

ที่ ศธ ๐๔๑๘๐/ ๑๐๗)๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑  
๙๑/๗ ถนนพาดวารี ตำบลป่าเช่า  
อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๗) มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) ระยะสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๑  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลฯ ระยะสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑ Data Management Center ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งทุกโรงเรียน ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) ระยะสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๑ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ โดยรายงานผ่านระบบออนไลน์ <https://portal.bopp-obec.info/obec61/>

เพื่อให้การดำเนินการ การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) ระยะสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ขอให้โรงเรียนทุกแห่งในสังกัด ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) ระยะสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๑ ตามวันเวลาที่กำหนดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชษฐ โทยปิยะ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ  
โทร ๐-๕๕๘๑-๗๗๖๐ ต่อ ๑๑๒  
โทรสาร ๐-๕๕๘๑-๗๗๕๙  
<http://www.utdone.net>

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2561

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	พ.ค.61	มิ.ย.61	ก.ค.61	ส.ค.61	ก.ย.61	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.59	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62
<b>ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC2018) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561</b>															
1	บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ Data Management Center ที่ <a href="http://www.bopp-obec.info">www.bopp-obec.info</a> หรือ <a href="http://portal.bopp-obec.info/obec61">http://portal.bopp-obec.info/obec61</a>	โรงเรียน		(16 พ.ค.- 10 มิ.ย.61)											
2	ตรวจสอบ/แก้ไข ยืนยันข้อมูลทุกรายการ	โรงเรียน		↔											
3	ตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนของข้อมูล โรงเรียนในสังกัด ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล	สพท.		↔											
4	ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนของข้อมูล โรงเรียนในสังกัด สพฐ.	สพท./สพฐ.		↔											
5	ปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 เพื่อประมวลผล และจัดทำรายงานผลข้อมูลนักเรียน รายบุคคลไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ	สพฐ.		↔											
<b>ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC2018) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561</b>															
1	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อ เก็บข้อมูลการเคลื่อนย้ายของนักเรียน การจำหน่าย นักเรียน การตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด ทาง เว็บไซต์ <a href="http://portal.bopp-obec.info/obec61">http://portal.bopp-obec.info/obec61</a>	โรงเรียน			(1 ก.ค. - 10 พ.ย. 61)										
2	ตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนข้อมูลของ โรงเรียนในสังกัด และยืนยันข้อมูลภาคเรียนที่ 2 ทาง เว็บไซต์ <a href="http://portal.bopp-obec.info/obec61">http://portal.bopp-obec.info/obec61</a>	สพท.							↔						



## สรุปขั้นตอน การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

ระยะสิ้นปีการศึกษา 2561

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1

(ดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป)

.....

1. เข้าเว็บไซต์สำหรับรายงาน <https://portal.bopp-obec.info/obec61/>
2. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เช่นชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน , รอง ผอ.ร.ร. ฯลฯ
3. ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนที่ผิด ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อ - สกุล , เพศ, วันเดือนปีเกิด, อายุ, ชั้นเรียน, เลขประจำตัวน.ร., ย้ายเข้า - ย้ายออก, ออกกลางคัน, จำหน่าย, ฯลฯ สำหรับเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักที่ผิด หากต้องการแก้ไข ให้ส่งสำเนาบัตร ปชช.ใหม่ แจ่มมาที่ wanyasomboon@gmail.com โดยระบุชื่อ - สกุล ชั้นเรียนให้ครบถ้วน
4. ข้อควรระวัง จากข้อ 3. ปัจจุบันนักเรียนที่เข้าเรียน / กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน และเข้าสอบปลายภาคเรียนปีการศึกษา 2561 เมื่อสอบปลายภาคแล้ว ผู้ปกครองมีความประสงค์จะย้ายไปศึกษาต่อที่อื่น --> ห้ามย้ายออกจาก ระบบ DMC เด็ดขาด ให้คงสภาพไว้ก่อน จะย้ายออกได้ต่อเมื่อ ระบบ DMC ปีการศึกษา 2562 เปิดระบบให้ดำเนินการ (ประมาณเปิดเทอม 16 พฤษภาคม 2562) ส่วนรายละเอียดเป็นเอกสารการย้ายตามระเบียบราชการ สามารถดำเนินการได้ตามปกติ หากย้ายออกขอให้ ดำเนินการย้ายกลับเข้ามาในระบบ DMC ทันที
5. จัดทำข้อมูลในหัวข้อ 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา  
---> 3.2.2 สอบได้สอบตกสิ้นปีการศึกษา ---> 3.2.2.1 สอบตก ข้าชั้น ---> ข้อ 3.2.2 สอบได้ เรียนจบ
6. ในหัวข้อ 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 ไม่ต้องดำเนินการ
7. นักเรียนที่จะเข้าเรียนใหม่/หรือย้ายมาจากที่อื่น ที่จะเข้าเรียนในปีการศึกษา 2562 ยังไม่ต้องนำเข้าระบบ DMC

## รายละเอียดการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ระยะสิ้นปีการศึกษา 2561

สามารถเข้ากรอกข้อมูลได้ที่ <http://portal.bopp-obec.info/obec61/> โดยใช้รหัสผ่านเดิมที่มีอยู่ หรือสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ให้สมัครและแจ้งเขตพื้นที่การศึกษาให้อนุมัติการใช้งาน username ของโรงเรียน ลำดับการทำข้อมูลสิ้นปี 2561 ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. กรอกข้อมูลของ Username ให้ครบถ้วน ได้แก่ Email (ในอนาคตจะใช้ส่งเตือนแจ้งการย้ายเข้า ย้ายออก และเปลี่ยนรหัสผ่าน) , เบอร์โทรศัพท์ (หากใครไม่ประสงค์จะใส่เบอร์ส่วนตัว ให้ใส่เป็นเบอร์ที่ทำงาน ที่สามารถติดต่อได้)

2. เจ้าหน้าที่โรงเรียน ให้แก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัปเดตภาพป้ายหน้าโรงเรียน หากมีอยู่แล้ว ไม่ต้องดำเนินการ แก้ไขข้อมูลที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ชั้นเรียนที่เปิดสอน และจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูล อื่นๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

3. ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวนนักเรียนที่สอบปลายภาคเรียน 2561

1) ย้ายเข้า นักเรียนให้ครบ จำนวนตอนสอบปลายภาคที่โรงเรียน สิ้นปีการศึกษา 2561 หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน **เด็กนักเรียนเข้าใหม่ปีการศึกษา 2562 (ไม่ได้สอบเทอม 2/2561 ที่โรงเรียนเรา) ห้าม ย้ายเข้าหรือเพิ่มเด็ดขาด หากย้ายเข้าหรือเพิ่มไปแล้ว ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ทางอีเมลให้ทำการลบทุกคน**

2) ย้ายออก นักเรียนที่ไม่มีตัวตน หรือย้ายออกก่อนสอบปลายภาคที่โรงเรียน เมื่อสิ้นปี การศึกษา 2561 **สำหรับเด็กนักเรียนที่จบการศึกษาที่โรงเรียนเราหลังจากการสอบเทอม 2/2561 ห้ามทำการย้ายออกเด็ดขาด หากย้ายออกผิดต้องย้ายเข้ากลับมาทันที**

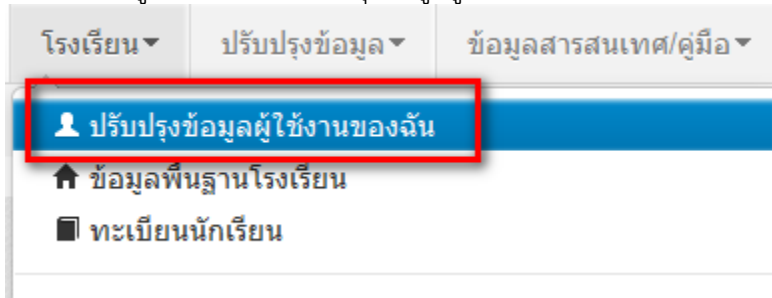
3) ออกกลางคืน/จำหน่าย นักเรียนที่ออกก่อนสอบปลายภาคที่โรงเรียนสิ้นปีการศึกษา **เด็กนักเรียนที่จบการศึกษาที่โรงเรียนเรา หลังจากสอบเทอม 2/2561 เสร็จแล้ว ห้ามทำการจำหน่ายจบชั้นสูงสุดเด็ดขาด หากจำหน่ายผิดต้องย้ายเข้ากลับมาทันที**

4) ทำข้อมูลสอบได้ สอบตก สิ้นปีการศึกษา 2561 ในเมนูปรับปรุงข้อมูล โดยสามารถ บันทึกซ้ำกี่ครั้งก็ได้ จนเห็นว่าถูกต้องแล้ว เด็กจะไม่ได้ออกหรือเลื่อนชั้นไปจริง เพียงแค่ตั้งนับสถานะ นำไป ออกรายงานเท่านั้น **โรงเรียนที่ทำการย้ายออกนักเรียนชั้นสูงสุดโดยคิดว่าเป็นการทำจบการศึกษา ให้ย้าย เข้ากลับมาเองทีละคน ไม่มีการกู้ข้อมูลใดๆ เพราะข้อมูลสิ้นปีการศึกษาให้นับตัวเด็กที่อยู่ สอบปลายภาค เรียนที่ 2/2561**

**“หลังจากปิดรอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษาจะถูกส่งต่อไปยัง โปรแกรมระบบบริหาร สถานศึกษา (EMIS) , โปรแกรมคัดกรองนักเรียนยากจน (CCT) ฯลฯ หากจำนวนนักเรียนไม่ครบในรอบนี้ จะทำให้ข้อมูลที่น่าไปกรอกโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง จะไม่ครบตามไปด้วย และจะไม่สามารถเพิ่มหรือ เอา นักเรียนออกในโปรแกรมนั้นได้ ในรอบนี้จึงต้องทำข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง”**

## กรอกข้อมูล Username

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน



แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลให้ตรงกับที่ใช้งานจริง (หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หากไม่ประสงค์จะใส่ก็ได้ แต่ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียน หรือสำนักงาน ให้สามารถติดต่อได้จริง)

## ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

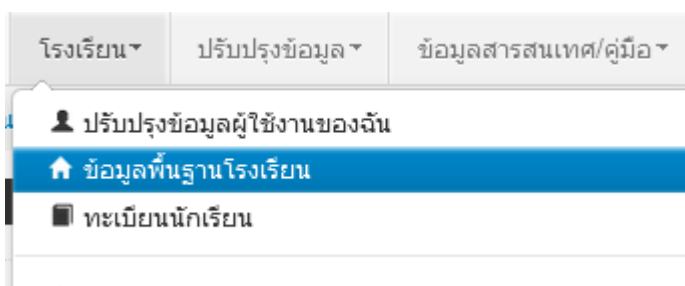
Username	demoschool2	นามสกุล*	demo
ชื่อ*	demo	ประเภทบัตร	O
เลขประจำตัว	1234567890123	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	026888888
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0891111111		
อีเมล	bopp.dmc@gmail.com		
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา	43020000 - สพป.หนองคาย เขต 2	โรงเรียน	43020001 - บ้านกุดมุง
รหัสผ่าน		ยืนยันรหัสผ่าน	
สถานะ*	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ยกเลิก		

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

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

## แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน



อัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียน เลือก Browse ไฟล์ภาพ นามสกุล .jpg ( jpg ตัวเล็กทั้งหมด) ขนาดไม่เกิน 1MB

## ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

ภาพป้ายหน้าโรงเรียน  
เป็นไฟล์นามสกุล .jpg  
ขนาดไม่เกิน 1 MB เท่านั้น\*

Browse~ No file selected.

รหัสโรงเรียน	43020001	รหัสเขต(8 หลัก)*	4
ชื่อ*	บ้านกุดบง	ชื่อ (อังกฤษ)*	ba
รหัส(6 หลัก)	660279	รหัสกระทรวง(10 หลัก)	10
สังกัด*	สพข.(เดิม)		
กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก*	ส
เขตเทศบาล*	อบต.		
เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 10		

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานอื่นๆให้ตรงกับปัจจุบัน ทั้งเรื่องไฟฟ้า น้ำประปา จำนวนคอมพิวเตอร์ เขตพื้นที่บริการ ที่ดิน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์

**ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ มีการเพิ่มหัวข้อให้เลือกดังต่อไปนี้**

1. พื้นราบ
2. อยู่ในจังหวัดตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 เป็นพื้นที่ภูเขา หรือพื้นที่ที่มีความสูงกว่าระดับน้ำทะเล 500 เมตร ขึ้นไป
3. บนเกาะ
4. มีเขตบริการติดต่อกับชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน ยกเว้นโรงเรียนในเขตพัฒนาเฉพาะกิจ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้
5. โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนสันเขา เขิงเขา หรือพื้นที่ระหว่างหุบเขาที่มีความยากลำบากในการเดินทาง
6. โรงเรียนที่เป็นพื้นที่สูงและชายแดน
7. เรือนแพ

## ย้ายเข้า

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ย้ายเข้านักเรียน

โรงเรียน ▾    ปรับปรุงข้อมูล ▾    ข้อมูล

- 👤 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- 🏠 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 📋 ทะเบียนนักเรียน

← ย้ายเข้านักเรียน

### รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

40050000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้นที่ย้ายเข้า

ชื่อ

ค้นหา

#### ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ" เท่านั้น

+ ย้ายเข้าเร.    - ลบ

ให้กดปุ่ม **+ ย้ายเข้าเร.** เข้าหน้าจอย้ายเข้านักเรียน ในหน้าจอนี้ให้ใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของนักเรียนในช่องก่อนนั้นก่อนแล้วกด Enter

### + ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	วันที่ย้ายเข้า*	<input type="text" value="27/03/2557"/>	ปีการศึกษา	<input type="text" value="2557"/>
	รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="40050139"/>	เลขประจำตัวนักเรียน*	<input type="text"/>
	ชั้นที่ย้ายเข้า*	<input type="text" value="-- ชั้นที่ย้ายเข้า --"/>	ห้องที่ย้ายเข้า*	<input type="text"/>
	เลขประจำตัวประชาชน*	<input type="text"/>		

บันทึก    ยกเลิก

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง **"ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน"** แสดงว่าข้อมูลนักเรียนคนนี้อยู่ในฐานข้อมูลของระบบ DMC ให้เปลี่ยนไปทำที่เมนู **"เพิ่มนักเรียน"** กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ทั้งหมดได้เลย ไม่ต้องทำที่เมนูย้ายเข้าแล้ว



เลขประจำตัวประชาชน\*

110032545845762

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน

ถ้าขึ้นแจ้งตัวแดงดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่าเด็กคนนี้ ข้อมูลอยู่ในทะเบียนโรงเรียนเราอยู่แล้ว เป็นการย้ายเข้าซ้ำ ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน\*

1100123456786

มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

ถ้าขึ้นแจ้งตัวแดงดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว" แสดงว่าเด็ก คนนี้โรงเรียนได้ทำการย้ายเข้าค้างไว้ เป็นสถานะรอเข้าอยู่ (โรงเรียนอื่นยังไม่ย้ายออกมาให้) ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน\*

1100123456786

มีเลขบัตรประชาชนอยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว

แต่ถ้าขึ้นข้อมูลนักเรียนดังภาพด้านล่าง แสดงว่ามีนักเรียนในฐานข้อมูล DMC สามารถทำการย้ายเข้า ได้ โดยให้กรอก เลขประจำตัวนักเรียน (รหัสนักเรียนที่ใช้ในโรงเรียน), ชั้นเรียน และห้องที่เรียน แล้วกดปุ่ม บันทึกด้านล่าง








#### + ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	ข้อมูลเบื้องต้น		ปีการศึกษา	2557
ที่อยู่	วันที่ย้ายเข้า*	27/03/2557	เลขประจำตัวนักเรียน*	
รายละเอียดนักเรียน	รหัสโรงเรียน	40050139	ห้องที่ย้ายเข้า*	
สุขภาพ	ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ชนิดบัตรประจำตัว*	บัตรประชาชน
ครอบครัว	เลขประจำตัวประชาชน*	1100123456786	เพศ*	ชาย
	คำนำหน้าชื่อ*	เด็กชาย	นามสกุล*	สมมติ
	ชื่อ*	สมมติ	นามสกุล (อังกฤษ)	
	ชื่อ (อังกฤษ)		จังหวัดที่เกิด*	กรุงเทพมหานคร
	วันเกิด*	10/06/2527		
	อีเมล			
	กลุ่มเลือด	ไม่ทราบ	สัญชาติ*	ไทย
	เชื้อชาติ*	ไทย		
	ศาสนา*	พุทธ		
	ภาษาที่ใช้เป็นหลัก	ไทย	ภาษาอื่น	
	สถานะ*	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ยกเลิก		

นักเรียนที่อยู่ในสถานะ รอย้ายเข้า แสดงว่าโรงเรียนปลายทางยังไม่ทำย้ายออกมาให้ จำเป็น ต้อง ติดต่อโรงเรียนเก่าให้ย้ายออกหรือหากไม่เป็นผลก็ส่งเอกสารยืนยันตัวตนขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ -ส่วนกลาง พิจารณาทำย้ายออกแทน

## ย้ายออก

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ย้ายออก

โรงเรียน ▾	ปรับปรุงข้อมูล ▾	ข้อมูล ▾
	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน	
	ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	
	ทะเบียนนักเรียน	
<hr/>		
	ย้ายเข้านักเรียน	
	* นร. ข้ำซ้อน	
	+ เพิ่มนักเรียน	
	<b>ย้ายออก</b>	
<b>รายการนร.ที่ย้ายออก</b>		
40050000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น		
40050139 - อ่างทองวิทยาคม		
รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="40050139"/>	
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2556"/>	
ชั้น	<input type="text" value="-- ชั้น --"/>	
ชื่อ	<input type="text"/>	
<input type="button" value="ค้นหา"/>		
<input type="button" value="+ ย้ายออกนร."/>		

กดที่ ปุ่ม

**+ ย้ายออกนร.**

เข้าหน้าจอย้ายออก ในหน้าจอนี้เอาไว้ค้นหานักเรียนที่จะย้ายออก ให้ค้นหา โดยใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของนักเรียนหรือรหัสนักเรียน แล้วกดปุ่มค้นหา หลังจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

## + เพิ่มร.ย้ายออก

### 40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน	40050139	เลขประจำตัวนักเรียน	777
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2556	ห้อง	
ชั้น	-- ชั้น --	นามสกุล (ไทย)	
ชื่อ			

ค้นหา

วันที่ย้ายออก\* 29/03/2557 บันทึก

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.1	1	7777	ค.ช.	สมมติ	สมมติ

- ให้คลิกข้างหน้านักเรียนคนที่ต้องการย้ายออก (ถ้าไม่คลิกโปรแกรมจะไม่ย้ายออกให้เด็กคนนั้น)
- ใส่วันที่ย้ายออกให้ถูกต้อง
- กดปุ่มบันทึกเพื่อย้ายออกเด็กนักเรียน

## ออกกลางคัน/จำหน่าย

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ออกกลางคัน/จำหน่าย

โรงเรียน ▾    ปรับปรุงข้อมูล ▾    ข้อมูล ▾

---

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ทะเบียนนักเรียน

---

ย้ายเข้านักเรียน

นร. ขำซ้อน

เพิ่มนักเรียน

ย้ายออก

ออกกลางคัน / จำหน่าย

## → รายการร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

40050000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน	40050139
เลขประจำตัวประชาชน	
ปีการศึกษา	2556
ชั้น	-- ชั้น --
ชื่อ	

ค้นหา

+ จำหน่ายนักเรียน

+ จำหน่ายนักเรียน

กดที่ปุ่ม + จำหน่ายนักเรียน จะพบหน้าจอให้ค้นหานักเรียนที่จะทำออกกลางคันหรือจำหน่ายออกไปด้วยเหตุผลต่างๆ

ให้ค้นหาโดยใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของนักเรียนหรือรหัสนักเรียน แล้วกดปุ่มค้นหา หลังจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

วันที่จำหน่าย*	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	สาเหตุการออก
29/03/2557	1	ป.1	1	7777	ค.ช.	สมมติ	สมมติ	

- ให้ติ๊กที่ข้างหน้านักเรียนคนที่ต้องการจำหน่าย (ถ้าไม่ติ๊กโปรแกรมจะไม่จำหน่ายเด็กคนนั้น)

- ใส่วันที่จำหน่ายนักเรียนให้ถูกต้อง

- เลือกสาเหตุการออก โดยจะมีให้เลือกแยกประเภทดังต่อไปนี้

- (จำหน่าย)เรียนจบชั้นสูงสุด
- (จำหน่าย)อายุพ้นเกณฑ์
- (จำหน่าย)ได้รับยกเว้นตาม พรบ.
- (จำหน่าย)ตาย
- (จำหน่าย)ไม่ทราบสาเหตุ
- (ออกกลางคัน)มีปัญหาในการปรับตัว
- (ออกกลางคัน)สมรส
- (ออกกลางคัน)ต้องคดี/ถูกจับ
- (ออกกลางคัน)เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ

- (ออกกลางคัน)หาเลี้ยงครอบครัว
- (ออกกลางคัน)อพยพตามผู้ปกครอง
- (ออกกลางคัน)ฐานะยากจน
- (ออกกลางคัน)มีปัญหาครอบครัว

- กดปุ่มบันทึกเพื่อจำหน่ายเด็กนักเรียน

### ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน

ให้แก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้ตรงกับหัวข้อที่มีให้เลือก โดยเฉพาะหัวข้อ นักเรียนพิการเรียนร่วม ซึ่งได้รับงบประมาณจากทั้ง สนผ (สำนักนโยบายและแผนฯ สพฐ.) หรือ ทั้งจาก สศศ (สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ) ให้ระบุให้ตรงกับความเป็นจริงเพื่อนำข้อมูลใช้ร่วมกับทางสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ นักเรียนในโครงการต่างๆ ซึ่งมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. นร.ปกติ (ปกติทุกคนอัปเดตเป็นข้อนี้แล้ว ไม่ต้องทำอะไรเพิ่ม)
2. นร.พิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนผ (นร. พิการทุกคนอัปเดตเป็นข้อนี้แล้ว)
3. นร.พิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนผ และ สศศ (โรงเรียนไหนที่มีนักเรียนรับงบจาก สศศ ให้มาแก้ไขเพิ่มเติม)
4. นร. โครงการแลกเปลี่ยน
5. นร. ศูนย์การเรียน
6. นร.home school
7. นร. นสว.ขอโอกาส
8. นร.โครงการ IP (Intensive program)
9. นร โครงการ EP (English program)
10. นร โครงการ MEP (Mini English program)
11. นร.ที่เรียนหลักสูตรคู่ขนานสามัญ - อาชีวศึกษา

การแก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้ทำเป็นรายคนในเมนู ทะเบียนนักเรียน ค้นหาแล้วแก้ไขเป็นคนไป (แก้ไขเฉพาะนักเรียนที่อยู่ในประเภทที่ไม่ใช่ นร. ปกติ ก็พอ)

## ปรับปรุงนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

### ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่แก้ไข*	19/03/2558	เลขประจำตัวนักเรียน	2486
ปีการศึกษา	2557	ห้อง	1
รหัสโรงเรียน	43020001	ชนิดบัตร*	บัตรประชาชน
ชั้น	ป.4	ประเภทนักเรียน*	นร. ปกติ
เลขประจำตัวประชาชน*	1430501517698		
อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร			
คำนำหน้าชื่อ*	เด็กชาย		
ชื่อ*	สมหมาย		
ชื่อ (อังกฤษ)*	Somma		
วันเกิด*	13/01/2548		
อีเมล			

### ทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา เรื่องจบการศึกษา, ซ้ำชั้น

การทำข้อมูลเรื่องจบการศึกษา, ซ้ำชั้นนี้จะต้องทำเมนูตามลำดับขั้นตอนทั้งสามเมนู ได้แก่

1. เมนู ปรับปรุงข้อมูล > สอบได้ สอบตก สิ้นปีการศึกษา ซึ่งจะเป็เมนูหลักในการทำข้อมูลนักเรียนจบ เลื่อนชั้น ซ้ำชั้น ในรอบนี้ ให้เลือกว่านักเรียน สอบได้, สอบตก หรือ รอดำเนินการ\* อย่งใดอย่างหนึ่ง และกรอกปีที่เรียนด้วย (แนะนำให้ทำทีละห้อง)

\* สถานะรอดำเนินการ หากไม่มีเด็กที่ติด ร. ยังไม่จบ, ไม่มีตัวตนแต่ยังไม่ได้จำหน่าย ไม่แนะนำให้ทำสถานะนี้ เพราะในรอบ 10 มิ.ย. 2562 ซึ่งจะเปิดต่อไป ระบบจะเลื่อนชั้น ซ้ำ จบ ให้เฉพาะสถานะ "สอบได้", "สอบตก" เท่านั้น ส่วนสถานะ "รอดำเนินการ" โรงเรียนต้องไปทำการเลื่อนชั้น, ซ้ำชั้น จบการศึกษาเอง มิเช่นนั้นนักเรียนจะมีชื่ออยู่ในทะเบียนแต่ติดอยู่ที่ปีการศึกษา 2561 และจะไม่นับจำนวนเข้ามาในทะเบียนแยกชั้นพิเศษ เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นในรอบสิ้นปี 2560 เป็นจำนวนมาก ขอให้ระมัดระวังในการทำสถานะนี้ และจดบันทึกว่าต้องทำในรอบ 10 มิ.ย. 2562 ด้วย

วันที่บันทึก\*  บันทึก

สถานะ  จำนวนปีที่เรียน  ตั้งค่าทั้งหมด

	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีที่เรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.4	1	2486	สมหมาย	สมหมาย	สอบได้	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.5	1	2804	สมหมาย	สมหมาย	สอบตก	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.5	1	2805	สมหมาย	สมหมาย	รอดำเนินการ	0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.5	1	2806	สมหมาย	สมหมาย		0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.5	1	2807	สมหมาย	สมหมาย		0

2. นักเรียนที่ซ้ำชั้น ให้เข้าเมนู สอบตก ซ้ำชั้น กดค้นหาจะพบรายชื่อที่เราเลือกเป็นสถานะ "สอบตก" จากขั้นตอนแรก ให้เราเลือกที่ไม่ผ่านการประเมินประเภทไหน (สำหรับชั้นอนุบาลสามารถเว้นไว้ได้)

ในภาพตัวอย่าง นักเรียนคนแรก ไม่ผ่านกลุ่มทักษะการเรียนรู้ 8 กลุ่ม คนที่สอง ไม่ผ่านการอ่าน,คิดวิเคราะห์ และเขียน คนที่สาม ไม่ผ่านกลุ่มทักษะการเรียนรู้ 8 กลุ่มกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน ดีเยี่ยมแล้วกดปุ่มบันทึก

								ไม่ผ่านการประเมิน ดีเยี่ยมแสดงว่าไม่ผ่านการประเมิน (สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาขึ้นไปให้เลือกข้ามขั้น)			
ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีที่เรียน	กลุ่มทักษะการเรียนรู้ 8 กลุ่ม	การอ่าน,คิดวิเคราะห์ และเขียน	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	1					ข้ามขั้น	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2					ข้ามขั้น	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3					ข้ามขั้น	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.นักเรียนจบการศึกษา ระดับชั้น ป.6,ม.3,ม.6,ปวช.3 ให้เข้าเมนู **สอบได้** เรียนจบ กดค้นหา (แนะนำให้ทำทีละห้อง) จะพบรายชื่อที่เราเลือกเป็นสถานะ "สอบได้" จากขั้นตอนแรก ให้เราเลือกว่านักเรียนศึกษาต่อที่ไหน และสำหรับชั้นป. 6 ต้องเลือกว่าศึกษาต่อที่จังหวัดอะไรด้วย

โดยตัวเลือกจะต่างกันไปตามชั้นที่เลือก ป.6 , ม. 3, ม.6/ปวช.3

**ชั้นป. 6 มีตัวเลือกดังนี้**

- (ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนเดิม
- (ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนอื่น สังกัด สพฐ.
- (ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนสังกัดเอกชน
- (ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ
- (ป.6) ศึกษาต่อกศน.
- (ป.6) ศึกษาต่อที่อื่นๆ

### ชั้นม. 3 มีตัวเลือกดังนี้

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



### ชั้นม. 6 และ ปวช. 3 มีตัวเลือกดังนี้

- (ม.6) ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยของรัฐ
- (ม.6) ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเปิดของรัฐ
- (ม.6) ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยของเอกชน
- (ม.6) ศึกษาต่อสถาบันอาชีวศึกษาของรัฐบาล
- (ม.6) ศึกษาต่อสถาบันอาชีวศึกษาของเอกชน
- (ม.6) ศึกษาต่อสถาบันพยาบาล
- (ม.6) ศึกษาต่อสถาบันทหาร
- (ม.6) ศึกษาต่อสถาบันตำรวจ
- (ม.6) ศึกษาต่อสถาบันอื่น ๆ
- (ม.6) ไม่ศึกษาต่อ รับราชการ
- (ม.6) ไม่ศึกษาต่อ ทำงานรัฐวิสาหกิจ
- (ม.6) ไม่ศึกษาต่อ ภาคอุตสาหกรรม
- (ม.6) ไม่ศึกษาต่อ ภาคการเกษตร
- (ม.6) ไม่ศึกษาต่อ การประมง
- (ม.6) ไม่ศึกษาต่อ ค้าขาย ธุรกิจ
- (ม.6) ไม่ศึกษาต่อ งานบริการ
- (ม.6) ไม่ศึกษาต่อ รับจ้างทั่วไป
- (ม.6) ไม่ศึกษาต่อ บวชในศาสนา
- (ม.6) ไม่ประกอบอาชีพและไม่ศึกษาต่อ
- (ม.6) อื่น ๆ

ตัวอย่าง เราทำเลือกชั้น ป. 6/1 มีนักเรียนที่เราเลือกสอบได้ไว้ 4 คน ให้เราเลือกว่าศึกษาต่อที่ไหน และจังหวัดอะไร (เฉพาะป. 6 เท่านั้น ชั้นอื่นไม่ต้องเลือก)

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	จำนวนปีที่เรียน	ศึกษาต่อหรือไม่	ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.6	1			จบกา	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.6	1			จบกา	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.6	1			จบกา	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.6	1			จบกา	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนเดิม
   
 (ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนอื่น สังกัด สพฐ.
   
 (ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนสังกัดเอกชน
   
 (ป.6) ศึกษาต่อโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ
   
 (ป.6) ศึกษาต่อคน.
   
 (ป.6) ศึกษาต่ออื่นๆ



แ	ศึกษาต่อหรือไม่	ศึกษาต่อที่จังหวัดอะไร
	<input type="text"/>	เฉพาะป. 6
	<input type="text"/>	จังหวัดเดิม สพทเดิม
	<input type="text"/>	จังหวัดเดิม ต่างสพท
	<input type="text"/>	ต่างจังหวัด
	<input type="text"/>	กทม.

### การแก้ไขสถานะสอบได้ สอบตกที่เราทำไปแล้ว

สมมติว่า เราทำนักเรียนเป็นสอบได้ไปแล้ว แต่เราต้องการแก่นักเรียนคนนั้นเป็นสอบตก ให้เข้าเมนู "สอบได้ สอบตก สิ้นปีการศึกษา" ค้นหานักเรียนคนนั้น แล้วแก้ไขสถานะเป็น สอบตก หลังจากนั้นให้เข้าไปทำข้อมูลไม่ผ่านการประเมินในเมนู "สอบตก ซ้ำชั้น" ตามลำดับต่อไป

เช่นกันหากเราทำสอบตกไปแล้ว ให้เราไปแก้ไขเป็นสอบได้ในเมนู "สอบได้ สอบตก สิ้นปีการศึกษา" แล้วดำเนินการขั้นต่อไปได้เลย

“สิ่งที่เลือกไป เป็นแค่สถานะเด็ก ตักไว้ก่อนเท่านั้น ยังไม่ได้เลื่อน ซ้ำ หรือจบออกจริง ระบบจะทำการเลื่อน ซ้ำ จบ ในรอบ 10 มิ.ย.2562 ให้เองโดยอัตโนมัติ หากเลือกสถานะครบถ้วนถูกต้องแล้ว โรงเรียนไม่ต้อง ไปทำการเลื่อน ซ้ำชั้น จะจบเองในรอบที่จะเปิดระบบในปีการศึกษา 2562”

หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อได้ที่ สมบูรณ์ วันยະนาพร  
 มือถือ...08-1284-8059 , สนง. ..055-817760 ต่อ 112  
 หรือ line กลุ่ม UTD1\_DLICT , line กลุ่มนโยบายและแผน  
 อีเมลล์.....wanyasomboon@gmail.com  
 หรือ วัชรรา คำภู่ ...08-1855-0815  
 อีเมลล์.....watchara.kham2516@gmail.com