

คู่มือการใช้งาน

การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ระยะที่ 1 ปีการศึกษา 2558 (10 มิถุนายน 2558)

Data Management Center (DMC) สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

กรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ควรใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome เพื่อการใช้งานที่เสถียร กรอก URL ดังนี้ <http://portal.bopp-obec.info/obec58> โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเดิมที่มีอยู่ ผู้ที่ไม่มีรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้สมัครใหม่เลือกลงทะเบียน โดยระบุ กลุ่มผู้ใช้งาน เป็น SCHOOL_MANAGER เลือก สพป. เลือกโรงเรียน และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กดบันทึก หลังจากนั้นให้แจ้งผู้รับผิดชอบที่ 08-1284-8059 หรือ อีเมล wanyasomboon@gmail.com เพื่อจะอนุมัติการใช้งาน username และ password

ลำดับการทำข้อมูล 10 มิถุนายน 2558 ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. เมื่อล็อกอินเข้าระบบแล้ว ให้ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน ได้แก่ Email (ในอนาคตจะใช้ส่งเตือนแจ้งการย้ายเข้าย้ายออก และเปลี่ยนรหัสผ่าน) , เบอร์โทรศัพท์ (หากใครไม่ประสงค์จะใส่เบอร์ส่วนตัว ให้ใส่เป็นเบอร์ที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้)

2. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ทุกรายการ แก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียน (บังคับในรอบนี้) แก้ไขข้อมูลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ชั้นเรียนที่เปิดสอน และจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบัน และกดบันทึกทุกครั้งที่แก้ไข

>> ปีการศึกษา 2557

ต้องดำเนินการ เลื่อนชั้น ซ้ำชั้น ทำจบ ย้ายออก นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2557 โรงเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2557 จะมีนักเรียนตกค้างอยู่ และจะไม่ถูกนับเข้ามาในทะเบียนแยกชั้นเพศ สามารถดำเนินการนักเรียนเหล่านี้ได้ 4 เมนู คือ ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย, ซ้ำชั้น, จบการศึกษาออกไปเรียนที่อื่น, เลื่อนชั้น

>> การดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2558

1. การเพิ่มนักเรียนเข้าใหม่ มี 2 ประเด็น

1.1 นักเรียนเข้าใหม่ เข้าเรียนชั้น อ.1 อายุครบ 4 ปี ณ วันเปิดภาคเรียนวันที่ 16 พฤษภาคม 2558 หากอายุไม่ครบ 4 ปี ไม่ควรบันทึกเข้าระบบ เพราะระบบจะไม่นับและไม่จัดสรรงบประมาณให้แต่อย่างใด (เกิดหลังวันที่ 16 พฤษภาคม 2554 อายุจะไม่ถึง 4 ปี)

1.2 นักเรียนย้ายมาจากที่อื่น ทุกระดับชั้น (มาจาก เอกชน , สกอ. , เทศบาล หรือสำนักพุทธฯ) ซึ่งเมื่อกรอกจะไม่ปรากฏหลักฐาน ต้องนำเข้าระบบโดยวิธีการเพิ่มนักเรียน

2. การย้ายเข้านักเรียน

2.1 ถ้าย้ายมาจากโรงเรียนที่สังกัด สพป. ไม่ว่าจะจังหวัดเดียวกันหรือต่างจังหวัด เมื่อบันทึกเข้าระบบแล้ว จะมีรายการให้ตรวจสอบหลายรายการ ให้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการและกดบันทึกแต่ถ้ากรอกเข้าระบบแล้ว มีข้อความแจ้งว่า "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่

ให้เลือกเมนู เพิ่มนักเรียน เนื่องจากเด็กอาจจะมาจากสังกัดอื่นหรือเป็นเด็กเข้าใหม่ (อ.1) ที่ไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC มาก่อน เมื่อกรอกครบถ้วนแล้ว ให้กดบันทึก

2.2 กรณีที่นักเรียนไม่มีบัตรประชาชน ไม่มีเอกสารใดๆ ให้กรอกข้อมูลในหน้า "เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก)" พร้อมทั้งส่งเอกสารขอหมายเลขบัตร G ดาวนโหลดแบบฟอร์มกรอกข้อมูลให้ครบ ส่งไปที่ wanyasomboon@gmail.com เพื่อผู้รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติสร้างเลขบัตร G โรงเรียนไม่ต้องส่งเอกสารไปที่ สพฐ เพราะทาง สพฐ. จะไม่อนุมัติให้แทนเขตฯเด็ดขาด (เอกสารที่แนบ เช่น แบบฟอร์มบัตร G, บัตรประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือยืนยันจากนายจ้างที่ให้ที่พักอาศัย ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน , หนังสือเดินทาง, หนังสืออื่นๆ ประกอบหลักฐานเพื่อยืนยันตัวตน มีแหล่งที่พักพิงที่ผู้ให้ที่อยู่พักอาศัยรับรองถูกต้อง ตรวจสอบได้)

3. การย้ายออกนักเรียน

3.1 ที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว,อายุเกินเกณฑ์ ติดต่อแล้วไม่มาเรียนควรทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตฯ ระบุสาเหตุ เพื่อสำนักงานเขตฯ จะประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องต่อไป)

3.2 นักเรียนไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้ายออก

3.3 ซ้ำกับสังกัดเดียวกัน (สพฐ.) โรงเรียนอื่นติดต่อมาให้ย้ายออก

3.4 ซ้ำกับต่างสังกัด เช่น เอกชน เทศบาล สกอ. ฯลฯ ซึ่งไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียนแล้วแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก

4. การจัดชั้นเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีห้องเรียนหลายห้อง เมื่อมีการเลื่อนชั้นแล้ว โรงเรียนจัดห้องเรียนใหม่ มีการย้ายห้องเรียนให้นักเรียนใหม่ ให้ไปที่ทะเบียนนักเรียน เลือกชั้น เลือกห้องเรียน กดค้นหาจะปรากฏรายชื่อให้คลิกเครื่องหมายถูกที่หน้าชื่อนักเรียน และกดสัญลักษณ์สีดำ หลังรายชื่อที่ต้องการ จะมีรายละเอียดนักเรียน ให้ไปที่ด้านล่าง กดปุ่มปรับปรุง ให้แก้ไขห้องเรียนได้ตามต้องการ และกดปุ่มบันทึก

5. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้

5.1 กรอกร้าน้ำหนัก ส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำเฉพาะรอบ 10 มิ.ย.)

5.2 นักเรียนพิการ (ระบุความพิการของนักเรียน และต้องเป็นนักเรียนที่พิการโดยมีใบรับรองแพทย์ระบุที่ถูกต้อง หรือมีบัตรประจำตัวผู้พิการที่ทางราชการเป็นผู้ออกบัตรให้ นักเรียนที่ไม่มีเอกสารระบุความพิการที่ถูกต้อง จะนำจำนวนมาใส่ในหัวข้อนี้ไม่ได้ และจำนวนนักเรียนพิการ จะต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลนักเรียนพิการที่ทางโรงเรียนรายงานไปยัง กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1 (ศน.พกามาศ อิมประยูร)

5.3 นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน

5.4 นักเรียนพักนอน สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1 ไม่มีนักเรียนพัก ดังนั้น โรงเรียนไม่ต้องดำเนินการใดๆ ในข้อนี้

5.5 ข้อมูลประเภทนักเรียน สำหรับนักเรียนที่เป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม, ศูนย์การเรียน, Home school, การศึกษาทางเลือก, IP , EP, MEP , หลักสูตรชุมชนสามัญ-อาชีวศึกษา

5.6 นักเรียนซ้ำซ้อนภายในสังกัด สพฐ. ถ้าประสานงานติดต่อโรงเรียนเดิมให้ย้ายออกไม่ได้ หรือโรงเรียนอื่นทำการย้ายเข้านักเรียนมาผิดคนเนื่องจากกรอกรับตราประชาชนผิด ให้อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนซ้ำซ้อน, ใบสมัครเข้าเรียน และภาพสำเนาทะเบียนนักเรียน รูปนักเรียน โรงเรียนเดิมทำหนังสือส่งตัวให้เราแล้ว อื่นๆ ที่เป็นหลักฐานสำคัญ ถ้ามีตัวแดงหน้าจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศเรื่องเด็กซ้ำซ้อนจะไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้

5.7 นักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด (เอกชน,อุดมศึกษา,กศน ฯลฯ) นักเรียนมีตัวตนเรียนอยู่ภายในวันที่ 10 มิ.ย. 2558 ให้ส่งเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเหล่านี้ทุกคนที่มีอยู่รายชื่อซ้ำซ้อนต่างสังกัดเช่นเดียวกับข้อ 5.6 นักเรียนไม่มีตัวตนให้ย้ายออกไปจากระบบให้หมด หากไม่ส่งเอกสารยืนยัน และไม่ย้ายออก สพฐ.จะประกาศรายชื่อโรงเรียนที่ไม่ทำการยืนยันตัวตนแก่เขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้ตรวจสอบและพิจารณา โดย สพฐ. จะแจ้งล่วงหน้าประมาณวันที่ 1 มิ.ย. 2558)

6. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน (ปุ่มยืนยันจะขึ้นในวันที่ 1 มิ.ย. 2558)

ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในเมนู โรงเรียน จำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ หลังปิดระบบวันที่ 10 มิ.ย. 2558 แล้วโรงเรียนไหนที่ยืนยันไม่ทัน สพฐ. จะมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ล่าช้า หรือไม่จัดสรรงบประมาณให้เลย

7. การหาค่า ละติจูด/ลองจิจูด พื้นที่ตั้งของโรงเรียนในสังกัด

จะใช้ smartphone ในการค้นหา โดยที่ smartphone ต้องเชื่อมต่อ Internet ไปที่การตั้งค่า บริการหาตำแหน่งที่ตั้งจะต้อง “เปิด” > เปิด Google Chrome พิมพ์ maps.google.co.th เพื่อเข้าเว็บไซต์ > จะปรากฏแผนที่ ให้เลือกที่ตั้งปัจจุบัน คลิก > สัมผัสที่ URL ของบราวเซอร์ ก็จะได้ค่าของละติจูด/ลองจิจูด ให้นำค่าที่ได้ไปใส่ในข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

1. เปิด browser

2. ไปที่เว็บไซต์ map.google.co.th

3. เลือกที่ตั้งปัจจุบัน

4. สัมผัสที่ url ของ browser

5. ได้ค่าละติจูด/ลองจิจูด

ละติจูด = 18.1592543

ลองจิจูด = 97.9325208

นำค่าที่ได้ใส่ใน ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

เว็บไซต์: www.mhs2.go.th ชื่อผู้รับผิดชอบ: นายสุวิมล จงนางหงาย

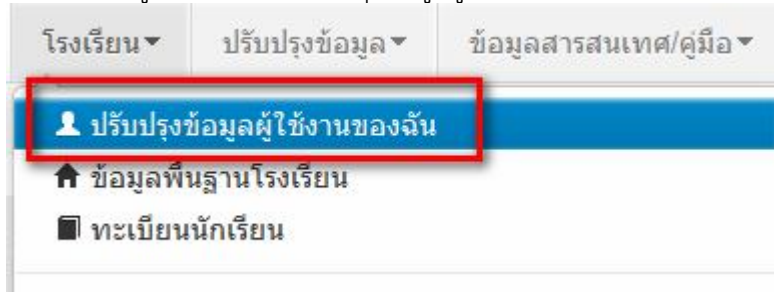
ละติจูด/ลองจิจูด* 18.1592543 / 97.9325208

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 08-1284-8059 , 08-0029-4125 หรือ wanyasomboon@gmail.com

-4-

กรอกข้อมูล Username

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน



แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลให้ตรงกับที่ใช้งานจริง (หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หากไม่ประสงค์จะใส่ก็ได้ แต่ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียน หรือสำนักงาน ให้สามารถติดต่อได้จริง)

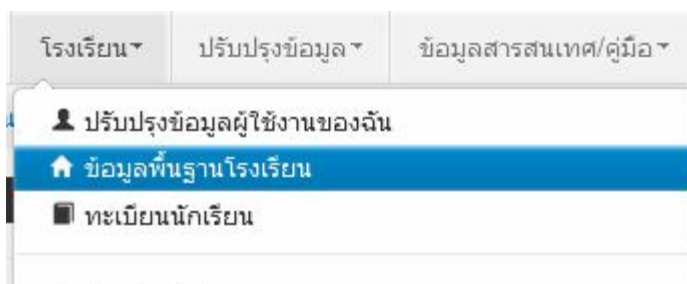
ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username	demoschool2	นามสกุล*	demo
ชื่อ*	demo	ประเภทบัตร	O
เลขประจำตัว	1234567890123	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	028888888
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0891111111		
อีเมล	bopp.dmc@gmail.com		
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER	โรงเรียน	43020001 - บ้านกุดบง
เขตพื้นที่การศึกษา	43020000 - สพป.หนองคาย เขต 2	ยืนยันรหัสผ่าน	
รหัสผ่าน			
สถานะ*	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ยกเลิก		

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

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 เท่า

นั้น*

Browse~ No file selected.

รหัสโรงเรียน	43020001	รหัสเขต(8 หลัก)*	4
ชื่อ*	บ้านกุดบง	ชื่อ (อังกฤษ)*	ba
รหัส(6 หลัก)	660279	รหัสกระทรวง(10 หลัก)	10
สังกัด*	สพช. (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

กรอกแผนการรับนักเรียน

เข้าเมนูปรับปรุงข้อมูล > แผนการรับนักเรียน

ปรับปรุงข้อมูล ▾

- น้ำหนัก, ส่วนสูง
- ความพิการ
- ความด้อยโอกาส, ขาดแคลน
- การเดินทาง
- พักนอน




ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

แผนการรับนักเรียน

-6-

ย้ายเข้า

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ย้ายเข้านักเรียน

โรงเรียน ▾	ปรับปรุงข้อมูล ▾	ข้อมูล
<p> ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน</p> <p> ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน</p> <p> ทะเบียนนักเรียน</p>		
<p>← ย้ายเข้านักเรียน</p>		

+ รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

40050000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="40050139"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2556"/>
ชั้นที่ย้ายเข้า	<input type="text" value="-- ชั้นที่ย้ายเข้า --"/>
ชื่อ	<input type="text"/>
<p>ค้นหา</p>	

ความช่วยเหลือ

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

+ ย้ายเข้าร. - ลบ

ให้กดปุ่ม **+ ย้ายเข้าร.** 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

-7-

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

เลขประจำตัวประชาชน*

110032545845762

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่าเด็กคนนี้ข้อมูลอยู่ในทะเบียนโรงเรียนเราอยู่แล้ว เป็นการย้ายเข้าซ้ำ ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว" แสดงว่าเด็กคนนี้อยู่ในฐานข้อมูลได้ทำการย้ายเข้าค้างไว้ เป็นสถานะรอเข้าอยู่ (โรงเรียนอื่นยังไม่ย้ายออกมาให้) ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

มีเลขบัตรประชาชนอยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว

แต่ถ้าขึ้นข้อมูลนักเรียนดังภาพด้านล่าง แสดงว่ามีนักเรียนในฐานข้อมูล DMC สามารถทำการย้ายเข้าได้ โดยให้กรอก เลขประจำตัวนักเรียน (รหัสนักเรียนที่ใช้ในโรงเรียน), ชั้นเรียน และห้องที่เรียน แล้วกดปุ่มบันทึกด้านล่าง

+ ย้ายเข้านักเรียน

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

นักเรียนที่อยู่ในสถานะ รอย้ายเข้า แสดงว่าโรงเรียนปลายทางยังไม่ทำย้ายออกมาให้ จำเป็น ต้องติดต่อโรงเรียนเก่าให้ย้ายออกหรือหากไม่เป็นผลก็ส่งเอกสารยืนยันตัวตนขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ -ส่วนกลาง พิจารณาทำย้ายออกแทน

-8-

ย้ายออก

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ย้ายออก

โรงเรียน ▾ ปรับปรุงข้อมูล ▾ ข้อมูล ▾

- 👤 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- 🏠 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 📋 ทะเบียนนักเรียน

- ← ย้ายเข้านักเรียน
- * นร. ขำซ้อน
- + เพิ่มนักเรียน
- ➔ **ย้ายออก**

รายการนร.ที่ย้ายออก

40050000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

🔍 ค้นหา

+ ย้ายออกนร.

+ ย้ายออกนร.

กดที่ ปุ่ม **+ ย้ายออกนร.** เข้าหน้าจอย้ายออก ในหน้าจอนี้เอาไว้ค้นหานักเรียนที่จะย้ายออก ให้ค้นหาโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของนักเรียนหรือรหัสนักเรียน แล้วกดปุ่มค้นหา หลังจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

+ เพิ่มนร.ย้ายออก

40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ชนิดบัตร

ปีการศึกษา

ชั้น ห้อง

ชื่อ นามสกุล (ไทย)

🔍 ค้นหา

วันที่ย้ายออก*

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

- ให้เด็กที่ข้างหน้านักเรียนคนที่ต้องการย้ายออก (ถ้าไม่เด็กโปรแกรมจะไม่ย้ายออกให้เด็กคนนั้น)
- ใส่วันที่ย้ายออกให้ถูกต้อง
- กดปุ่มบันทึกเพื่อย้ายออกเด็กนักเรียน

ปรับปรุงข้อมูลประเภทนักเรียน

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

1. นร.ปกติ (ปกติทุกคนอัปเดตเป็นข้อนี้แล้ว ไม่ต้องทำอะไรเพิ่ม)
2. นร.พิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนม (นร. พิการทุกคนอัปเดตเป็นข้อนี้แล้ว)
3. นร.พิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนม และ สศศ (โรงเรียนไหนที่มีนักเรียนรับงบจาก สศศ ให้มาแก้ไขเพิ่มเติม)
4. นร. โครงการแลกเปลี่ยน
5. นร. ศูนย์การเรียน
6. นร.home school
7. นร. การศึกษาทางเลือก
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

<p>ข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>ที่อยู่</p> <p>รายละเอียดนักเรียน</p> <p>สุขภาพ</p> <p>ครอบครัว</p>	<p>ข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>วันที่แก้ไข* 19/03/2558</p> <p>ปีการศึกษา 2557</p> <p>รหัสโรงเรียน 43020001</p> <p>ชั้น ป.4</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน* 1430501517698</p> <p>เลขประจำตัวนักเรียน 2486</p> <p>ห้อง 1</p> <p>ชนิดบัตร* บัตรประชาชน</p> <p>ประเภทนักเรียน* นร. ปกติ</p> <p>ชื่อนำหน้าชื่อ* เด็กชาย</p> <p>ชื่อ* สมหมาย</p> <p>ชื่อ (อังกฤษ)* Sommai</p> <p>วันเกิด* 13/01/2548</p> <p>อีเมล</p>
---	--

++ ขั้นตอนสุดท้ายสิ้นสุดการจัดทำข้อมูล ระยะเวลาที่ 1 (10 มิ.ย. 2558) ก่อนยืนยันข้อมูล ++

ตัวตรวจสอบที่ละเอียดขึ้นในหน้า >> **จำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ**

รวมประถมศึกษา	0	0	0	0		
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	12	450	10
มัธยมศึกษาปีที่ 2	72	437	509	13		
มัธยมศึกษาปีที่ 3	66	513	579	13		
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	138	950	1088	38		
มัธยมศึกษาปีที่ 4	67	506	573	12	540	12
มัธยมศึกษาปีที่ 5	64	483	547	12		
มัธยมศึกษาปีที่ 6	84	500	584	12		
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	215	1489	1704	36		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0		
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0		
รวม	353	2439	2792	74		

- **จำนวนห้อง** ถ้านักเรียนเป็น 0 ใส่จำนวนห้องไว้จะขึ้นตัวแดงและไม่สามารถยืนยันได้
- **ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ** ที่โรงเรียนซ่อมข้อมูลมาแล้วใส่เป็นชื่อภาษาไทยหรือติดอักขระพยัญชนะไทย ข้างหน้าตัวอักษรอังกฤษ จะขึ้นตัวแดงและไม่สามารถยืนยันได้ ให้แก้ไขถูกต้อง
- **นักเรียนซ้ำเลขประชาชนต่างโรงเรียน** ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- **นักเรียนที่ร่อย่ายเข้า/ไม่สำเร็จ** ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- **นักเรียนซ้ำซ้อนที่โรงเรียนอื่นขอย้ายเข้า** ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- ฯลฯ

++ เมื่อทุกอย่างครบถ้วน ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2558 ระบบการรายงานฯ จะปรากฏปุ่ม “ยืนยันข้อมูลถูกต้อง” ++
โรงเรียนสามารถกดยืนยันได้ทันที และจะไม่สามารถแก้ไขได้ ถ้าต้องการแก้ไข ให้แจ้ง 08-1284-8059
เพื่อปลดล็อกการยืนยันให้ โรงเรียนดำเนินการยืนยันข้อมูลให้ทันก่อน 24.00 น. ของวันที่ 10 มิ.ย. 2558