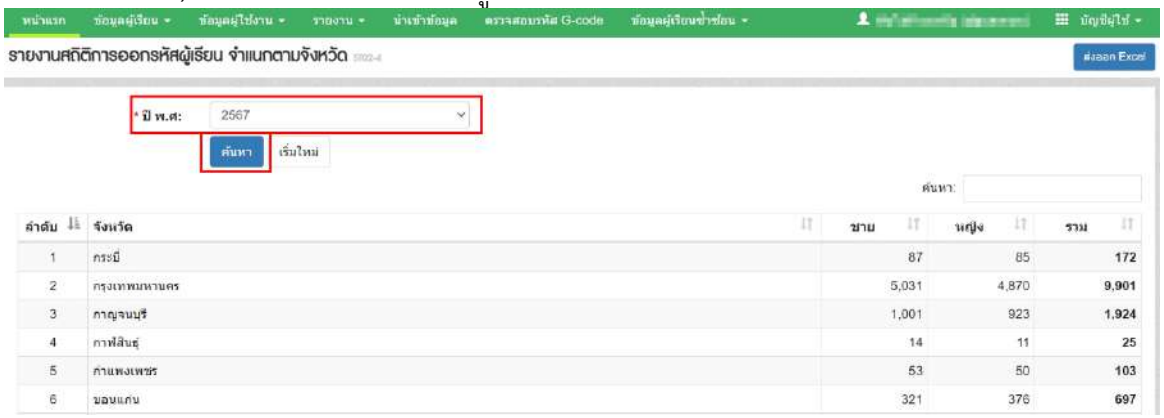
ภาพที่ 1-14 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

3) รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด



ภาพที่ 1-15 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสังกัด

4) รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด



ภาพที่ 1-16 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามจังหวัด

2. การใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่สถานศึกษา

2.1 วิธีการลงทะเบียน

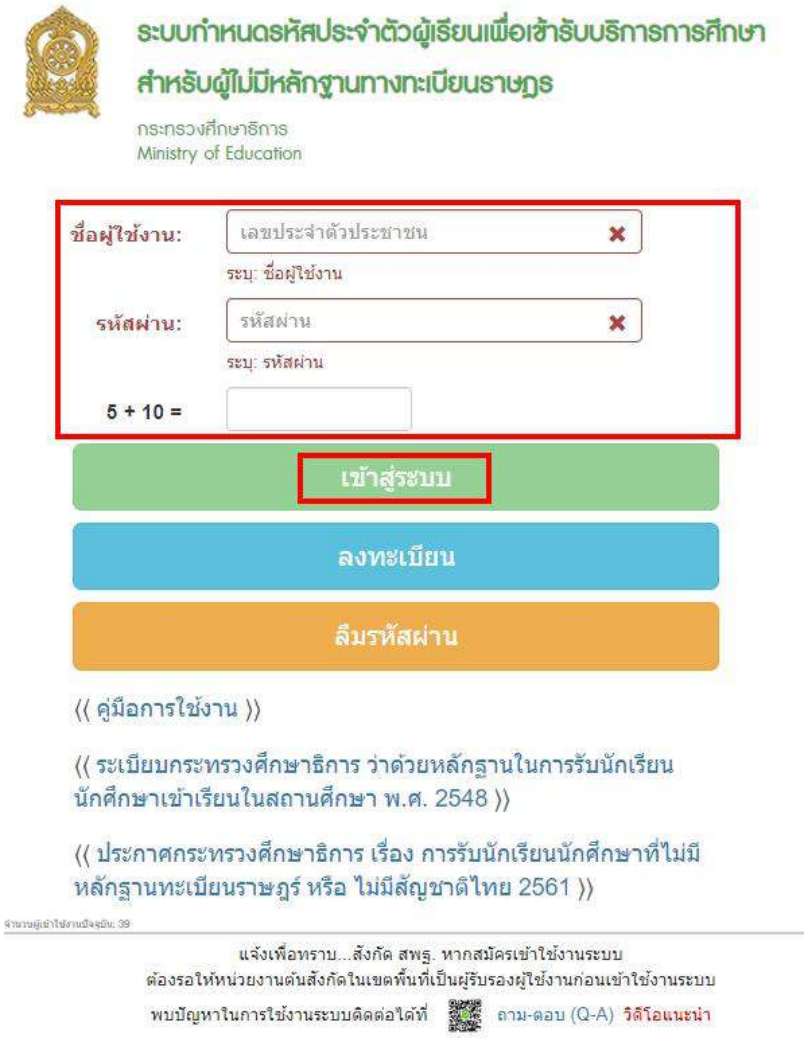
1) เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร สามารถเข้าใช้งานระบบฯ ผ่านลิงค์ https://gcode.moe.go.th

1.1) กรณีเป็นผู้เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ ได้ username และ Password แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน

ระบุ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”เพื่อเข้าใช้งานระบบ



ภาพที่ 1-17 แสดงหน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบสำหรับผู้ที่เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ แล้ว

1.2) กรณีเป็นผู้ที่ไม่เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ มาก่อน

- กรณีเป็นผู้ที่ไม่เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ มาก่อนให้เลือกไปที่ “ลงทะเบียน” และกรอกรายละเอียดดังนี้

ภาพที่ 1-18 แสดงหน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบฯ สำหรับผู้ที่ไม่เคยสมัครเข้าใช้งานระบบฯ มาก่อน

- ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ ดังนี้

ระบุ ชื่อ

ระบุ นามสกุล

ระบุ เลขประจำตัวประชาชน (ใช้เป็น Username)

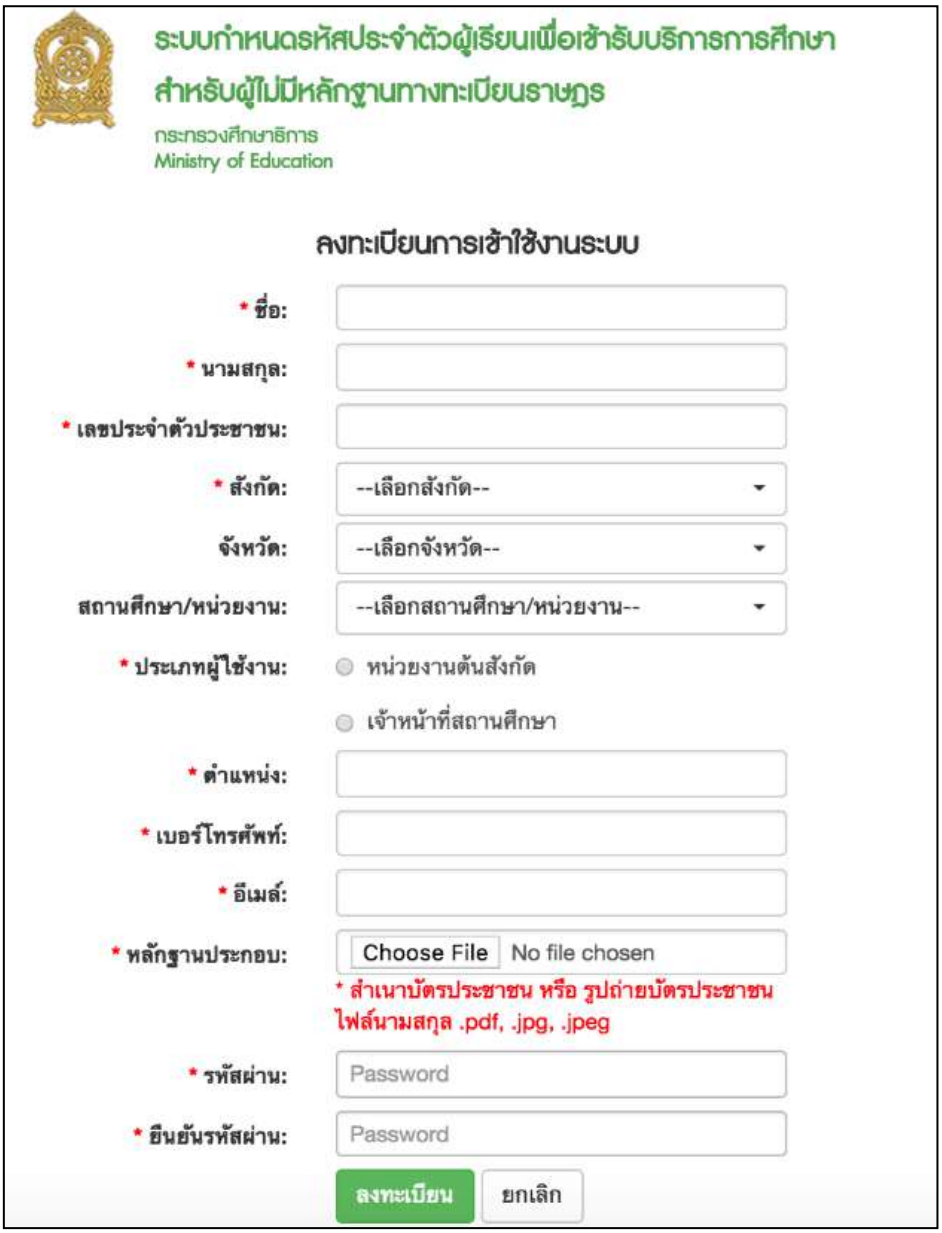
เลือก สังกัด

เลือก จังหวัด

เลือก สถานศึกษา / หน่วยงาน

เลือก ประเภทผู้ใช้งาน

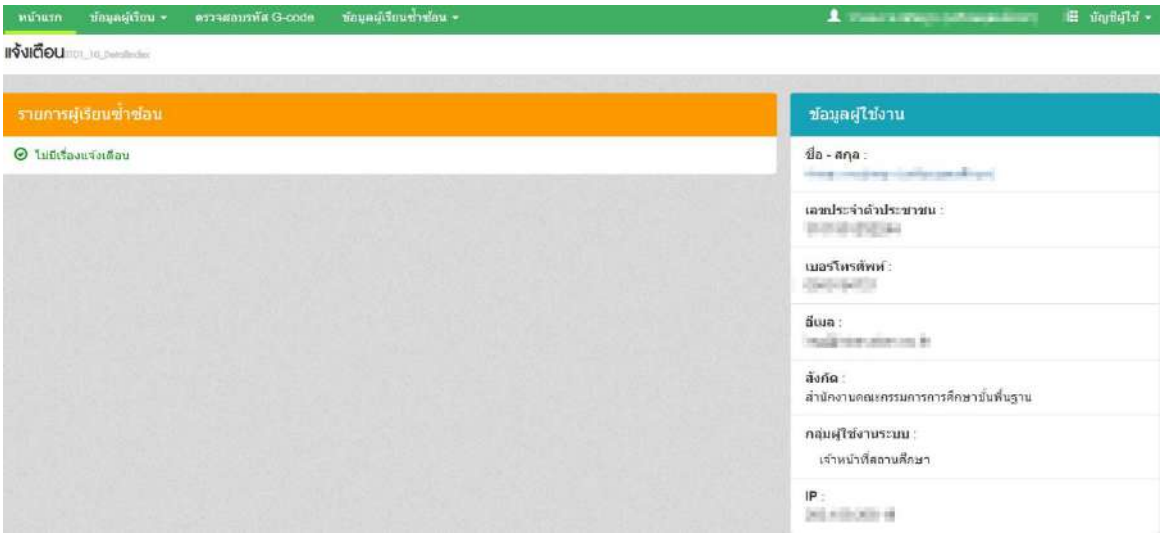
ระบุ ตำแหน่ง
ระบุ เบอร์โทรศัพท์
ระบุ อีเมล์
เลือกไฟล์ หลักฐานประกอบ (ไฟล์เอกสารการยืนยันตัวตน)
ระบุ รหัสผ่าน (อย่างน้อย 4-20 ตัว)
ระบุ ยืนยันรหัสผ่านจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเข้าใช้งาน



ภาพที่ 1-19 แสดงหน้าจอแสดงการลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

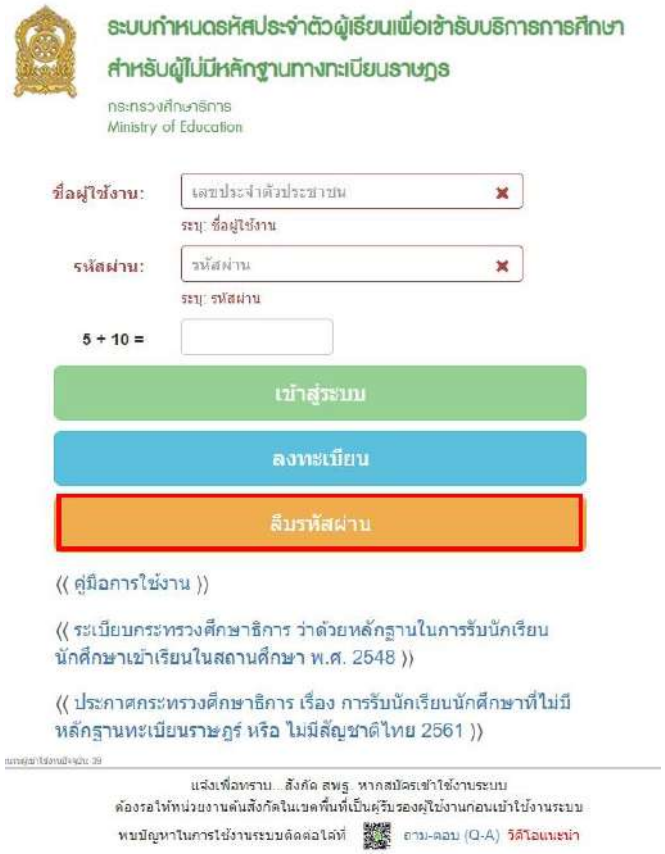
2) หน้าแรก

จะแสดงรายละเอียดตามการใช้งานของผู้ใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ ดังนี้



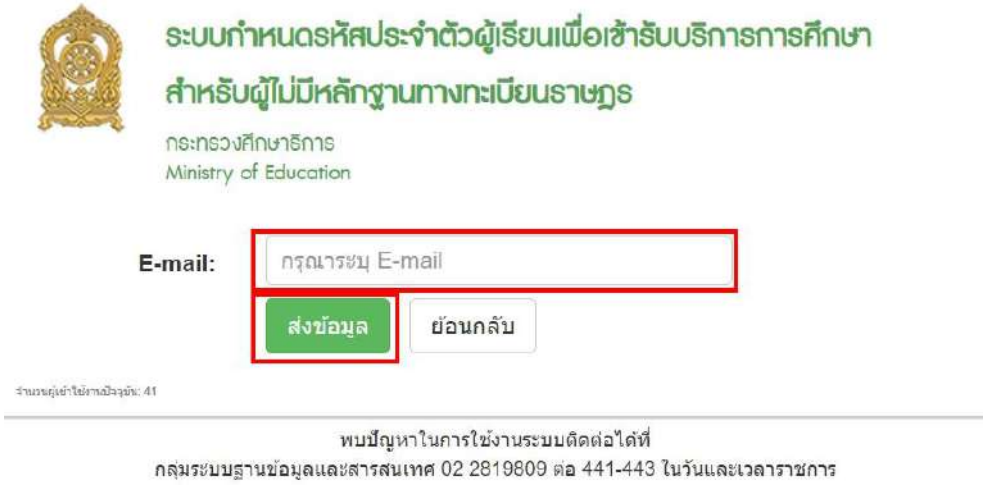
ภาพที่ 1-20 แสดงหน้าจอหน้าแรกและการแจ้งเตือนของเจ้าหน้าที่สถานศึกษา

2.2 ลืมรหัสผ่าน



ภาพที่ 1-21 แสดงหน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบฯ

กรณีผู้ใช้งานระบบฯ สำหรับเจ้าหน้าที่สถานศึกษาที่ลืมรหัสผ่าน ให้ดำเนินการเข้าไปที่หน้าระบบฯ และเลือกไปที่ “ลืมรหัสผ่าน”



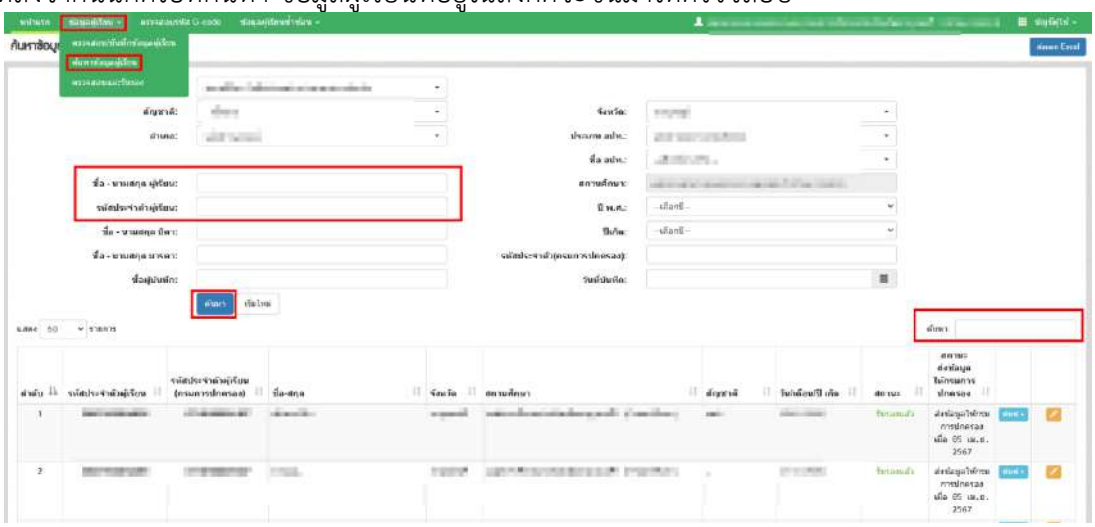
ภาพที่ 1-22 แสดงหน้าจอลืมรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้งานที่ลืมรหัสผ่าน สามารถกรอก E-mail ที่ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบแล้วกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” Username และ Password จะจัดส่งไปทาง E-mail ที่ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

2.3 การค้นหาข้อมูลผู้เรียน

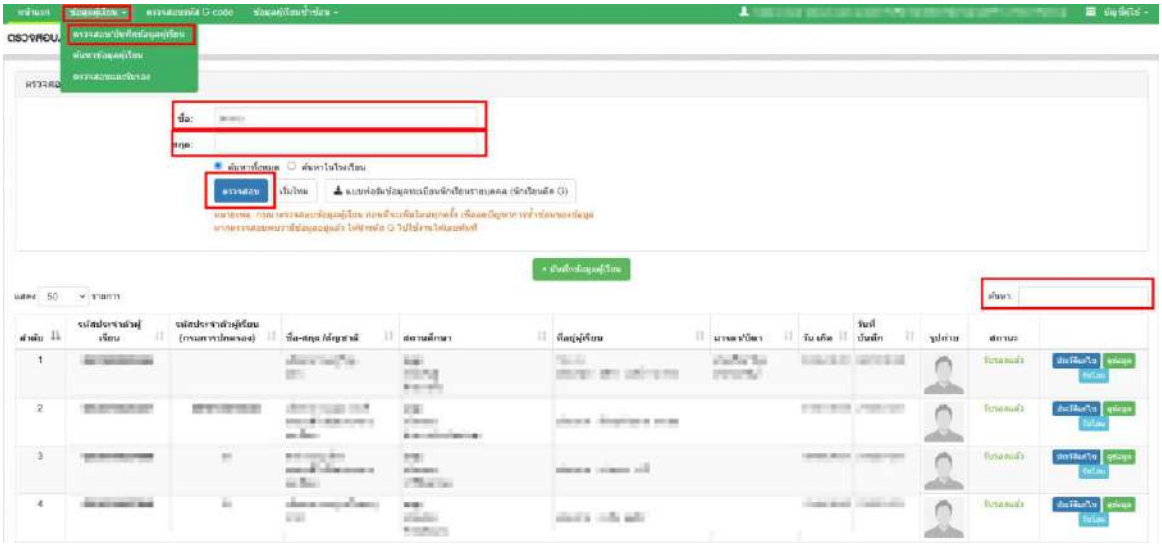
การค้นหาข้อมูลผู้เรียนเป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่สถานศึกษาเข้ามาค้นหาข้อมูลผู้เรียนว่าเคยมีรหัส G แล้วหรือไม่ ก่อนที่จะนำเข้าข้อมูลผู้เรียนเพื่อขอรหัส G สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

1) การค้นหาข้อมูลผู้เรียนในสถานศึกษา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้ 1. เข้าไปที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน 2. ค้นหาข้อมูลผู้เรียน 3. กรอก ชื่อ – นามสกุล ผู้เรียน หรือ รหัสประจำตัวผู้เรียน (รหัส G) หลังจากนั้นกดไปที่ค้นหา ข้อมูลผู้เรียนที่อยู่ในสังกัดจะขึ้นมาให้ตรวจสอบ



ภาพที่ 1-23 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียนในสถานศึกษา

2) การค้นหาข้อมูลผู้เรียนทั้งหมด สามารถดำเนินการได้ ดังนี้ 1. เข้าไปที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน 2. ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน 3. กรอก ชื่อ หรือ นามสกุล ผู้เรียน เลือก ค้นหาทั้งหมด หลังจากนั้นกดไปที่ค้นหา ข้อมูลผู้เรียนที่มีชื่อ หรือ นามสกุล ที่ตรงกันจะขึ้นมาให้ตรวจสอบ



ภาพที่ 1-24 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียนทั้งหมด

2.4 การค้นหาข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน

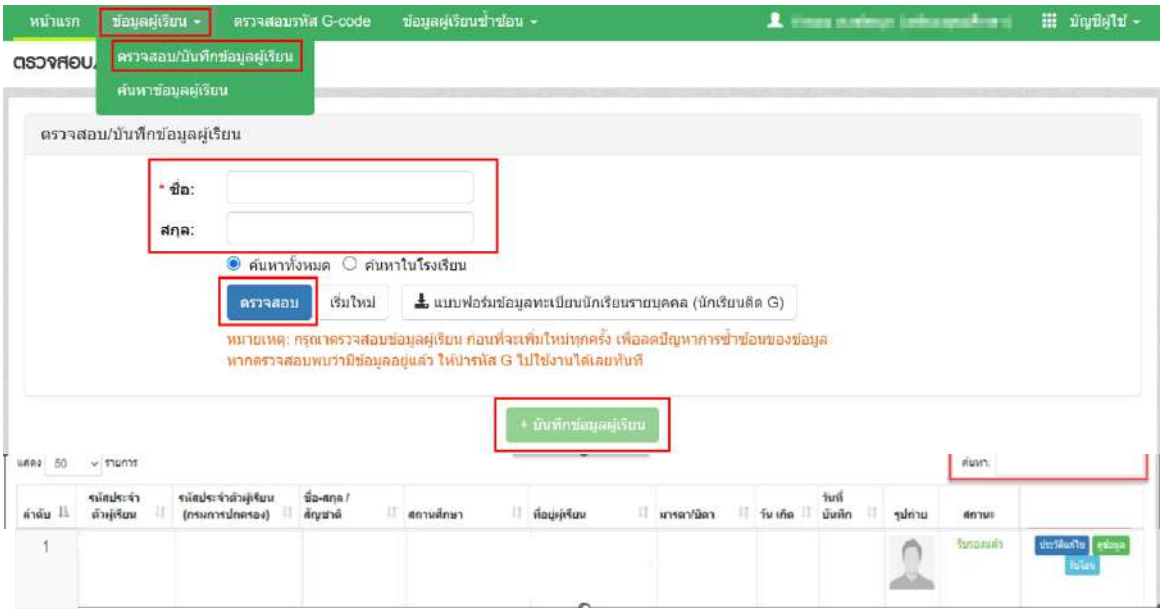
การค้นหาข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อนเป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่สถานศึกษาเข้ามาค้นหาข้อมูลผู้เรียนว่าเคยมีรหัส G แล้วหรือไม่ และอยู่ในสถานะไหน เช่น รอการรับรอง รับรองแล้ว และไม่รับรอง ก่อนที่จะนำเข้าข้อมูลผู้เรียนเพื่อขอรหัส G สามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1. เข้าไปที่เมนูข้อมูลผู้เรียน 2. ค้นหาข้อมูลผู้เรียน 3. กรอก ชื่อ – นามสกุล ผู้เรียน หรือ รหัสประจำตัวผู้เรียน (รหัส G) หลังจากนั้นกดไปที่ค้นหา เพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนเคยออกรหัส G แล้วหรือไม่

ภาพที่ 1-25 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน

2.5 การบันทึกข้อมูลผู้เรียน

การบันทึกข้อมูลผู้เรียน เป็นกระบวนการหลังจากการค้นหาข้อมูลผู้เรียน และการค้นหาข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน แล้ว เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่สถานศึกษาเข้ามาบันทึกข้อมูลผู้เรียน เพื่อขอรหัส G ให้ดำเนินการดังนี้

1) เลือกไปที่เมนูข้อมูลนักเรียน หลังจากนั้นเลือกเมนู ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน ดำเนินการค้นหาผู้เรียน โดยการใส่ ชื่อ – สกุล ผู้เรียน หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลผู้เรียนที่สอดคล้องกัน ให้เลือกเมนู บันทึกข้อมูลผู้เรียน

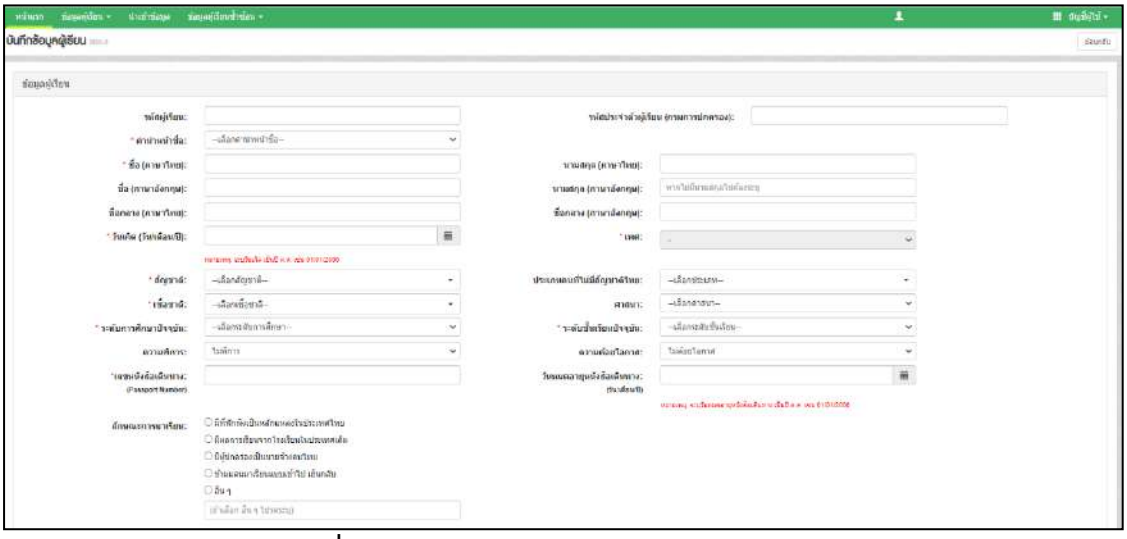


ภาพที่ 1-26 แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

2) ค้นหาข้อมูลผู้เรียนเรียบร้อยแล้วไม่พบผู้เรียน หรือข้อมูลผู้เรียนไม่สอดคล้องกับในระบบ ให้เจ้าหน้าที่สถานศึกษาดำเนินการจัดทำการบันทึกข้อมูลผู้เรียนใหม่ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูลผู้เรียน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เรียนและดำเนินการกรอกข้อมูลตามรายการที่กำหนดไว้ในระบบ

ระบุ ข้อมูลผู้เรียน
ระบุ ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน
ระบุ สถานที่เกิด
ระบุ ข้อมูลผู้ปกครอง
ระบุ ข้อมูลหลักฐานประกอบ

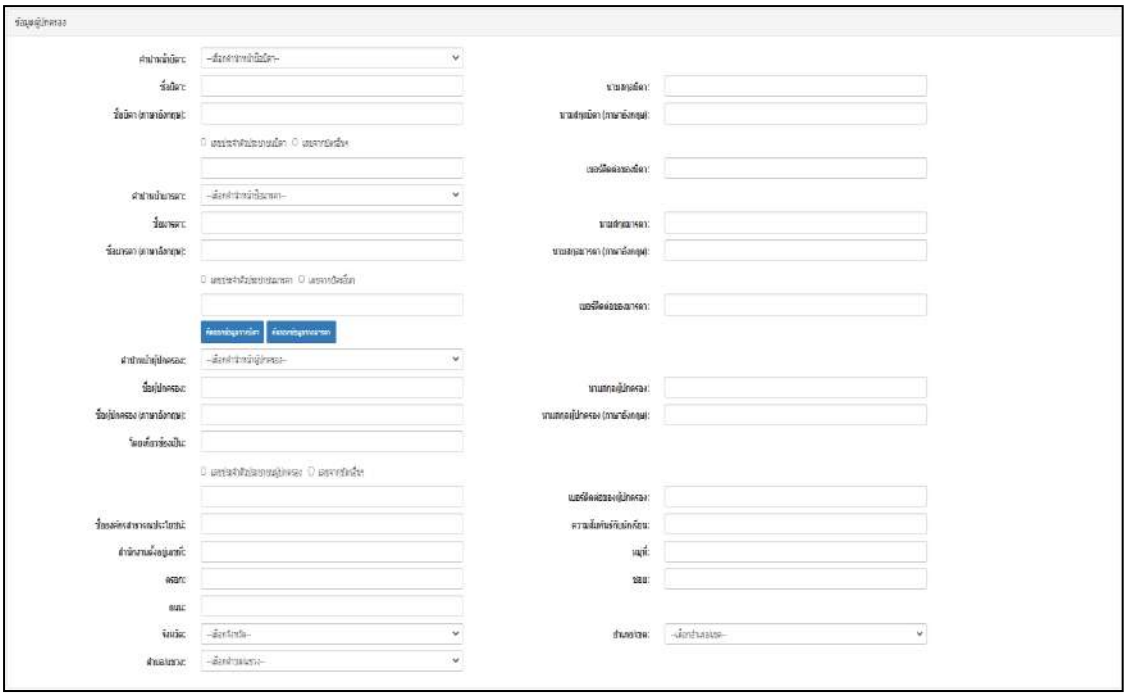
ระบุ ข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีมีเพิ่มเติม) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลของผู้เรียน



ภาพที่ 1-27 แสดงหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลผู้เรียน

ภาพที่ 1-28 แสดงหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน

ภาพที่ 1-29 แสดงหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลสถานที่เกิด

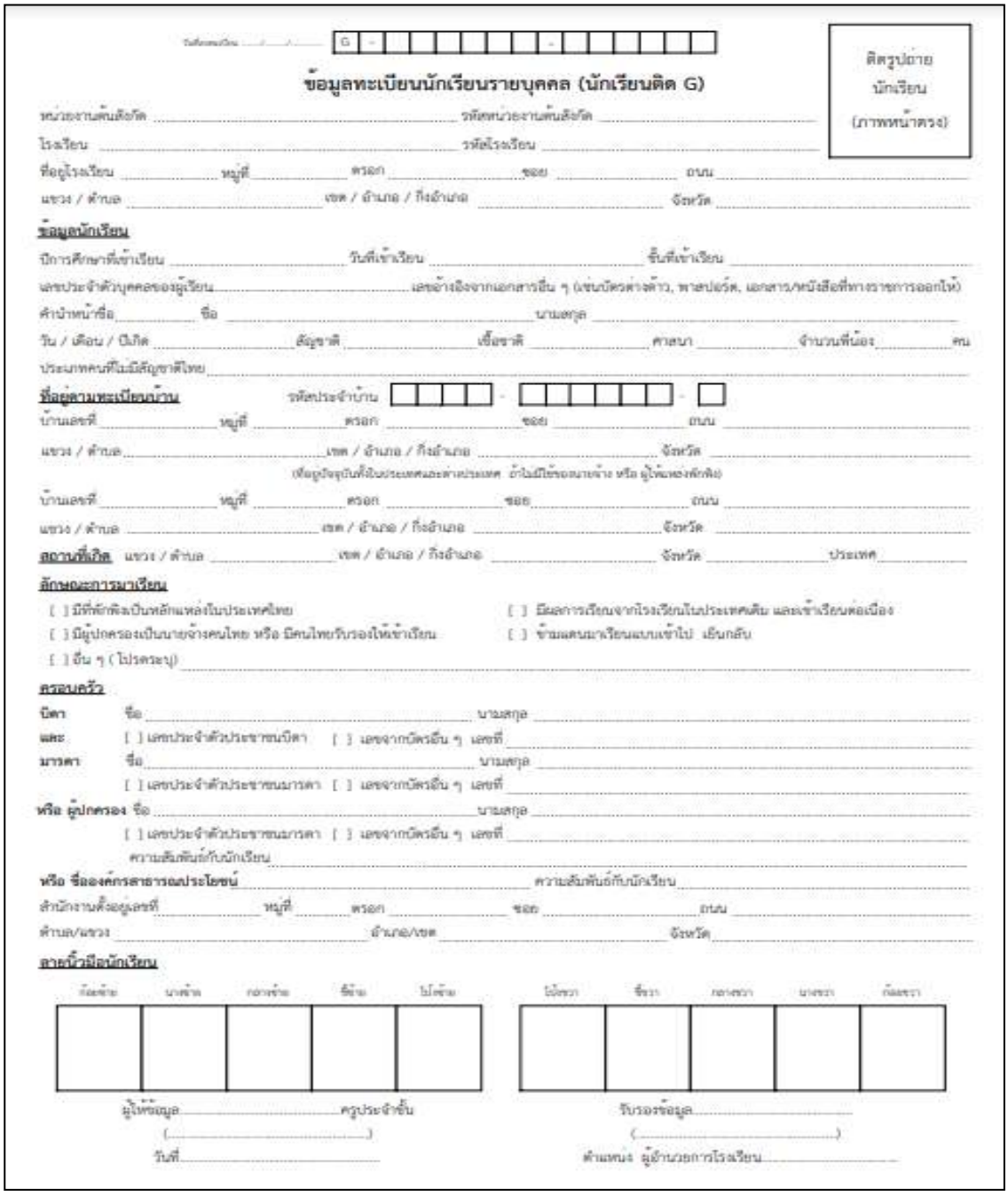


ภาพที่ 1-30 แสดงหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลผู้ปกครอง

ภาพที่ 1-31 แสดงหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลหลักฐานประกอบ

ภาพที่ 1-32 แสดงหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมและการยินยอม

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ +” เพื่อพิมพ์ข้อมูลผู้เรียน



ติดรูปถ่าย นักเรียน (ภาพหน้าตรง)

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

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

โรงเรียน ..... รหัสโรงเรียน .....

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

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

ข้อมูลนักเรียน

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

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

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

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

ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน [ ][ ][ ][ ] - [ ][ ][ ][ ][ ][ ] - [ ]

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

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

(ที่อยู่ปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ กรณีมีนายจ้าง หรือ ผู้ให้เลี้ยงดูเด็ก)

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

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

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

ลักษณะการมาเรียน

[ ] มีที่พักพิงเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย [ ] มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง

[ ] มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน [ ] ข้ามผลการเรียนแบบเข้าไป เรียนกลับ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ครอบครัว

บิดา ชื่อ ..... นามสกุล .....

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

มารดา ชื่อ ..... นามสกุล .....

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

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

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

ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

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

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

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

ลายนิ้วมือนักเรียน

ก้อยซ้าย	นางซ้าย	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	โป้งซ้าย	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	นางขวา	ก้อยขวา

ผู้ให้ข้อมูล ..... ครูประจำชั้น

(.....)

วันที่ .....

รับรองข้อมูล .....

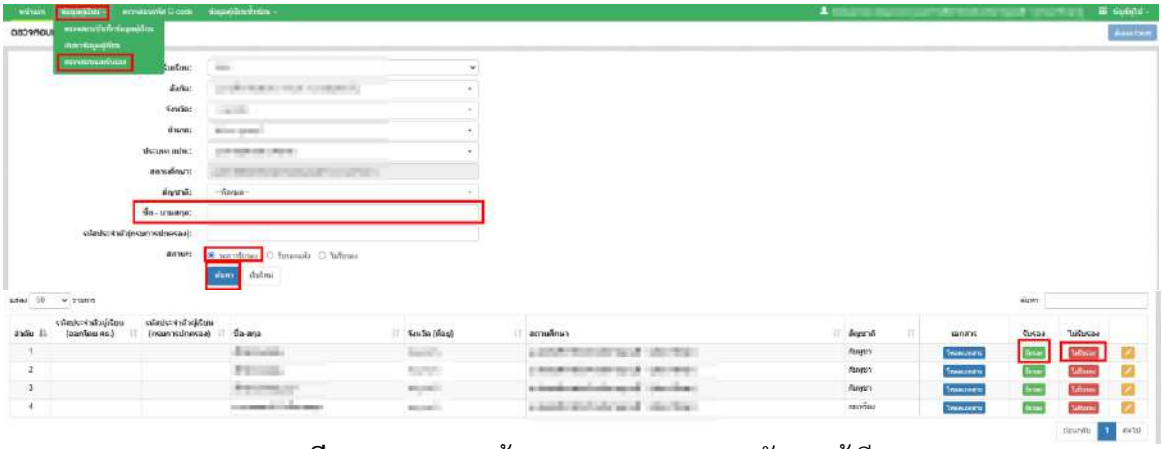
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ภาพที่ 1-33 แสดงหน้าจอแสดงภาพพิมพ์ข้อมูลผู้เรียน

2.6 การตรวจสอบและรับรองผู้เรียน (ยกเว้นสังกัด สพฐ./พศ.)

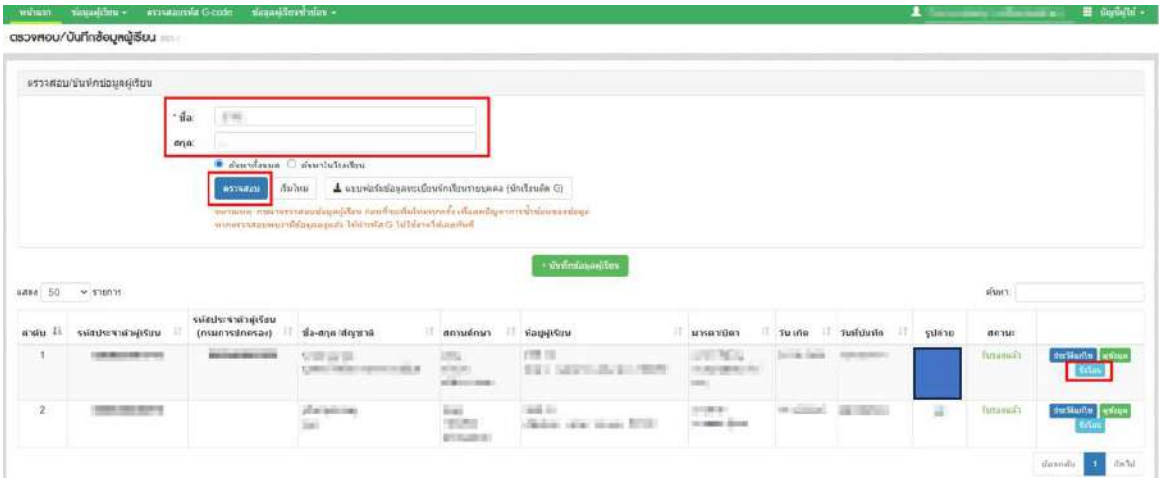
เจ้าหน้าที่สถานศึกษามีหน้าที่ในการตรวจสอบและรับรองผู้เรียน โดยการเข้าใช้งานระบบฯ หลังจากนั้นเลือกที่ “ข้อมูลผู้เรียน” จะมีเมนู “ตรวจสอบและรับรอง” และให้กดไปที่ “ค้นหา” ข้อมูลผู้เรียนจะขึ้นมา ให้เจ้าหน้าที่สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลและพิจารณา “รับรอง” หรือ “ไม่รับรอง”



ภาพที่ 1-34 แสดงหน้าจอการตรวจสอบและรับรองผู้เรียน

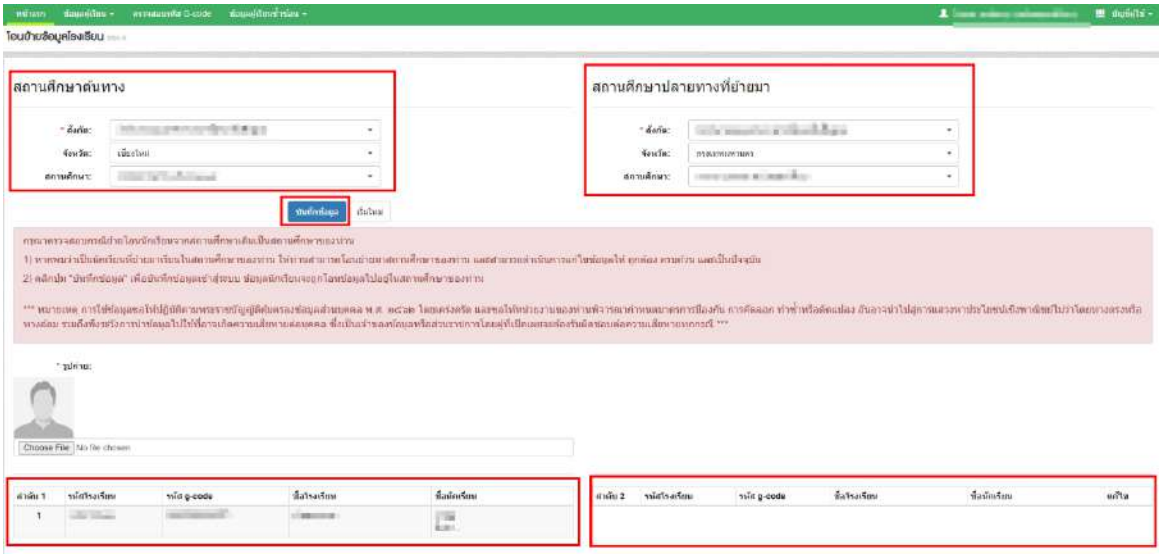
2.7 การรับโอน/ย้ายข้อมูลผู้เรียน (สถานศึกษาปลายทาง)

1) การรับโอนโอน/ย้ายข้อมูลผู้เรียน เป็นกระบวนการของสถานศึกษาปลายทางที่ผู้เรียน (โอน/ย้าย) เข้าเรียนใหม่ ซึ่งไม่ใช้สถานศึกษาเดิมที่ออกรหัส G โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่สถานศึกษาใหม่ดำเนินการรับโอน/ย้าย เข้าระบบและเลือกไปที่เมนูข้อมูลนักเรียน หลังจากนั้นเลือกเมนู ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน ดำเนินการค้นหาผู้เรียน โดยการใส่ ชื่อ – สกุล ผู้เรียน หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วเลือกเมนูค้นหา หลังจากนั้นไปที่ “รับโอน”



ภาพที่ 1-35 แสดงหน้าจอแสดงการรับโอน

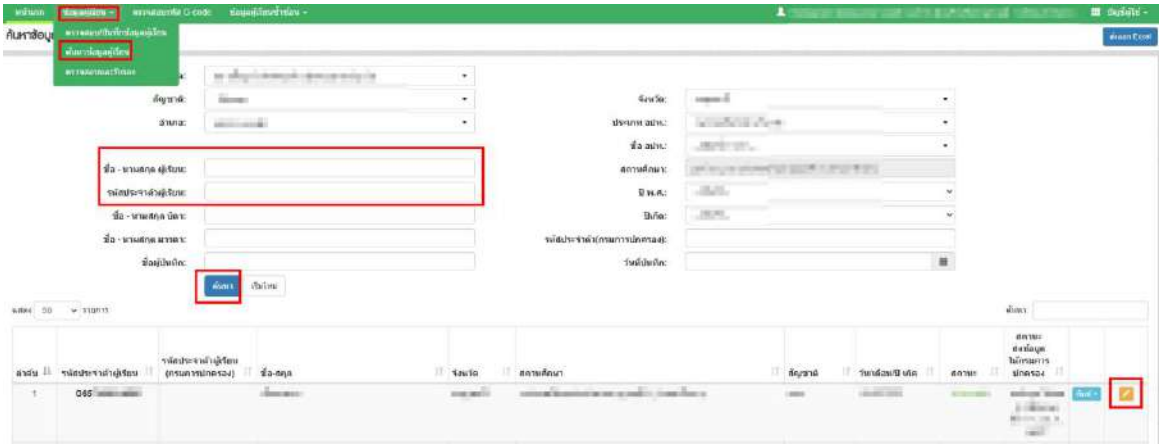
2) การโอน/ย้ายข้อมูลสถานศึกษา เป็นกระบวนการโอนย้ายข้อมูลผู้เรียนจากสถานศึกษาต้นทาง ไปยังสถานศึกษาปลายทาง โดยมีวิธีการโอยย้ายข้อมูล ดังนี้ เมื่อเข้าสู่หน้าจอโอนย้ายข้อมูลสถานศึกษา ให้ทำการบันทึกข้อมูล ข้อมูลผู้เรียนจะถูกโอยไปยังสถานศึกษาใหม่ ทั้งนี้ เมนูการโอยย้ายข้อมูลสถานศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน



ภาพที่ 1-36 แสดงหน้าจอแสดงการโอนย้ายข้อมูลสถานศึกษา

2.8 การแก้ไขข้อมูลผู้เรียน

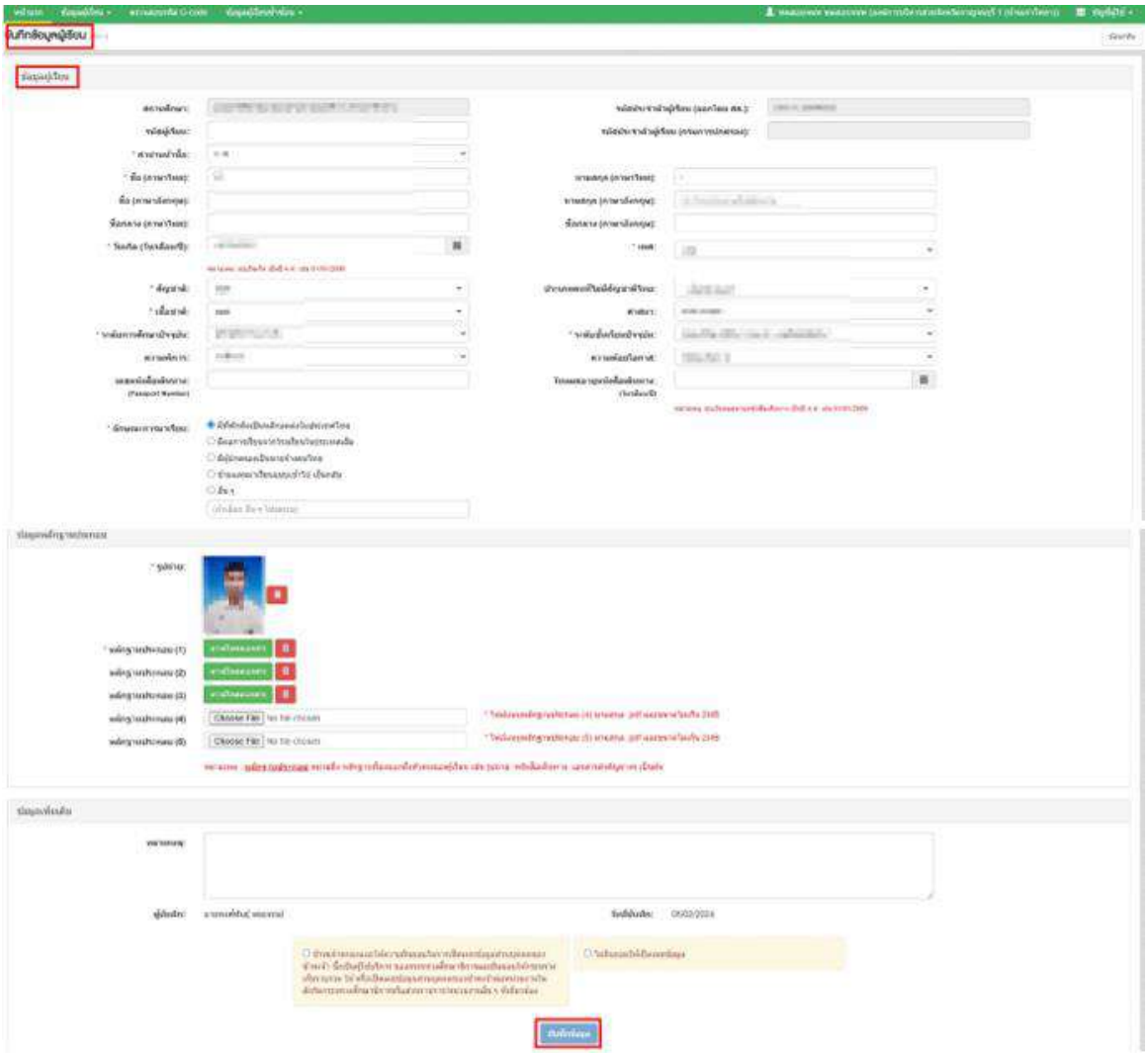
1) การแก้ไขข้อมูลผู้เรียน เป็นกระบวนการของสถานศึกษาในการแก้ไขข้อมูลผู้เรียนรหัส G ให้มีความครบถ้วน และถูกต้อง โดยระบบได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่สถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขข้อมูลผู้เรียนรหัส G



ภาพที่ 1-37 แสดงหน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลผู้เรียน

2) การแก้ไขข้อมูลผู้เรียน เป็นกระบวนการที่สถานศึกษาสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลผู้เรียนรหัส G ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยระบบได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่สถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขข้อมูลผู้เรียนรหัส G ยกเว้นสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดให้ต้นสังกัด

(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลผู้เรียน โดยมีวิธีการแก้ไขข้อมูลผู้เรียน ดังนี้ เมื่อเข้าสู่หน้าค้นหาข้อมูลผู้เรียน ให้ดำเนินการกรอก ชื่อ หรือ สกุล หรือ รหัส G ของผู้เรียนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล หลักจากที่ขึ้นประวัติผู้เรียนแล้วให้ดำเนินการ คลิกที่สัญลักษณ์ รูปปากกา ก็จะไปขึ้นที่หน้าบันทึกข้อมูลผู้เรียน หลังจากนั้นให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้เรียน และกดบันทึกข้อมูล ข้อมูลผู้เรียนก็จะถูกแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน



ภาพที่ 1-38 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เรียน

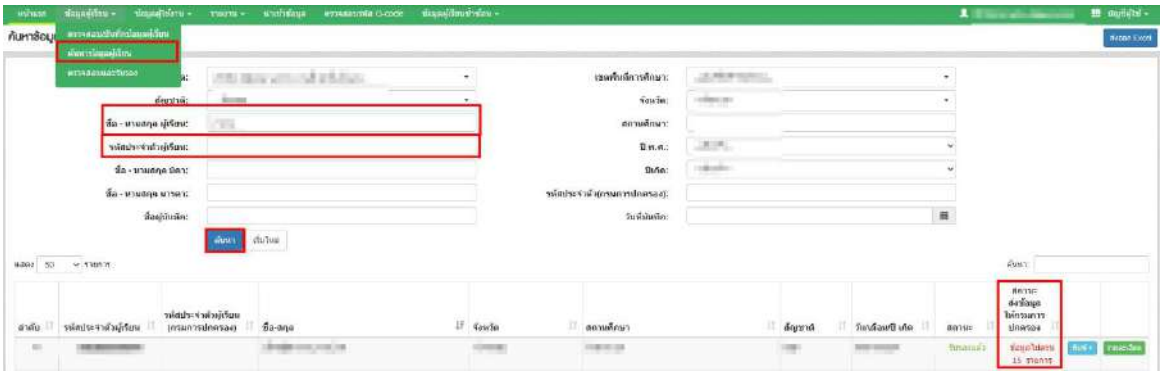
2) การแก้ไขข้อมูลผู้เรียน เป็นกระบวนการที่สถานศึกษาสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลผู้เรียนรหัส G ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยระบบได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่สถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขข้อมูลผู้เรียนรหัส G ยกเว้นสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดให้ต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลผู้เรียน โดยมีวิธีการแก้ไขข้อมูลผู้เรียน ดังนี้ เมื่อเข้าสู่หน้าค้นหาข้อมูลผู้เรียน ให้ดำเนินการกรอก ชื่อ หรือ สกุล หรือ รหัส G ของผู้เรียนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล หลักจากที่ขึ้นประวัติผู้เรียนแล้วให้ดำเนินการ คลิกที่สัญลักษณ์ รูปปากกา ก็จะไปขึ้นที่หน้า

บันทึกข้อมูลผู้เรียน หลังจากนั้นให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้เรียน และกดบันทึกข้อมูล ข้อมูลผู้เรียนก็จะถูกแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

2.9 การตรวจสอบสถานะข้อมูลรหัส G

1) การตรวจสอบสถานะข้อมูลรหัส G ที่ข้อมูลไม่ครบ 15 รายการ

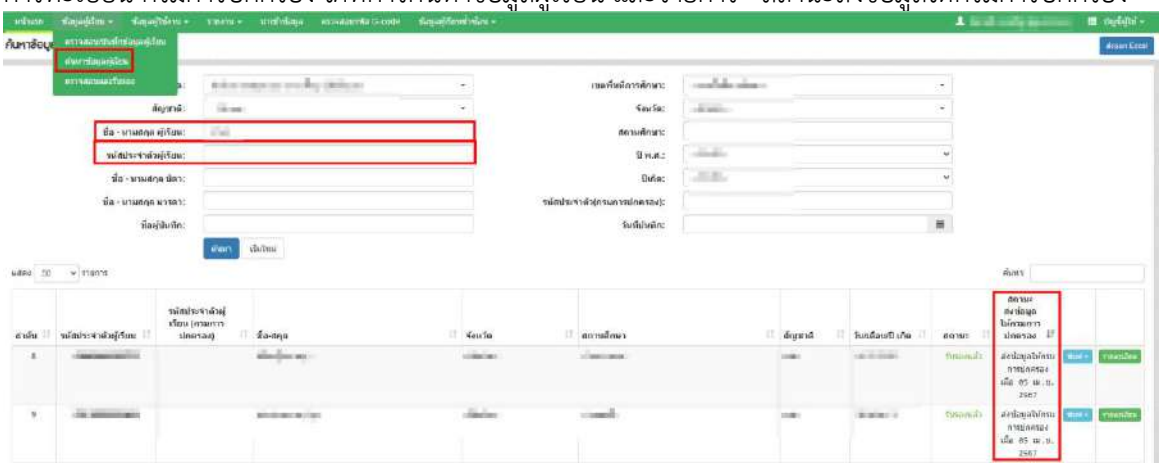
ผู้ใช้งานสามารถดูสถานะของข้อมูลรหัส G ที่ไม่ครบ 15 รายการ ที่ไม่ถูกส่งไปยังสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้ที่การค้นหาข้อมูลผู้เรียน และรายการ “สถานะส่งข้อมูลให้กรมการปกครอง”



ภาพที่ 1-39 แสดงหน้าจอแสดงสถานะข้อมูลรหัส G ที่ข้อมูลไม่ครบ 15 รายการ

2) การตรวจสอบสถานะข้อมูลรหัส G ที่ถูกส่งไปที่สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

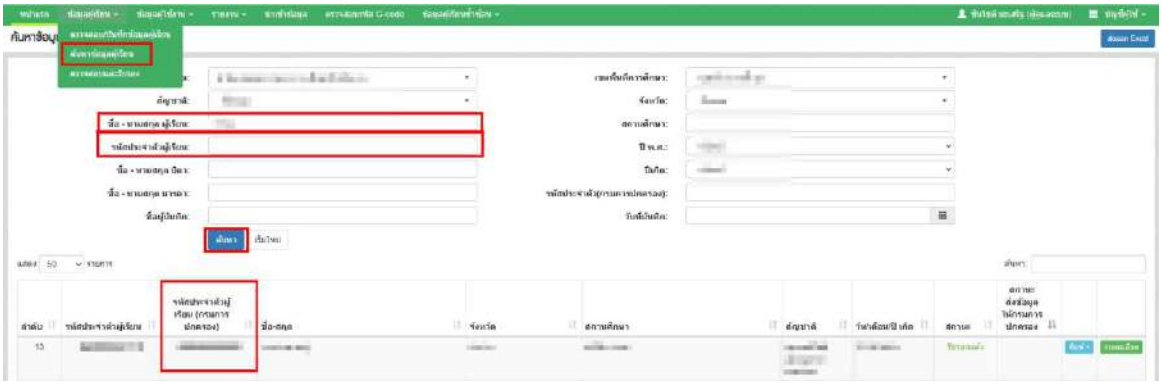
ผู้ใช้งานสามารถดูสถานะของข้อมูลรหัส G จากกระทรวงศึกษาธิการ ไปยังสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้ที่การค้นหาข้อมูลผู้เรียน และรายการ “สถานะส่งข้อมูลให้กรมการปกครอง”



ภาพที่ 1-40 แสดงหน้าจอแสดงสถานะส่งข้อมูลให้กรมการปกครอง

3) การดูสถานะข้อมูลรหัส G ที่ได้เลข 13 หลัก จากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

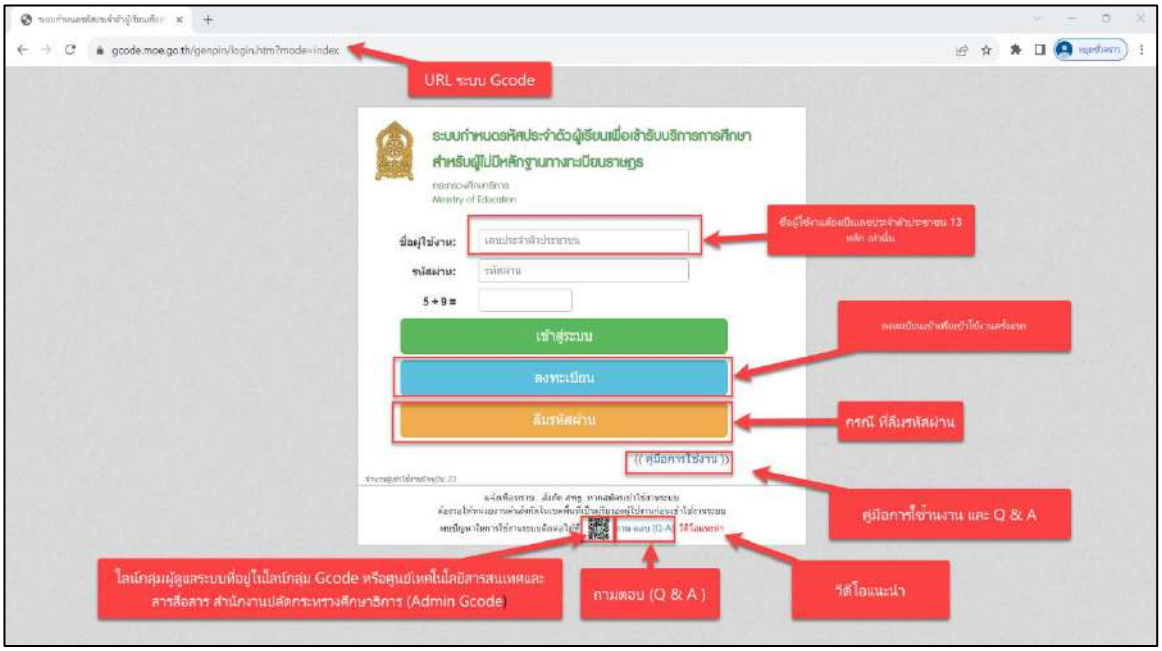
ผู้ใช้งานสามารถดูสถานะข้อมูลรหัส G ที่ได้เลข 13 หลัก ที่ผู้เรียนได้จากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ได้ที่การค้นหาข้อมูลผู้เรียน และรายการ “รหัสประจำตัวผู้เรียน (กรมการปกครอง)”



ภาพที่ 1-41 แสดงหน้าจอแสดงเลข 13 หลักที่ผู้เรียนได้จากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ภาคผนวก
ถามตอบปัญหาที่พบบ่อย (Q & A)

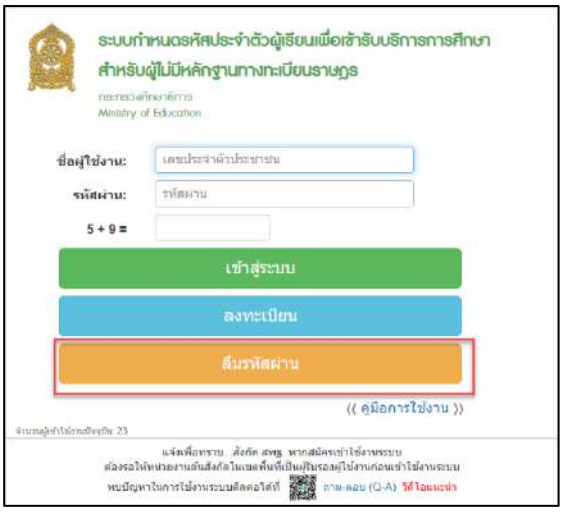
ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (https://gcode.moe.go.th)

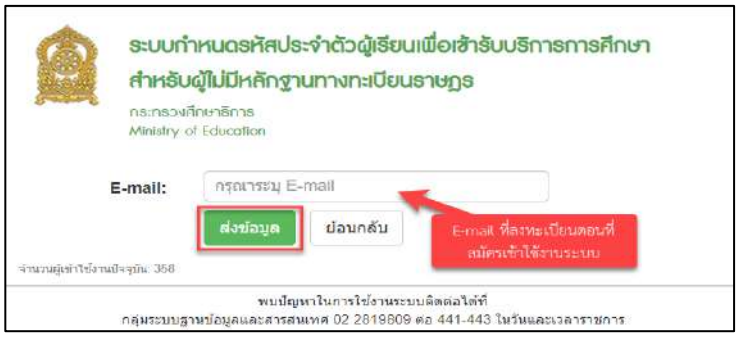


ไลน์กลุ่ม G code หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสารสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin G code)

หมายเหตุ : ในกลุ่มไลน์มีข้อมูลส่วนบุคคล บางครั้งจำเป็นที่จะต้องเคลียร์ผู้ใช้งานที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จออก เพื่อป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินแก้ไขปัญหาให้กับอาจารย์ท่านอื่น ๆ หรือหากอาจารย์ท่านใดไม่มีคำถามในการสอบถามผู้ดูแลระบบ G code จะรบกวนออกจากกลุ่มนี้ก่อน เมื่อมีปัญหาสามารถเข้ามาสอบถามได้อีกครั้ง

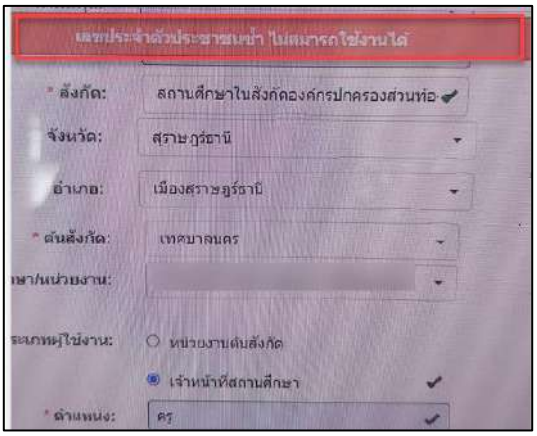
1. ลืมรหัสการเข้าใช้งานระบบ





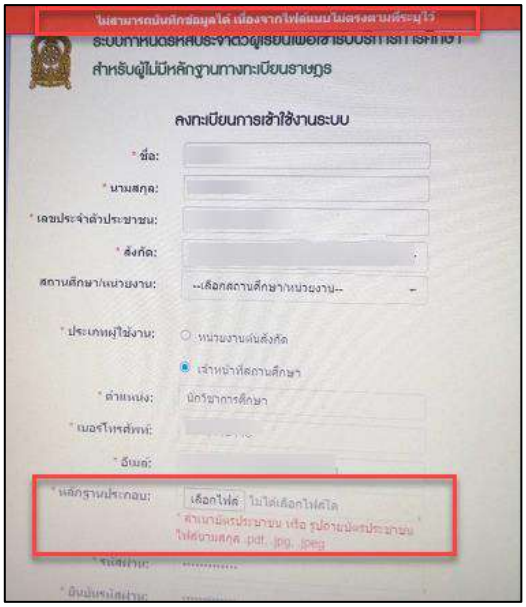
กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” กรอก E-mail ที่ลงทะเบียนตอนที่สมัครเข้าใช้งานระบบ G code ระบบจะจัดส่ง Username และ Password เข้าสู่ E-mail ของท่าน (E-mail ที่ใช้สมัครเข้าระบบ G code ครั้งแรกเท่านั้น)

2. เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ ไม่สามารถใช้งานได้



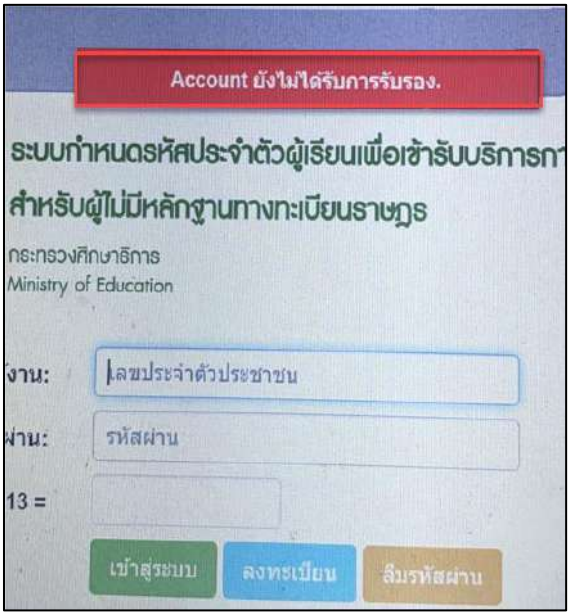
กรณีเลขประจำตัวประชาชนซ้ำ ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากมีการสมัครเข้าใช้งานระบบแล้ว ทำให้ขึ้น ข้อความ “เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ ไม่สามารถใช้งานได้” วิธีการแก้ไข คือ ให้กลับไปทำขั้นตอนที่ 1 ลืมรหัสการเข้าใช้งานระบบกดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” หน้าระบบ https://gcode.moe.go.th

3. ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ เนื่องจากไฟล์แนบไม่ตรงตามที่ระบุไว้



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

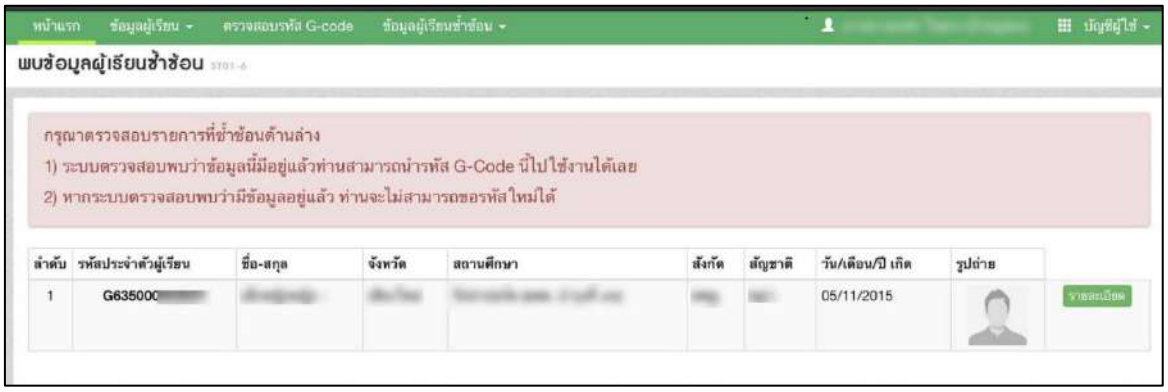
4. Account ยังไม่ได้รับการรับรอง



ปัญหานี้ “Account ยังไม่ได้รับการรับรอง” จะเกิดจากการที่หน่วยงานต้นสังกัดของท่านอยู่ระหว่างการอนุมัติ อาจจะต้องรอการอนุมัติ หากท่านต้องการดำเนินการเร่งด่วนในการเข้าใช้งานระบบ G code จะต้องดำเนินการแจ้งไปทางหน่วยงานต้นสังกัดของท่านโดยตรง

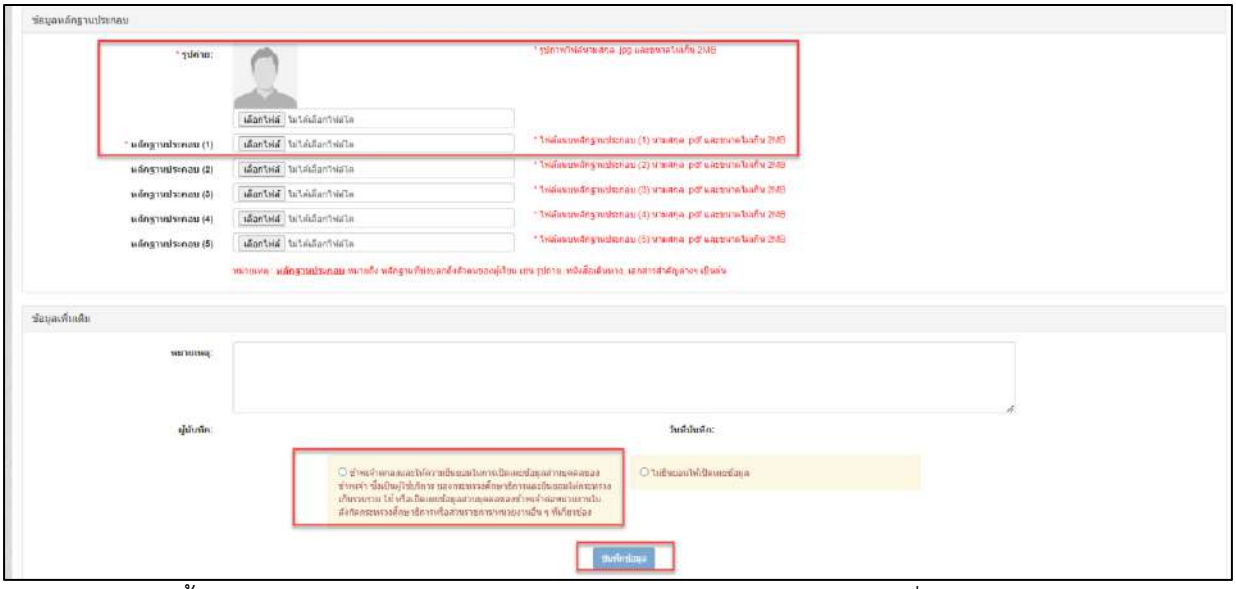
<u>หมายเหตุ</u> ผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม G code หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสารสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin G code) ไม่สามารถรับรองการเข้าใช้งานระบบได้

5. พบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน เมื่อกดบันทึกเสร็จแล้ว



<u>หมายเหตุ</u> กรณีแบบนี้จะมีข้อมูลเหมือนกันกับรหัส G code ที่แจ้งในระบบ “พบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน” ในทุกรายการ ท่านลองบันทึกใหม่อีกครั้ง ยกตัวอย่าง เช่น เปลี่ยน นามสกุล จาก - เป็น ไม่มีนามสกุล หากไม่ตรงกับรหัส G code 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 G code กระทรวงศึกษาธิการ

โดยกรอกรายละเอียดในไลน์ ดังต่อไปนี้

ให้ผู้สมัครลงทะเบียนกรอกรายละเอียดดังนี้ (รายละเอียดทั้ง สถานเดิม และสถานศึกษาใหม่)

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

ส่งข้อมูลดังกล่าว ในไลน์กลุ่ม G code หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสารสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin G code) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม G code หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสารสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin G code) ดำเนินการตรวจสอบในลำดับถัดไป

8. เจ้าหน้าที่สถานศึกษา กรณีที่สมัครใช้งานผิดประเภท

หากเจ้าหน้าที่สถานศึกษาหรือนายทะเบียนของสถานศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัด กรณีที่สมัครใช้งานผิดประเภท ให้แจ้งในไลน์กลุ่มไลน์ G code กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรอกรายละเอียดในไลน์ ดังต่อไปนี้

8.1 วิธีแก้ ให้ผู้สมัครลงทะเบียนกรอกรายละเอียดดังนี้ (กรณีที่สมัครใช้งานผิดประเภท)

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

เพื่อให้ผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม G code หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสารสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin G code) ดำเนินการตรวจสอบในลำดับถัดไป

9. หากไม่พบข้อมูลนักเรียนที่ขึ้นต้นด้วย **G63** หรือ **G64**

หากเจ้าหน้าที่สถานศึกษาหรือนายทะเบียนของสถานศึกษา ไม่พบข้อมูลนักเรียนที่ขึ้นต้นด้วย **G**63 หรือ **G**64 ที่กรอกในระบบ G code ช่วงปี **2563** -**2564** แล้วไม่พบข้อมูลนักเรียนดังกล่าว ให้กรอกข้อมูลตาม **Excel** ในลิงค์ https://shorturl.asia/fFC4r หรือ **QRCODE**

แล้วส่งไฟล์ Excel ดังกล่าว กลับบมาในกลุ่มไลน์ G code กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง โดยผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม G code หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสารสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin G code) จะดำเนินการเพิ่มข้อมูลนักเรียนที่หายไปเข้าสู่ระบบ G code

---