

รายการที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

โดยตรวจสอบรายชื่อนักเรียนและมีตัวมาเรียนอยู่จริง ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2561 ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. **ย้ายเข้า/เพิ่มนักเรียน** (กรณีย้ายระหว่างโรงเรียนในสังกัด สพฐ. จะมีข้อมูลอยู่แล้ว) โดยการกรอกเลข 13 หลัก เพื่อเรียกฐานข้อมูลนักเรียนที่ย้ายเข้ามาหากซ้ำซ้อนกับโรงเรียนอื่นให้แนบเอกสารหลักฐานในระบบ หากไม่มีตัวตน

2. ย้ายออกนักเรียน

2.1 เด็กซ้ำซ้อนที่ย้ายไปโรงเรียนอื่นไม่มีตัวที่โรงเรียนแล้ว ให้ย้ายออก

2.2 เด็กที่ออกกลางคัน อายุพ้นเกณฑ์ (เด็กผี) ฯลฯ ให้ดำเนินการจำหน่าย/ออกกลางคัน

3. **เมนูปรับปรุงข้อมูลอื่นๆ** ที่ทำให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ เปลี่ยนชื่อนักเรียน/กรอกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง/อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียน(กรณีซ้ำซ้อน/เลขบัตรไม่ตรง)ความต้อโอกาสการเดินทาง

4. **ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และยืนยันข้อมูล** ที่จากเมนู 2.8 นักเรียนแยกชั้น, เพศ จำนวนนักเรียนจะต้องเป็นข้อมูล ณ 10 พฤศจิกายน 2561

1. ย้ายเข้า/เพิ่มนักเรียน ให้กดเข้าเมนูโรงเรียน > 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน

The screenshot shows the 'โรงเรียน' (School) menu with a dropdown list of options. The option '2.7.1 + ย้ายเข้านักเรียน' (Move Student) is highlighted with a red box. Other options include '2.1 ปรับปรุงข้อมูลใช้งานของต้น', '2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน', '2.3 ทะเบียนนักเรียน', '2.6 นักเรียนที่ทำการดำเนินการไว้ที่แล้ว/แขวงลอย', '2.6.1 ย้ายออกนักเรียนแขวงลอย', '2.6.2 เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม', '2.6.3 นำขึ้น', '2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น', '2.7 ปิดเรียนเพื่อจบ(ใบรวมกรณีพร้อม)', '2.7.2 *นร. ขาดสอน', '2.7.3 + เพิ่มนักเรียน', and '2.7.4 + เพิ่มนักเรียนดีด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)'. The main interface shows fields for 'รหัสเขต(8 หลัก)*', 'ชื่อ (อังกฤษ)*', and 'รหัสกระทรวง(10 หลัก)'. The user is identified as 'SCHOOL_MANAGER'.

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

The screenshot shows the 'ย้ายเข้านักเรียน' (Move Student) form. The form fields are: 'ข้อมูลเบื้องต้น' (Basic Information), 'วันที่บันทึกข้อมูล*' (Date of Record) 06/03/2561, 'รหัสโรงเรียน' (School Code) 34050001, 'ปีการศึกษา' (Academic Year) 2560, 'เลขประจำตัวนักเรียน*' (Student ID), 'ชั้นที่ย้ายเข้า*' (Transfer Class) -- ชั้นที่ย้ายเข้า --, 'เลขประจำตัวประชาชน*' (National ID), 'เลขที่ย้ายเข้า*' (Transfer Number), and 'อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรประชาชน' (Read from ID Card). The 'Link ทดสอบเครื่องอ่านบัตรประชาชน' (Test ID Card Reader Link) is also visible. The form has 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" แสดงว่าข้อมูลนักเรียนคนนั้นไม่มีอยู่ในฐานข้อมูลของระบบ DMC ให้เปลี่ยนไปทำที่เมนู 2.7.3 "เพิ่มนักเรียน" กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ทั้งหมดได้เลย ไม่ต้องทำที่เมนูย้ายเข้าแล้ว

เลขประจำตัวประชาชน*	110032545845762
ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน	

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่าเด็กคนนี้มีข้อมูลอยู่ในทะเบียนโรงเรียนเราอยู่แล้ว เป็นการย้ายเข้าซ้ำ ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน*	1100123456786
มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว	

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว" แสดงว่าเด็กคนนี้ โรงเรียนได้ทำการย้ายเข้าค้างไว้ เป็นสถานะรอเข้าอยู่ (โรงเรียนอื่นยังไม่ย้ายออกมาให้) ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก (ต้องอัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนเด็ก)

เลขประจำตัวประชาชน*	1100123456786
มีเลขบัตรประชาชนอยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว	

แต่ถ้าขึ้นข้อมูลนักเรียนดังภาพด้านล่าง แสดงว่ามีนักเรียนในฐานข้อมูล DMC สามารถทำการย้ายเข้าได้ โดยให้กรอก ข้อมูลเบื้องต้น, ที่อยู่, รายละเอียดนักเรียน, สุขภาพ, ครอบครัปรับให้ครบถ้วนทุกรายการ แล้วกดปุ่มบันทึกด้านล่าง

2. การอัปเดตเอกสารยืนยันตัวตน กรณีนักเรียนเข้าซ้อนกับโรงเรียนอื่นต้องอัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนให้เข้าเมนูโรงเรียน > 2.7.9 อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตน

1. ให้เด็กที่ข้างหน้านักเรียนคนที่ต้องการย้ายออก (ถ้าไม่ตีกโปรแกรมจะไม่ย้ายเด็กคนนั้นออกให้)
2. ใส่วันที่ย้ายออกให้ถูกต้อง
3. กดปุ่มบันทึกเพื่อย้ายออกเด็กนักเรียน

+ เพิ่มนร.ย้ายออก

34050001 - บ้านกลาง

รหัสโรงเรียน: 34050001 เลขประจำตัวนักเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน: 1341501353808 ชนิดบัตร: -- ชนิดบัตร --

ปีการศึกษา: 2557 ห้อง:

ชั้น: -- ชั้น -- นามสกุล (ไทย):

ชื่อ:

วันที่ย้ายออก*: 16/03/2558

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล (ไทย)
1	ม.3	1	5886	ด.ญ.	ภิกคิพร	ภิกคิลีน

4. ออกกลางคัน/จำหน่าย เข้าเมนู โรงเรียน > 2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย

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

ยังไม่มีบันทึก เพื่อตรวจสอบข้อมูล | วัฒนา ทัศนัญ | SCHOOL_MANAGER

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
2.3 ทะเบียนนักเรียน

2.6 นักเรียนที่ทำการดำเนินการไว้ปีที่แล้ว/แขวนลอย
2.6.1 ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย
2.6.2 เส้นขึ้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม
2.6.3 ข่าวนั้น
2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำงาน)
2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน
2.7.2 *นร. ข่าวนั้น
2.7.3 + เพิ่มนักเรียน
2.7.4 + เพิ่มนักเรียนเด็ด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)
2.7.5 + ย้ายออก
2.7.6 + ออกกลางคัน / จำหน่าย
2.7.7 * จัดห้องเรียนแก่โรงเรียน
2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน

รายชื่อ: 34050000, 34050001

รหัสโรงเรียน:

เลขประจำตัวประชาชน:

ปีการศึกษา:

ชั้น:

ชื่อ:

เลขประจำตัวนักเรียน:

ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ห้อง:

นามสกุล:

กดที่ปุ่ม **+ จำหน่ายนักเรียน** จะพบหน้าจอให้ค้นหานักเรียนที่จะทำการออกกลางคันหรือจำหน่าย ออกไปด้วยเหตุผลต่างๆ ให้ค้นหาโดยใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของนักเรียนหรือประจำตัวนักเรียน แล้วกดปุ่มค้นหา หลังจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้เด็กที่ข้างหน้านักเรียนคนที่ออกกลางคัน/จำหน่าย (ถ้าไม่ตีกโปรแกรมจะไม่จำหน่ายเด็กคนนั้น)
2. ใส่วันที่จำหน่ายนักเรียนให้ถูกต้อง
3. เลือกสาเหตุการออก

+ เพิ่มรายการนร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

34050001 - บ้านกลาง

รหัสโรงเรียน: 34050001 เลขประจำตัวนักเรียน: 6689

เลขประจำตัวประชาชน:

ประเภทบัตร: -- ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา: ๒๕๖๑ ห้อง:

ชื่อ:

นามสกุล:

วันที่จำหน่าย*: 16/03/2558

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	สาเหตุการออก
1	ป.1	1	6689	ด.ช.	พทิส	กมล	(จำหน่าย)เรียนจบชั้นสูงสุด (จำหน่าย)อายุพ้นเกณฑ์ (จำหน่าย)ได้รับยกเว้นตาม พรบ. (จำหน่าย)ตาย (จำหน่าย)ไม่ทราบสาเหตุ/อื่นๆ (ออกกลางคัน)มีปัญหาในการปรับตัว (ออกกลางคัน)ดองผล (ออกกลางคัน)ดองผล/ถูกจับ (ออกกลางคัน)เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ (ออกกลางคัน)งานเลี้ยงครอบครัว (ออกกลางคัน)อุปถัมภ์ครอบครัว (ออกกลางคัน)ฐานะยากจน (ออกกลางคัน)เสียชีวิตครอบครัว

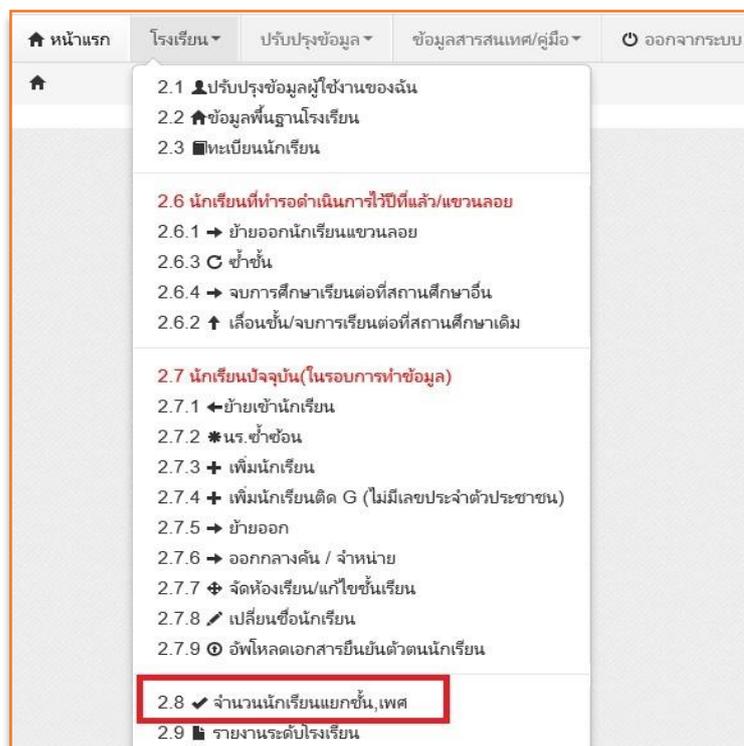
5. การปรับปรุงข้อมูลทั่วไป

ให้กดเข้าเมนูปรับปรุงข้อมูลทั่วไป > 3.1.1 น้ำหนักส่วนสูง ไปจนถึง 3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

1. น้ำหนัก ส่วนสูง (กรอกใหม่ทุกคน)
2. ความด้วยโอกาส ขาดแคลน (กรอกใหม่ทุกคน)
3. การเดินทาง
4. การพักนอน
5. ประเภทนักเรียน
6. ประเภทนักเรียนสายการสอน (ทำเฉพาะม.ปลาย)
7. แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน



5. ตรวจสอบรายละเอียดที่ขึ้นในหน้าจำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ ก่อนยืนยันข้อมูล ให้ไปที่เมนู โรงเรียน > 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ



ถ้าทำข้อมูลครบทุกรายการ ระบบจะขึ้นสถานะ “สามารถยืนยันข้อมูลได้” ถ้าข้อมูลไม่ครบระบบจะขึ้นสถานะ “ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน”

จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ											
34050000 - สพป.อุบลราชธานี เขต 5											
34050001 - บ้านกลาง											
สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน											
ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2017-04-29T09:24:21.552+07:00											
ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนขาดลอย (ทำรอดำเนินการไว้ปีที่แล้ว)			แผนการรับนักเรียน จำนวนนักเรียน ห้องเรียนปกติ	แผนการรับนักเรียน ห้องเรียนปกติที่เปิด	แผนการรับนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ	แผนการรับนักเรียน ห้องเรียนพิเศษที่เปิด
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม				
อนุบาล 1 (ชื่อเดิมอนุบาล 3 ขวบ)	0	0	0	0	0	0	0				
อนุบาล 2 (ชื่อเดิมอนุบาล 1)	0	0	0	2	0	0	0	45	2	0	0
อนุบาล 3 (ชื่อเดิม อนุบาล 2)	20	19	39	2	0	0	0	0	0	0	0

นักเรียนที่ร่อย่ายเข้า/ไม่สำเร็จ (รอให้ย้ายออกจากโรงเรียนอื่น)						นักเรียนเข้าซ้อน (โรงเรียนอื่นทำย้ายเข้า)											
0						3											
ตรวจสอบห้องเรียนที่ผลิตปกติ (ไม่สัมพันธ์กับจำนวนห้องในหน้าข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน)																	
อ.1 (ชื่อเดิม อ.3 ขวบ)	อ.2 (ชื่อเดิม อ.1)	อ.3 (ชื่อเดิม อ.2)	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	23	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0
ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว, เรียนช้า หรือรอกผลิต)																	
อ.1 (ชื่อเดิม อ.3 ขวบ)	อ.2 (ชื่อเดิม อ.1)	อ.3 (ชื่อเดิม อ.2)	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	ปวช. 1	ปวช. 2	ปวช. 3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- จำนวนห้อง ถ้านักเรียนเป็น 0 ใส่จำนวนห้องไว้จะขึ้นตัวแดงและไม่สามารถยืนยันได้
- ช่องรายการที่ขึ้นตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง
- นักเรียนซ้ำเลขประชาชนต่างโรงเรียน ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- นักเรียนที่ร่อย่ายเข้า/ไม่สำเร็จ ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- นักเรียนเข้าซ้อนที่โรงเรียนอื่นขอย้ายเข้า ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้

กำหนดการรายงานข้อมูล รอบ 10 พฤศจิกายน 2561

โรงเรียนต้องดำเนินการรายงานในระบบ ผ่านเว็บไซต์ <http://portal.bopp-obec.info/obec61/> พร้อมยืนยันข้อมูลให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561