



แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

งานข้อมูลสารสนเทศ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน สำหรับการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว โดยเน้นการมีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียน ณ วันที่ ยืนยัน/รับรองข้อมูลการมีตัวตน และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประมวลผลเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับโรงเรียน ได้ใช้งานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)	1
บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	1
บทบาทผู้บริหารโรงเรียน	2
การลงทะเบียนของสถานศึกษา	3
แนวทางการดำเนินงาน	4
การตรวจสอบข้อมูล	5
การทำข้อมูลต้นปีการศึกษา 2565	6
ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลปีการศึกษา 1/2565	7
ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลปีการศึกษา 2/2565	9
ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลสิ้นปีการศึกษา	11
การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา 2565	12
การจัดเก็บข้อมูลอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	13
ปฏิทินระบบการคัดกรองนักเรียนยากจนประจำปีการศึกษา 2565	14
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศ	20
แบบฟอร์ม นร./กสศ.01	21
คณะผู้จัดทำ	24

แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียนสามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ “เงินอุดหนุนรายหัว” การวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ใน 1 ปีการศึกษา จำนวน 3 รอบ คือ

รอบที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 1)

รอบที่ 2 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 2)

รอบที่ 3 ณ วันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป ของทุกปี (สิ้นปีการศึกษา)

โดยจะมีผู้ที่มีบทบาทในการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดังกล่าว ดังต่อไปนี้

บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน
3. ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

บทบาทผู้บริหารโรงเรียน

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
2. กำกับ ติดตามการรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
3. รายงานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่รับรองข้อมูลเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัวในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2



การลงทะเบียนของสถานศึกษา

DMC Roles (บทบาทของผู้ใช้งาน)

กลุ่มผู้ใช้งาน*
เขตพื้นที่การศึกษา*
รหัสผ่าน
(ความยาวอย่างน้อย 8 ตัว)

-- กลุ่มผู้ใช้งาน --
-- กลุ่มผู้ใช้งาน --
AREA_MANAGER
SCHOOL_DIRECTOR
SCHOOL_MANAGER

สำหรับผู้บริหาร
สำหรับครู

DMC Roles (ครูผู้จัดทำข้อมูล)

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

ยืนยันข้อมูล

ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-02T14:56:10.186+07:00

DMC Roles (ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่)

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล

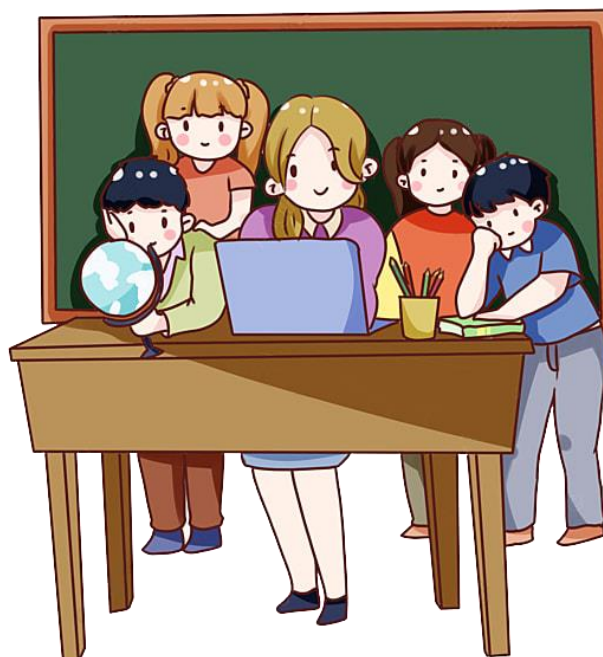
ปรับปรุงการยืนยันล่าสุดวันที่ 2021-05-02T14:56:10.186+07:00





แนวทางการบริหารจัดการ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

- ส่วนที่ 1 แนวทางการบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ส่วนที่ 2 การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับสถานศึกษา
- ส่วนที่ 3 การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับ สพพ.
- ส่วนที่ 4 ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)
- ส่วนที่ 5 กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

- การตรวจสอบ ปรับปรุง ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
- การคัดกรองความด้อยโอกาส (ยากจน) ต้องย้าให้สถานศึกษาใช้แบบ นร./กสศ.01 ก่อนรายงานใน DMC
- การส่งต่อ นักเรียนยากจน ส่งเพียงครั้งเดียวในรอบ 1/65 เท่านั้น
- รายชื่อนักเรียนต้องเป็นนักเรียนที่ มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 เท่านั้น
 - กรณีอื่น ๆ เช่น ไม่มา (ไม่ต้องนำเข้ามาในระบบ DMC) หรือยังติดตามอยู่ ให้นำไปไว้ในเมนู 3.1.8
- การแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มและขั้นตอนให้ถูกต้อง
- ผลการเรียน ดึงจาก SGS และ SchoolMIS โดยเป็นข้อมูล 2/64 ต้องตรวจสอบหลังวันที่ 10 มิ.ย. 65

การตรวจสอบข้อมูล

- ❖ กรณีเด็กซ้ำซ้อน
 - ❖ ได้ตัดออกจากระบบก่อนเปิด 1/65 และจะตรวจสอบอีกครั้งหลังปิดระบบว่ามีกลับมาอีกหรือไม่



แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

เปิดเมนูให้ทำข้อมูลต้นปีการศึกษา 2565 (1 มิ.ย. ถึง 10 มิ.ย. 2565)

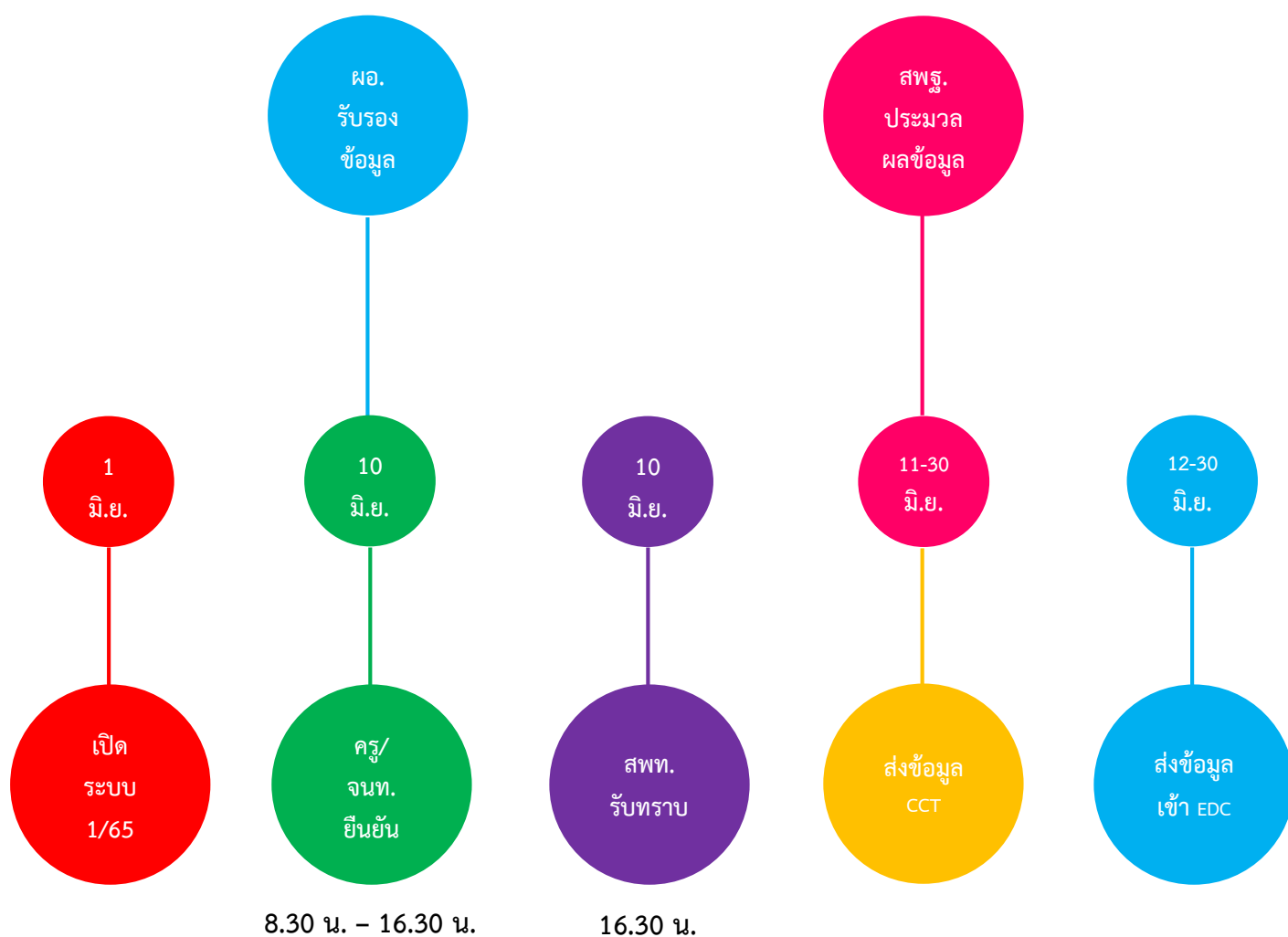
- ทำข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน จำนวนห้องเรียน วันที่ก่อตั้ง พิกัดโรงเรียน ข้อมูลไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ให้ตรวจสอบและปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง
- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนปี 2565 ที่ระบบเลื่อนชั้น/เข้าชั้นมาให้แล้ว ตามที่โรงเรียนได้ทำข้อมูลไว้รอบสิ้นปีการศึกษา 2564 (โรงเรียนไม่ต้องไปทำเลื่อนชั้นอีกรอบ)
- นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้รอบสิ้นปี รวมถึงในเมนู 3.1.8 จะค้างอยู่ในปีการศึกษา 2564 ทั้งหมด ถ้าติดตามกลับเข้ามาเรียนได้หรือจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น ให้ดำเนินการตามสาเหตุโดยใช้เมนู 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4
- จัดห้องเรียน ย้ายห้องนักเรียน ที่เมนู 2.7.7
- เพิ่มนักเรียน/ย้ายเข้า/เพิ่มนักเรียนติด G สำหรับนักเรียนปีการศึกษา 2565 ได้ โดยยึดการมีตัวตนจริงในโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565
- ย้ายออก/จำหน่าย สามารถจำหน่ายนักเรียน โดยยึดการมีตัวตนจริงในโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565
- จำหน่าย/ออกกลางคัน ให้ปรึกษาเขตพื้นที่การศึกษาก่อนดำเนินการใด ๆ
- กรอกข้อมูลรายบุคคล เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ความด้อยโอกาส





แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลปีการศึกษา 1/2565





แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2565

ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียน G
3. ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
4. ย้ายออก กลางคัน จำหน่ายนักเรียน
5. ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้วไขเลขประจำตัวนักเรียน
6. ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยรับทราบข้อมูล

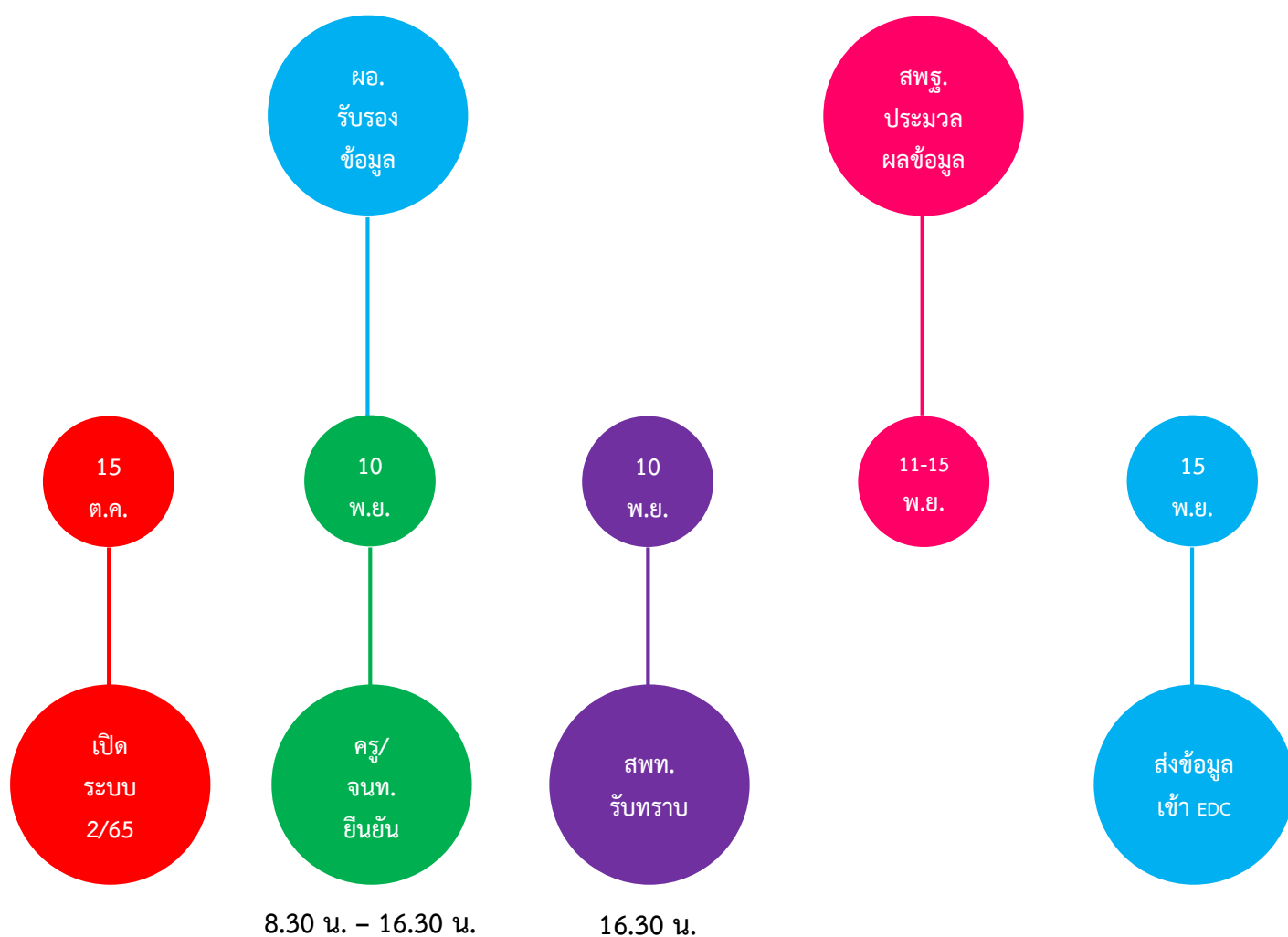
โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด วันที่ 1 มิถุนายน 2565 โดยระบบจะปิดในวันที่ 10 มิถุนายน 2565 เวลา 16.30 น.





แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลปีการศึกษา 2/2565





แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2565

ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียน G
3. ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
4. ย้ายออก กลางคัน จำหน่ายนักเรียน
5. ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก่ไขเลขประจำตัวนักเรียน
6. ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียน กดยรับรองข้อมูล และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยรับทราบข้อมูล

โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด วันที่ 15 ตุลาคม 2565 โดยระบบจะปิดในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 เวลา 16.30 น.





แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลสิ้นปีการศึกษา



แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา 2565

สิ่งที่ต้องดำเนินการสำหรับการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบสิ้นปีการศึกษา 2565

1. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียน G
3. ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
4. ย้ายออก กลางคัน จำหน่ายนักเรียน
5. ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ รายการน้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย) แก้วไขเลขประจำตัวนักเรียน
6. บันทึกการสอบได้ สอบตกของนักเรียน
7. บันทึกการสอบตก ข้ำชั้นของนักเรียน
8. บันทึกการสอบได้ เรียนจบ สำหรับนักเรียนชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6
9. ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนกดยืนยันข้อมูล ผู้บริหารโรงเรียน กดรับรองข้อมูล

โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด วันที่ 15 มีนาคม 2566 โดยระบบจะปิดในวันที่ 30 เมษายน 2566 เวลา 16.30 น.

แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

การจัดเก็บข้อมูลอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- จัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จและยืนยัน ภายใน วันที่ 30 ตุลาคม 2565 เวลา 16.30 น.
- ทุกโรงเรียน จะต้องเข้ามายืนยัน ถึงแม้ว่าในปีการศึกษานี้ จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ
- จะนับการยืนยันในช่วง วันที่ 1-30 ตุลาคม 2565 เท่านั้น
- หากดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนด จะไม่มีรายชื่อการขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567





**แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2**

ปฏิทินระบบคัดกรองนักเรียนยากจนประจำปีการศึกษา 2565

ด้วย กสศ. ได้แจ้งปฏิทินในการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้คุณครูสามารถวางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้คุณครูไม่พลาดโอกาสในการส่งต่อโอกาสให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคต่อไป



ปฏิทินการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
(นักเรียนทุนเสมอภาค) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 สังกัด สพพ.
สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

วันที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
20 เม.ย. - 20 มิ.ย. 65 (ระบบปิด17.00 น)	ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลนักเรียนกลุ่มเก่า ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org (1) แก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบัน (2) ดำเนินการให้นักเรียนเปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชน / แก้ไขช่องทางการรับเงินค่าครองชีพ สามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง ตามเงื่อนไขของ กสศ. (3) การยกเลิกทุนเสมอภาค สำหรับกรณี สถานะครัวเรือนมีการเปลี่ยนแปลง (ไม่จน) ต้องดำเนินการยกเลิกจากระบบ DMC โดยการเลือกความต้อโอกาส “ยากจน” ออก หมายเหตุ : หากยกเลิกทุนเสมอภาค นักเรียนคนดังกล่าวก็จะไม่ได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน จากต้นสังกัด	ครูแอดมิน ครูประจำชั้น
ตามที่ต้นสังกัดกำหนด	สถานศึกษาดำเนินการผ่านระบบ DMC ของต้นสังกัด ดังนี้ 1) ยืนยันตัวตนและเลือกประเภทความต้อโอกาส “ยากจน” นักเรียนกลุ่มเก่า 2) ตรวจสอบและยืนยันชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียนให้ถูกต้อง 3) ยกเลิกทุนเสมอภาค สำหรับกรณี สถานะครัวเรือนมีการเปลี่ยนแปลง (ไม่จน)	ครูประจำชั้น ครูแอดมิน
14 – 21 ก.ค. 65	กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง (1) ค่าครองชีพ เข้าบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียนทุนเสมอภาค (2) ค่าครองชีพ สำหรับนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา หรือ นักเรียนที่แจ้งรับผ่านบัญชีพร้อมเพย์แล้ว กสศ.ดำเนินการจัดสรรไม่ได้ เข้าบัญชีสถานศึกษาที่เปิดรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. หมายเหตุ : กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือการเปลี่ยนช่องทางการรับเงินอุดหนุนผ่านบัญชีพร้อมเพย์ผู้ปกครองจะได้รับการจัดสรรพร้อมกับนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่	กสศ.
25 ก.ค. 65	สถานศึกษาตรวจสอบสถานะการโอนเงินกลุ่มเก่า ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org	ครูแอดมิน
25 ก.ค. 65 - 23 ส.ค. 65	สถานศึกษาดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อเป็นค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มเก่า ในกรณีที่นักเรียนรับเงินสด ผ่านสถานศึกษา ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียน ภายใน 20 วันทำการหลังจากระบบแจ้งสถานะการโอนเงิน	ครูแอดมิน ครูประจำชั้น
25 ก.ค. 65 -	สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลและการคืนเงิน ดังนี้ (1) ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียน	ครูแอดมิน ครูประจำชั้น



แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

วันที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
23 ส.ค. 65	(2) ครูแอดมินติดตามการบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียนของครูประจำชั้น (3) ครูแอดมินดำเนินการคืนเงินค่าครองชีพของนักเรียนที่ไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต กลับมายัง กสศ. ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org รูปแบบ Bill Payment เท่านั้น	
25 ก.ค. 65 - 23 ส.ค. 65	หน่วยกำกับติดตาม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนกลุ่มเก่า ของสถานศึกษา	แอดมินเขตพื้นที่



แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2



ปฏิทินการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
(นักเรียนทุนเสมอภาค) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 สังกัด สพพ.

สำหรับ นักเรียนกลุ่มใหม่

วันที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
20 พ.ค. - 20 มิ.ย. 65	สถานศึกษาวางแผนการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและสำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน (1) ครูประจำชั้นลงพื้นที่เยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูลจากผู้ปกครองผ่านช่องทางออนไลน์ตามแบบ ขอรับเงินอุดหนุนฯ (นร.01) - นักเรียนที่เคยได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ครบ 3 ปีต่อเนื่อง (ตั้งแต่ พ.ศ.2562) - นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่มีการย้ายสถานศึกษา - นักเรียนที่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ - นักเรียนที่ไม่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (ทุกระดับชั้นตั้งแต่ ระดับอนุบาล ถึง มัธยมศึกษาตอนต้น) (2) แอดมินโรงเรียน เตรียมข้อมูลนักเรียนยากจน ดำเนินการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ DMC	ครูประจำชั้น ครูแอดมิน
ตามที่ต้นสังกัด กำหนด	สถานศึกษาดำเนินการผ่านระบบ DMC ของต้นสังกัด ดังนี้ 1) ยืนยันตัวตนและเลือกประเภทความด้อยโอกาส “ยากจน” นักเรียนกลุ่มใหม่ตามข้อมูลการลงพื้นที่ เยี่ยมบ้าน 2) ตรวจสอบและยืนยันชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆที่ราชการออกให้ของ นักเรียนให้ถูกต้อง	ครูแอดมิน
18 ก.ค. – 2 ส.ค. 65 (10 วันทำการ) (ระบบปิด 17.00 น.)	ระบบ cct.thaieduforall.org เปิดให้สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ เงินอุดหนุน (นร.01) ของนักเรียนกลุ่มใหม่ โดยดำเนินการจัดทำและตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ 1) ตรวจสอบชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆที่ราชการออกให้ของนักเรียน 2) บันทึก/ตรวจสอบข้อมูลสถานะครัวเรือน จำนวนสมาชิกครัวเรือน รายได้ครัวเรือน ให้มีความ สอดคล้องกัน ถูกต้อง ครบถ้วน 3) บันทึก/ตรวจสอบและยืนยันลายเซ็นการรับรองข้อมูล ของผู้ปกครองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ครบถ้วน 4) บันทึกภาพถ่ายบ้านนักเรียน จำนวน 2 รูป ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด	ครูประจำชั้น
4 ก.ย. 65	กสศ. ประกาศรายชื่อเรียนทุนที่ผ่านเกณฑ์ PMT ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org (1) สถานศึกษาจัดเตรียมข้อมูล นร.01 นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ PMT เพื่อแจ้งคณะกรรมการสถานศึกษา	กสศ.





แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

วันที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
	(2) ดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชีธนาคารพร้อมแพทย์ของนักเรียนที่จะขอเปิดบัญชี	
5 -13 ก.ย. 65 (7 วันทำการ) (ระบบปิด17.00 น)	ระบบ cct.thaieduforall.org เปิดให้สถานศึกษา บันทึกแบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นร.05) โดยคณะกรรมการสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้ (1) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และให้ความยินยอมการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (เลขประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายการประชุม ลายเซ็นการรับรองข้อมูล นร.) (2) ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบและยืนยันข้อมูลนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ “ยากจนพิเศษ” แบบ นร.01 (3) บันทึกรายละเอียดช่องทางการรับเงินของนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ ผ่าน 3 ช่องทาง รับเงินสดผ่านสถานศึกษา / รับผ่านบัญชีพร้อมแพทย์ของนักเรียน / รับผ่านบัญชีพร้อมแพทย์ผู้ปกครอง	ครูแอดมิน ครูประจำชั้น ผู้อำนวยการ โรงเรียน
21-27 ก.ย. 65	กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มใหม่และกลุ่มเก่าที่มีการแก้ไขข้อมูลหรือช่องทางการรับเงินผ่านบัญชีพร้อมแพทย์ผู้ปกครอง (1) ค่าครองชีพ เข้าบัญชีพร้อมแพทย์ของนักเรียนทุนเสมอภาค (2) ค่าครองชีพ เข้าบัญชีพร้อมแพทย์ของผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค (3) ค่าครองชีพ สำหรับนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา หรือ นักเรียนที่แจ้งรับผ่านบัญชีพร้อมแพทย์แล้ว กสศ.ดำเนินการจัดสรรไม่ได้ เข้าบัญชีสถานศึกษาที่เปิดรับเงินอุดหนุนจาก กสศ.	กสศ.
3 ต.ค. 65	สถานศึกษาตรวจสอบสถานะการโอนเงิน กลุ่มใหม่ ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org	ครูแอดมิน
3 ต.ค. - 2 พ.ย. 65	สถานศึกษาดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อเป็นค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มใหม่ ในกรณีที่นักเรียนรับเงินสด ผ่านสถานศึกษา ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียนภายใน 20 วันทำการหลังจากระบบแจ้งสถานะการโอนเงิน	ครูประจำชั้น
3 ต.ค. - 2 พ.ย. 65	สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลและการคืนเงิน ดังนี้ (1) ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียน (2) ครูแอดมินติดตามการบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียนของครูประจำชั้น (3) ครูแอดมินดำเนินการคืนเงินค่าครองชีพของนักเรียนที่ไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต กลับมายัง กสศ. ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org รูปแบบ Bill Payment เท่านั้น	ครูประจำชั้น ครูแอดมิน
3 ต.ค. - 2 พ.ย. 65	หน่วยกำกับติดตาม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กลุ่มใหม่ ของสถานศึกษา	แอดมินเขตพื้นที่





แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

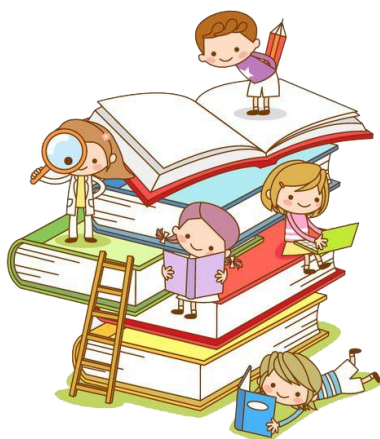
วันที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
การบันทึกเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน กสศ. ของนักเรียนทุนเสมอภาค 1) การบันทึกการมาเรียน 2) การบันทึกน้ำหนักส่วนสูง		
26 ก.ค. 65 - 31 ต.ค.65 (ระบบปิด17.00 น)	ระบบ cct.thaieduforall.org เปิดให้บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนทุนเสมอภาค แอดมินโรงเรียน สามารถเลือกการบันทึกการมาเรียนของโรงเรียน ได้ 2 รูปแบบ ดังนี้ 1) บันทึกแบบรายวัน ครูประจำชั้นเข้าบันทึกผ่านแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ CCT 2) บันทึกแบบรายเดือน ครูประจำชั้นดำเนินการบันทึกจำนวนวันมาเรียนของนักเรียนทุนเสมอภาค หมายเหตุ: การบันทึกการมาเรียนควรสอดคล้องกับข้อมูลของโรงเรียนเพื่อการติดตามภายหลัง	ครูประจำชั้น ครูแอดมิน
1 – 31 ต.ค. 65	ระบบ cct.thaieduforall.org เปิดให้ดำเนินการบันทึก น้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาค	ครูประจำชั้น
26 ก.ค. 65 - 31 ต.ค.65	หน่วยกำกับติดตาม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามสถานศึกษา ให้บันทึก 2 เงื่อนไข 1) การมาเรียนของนักเรียนทุนเสมอภาค และ 2) น้ำหนัก – ส่วนสูง	แอดมินเขต พื้นที่

หมายเหตุ : ปฏิทินสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019





ภาคผนวก



แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

คำสั่งการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศ

ให้โรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ด้วย โรงเรียน..... กำหนดให้สถานศึกษาสามารถเชื่อมโยงและนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารงานตามภารกิจ หรือการบริหารด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สำหรับให้สถานศึกษาใช้ในการจัดเก็บและบริหารงานประกอบด้วยระบบงานสถานศึกษา ระบบงานนักเรียน ระบบงานบุคลากร และระบบงานวิชาการ เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลโรงเรียนนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา และงานวิชาการของโรงเรียนในการบริหารจัดการด้านการศึกษา การวางแผน ตลอดจนการจัดตั้งและจัดงบประมาณต่าง ๆ

ดังนั้น เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียน..... ข้อมูลมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน จึงแต่งตั้งรับรองข้อมูลและผู้ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้กำกับติดตามและรับรองข้อมูล ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประกอบด้วย

๑. นาย..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๒. รายงานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่รับรองข้อมูลเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัวในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๒. บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นส..... ครูโรงเรียน..... แอดมินระบบ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center :

DMC)

๓. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ยืนยันข้อมูลมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๔

นาย.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

แบบ นร./กสศ.01



แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

แบบ นร./กสศ.01 หน้า 1
ฉบับปรับปรุง 22 มิถุนายน 2563

รูปถ่าย
นักเรียน

โรงเรียน.....สังกัด.....

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน.....นามสกุล.....ชั้น.....
- เลขประจำตัวประชาชน.....
- สถานภาพครอบครัว ☐ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐ พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง ☐ พ่อเสียชีวิต ☐ แม่เสียชีวิต ☐ เสียชีวิตทั้งคู่ ☐ พ่อ/แม่ทอดทิ้ง
- นักเรียนอาศัยอยู่กับ ☐ พ่อ/แม่ ☐ญาติ ☐ อยู่ลำพัง ☐ ผู้อุปการะ/นายจ้าง ☐ ครูเรือนสถาบัน
- ชื่อผู้ปกครองนักเรียน.....นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับนักเรียน.....
- การศึกษาสูงสุด.....อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....
- เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ☐ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ลงทะเบียนคนจน)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม.....คน (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)

คน ที่	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์กับ นักเรียน	เลขบัตร ประชาชน/ เลขบัตรที่ ราชการออกให้	อายุ	มีความพิการ ทางร่างกาย/ สติปัญญา/มี โรคเรื้อรัง (หากมีใส่ เครื่องหมาย ✓)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)				รายได้รวม เฉลี่ยต่อเดือน
						ค่าจ้าง เงินเดือน	อาชีพ เกษตร กรรม (หลักทำ ค้าใช้จ่าย)	ธุรกิจ ส่วนตัว (หลักทำ ค้าใช้จ่าย)	สวัสดิการ จากรัฐ (บำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุน อื่น ๆ จาก รัฐบาล)	รายได้จาก แหล่งอื่นๆ (เงินโอน ครอบครัว, ค่าเช่า และ อื่นๆ)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)										
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)										

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 3.1 ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง ☐ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ☐ ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี
- ☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)
- ☐ ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพิง
- 3.2 การอยู่อาศัย ☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน ☐ อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เดือนละ.....บาท
- ☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี ☐ หอพัก
- 3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่เห็น)
- วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ดินบ้าน) ☐ กระเบื้อง/เซรามิก ☐ ป่าไผ่/ไม้ขัดเงา ☐ ซีเมนต์เปลือย ☐ ไม่กระดาน
- ☐ ไม้/กระเบื้องยาง/เสื่อน้ำมัน ☐ ไม้ไผ่ ☐ ดิน/ทราย ☐ อื่น ๆ
- วัสดุที่ใช้ทำฝาบ้าน ☐ ฉาบซีเมนต์ ☐ อิฐ/ก้อนปูน/อิฐบล็อก ☐ สังกะสี ☐ ไม่กระดาน
- ☐ ไม้อัด ☐ สมาร์ทบอร์ด/ไฟเบอร์/ซีเมนต์บอร์ด ☐ ไม้ไผ่/ท่อนไม้/เศษไม้ ☐ ดิน ไม้ไผ่ และอื่น ๆ
- วัสดุที่ใช้ทำหลังคา ☐ โลหะ (เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) ☐ กระเบื้อง/เซรามิก ☐ ไม่กระดาน
- ☐ ไม้/วัสดุธรรมชาติ ☐ ไม้ไผ่/กระดาด/แผ่นพลาสติก ☐ อื่น ๆ
- มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี

**แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2**

แบบ นร./กสศ.01 หน้า 2

ฉบับปรับปรุง 22 มิถุนายน 2563

- 3.4 ที่ดินว่างรกร้าง (รวมเช่า) ☐ ไม่ทำเกษตร ☐ ทำเกษตร [☐ มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ ☐ มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่. ☐ มีที่ดินเกิน 5 ไร่.]
- 3.5 แหล่งน้ำดื่ม ☐ น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ ☐ น้ำประปา ☐ น้ำบ่อ/น้ำบาดาล ☐ น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธาร
- 3.6 แหล่งไฟฟ้า ☐ ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ
- ☐ มีไฟฟ้า [☐ เครื่องปั่นไฟ/โซลาร์เซลล์ ☐ ไฟต่อพ่วง/แบตเตอรี่ ☐ โซลาร์]
- 3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]
- ☐ รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]
- ☐ รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]
- ☐ รถมอเตอร์ไซด์/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก) ☐ ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน
- 3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ แอร์ ☐ ทีวีจอแบน ☐ เครื่องซักผ้า ☐ ตู้เย็น ☐ ไม่มีของใช้ดังกล่าว

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน

ชื่อสถาบัน..... เบอร์โทรศัพท์.....

นักเรียนอยู่ร่วมกับสถาบันตั้งแต่วันที่..... ปี พ.ศ.....พักอาศัยในสถาบันแบบ ☐ ประจำไม่ไปกลับ ☐ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดภาคเรียน

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ให้เงินสด ☐ ให้สิ่งของ ☐ ให้ที่พักอาศัย ☐ ให้อาหาร ☐ ให้การเดินทาง ☐ ดูแลด้านการศึกษา ☐ ดูแลด้านสุขภาพ

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้.....บาท/คน/ปีการศึกษา

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน.....คน

สถาบันมีรายรับจากการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปแบบและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น.....บาท/ปี

สถาบันมีที่ดิน.....ไร่.....งาน อาคาร.....หลัง ยานพาหนะที่ใช้งานได้.....คัน

สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ระยะทาง.....กิโลเมตร.....เมตร ใช้เวลา.....ชั่วโมง.....นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปกลับ.....บาท/เดือน

วิธีเดินทางหลัก ☐ เดิน ☐ จักรยาน ☐ มอเตอร์ไซด์/เรือ/รถส่วนตัวทุกประเภท ☐ รถโรงเรียน/รถรับจ้าง/รถประจำทาง

6. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาลำโพงให้เห็น
หลังคาและฝามันของที่พักอาศัยทั้งหลัง

กรุณาลำโพงให้เห็น
พื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย

หมายเหตุ: กรณีที่ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้ระบุอนุญาตให้ถ่ายภาพ ออนไลน์ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายสถานศึกษาแทน

แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2

แบบ นร./กสศ.01 หน้า 3

ฉบับปรับปรุง 22 มิถุนายน 2563

8. การรับรองข้อมูลและการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง และยินยอมให้กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา การช่วยเหลือ หรือสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส หรือเพื่อการศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อใช้ในการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา รวมถึงเพื่อการดำเนินงานอื่น ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ. พ.ศ. 2561 และให้ กสศ. ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนี้แก่ภาคีร่วมดำเนินงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้ด้วย ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ.

ลงชื่อ.....นักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

(.....)

นักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปี ให้ลงนามส่วนตัว หากไม่ถึงให้ผู้ปกครองลงนามยินยอมแทนได้

9. การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....

☐ ขอรับรองว่านักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสจริง

☐ ไม่ขอรับรอง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ

(.....)

ข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

☐ ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ครูผู้เยี่ยมบ้าน/สำรวจข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-079-5475 นต 1 , Email: contact@eef.or.th



คณะผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา

1. นายเผชญ์ศักดิ์ แก้วเขียว
2. นายพัฒนพงษ์ ชาศิโย

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สุพรรณบุรี เขต 2

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สุพรรณบุรี เขต 2

คณะทำงาน

1. นางพรทิพย์ บัวขาว
2. นางสาวธาริณี เกิดเทศ
3. นางสาวกนกวรรณ ใจมั่น
4. นางสาวพรนิภา วิถารมย์
5. นางสาวภัสส์ธิดา เรืองนทีกิจ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนันทนาการและแผน

ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป

รวบรวมข้อมูล/รูปเล่ม/ปก

1. นางสาวภัสส์ธิดา เรืองนทีกิจ

ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป





แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

งานข้อมูลสารสนเทศ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2