

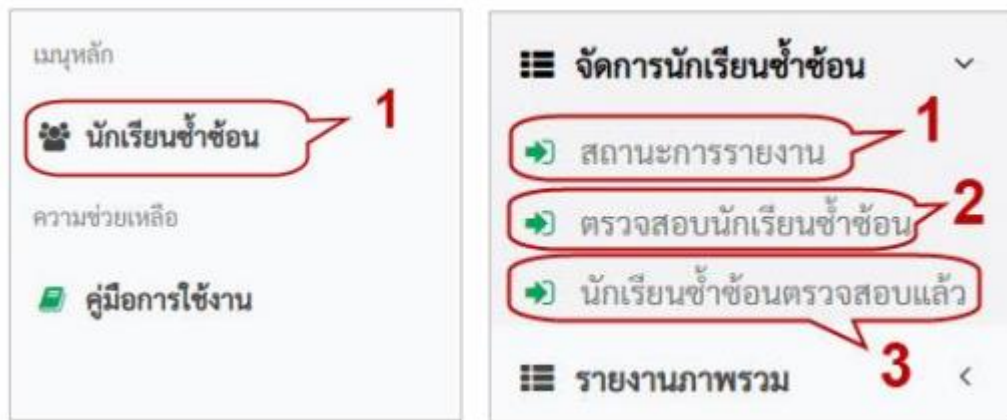
## คู่มือการรายงานข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด

### ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ

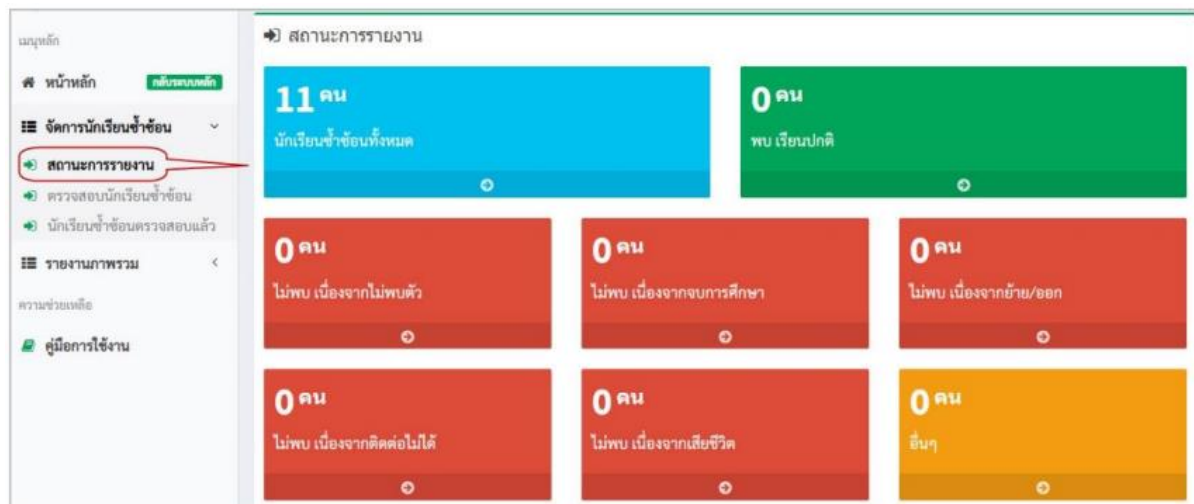
- เข้าสู่ระบบรายงานนักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัดได้ที่เว็บไซต์ที่กำหนด
- คลิกที่เข้าสู่ระบบจากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วคลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”




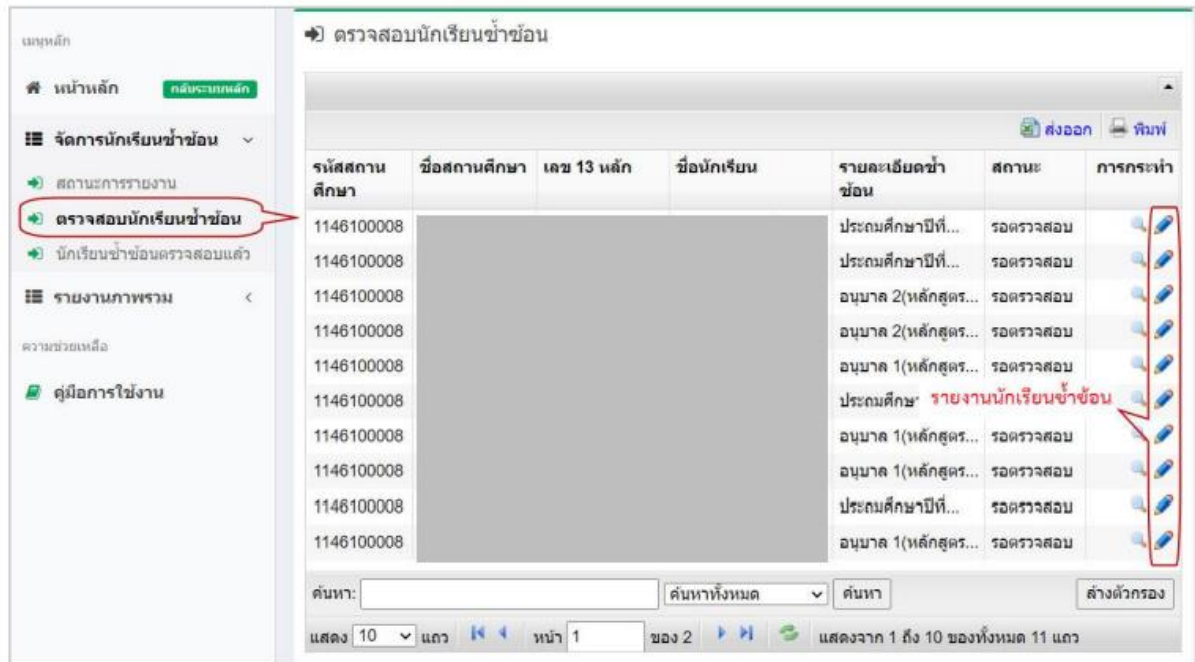
### ขั้นตอนที่ 2 รายงานนักเรียนซ้ำซ้อน คลิกที่เมนูดังนี้




เมนูที่ 1 สถานะการรายงาน ใช้เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียนซ้ำซ้อนและการรายงานข้อมูล



เมนูที่ 2 ตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้น ใช้เพื่อรายงานข้อมูลรายชื่อนักเรียนเข้าชั้นที่ยังไม่ได้รายงาน และใช้เพื่อรายงานข้อมูลสถานะการเข้าชั้น แนบไฟล์เอกสารอ้างอิง เช่น ใบสมัคร, ทะเบียนนักเรียน, เอกสาร กพ. หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยคลิกที่ปุ่ม 



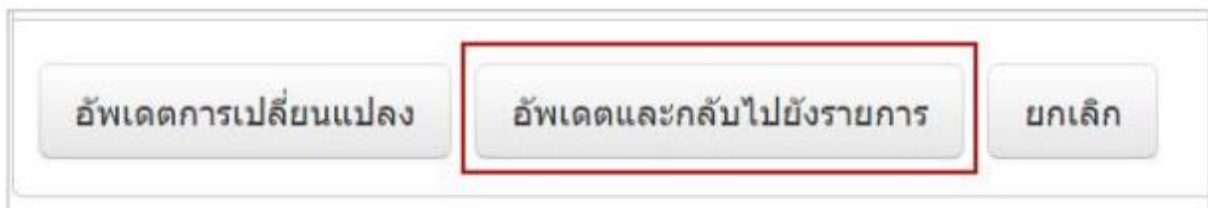
รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	เลข 13 หลัก	ชื่อนักเรียน	รายละเอียดเข้าชั้น	สถานะ	การกระทำ
1146100008				ประถมศึกษามีที่...	รอดตรวจสอบ	
1146100008				ประถมศึกษามีที่...	รอดตรวจสอบ	
1146100008				อนุบาล 2(หลักสูตร...	รอดตรวจสอบ	
1146100008				อนุบาล 2(หลักสูตร...	รอดตรวจสอบ	
1146100008				อนุบาล 1(หลักสูตร...	รอดตรวจสอบ	
1146100008				ประถมศึกษามีที่...	รอดตรวจสอบ	
1146100008				อนุบาล 1(หลักสูตร...	รอดตรวจสอบ	
1146100008				อนุบาล 1(หลักสูตร...	รอดตรวจสอบ	
1146100008				ประถมศึกษามีที่...	รอดตรวจสอบ	
1146100008				อนุบาล 1(หลักสูตร...	รอดตรวจสอบ	

เมื่อคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียน จากนั้นให้คลิกที่ช่องสถานะจะปรากฏรายการ ให้เลือกระบุสถานะของนักเรียนคนนั้น ดังนี้

- 1) พบ เรียนปกติ
  - 2) พบ พักรการเรียน
  - 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

คลิกที่ปุ่ม “อัปโหลดไฟล์” เพื่อแนบไฟล์เอกสารอ้างอิง เช่น ใบสมัคร, ทะเบียนนักเรียน, เอกสาร กพ. หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “อัปเดตและกลับไปยังรายการ” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล



เมนูที่ 3 นักเรียนเข้าชั้นตรวจสอบแล้ว ใช้เพื่อตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ได้ดำเนินการรายงานเรียบร้อยแล้ว และใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขสถานะการเข้าชั้นของนักเรียนที่ได้รายงานไปแล้ว

### **ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการรายงาน**

ตรวจสอบจำนวนการรายงานได้จากเมนูที่ 1 และรายงานข้อมูลในระบบให้ครบตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในเมนูที่ 2 ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน (ถ้ารายงานครบแล้วจะไม่ปรากฏรายชื่อนักเรียนในเมนูที่ 2) ถือว่าการรายงานครบถ้วนโดยที่สถานศึกษาไม่ต้องส่งหนังสือราชการเพื่อรายงานให้ทราบอีก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจะสรุปผลการดำเนินการ และเอกสารอ้างอิงของแต่ละสถานศึกษาจากระบบรายงานออนไลน์

**ติดต่อสอบถาม** หรือสอบถามขั้นตอนในการดำเนินการเพิ่มเติม ได้ที่

- งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ

**หมายเหตุ** สามารถ Download คู่มือการใช้งานนี้จากระบบรายงานผลออนไลน์