คู่มือการรายงานข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่ระบบรายงานนักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัดได้ที่เว็บไซต์ที่กำหนด
- คลิกที่เข้าสู่ระบบจากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วคลิกที่ "เข้าสู่ระบบ"



ขั้นตอนที่ 2 รายงานนักเรียนซ้ำซ้อน คลิกที่เมนูดังนี้



เมนูที่ 1 สถานะการรายงาน ใช้เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียนซ้ำซ้อนและการรายงานข้อมูล

นณุหลัก	🔿 สถานะการรายงาน	212			
🛪 หน้าหลัก 🛛 กลับระบบหลัก	11 Au	0 ⁹¹	0 ен		
🔳 จัดการนักเรียนซ้ำซ้อน 🗠	นักเรียนซ้ำข้อนทั้งหมด	พบ เรียนปกต์	1		
 สถานะการรายงาน ตรวจสอบนักเรียนข้ำข้อน 	0		0		
 บักเรียนซ้ำซ้อนตรวจสอบแล้ว รายงานภาพรวม 	0 ^{eu}	0 ⁹¹	0 яч		
ความช่วยเหลือ	ไม่พบ เนื่องจากไม่พบตัว	ไม่พบ เนื่องจากจบการศึกษา	ไม่พบ เนื่องจากย้าย/ออก		
🥔 คู่มือการใช้งาน	٥	o	0		
	0 ^{nu}	0 ^{คน}	0 ^{eu}		
	ไม่พบ เนื่องจากติดต่อไม่ได้	ไม่พบ เนื่องจากเสียชีวิต	สี่มา		
	0	•	0		

เมนูที่ 2 ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน ใช้เพื่อรายงานข้อมูลรายชื่อนักเรียนซ้ำซ้อนที่ยังไม่ได้รายงาน และใช้เพื่อรายงานข้อมูลสถานะการซ้ำซ้อน แนบไฟล์เอกสารอ้างอิง เช่น ใบสมัคร, ทะเบียนนักเรียน, เอกสาร กพ. หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยคลิกที่ปุ่ม

🕈 หน้าหลัก 🦳 กล์มระบนหลัก							•
สัดการนักเรียนช้ำช้อน ~						🗟 ส่งออ	ก 🖶 พิมพ์
สถานะการรายงาน	รหัสสถาน ศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	เลข 13 หลัก	ชื่อนักเรียน	รายละเอียดข้า ช้อน	สถานะ	การกระทำ
ตรวจสอบนักเรียนช้ำข้อน	1146100008			A	ประถมศึกษาปีที่	รอดรวจสอบ	
นักเรียนข้ำข้อนตรวจสอบแล้ว	1146100008				ประถมศึกษาปีที่	รอดรวจสอบ	
รายงานภาพรวม <	1146100008				อนุบาล 2(หลักสูตร	รอดรวจสอบ	
	1146100008				อนุบาล 2(หลักสูตร	รอดรวจสอบ	
II MUNICIPALIS	1146100008				อนุบาล 1(หลักสูตร	รอดรวจสอบ	4
🖉 ดู่มือการใช้งาน	1146100008	1008 ประถมศึกษ รายงานนักเรียนข้ำข้อน 🔍			ช้อน 🔍 🥖		
	1146100008				อนุบาล 1(หลักสูตร	รอดรวจสอบ	50
	1146100008				อนุบาล 1(หลักสูตร	รอดรวจสอบ	40
	1146100008				ประถมศึกษาปีที่	รอดรวจสอบ	
	1146100008				อนุบาล 1(หลักสูตร	รอดรวจสอบ	40
	ค้นหา:			ด่นหาทั้งหมด 🗸	ด้นหา	ſ	ล่างด้วกรอง

เมื่อคลิกที่ปุ่ม 📝 ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียน จากนั้นให้คลิกที่ช่องสถานะจะปรากฏรายการ ให้เลือกระบุสถานะของนักเรียนคนนั้น ดังนี้

- 1) พบ เรียนปกติ
- 2) พบ พักการเรียน
- 3) พบ นักเรียนโครงการ
- 4) ไม่พบ เนื่องจากไม่พบตัว (ตรวจสอบไม่พบข้อมูลของผู้เรียนในระบบของสถานศึกษา)
- 5) ไม่พบ เนื่องจากจบการศึกษา/สำเร็จการศึกษา
- 6) ไม่พบ เนื่องจากย้ายไปสถานศึกษาอื่น/ลาออก
- 7) ไม่พบ เนื่องจากติดต่อไม่ได้ (ลงทะเบียนแล้วไม่มาเรียน และไม่สามารถติดต่อได้)
- 8) ไม่พบ เนื่องจากเสียชีวิต
- 9) อื่นๆ โปรดระบุ (หมายเหตุ)
- * ในกรณีที่เลือก "อื่นๆ โปรดระบุ" ให้กรอกรายละเอียดในช่องโปรดระบุด้วย

# หน้าหลัก <mark>กลับระบบหลัก</mark>	🕩 ดรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน		
🔳 จัดการนักเรียนซ้ำซ้อน 🗸	แก้ใข นักเรียนข้ำข้อนรอตรวจสอบ		
🖲 สถานะการรายงาน	ชื่อสถานศึกษา :		
 ตรวจสอบนักเรียนข้ำข้อน นักเรียนข้ำข้อนตรวจสอบแล้ว 	เลข 13 หลัก :		
∎ รายงานภา <mark>พ</mark> รวม <	ชื่อนักเรียน :		
ความช่วยเหลือ ๋ ี ดู่มือการใช้งาน	รายละเอียดข้ำซ้อน : อนุบาล 1(หลักสูตร 3 ปีของ สช.)/อนุบาล 3 ขวบ		
	หน่วยงานที่ซ้ำซ้อน : (3046502801) สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		
	สถานะ* : 1 (เดือก สถานะ *		
	กรณีเดือกอื่นๆ โปรดระบุ :		
	เอกสารทะเบียนนักเรียน(ไฟล์ รูปภาพ หรือ pdf)* :		
	อัพเดดการเปลี่ยนแปลง อัพเดดและกลับไปยังรายการ ยกเลิก		

คลิกที่ปุ่ม "อัพโหลดไฟล์" เพื่อแนบไฟล์เอกสารอ้างอิง เช่น ใบสมัคร, ทะเบียนนักเรียน, เอกสาร กพ. หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม "อัพเดตและกลับไปยังรายการ" เพื่อเป็นการบันทึก ข้อมูล

อัพเดตการเปลี่ยนแปลง	อัพเดตและกลับไปยังรายการ	ยกเล็ก
อพเดดการเบลยนแบลง	อพเดดและกลบเบยงรายการ	ยกเลก

เมนูที่ 3 นักเรียนซ้ำซ้อนตรวจสอบแล้ว ใช้เพื่อตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ได้ดำเนินการรายงาน เรียบร้อยแล้ว และใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขสถานะการซ้ำซ้อนของนักเรียนที่ได้รายงานไปแล้ว

นะบุหลัก	มักเรียนข้ำข้อนดรวจสอบแล้ว		
ซี หน้าหลัก กลับระบบหลัก			
I≣ จัดการนักเรียนข้ำข้อน ∨			📓 ส่งออก 🛛 🖨 พิมพ์
 สถานะการรายงาน คราวสอบบัณชัยเหล้าช่อม 	ู่ใ <mark>ม่พบรายการ</mark>		
 พัวงสอบแล้ว พักเรียนข้าข้อนตรวจสอบแล้ว 	> ค้นหา:	ด้นหาทั้งหมด 🗸 ด้นหา	ล้างตัวกรอง
III รายงานภาพรวม <	แสดง 10 🗸 แถว 🚺 🐧 หน้า 1	ของ 0 🕨 🏓 🍮 แสดงจาก 1 ถึง 0 ของทั้ง	งหมด 0 แถว

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการรายงาน

ตรวจสอบจำนวนการรายงานได้จากเมนูที่ 1 และรายงานข้อมูลในระบบให้ครบตามรายชื่อที่ปรากฏ อยู่ในเมนูที่ 2 ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน (ถ้ารายงานครบแล้วจะไม่ปรากฏรายชื่อนักเรียนในเมนูที่ 2) ถือว่า การรายงานครบถ้วนโดยที่สถานศึกษาไม่ต้องส่งหนังสือราชการเพื่อรายงานให้ทราบอีก สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดจะสรุปผลการดำเนินการ และเอกสารอ้างอิงของแต่ละสถานศึกษาจากระบบรายงานออนไลน์

ติดต่อสอบถาม หรือสอบถามขั้นตอนในการดำเนินการเพิ่มเติม ได้ที่

- งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์ 043-624093
- นายชัยมงคล อุปวงษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์ 086-333-1585

หมายเหตุ สามารถ Download คู่มือการใช้งานนี้จากระบบรายงานผลออนไลน์