

# คู่มือการใช้งาน

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

กระทรวงศึกษาธิการ

Version : 2.0.0 Last Modify Data : 20/10/2565

สารบัญ

¥	
หัวเรื่อง	หน้า
การเข้าใช้งานระบบ	2
ขั้นตอนการใช้งานระบบ	1
การเข้าสู่ระบบ	1
1. หน้าแรก	3
1.1. แจ้งเตือน	3
2. ข้อมูลผู้เรียน	5
2.1. ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูล	5
2.2. ค้นหาข้อมูลผู้เรียน	10
2.3 ตรวจสอบและรับรอง	13
3.ข้อมูลผู้ใช้งาน	15
3.1 ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน	15
4.นำเข้าข้อมูล	17
4.1 น้ำเข้้าข้อมูลนักเรียน	17
5.ข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน	19
5.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน	19
6.รายงาน	20
6.1 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา	20
6.2 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ	21
7.ข้อมูลส่วนตัว	22
7.1 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	22

# คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับสถานศึกษาประเภทศูนย์การเรียน<sup>1</sup>

 ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการกึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทาง ทะเบียนราษฎรสำหรับสถานศึกษาประเภทศูนย์การเรียน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับนายทะเบียนสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่สถานศึกษาแทนศูนย์การเรียน

2. ในแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนผู้เรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา เป็นผู้ให้ข้อมูลแทนครูประจำชั้น และให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับรองข้อมูลแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

# ้ คำอ<sup>ธิ</sup>บายเพิ่มเติมสำหรับการจัดส่งข้อมูลให้กับกรมการปกครอง

3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุง ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อดำเนินการจัดส่งข้อมูลผู้เรียนที่ขึ้นต้นด้วยรหัส G ให้กับกรมการปกครองอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ ทำงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน กรณีข้อมูลผู้เรียนให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลผู้เรียน ได้บันทึก 15 รายการครบถ้วน ดังนี้ ระบบจะจัดส่งข้อมูลผู้เรียนให้กับสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง เพื่อดำเนินการออกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ในลำดับถัดไป

3.1) รหัสประจำตัว รหัส G code 13 หลักที่ออกโดยระบบ Gcode ของกระทรวงศึกษาธิการ

- 3.2) คำนำหน้า
- 3.3) ชื่อตัว ชื่อเป็นภาษาไทย
- 3.4) ชื่อสกุล สกุลเป็นภาษาไทย
- 3.5) วันเดือนปีเกิด
- 3.6) ชื่อบิดา ชื่อเป็นภาษาไทย
- 3.7) ชื่อมารดา ชื่อเป็นภาษาไทย
- 3.8) รหัสโรงเรียน รหัสโรงเรียน 10 หลักที่ออกโดย กระทรวงศึกษาธิการ (ออกโดยระบบ)
- 3.9) ชื่อโรงเรียน เป็นภาษาไทย (ออกโดยระบบ)
- 3.10) รหัสตำบล (ออกโดยระบบ)
- 3.11) ตำบล (ออกโดยระบบ)
- 3.12) รหัสอำเภอ (ออกโดยระบบ)
- 3.13) อำเภอ (ออกโดยระบบ)
- 3.14) รหัสจังหวัด (ออกโดยระบบ)
- 3.15) จังหวัด (ออกโดยระบบ)

หมายเหตุ : การรับโอนที่เพิ่มเติมในระบบ จะเป็นการปรับปรุงโรงเรียน / สถานศึกษาของผู้เรียน เพื่อใช้ในการ จัดส่งให้กับสำนักทะเบียนท้องที่ในแต่ละท้องที่ในถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์กับผู้เรียนในการออกเลขบัตร ประชาชน 13 หลักสำหรับผู้เรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> มาตรา 18 (3) แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ ศูนย์การเรียน ได้แก่ สถานที่เรียน ที่หน่วยงานจัดการศึกษานอกโรงเรียน บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ โรงพยาบาล สถาบันการแพทย์ สถานสงเคราะห์ และสถาบันสังคมอื่นเป็นผู้จัด

#### การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐาน ทางทะเบียนราษฎร มีเมนูการใช้งานดังนี้

- หน้าแรก
  - O แจ้งเตือน
- ข้อมูลผู้เรียน
  - ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน
  - ค้นหาข้อมูลผู้เรียน
  - o ตรวจสอบและรับรอง
- ข้อมูลผู้ใช้งาน
  - ดรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน
- นำเข้าข้อมูล
  - ด น้ำเข้าข้อมูลนักเรียน
- ข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน
  - ตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน
- รายงาน
  - O รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา
  - ๑ รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ
- ข้อมูลส่วนตัว
  - แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

# ขั้นตอนการใช้งานระบบ



ร**ูปภาพ** แสดงขั้นตอนการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร สำหรับโรงเรียน/สถานศึกษา



รูปภาพ แสดงขั้นตอนการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด

#### การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานที่มีบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน สามารถเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับ บริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ ดังนี้

- ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน
- ระบุ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่เมนู เพื่อเข้าใช้งานระบบ

	<b>ระบบกำ สำหรับเ</b> กระทรวงศี Ministry of	<b>หนดรหัสประ มู้ไม่มีหลักฐาเ</b> กษาธิการ f Education	จำตัวผู้เธียนเ มทางทะเบียนช	เพื่อเข้ารับบริก ราษฎร	ารการศึกษา
ชื่อผู้ใว	ช้งาน:	เลขประจำตัวม	ประชาชน		
รหัส	เผ่าน:	รหัสผ่าน			]
6 +	- 17 =				
		เข้าสู่ระบบ	ลงทะเบียน	ลืมรหัสผ่าน	(( คู่มือการใช้งาน ))
จำนวนผู้เข้าใช้งานปัจ	จุบัน: 24				
	ต้องรอให้ พบปัญหา	แจ้งเพื่อทราบ หน่วยงานต้นสังกัดใ เในการใช้งานระบบ	สังกัด สพฐ. หากสม ในเขตพื้นที่เป็นผู้รับ ดิดต่อได้ที่	มัครเข้าใช้งานระบบ รองผู้ใช้งานก่อนเข้า1 ถาม-ตอบ (Q-A) วิเ	ใช้งานระบบ ดีโอแนะนำ

รูปภาพ หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบ

#### หมายเหตุ

กรณีผู้ใช้งานที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนด รหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ 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 ยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
   <sup>ลงทะเบียน</mark>
   เพื่อบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเข้าใช้ งานระบบ
  </sup>

	ระบบกำหนดรห	ำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา					
	สำหรับผู้ไม่มีหล	ลักฐานทางทะเบียนธาษฎธ					
Jan Star	กระทรวงศึกษาธิการ Ministry of Educatio	n					
	1	ลงทะเบียนกาธเข้าใช้งานธะบบ					
	* ชื่อ:						
	* นามสกุล:						
* เลขปร	ะจำตัวประชาชน:						
	* สังกัด:	เลือกสังกัด 👻					
	จังหวัด:	เลือกจังหวัด 👻					
สถานต์	ศึกษา/ท <b>น่วยงาน</b> :	เลือกสถานศึกษา/หน่วยงาน 👻					
*	ประเภทผู้ใช้งาน:	◯ หน่วยงานต้นสังกัด					
		เจ้าหน้าที่สถานศึกษา					
	* ตำแทน่ง:						
	* เบอร์โทรศัพท์:						
	* อีเมล์:						
* <b>भ</b>	เล้กฐานประกอบ:	Choose File No file chosen					
		้ ลำเนาบดรบระชาชน หรอ รูบเายบดรบระชาชน ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg					
	* รหัสผ่าน:	Password					
•	* ยืนยันรหัสผ่าน:	Password					
		ลงทะเบียน ยกเลิก					

รูปภาพ หน้าจอแสดงการลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

- 1. หน้าแรก
  - 1.1. แจ้งเตือน
    - ผู้ใช้งาน : สถานศึกษา

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน <del>-</del>	นำเข้าข้อมูล	ข้อมูลผู้เรียนซ้ำข้อน 👻	1	🇱 ប័ល្អដីអ៊ីថៃ 🗸
<b>แจ้งเตือน</b> ระจากระจะสมสสร				
		And Sold Second		
รายการผู้เรียนข้ำข้อน			ข้อมูลผู้ใช้งาน	
รอการรับรอง รายการ			ชื่อ - สกุด :	
			เลขประจำดัวประมาชน :	
			เบอร์โหรศัพท์ :	
			อันเล :	
			สังกัด :	
			กลุ่มผู้ใช้งานระบบ :	
			IP :	

รูปภาพ หน้าจอหน้าแรกและการแจ้งเตือนของสถานศึกษา

ผู้ใช้งานสามารถเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อนได้ที่ "รอการรับรอง" เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูล

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน - นำเข้าข้อ	มูล ข้อมูลผู้เรียนซ้ำข้อน <del>-</del>			1			🏭 บัญชีผู้ใช้ 🗸
ตรวจสอบและยืนยันซ้อมูลผู้เรียนซ้ำซ	IOU 5101-7						
* สังกัด:							
สัญชาติ:	ทั้งหมด	จังหวั	ัด:		•		
ชื่อ - นามสกุล ผู้เรียน:		สถานศึกษ	ท: นานา	าชาดิไทย-จีน			
รหัสประจำตัวผู้เรียน:		สถาเ	เะ: รอกา	ารรับรอง	~		
	ค้นหา เริ่มใหม่						
แสดง 50 🗸 รายการ						ค้นหา:	
ลำดับ ∔่≟ รหัสประจำตัวผู้เรียน ∔1	ชื่อ-สกุล ไทย/อังกฤษ/เพศ 👫 สังกัด/จังหวัด/สถานศึ	าษา/สัญชาติ ่่ๅำ	เชื้อชาติ 🗐	่⊺ี่ วัน/เดือน/ปี เกิด ่∔่าิ่รูปถ่าย	สถานะ ↓↑	หมายเหตุ 🕸 ดู	ู้ดำเนินการ
1 Gxxxxxxxxxxxx					รอการรับรอง		
						ย้อนก	ลับ 1 ถัดไป

**รูปภาพ** หน้าจอรายการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน

## ผู้ใช้งาน : หน่วยงานต้นสังกัด

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน - ข้อมูลผู้ใช้งาน - รายงาน -	🌲 (หน่วยตันสังกัด) 🏭 บัญขีผู้ใช้ -
ฟรั่งเดือนราง _so_meander	
รายการผู้เรียนข้าข่อน	ข้อมูลผู้ใช้งาน
รอการรับรอง รายการ	ชื่อ - สกุล :
ดรวจสอบและรับรอง	เลขประจำดัวประชาชน :
รอการรับรอง รายการ	เบอร์โทรศัพท์:
รับรองแต้ว รายการ	
ไม่รับรอง รากษาร	ជីយត :
	สังกัด :
	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ :
	IP ::

รูปภาพ หน้าจอหน้าแรกและการแจ้งเตือนของหน่วยงานต้นสังกัด

ผู้ใช้งานสามารถเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อนได้ที่ **"รอการรับรอง"** เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูล และการตรวจสอบและรับรองผู้ใช้งานได้ที่ **"รอการรับรอง" "รับรองแล้ว**" และ **"ไม่รับรอง"** 

#### 2. ข้อมูลผู้เรียน

#### 2.1. ตรวจสอบ / บันทึกข้อมูล

การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้ โดยคลิกที่เมนู <u>ข้อมูลผู้เรียน</u> >> <u>การตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรียน</u> เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

- ระบุ ชื่อ
- ระบุ สกุล
- เลือก ค้นหาทั้งหมด หรือ ค้นหาในโรงเรียน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
   เพื่อตรวจสอบ ข้อมูลผู้เรียน

หน้าแรก	ข้อมูลผู้เรียน 👻	นำเข้าข้อมูล	ข้อมูลผู้เรียนข้ำข้อน - 🏦 นัญชีผุไข้ -
ตรวจสอเ	ม/บันทึกซ้อมูลผู้เรื	รียน รางา-า	
ดรวจส	เอบ/บันทึกข้อมูลผู้เรื	เยน	
		* ชื่อ:	
		สกุล:	a same Same ) Same Jose Same
			รายสาทธงหมด C หมาหา เป็นระเรียน ดราวสสอม เริ่มใหม่ ▲ แบบพ่อร่ายของพักเรียนรายบุลคล (นักเรียนติด G)
		ע ע	นายเหตุ: กรุณาตรวจสอบข้อมูดผู้เรียน ก่อนที่จะเพิ่มใหม่ทุกครั้ง เพื่อลดปัญหาการน้ำข้องของข้อมูด เกตรวจสอบพบว่ามีข้อมูดอยู่แต่ว ให้ปารหัส G ไปใช้งานได้เดยพันที
			+ บันหรีกข้อมูลผู้เรียน

## **รูปภาพ**การค้นหาข้อมูลผู้เรียนที่มีรหัสที่ขึ้นต้นด้วยอักษร G ในระบบ

าชอน 👻	1	. ប័ល្អមីស៊ីវៃ 🗸
⊃ ค้นหาในโรงเรียน		
งใหม่ 🛃 แบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนดิด G)		
วจสอบข้อมูลผู้เรียน ก่อนที่จะเพิ่มใหม่ทุกครั้ง เพื่อลดปัญหาการข้ำข้อนของข้อมูล โข้ะมากอยู่แต้ว ให้ประวัต G ไปใช้เอาได้เอยารับดี		
+ บันทึกข้อมูลผู้เรียน		
		คับหา:
ชื่อ-สกล /	วันที่	
สัญชาติ 👫 สถานศึกษา 👫 ที่อยู่ผู้เรียน 👫	มารดา/บิดา ∔ี่วัน เกิด ∔ี่บันทึก ∔ี่	รูปถ่าย สถานะ
		รับรองแล้ว ประวัติแก้ไข ดูข้อมูล
		รับรองแล้ว ประวัติแก้ไข ดูข้อมูล
	<ul> <li>ว) ค้นหาในโรงเรียน</li> <li>ว) ค้นหาในโรงเรียน</li> <li>เป็นน้ำงานี้ แบบพอร์หม่อมูลทระเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนสิด G)</li> <li>รรสอมข้อมูลผู้เรียน ก่อนที่จะเพิ่มใหม่ทุกครั้ง เพื่อลดมีญหาการข้าข้อมของข่อมูล</li> <li>เป็นอนูลอยู่แก้? ให้บารหัส G ไปใช้งานได้เฉยาหนั</li> <li>1 ขับรกักข่อมูลผู้เรียน</li> <li>เป็อ-สกุด /</li> <li>เป็ สถานศึกษา</li> <li>เป็อผู้สู่เรียน</li> <li>เป็ สถานศึกษา</li> </ul>	>) คุ้มหาในโรงเรียน เใหม่ ▲ แบบฟอร์หย่อมูลทะเบียนบักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G) วรสอบข้อมูลอยู่เสียน ก่อนที่จะเพิ่มใหม่ทุกครั้ง เพื่อลดมีญหาการข้าข่อมของข่อมูล ใช้อยูลอยู่แค้ ให้นารก่ด G ไม่ใช้งานได้เดยทันท์ รับรถึกข่อมูลผู้เรียน

รูปภาพ หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

#### หมายเหตุ

กรณีค้นหาข้อมูลผู้เรียนเพื่อตรวจสอบไม่พบ ผู้ใช้งานสามารถจัดทำการบันทึกได้ โดยคลิกที่ปุ่ม
 <sup>+ มันทึกม้อมูลผู้เรียน
 เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เรียน
</sup>

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้เรี่ยนแล้ว จัดทำการบันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

- ระบุ ข้อมูลผู้เรียน
- ระบุ ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน

- ระบุ สถานที่เกิด
- ระบุ ข้อมูลผู้ปกครอง
- ระบุ ข้อมูลหลักฐานประกอบ
- ระบุ ข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีมีเพิ่มเติม) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
   บันทึกข้อมูล ข้อมูลของผู้เรียน

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน - นำเข้าข้อมูล ข้อม	มูลผู้เรียนน้ำข้อน 👻		1	🛄 ប័ណ្ឌពីស៊ីថៃ -
บันทึกซ้อมูลผู้เรียน การ				ย้อนกลับ
ข้อมูลผู้เรียน				
รษัสผูเรียน:		รนัสประจำตัวผูเรีย	มน (กรมการปกครอง):	
* คำนำหน้าชื่อ:	เลือกคำนำหน้าชื่อ			
* ชื่อ (ภาษาไทย):		นามสกุล (ภาษาไทย):		
ชื่อ (ภามาอังกฤษ):		นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):	หากใม่มีนามสกุลไม่ต้องระบุ	
ชื่อกลาง (ภาษาไทย):		ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ):		
* วันเกิด (วัน/เดือน/ปี):	Ħ	* cvet:	- v	
	หมายเหตุ: ระบุวันเคิด เชิ้นปี ค.ศ. เช่น 01/01/2000			
* สัญชาติ:	เลือกสัญชาติ 👻	ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย:	-เลือกประเภท	
* เชื้อชาติ:	เลือกเชื้อชาติ 👻	ศาสนา:	-เลือกศาสนา	
* ระดับการศึกษาปัจจุบัน:	เลือกระดับการศึกษา 🗸	* ระดับชั้นเรียนปัจจุบัน:	-เลือกระดับขั้นเรียน	
ดวามพิการ:	ីររ់អំកាទ 🗸	ดวามด้อยโอกาส:	ไม่ต้อยโอกาส	
*เลขหนังสือเดินทาง:		วันหมดอายุหนังสือเดินทาง:	iii	
(Passport Number)		(วันใต้อนปี)	หมายเหล่างๆเริ่มหมดตามหนึ่งสือเสียหาว่าเป็นปี ๓ สาเช่น 01/01/2000	
ด้อนอเรอรทาเรียบ	⊖ มีที่พักทิงเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย			
and a state of the	⊖ มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเติม			
	🔿 มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย			
	🔿 ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เย็นกลับ			
	⊖ อึน ๆ			
	(ถ้าเลือก อื่น ๆ โปรคระบุ)			

## **รูปภาพ** หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลผู้เรียน

* ที่อยู่เลขที่:			* หมู่ที่:		
* ตรอก:			* ชอย:		
* ถนน:					
* จังหวัด:	กระบึ	•	* อำเภอ/เขต:	เลือกอำเภอ/เขต	v
* ดำบล/แขวง:	เลือกต่าบล/แขวง	Ŧ	* รหัสไปรษณีย์:		

# รูปภาพ หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน

สถานที่เกิด			
ประเทศ:	เลือกประเทศ	จังหวัด:	
อำเภอ/เขต:		ดำบล/แขวง:	

รูปภาพ หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลสถานที่เกิด

#### ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

ข้อมลต่ปกครอง			
ดำนำหน้าบิดา:	-เลือกคำนำหน้าชื่อยัดา 🗸		
ชื่อบิดา:		นามสกุลบิดา:	
ชื่อมิดา (ภาษาอังกฤษ):		นามสกุลบิดา (ภาษาอังกฤษ):	
	O ເລຍປະຊາສັງປະຊາຍານນິສາ O ເລຍຈາກນິສະລັ້ນໆ		
		เบอร์ติดต่อของบิดา:	
คำนำหน้ามารดา:	-เลือกคำน่าหน้าชื่อมารดา		
ชื่อมารดา:		นามสกุลมารดา:	
ชื่อมารดา (ภาษาอังกฤษ):		นามสกุลมารดา (ภาษาอังกฤษ):	
	0 เลขประจำดับประชาชนกรดา 0 เลขจาดปัตรลับๆ		
		เมอร์ติดต่อของมารดา:	
	ด้คออกข้อมองากมีดา คิดออกข้อมองากมารตา		
สารปายนั้นได้เรา แ	เรื่องดังประกับได้เสียงการ		
e la tra ligaries de.	-work is indigonate.		
ปอยู่ปกครอง:		นามสกุลผู่ปกครอง:	
ชื่อผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):		นามสกุลผู้ปกครอง (ภาษาอังกฤษ):	
โดยเกี่ยวข้องเป็น:			
	<ul> <li>เลขประจำตัวประชาชนสู่ปกครอง () เลขจากบัตรอื่นๆ</li> </ul>		
		เมอร์ติดต่อของภูปกครอง:	
ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์:		ดวามสัมพันธ์กับนักเรียน:	
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่:		រណ៍:	
#5an:		1993:	
ຄນນ:			
ຈັນເວັດ:	-เลือกจังหวัด 🗸 🗸	อำเภอ/เขด:	-เลือกอำเภอไขต-
dana dana dana dana dana dana dana dana	-เลือกต่านต/แขวง		
s.bausiv.			

# รูปภาพ หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลผู้ปกครอง

• şuhnu:       Salana         • twăngnultenau (1)       Choose File No file chosen         • twăngnultenau (2)       Choose File No file chosen         • twăngnultenau (3)       Choose File No file chosen         • twăngnultenau (4)       Choose File No file chosen         • twăngnultenau (4)       Choose File No file chosen	ข้อมูลหลักฐานประกอบ	
Choose File No file chosen         * หลักฐานประกอบ (1)       Choose File No file chosen         * หลักฐานประกอบ (2)       Choose File No file chosen         * หลักฐานประกอบ (3)       Choose File No file chosen         * หลักฐานประกอบ (4)       Choose File No file chosen         * หลักฐานประกอบ (4)       Choose File No file chosen	* รูปถ่าย:	
• เมลักฐานประกอบ (1)       Choose File No file chosen         • เมลักฐานประกอบ (2)       Choose File No file chosen         • เมลักฐานประกอบ (3)       Choose File No file chosen         • เมลักฐานประกอบ (4)       Choose File No file chosen         • เมลักฐานประกอบ (4)       Choose File No file chosen		Choose File No file chosen
• 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	* หลักฐานประกอบ (1)	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	* หลักฐานประกอบ (2)	Choose File No file chosen
* ušngrudsmau (4) Choose File No file chosen	* หลักฐานประกอบ (3)	Choose File No file chosen
Sučesnu (stopu) (5) Chonse File No file chosen	* หลักฐานประกอบ (4)	Choose File No file chosen
	* หลักฐานประกอบ (5)	Choose File No file chosen

# รูปภาพ หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลหลักฐานประกอบ

ข้อมูลเพิ่มเติม								
າຍກອບທຸ:								
		le						
ผู้บันทึก:								
	O ກຳຫວ່າຄາຍແຜວກັກ່ວານຄົນຄອນໃນການນີ້ຄະດະກ່ອງແຫ່ງນາກຄອນໜ້າຫວ່າ ສິ່ນນັ້ນຊີໃຫ້ ນູກິກາ ຮອດກອນກັກສິ່ງກ່າງແຜ່ງການເຮັດການເປັນການນັ້ນ ໃຫ້ ທີ່ສຸດມີຄະດາໄຫ້ແຮງ	O laifuseuthilleusoilege						
	ส่วนขุดคลของทำหน่าต่องหม่วยงานในสิ่งกัดกระหรวงศึกษาธิการหรือส่วยราชการหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง							
thatinicapa								

**รูปภาพ** หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมและการยินยอม

 กรณีค้นหาข้อมูลผู้เรียนเพื่อตรวจสอบพบ สถานศึกษา กดปุ่ม รับโอน ให้รับโอนไปยังสถานศึกษาที่ กำลังศึกษาอยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลนักเรียนให้ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน - นำเข้าข้อมูล ข้อมูลผู้เรียนซ้ำช้อน -				1	🋄 ប័ណ្ឌដ៏ស៊ីដៃ -		
โอนย้ายซ้อมูลโรงเรียน 🚥 🕫							
สถานศึกษาดันทาง		สถานศึกษาปลายทางที่ย้ายมา					
ิ ซึ่งทีล: จึงหรัล: สถาบพีกหา:	•	* สังกัด: จังหวัด: สถานศึกษา:		•			
กรุณาตรวจสอบกรณีอ่ายโอหมักเรียนจากสถามศึกษาเด็มเป็นสถามศึกษา 1) หากคนว่าเป็นนักเรียนที่อ่านมาเร็ตนในสถามศึกษาของท่าน ไห้ท่านสา 2) คลิกปุ่ม "มันทึกซ้อมูล" เพื่อมันทึกซ่อมูลเข้าสู่ระบน ข่อมูลฉัดเรียนจะอุก *** หมายเหตุ การใช้ข่อมูลขอไหปฏิบัติตามกระราชบัญญัติตุ่มตรองข่อมูล หรือหางต่อม รวมถึงพึ่งระวังการน่าข่อมูลไปใช้ก็อาจเกิดความเสียหายต่อ	ของท่าน ของท่าน มากถือนข้ายมาสถานศึกษาของท่าน และสามารถค่าเห็นการแ กโอเชอยูลไปอยู่ในสถานศึกษาของท่าน เส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๔๖๒ โดยเคร่งครัด และขอให้หน่วยงานของ มุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลหรือส่วนราชการโดยผู้ที่เปิดเผยจะ	ก้ไซข้อมูลไห้ ถูกต้อง ครบ ท่านพิจารณากำหนดมาตร ถ้องรับผิดช่อบต่อความเสีย	ก้วน และเป็นปัจจุบัน การป้องกัน การคัดลอก ท่าซ้ำหรือตัด หายทุกกรณี ***	นเปดง อันอาจนำไปสู่การแสวงหาประ	โยชฟเชิงพาเดิชย์ไม่ว่าโดยทางตรง		
าปกาย: 		2					
สำลับ รหัสโรงเรียน รหัส g-code ชื่อโรงเรี 1	รียน ชื่อนักเรียน	ลำดับ รหัสโรงเรี	ยน รมัส g-code	ชื่อโรงเรียน	ชื่อนักเรียน		

**รูปภาพ** การโอนย้ายข้อมูลโรงเรียน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโอนย้ายข้อมูลโรงเรียน ทำการบันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

 ระบุ ข้อมูลรูปถ่าย จากนั้นคลิกที่ปุ่ม <sup>บันทึกบ้อมูล</sup> เพื่อยืนยันโอนย้ายโรงเรียน การบันทึกข้อมูลของผู้เรียน กรณีมีการโอนย้ายข้อมูลโรงเรียนเพื่อเป็นประโยชน์ในการ ส่งต่อข้อมูลผู้เรียนให้กับสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ในลำดับถัดไป

 สามารถดูประวัติการแก้ไข คลิกที่ปุ่ม ประวัติแก้ไข ระบบได้มีการเก็บประวัติการแก้ไขต่าง ๆ จากผู้ใช้งานที่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลผู้เรียน

หน้าแรก	ข้อมูลผู้เรียน 👻	นำเข้าข้อมูล	ข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน 👻								1			:	ប័ល្អឋី	ผู้ใช้ -
ตรวจสอบเ	ประวัติการแก้ไซข้	อมูลผู้เรียน	01-8													ข้อนกลับ
แสดง 50	∽ รายการ												ดันหา:			
ลำดับ ∔≞	รหัสประจำดัวผู้เรี	ยน ่⊺ิชื่อ-เ	กุล	.↓↑	รายการที่แก้ไข ่∤ิ	ข้อมูลเดิม	ĴĴ	ข้อมูลใหม่	Ļţ	วันที่แก้ไข	Ĵţ	ผู้ที่แก้ไข	1	userName 1 ที่ใช้แก้ไข		.↓↑
														ย้อนกล่	ถับ ถั	ดไป

รูปภาพ การตรวจสอบประวัติการแก้ไขข้อมูลผู้เรียน

# 4. ผู้ใช้งานสามารถเข้าดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม

ดุข้อมูล เพื่อดูรายละเอียดของ

ข้อมูล

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน - นำเข้าข้	้อมูด ข้อมูดผู้เรียนข้ำซ้อน 🗸		1	🔡 บัญชีผู้ใช้ 🗸
บันทึกข้อมูลผู้เธียน รากา-ง				ย้อนกลับ
ข้อมูลผู้เรียน				
สถานดีกษา:		รนัสประจำด้วยไร้เข	น (ออกโอย ศร.):	
รหัสผู้เรียน:		รหัสประจำตัวผู้เรียน (ก	รมการปกครอง):	
* ดำนำหน้าชื่อ:		*		
* ชื่อ (ภาษาไทย):		นามสกุล (ภาษาไทย):		
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ):		นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):	หากไม่มีนามสกุลไม่ต้องระบุ	
ชื่อกลาง (ภาษาไทย):		ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ):		
* วันเกิด (วัน/เดือน/ปี):	ä	* เพศ:	~	
* สัญชาดิ:		<ul> <li>✓ ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย:</li> </ul>	~	
* เชื้อชาวอิง		. สวสมวา		
* ระดับการศึกษาปัจจุบัน:		* ระดับชั้นเรียนปัจจุบัน:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ความพิการ:		> ดวามด้อยโอกาส:	~	
*เลขหนังสือเดินทาง:		วันหมดอายุหนังสือเดินทาง:	<b></b>	
(Passport Number)		(วัน/เดือน/ปี)		·
ลักษณะการมาเรียน:	🍥 มีที่พักพึงเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย			
	🔘 มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม			

รูปภาพ รายละเอียดข้อมูลการบันทึกผู้เรียน

#### 2.2. ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

การค้นหาข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้ โดยคลิกที่เมนู <u>ข้อมูลผู้เรียน</u> >> <u>ค้นหาข้อมูล</u> <u>ผู้เรียน</u> เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

- เลือก สังกัด
- เลือก สัญชาติ
- ระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้เรียน
- ระบุ รหัสประจำตัวผู้เรียน
- ระบุ ชื่อ-นามสกุล บิดา
- ระบุ ชื่อ-นามสกุล มารดา
- เลือก จังหวัด
- เลือกสถานศึกษา
- เลือก ปี พ.ศ.
- เลือก ปีเกิด
- ระบุ ชื่อผู้บันทึก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

เพื่อค้นหาข้อมูลผู้เรียน

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน - นำเข้าข้	้อมูด ข้อมูดผู้เรียนข้ำซ้อน 🗸		1	🏭 ប័ល្ខឌីผู้ใช้ 🗸
ค้นหาข้อมูลผู้เรียน รากา-2				สงออก Excel
* สังกัด:	•			
สัญชาดิ:	ทั้งหมด	จังหวัด:	·	
ชื่อ - นามสกุล ผู้เรียน:		สถานศึกษา:		
รหัสประจำตัวผู้เรียน:		ปี พ.ศ.:	เลือกปี	
ชื่อ - นามสกุล บิดา:		ปีเกิด:	-เลือกปี	
ชื่อ - นามสกุล มารดา:		รหัสประจำตัว(กรมการปกครอง):		
ชื่อผู้บันทึก:		วันที่บันทึก:		
	คับหา เริ่มใหม่			
แสดง 50 🗸 รายการ				ค้นหา:
	ระมัสประจำถ้ามั			
J. K. D. Walands K. Kum It	เรียน (กรมการ	1 ×		11
ลาดบ ∔≞ รหลบระจาดวผูเรยน ∔เ	บกดรอง) ∔∣ ชอ-ลกุล	+ เจงหวด + เ	ลถานดกษา ∔∣ลญชาด ∔∣วน/เดอน/⊔เกด	+1 ลถานะ +1
1				รับรองแลว (พิมพ์+)
2				รับรองแล้ว พิมพ์ +
3				รับรองแล้ว 🕺 💋
4				รับรองแล้ว 🕅 🕅 🖊
5				รับรองแล้ว 🕅 พิมพ์ + 💋

ค้นหา

รูปภาพ หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลผู้เรียนในภาพรวมออกเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม <sup>สงออก Excel</sup> เพื่อส่งออกข้อมูลผู้เรียน

	รายงานข้อมูลนักเรียน											
ลำดับ	จังหวัด	สถานศึกษา	สังกัด	สัญชาติ	รหัสนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	รหัสประจำตัวผู้เรียน				
1	กระบี่	โรงเรียนทดสอบ		ไทย	1234567890	นายธนาศักดิ์ พุดสาย	มัธยมศึกษาตอนต้น	G618100000012				
ข้อมูล ณ วัเ	มที่ 15/01/2	2561										

**รูปภาพ** หน้าจอแสดงตัวอย่างไฟล์ Excel ข้อมูลผู้เรียนในภาพรวม

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม <sup>พิมพ์ +</sup> เพื่อพิมพ์ข้อมูลผู้เรียน

วันที่อาสจะเป็ดจ	G -			ดิดรูปถ่าย				
	ขอมูลทะเบียนนักเรียา	แรายบุคคล (นกเรย	ขนดด G)	ามักเรียน				
หมวยงานตนอังภัต								
โรงเรียน	อนรทัสโรงเรียน							
ที่อยู่ไรงเรียน	8560	ୟତମ	อนน					
แขวง / คำบล	เขต / อำเภอ / กิงอำเภอ		จังหวัด					
ขอมูลนักเรียน								
ปีการศึกษาที่เข้าเรียน	วันที่เข้าเรียน		ขั้นที่เข้าเรียน					
เลขประจำตัวบุคคลของผู้เรียน	เอขอ้างอิงจ	ากเอกสารอื่น ๆ (เช่นบัตรต่	กงด้าว, พาสปอร์ต, เอกอ	กร/หนังสือที่ทางราชการออกไห้)				
คำนำหน้าชื่อชื่อ		ນາມສາງລ						
วัน / เดือน / ปีเกิด		เชื้อขาติ	ศาสนา	จำนวนที่น้องคน				
ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย								
ที่อยู่ตามทะเบียนบาน	รพัฒประจำบ้าน		-					
บานเลขที่	M280	ଅତଥ	อนน					
แขวง / ด้านอ	เพท / อำเภอ / กึ่งอำเภอ .		จังหวัด					
• • •	(ที่อยู่มัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประ	แทศ เกไม่มีใช่ของนายจาง หรือ	อ ดูไหแหละเทักพิง)					
บานเองที่	wsen	499	ถามน					
แขวง / ดำบล	เขต / อำเภอ / กิงอำเภอ		จังหวัด					
<ul> <li>[] มีพี่พักพิฒปินหลักแหลงในประเท</li> <li>[] มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย ง</li> <li>[] อื่น ๆ (ไปรดระบุ)</li> </ul>	ศไทย เรือ มีคนไทยวับรองไห้เข้าเรียน	<ol> <li>มีผลการเรียนจาง</li> <li>ข้ามแคนมาเรียน</li> </ol>	กโรงเรียนในประเทศเดิม แบบเข้าไป เอ็นกลับ	และเขาเรียบตอเนื่อง				
<u>ครอบครัว</u>								
<u>ครอบครัว</u> ปิดา ซึ่อ		ນາຍສຸດຸລ						
<u>ຄรอบครัว</u> ປີທາ ຈື່ອ ແຄະ []ເລຍປຣະຈຳສັວປຣະຫ	າຫນນີຂາ [] ແອນຈາກນັກເລີ້ນ ໆ ແ	นามสกุล พที่						
<u>ครอบครัว</u> ปิดา ชื่อ	າຫນບິດາ [] ເຂາະຈາກບັດເອີ້ນ ໆ ເຮ	นามสกุล พรที่						
<u>ครอบครัว</u> ปิดา ชื่อ	าชนบิคา [] เอขจากบัตรอื่น ๆ เอ าชนมารคา [] เอขจากบัตรอื่น ๆ เอ	นามสกุล เซที นามสกุล เซที						
<u>ครอบครัว</u> ปิดา ชื่อ	าชนบิดา [] เอขจากบัดรอื่น ๆ เส าชนมารดา [] เอขจากบัดรอื่น ๆ เส	นามสกุล พรที่ นามสกุล พรที่ มามสกุล						
<u>ครอบครัว</u> ปิดา ชื่อ	าชนบิคา [] เอขจากบัตรอื่น ๆ เง าชนมารดา [] เอขจากบัตรอื่น ๆ เง าชนมารดา [] เอขจากบัตรอื่น ๆ เง าน	นามสกุล พรที นามสกุล มามสกุล พรที่						
<u>ครอบครัว</u> ปิดา ชื่อ	าชนบิคา [] เอขจากบัตรอื่น ๆ เล าชนมารดา [] เอขจากบัตรอื่น ๆ เล าชนมารดา [] เอขจากบัตรอื่น ๆ เล า าชนมารดา [] เอขจากบัตรอื่น ๆ เล	นามสกุล นามสกุล พรที่ นามสกุล พรที่ ความสัมพันธ์กับว	นักเรียน					
<u>ครอบครัว</u> ปิดา ชื่อ มารดา ชื่อ [] เลขประจำตัวประชา หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ [] เลขประจำตัวประชา ความอันกันจำตัวบ้างข่าเวีย หรือ ชื่อองค์กรศาธารณประโยช <u>น์</u> สำนักงานต้อยู่เลชที่	าชนบิดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เอ าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เอ าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เอ า หมู่ที่ ตรอก	นามสกุล มามสกุล มามสกุล มามสกุล ความสัมพันธ์กับา ขอย	นักเรียนถาม					
<u>ครอบครัว</u> ปิดา จื่อ มารดา จื่อ [] เลขประจำตัวประช หรือ ผู้ปกครอง จื่อ [] เลขประจำตัวประช หรือ ผู้องครอง จ้อ []เลขประจำตัวประช ความสัมกันอำกับบักเวีย หรือ จื่อองคำกละกรารณประโยชน์ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตำบอ/เขวง	าชนบิคา [] เองจากบัครอื่น ๆ เอ าชนมารคา [] เองจากบัครอื่น ๆ เอ าชนมารคา [] เองจากบัครอื่น ๆ เอ าย าชนูที่ ครอก อำนาอ/เชต	นามสกุล นามสกุล นามสกุล มามสกุล 	มักเรียน ถนน จังหวัด					
<u>กรอบครัว</u> บิตา รื่อ	າຫນນີຄາ [] ແອນຈາກເນັດເລີ້ນ ໆ ແ າຫນມາຣດາ [] ແອນຈາກເນັດເລີ້ນ ໆ ແ າຫນມາຣດາ [] ແອນຈາກເນັດເລີ້ນ ໆ ແ າ ານ ມູ່ ກະຊູກີ່	นามสกุล พาที่ นามสกุล พาที่ มามสกุล 	มักเรียน ถนม จังหวัด					
<u>ครอบครัว</u> บิคา รื่อ	าชนบิดา [] เองจากบัดรอื่น ๆ เส าชนมารดา [] เองจากบัดรอื่น ๆ เส าชนมารดา [] เองจากบัดรอื่น ๆ เส าชนมารดา [] เองจากบัดรอื่น ๆ เส าน 	นามสกุล	ນັກເຮືອນ 					
ธรรมบครัว     บิคา ชื่อ	าชนบิดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เส าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เส าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เส าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เส าง าชนูที่ ตรอก อำเภอ/เขต กลร้าย ไป้เข้าย	นามสกุล องที่ นามสกุล องที่ มามสกุล ความสัมพันธ์กับก ขอย ไป้ควา	มักเรียน ถายน จังหวัด รัชวา กราสรา	<u>มาควา</u> ก็อเควา				
<u>ครอบครัว</u> บิคา ซึ่อ	าชนบิดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เอ าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เอ าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เอ าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เอ าชนูที่ ตรอก อำเภอ/เชต การ์าอ ซีร้าย ไม่เร่าย	นามสกุล	มักเรียน ถนม จัรหรัด รัฐรา กราชรา	นาควา กัดสรวา				
<u>ครอบครัว</u> บิตา ซึ่อ	าชนบิดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เส าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เส าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เส าชนมารดา [] เองจากบัตรอื่น ๆ เส าชนูที่ ตรอก ชำเภอ/เชต กล่าอ ซีล้าอ ไปด้าอ 	นามสกุล องที่ นามสกุล องที่ มามสกุล ความสัมพันธ์กับก ขอย ไป้ควา	มักเรียน ถามน จำหวัด ร้าวา กราสวา วรอาขัอมูล	นาศวา ก็อเตวา				

รูปภาพ หน้าจอแสดงภาพพิมพ์ข้อมูลผู้เรียน

รียน				
สถานศึกษา:	โรงเรียนทดสอบ	รหัสประจำด้วผู้เรีย	<b>เน (ออกโดย ศธ.):</b> G618100000012	
* รหัสผู้เรียน:	1234567890			
* ดำนำหน้าชื่อ:	ียาม *			
* ชื่อ (ภาษาไทย):	ธนาศักดิ์	นามสกุล (ภาษาไทย):	พุดสาย	
* ชื่อ (ภาษาอังกฤษ):	tanasak	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):	phudsai	
ชื่อกลาง (ภาษาไทย):	ด้า	ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ):	tar	
* วันเกิด (วัน/เดือน/ปี):	20/01/2002	* เพศ:	🖲 ชาย 💿 หญิง	
* สัญชาติ:	ไทย	* เชื้อชาดิ:	ไทย	
* ศาสนา:	ศาสนาหุทธ			
* ระดับการศึกษา:	มัธยมศึกษาดอนดับ 🔹	* ระดับชั้นเรียน:	มัธยมศึกษาปีที่ 3 /เกรด 9/ นาฏศิลป์ชั้นที่ 3	τ
* ความพิการ:	ไม่พิการ *	* ดวามด้อยโอกาส:	ไม่ด้อยโอกาส	•
เลขหนังสือเดินทาง (Passport Number):		วันหมดอายุหนังสือเดินทาง (วัน/เดือน/ปี):		=

ข้อมูลเพิ่มเติม									
หมายเหตุ:									
ຜູ້ນັ້ນທຶກ:									
	O ທຳແຕ່-ໂທກລອບແຮບໃຫ້ການເຮັບແຮກເປັນກາກເຮັບແບດຮ້ອງແຜ່ການຄຸດຂອງຂອງກຳແຕ່-1 ອິນເປັນຫຼັງໄດ້ ນອີກາສ ແລະກອນການທີ່ການ-ອີການແຮບໃນແຮນໃຫ້ກອງການການ ໃຫ້ ທຳລັດເຮັບແຫລ່ວງ ສຳລາວຄອງແຮດທຳແຕ່-ທີ່ແອກນ່ວຍການໃນເຮັດໂອກອານານທີ່ກະຫາອີການທີ່ແຜ່ການການການກ່າວການ ລົ້ນ 4 ທີ່ເຄື່ອງຮ້ອງ	C ข้าทะจำตาลงและปห้อาวะเรียนของในการเรียนของอองจำหะจำ ซึ่งเรียญไข่ ปการ ของการเวล์ทร สักรณะสินออนไฟตรารเวลโกรสารเวลาร ไข่ ที่สมใหม่สะตัวอุด ส่วน ๆ ที่ประวัยง							
tháintiap									

# **รูปภาพ** หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

#### 2.3 ตรวจสอบและรับรอง

การค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบและรับรอง ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้ โดยคลิกที่เมนู **ข้อมูลผู้เรียน** >> <u>ตรวจสอบและรับรอง</u> เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

- เลือก ปีการศึกษาที่เริ่มเรียน
- เลือก สังกัด
- เลือก จังหวัด
- เลือก สัญชาติ
- ระบุ ชื่อ-นามสกุล
- เลือก สถานะ "รอการรับรอง" หรือ "รับรองแล้ว" หรือ "ไม่รับรอง" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

<sup>ค้นหา</sup> เพื่อค้นหาข้อมูล

หน้าแรก	ข้อมูลผู้เรียน 🗸 นำเข้าข	ข้อมูด ข้อมูดผู้เรียนซ้ำซ้อ	u <del>-</del>						L			บัญชีผู้ใช้ 🗸
ଅଚ୍ଚେବ୍ୟତଠାାଣ	ละธับธอง ราชร-า									ส่งออก ไ	Excel ส่งออก	เพื่อนำเข้าระบบ
	ปีการศึกษาที่เริ่มเรียน:			~								
	สังกัด:			•								
	ຈັงหวัด:			•								
	สถานศึกษา:											
	สัญชาติ:	ทั้งหมด		~								
	ชื่อ - นามสกุล:											
รหัสประจ	ำตัว(กรมการปกครอง):											
	สถานะ:	🔿 รอการรับรอง 🔘 รับร	องแล้ว 🔿 ไม่รับรอง									
		ดับหา เริ่มใหม่										
แสดง 50	~ รายการ									ค้นหา:		
ลำดับ ∔≞	รหัสประจำด้วผู้เรียน (ออกโดย ศธ.) ม่1	รหัสประจำดัวผู้เรียน (กรมการปกครอง) ม่1	ชื่อ-สกุล	↓†	จังหวัด (ที่อยู่) ่่่ำ	สถานศึกษา	ी สัญชาติ	.↓†	เอกสาร	รับรอง	ไม่รับรอง	
1									โหลดเอกสาร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	
2									โหลดเอกสาร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	
3									โหลดเอกสาร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	
4									โหลดเอกสาร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	
5									โหลดเอกสาร	รบรองแล้ว	ใม่รับรอง	

**รูปภาพ**หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบและรับรอง

การตรวจสอบและรับรอง ผู้เรียนงานสามารถตรวจสอบข้อมูลและรับรองข้อมูลได้ โดยการรับรอง ข้อมูลสามารถจัดทำได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม
   รับรอง
   เพื่อยืนยันการรับรองข้อมูลผู้เรียน
- คลิกปุ่ม <sup>ไม่รับรอง</sup> เพื่อไม่รับรองข้อมูลผู้เรียน
- 🕨 คลิกปุ่ม 🛛 🔼 เพื่อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน
- คลิกปุ่ม
   ดกลง
   เพื่อบันทึกการยืนยันข้อมูลผู้เรียน

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน <del>-</del> น่าเข้าข้อมูล ข้อมูลผู้	รียนข้ำซ้อน 🗸			👤 นานาชาติไทย-จีน	(นานาชาดิไทย-จีน)	🇰 ប័ល្ងชីผู้ใช้ 🗸
ตรวจสอบและรับรอง ระระา	ยืนยันการไม่รับรองข้อมูล ×				ส่งออก Excel	ส่งออก เพื่อน่าเข้าระบบ
ปีการศึกษาที่เริ่มเรียน:	เหดุผลการไม่รับรอง?					
สังกัด:			ยกเล็ก ดกลง	2		
จังหวัด:						
สถานศึกษา:						
สัญชาติ:	✓					
ชื่อ - นามสกุล:						
รหัสประจำตัว(กรมการปกครอง):						
สถานะ: O รอการรับรอง ดับเกา เรื่	<ul> <li>รับรองแต้ว (ไม่รับรอง</li> <li>ใหม่</li> </ul>					
แสดง 50 🗸 รายการ				F	จันหา:	
รหัสประจำดัวผู้เรียน รหัสประจำดัวผู ลำดับ มี≜์ (ออกโดย ศธ.) มี1ิ (กรมการปกค	เรียน เอง) ∔1 ชื่อ-สกุล ∔1 ส	เ้งหวัด (ที่อยู่) ่่่⊺ิ่สถานศึกษา	่∣1ิ สัญชาติ ่่∤1ิ	เอกสาร	รับรอง ไม่รับ	รอง
1				โหลดเอกสาร ชี	ับรองแล้ว ปีเมรับ	504
2				โหลดเอกสาร รั	ับรองแล้ว ไม่รับ	500 🔽
3				โหลดเอกสาร รั	ັບรองແລ້ວ ໃນ່ຈັນ	ສ <b>ນ</b>
4				โหลดเอกสาร รั	້ນຮອงແລ້ວ ໃນ່ວັນ	aa 🗾
5				โหลดเอกสาร รั	ับรองแล้ว ไม่รับ	520

รูปภาพ หน้าจอแสดงยืนยันการไม่รับรองข้อมูลผู้เรียน

เพื่อ

ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลผู้เรียนออกเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม ส่งออกข้อมูลผู้เรียน

				ę	กายงานตรวจสถ	อบและรับรองข้อมูลผู้เ	รียน		
ลำดับ	จังหวัด	สถานศึกษา	สังกัด	สัญชาติ	รหัสนักเรียน	ซื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	รหัสประจำตัวผู้เรียน	สถานะ
1	กระบี่	โรงเรียนทดสอบ		ไทย	1234567890	นายธนาศักดิ์ พุดสาย	ม้ธยมศึกษาตอนต้น	G618100000012	รับรองแล้ว
ข้อมูล ณ วัา	มที่ 15/01/2	2561							

**รูปภาพ** หน้าจอแสดงตัวอย่างไฟล์ Excel ข้อมูลผู้เรียน

ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลผู้เรียนออกเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม ส่งออก เพื่อนำเข้าระบบ เพื่อส่งออกข้อมูลผู้เรียน และสามารถนำไฟล์ดังกล่าว เพื่อนำเข้าระบบ

#### 3.ข้อมูลผู้ใช้งาน

#### 3.1 ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

การค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้ โดยคลิกที่เมนู <u>ข้อมูลผู้ใช้งาน</u> >> <u>การตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน</u> เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เรียน สามารถ ค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

- เลือก สังกัด
- เลือก เขตพื้นที่การศึกษา (กรณี สังกัด สพฐ.)
- เลือก จังหวัด
- เลือก สถานศึกษา
- ระบุ ชื่อ
- ระบุ สกุล
- ระบุ ประเภทผู้ใช้งาน
- เลือก สถานะ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
   เพื่อค้นหาข้อมูลผู้ลงทะเบียน

หน้าแรก ร	ข้อมูลผู้เรียน 👻 ข้อมูลผู้ใ	ข้งาน - รายงาน -					1	(หน่วยดันสังกั	ด) 🏢	บัญชีผู้ใช้ 🗸	
ଘଟ୍ଟରବମ୍ବତପାାନ୍ତ	ะรับธองผู้ลงทะเบียน 🗠	2-1								ส่งออก Excel	J
	* สังกัด:			•							
	เขตพื้นที่การศึกษา:			•							
	จังหวัด:	ทั้งหมด		•							
	สถานศึกษา:	เลือกสถานศึกษา/หน่วยงาน		•							
	ชื่อ:										
	สกุล:										
	ประเภทผู้ใช้งาน:	เลือกทั้งหมด		~							
I	สถานะ:	○ รอการรับรอง ○ รับรองแล้ว ○ ไม่รับรอง	1								
		ค้บหา เริ่มใหม่ + เพิ่มใหม่									
แสดง 50	∨ รายการ						คน	หา:			
ลำดับ ∔่⊧ เ	สถานศึกษา/หน่วยงาน	ļ†	ชื่อ-สกุล	Jî	ดำแหน่ง ปโ	ประเภทผู้ใช้ งาน ่ำ	เอกสาร	รับรอง	ไม่รับรอง	แก้ไข	
1					เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	โหลตเอกสาร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	แก่ไข	
2					ครู	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	โหลดเอกสาร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	แก้ไข	
3					ครู	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	โหลดเอกสาร	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	แก้ไข	

รูปภาพ หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลผู้ลงทะเบียน

#### หมายเหตุ

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน - ข้อมูลผู้ไ	ช้งาน - รายงา	ш ×						1	(หน่วยคันตั้ง	ກັດ) 🏢	บัญขีผู้ใช่ 👻
ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน	12-1	ยืนยันการไม่รับรองข้อ	ານູລ				×				aleaan Excel
* ອັນກັດ:	î d	เหตุผลการไม่รับรอง?									
เขตพื้นที่การตึกษา:	-					_					
จังหวัด:	ทั้งหมด					ยกเล็ก	ตกลง				
สถานดีกษา:	เลือกสถานศึก	ษา/หน่วยงาน		•							
ชื่อ:											
สกุล:											
ประเภทผู้ใช้งาน:	เลือกทั้งหมด-			*							
สถานะ:	Sansšusav	วับรองแล้ว      ไม่รับรอง      ไม่รับรอง      ไม่รับรอง     ไม่รับรอง     ไม่รับรอง     ไม่รับรอง     ไม่รับรอง     ไม่	a								
แสดง 50 y รายการ	เล่า							é	ил: <b>Г</b>		
							ประเภทผัให้				
ลำดับ <sup>‡</sup> ่≜ สถานศึกษา/หน่วยงาน			ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง		งาน	1 เอกสาร	รับรอง	ไม่รับร 1	แก้ไข
1					เจ้าหน้าที่ธุรการ		เจ้าหน้าที่สถานศึกษ	1 Inamanans	รับรองแล้ว	ไม่รับรอง	urlin
2					ครู		เจ้าหน้าที่สถานศึกษ	Thamanans	รับรองแต่ว	ไม่รับรอง	uritz
3					ครู		เจ้าหน้าที่สถานศึกษ	า โหลดเอกสาร	รับรองแต่ว	ไม่รับรอง	ui/Tu

รูปภาพ หน้าจอแสดงการยกเลิกข้อมูลผู้ลงทะเบียน (กรณีไม่รับรอง)

2. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ลงทะเบียนได้โดยคลิกที่ปุ่ม แก้ไข

เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ลงทะเบียน

หน้าแรก ข้อมูลผู้เรียน <del>-</del> ข้อมูลผู้	ใช้งาน 🗸 รายงาน 🗸	1	. (หน่วยดันสังกัด)	🏭 บัญขีผู้ใช้ 🗸
เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานธะบบ เ๛า-2				
· d.				
- 218:				
* นามสกุล:				
* เลขประจำดัวประชาชน:				
* สังกัด:	•			
* เขดพื้นที่การศึกษา:	-			
จังหวัด:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
สถานดีกษา/หน่วยงาน:	•			
I				
* ประเภทผู้ใช้งาน:	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา			
ตำแหน่ง:				
เบอร์โทรศัพท์:				
* อีเมล์:				
* หลักฐานประกอบ:	โพลตเอกสาร 💼			
* รหัสผ่าน:				
* บึนบันรหัสผ่าน:				
	มันทัก ยกเล็ก			

รูปภาพ หน้าจอเพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลผู้ลงทะเบียนออกเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม

ส่งออก Excel

เพื่อส่งออกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

		รายงานตรว	วจสอบและรับรอง	งผู้ลงทะเบิง	ยาง	
ลำดับ จั	้งหวัด	โรงเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะ
1 ร้อ	อยเอ็ด	สุวรรณภูมิพิทยไพศาล	กวินนา พุดสาย	นักเรียน	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	รับรองแล้ว
ข้อมูล ณ วันที่ 1	15/01/2	561				

รูปภาพ หน้าจอแสดงตัวอย่างไฟล์ Excel ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

# 4. การนำเข้าข้อมูล 4.1 การนำเข้าข้อมูลผู้เรียน

การนำเข้าข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถบันทึกได้ โดยคลิกที่เมนู <u>นำเข้าข้อมูล</u> >> <u>นำเข้าข้อมูล</u> ผู้<u>เรียน</u> เพื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าข้อมูลผู้เรียน สามารถบันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

หน้าแรก ข้อมูดผู้เรียน <del>-</del> นำเข้าง	ข้อมูด ข้อมูดผู้เรียนซ้ำซ้อน 🗸		1	🏢 บัญชีผู้ใช้ 🗸
น้ำเข้าซ้อมูลนักเรียน ราง4-1				
* สังกัด:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
* จังหวัด:				
* สถานศึกษา:	-			
* ไฟล์แนบ:	<b>เลือกไฟล์</b> ไม่ได้เลือกไฟล์ได		_	
	บ้าหเจ้าฉกลงและให้ความยินขอมในการเปิดเผยขอมูล ส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการ ของกระทรวง ส์คมาธิการและยินขอมให้กระทรวงเก็บรรบรวม ไข่ หรือเปิด เผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าหเร่าด่างบ่างวานให้งักด กระทรวงศ์กษาธิการหรือส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	่าไม่ยินขอมให้เปิดเศศข้อมูล		
	มันทึกการปาเข้า เริ่มไหม่	Excel	-	

**รูปภาพ** หน้าจอในการนำเข้ามูลผู้เรียน

ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มี หลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ ดังนี้

- เลือก สังกัด
- เลือก จังหวัด
- เลือก สถานศึกษา

 ระบุ ไฟล์แนบ โดยคลิกที่ปุ่ม **ได้ ดาวน์โหลดไฟล์ด้วอย่าง Excel** เพื่อดาวน์โหลดฟอร์ม ตัวอย่าง Excel

			00011	LACCO												
ไฟส์ หน้าแ	รก แทรก เค้าโก	ครงหน้ากระดาษ	สูตร ข้อมูล	รีวิว มุมมอง	เ 🖓 บอกฉันว่า	เคุณต้องการทำอะไร										
พิตัต พิตาลอก กาม คลิปบอร์ต	Tahoma กงรูปแบบ เร	- 11 U -			🔐 ตัดข้อความ 🖽 ผสานและจัดก็ โดยมว	ข้อควา โงกลาง - 😨 -	เม % * 5% ตัวเลข	้    คามเงื่อนไข	บบ จัดรูปแบบ • เป็นตาราง • ป่านร	าดาง ศัตร์	ดี แย่		<ul> <li>Σ</li> <li>1</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li></ul>	ผลรวมอัตโนมัติ - เดิม - เร็ ล้าง - แม การแก้ไ	2 🔽 🔎 ไขงลำดับ คันหาและ ละกรอง - เลือก -	5
Q30	• : × 🗸	fx I														
A 1 SCHOOL_CO 2	B DE SCHOOL_NAME	C	D FIRSTNAME_TH	E LASTNAME_TH	F FIRTSNAME_EN	G LASTNAME_EN	H	I GENDERCODE	J NATIONALITYCODE	K RACE_ID	L GRADELEVELCODE	M SUBDISTRICT_ID	N MIDDLENAME_TH	O MIDDLENAME_EN	P	Q
3 4 5															-	
7 3 9															-	
0 1 2 3																
4 5 6																
7 B 9																
1 2 3																
4 5 6																
9																
C	DataImport Da	ataDic SU	JBDISTRICT	LEVEL NA	TION PREF	IXCODE	+			1					-	_

**รูปภาพ** ไฟล์ตัวอย่าง Excel สำหรับการนำเข้าข้อมูลผู้เรียน

#### หมายเหตุ

ไฟล์ตัวอย่าง Excel สำหรับการนำเข้าข้อมูลผู้เรียน จะประกอบด้วย

- DataImport ตารางที่ใช้สำหรับการกรอกข้อมูลเพื่อน้ำเข้าข้อมูลผู้เรียน
- DataDic ชื่อรายการ พร้อมคำอธิบายของ DataImport
- SUBDISTRICT รหัสตำบล รหัสอำเภอ และรหัสจังหวัด
- LEVEL รหัสระดับการศึกษา
- NATION รหัสเชื้อชาติ
- PREFIXCODE รหัสคำนำหน้านาม

ผู้ใช้งานแนบไฟล์นำเข้าข้อมูลผู้เรียนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **เลือกไฟล์** จากนั้นกดยืนยันให้ความยินยอม เปิดเผยข้อมูล หรือ ไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล กดปุ่ม <sup>บันทึกการนำเข้า</sup> หากมีข้อผิดพลาดระบบจะมี การแจ้งเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเข้าอีกครั้งตามขั้นตอนดังกล่าว

หน้าแรก		ไม่สาม	ารถบันหีกข้อมูได้ เนื่องจากพบข้อผิดพลาด	มชีผู้ใช้ 🗸
นำเข้าข้อมูลนักเ	รียน ราง4-1			
	* สังกัด	: สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 🔹		
	* จังหวัด	: กรุงเทพมหานคร 👻		
	* สถานศึกษา	: นานาชาติไทย-จีน 👻		
	* ไฟล์แนบ	<b>เลือกไฟล์</b> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
		<ul> <li>ข้าพเจ้าตกลงและให้ความยืนยอมในการเปิดเผยข้อมูล ส่วนบคคลของข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการ ของกระทรวง</li> </ul>	ปม่ยืนขอมให้เปิดเผยข้อมูล	
		ศึกษาธิการและยินยอมให้กระหรวงเก็บรวบรวม ไข้ หรือเปิด เผยข้อมูลส่วนบุคคณองข้าพเจ้าต่อหน้วยงานในสังกัด กระหรวงศึกษาอิการหรือส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง		
		บันทึกการนำเข้า เริ่มใหม่ 📥 ดาวบัโหลดไฟล์ด้วยย่าง E	xcel	
		หมายเหตุ ** แนบไฟล์ excel นามสกุลไฟล์ .xisx เวอร์ขั้น 2007	ขึ้นไป	
รายการที่ไม่ผ่า	นการตรวจสอบ			
ลำดับ	แถวที่	หมายเหตุ		
1	2	รหัสสถานศึกษาไม่ถูกต้อง		
2	2	ชื่อสถานศึกษาไม่ถูกต้อง		

รูปภาพ หน้าจอแสดงรายการไม่ผ่านการตรวจสอบ

# 5.ข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน

# 5.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน

การค้นหาข้อมูล<sup>์</sup>เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อูลผู้เรียนซ้ำซ้อน >> <u>ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน</u> เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบและยืนยันข้อมูล ผู้เรียนซ้ำซอน สามารถบันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

หน้าแรก ข้อมูดผู้เรียน - นำเช่	้าข้อมูด ข้อมูดผู้เรียนช้ำซ้อน 🗸					1		🎹 บัญชีผู้ใช้ 🗸
ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผู้เรียน	ช้าซอน ธาง1-7							
* สังกัด:		•						
สัญชาติ:	ทั้งหมด	-	จังหวัด:			-		
ชื่อ - นามสกุล ผู้เรียน:			สถานศึกษา:					
รหัสประจำด้วผู้เรียน:			สถานะ:	รอการรับ	รอง	~		
	ค้นหา เริ่มใหม่							
แสดง 50 🗸 รายการ							ค้นหา:	
ลำดับ ∔่≟ รหัสประจำตัวผู้เรียน ↓	ิชื่อ-สกุล ไทย/อังกฤษ/เพศ	่∣ำ สังกัด/จังหวัด/สถานศึกษ	ษา/สัญชาติ ่↓ๅิ	เชื้อชาดิ ↓ิ่า	วัน/เดือน/ปี เกิด ↓ີ รูปถ่า	ย สถานะ ปๅิ	หมายเหตุ ↓↑	ผู้ดำเนินการ
1 Gxxxxxxxxxxxxx						รอการรับรอง		
L							ຍ້ວາ	เกลับ 1 ถัดไป

รูปภาพ หน้าจอแสดงการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน

#### 6.รายงาน

۹ . ۲۰۰۰ –

#### 6.1 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษาออกเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่เมนู <u>รายงาน</u> >> <u>รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา</u> เพื่อเข้าสู่ หน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงาน สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

- เลือก ปีการศึกษา
- เลือก จังหวัด
- เลือก สถานศึกษา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

ข้อมูลผู้เรียน 👻	ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻	รายงาน 👻			x	x xx (ผ้ູดูแลระบบ)	🛄 ប័ល្អឌីឲ	มู้ใช้ -
รายงานสถิติกา	ธออกรหัสผู้เรียเ	ม จำแนกตามสถานศึกษา ราจ2-1					ส่งออก	n Excel
[	ปีการศึกษา:	2559	T					
	จังหวัด:	ทั้งหมด	•					
	สถานศึกษา:	ทั้งหมด	Ŧ					
		ดันหา เริ่มใหม่						
L					ค่	ันหา:		
ลำด้บ ∔่⊨ จัง	หวัด	11	สถานศึกษา	II	ชาย ่่1	หญิง 🎝	รวม	1†
			56 มรียมของ สวม		24	261		205

#### ร**ูปภาพ** หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษาออกเป็น

ลำดับ	จังหวัด	โรงเรียน	ชาย	หญิง	รวม	
1	กระบี่	โรงเรียนทดสอบ	24	361	385	
2	กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนทดสอบ3	0	500	500	
3	น่าน	โรงเรียนทดสอบ4	0	2,000	2,000	
4	พระนครศรีอยุธยา	โรงเรียนทดสอบ2	0	501	501	
5	สิงห์บุรี	โรงเรียนทดสอบ5	0	3,000	3,000	
มล ณ วั	ันที่ 15/01/2561					

el ได้ โดยคลิกที่เมนู **ส่งออก Excel** เพื่อส่งออกข้อ

ร**ูปภาพ** หน้าจอแสดงตัวอย่างไฟล์ Excel ข้อมูลผู้รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

# 6.2 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ ออกเป็น ไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่เมนู <u>รายงาน</u> >> <u>รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ</u> เพื่อเข้าสู่ หน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงาน สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

- เลือก ปีการศึกษา
- เลือก จังหวัด
- เลือก สถานศึกษา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

ข้อมูลผู้เรียน 👻	ข้อมูลผู้ใช้งาน 👻					x xx (ผູ້ดูແລระบบ)	🏭 บัญชีผู้ใช้
เยงานสถิติกา	ธออกรหัสผู้เรียน	<b>เ จำแนกตามสัญชาติ</b> 5702-2					ส่งออก Ex
	ปีการศึกษา:	2559	T				
	จังหวัด:	ทั้งหมด	•				
	สถานศึกษา:	ทั้งหมด					
		ดันหา เริ่มใหม่					
					F	ันหา:	
ลำดับ ∔่⊨ สัญ	มูช <mark>าต</mark> ิ			11	ชาย 11	หญิง 🏦	รวม 🄱

ร**ูปภาพ** หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติออกเป็น

1 ฮอนดูรัส 2 1 2 ไทย 22 6,361 6 มล ณ วันที่ 15/01/2561	ลำดับ	สัญชาติ	ชาย	หญิง	รวม
2 ไทย 22 6,361 6 มล ณ วันที่ 15/01/2561	1	ฮอนดูวัส	2	1	3
มล ณ วันที่ 15/01/2561	2	ไทย	22	6,361	6,38
	มูล ณ วั	ันที่ 15/01/2561			

ไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่เมนู ன Excel เพื่อส่งออกข้อมูล

# 7. ข้อมูลส่วนตัว

## 7.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถ<sup>ึ</sup>้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยคลิกที่เมนู <u>ชื่อผู้ใช้งาน</u> >> <u>แก้ไขข้อมูลส่วนตัว</u> เพื่อเข้าสู่ หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

หน้าแรก ข้อมูดผู้เรียน 🗸	นำเข้าข้อมูล	ข้อมูดผู้เรียนข้ำซ้อน 👻		1	🇰 บัญชีผู้ใช้ 🗸
ข้อมูลส่วนตัว					
	แก้	้ชข้อมูลส่วนตัว			
ชื่อ-นาม	เสกุล:				
à	ใงกัด:				
สถานศึกษา/หน่วย	ยงาน:				
เลขประจำดัวประช	กชน:				
ด่าน	เหน่ง:				
เบอร์โทร	ต้พท์:				
E.	-mail:				
	F	แก้ไขข้อมูลส่วนด้ว			
	แก้ไ	ขรหัสผ่าน			
รหัสผ่า	นเดิม:				
รหัสผ่าน	เใหม่:				
ถืนตันรุงัสผ่าง	ilmi:				
	ŀ	แก้ไบรหัสผ่าน			

**รูปภาพ** หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว