



คู่มือ

การใช้โปรแกรมแบบฟอร์ม อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Online

ตามคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วยคณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) เสนอโดยทุกหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ สอดคล้องตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ และข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการที่มีงานบริการประชาชนลดการใช้เอกสารลดการใช้ทรัพยากรให้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้แทน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาให้ประชากรในวัยเรียน รวมทั้งเด็กด้อยโอกาส และผู้มีความต้องการจำเป็นพิเศษมีโอกาสได้รับการศึกษา โดยมีส่วนราชการในสังกัดในการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ในการยกระดับบริการภาครัฐให้กับประชาชน โดยมุ่งแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในการสร้างระบบบริหารงานให้มีความทันสมัย มีความคล่องตัว มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ในการใช้ทรัพยากรเพื่อจัดบริการสาธารณะ และสร้างความพึงพอใจตอบสนองความต้องการผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปได้อย่างแท้จริง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการสำหรับนักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป โดยผ่านระบบแบบฟอร์มคำขอต่าง ๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ รองรับนโยบายการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน (สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน) ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยเชื่อมโยงข้อมูลผ่านบัตรประชาชนสมาร์ทการ์ด (Smart Card) เชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย อันจะช่วยยกระดับการพัฒนา e-Government ให้ก้าวหน้าสู่ระบบราชการ ๔.๐

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เมษายน ๒๕๖๔



สารบัญ

หน้า

คำนำ

ข้อมูลเบื้องต้นของโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์.....	๓
การตั้งค่าข้อมูลก่อนเข้าใช้งาน.....	๖
การบันทึกและพิมพ์เอกสาร.....	๑๖
แบบฟอร์มสมัครเข้าเรียน	
ใบสมัครเข้าศึกษาต่อ	๑๗
แบบคำร้องขอมอบตัว.....	๒๒
แบบฟอร์มการย้าย - ลาออก	
แบบคำร้องขอย้ายเข้า	๒๓
แบบคำร้องขอย้ายออก	๒๕
แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน	๒๗
แบบคำร้องขอลาออก.....	๒๙
แบบฟอร์มหลักฐานการศึกษา	
แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา	๓๑
แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน	๓๓
แบบฟอร์มอาคารสถานที่.....	๓๕
คณะพัฒนาโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์.....	๓๗

โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1

หลักการและเหตุผล

โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Online ตามกระบวนการงานคู่มือสำหรับประชาชน ระดับสถานศึกษา เป็นโปรแกรมที่พัฒนาเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกประชาชนในการรับบริการจากสถานศึกษา โดยไม่ต้องใช้สำเนาเอกสารราชการ ใช้เพียงบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ดใบเดียวในการขอรับบริการจากสถานศึกษาได้ เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสารและลดขั้นตอนในการดำเนินการ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารร่วมกับศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้พัฒนาโปรแกรมและบูรณาการฐานข้อมูลนักเรียนและผู้ปกครอง และการบริการภาครัฐ (Linkage Center) ให้สามารถรองรับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ซึ่งพัฒนาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนารูปแบบการบริการภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ยกเลิกการใช้เอกสารของทางราชการ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) หรือ สำเนาเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชน ใช้เทคโนโลยีในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อการบริการที่รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๒. เพื่อเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของนักเรียนในสังกัด ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้น โดยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) เข้ากับโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบออนไลน์ เชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนราษฎร์ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ครบวงจร เป็นมาตรฐานตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว

๓. เพิ่มประสิทธิภาพให้กับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการบริหารจัดการได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยพัฒนาการปฏิบัติงานใช้ระบบดิจิทัลมีการเชื่อมโยงและบูรณาการการปฏิบัติงานของสถานศึกษา สร้างบริการภาครัฐแนวใหม่ที่สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและขับเคลื่อนตามความต้องการของประชาชน



เป้าหมาย

๑. นักเรียนและผู้ปกครองสามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนเพียงใบเดียวขอรับบริการจากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกระบวนการตามคู่มือสำหรับประชาชน โดยไม่ต้องคัดสำเนาเอกสารประกอบการขอรับบริการ **กรณีที่ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนจะไม่สามารถรับบริการผ่านโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้**

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพสร้างภาพลักษณ์ สร้างความพึงพอใจ และสร้างความมั่นใจ และความน่าเชื่อถือการบริการภาครัฐประชาชน ได้รับบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย ตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างตรงตามเป้าประสงค์

๓. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๑. ลดภาระ ผู้ขอรับบริการ โดยการใช้บัตรประจำตัวประชาชนใบเดียวในการขอรับบริการในการขออนุมัติ อนุญาต แบบฟอร์มต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด เนื่องจากระบบเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง แสดงผลการใช้งานแบบออนไลน์ Online

๒. สถานศึกษามีระบบการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการประชาชนที่รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. ข้อมูลที่ได้จากการบันทึกในระบบ ลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบุคลากรในสถานศึกษา ข้อมูลตามทะเบียนราษฎรมีความความถูกต้อง ลดการผิดพลาดในการกรอกข้อมูล เนื่องจากเป็นการดึงข้อมูลทางทะเบียนราษฎร และข้อมูลในระบบ DMC และข้อมูลตามแพลตฟอร์มของ สพฐ. สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความต้องการพื้นฐานสำหรับการใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

การติดตั้งและใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Online จำเป็นต้องเตรียมอุปกรณ์พื้นฐาน ดังนี้

๑. ระบบปฏิบัติการ Windows ๑๐
๒. เครื่องอ่านบัตร Smart Card Reader^๑
๓. Microsoft.NET Framework ๔.๗.๒ ขึ้นไป (มีในชุดติดตั้ง)
๔. Crystal Report Runtime ๑๓.๐.๒๗ แบบ ๓๒ บิต (มีในชุดติดตั้ง)

หากไม่ดาวน์โหลด Microsoft.NET Framework ๔.๗.๒ และ Crystal Report Runtime ๑๓.๐.๒๗ จะไม่สามารถ Set up โปรแกรมได้

^๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรเครื่องอ่านบัตรให้แก่สถานศึกษาในสังกัดครบทุกแห่งเรียบร้อยแล้ว กรณีที่สถานศึกษาไม่มีเครื่องอ่านบัตรหรือเครื่องอ่านบัตรชำรุดนั้น ถือเป็นความรับผิดชอบของสถานศึกษาในการจัดหาเครื่องอ่านบัตรในการใช้งานต่อไป

หลังจากดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งมาแล้ว ให้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมตามหมายเลขภายใน Folder เมื่อดาวน์โหลดครบแล้วจะสามารถเริ่มต้นใช้งานได้ โดยในการใช้งานโปรแกรมนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องแน่ใจว่า **คอมพิวเตอร์สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ปกติ** เนื่องจากโปรแกรมมีการตรวจสอบข้อมูลแบบออนไลน์ ดังนี้

๑. ข้อมูลครูและบุคลากรจากฐานข้อมูลของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ ปี ๒๕๖๓ จากระบบ PSC (ระบบ P-School Checking Program) ที่รายงาน ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ผู้ที่สามารถใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูล PSC แล้ว กรณีที่เสียบัตรประจำตัวประชาชนแล้วไม่พบข้อมูล พบได้ ๒ กรณี

๑.๑ เจ้าหน้าที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ PSC วิธีแก้ไขโดยให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่คนอื่น

๑.๒ ปัญหาจากตัวบัตรประจำตัวประชาชน วิธีแก้ไขในเบื้องต้น ให้นำยางลบมาลบตรงชิพหน้าบัตรแล้วลองเสียใบใหม่

๒. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจากระบบ Data Management Center: DMC^๒

๓. ข้อมูลทะเบียนราษฎรจากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

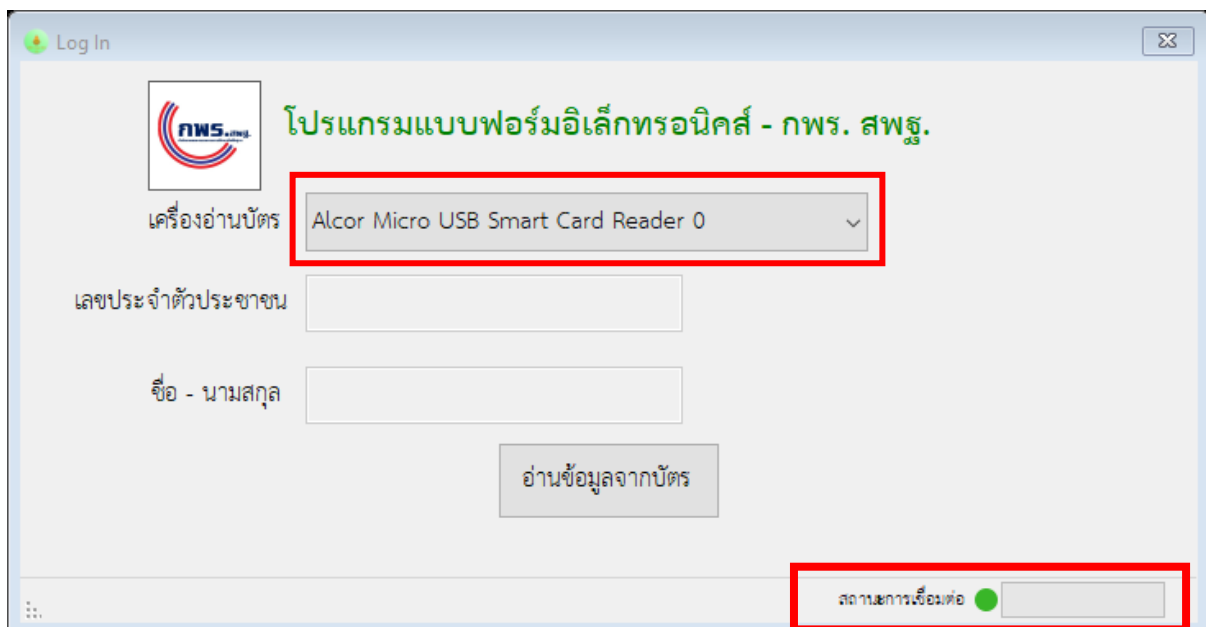
ทั้งนี้ข้อมูลจากทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย สพฐ. จะเปิดให้ใช้งานได้ระหว่างวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะปิดระบบการใช้งานในวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะส่งผลให้โปรแกรมไม่สามารถใช้งานได้นอกช่วงเวลาดังกล่าว

^๒ กรณีที่ข้อมูลนักเรียน ชื่อ-นามสกุลผิดหรือไม่ตรง จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะต้องแก้ไขข้อมูลในระบบ DMC กรณีที่เป็นนักเรียนสังกัดอื่น จะไม่มีข้อมูลในระบบ DMC โปรแกรมจะอ่านเฉพาะข้อมูลหน้าบัตรประจำตัวประชาชน และจะเปิดช่องให้เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

การตั้งค่าโปรแกรมก่อนการใช้งาน

2

ในการเริ่มต้นการใช้งานในครั้งแรกหลังจากทำการติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว และทำการเสียบบัตรประชาชนของผู้ใช้งานแล้ว จะต้องกำหนดข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน โดยดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ ๑ แสดงหน้าต่างเพื่อเข้าสู่ระบบใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๑. เมื่อเปิดโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ ๑ ให้ผู้ใช้งานสังเกตสถานะการเชื่อมต่อของโปรแกรมตรงมุมขวาด้านล่างของหน้าต่าง ดังนี้

- สีเขียว หมายถึง สถานะการเชื่อมต่อพร้อมใช้งาน
- สีแดง หมายถึง สถานะการเชื่อมต่อยังไม่พร้อมใช้งาน ให้ตรวจสอบอินเทอร์เน็ตของท่าน

ถ้าอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาใช้งานได้ปกติ อาจจะมีปัญหาที่ระบบ Server ของ สพฐ.

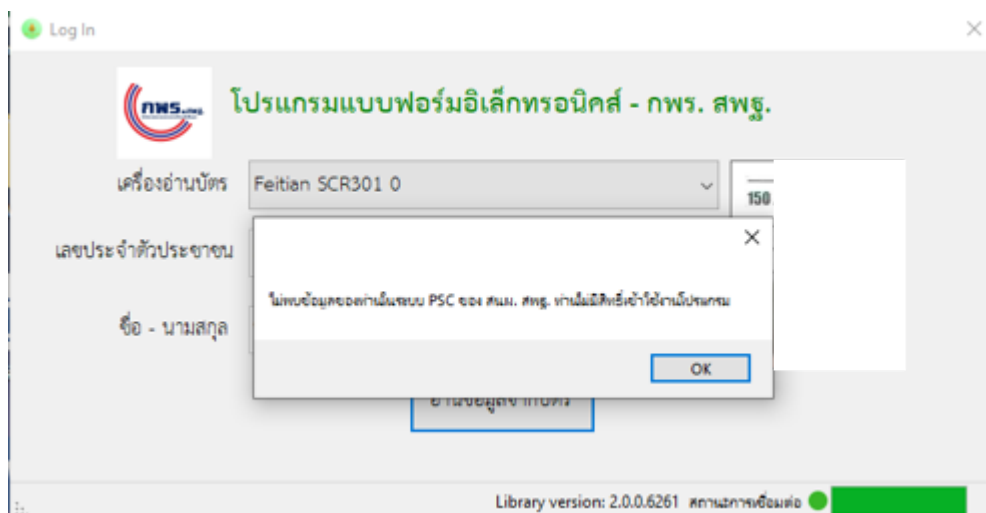
๒. เมื่อสถานะการเชื่อมต่อพร้อมใช้งานแล้ว กรณีเสียบเครื่องอ่านบัตรหลายเครื่อง สามารถกดเลือกชื่อเครื่องอ่านบัตรได้ หลังจากนั้นเสียบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งานโปรแกรมฯ และเลือกกด “อ่านข้อมูลจากบัตร”

การนำเข้าสู่ข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

ภาพที่ ๒ แสดงหน้าต่างการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

๓. ให้ผู้ใช้งานทำการเสียบบัตรประจำตัวประชาชนที่เคยรายงานข้อมูลในโปรแกรม PSC (ระบบ P-School Checking Program) เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลว่า **ผู้ใช้งานกำลังเข้าใช้งานโปรแกรมฯ ของโรงเรียนใด** โดยหลังจากเสียบบัตรประจำตัวประชาชนในเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) แล้ว กด “ค้นหาข้อมูล”

๓.๑ กรณีบัตรประชาชนของผู้ใช้งานไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ PSC ของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. จะขึ้นหน้าต่างใหม่ว่า “ไม่พบข้อมูลของท่านในระบบ PSC ของ สนพ.สพฐ. ท่านไม่มีสิทธิ์เข้าใช้งานโปรแกรม” และจะไม่สามารถทำรายการขั้นต่อไปได้ ดังภาพที่ ๓ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ PSC ขอให้เปลี่ยนมาใช้บัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีข้อมูลอยู่ในระบบ PSC ทั้งนี้ ในการนำเข้าสู่ข้อมูลครูและบุคลากรในโปรแกรม PSC ครั้งต่อไป ขอให้ติดตามจากสำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป



ภาพที่ ๓ แสดงหน้าต่างกรณีที่บัตรประชาชนของผู้ใช้งานไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ PSC จะไม่สามารถกดทำรายการขั้นต่อไปได้

๓.๒ กรณีบัตรประชาชนของผู้ใช้งานมีข้อมูลอยู่ในระบบ PSC ของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. จะสามารถกด “อ่านข้อมูลจากบัตร” ได้ โดยโปรแกรมจะแสดงผลข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนและชื่อ - สกุล ของผู้ใช้งาน จากนั้นให้กด “ค้นหาข้อมูล” จะขึ้นข้อมูลพื้นฐาน ดังภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔ แสดงหน้าต่างกรณีที่บัตรประชาชนของผู้ใช้งานมีข้อมูลอยู่ในระบบ PSC จะสามารถกด “บันทึกข้อมูล” ได้

การกรอกข้อมูลผู้อำนวยการ ปีการศึกษา และตั้งค่าโลโก้ของโรงเรียน

จากภาพที่ ๕ จะเห็นได้ว่าในช่องข้อมูลสีขาว จะสามารถกรอกและแก้ไขข้อมูลได้ โดยในส่วน ของช่องข้อมูลสีเหลือง จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้เนื่องจากการประมวลข้อมูลจากระบบ โดยผู้ใช้งาน สามารถกรอกข้อมูลผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัด ประเภทโรงเรียน^๓ ปีการศึกษาที่กำลังใช้งาน และตรา สัญลักษณ์ของโรงเรียน แล้วกด “บันทึกข้อมูล” กรณีไม่มีตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน โปรแกรมจะกำหนดตรา สัญลักษณ์ สพฐ. ไว้เป็นภาพเริ่มต้น

หมายเหตุ ขนาดภาพที่จะนำมาใช้เป็นโลโก้ของโรงเรียน สามารถเลือกใช้ขนาดใดก็ได้ เนื่องจากโปรแกรมจะดำเนินการปรับขนาดอัตโนมัติอยู่แล้ว

ภาพที่ ๕ แสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหาร และตั้งค่าโลโก้ของโรงเรียน

^๓ ให้ผู้ใช้งานตั้งค่าประเภทของโรงเรียนให้ถูกต้อง เนื่องจากแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละประเภทโรงเรียน (โรงเรียนทั่วไป โรงเรียนวัดอุปถัมภ์พิเศษ และ โรงเรียนศึกษาพิเศษ) มีความแตกต่างกัน

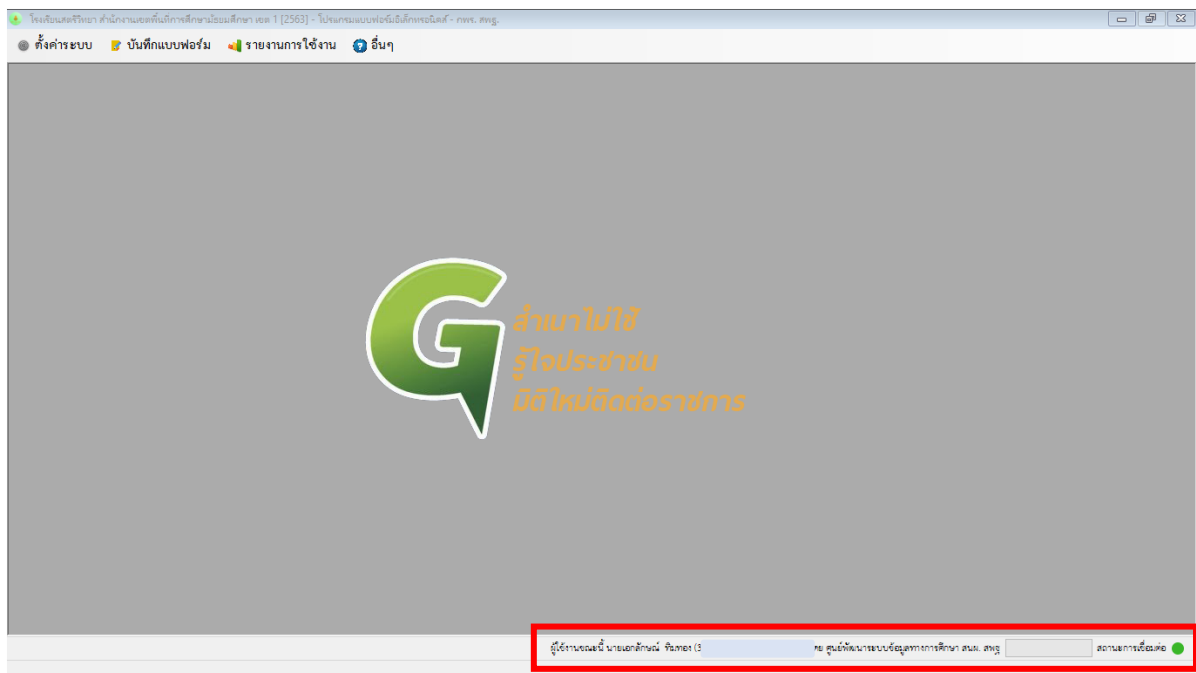
ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” โปรแกรมจะทำการปิดหน้าต่าง “ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน” และจะเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ ๖ - ๗

ภาพที่ ๖ - ๗ แสดงหน้าต่างเพื่อเข้าสู่ระบบหลังจากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลพื้นฐานเรียบร้อยแล้ว

เมื่อเปิดโปรแกรมในครั้งถัดไปจะขึ้นหน้าต่างเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) ที่เชื่อมต่ออยู่ ณ ขณะนั้น หากไม่พบกรุณาตรวจสอบว่าเครื่องอ่านบัตรได้เชื่อมต่ออยู่กับคอมพิวเตอร์ของท่านเรียบร้อยแล้วหรือไม่ และให้สังเกตสถานะการเชื่อมต่อในมุมด้านล่างขวามือ เพื่อตรวจสอบสถานะว่าสามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของ สพฐ. ได้หรือไม่

- สีเขียว หมายถึง สถานะการเชื่อมต่อพร้อมใช้งาน
- สีแดง หมายถึง สถานะการเชื่อมต่อยังไม่พร้อมใช้งาน ให้ตรวจสอบอินเทอร์เน็ต

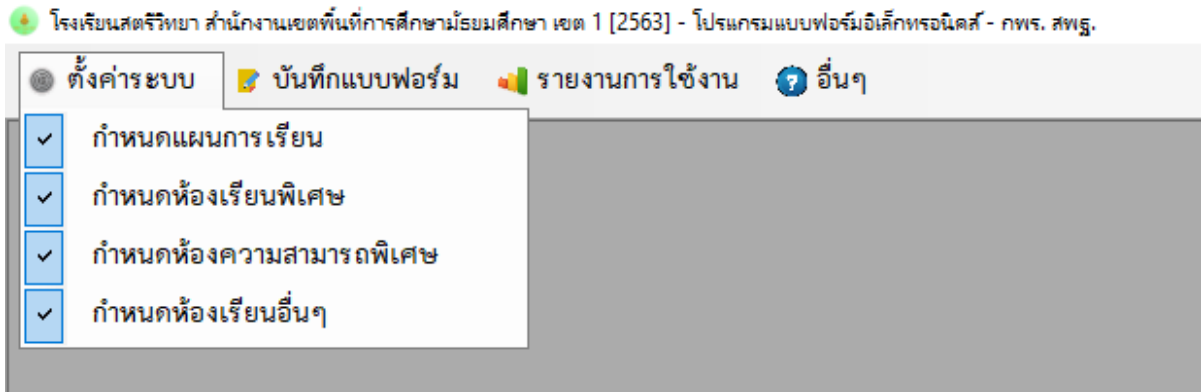
จากนั้นให้เสียบบัตรประชาชนเข้ากับเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) แล้วกดปุ่ม “อ่านข้อมูลจากบัตร” เพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม ซึ่งหากบัตรประชาชนและฐานข้อมูลจากระบบ PSC ของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรงกับข้อมูลโรงเรียนที่ท่านได้ตั้งค่าไว้ในขั้นตอนการตั้งค่าโปรแกรม ก็จะสามารถใช้งานได้ ดังภาพที่ ๘ จะขึ้นข้อมูลผู้ใช้งานระบบโดยดูได้จากชื่อ-สกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งานในมุมขวาล่าง



ภาพที่ ๘ แสดงหน้าต่างการเริ่มใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

การตั้งค่าระบบ

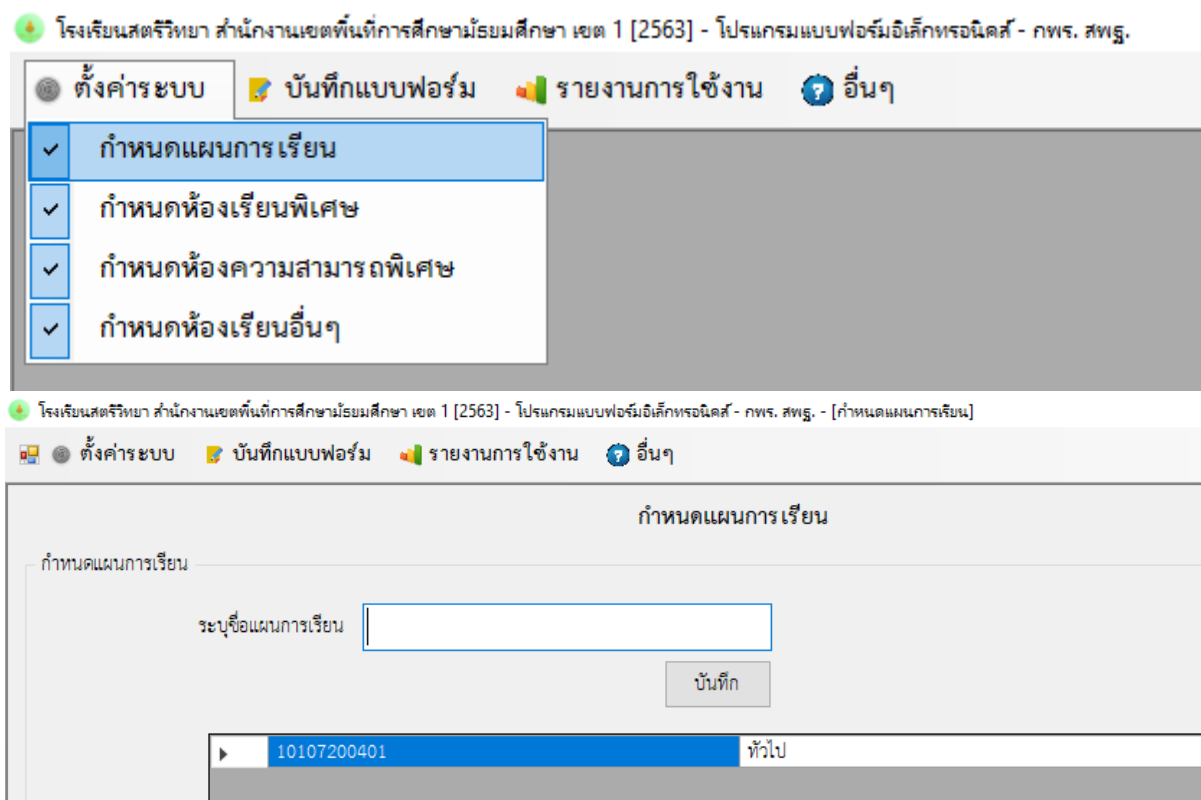
ภายหลังการเข้าใช้งานโปรแกรมฯ แล้ว ท่านสามารถตั้งค่าระบบก่อนเริ่มใช้งานได้ที่เมนู “ตั้งค่าระบบ” ดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ แสดงหน้าต่างการตั้งค่าระบบการใช้งานโปรแกรมฯ

การกำหนดแผนการเรียน

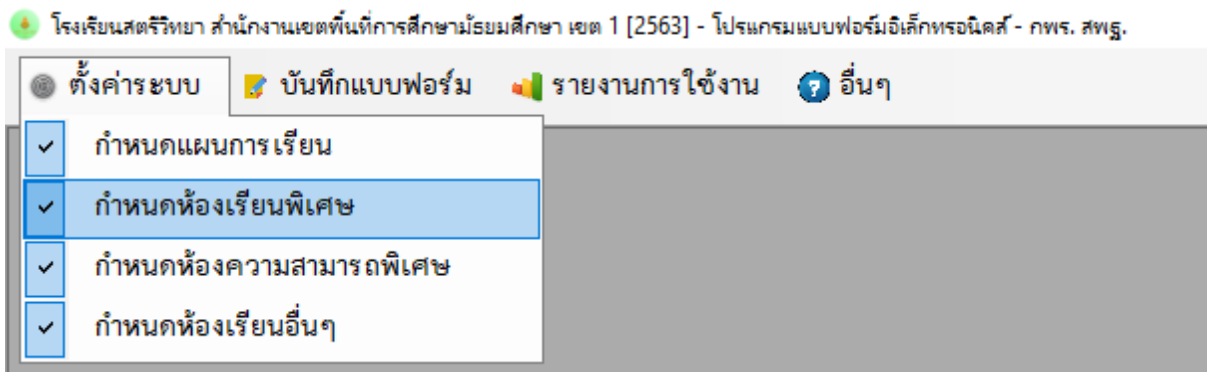
การกำหนดแผนการเรียน ให้ดำเนินการเพิ่มแผนการเรียนตามที่โรงเรียนมีการเปิดทำการเรียนการสอน โดยดำเนินการได้ดังนี้



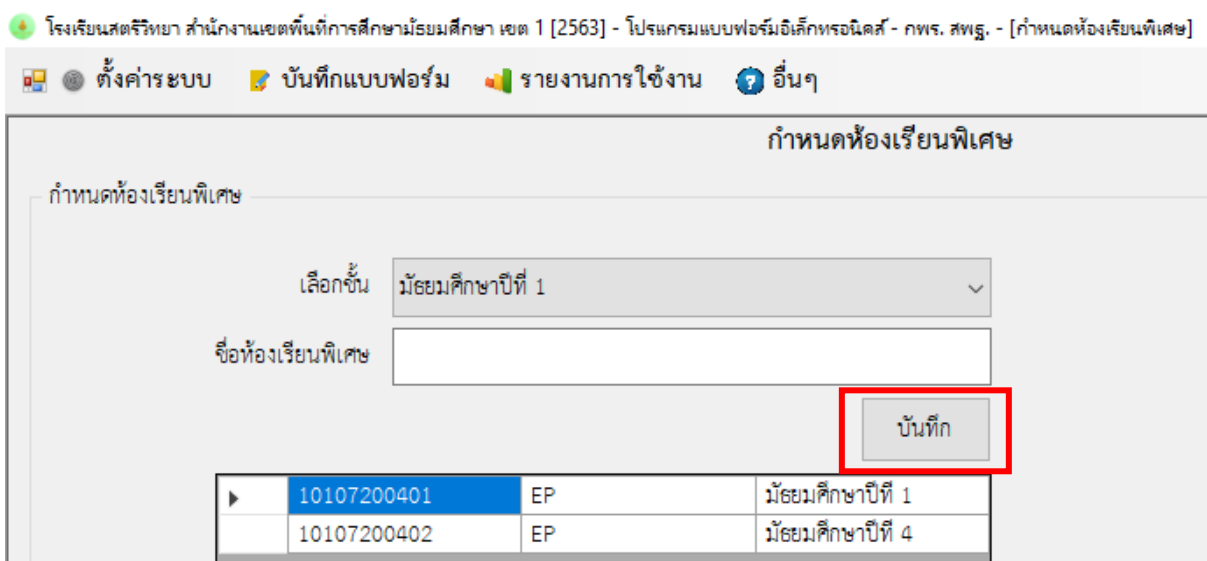
ภาพที่ ๑๐ - ๑๑ แสดงหน้าต่างการกำหนดแผนการเรียน

การกำหนดห้องเรียนพิเศษ

กรณีที่โรงเรียนมีห้องเรียนพิเศษ ให้ดำเนินการเลือกชั้นเรียนและระบุเพิ่มชื่อห้องเรียนพิเศษ ตามที่โรงเรียนมีการเปิดทำการเรียนการสอน โดยดำเนินการได้ดังนี้



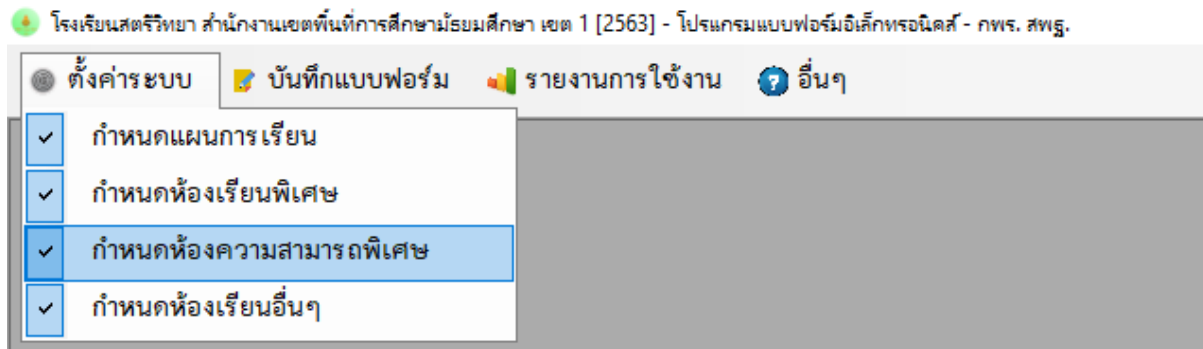
ภาพที่ ๑๒ แสดงภาพขั้นตอนการเพิ่มชื่อห้องเรียนพิเศษ โดยไปที่เมนู “กำหนดห้องเรียนพิเศษ”



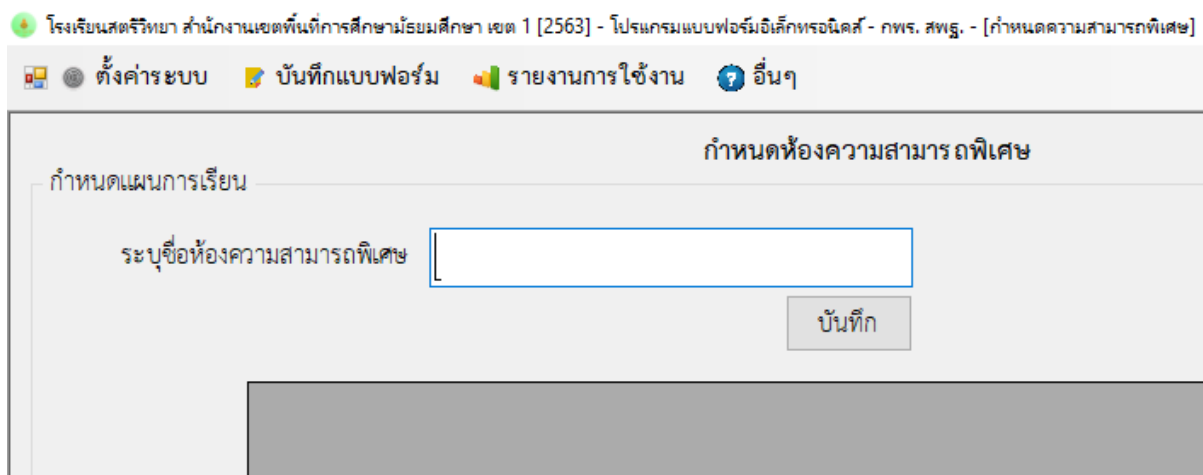
ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าต่างการกำหนดห้องเรียนพิเศษ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

การกำหนดห้องความสามารถพิเศษ

กรณีที่โรงเรียนมีห้องความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการระบุเพิ่มชื่อห้องความสามารถพิเศษ ตามที่โรงเรียนมีการเปิดทำการเรียนการสอน โดยดำเนินการได้ดังนี้



ภาพที่ ๑๔ แสดงภาพขั้นตอนการเพิ่มชื่อห้องความสามารถพิเศษ โดยไปที่เมนู “กำหนดห้องความสามารถพิเศษ”

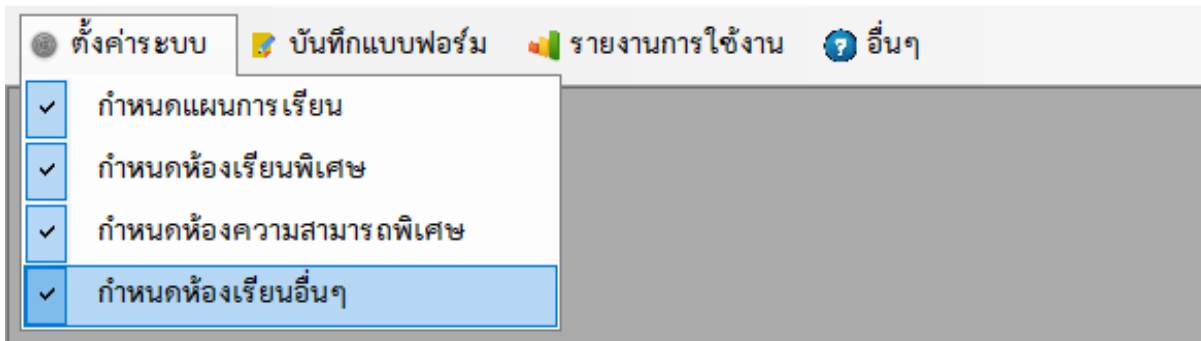


ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าต่างการกำหนดห้องความสามารถพิเศษ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

การกำหนดห้องเรียนอื่นๆ

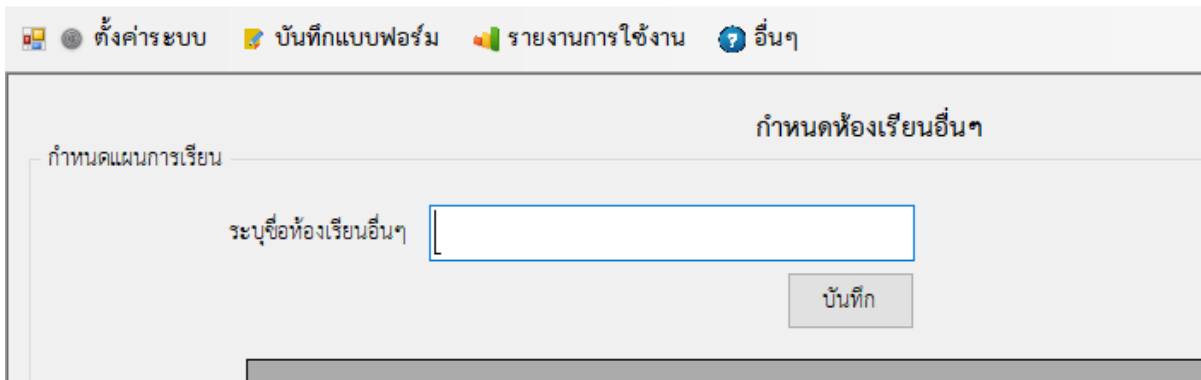
กรณีที่โรงเรียนมีห้องเรียนอื่น ๆ เพิ่มเติม สามารถดำเนินการระบุเพิ่มชื่อห้องเรียนตามที่โรงเรียนมีการเปิดทำการเรียนการสอน โดยดำเนินการได้ดังนี้

โรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 [2563] - โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - กพร. สพฐ.



ภาพที่ ๑๖ แสดงภาพขั้นตอนการเพิ่มชื่อห้องเรียนอื่นๆ โดยไปที่เมนู “กำหนดห้องเรียนอื่นๆ”

โรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 [2563] - โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - กพร. สพฐ. - [กำหนดห้องเรียนอื่นๆ]



ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าต่างการกำหนดห้องเรียนอื่น ๆ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

การบันทึกและพิมพ์เอกสาร

3

ในการใช้งานโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Online นั้น ได้มีการจัดกลุ่มเมนูไว้ ๔ กลุ่ม ๙ แบบฟอร์ม ตามกระบวนการงานคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษา ดังนี้

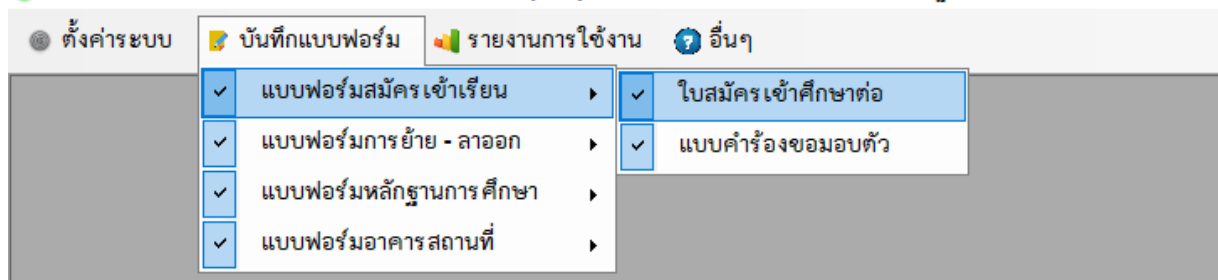
๑. แบบฟอร์มสมัครเข้าเรียน ได้แก่ ใบสมัครเข้าศึกษาต่อ และ แบบคำร้องขอมอบตัว
๒. แบบฟอร์มการย้าย - ลาออก ได้แก่ แบบคำร้องขอย้ายเข้า แบบคำร้องขอย้ายออก แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน และ แบบคำร้องขอลาออก
๓. แบบฟอร์มหลักฐานการศึกษา ได้แก่ แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา และ แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
๔. แบบฟอร์มอาคารสถานที่

แบบฟอร์มสมัครเข้าเรียน

ใบสมัครเข้าศึกษาต่อ

ในการให้บริการรับสมัครนักเรียน ให้ไปที่เมนู “บันทึกแบบฟอร์ม” จะปรากฏเมนู “แบบฟอร์มสมัครเข้าเรียน” แล้วกดเมนู “ใบสมัครเข้าศึกษาต่อ” ตามภาพที่ ๑๘

โรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 [2563] - โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - กพร. สทสร.



ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าต่างการบันทึกใบสมัครเข้าศึกษาต่อ

๑. เมื่อกด “ใบสมัครเข้าศึกษาต่อ” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลการสมัคร ตามภาพที่ ๑๙ ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนการบันทึก “ข้อมูลนักเรียน” ให้ผู้ใช้งานดึงบัตรประชาชนของตนเองออกแล้วนำบัตรประชาชนของนักเรียนเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏจะขึ้นข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน

- ในช่องที่เป็นแถบสีเหลืองจะเป็นข้อมูลที่อ่านผ่านบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้

- ในช่องที่เป็นแถบสีขาวจะเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลและแก้ไขได้ อาทิเช่น เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เป็นต้น

ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าต่างข้อมูลนักเรียนในแบบฟอร์มใบสมัครเข้าศึกษาต่อ

๒. เมื่อประมวลผลและกรอกข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนตามภาพที่ ๑๙ แล้ว ในขั้นตอนต่อไปให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเมนู “ข้อมูลผู้ปกครอง” ตามภาพที่ ๒๐ และทำการดึงบัตรประชาชนของนักเรียนออก แล้วเสียบบัตรประชาชนของผู้ปกครองในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐานของผู้ปกครอง^๔

- ในช่องที่เป็นแถบสีเหลืองจะเป็นข้อมูลที่อ่านผ่านบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้

- ในช่องที่เป็นแถบสีขาวจะเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลและแก้ไขได้ ได้แก่ อาชีพ เบอร์โทรศัพท์

ในกรณีที่มีผู้ปกครองสองคน หลังจากที่ย่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองคนแรกเรียบร้อยแล้ว สามารถเสียบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองคนที่สอง และกรอกข้อมูลอาชีพและเบอร์โทรศัพท์ได้

ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าต่างข้อมูลนักเรียนในแบบฟอร์มใบสมัครเข้าศึกษาต่อ

^๔ กรณีที่ผู้ปกครองมีการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล แต่ยังไม่ได้แก้ไขที่ระบบทะเบียนราษฎร์ ของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์จะดึงข้อมูลชื่อ - นามสกุลเดิมก่อน หากมีการปรับปรุงข้อมูลที่ระบบทะเบียนราษฎร์แล้ว โปรแกรม ๆ จะดึงข้อมูลชื่อ - นามสกุลใหม่ได้

๓. เมื่อประมวลผลและกรอกข้อมูลพื้นฐานของผู้ปกครองตามภาพที่ ๑๙ - ๒๐ แล้ว ในขั้นตอนต่อไปให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเมนู “ประเภทการสมัคร” ตามภาพที่ ๒๑ และเลือกข้อมูลที่ต้องการใส่ให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าต่างข้อมูลประเภทการสมัคร

๔. เมื่อกรอกข้อมูลประเภทการสมัครตามภาพที่ ๒๑ แล้ว ในขั้นตอนต่อไปให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเมนู “ประวัติการศึกษา” ตามภาพที่ ๒๒ สำหรับนักเรียนที่มีข้อมูลในระบบ DMC อยู่แล้ว โปรแกรมจะทำการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DMC มาใส่ให้อัตโนมัติ และหากเป็นนักเรียนโรงเรียนเดิม ระบบจะขึ้นข้อมูลเลขประจำตัวเรียนเดิมให้โดยอัตโนมัติ ในกรณีที่เป็นักเรียนที่ไม่มีข้อมูลในระบบ DMC ให้ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษาของนักเรียนให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าต่างข้อมูลประวัติการศึกษา

๕. เมื่อกรอกข้อมูล “ประวัติการศึกษา” ตามภาพที่ ๒๒ แล้ว กรณีที่ต้องการใส่รายละเอียดเกี่ยวกับแผนการเรียนของนักเรียน ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเมนู “แผนการเรียน” ตามภาพที่ ๒๓ และกรอกข้อมูลแผนการเรียนของนักเรียนให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าต่างแผนการเรียน

๖. กรณีที่เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ที่ต้องการเข้าห้องเรียนพิเศษ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเมนู “ห้องเรียนพิเศษชั้น ม.๑” ตามภาพที่ ๒๔ กรอกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนและเลือกอันดับห้องเรียนพิเศษ

ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าต่างห้องเรียนพิเศษชั้น ม.๑

๗. กรณีที่เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ที่ต้องการเข้าห้องเรียนพิเศษ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเมนู “ห้องเรียนพิเศษชั้น ม.๔” ตามภาพที่ ๒๕ กรอกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนและเลือกอันดับห้องเรียนพิเศษ

ภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าต่างห้องเรียนพิเศษชั้น ม.๔

๘. กรณีที่ต้องการใส่รายละเอียดเกี่ยวกับคะแนน O-NET ของนักเรียน ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเมนู “คะแนน O-NET” ตามภาพที่ ๒๖ เลือกระดับชั้นและกรอกข้อมูลคะแนน O-NET ของนักเรียนให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าต่างคะแนน O-NET

๙. หลังจากกรอกข้อมูลที่จำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเมนู “หลักฐานการสมัคร” ตามภาพที่ ๒๗ เลือกหลักฐานของนักเรียนให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากต้องการพิมพ์เอกสาร ให้กดปุ่ม “พิมพ์ข้อมูล”

ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าต่างหลักฐานการสมัคร

แบบคำร้องขอมอบตัว

สามารถดูวิธีการใช้งานในเมนู “แบบคำร้องขอมอบตัว” ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <https://psdg-obec.nma6.go.th/web/> หรือ เพจเฟซบุ๊ก กพร.สพฐ.

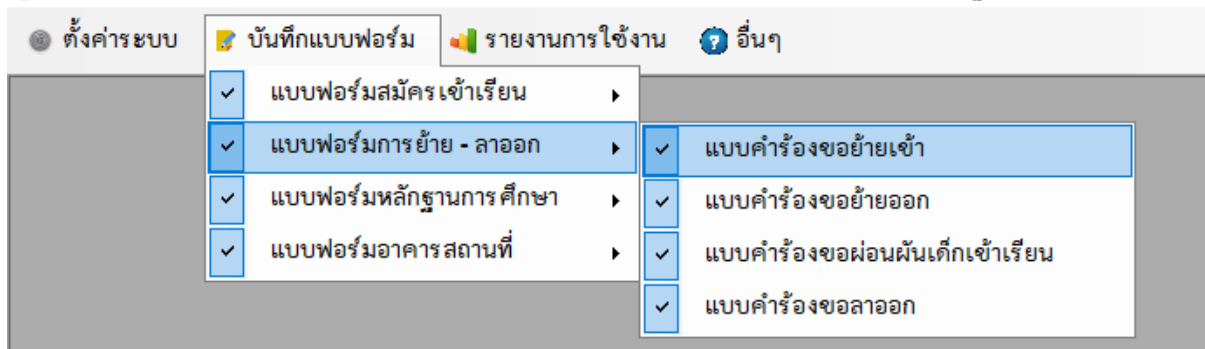
<https://www.facebook.com/PSDGOBEC/> หรือ ช่อง Youtube OBEC Chanel ได้ภายหลัง

แบบฟอร์มการย้าย – ลาออก

แบบคำร้องขอย้ายเข้า

ในการให้บริการขอย้ายเข้า ให้ไปที่เมนู “บันทึกแบบฟอร์ม” จะปรากฏเมนู “แบบฟอร์มการย้าย - ลาออก” แล้วกดเมนู “แบบคำร้องขอย้ายเข้า” เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนตามภาพที่ ๒๘

โรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 [2563] - โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - กพร. สพฐ.



ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าต่างการเข้าเมนู “แบบคำร้องขอย้ายเข้า”

เมื่อกด “แบบคำร้องขอย้ายเข้า” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลการขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนตามภาพที่ ๒๙

ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าต่างการเข้าเมนู “แบบคำร้องขอย้ายเข้า”

ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนการบันทึก “ข้อมูลผู้ปกครอง” ให้ผู้ใช้งานดึงบัตรประชาชนของตนเองออกแล้วนำบัตรประชาชนของผู้ปกครองเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐานของผู้ปกครอง ตามภาพที่ ๓๐

ในส่วนของข้อมูลนักเรียนนั้น นำบัตรประชาชนของนักเรียนเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐาน ในกรณีที่นักเรียนไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งานสามารถ “ค้นหาข้อมูล” จากเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ของเรียนเพื่อดึงข้อมูล DMC ได้

- ในช่องที่เป็นแถบสีเขียวจะเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลและแก้ไขได้ อาทิเช่น เหตุผลในการขอย้าย ระดับชั้นการศึกษาที่จะเข้า เป็นต้น

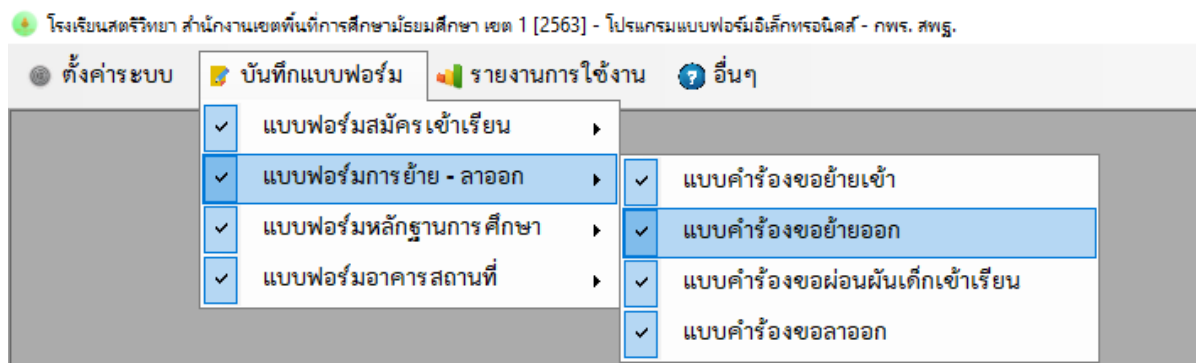
ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอย้ายนักเรียนเข้าเรียน”

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากต้องการพิมพ์เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ข้อมูล” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา เป็นไฟล์เอกสารแบบคำร้องขอย้ายนักเรียนเข้าเรียน ที่มีภาพถ่ายจากหน้าบัตรประชาชนและรายละเอียดข้อมูล พร้อมพิมพ์เป็นรูปแบบเอกสารตามภาพที่ ๓๑

ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอย้ายนักเรียนเข้าเรียน” ที่พร้อมพิมพ์รูปแบบเอกสาร

แบบคำร้องขอย้ายออก

ในการให้บริการขอย้ายออก ให้ไปที่เมนู “บันทึกแบบฟอร์ม” จะปรากฏเมนู “แบบฟอร์มการย้าย - ลาออก” แล้วกดเมนู “แบบคำร้องขอย้ายออก” เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายนักเรียนออกตามภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าต่างการเข้าเมนู “แบบคำร้องขอย้ายออก”

เมื่อกด “แบบคำร้องขอย้ายออก” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลการขอย้ายนักเรียนเข้าเรียน ตามภาพที่ ๓๓

ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าต่างรายละเอียดในแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอย้ายเข้า”

ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนการบันทึก “ข้อมูลผู้ปกครอง” ให้ผู้ใช้งานดึงบัตรประชาชนของตนเองออกแล้วนำบัตรประชาชนของผู้ปกครองเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐานของผู้ปกครอง ตามภาพที่ ๓๔

โรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 [2563] - โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - กพร. สพฐ.

Main Report

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียน
โรงเรียนสตรีวิทยา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2563
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1

เขียนที่โรงเรียนสตรีวิทยา
วันที่ 03 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา
สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือขอยอมรับย้ายจากโรงเรียนoooooooooooo จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้า นายเอกสิทธิ์ ทิมทอง เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]
อยู่บ้านเลขที่ [REDACTED] ซอย/อำเภอ บางกรวย
จังหวัด นนทบุรี

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าออกจากโรงเรียนนี้
เนื่องจาก xxxxxxxxxfsdfsdfsdgdsd

เด็กหญิงปานิศรา อนันต์นารี เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]
เกิดวันที่ [REDACTED] ระดับชั้น อนุบาล 3

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

ผู้ใช้งานระบบนี้ นายเอกสิทธิ์ ทิมทอง (377020041XXXX) พัฒนาระบบ ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สทศ. สพฐ. สถานประกอบการ [REDACTED]

ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียน” ที่พร้อมพิมพ์รูปแบบเอกสารแบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

ในการให้บริการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน ให้ไปที่เมนู “บันทึกแบบฟอร์ม” จะปรากฏเมนู “แบบฟอร์มการย้าย - ลาออก” แล้วกดเมนู “แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน” เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนตามภาพที่ ๓๖

โรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 [2563] - โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - กพร. สพฐ.

ตั้งค่าระบบ บันทึกแบบฟอร์ม รายงานการใช้งาน อื่นๆ

- ✓ แบบฟอร์มสมัครเข้าเรียน
- ✓ แบบฟอร์มการย้าย - ลาออก
- ✓ แบบฟอร์มหลักฐานการศึกษา
- ✓ แบบฟอร์มอาคารสถานที่

- ✓ แบบคำร้องขอย้ายเข้า
- ✓ แบบคำร้องขอย้ายออก
- ✓ แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน
- ✓ แบบคำร้องขอลาออก

ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าต่างการเข้าเมนู “แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน”

เมื่อกด “แบบคำร้องขอย้ายออก” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลการขอย้ายนักเรียนเข้าเรียน ตามภาพที่ ๓๗

ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าต่างรายละเอียดในแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน”

ในขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนการบันทึก “ข้อมูลผู้ปกครอง” ให้ผู้ใช้งานดึงบัตรประชาชนของตนเองออกแล้วนำบัตรประชาชนของผู้ปกครองเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐานของผู้ปกครอง ตามภาพที่ ๓๘

ในส่วนของข้อมูลนักเรียนนั้น นำบัตรประชาชนของนักเรียนเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐาน

- ในช่องที่เป็นแถบสีเขียวจะเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลและแก้ไขได้ อาทิเช่น เหตุผลในการผ่อนผัน ปีการศึกษาที่จะส่งเข้าเรียน เป็นต้น

ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน”

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากต้องการพิมพ์เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ข้อมูล” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา เป็นไฟล์เอกสารแบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนที่มีภาพถ่ายจากหน้าบัตรประจำตัวประชาชนและรายละเอียดข้อมูล พร้อมพิมพ์เป็นรูปแบบเอกสาร ตามภาพที่ ๓๘

ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอผ่อนผัน” ที่พร้อมพิมพ์รูปแบบเอกสารแบบคำร้องขอลาออก

ในการให้บริการขอลาออก ให้ไปที่เมนู “บันทึกแบบฟอร์ม” จะปรากฏเมนู “แบบฟอร์มการย้าย - ลาออก” แล้วกดเมนู “แบบคำร้องขอลาออก” เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลคำร้องขอลาออกตามภาพที่ ๔๐

ภาพที่ ๔๐ แสดงหน้าต่างการเข้าเมนู “แบบคำร้องขอลาออก”

เมื่อกด “แบบคำร้องขอลาออก” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลการขอลาออก ตามภาพที่ ๔๑

คำร้องขอลาออกของนักเรียน

กรุณาเติมข้อมูลให้ครบถ้วน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง

บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ - สกุล นักเรียน สาขาที่ลาออก

วันเดือนปีเกิด ไปตระเวน

ระดับชั้นการศึกษา

ผู้ใช้งานขณะนี้ นายเอกสิทธิ์ ชิมทอง (377020041XXXX) | พนักงานโสต ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สทศ. | สถานการณ์เชื่อมต่อ

ภาพที่ ๔๑ แสดงหน้าต่างรายละเอียดในแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอลาออก”


ในขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนการบันทึก “ข้อมูลผู้ปกครอง” ให้ผู้ใช้งานดึงบัตรประชาชนของตนเองออกแล้วนำบัตรประชาชนของผู้ปกครองเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐานของผู้ปกครอง ตามภาพที่ ๔๒

ในส่วนของคุณข้อมูลนักเรียนนั้น นำบัตรประชาชนของนักเรียนเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐาน ในกรณีที่นักเรียนไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งานสามารถ “ค้นหาข้อมูล” จากเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของเรียนเพื่อดึงข้อมูล DMC ได้

- ในช่องข้อมูล เหตุผลที่ลาออก ระดับชั้นการศึกษา จะเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลและแก้ไขได้

คำร้องขอลาออกของนักเรียน

กรุณาเติมข้อมูลให้ครบถ้วน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง นายเอกสิทธิ์ ชิมทอง 

บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ บางกรวย

จังหวัด นนทบุรี

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ - สกุล นักเรียน นายเอกสิทธิ์ ทิมทอง สาขาที่ลาออก ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ (กรณีอายุเกิน 15 ปี)

วันเดือนปีเกิด ไปตระเวน

ระดับชั้นการศึกษา

ผู้ใช้งานขณะนี้ นายเอกสิทธิ์ ชิมทอง (377020041XXXX) | พนักงานโสต ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สทศ. | สถานการณ์เชื่อมต่อ

ภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอลาออกของนักเรียน”

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากต้องการพิมพ์เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ข้อมูล” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา เป็นไฟล์เอกสารแบบคำร้องขอลาออกที่มีภาพถ่ายจากหน้าบัตรประจำตัวประชาชนและรายละเอียดข้อมูล พร้อมพิมพ์เป็นรูปแบบเอกสาร ตามภาพที่ ๔๓

แบบคำร้องการขอลาออกของนักเรียน
โรงเรียนสตรีวิทยา จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2563
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

เรียนที่ สตรีวิทยา
วันที่ 03 มีนาคม 2564

เรื่อง การขอลาออกจากโรงเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน สตรีวิทยา

ข้าพเจ้า นายเอกสิทธิ์ ติมทอง เลขประจำตัวประชาชน []
บ้านเลขที่ [] หมู่ที่ [] แขวง/ตำบล [] เขต/อำเภอ [] บางกรวย
จังหวัด นนทบุรี

มีความประสงค์ให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าลาออกจากโรงเรียนนี้
นายเอกสิทธิ์ ติมทอง เลขประจำตัวประชาชน []
เกิดวันที่ [] ระดับชั้นการศึกษา มีเรียนศึกษาปีที่ 5

ภาพที่ ๔๓ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอลาออกของนักเรียน” ที่พร้อมพิมพ์รูปแบบเอกสาร

แบบฟอร์มหลักฐานการศึกษา

แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

ในการให้บริการขอหลักฐานทางการศึกษา ให้ไปที่เมนู “บันทึกแบบฟอร์ม” จะปรากฏเมนู “แบบฟอร์มหลักฐานการศึกษา” แล้วกดเมนู “แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา” เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา ตามภาพที่ ๔๔

โรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 (2563) - โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - กพร. สพฐ.

ตั้งค่าระบบ บันทึกแบบฟอร์ม รายงานการใช้งาน อื่นๆ

- แบบฟอร์มสมัครเข้าเรียน
- แบบฟอร์มการย้าย - ลาออก
- แบบฟอร์มหลักฐานการศึกษา**
 - แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา**
 - แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
- แบบฟอร์มอาคารสถานที่

ภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าต่างการเข้าเมนู “แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา”

เมื่อกด “แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลการขอ
ลาออก ตามภาพที่ ๔๕

คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

กรุณาเติมข้อมูลให้ครบถ้วน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ - สกุล

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.รอก ซอย

ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ

จังหวัด เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุ

ชื่อ - สกุล บิดา

ชื่อ - สกุล มารดา

รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์

เลขประจำตัวนักเรียน

ระดับการศึกษา

จบการศึกษาแล้ว เมื่อปี พ.ศ.

มีความประสงค์ที่จะขอหลักฐานทางการศึกษาดังนี้

ปพ.1 (ทะเบียนแสดงผลการเรียน) ภาษาไทย ฉบับ

ปพ.1 (ทะเบียนแสดงผลการเรียน) ภาษาอังกฤษ ฉบับ

ปพ.2 (ประกาศนียบัตร) ฉบับ

ปพ.4 (ผลการพัฒนาทักษะและสัมฤทธิ์ประสงค์) ฉบับ

ปพ.7 (หนังสือรับรองทางการศึกษา) ฉบับ

ปพ.9 (สมุดบันทึกการเรียน) ฉบับ

ใบรับรองความประพฤติ ฉบับ

ใบรับรองทางการศึกษา ฉบับ

ใบแทนใบประกาศนียบัตร ฉบับ

อื่นๆ ระบุ ฉบับ

นำไปใช้เพื่อ

ผู้ใช้งานขณะนี้ นายเอกสิทธิ์ จันทร์ (377020041XXXX) | ล็อกอิน | ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สทศ. | สถานการณ์ | ๕๕๐

ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าต่างรายละเอียดในแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา”

ในขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนการบันทึก “ข้อมูลผู้ขอหลักฐานทางการศึกษา” ให้ผู้ใช้งานดึง
บัตรประชาชนของตนเองออกแล้วนำบัตรประชาชนของผู้รับบริการเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม
“อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐาน กรณีที่ผู้ขอรับบริการเป็นนักเรียนที่มีข้อมูลในระบบ DMC โปรแกรม ฯ
จะดึงข้อมูลมาให้ สำหรับกรณีที่ผู้รับบริการไม่มีข้อมูลในระบบ DMC (เช่น **นักเรียนที่จบการศึกษาก่อนปี
การศึกษา XXX**) จะขึ้นหน้าต่าง “เลือกวิธีการดึงข้อมูล” โดยโปรแกรม ฯ จะให้ท่านเลือกว่าต้องการดึงข้อมูล
จากบัตรประจำตัวประชาชน หรือไม่ ในส่วนของรายละเอียดอื่น ๆ ท่านสามารถกรอกและเลือกได้ ตามภาพ
ที่ ๔๖

โรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 (2563) - โปรแกรมระบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - กพร. สพฐ. - [คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา]

ที่ตั้งระบบ บันทึกแบบฟอร์ม รายงานการใช้งาน อื่นๆ

คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ - สกุล นายเอกสิทธิ์ ทิมทอง

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต. อ. จ.

ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด เกิดวันที่ เดือน ปี.ศ.

อายุ

ชื่อ - สกุล บิดา

ชื่อ - สกุล มารดา

รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์

เลขประจำตัวนักเรียน

ระดับการศึกษา

จบการศึกษาแล้ว เมื่อปี พ.ศ.

มีความประสงค์ที่จะขอหลักฐานทางการศึกษาดังนี้

ปพ.1 (กรณีโอนสถานศึกษาเดิม) ลงนามโดย ฉบับ

ปพ.1 (ข) เอกสารถึงข้อมูล ฉบับ

ปพ.2 (ข) ไม่พบข้อมูลในระบบ DMC ท่านต้องการอนุมัติจากอธิบดีฯหรือไม่? ฉบับ

ปพ.4 (ค) ฉบับ

ปพ.7 (ค) ฉบับ

ปพ.9 (สมุดบันทึกการเรียน) ฉบับ

ใบรับรองความประพฤติ ฉบับ

ใบรับรองทางการศึกษา ฉบับ

ใบแทนใบประกาศนียบัตร ฉบับ

อื่นๆ ระบุ ฉบับ

นำไปใช้เพื่อ

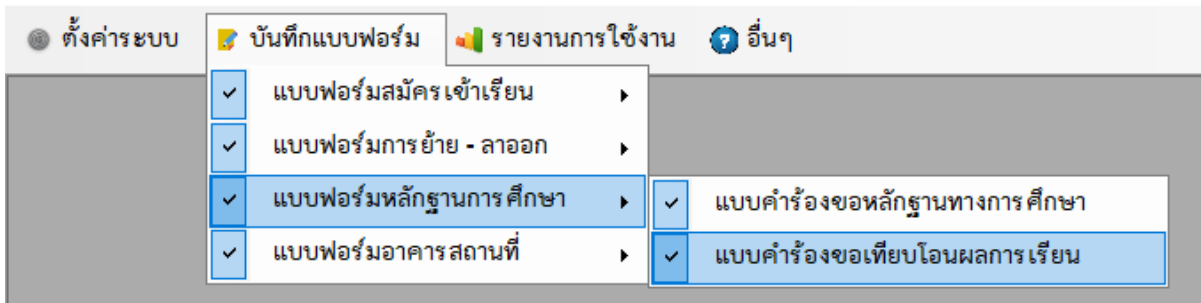
ผู้ใช้งานขณะนี้ นายเอกสิทธิ์ ทิมทอง (377020041XXXX) วิทยาลัยการศึกษามัธยมศึกษา สอน. สพฐ. สถานศึกษาชื่อ

ภาพที่ ๔๖ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา”

แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน

ในการให้บริการขอเทียบโอนผลการเรียน ให้ไปที่เมนู “บันทึกแบบฟอร์ม” จะปรากฏเมนู “แบบฟอร์มหลักฐานการศึกษา” แล้วกดเมนู “แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน” เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา ตามภาพที่ ๔๗

โรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 [2563] - โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - กพร. สพฐ.



ภาพที่ ๔๗ แสดงหน้าต่างการเข้าเมนู “แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน”

เมื่อกด “แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลการขอเทียบโอนผลการเรียน ตามภาพที่ ๔๘ ในขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนการบันทึก “ข้อมูลผู้ปกครอง” ให้ผู้ใช้งานดึงบัตรประชาชนของตนเองออกแล้วนำบัตรประชาชนของผู้ปกครองเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐานของผู้ปกครอง

ในส่วนของข้อมูลนักเรียนนั้น นำบัตรประชาชนของนักเรียนเสียบในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐาน ในกรณีที่นักเรียนไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งานสามารถ “ค้นหาข้อมูล” จากเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของเรียนเพื่อดึงข้อมูล DMC ได้

- ในช่องข้อมูล ระดับชั้นการศึกษา โรงเรียนเดิม จะเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลและแก้ไขได้

ภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าต่างรายละเอียดในแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน”

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากต้องการพิมพ์เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ข้อมูล” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา เป็นไฟล์เอกสารแบบคำร้องเทียบโอนผลการเรียนที่มีภาพถ่ายจากหน้าบัตรประจำตัวประชาชนและรายละเอียดข้อมูล พร้อมพิมพ์เป็นรูปแบบเอกสาร ตามภาพที่ ๔๙

โรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 (2563) - โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - กพร. สพฐ. - (พิมพ์แบบฟอร์มขอเทียบโอนผลการเรียน)

ตั้งค่าระบบ บันทึกแบบฟอร์ม รายงานการใช้งาน อื่นๆ

รายงานหลัก

แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
โรงเรียนสตรีวิทยา จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2563
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

เรียนที่ โรงเรียนสตรีวิทยา

วันที่ 03 มีนาคม 2564

เรื่อง การขอเทียบโอนผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา

ข้าพเจ้า นายเอกสิทธิ์ ทิมทอง เลขประจำตัวประชาชน [redacted]

บ้านเลขที่ [redacted] หมู่ที่ [redacted] แขวงตำบล [redacted] เขต/อำเภอ บางกรวย

จังหวัด นนทบุรี มีความประสงค์ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาที่ได้เรียนมาแล้วจากโรงเรียน eesarejazzod ของ เด็กหญิงปานัสรา อนันต์นารี

เกิดวันที่ 1 / 7 เลขประจำตัวประชาชน [redacted]

ระดับชั้นการศึกษา อนุบาล 3 เพื่อเข้าหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ที่โรงเรียน สตรีวิทยา โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

ระเบียบแสดงผลการเรียนรายวิชา จากโรงเรียน eesarejazzod

คำอธิบายรายวิชาที่ขอเทียบโอน จากโรงเรียน eesarejazzod

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

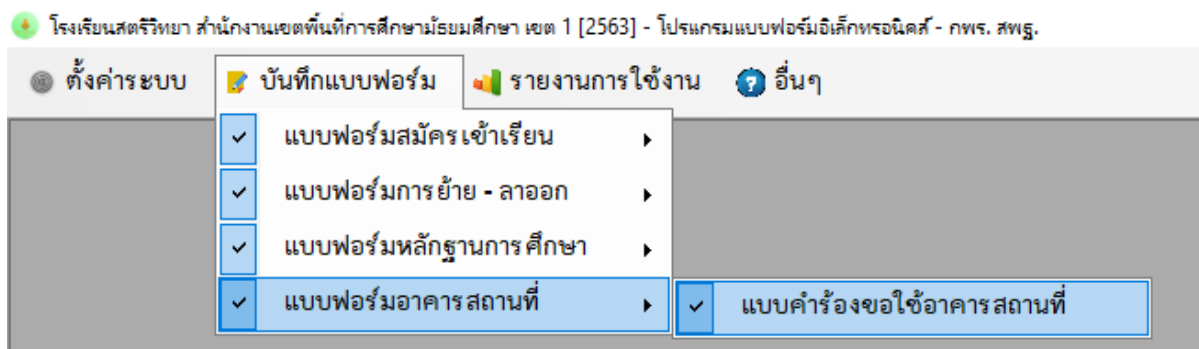
หมายเลขปัจจุบัน: 1 จำนวนหน้าทั้งหมด: 1 ระดับการซูม: 100%

ผู้ใช้งานขณะนี้ นายเอกสิทธิ์ ทิมทอง (377020041XXXX) พัฒนาโดย ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สทศ. สพฐ. สถานการณ์: ๕๕๕๕๕

ภาพที่ ๔๙ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน” ที่พร้อมพิมพ์รูปแบบเอกสาร

แบบฟอร์มอาคารสถานที่

ในการให้บริการขอใช้อาคารสถานที่ในสถานศึกษา ให้ไปที่เมนู “บันทึกแบบฟอร์ม” จะปรากฏเมนู “แบบฟอร์มอาคารสถานที่” แล้วกดเมนู “แบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่” เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลคำร้องขอใช้อาคารสถานที่ ตามภาพที่ ๕๐



ภาพที่ ๕๐ แสดงหน้าต่างการเข้าเมนู “แบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่”

เมื่อกด “แบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่ และความประสงค์ ตามภาพที่ ๕๑

ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าต่างรายละเอียดในแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่”

ในขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนการบันทึก “ข้อมูลผู้ขอใช้อาคารสถานที่” ให้ผู้ใช้งานดึงบัตรประชาชนของตนเองออกแล้วนำบัตรประชาชนของผู้รับบริการในเครื่องอ่านบัตรแล้วกดปุ่ม “อ่านบัตร” จะปรากฏข้อมูลพื้นฐาน ในส่วนของรายละเอียดอื่น ๆ ท่านสามารถกรอกและเลือกได้ ตามภาพที่ ๕๒

ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่”

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากต้องการพิมพ์เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ข้อมูล” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา เป็นไฟล์เอกสารแบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่ ที่มีภาพถ่ายจากหน้าบัตรประจำตัวประชาชนและรายละเอียดข้อมูล พร้อมพิมพ์เป็นรูปแบบเอกสารตามภาพที่ ๕๓

ภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าต่างแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่” ที่พร้อมพิมพ์รูปแบบเอกสาร

คณะพัฒนาโปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

คณะพัฒนาโปรแกรมฯ

๑. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นายลิขิต บุญครอบ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓
๕. นายกฤษฎา คำอาจ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘
๖. นายชาคริต ราชนิธยากร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘
๗. นายวรนนท์ ชันแข็ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต
๘. นายเมกทัศน์ ศรีคงอยู่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘
๙. นายเสรี โพธิ์นิล	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘

คณะทำงาน วิเคราะห์ ทบทวนปรับปรุงจัดแบบฟอร์มคำขอรับบริการของสถานศึกษา

๑. นางสุพรรณรัตน์ สัตตชนชัยภัทร	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๒. นางภารดี ผาส่ง่า	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอมรินทราราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๓. นางดารณี คุณอนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๔. นายปรีชารัตน์ รินทรระ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวป่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๔
๕. นางสาวกนกพร พิริยวุฒิกรอุดม	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพระศรีอารย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ราชบุรี เขต ๒

๖. นางสาวสุนันทา ปานณรงค์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเหนือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เขต ๒
๗. นางสาวเกศสุดา เนรมิตธนไพศาล ผู้อำนวยการโรงเรียนบางแพวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘
๘. นายเฉลิม จำปาวิจิตร ผู้อำนวยการโรงเรียนบางจานวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐
๙. นายสุเมธ สุวอ ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕
๑๐. นายประวัติ สุทธิประภา ผู้อำนวยการโรงเรียนสารวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
๑๑. นายวีระชัย บุญอยู่ ผู้อำนวยการโรงเรียนฤทธิณรงค์รอน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑
๑๒. นายวันส พรมสว่าง ผู้อำนวยการโรงเรียนค่านาดีพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๗
๑๓. นางปราณี ปลายเสื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
๑๔. นายทำนุ วงษ์น้อย ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
กาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘
๑๕. นายสุรินทร์ สำลี ผู้อำนวยการโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘
๑๖. นางปภาดา เสนาะพิน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙
๑๗. นายพยุง ศรีัญญาติวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรม
ราชูปถัมภ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙
๑๘. นายสุรียา ชินณะพงค์ ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม
(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙
๑๙. นายชลิต ระหว่างบ้าน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยเพชรบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐
๒๐. นายวิทยา อรุณแสงฉาน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยชลบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘
๒๑. นางสาวุณี อังวารการ ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยตรัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๓
๒๒. นายธงชัย วนิชรัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนมกุฎราชวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘

๒๓. นายสุมนต์ มอนไช้
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์จังหวัดเชียงใหม่
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๔. นายศรยุทธ เรืองน้อย
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๕ จังหวัดตาก
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๕. นางอนงค์ พิซสิงห์
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์วัชบุรี
จังหวัดร้อยเอ็ด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๖. นางสาววิทย์ ดอกกุหลาบ
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุพรรณบุรีปัญญาคุณ
จังหวัดสุพรรณบุรี สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๗. นายสมศักดิ์ แสงวงการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๒๘. นางสาวปนัดดา วงศ์จันทา
โรงเรียนเศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์ กรุงเทพฯ
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๙. นายนระงษ์ ชาวเพ็ชร
ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓๐. นางสาวกุหลาบ หงษ์ทอง
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกสุพรรณบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙
๓๑. นางธิดา ภูมิอุไร
รองผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
กาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘
๓๒. นางสาววิไล ปรีกษากร
ข้าราชการครูโรงเรียนวัดโรงเข้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
๓๓. นายธนพล พงศ์พัฒนศิริ
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒
๓๔. นางสาวกชกร เถรว่อง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๓
๓๕. นางมุกดา ยะหริ่ง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒
๓๖. นางสาวสุกัญญา กวยทอง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
ผู้แทนสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓๕. นายเจสตา ขวัญสกุล
ข้าราชการบำนาญ

คณะทำงานและเลขานุการ

๑. นางสาวลิลิน ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒. นางปยุตติกา พันธุ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔. นางสาวนภัทร อินทรุณ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕. นางสาวอชิตา นกัสกุลเจริญ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๖. นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๗. นายทินกร ทองสืบสาย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๘. นางสาวฐิตาภา เข้มเจริญ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๙. นายปัญญาพล มโนหาญ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๐. นางสาวสุวิมล อิมศรี	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๑. นางสาวพิชามญช์ โรจนกุลสุวรรณ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๒. นางสาวณิรนุช คชหิรัญ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หากท่านพบปัญหาในการใช้โปรแกรมหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

- สอบถามปัญหาการใช้โปรแกรม สามารถสอบถามได้ที่ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สนผ.
นายเอกลักษณ์ ทิมทอง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สนผ.
โทร ๐๒-๒๘๘๕๕๓๑-๒
- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มภารกิจส่งเสริมและประสานการพัฒนาฯ กพร.
นางปยุตติกา พันธุ์ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ โทร. ๐๒-๒๘๘๕-๕๘๗๕