

คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

Data Management Center

ปีการศึกษา 2556

(ฉบับเจ้าหน้าที่โรงเรียน)

สารบัญ.....	2
1. แนะนำระบบ DMC 2556.....	4
2. การลงทะเบียนระบบ DMC 2556 .....	4
3. ระบบ DMC (ส่วนของเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียน).....	9
4. การกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล.....	12
4.1. ปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งานตัวเอง .....	13
4.2. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน .....	13
4.3. ขั้ชั้น.....	14
4.4. จบการศึกษา.....	16
4.5. การแก้ไขเมื่อทำการจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ผิดคน.....	18
4.6. เลื่อนชั้น.....	19
4.7. การแก้ไขเมื่อการเลื่อนชั้นหรือขั้ชั้น ผิดคน .....	21
4.8. ย้ายเข้า .....	23
4.9. เพิ่มนักเรียน.....	30
4.10. การแก้ไขเมื่อทำการย้ายเข้าหรือเพิ่มนักเรียนผิดคน .....	33
4.11. ย้ายออก.....	34
4.12. การแก้ไขเมื่อทำการย้ายออกผิดคน .....	36
4.13. ออกกลางคัน / จำหน่าย.....	36
4.14. การแก้ไขเมื่อทำการจำหน่ายผิดคน .....	38
4.15. จัดห้องเรียน.....	38
4.16. จำนวนนักเรียนแยกห้อง .....	41
4.17. จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ .....	41
5. เมนูปรับปรุงข้อมูล .....	42
5.1. หน้าหลัก, ส่วนสูง.....	42

5.2.	ความพิการ.....	42
5.3.	ความด้อยโอกาส, ขาดแคลน.....	43
5.4.	การเดินทาง .....	44
5.5.	พักนอน.....	45

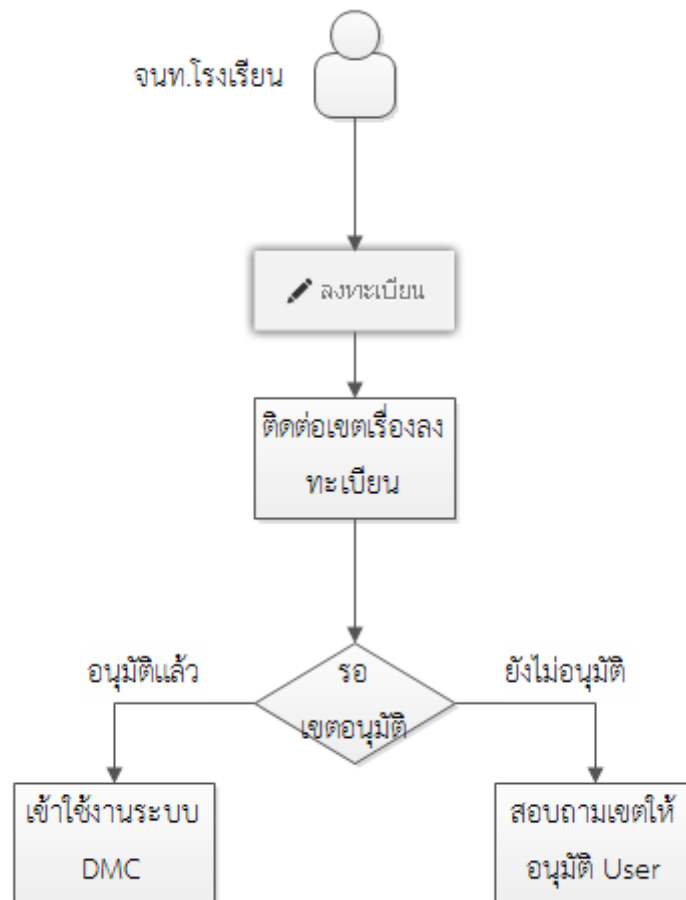
## 1. แนะนำระบบ DMC 2556

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ปีการศึกษา 2556 (ต่อไปนี้จะเอกสารจะเรียกว่า DMC) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามจุดประสงค์ที่จะพัฒนาและปรับปรุงการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ฐานข้อมูลนักเรียนส่วนกลาง



หน้าจอการเข้าสู่ระบบ DMC

## 2. การลงทะเบียนระบบ DMC 2556

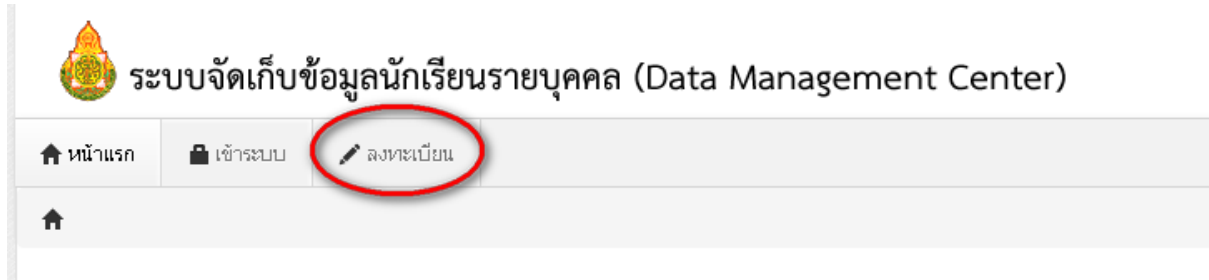


แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ DMC

เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถทำตามขั้นตอนการกรอกข้อมูลด้วยระบบ DMC 2556 ดังต่อไปนี้

2.1.เข้าสู่ระบบ DMC ผ่านทาง <http://portal.bopp-obec.info/obec56>

2.2.ลงทะเบียนการใช้งานระบบ (Username) โดยการเข้าเมนู “ลงทะเบียน”



### เมนูลงทะเบียน

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ | **ลงทะเบียน**

หน้าแรก / รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ / ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

### ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)\*

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน (Username) ให้ดังตามข้อกำหนดดังนี้มีเช่นนั้นจะไม่เปิดใช้งาน

- ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ a ถึง z ได้ทั้งพิมพ์เล็กและพิมพ์ใหญ่
- ใช้ตัวเลข 0-9
- ห้ามมีช่องว่างและอักขระพิเศษ เช่น " . : ; ! @ # \$ % ^ & \* ( ) { } +
- ความยาวอย่างน้อย 4 ตัวอักษร

ชื่อ*	<input type="text"/>	นามสกุล*	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	โทรศัพท์ที่ทำงาน	<input type="text"/>
โทรศัพท์มือถือ	<input type="text"/>		
อีเมล*	<input type="text"/>		
กลุ่มผู้ใช้งาน*	-- กลุ่มผู้ใช้งาน --		
เขตพื้นที่การศึกษา*	-- เขตพื้นที่การศึกษา --	โรงเรียน	--  โรงเรียน --
รหัสผ่าน*	<input type="text"/>	ยืนยันรหัสผ่าน*	<input type="text"/>

### หน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน (Username) ให้ตั้งตามข้อกำหนดดังนี้มีเช่นนั้นจะไม่เปิดใช้งาน

(กรุณาอย่าตั้ง username เป็นภาษาไทย)

- ความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร

ตัวอย่างที่ถูกต้อง: 30050000 ppt7585 rock\_stone banana

ตัวอย่างที่ไม่เปิดให้ใช้งาน: p@t นายเอ man2.ct ts\$bona

ชื่อ*	<input type="text"/>	นามสกุล*	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>		
โทรศัพท์มือถือ	<input type="text"/>	โทรศัพท์ที่ทำงาน	<input type="text"/>
อีเมล *	<input type="text"/>		

### หน้าจอลงทะเบียน ส่วนข้อมูลผู้ใช้งาน

ในช่องถัดไปให้กรอกชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์ติดต่อ และ อีเมลของคุณ

กลุ่มผู้ใช้งาน\*

กลุ่มผู้ใช้งาน --

-- กลุ่มผู้ใช้งาน --

AREA\_MANAGER

SCHOOL\_MANAGER

### หน้าจอลงทะเบียน ส่วนการเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน

ให้เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น SCHOOL\_MANAGER ซึ่งหมายความว่า เป็นเจ้าหน้าที่ข้อมูลของโรงเรียน

เขตพื้นที่การศึกษา\*

-- เขตพื้นที่การศึกษา --

00100700 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

00101701 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

00101702 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

00101703 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

00101704 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

00101705 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

00101706 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

00101707 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7

00101708 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8

00101709 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9

00101710 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10

00101711 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

00101712 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

00101713 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

00101714 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

00101715 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 15

00101716 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16

00101717 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17

00101718 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

-- เขตพื้นที่การศึกษา --

### หน้าจอลงทะเบียน ส่วนการเลือกเขตพื้นที่การศึกษา

ให้เลือกเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดอยู่

โรงเรียน	-- โรงเรียน --
----------	----------------

-- โรงเรียน --

20012001 - ชลบุรี (สุขบท)

20012002 - ชลราชบุรี 2

20012003 - ชลกันยานุถูล

20012004 - ชลกันยานุถูล แสนสุข

20012005 - บ้านสวน(จันอนุสรณ์)

20012006 - ชลราชบุรี 2

20012007 - หนองปรือสุขสวัสดิ์

20012009 - บ้านบึง(อุตสาหกรรมนคราห)

20012010 - บ้านบึง(มณูวิทยาการ)

20012011 - จุฬาลกรรชาวิทยาลัย ชลบุรี

20012012 - คลองกัวมิงวิทยา

20012013 - หนองใหญ่ศิริราหาวิทยา

20022001 - พานทองสลาชนูปถัมภ์

20022002 - พานทอง

20022003 - พนัสพิทยาการ

20022004 - พุงเหียงพิทยาคม

20022006 - อุทกวิทยาคม

20022007 - บ่อทองวงษ์จันทร์วิทยา

20022008 - เกาะโพธิ์ถ้ำงามวิทยา

หน้าจอลงทะเบียน ส่วนการเลือกโรงเรียน

หลังจากเลือกเขตพื้นที่การศึกษาแล้วให้เลือกโรงเรียนที่ดูแลข้อมูลอยู่

รหัสผ่าน\*

ยืนยันรหัสผ่าน\*

หน้าจอลงทะเบียน ส่วนการใส่รหัสผ่าน

สองช่องสุดท้ายคือ รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านของคุณทั้งสองช่องให้เหมือนกัน

หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด [ลงทะเบียน](#) ถ้าข้อมูลครบถ้วนจะมีข้อความแสดงว่าเพิ่มข้อมูลการลงทะเบียนแล้ว



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

<a href="#">หน้าแรก</a>	<a href="#">เข้าระบบ</a>	<a href="#">ลงทะเบียน</a>
-------------------------	--------------------------	---------------------------

เพิ่มข้อมูลการลงทะเบียนแล้ว

กรณีที่ไม่ได้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในหน้าลงทะเบียน

ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบคุณจะไม่สามารถลงทะเบียนได้ ให้แก้ไขโดยกรอกข้อมูลในช่องที่เป็นสีแดงให้

ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม [ลงทะเบียน](#) อีกครั้ง

ชื่อ*	อาดเนย์	นามสกุล*	วิมลทรัพย์
เลขประจำตัวประชาชน			
	may not be empty		
โทรศัพท์มือถือ		โทรศัพท์ที่ทำงาน	
	may not be empty		may not be empty
อีเมล*			
	may not be empty		
กลุ่มผู้ใช้งาน*	SCHOOL_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา*	00101701 - สำนักงานเขตพื้นที่การ	โรงเรียน	10012019 - เทพศิรินทร์
รหัสผ่าน*		ยืนยันรหัสผ่าน*	
	may not be empty		may not be empty

### 2.3. ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตเพื่อทำการเปิดใช้งาน Username

ขอความกรุณาอย่าเพิ่งลงทะเบียนซ้ำเพราะคิดว่าใช้งาน Username ยังไม่ได้ ให้ติดต่อ

เจ้าหน้าที่เขตโดยแจ้งชื่อ Username และชื่อโรงเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้งาน

### 2.4. ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่เขตอนุมัติการใช้งาน Username ที่ลงทะเบียนไว้

### 2.5. Login เข้าสู่ระบบ DMC ด้วย Username ที่ลงทะเบียน โดยการเข้าเมนู “เข้าระบบ”



## ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

🏠 หน้าแรก	<b>🔒 เข้าระบบ</b>	✍️ ลงทะเบียน
🏠		

### เมนูเข้าระบบ

2.6. จะปรากฏหน้าจอการ login เข้าสู่ระบบ ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ลงในช่องที่แสดงและกดปุ่ม “เข้าระบบ” เพื่อเข้าสู่ DMC

### ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

### หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

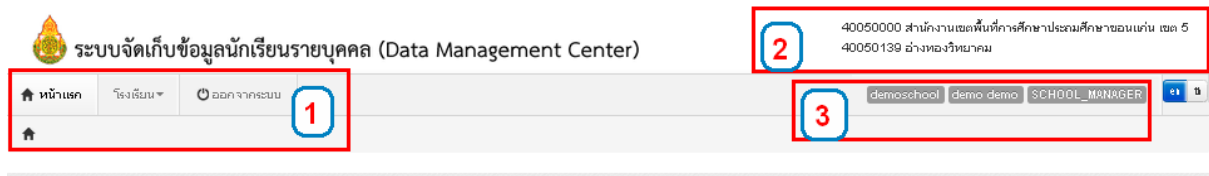


ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง  
กรุณาป้อนใหม่

หากปรากฏข้อความว่าชื่อผู้ใช้และ/หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ให้ลองทดสอบพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน  
และรหัสผ่านที่ถูกต้องอีกครั้งแล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

หากยังปรากฏคำแจ้งเตือนอยู่ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตสอบถามว่าชื่อผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนของ  
คุณได้เปิดการใช้งานแล้วหรือยัง

### 3. ระบบ DMC (ส่วนของเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียน)

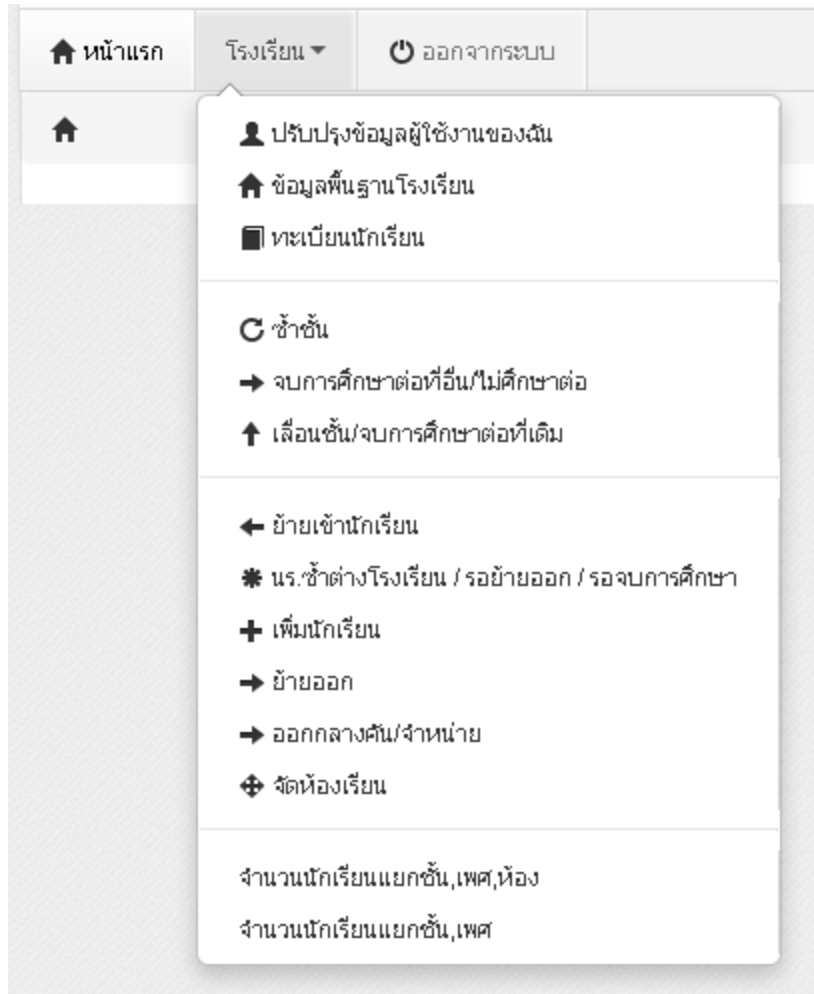


#### หน้าจอหลักของระบบ

หลังจากที่เข้าสู่ระบบ DMC แล้ว จะพบหน้าจอหลักซึ่งถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังต่อไปนี้

- 3.1. เมนูหลัก
- 3.2. รหัสเขตพื้นที่การศึกษา, ชื่อเขตพื้นที่การศึกษา, รหัสโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน
- 3.3. ชื่อผู้ใช้งาน, ชื่อ นามสกุล, กลุ่มผู้ใช้งาน (SCHOOL\_MANAGER หมายถึงเป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียน)

เมื่อกดที่ปุ่ม  จะปรากฏเมนูย่อยดังภาพ



เมนูหลักของเจ้าหน้าที่โรงเรียน

เมนูของเจ้าหน้าที่โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการนักเรียนถูกแบ่งออกเป็นสองส่วนดังต่อไปนี้

### จัดการนร. ปี 2555


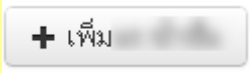
- ⌂ เข้าชั้น
- จบการศึกษาต่อที่อื่น/ไม่ศึกษาต่อ
- ↑ เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม

### จัดการนร. ปี 2556

- ← ย้ายเข้านักเรียน
- \* นร. เข้าต่างโรงเรียน / รอย้ายออก / รอจบการศึกษา
- + เพิ่มนักเรียน
- ย้ายออก
- ออกกลางคืน/จำหน่าย
- ⊕ จัดห้องเรียน

การแบ่งเมนูเพื่อจัดการนักเรียนของ DMC



หน้าจอเบื้องต้นของทุกเมนูจัดการนักเรียนจะทำงานเหมือนกันทุกหน้า ตามแนวทางดังนี้

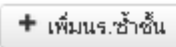

- เมื่อเข้าสู่เมนูจะแสดง “รายการ” ตามชื่อเมื่อนั้น (ให้ดูชื่อหัวข้อบนหน้าเว็บเพื่อกันความสับสน)
- หากเราต้องการค้นหา ให้ใส่ข้อมูลที่จะค้นหาลงในช่องต่างๆ กดปุ่ม 
- หากเราต้องการเพิ่มรายการตามชื่อเมนูให้กดที่ปุ่ม  ในแต่ละหน้ารายการนั้นๆ

ตัวอย่าง เราเข้าเมนูเข้าชั้นเด็กนักเรียน เมื่อเข้าแล้วจะพบหน้า รายการนักเรียนที่เข้าชั้น ให้เราค้นหาจากชั้นเรียน, เลขบัตรประชาชน ฯลฯ จากนั้นกดปุ่มค้นหา

### รายการนร.ที่เข้าชั้น



รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="10012019"/>	เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	ชนิดบัตร	<input type="text" value="-- ชนิด --"/>
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2555"/>		
ชั้น	<input type="text" value="-- ชั้น --"/>	ห้อง	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>


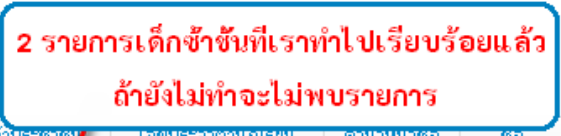
 

### รายการนร.ที่เข้าชั้น

รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="10012019"/>	เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	ชนิดบัตร	<input type="text" value="-- ชนิดบัตร --"/>
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2555"/>		
ชั้น	<input type="text" value="-- ชั้น --"/>	ห้อง	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	คานาหน้าขอ	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใน
<input type="checkbox"/>	1	10012019	ม.2	9						ม.2
<input type="checkbox"/>	2	10012019	ม.2	9						ม.2
<input type="checkbox"/>	3	10012019	ม.2	9						ม.2

ภาพแสดงหน้าจอตัวอย่างหลังจากกดปุ่มค้นหา

**+ เพิ่มนร.ที่เข้าชั้น** ← **1 หลังจากกด + เพิ่มนร.เข้าชั้น**

รหัสโรงเรียน: 10012019

เลขประจำตัวประชาชน: [ ] ชั้น: [ ]

ปีการศึกษา: 2555

ชื่อ: [ ] นามสกุล: [ ]

**2 กดค้นหาเด็กในชั้นที่ต้องการทำเข้าชั้น**

**4 เปลี่ยนวันที่เลื่อนชั้น**

**5 กดบันทึกเพื่อเข้าชั้นคนที่เลือก**

วันที่เลื่อนชั้น\*: 30/05/2556  บันทึก  กำหนดห้องใหม่ทั้งหมด

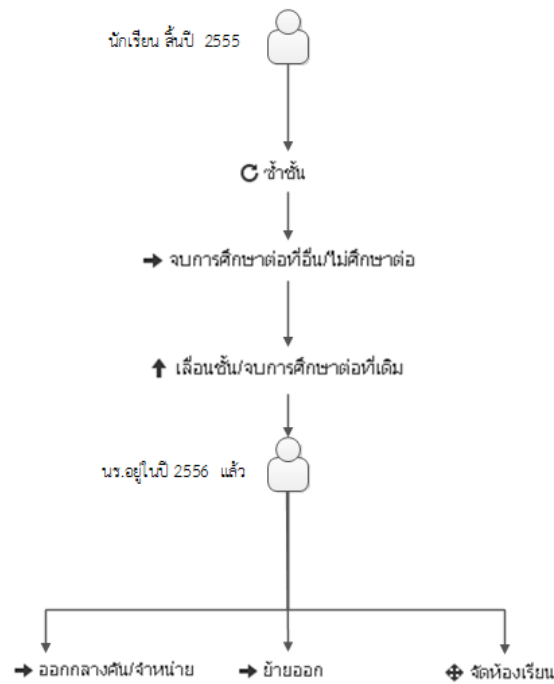
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่
<input type="checkbox"/>	1	ม.5	12				มัธยมศึกษาปีที่ 5 12
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ม.6	9				มัธยมศึกษาปีที่ 6 9
<input type="checkbox"/>	3	ม.5	12				มัธยมศึกษาปีที่ 5 12
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ม.6	10				มัธยมศึกษาปีที่ 6 10

**3 เลือกเด็กที่จะเข้าชั้นโดยกดเลือกข้างหน้า**

ภาพแสดงหน้าจอตัวอย่างหลังจากกดปุ่ม “+ เพิ่ม” และทำเข้าชั้นเด็ก


#### 4. การกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

เมื่อเจ้าหน้าที่โรงเรียนเข้าสู่ระบบเพื่อทำการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้ทำตามหัวข้อดังนี้



แผนผังแนวทางการกรอกข้อมูลนักเรียน DMC

#### 4.1. ปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งานตัวเอง

โดยกดเข้าไปที่เมนู  ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน ในหน้านี้สามารถจะเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบได้

#### ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

Username	akanew	นามสกุล*	ริมลทรัพย์
ชื่อ*	อาดเนย์	ประเภทบัตร	I
เลขประจำตัว	1103701980893	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	124678
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	2561440566		
อีเมล	anuayz@gmail.com		
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา	00101701 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียน	10012019 - เทพศิรินทร์
รหัสผ่าน		ยืนยันรหัสผ่าน	
สถานะ*	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ยกเลิก		

ปรับปรุงล่าสุดโดยadmin เวลา30/5/2013, 0:12 น.

#### 4.2. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

โดยกดเข้าไปที่เมนู  ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ในหัวข้อ “ข้อมูลทั่วไป” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลของโรงเรียนเช่น ชื่อโรงเรียน สังกัด กระทรวง เขตเทศบาล เขตตรวจราชการ วันก่อตั้ง ชื่อผู้อำนวยการ และที่อยู่ของโรงเรียน

#### ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลทั่วไป	รหัสโรงเรียน	10012019	รหัสเขต(8 หลัก)*	00101701 - สำนักงานเขตพื้นที่การ
ชั้นเรียนที่เปิดสอน	ชื่อ*	เทพศิรินทร์	ชื่อ (อังกฤษ)*	DEBSIRIN SCHOOL
จำนวนห้องในแต่ละชั้น	รหัส(6 หลัก)*	720063	รหัสกระทรวง(10 หลัก)*	1010720063
	สังกัด*	สามัญ (เดิม)		
	กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ	สำนัก*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
	เขตเทศบาล*	กทม.		
	เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการส่วนกลาง		
	ชื่อผู้อำนวยการ*	ดร.ประเมษฐ์ โมลี		
	วันก่อตั้ง*	14/03/2428	ที่อยู่	1466
	รหัสประจำบ้าน		ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	กรุงเทพฯ
	หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)	0	อำเภอ*	เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
	จังหวัด*	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์*	10100
	ตำบล*	วัดเทพศิรินทร์	หมายเลขโทรศัพท์ 1	
	หมายเลขโทรศัพท์ 1		หมายเลขโทรศัพท์ 2	
	หมายเลขโทรสาร 1		หมายเลขโทรสาร 2	

ในหัวข้อ “ชั้นเรียนที่เปิดสอน” ให้ทำการระบุชั้นเรียนต่ำสุดและสูงสุดที่โรงเรียนเปิดสอน

## ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลทั่วไป    ชั้นเรียนที่สอนต่ำสุด\*    มัธยมศึกษาปีที่ 1    ชั้นเรียนที่สอนสูงสุด\*    มัธยมศึกษาปีที่ 6

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

ในหัวข้อ “จำนวนห้องในแต่ละชั้น” ให้ทำการระบุจำนวนห้องเรียนที่เปิดสอนในแต่ละชั้น

## ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลทั่วไป	อนุบาล 3 ขวบ*	0	มัธยมศึกษา 1*	10
ชั้นเรียนที่เปิดสอน	อนุบาล 1*	0	มัธยมศึกษา 2*	10
จำนวนห้องในแต่ละชั้น	อนุบาล 2*	0	มัธยมศึกษา 3*	10
	ประถมศึกษา 1*	0	มัธยมศึกษา 4*	12
	ประถมศึกษา 2*	0	มัธยมศึกษา 5*	12
	ประถมศึกษา 3*	0	มัธยมศึกษา 6*	12
	ประถมศึกษา 4*	0	ปวช. 1*	0
	ประถมศึกษา 5*	0	ปวช. 2*	0
	ประถมศึกษา 6*	0	ปวช. 3*	0

เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม

บันทึก

หากเกิดข้อความแจ้งเตือน

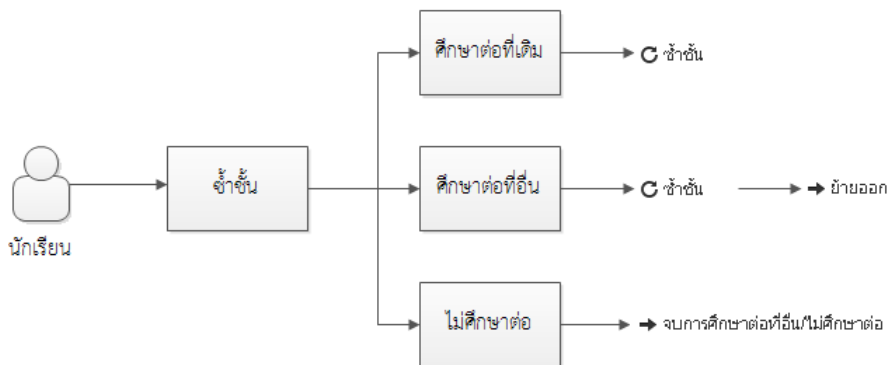
“ไม่สามารถบันทึกได้เนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบ กรุณาตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ

ให้ตรวจสอบช่องสีแดงตามหัวข้อต่างๆ กรอกข้อมูลในช่องแดงให้ครบถ้วนแล้วกดบันทึกใหม่

### 4.3. ซ้ำชั้น

ซ้ำชั้น ทำหน้าที่ให้เด็กอยู่ชั้นเดิมในปีปัจจุบัน

จากภาพด้านล่างเป็นแนวทางเพื่อทำที่เมนูของใหม่เทียบกับของระบบเดิม



แผนผังทางการทำข้อมูลซ้ำชั้นนักเรียน

เมนู “ซ้ำชั้น” ใน DMC จะเป็นการทำการซ้ำชั้น-ศึกษาต่อที่เดิม  
ถ้าเป็นกรณีซ้ำชั้น-ศึกษาต่อที่อื่น ให้ทำการ “ซ้ำชั้น” เด็กสิ้นปี 55 เข้ามาในปี 56 แล้วค่อยไปทำย้ายออก  
หรือถ้านักเรียนไม่ศึกษาต่อ ให้ไปทำในเมนู “จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ”

ขั้นตอนการซ้ำชั้นเด็กนักเรียน

โรงเรียน ▾ ⏻ ออกจากระบบ

- 👤 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานขอ
- 🏠 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 📋 ทะเบียนนักเรียน
- 🔄 ซ้ำชั้น**
- ➔ จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
- ⬆️ เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม

1. กดที่เมนูซ้ำชั้น

## 🔄 รายการร.ที่ซ้ำชั้น

รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="40050139"/>	เลข นักเรียน
เลขประจำตัว ประชาชน	<input type="text"/>	ชื่อนิตา
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2555"/>	
ชั้น	<input type="text" value="-- ชั้น --"/>	ห้อง
ชื่อ	<input type="text"/>	นามธ

🔍 ค้นหา

+ เพิ่มร.ซ้ำชั้น

2. กดปุ่ม เพิ่มร.ซ้ำชั้น

## + เพิ่มนร.ที่เข้าชั้น

รหัสโรงเรียน 40050139 เลขประจำตัวนักเรียน [ ]

เลขประจำตัวประชาชน [ ] ชนิดบัตร -- ชนิดบัตร --

ปีการศึกษา 2555 **3. ค้นหาด้วย พ.ศ. 2555**

ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 2 **4. เลือกชั้นเรียน**

ชื่อ [ ]

**5. กดค้นหา นร.สิ้นปี 55 ตามชั้นที่เราเลือก**

วันที่เลื่อนชั้น\* 30/05/2556 **7. ระบุวันที่เข้าชั้น (ถ้าไม่ระบุจะเป็นวันปัจจุบัน)**

บันทึก  กำหนดห้องใหม่ทั้งหมด

ลำดับ	ชั้น	ใหม่	ห้องใหม่
<input type="checkbox"/> 1	ป.2 1	3	[ ]
<input checked="" type="checkbox"/> 2	ป.2 1	1	[ ]
<input checked="" type="checkbox"/> 3	ป.2 1	3383	ลิทธิชัย ชันนธระ ประถมศึกษาปีที่ 2 [ ]
<input type="checkbox"/> 4	ป.2 1	3384	สรวิชญ์ บางแสงอ่อน ประถมศึกษาปีที่ 2 [ ]

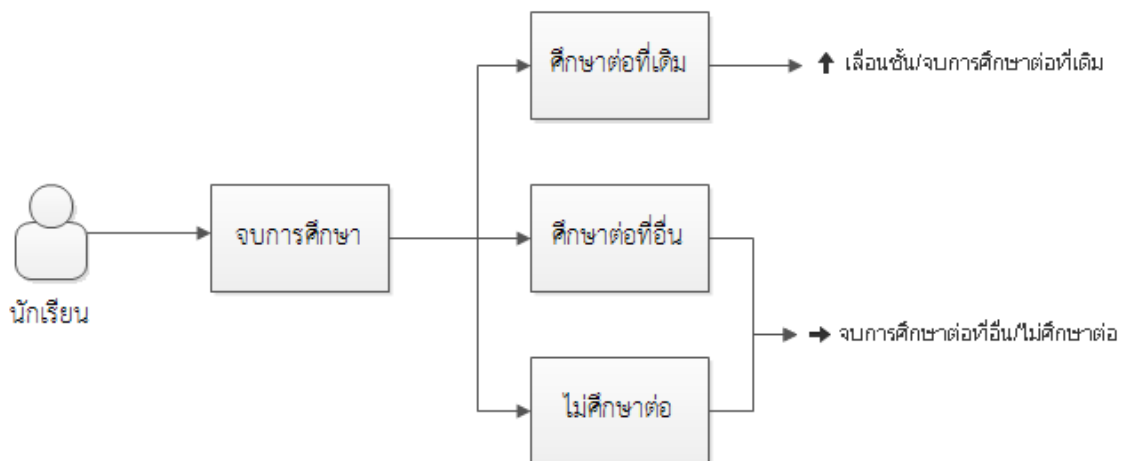
**6. ตี๊กเด็กที่ต้องการทำให้เข้าชั้นในปี 2556**

**8. กดบันทึกเพื่อทำการเข้าชั้นเด็กที่ตี๊กไว้**

### 4.4. จบการศึกษา

จบการศึกษาต่อที่อื่น/ไม่ศึกษาต่อ ทำหน้าที่ลบเด็กออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะออกไปจากโรงเรียนแล้ว

จากภาพด้านล่างเป็นแนวทางเพื่อทำที่เมนูของใหม่เทียบกับของระบบเดิม



แผนผังเมนูทำการจบการศึกษานักเรียน



เมนู “จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ” ใน DMC จะทำหน้าที่ตรงตามชื่อ คือการลบเด็กออกจากทะเบียนเพราะได้ออกจากโรงเรียนไปแล้ว ถ้าเด็กจบการศึกษาต่อที่เดิมก็ให้ไปทำอีกเมนูแทน คือ “เลื่อนชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม”

โรงเรียน ▾ ออกจากระบบ

- ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- ทะเบียนนักเรียน
- ชำ้ชั้น
- จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ**
- เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม

### รายการนร.ที่จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ

รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="40050139"/>	เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	ประเภทบัตร	<input type="text" value="-- ประเภทบัตร --"/>
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2555"/>		
ชั้น	<input type="text" value="-- ชั้น --"/>	ห้อง	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>

ค้นหา

จบการศึกษานร.

2. กดที่ปุ่ม + จบการศึกษานร.

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียนใหม่
--------------------------	-------	--------------	------	------	--------------------	---------------------	---------	------	---------	------------------

### \* เพิ่มรายการนร.จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ

รหัสโรงเรียน 40050139 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ประเภทบัตร

ปีการศึกษา 2555 3. ค้นหาเด็กสิ้นปี 2555

ชั้น -- ชั้น -- 4. ค้นหาจากชั้น

ชื่อ ห้อง 5. ค้นหาห้อง

ชื่อ นามสกุล

Qค้นหา 6. กดปุ่มค้นหาจะแสดงรายการนร. ในชั้นและห้องที่ระบุ

วันที่จบการศึกษา\* 30/05/2556  บันทึก

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ
<input type="checkbox"/>					

ไม่พบรายการ กรุณากดค้นหาใหม่อีกครั้ง

### \* เพิ่มรายการนร.จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ

รหัสโรงเรียน 40050139 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ประเภทบัตร

ปีการศึกษา 8. ระบุวันที่จบการศึกษา (ถ้าไม่ระบุจะใช้วันปัจจุบัน)

ชั้น 9. กดบันทึก ระบบจะบันทึกประวัติเด็กจบ และทำการลบเด็กออกจากโรงเรียนทันที

ชื่อ

Qค้นหา

วันที่จบการศึกษา\* 30/05/2556  บันทึก

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.6	1	3121
<input checked="" type="checkbox"/>	2			3123
<input type="checkbox"/>	3			3124
<input checked="" type="checkbox"/>	4			3134
<input type="checkbox"/>	5	ป.6	1	3141

7. ดึงเลือกเด็กที่ต้องการจบการศึกษาออกจากโรงเรียน

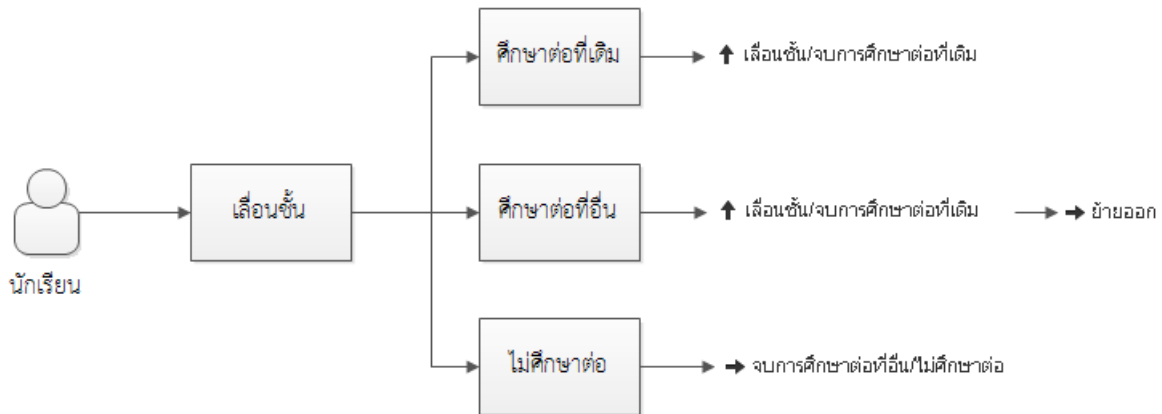
#### 4.5. การแก้ไขเมื่อทำการจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ผิดคน

การจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ในระบบ DMC เมื่อทำการกดบันทึกแล้วจะเป็น การบันทึกไว้ว่าเด็กออกไปแล้ว และลบบัณฑิตนักเรียนคนดังกล่าวออกจากทะเบียนทันที ดังนั้นถ้าหากทำ การจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อผิดคน วิธีแก้ไขคือ การทำการย้ายเข้านักเรียนคนเดิม เข้ามายังห้องเดิม ชั้นเดิมและเลขประจำตัวนักเรียนเดิม

ดูวิธีการย้ายเข้าได้ที่หัวข้อ “4.8 การย้ายเข้า”

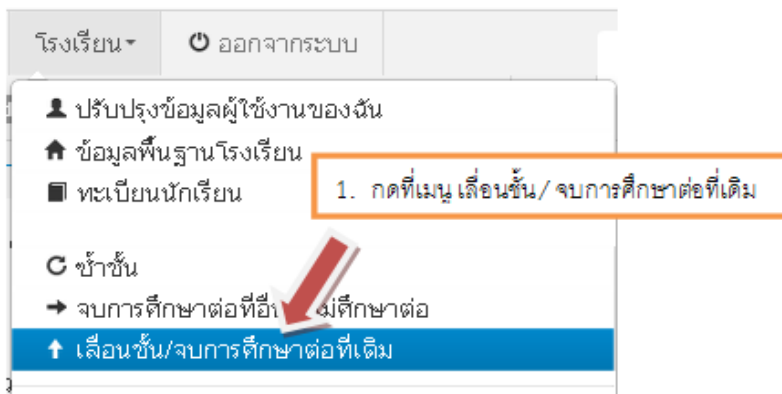
#### 4.6. เลื่อนชั้น

เลื่อนชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม ทำหน้าที่ให้เด็กเรียนชั้นสูงกว่าเดิม  
จากภาพด้านล่างเป็นแนวทางเพื่อทำที่เมนูของใหม่เทียบกับของระบบเดิม



แผนผังทางการทำข้อมูลเลื่อนชั้นนักเรียน

เมนู “เลื่อนชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม” ใน DMC จะเป็นการทำการเลื่อนชั้น-ศึกษาต่อที่เดิม  
ถ้ากรณีเลื่อนชั้น-ศึกษาต่อที่อื่น ให้ทำการ “เลื่อนชั้น” เด็กสิ้นปี 55 เข้ามาในปี 56 แล้วค่อยไปทำย้ายออก  
หรือถ้านักเรียนไม่ศึกษาต่อ ให้ไปทำในเมนู “จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ”



## ↑ รายการนร.ที่เลื่อนชั้น,จบการศึกษา

รหัสโรงเรียน  เลขประจำนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน  ชั้นปีบัตร

ปีการศึกษา

ชั้น  ห้อง

ชื่อ  นามสกุล

ค้นหา

+ เลื่อนชั้น,จบการศึกษาต่อที่เดิม

## + เพิ่มรายการนร.ที่เลื่อนชั้น,จบการศึกษาต่อที่เดิม

รหัสโรงเรียน  เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน  ชั้นปีบัตร

ปีการศึกษา

ชั้น  ห้อง

ชื่อ  นามสกุล

ค้นหา

5. กดปุ่มค้นหา (ตัวอย่างหาชั้น ป.1/1 เพื่อเลื่อนชั้น)

วันที่เลื่อนชั้น\*   บันทึก  กำหนดห้องเรียนให้ใหม่

<input type="checkbox"/>	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่
<input type="checkbox"/>	1		3427	สงกรานต์	นงนุชคำสิงห์	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.1		แก้วคำทอง	นงนุชคำสิงห์	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input type="checkbox"/>	3	ป.1		หมอนโรงเหิน	นงนุชคำสิงห์	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.1		บุญศรี	นงนุชคำสิงห์	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.1		จุลศรี	นงนุชคำสิงห์	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input type="checkbox"/>	6	ป.1	3485	ปิรวัฒน์	อุษาแก้ว	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input type="checkbox"/>	7	ป.1	3486	พิชญวัฒน์	วงษ์ทอง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input type="checkbox"/>	8	ป.1	3487	ชญาพันธ์	สอนกลาง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input type="checkbox"/>	9	ป.1	3488	บวรวิณี	ปรีอาพันธ์	ประถมศึกษาปีที่ 2	1

6. คลิกเลือกนักเรียนที่เลื่อนชั้นหรือติ๊กที่ช่องสี่เหลี่ยมซ้ายบนเพื่อเลือกทุกคนในหน้านี้

วันที่เลื่อนชั้น\*   บันทึก  กำหนดห้องเรียนให้ใหม่

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่	ห้องใหม่
<input type="checkbox"/>	1	ป.1	1	3427	สงกรานต์	นงนุชคำสิงห์	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.1	1	3437	ณิษฐา	แก้วคำทอง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input type="checkbox"/>	3	ป.1	1	3481	อัสวีระ	หมอน	ประถมศึกษาปีที่ 2	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.1	1					1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.1	1					1
<input type="checkbox"/>	6	ป.1	1					1
<input type="checkbox"/>	7	ป.1	1					1
<input type="checkbox"/>	8	ป.1	1					1

7. ตรวจสอบและแก้ไขชั้นและห้องเรียนใหม่ของเด็กที่เลือกไว้ (โดยเบื้องต้นระบบทำการเพิ่มชั้นเรียนและใช้ห้องเดิมไว้แล้ว)

วันที่เลื่อนชั้น*	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่
31.05/2556	1	ป.1	1	3427	สงกรานต์	นนะระคำจันทร์	ประถมศึกษาปีที่ 2
	2	ป.1	1	3437	ธีระดา	นภัสสังข์ทอง	ประถมศึกษาปีที่ 2
	3	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2
	4	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2
	5	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2
	6	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2
	7	ป.1	1	3486	พิรพัฒน์	วงษ์มงคล	ประถมศึกษาปีที่ 2

8. กดปุ่มกำหนดห้องใหม่ทั้งหน้า ถ้าหากต้องการเปลี่ยนเลขห้องทุกคนในหน้านั้น

### ห้องใหม่

9. เมื่อกดปุ่มกำหนดห้องใหม่ทั้งหน้าจะด้งหน้าต่างซึ่งมีช่องให้ใส่เลขห้องใหม่แล้วกด OK

Cancel OK

วันที่เลื่อนชั้น*	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นใหม่
31.05/2556	1	ป.1	1	3427	สงกรานต์	นนะระคำจันทร์	ประถมศึกษาปีที่ 2
	2	ป.1	1	3437	ธีระดา	นภัสสังข์ทอง	ประถมศึกษาปีที่ 2
	3	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2
	4	ป.1	1				ประถมศึกษาปีที่ 2

10. ระบุวันที่เลื่อนชั้น (ถ้าไม่ระบุจะเป็นวันปัจจุบัน)

11. กดบันทึกเพื่อทำการเลื่อนชั้นเด็กที่ได้ติ๊กไว้ข้างหน้า

### 4.7. การแก้ไขเมื่อการเลื่อนชั้นหรือซ้ำชั้น ผิดคน

เมื่อทำการเลื่อนชั้นผิดคนอาจจะแก้ไขให้นักเรียนไปอยู่ชั้นอื่น (เช่น เปลี่ยนเป็นซ้ำชั้น) ให้เข้าไปที่เมนู ทะเบียนนักเรียน

## ทะเบียนนักเรียน

รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="10012019"/>	เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text" value="1100900049712"/>	ชนิดบัตร	<input type="text" value="-- ชนิดบัตร --"/>
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2556"/>	1. ค้นหาทะเบียนนักเรียนปี 2556	
ชั้น	<input type="text" value="-- ชั้น --"/>	ค้นหาด้วยบัตรประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, ชั้น, ห้อง	
ชื่อ	<input type="text"/>		

ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	1	10012019	ม.1	1	1100900049712	7799	นาย	เสมีอน	ทดสอบ	ใช้งาน	

2. กดปุ่ม หลังชื่อเด็กคนที่จะแก้ไข

ข้อมูลเบื้องต้น	<b>ข้อมูลเบื้องต้น</b>	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	ปีการศึกษา	<input type="text" value="2556"/>
ที่อยู่ปัจจุบัน	รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="10012019"/>
รายละเอียดนักเรียน	ชั้น	<input type="text" value="มัธยมศึกษาปีที่ 1"/>
สุขภาพ	เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text" value="1100900049712"/>
ครอบครัว	ตำแหน่ง	<input type="text" value="นาย"/>
	ชื่อ	<input type="text" value="เสมีอน"/>
	ชื่อ (อังกฤษ)	<input type="text"/>
	วันเกิด	<input type="text" value="10/05/2543"/>
	อีเมล	<input type="text"/>
	กลุ่มเลือด	<input type="text" value="-- กรุณาระบุ --"/>
	เชื้อชาติ	<input type="text" value="ไทย"/>
	ศาสนา	<input type="text" value="พุทธ"/>
	ภาษาที่ใช้เป็นหลัก	<input type="text"/>
	สถานะ	<input type="text" value="ใช้งาน"/>
	เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="text" value="7799"/>
	ห้อง	<input type="text" value="1"/>
	ชนิดบัตร	<input type="text" value="บัตรประชาชน"/>
	เพศ	<input type="text" value="ชาย"/>
	นามสกุล	<input type="text" value="ทดสอบ"/>
	นามสกุล (อังกฤษ)	<input type="text"/>
	วันหรือวันเกิด	<input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
	สัญชาติ	<input type="text" value="ไทย"/>
	ภาษาอื่น	<input type="text"/>

ปรับปรุงล่าสุดโดยระบบ เวลา 31/5/2013, 20:52 น.

ปรับปรุง

3. กดปุ่มปรับปรุง เพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน

ชั้น	มัธยมศึกษาปีที่ 1	ห้อง	1
เลขประจำตัวประชาชน*	110090004971	ชนิดบัตร*	ประชาชน
คำนำหน้าชื่อ*	นาย		
ชื่อ*	เสมีอน		สอบ

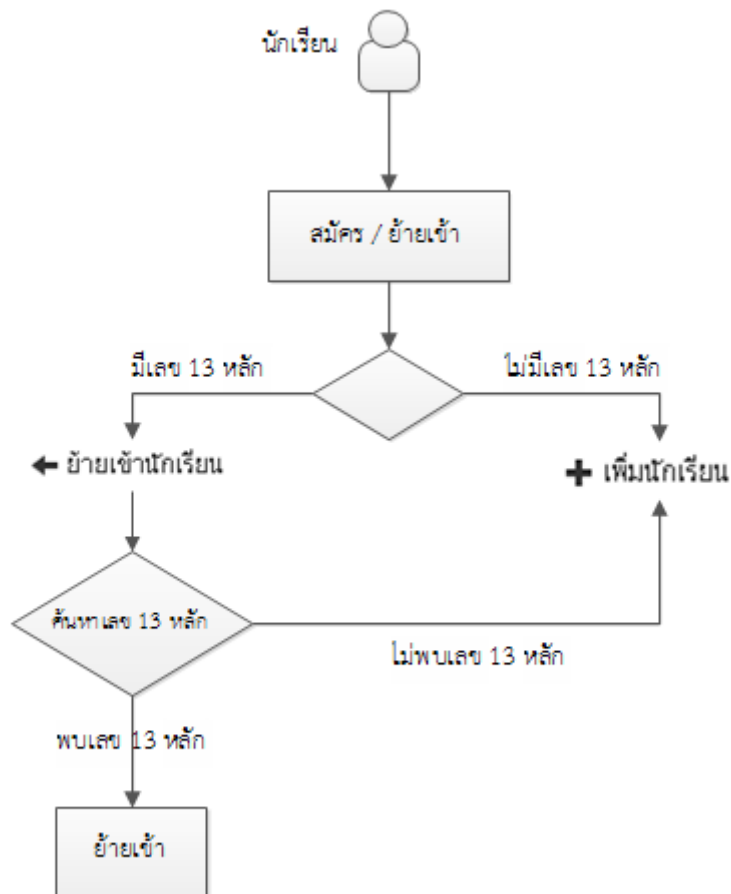
4. แก้ไขชั้น และห้องตามที่ต้องการ

เมื่อทำการแก้ไขชั้นและห้องแล้วกดปุ่ม **บันทึก**

#### 4.8. ย้ายเข้า

การย้ายเข้า เป็นการค้นหาเด็กนักเรียนจากเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักในฐานข้อมูลกลางของระบบ DMC เมื่อค้นหาพบแล้วให้ทำการระบุวันที่เข้าเรียน ชั้น ห้อง เลขประจำตัวนักเรียน กรอกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนจนครบถ้วนจึงกดบันทึก

- ไม่มีเลข 13 หลักให้เข้าไปกรอกข้อมูลในเมนู “เพิ่มนักเรียน”
- ค้นหาเลข 13 หลักในหน้าย้ายเข้าไม่พบ ให้ไปกรอกข้อมูลในเมนู “เพิ่มนักเรียน” เช่นกัน



แผนผังทางการทำข้อมูลย้ายเข้านักเรียน

โรงเรียน ◻ 🔌 ออกจากระบบ

- 👤 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- 🏠 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 📋 ทะเบียนนักเรียน
- 📍 **ย้ายเข้า**
  - ➔ จบการศึกษาต่อที่อื่น / จบการศึกษาต่อ
  - ⬆️ เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม
  - ➔ **ย้ายเข้านักเรียน**
  - \* นร.เข้าต่างโรงเรียน / รอย้ายออก / รอจบการศึกษา
  - + เพิ่มนักเรียน

1. กดที่เมนูย้ายเข้านักเรียน

### ← รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้นที่ย้ายเข้า

ชื่อ

🔍 ค้นหา

+ ย้ายเข้านร.

2. กดที่ปุ่ม + ย้ายเข้านักเรียน

### + ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	วันที่ย้ายเข้า*	<input type="text" value="31/05/2556"/>	ปีการศึกษา	<input type="text" value="2556"/>
	รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="10012019"/>	เลขประจำตัวนักเรียน*	<input type="text"/>
	ชั้นที่ย้ายเข้า*	<input type="text" value="-- ชั้นที่ย้ายเข้า --"/>	ห้องที่ย้ายเข้า*	<input type="text"/>
	เลขประจำตัวประชาชน*	<input type="text"/>		

3. ใส่รหัสประชาชนเด็กที่จะย้ายเข้า กด Enter

### + ย้ายเข้านักเรียน

4.1 หลังจากกด Enter ถ้าขึ้นสีแดงไม่พบเลขบัตรประชาชน ให้ลองตรวจสอบว่าพิมพ์ผิดหรือไม่ ถ้าเลขบัตรประชาชนที่พิมพ์ไปนั้นถูกต้องแล้ว ให้คุณเปลี่ยนจากการย้ายเข้าไปทำเมนู “เพิ่มนักเรียน” แทน

ชั้นที่ย้ายเข้า\*

เลขประจำตัวประชาชน\*

ไม่พบบัตรประชาชน ไปทำเมนู “เพิ่มนักเรียน”

88888888888888

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน



## ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ย้ายเข้า*	31/05/2556	ปีการศึกษา	2556
รหัสโรงเรียน			
ชั้นที่ย้าย	4.2 หลังจากกด Enter ถ้าขึ้นข้อมูลนักเรียนขึ้นมาและเป็นเด็กนักเรียนที่จะย้ายเข้า ให้ดำเนินการต่อไป		
เลขประจำตัวประชาชน*		ชนิดบัตรประจำตัว*	บัตรประชาชน
คำนำหน้าชื่อ*	เด็กหญิง	เพศ*	หญิง
ชื่อ*		นามสกุล*	
ชื่อ (อังกฤษ)		นามสกุล (อังกฤษ)	
วันเกิด*	02/01/2545	จังหวัดที่เกิด*	ขอนแก่น
อีเมล			
เบอร์โทร			

ทุกครั้งที่กรอกข้อมูลนักเรียนเนื่องจากข้อมูลที่ให้กรอกมีเยอะมาก ให้คุณลองกด Enter ชักครึ่งเพื่อให้แสดงผลว่าควรกรอกในช่องไหนข้อมูลถึงจะครบถ้วน ในครั้งแรกหน้าจอจะแจ้งเตือนและแสดงผลเป็นช่องสีแดงขึ้นมา ให้เข้าไปกรอกในช่องสีแดงให้ครบถ้วน (ถ้าไม่ทราบข้อมูลในบางช่อง ใส่เป็น - แทน)

ไม่สามารถบันทึกได้เนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบ กรุณาตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ

## ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่เพิ่ม*	31/05/2556	4.3 ระบุวันที่เด็กย้ายเข้า	S
รหัสโรงเรียน	40050139	เลขประจำตัวนักเรียน*	
ชั้น*	-- ชั้น --	ห้อง*	
เลขประจำตัวประชาชน*		ชนิดบัตร*	-- ชนิดบัตร --
คำนำหน้าชื่อ*	-- คำนำหน้าชื่อ --	เพศ*	-- เพศ --
ชื่อ*		นามสกุล*	
ชื่อ (อังกฤษ)		นามสกุล (อังกฤษ)	
วันเกิด*		จังหวัดที่เกิด*	-- จังหวัดที่เกิด --
อีเมล			

## ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ย้ายเข้า*	31/05/2556	ปีการศึกษา	2556
รหัสโรงเรียน	10012019	เลขประจำตัวนักเรียน*	
ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*	
เลขประจำตัวประชาชน*		ชนิดบัตรประจำตัว*	บัตรประชาชน
คำนำหน้าชื่อ*	เด็ก	เพศ*	
ชื่อ*		นามสกุล*	
ชื่อ (อังกฤษ)		นามสกุล (อังกฤษ)	
วันเกิด*	02/01/2545	จังหวัดที่เกิด*	ขอนแก่น
อีเมล	-	สัญชาติ*	ไทย
กลุ่มเลือด	-- กลุ่มเลือด --	ภาษาอื่น	
เชื้อชาติ*	ไทย		
ศาสนา*	พุทธ		
ภาษาที่ใช้เป็นหลัก	ไทย		

5. เลือกชั้นที่จะย้ายเข้า

6. กรอกเลขประจำตัวนักเรียนและห้องที่ย้ายเข้า

## ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน*	40060210621	บ้านเลขที่*	226
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*	7	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	-
จังหวัด*	ขอนแก่น	อำเภอ*	สีชมพู
ตำบล*	ดงลาน		
หมายเลขโทรศัพท์	-		

7. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านให้ตรวจสอบให้ครบทุกช่อง ถ้าช่องไหนไม่มีให้ใส่ -

## ที่อยู่ปัจจุบัน

รหัสประจำบ้าน*	40060210621	บ้านเลขที่*	226
หมู่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)*	7	ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)	-
จังหวัด*	ขอนแก่น		
ตำบล*	ดงลาน		
หมายเลขโทรศัพท์			

8. ที่อยู่ตามปัจจุบันให้ตรวจสอบให้ครบทุกช่อง ถ้าช่องไหนไม่มีให้ใส่ -

## รายละเอียดนักเรียน

พักนอนประจำ	<input type="checkbox"/>	ที่พัก	-- ที่พัก --
ความถี่โอกาส	เด็กยากจน	ความพิการ	-- ความพิการ --
ขาดแคลนแบบเรียน	<input type="checkbox"/>	ขาดแคลนอาหารกลางวัน	<input type="checkbox"/>
ขาดแคลนเครื่องเขียน	<input type="checkbox"/>	ขาดแคลนเครื่องแบบ	<input type="checkbox"/>
การเดินทางมาโรงเรียน*	เดินเท้า	ระยะห่างจากรร. ทางน้ำ(กม.)*	0.0
ระยะเวลาเดินทาง (นาที)*	0.0	ระยะห่างจากรร. ถนนลาด(กม.)*	0.0
ระยะห่างจากรร. ถนนลูกรัง(กม.)*	400.0		

9. รายละเอียดนักเรียนจะให้แก้ไขข้อมูล เด็กพักนอน, ความถี่โอกาส, ความขาดแคลน, ช่องที่บังคับต้องกรอกคือ เลือกการเดินทาง, ระยะเวลาเดินทาง, ระยะห่างจากโรงเรียน ระยะห่างจากโรงเรียนถ้าไม่มีให้ใส่ 0

## สุขภาพ

น้ำหนัก*		ส่วนสูง*	
----------	--	----------	--

10. น้ำหนัก ส่วนสูง ตอนเข้าเรียนถ้ายังไม่ได้วัด ให้ป้อนเป็นช่องว่างไว้ก่อนได้

## ครอบครัว

### สถานภาพสมรสของบิดามารดา

สถานภาพสมรส	-- สถานภาพสมรส --
-------------	-------------------

11. เลือกสถานภาพสมรสของบิดามารดา

### ข้อมูลพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย*		จำนวนน้องชาย*	
จำนวนพี่สาว*		จำนวนน้องสาว*	
เป็นบุตรลำดับที่*			

12. กรอกข้อมูลจำนวนพี่น้องในครอบครัวให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีให้ใส่ 0

### ข้อมูลบิดา

เลขประจำตัวประชาชนบิดา*	<input type="text"/>	ชนิดบัตร*	-- ชนิดบัตร --
ชื่อบิดา*	<input type="text"/>	นามสกุลบิดา*	<input type="text"/>
กลุ่มเลือดของบิดา	<input type="text"/>	รายได้ต่อเดือน(บาท)	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์ของบิดา	<input type="text"/>		

13. ข้อมูลบิดา ถ้ามีข้อมูลให้กรอกทุกช่อง  
ถ้าไม่มีข้อมูลในช่องใดให้ใส่ -

### ข้อมูลมารดา

เลขประจำตัวประชาชนมารดา*	<input type="text"/>	ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ชื่อมารดา*	<input type="text"/>	นามสกุลมารดา*	<input type="text"/>
กลุ่มเลือดของมารดา	<input type="text"/>	รายได้ต่อเดือน	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์ของมารดา	<input type="text"/>		

14. ข้อมูลมารดา ถ้ามีข้อมูลให้กรอกทุกช่อง  
ถ้าไม่มีข้อมูลในช่องใดให้ใส่ -

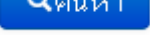
### ข้อมูลผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง*	<input type="text"/>	ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ชื่อผู้ปกครอง*	<input type="text"/>	นามสกุลผู้ปกครอง*	<input type="text"/>
กลุ่มเลือดของผู้ปกครอง	<input type="text"/>	รายได้ต่อเดือน	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครอง	<input type="text"/>	ความเกี่ยวของผู้ปกครองกับนักเรียน*	-- ความเกี่ยวของผู้ปกครองกับนักเรียน --

14. ข้อมูลผู้ปกครอง ถ้าเป็นบิดาหรือมารดา ให้ copy ข้อมูลจากหัวข้อ  
ด้านบน ถ้าเป็นญาติหรือบุคคลอื่นให้กรอกข้อมูลใหม่  
ถ้าไม่มีข้อมูลในช่องใดให้ใส่ -

หลังจากที่กรอกข้อมูลนักเรียนย้ายเข้าครบถ้วนถูกต้องแล้ว กด [บันทึก](#) ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน  
จะแสดงข้อความ [ย้ายเข้านักเรียนแล้ว](#) ด้านบนหน้าเว็บ

ค้นหา


ให้เราลองกดค้นหาด้วยปุ่ม  ในหน้ารายการนักเรียนที่ย้ายเข้าจะพบชื่อนักเรียนที่เรา พึ่งย้ายเข้าไป ดังภาพ จะแสดงรายละเอียด ชั้นห้อง เลขประจำตัวประชาชน เลขนักเรียน ชื่อนามสกุลเด็ก และ โรงเรียนและชั้นเรียนเดิมก่อนที่เด็กย้ายเข้ามา สถานะการย้าย และวันที่ย้ายเข้า

ค้นหา

+ ย้ายเข้านร.

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้นที่ย้ายเข้า	ห้องที่ย้ายเข้า	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	สำเนาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียนเดิม	ชั้น (จร.เดิม)	สถานะการย้าย	วันที่ย้ายเข้า
<input type="checkbox"/>	1	ป.1	1		33333				80010041 - วัดมุลินทรवास	ป.1	รอเข้า/ไม่สำเร็จ	31/05/2556

ในระบบ DMC สถานะการย้ายในหน้ารายการย้ายเข้านักเรียนมีความหมายดังนี้

- **สำเร็จ** หมายความว่ามีการย้ายเข้า และโรงเรียนเก่าย้ายออก/จบการศึกษา/จำหน่ายมาเรียบร้อยแล้ว เด็กคนนี้จะมีย้ายอยู่ในทะเบียนทันที
- **รอเข้า/ไม่สำเร็จ** หมายความว่า โรงเรียนเก่ายังไม่ได้ทำการย้ายออก/จบการศึกษา/จำหน่ายเด็กนักเรียนคนนี้ออกจากโรงเรียน หรือ โรงเรียนเก่าทำการเลื่อนชั้นให้เด็กไปศึกษาอยู่ในโรงเรียนต่อไป เด็กคนนี้จะอยู่ในรายการย้ายเข้าและยังไม่ถูกนำไปอยู่ในทะเบียนนักเรียน ให้กดที่ปุ่ม  หลังชื่อโรงเรียนเดิม จะปรากฏหน้าต่างใหม่ แสดงเบอร์ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตและเจ้าหน้าที่โรงเรียน ประสานงานให้ทำการย้ายเด็กออกจากโรงเรียนเดิม เนื่องจากตัวเด็กอยู่ที่ร.ของคุณแล้วจริง

เรียนที่

2019

ที่ย้ายเข้า --

ที่ย้ายเข้า

ปิด

### เบอร์โทรศัพท์จนท.เขตพื้นที่การศึกษา

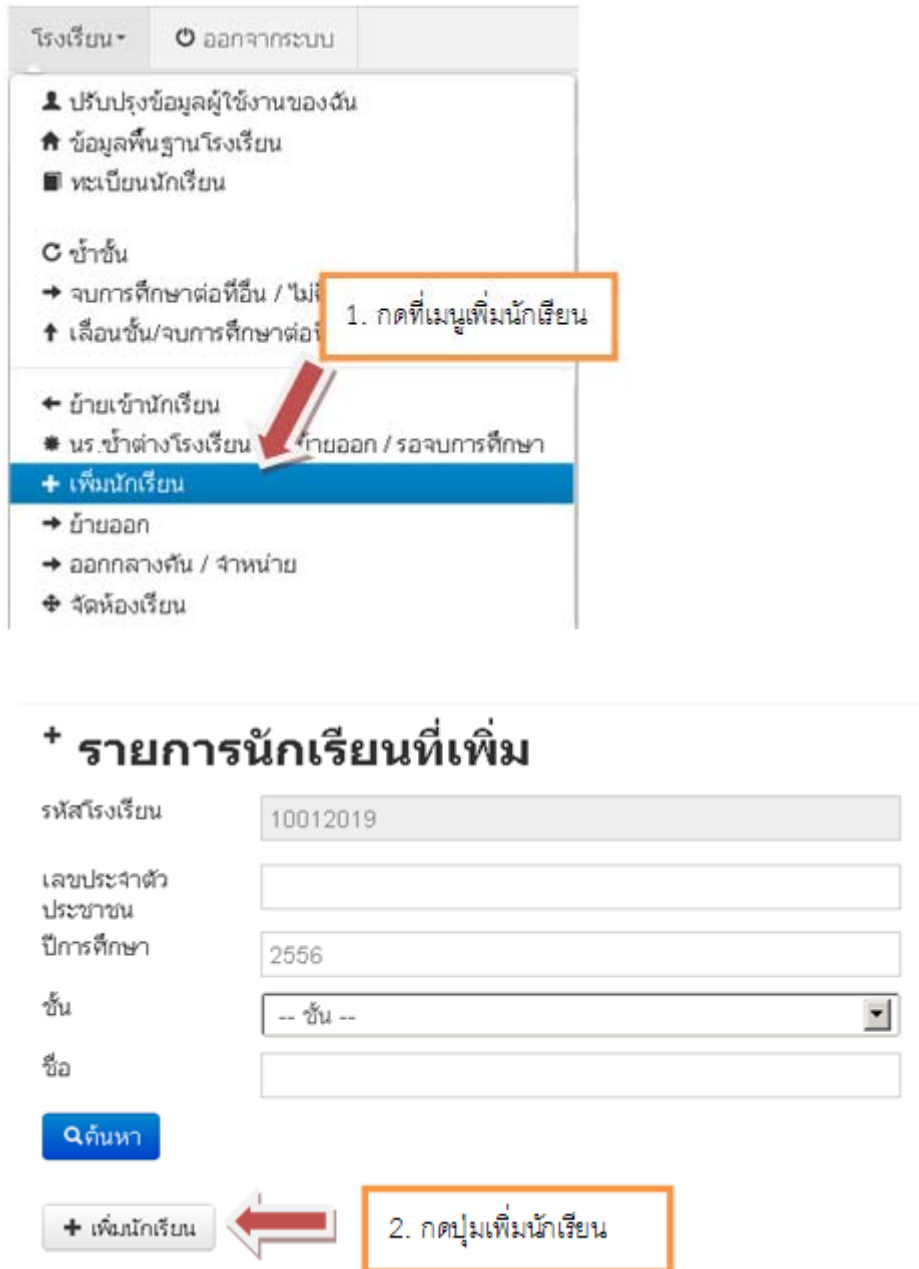
ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

### เบอร์โทรศัพท์จนท.โรงเรียน

ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
demo	demo		

## 4.9. เพิ่มนักเรียน

การเพิ่มนักเรียน เป็นการกรอกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนใหม่ที่ค้นหาเลขบัตรประชาชนจากเมนู “ย้ายเข้า” แล้วไม่พบข้อมูล (เป็นเด็กใหม่ที่เพิ่งเข้าเรียน, ย้ายมาจากนอกสังกัด หรือเป็นเด็กที่ถูกลบข้อมูลไปในปีการศึกษาก่อนทำให้ไม่พบในฐานข้อมูล DMC)



โรงเรียน - ออกจากระบบ

- ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของตน
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- ทะเบียนนักเรียน
- เข้าชั้น
  - จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ไป
  - เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อ
- ย้ายเข้านักเรียน
  - นร. ข้ามต่างโรงเรียน
- + เพิ่มนักเรียน**
  - ย้ายออก
  - ออกกลางคัน / จำหน่าย
  - จัดห้องเรียน

**+ รายการนักเรียนที่เพิ่ม**

รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

หากต้องการจะเพิ่มนักเรียนโดยที่ยังไม่ได้เข้าไปค้นหาด้วยเลข 13 หลักในเมนู ย้ายเข้า สามารถทำได้โดยการใส่เลข 13 หลัก ในช่องเลขประจำตัวประชาชน แล้วกด Enter 1 ครั้ง

## + เพิ่มนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	<b>ข้อมูลเบื้องต้น</b>
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
รายละเอียดนักเรียน	
สุขภาพ	
ครอบครัว	
วันที่เพิ่ม*	
รหัสโรงเรียน	
ชั้น*	3. กรอกเลข 13 หลักลงในช่องนี้แล้วกด Enter 1 ครั้ง
เลขประจำตัวประชาชน*	1800101368586
คำนำหน้าชื่อ*	-- คำนำหน้าชื่อ --
ชื่อ*	

## + เพิ่มนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	<b>ข้อมูลเบื้องต้น</b>
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
รายละเอียดนักเรียน	
สุขภาพ	
ครอบครัว	
วันที่เพิ่ม*	31/05/2556
รหัสโรงเรียน	10012019
ชั้น*	ถ้าข้อความแจ้งเตือนพบเลขบัตรนี้แล้วในฐานข้อมูล ให้เราไปทำการย้ายเข้านักเรียนคนนี้แทน
เลขประจำตัวประชาชน*	1800101368586 พบเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูล ให้ไปเมนูย้ายเด็กเข้าแทน

## + เพิ่มนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	<b>ข้อมูลเบื้องต้น</b>
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
รายละเอียดนักเรียน	
สุขภาพ	
ครอบครัว	
วันที่เพิ่ม*	31/05/2556
รหัสโรงเรียน	10012019
ชั้น*	ถ้าไม่มีข้อความแจ้ง ให้ทำการกรอกข้อมูลอื่นๆ ให้ครบถ้วนเพื่อเพิ่มนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน*	110090004978

กรอกข้อมูลในหน้าเพิ่มนักเรียนให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องสีแดงเป็นการบังคับให้มีข้อมูล  
ในช่อง ห้ามเว้นว่างมิเช่นนั้นจะไม่สามารถบันทึกการเพิ่มนักเรียนได้ ถ้าไม่ทราบหรือไม่มีข้อมูลในช่อง  
ใดให้ใส่ – หรือ 0 ตามคำอธิบายแต่ละชนิด โดยข้อมูลที่จะต้องกรอกมีดังนี้

1. เลข 13 หลัก ถ้าไม่มีให้ใส่เป็นรหัส G  
รหัส G สร้างด้วยตัวอักษร G ตามด้วยรหัส smis 8 หลัก และตัวเลขไล่ไปอีก 4 หลัก  
สำหรับคำแนะนำให้ใช้ G รหัส smis และปีคือ 56 ตามด้วยเลขรันตามลำดับ 2 หลัก  
เพื่อกันความสับสนในการตั้งรหัส G ในแต่ละปี  
ตัวอย่าง G990000015601 , G990000015602 , G990000015603
2. เลขประจำตัวนักเรียน
3. ห้องเรียน
4. ชนิดบัตร บัตรประชาชนหรืออื่นๆ สำหรับเด็ก G
5. คำนำหน้าชื่อ
6. เพศ
7. ชื่อ นามสกุล
8. วันเกิด
9. จังหวัดที่เกิด
10. เชื้อชาติ
11. สัญชาติ
12. ศาสนา
13. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน , โทรศัพท์ติดต่อ
14. ที่ปัจจุบัน , โทรศัพท์ติดต่อ
15. การเดินทาง
16. ระยะเวลาเดินทางมาโรงเรียน
17. ระยะห่างจากรร. ตามชนิดเส้นทางต่างๆ
18. น้ำหนัก ส่วนสูง
19. ข้อมูลครอบครัว – สถานะภาพสมรสของบิดามารดา ข้อมูลจำนวนพี่น้อง
20. ข้อมูลครอบครัว – บิดา , มารดา และผู้ปกครอง

หลังจากที่กดบันทึกแล้วถ้าข้อมูลครบถ้วน หน้าจอจะปรากฏข้อความ “เพิ่มนักเรียนแล้ว”  
และกลับมาสู่หน้า รายการนักเรียนที่เพิ่มอีกครั้ง ให้เรากดปุ่มค้นหา ดูรายการนักเรียนที่เพิ่งเพิ่มไป



เพิ่มนักเรียนแล้ว

## + รายการนักเรียนที่เพิ่ม

รหัสโรงเรียน	10012019
เลขประจำตัวประชาชน	
ปีการศึกษา	2558
ชั้น	-- ชั้น --
ชื่อ	

**ค้นหา** ← กดปุ่มค้นหาเพื่อดูรายการนักเรียนที่เพิ่ม

## + รายการนักเรียนที่เพิ่ม

รหัสโรงเรียน	10012019	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2558		
ชั้น	-- ชั้น --		
ชื่อ			

**ค้นหา**

+ เพิ่มนักเรียน

รายการนักเรียนที่เราเพิ่งเพิ่มเข้าไปในโรงเรียน

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียนเก่า	ชั้นเก่า	วันที่เพิ่ม
<input type="checkbox"/>	1	ม.1	1	1100900049712	7799	นาย	เสวีณ	ทตสวณ	10012019		31/05/2558

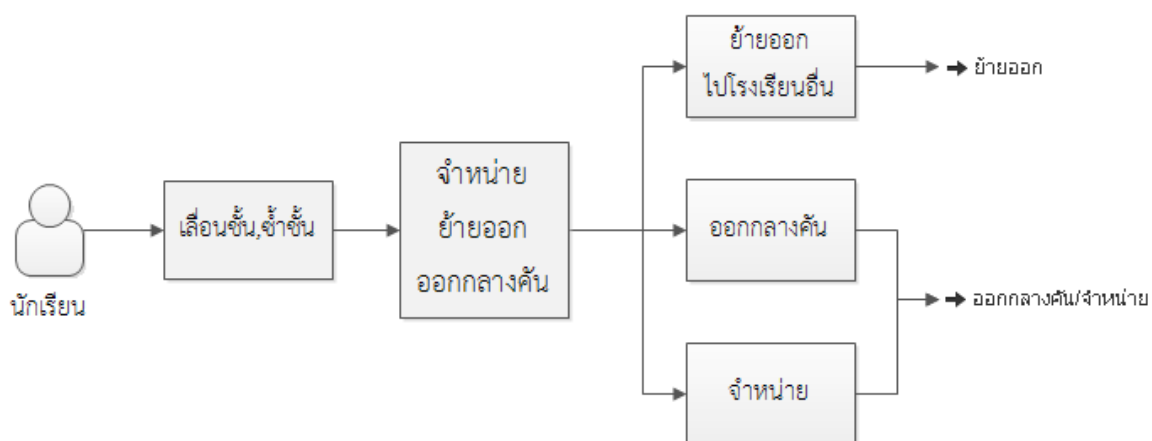
### 4.10. การแก้ไขเมื่อทำการย้ายเข้าหรือเพิ่มนักเรียนผิดคน

เมื่อทำการย้ายเข้า, เพิ่มนักเรียนเข้ามาผิดคน ให้ทำการย้ายออกนักเรียนคนนั้นโดยเร็วที่สุด เพราะนักเรียนที่ย้ายเข้าอาจจะศึกษาอยู่ที่อื่นอยู่แล้วและจะปรากฏในหน้านักเรียนซ้ำด้วย  
ดูวิธีการทำการย้ายออกในหัวข้อถัดไป “4.11 ย้ายออก”

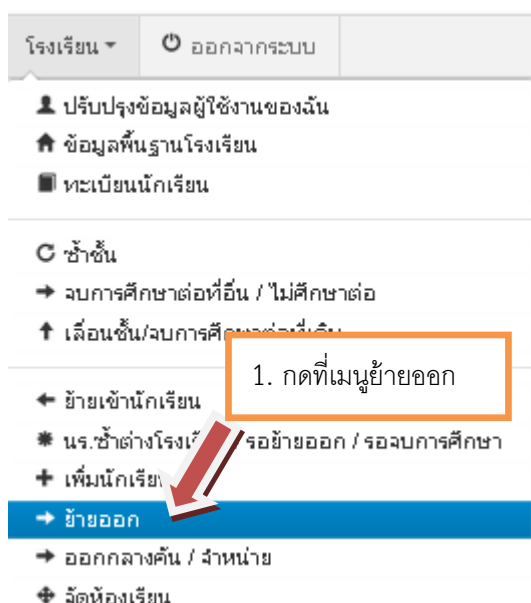
#### 4.11. ย้ายออก

การย้ายออก เป็นการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายนักเรียนแบบย้ายออก ซึ่งหมายความว่านักเรียนในปีได้ออกไปศึกษาต่อที่อื่นแล้ว หลังทำการบันทึก นักเรียนจะถูกลบออกจากทะเบียนนักเรียนทันที

จากภาพด้านล่างเป็นแนวทางเพื่อทำที่เมนูของใหม่เทียบกับของระบบเดิม ให้ทำการเลื่อนชั้นเด็กมายังปีการศึกษา 2556 และทำการย้ายออก / จำหน่าย ต่อไป



แผนผังการทำข้อมูล จำหน่าย ย้ายออก ออกกลางคัน



## ➔ รายการนร.ที่ย้ายออก

รหัสโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ

🔍 ค้นหา

+ ย้ายออกนร.

2. กดปุ่ม + ย้ายออกนร.

### + เพิ่มนร.ย้ายออก

รหัสโรงเรียน  เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา

ชั้น

ชื่อ  นามสกุล (ไทย)

🔍 ค้นหา

4. กดปุ่มค้นหา

3. ค้นหาเด็กเพื่อย้ายออกด้วย เลขประจำตัว, บัตรประชาชน, ชั้น, ห้อง หรือ ชื่อ นามสกุล

วันที่ย้ายออก\*

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ
<input type="checkbox"/>	1	ม.2	1	44244	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ม.2	1	44245	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ม.2	1	44246	
<input type="checkbox"/>	4	ม.2	1	44320	
<input type="checkbox"/>	5	ม.2	1	44321	
<input type="checkbox"/>	6	ม.2	1	44334	
<input type="checkbox"/>	7	ม.2	1	44335	

5. ติ๊ก เพื่อเลือกเด็กที่จะย้ายออก

วันที่ย้ายออก*		31/05/2556		✓บันทึก	
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ
<input type="checkbox"/>	1	ม.2		44244	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ม.2		44245	
<input checked="" type="checkbox"/>	3				
<input type="checkbox"/>	4				
<input type="checkbox"/>	5				
<input type="checkbox"/>	6				
<input type="checkbox"/>	7	ม.2	1	44335	

6. ใส่วันที่ย้ายออก ถ้าไม่ระบุจะเป็นวันปัจจุบัน

7. กดบันทึกเพื่อย้ายออกเด็กที่ติ๊ก

#### 4.12. การแก้ไขเมื่อทำการย้ายออกผิดคน

การย้ายออก ในระบบ DMC เมื่อทำการกดบันทึกแล้วจะเป็นการบันทึกไว้ว่าเด็กออกไป แล้วและลบนักเรียนคนดังกล่าวออกจากทะเบียนทันที ดังนั้นถ้าหากทำออกผิดคน วิธีแก้ไขคือ การ ทำการย้ายเข้านักเรียนคนเดิม เข้ามายังห้องเดิม ชั้นเดิมและเลขประจำตัวนักเรียนเดิม

ดูวิธีการย้ายเข้าได้ที่หัวข้อ “4.8 การย้ายเข้า”

#### 4.13. ออกกลางคัน / จำหน่าย

การออกกลางคัน / จำหน่าย เป็นการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายนักเรียน,หรือการจำหน่ายนักเรียนออกกลางคัน หลังทำการบันทึกแล้ว นักเรียนจะถูกลบออกจากทะเบียนนักเรียนทันที

โรงเรียน ▾ 🔌 ออกจากระบบ

- 👤 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- 🏠 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- 📋 ทะเบียนนักเรียน

---

📄 เข้าชั้น

- ➔ จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
- ⬆️ เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม
- ➔ 1. กดที่เมนู ออกกลางคัน / จำหน่าย
- ➔ นร.ขาดเรียน / รอย้ายออก / รอจบการศึกษา
- ➕ เพิ่มนักเรียน
- ➔ ย้ายออก
- ➔ ออกกลางคัน / จำหน่าย
- ⚙️ จัดห้องเรียน

## รายการร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

รหัสโรงเรียน 10012019

เลขประจำตัวประชาชน

ปีการศึกษา 2556

ชั้น -- ชั้น --

ชื่อ

ค้นหา

+ จำหน่ายนักเรียน

2. กดปุ่ม + จำหน่ายนักเรียน

### \* เพิ่มรายการร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

รหัสโรงเรียน 10012019 เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ประเภทบัตร ประเภทบัตร --

ปีการศึกษา 2556

ชั้น -- ชั้น -- ห้อง

ชื่อ นามสกุล

3. เลือกชั้น ห้อง หรือ เลขประจำตัวนักเรียนที่ต้องการหา

ค้นหา

4. กดค้นหา

วันที่จำหน่าย\* 31/05/2556

<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สาเหตุการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ม.2	9	43570	เศรษฐกิจ	พาณิชช	อพยพตามผู้ปกครอง
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ม.2	9	43572	กิตติศักดิ์	หนูเขียด	ฐานะยากจน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ม.2	9	43577	สินนท์	ไกรสร	ไม่ทราบสาเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ม.1	1	7799	เสมือน	ทศ	ตาย

5. คลิกที่นักเรียนที่จะจำหน่าย

6. ระบุสาเหตุที่จะจำหน่าย

## + เพิ่มรายการร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย

รหัสโรงเรียน 10012019 เลขประจำตัวนักเรียน  
 เลขประจำตัวประชาชน ประเภทบัตร -- ประเภทบัตร --  
 ปีการศึกษา 2556  
 ชั้น 7. ระบุวันที่จำหน่าย 8. กดบันทึกเพื่อจำหน่ายร.  
 ชื่อ นามสกุล

วันที่จำหน่าย\* 31/05/2556

<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	สาเหตุการออก
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ม.2	9	43570	เศรษฐกิจ	พาณิชชร์	อพยพตามผู้ปกครอง
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ม.2	9	43572	กิตติศักดิ์	หนูเอียด	ฐานะยากจน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ม.2	9	43577	สินนท์	ไกรษร	ไม่ทราบสาเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ม.1	1	7799	เสมีอน	ทตสอบ	ตาย

### 4.14. การแก้ไขเมื่อทำการจำหน่ายผิดคน

การจำหน่าย ในระบบ DMC เมื่อทำการกดบันทึกแล้วจะเป็นการบันทึกไว้ว่าเด็กออกไป แล้วและนักเรียนคนดังกล่าวออกจากทะเบียนทันที ดังนั้นถ้าหากจำหน่ายผิดคน วิธีแก้ไขคือ การ ทำการย้ายเข้านักเรียนคนเดิม เข้ามายังห้องเดิม ชั้นเดิมและเลขประจำตัวนักเรียนเดิม

ดูวิธีการย้ายเข้าได้ที่หัวข้อ “4.8 การย้ายเข้า”

### 4.15. จัดห้องเรียน

โรงเรียน ◯ ออกจากระบบ

- ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของตน
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- ทะเบียนนักเรียน
- เข้าชั้น
  - จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
  - เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม
- ย้ายเข้านักเรียน
  - \* นร.เข้าต่างโรงเรียน 1. กดที่เมนูจัดห้องเรียน
  - + เพิ่มนักเรียน
  - ย้ายออก
  - ออกกลางคัน/จำหน่าย
- จัดห้องเรียน

## ✦ รายการนร.ที่จัดห้องเรียนแล้ว

รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="10012019"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2556"/>
ชั้น	<input type="text" value="-- ชั้น --"/>
ชื่อ	<input type="text"/>

ค้นหา

+ จัดห้องนร.



2. กดปุ่ม + จัดห้องนักเรียน

## + จัดห้องเรียน

รหัสโรงเรียน	<input type="text" value="10012019"/>	เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	ประเภทบัตร	<input type="text" value="-- ประเภทบัตร --"/>
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2556"/>	ชั้น	<input type="text" value="-- ชั้น --"/>
ชื่อ	<input type="text"/>	ห้อง	<input type="text"/>
		นามสกุล	<input type="text"/>

ค้นหา



3. ใส่ค่าค้นหาเช่น ชั้น, ห้อง

4. กดปุ่มค้นหา.ในชั้นที่ระบุ

ค้นหา

วันที่จัดห้องเรียน\* 31/05/2556 บันทึก กำหนดห้องเรียนใหม่ทั้งหน้า

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ห้องใหม่
<input type="checkbox"/>	ม.2	1				<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ม.2	1				<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3	ม.2	1			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4	?	1			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5	ม.	1			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ม.2					<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ม.2					<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	6					<input type="text"/>

5. ติ๊กที่ข้างช่องเพื่อจะเลื่อนชั้นเด็กคนนั้น  
ถ้าจะเลือกหมดทั้งหน้าให้ติ๊กที่ช่องด้านซ้ายบน  
ของตาราง

6. ใส่ห้องใหม่สำหรับเด็กที่ได้ติ๊กไว้ ถ้าติ๊กไว้  
ทั้งหน้า ให้กดปุ่ม "กำหนดห้องใหม่ทั้งหน้า"

### ห้องใหม่

7. ใส่ห้องใหม่เพื่อเปลี่ยนในช่องทั้ง

Cancel OK

8. กด OK หรือปุ่ม Enter

ชื่อ	นามสกุล	ห้องใหม่
		<input type="text" value="2"/>
		<input type="text" value="2"/>
		<input type="text" value="2"/>
		<input type="text" value="2"/>
		<input type="text" value="2"/>
		<input type="text" value="2"/>
		<input type="text" value="2"/>
		<input type="text" value="2"/>

9. ช่องข้อความห้องใหม่จะถูกเปลี่ยนเป็นห้องที่  
กำหนด

วันที่จัดห้องเรียน\* 31/05/2556 บันทึก

10. ใส่วันที่จัดห้องเรียน(ถ้าไม่ระบุจะเป็น  
วันปัจจุบัน)

11. กดบันทึกเพื่อทำการจัดห้องเรียนใหม่



#### 4.16. จำนวนนักเรียนแยกห้อง

เป็นตารางรายงานจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นและในแต่ละห้อง ซึ่งถ้ามีการนำนักเรียนไปใส่ในห้องที่เยอะเกินไปจะแสดงให้เห็นข้อมูลนักเรียนในห้องนั้นออกมา ตารางนี้จะถูกนับโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเปลี่ยนจำนวนในทะเบียนนักเรียน

ชั้น	เพศ	1	รวม
อ.3 ขวบ	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
อ.1	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
อ.2	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
ป.1	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
ป.2	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0

#### 4.17. จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

ตารางจำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศที่เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบเป็นตารางรายงานจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้น จำนวนห้องในแต่ละชั้น ใน DMC นี้ตารางนี้จะถูกนับโดยอัตโนมัติเช่นกัน

##### จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

ชั้น	จำนวนนักเรียน			รวมจำนวนห้อง
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล 3 ขวบ	0	0	0	0
อนุบาล 1	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0
รวมอนุบาล	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0
รวมประถมศึกษา	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	1	0	1	1
มัธยมศึกษาปีที่ 2	47	0	47	1
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	48	0	48	2
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	0	1	1
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	1	0	1	1
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0
รวม	49	0	49	3

## 5. เมนูปรับปรุงข้อมูล

### 5.1. น้ำหนัก, ส่วนสูง

ในเมนูปรับปรุงข้อมูล น้ำหนัก, ส่วนสูง สามารถแก้ไขตัวเลขน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนได้ที่หลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา

โรงเรียน 50052003 1. ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการแก้ไข เลขประจำตัวนักเรียน  
เลขประจำตัวประชาชน -- ชนิดบัตร --  
ปีการศึกษา 2556  
ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 2. เลือกชั้น ห้อง 1 3. ใส่ห้อง  
ชื่อ นามสกุล  
ค้นหา 4. กดค้นหา

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการกรอกน้ำหนัก, ส่วนสูงแต่ละคน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขน้ำหนัก, ส่วนสูงที่ละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน

วันที่ปรับปรุงข้อมูล\* 31/10/2556 บันทึก 3. กดบันทึก

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	สาขาหน้าชื่อ	ชื่อ	น้ำหนัก	ส่วนสูง
1	ม.4	1	1344				
2	ม.4	1	1367				
3	ม.4	1	1374				
4	ม.4	1	1377				
5	ม.4	1	1378				

1. กรอกน้ำหนัก 2. กรอกส่วนสูง

### 5.2. ความพิการ

ในเมนูปรับปรุงข้อมูลความพิการ สามารถแก้ไขประเภทความพิการของนักเรียนได้ที่หลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา

โรงเรียน 50052003 1. ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการแก้ไข เลขประจำตัวนักเรียน  
เลขประจำตัวประชาชน -- ชนิดบัตร --  
ปีการศึกษา 2556  
ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 2. เลือกชั้น ห้อง 1 3. ใส่ห้อง  
ชื่อ นามสกุล  
ค้นหา 4. กดค้นหา

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกความพิการของนักเรียนแต่ละคน (ถ้านร.ไม่พิการให้เลือกเป็นช่องว่างอันบนสุด) แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขความพิการที่ละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	สาขาวิชาชื่อ	ความพิการ
1	ป.1	1	3226		
2	ป.1	1	3227		
3	ป.1	1	3228		
4	ป.1	1	3229		
5	ป.1	1	3230		
6	ป.1	1	3231		

2. กดบันทึก

1. เลือกความพิการ  
หากนร.ไม่พิการให้เลือกอันบนสุด  
ที่เป็นช่องว่างๆ

ไม่พิการ  
เลือกช่องว่าง  
บนสุด

### 5.3. ความด้อยโอกาส, ขาดแคลน

ในเมนูปรับปรุงข้อมูลความด้อยโอกาส ขาดแคลน สามารถแก้ไขประเภทความด้อยโอกาส ขาดแคลนของนักเรียนได้ที่ละหลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา

โรงเรียน	50052003	1. ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการแก้ไข	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน			ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2556		ห้อง	1
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 1	2. เลือกชั้น	นามสกุล	
ชื่อ				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">4. กดค้นหา</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">3. ใส่ห้อง</div>		

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกความด้อยโอกาสของนักเรียนแต่ละคน (ถ้าไม่ด้อยโอกาสให้เลือกช่องว่างอันบนสุด) ดึงความขาดแคลนของนักเรียนแต่ละคน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขความด้อยโอกาส, ขาดแคลนที่ละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	สำเนาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ความด้อยโอกาส	ขาดแคลนแบบเรียน	ขาดแคลนอาหารกลางวัน	ขาดแคลนเครื่องเขียน	ขาดแคลนเครื่องแบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.1	1	3226			เลือกความด้อยโอกาส ถ้าไม่ด้อยโอกาสให้เลือกช่องว่างอันบนสุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ป.1	1	3227			เลือกความด้อยโอกาส ถ้าไม่ด้อยโอกาสให้เลือกช่องว่างอันบนสุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ป.1	1	3228			เลือกความด้อยโอกาส ถ้าไม่ด้อยโอกาสให้เลือกช่องว่างอันบนสุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ป.1	1	3229			เลือกความด้อยโอกาส ถ้าไม่ด้อยโอกาสให้เลือกช่องว่างอันบนสุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ป.1	1	3230			เลือกความด้อยโอกาส ถ้าไม่ด้อยโอกาสให้เลือกช่องว่างอันบนสุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ป.1	1	3231			เลือกความด้อยโอกาส ถ้าไม่ด้อยโอกาสให้เลือกช่องว่างอันบนสุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	ป.1	1	3232			เลือกความด้อยโอกาส ถ้าไม่ด้อยโอกาสให้เลือกช่องว่างอันบนสุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน	<input type="checkbox"/>
เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ	<input type="checkbox"/>
เด็กถูกทอดทิ้ง	<input type="checkbox"/>
เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน	<input type="checkbox"/>
เด็กเร่ร่อน	<input type="checkbox"/>
ผลกระทบจากเอชไอวี	<input type="checkbox"/>
ชนกลุ่มน้อย	<input type="checkbox"/>
เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ	<input type="checkbox"/>
เด็กยากจน	<input type="checkbox"/>
เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด	<input type="checkbox"/>
อื่น ๆ	<input type="checkbox"/>
ค่าพำนัก	<input type="checkbox"/>
ทำงานรับผิดชอบตนเองและครอบครัว	<input type="checkbox"/>

#### 5.4. การเดินทาง

ในเมนูปรับปรุงข้อมูลการเดินทาง สามารถแก้ไขประเภทการเดินทาง ของนักเรียนได้ที่หลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา

โรงเรียน	50052003	1. ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการแก้ไข	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน			ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2556			
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 1	2. เลือกชั้น	ห้อง	1
ชื่อ			นามสกุล	
<input type="button" value="ค้นหา"/>	4. กดค้นหา			3. ใส่ห้อง

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกการเดินทาง, ใส่เวลาเดินทาง(หน่วยเป็นนาทื), ระยะห่างจากบ้านถึงโรงเรียนเป็นถนนลูกรัง, ถนนลาดยาง, ทางน้ำ (หน่วยเป็นเมตร) ของนักเรียนแต่ละคน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขข้อมูลนี้ที่ละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน

ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ต่า นำ หน้า ชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	การเดินทาง	เวลาเดินทาง (นาที)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ม.4	1	1344				
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ม.4	1	1367			เดินทาง พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร พาหนะเสียค่าโดยสาร จักรยานยืมเรียน	2. ใส่เวลาการเดินทาง จากบ้านถึงโรงเรียน (หน่วยเป็นนาที)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ม.4	1	1374				

ถนนลูกรัง (เมตร)	ถนนลาดยาง (เมตร)	ทางน้ำ (เมตร)
3. ใส่ระยะทาง ผ่านถนนลูกรัง (หน่วยเป็นเมตร)	4. ใส่ระยะทาง ผ่านถนนลาดยาง (หน่วยเป็นเมตร)	5. ใส่ระยะทาง ผ่านทางน้ำ (หน่วยเป็นเมตร)

## 5.5. พักนอน

ในเมนูปรับปรุงข้อมูลการเดินทาง สามารถแก้ไขประเภทการเดินทาง ของนักเรียนได้ที่ละหลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา

โรงเรียน	50052003	1. ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการแก้ไข	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน			ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2556			
ชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 1	2. เลือกชั้น	ห้อง	1
ชื่อ			นามสกุล	
<input type="button" value="ค้นหา"/>	4. กดค้นหา			3. ใส่ห้อง

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกการเดินทาง, ใส่เวลาเดินทาง(หน่วยเป็นนาที), ระยะห่างจากบ้านถึงโรงเรียนเป็นถนนลูกรัง, ถนนลาดยาง, ทางน้ำ (หน่วยเป็นเมตร) ของนักเรียนแต่ละคน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขข้อมูลนี้ที่ละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน

สำเนาหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	พักนอน	ที่พัก
			<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

การพักนอน ถ้าไม่ติ๊กข้างหน้า จะไม่ถือว่าเป็นเด็กพักนอน ถึงแม้ว่าจะเลือกที่พักนอน