



แนวทางการบริหารจัดการ ระบบจัดเก็บนักเรียนรายบุคคล

(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 เพื่อใช้ในการประมวลผลเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการ 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 2566	6
ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลปีการศึกษา 1/2566	7
ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลปีการศึกษา 2/2566	9
ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลสิ้นปีการศึกษา	11
การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา 2566	12
การจัดเก็บข้อมูลอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	13
ปฏิทินระบบการคัดกรองนักเรียนยากจนประจำปีการศึกษา 2566	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

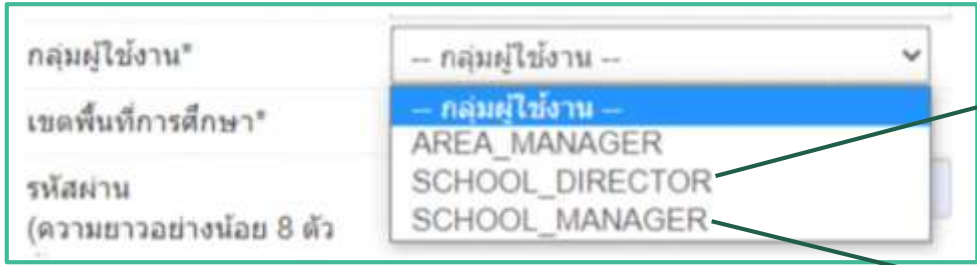


แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพพ. สุพรรณบุรี เขต 2



การลงทะเบียนของสถานศึกษา

DMC Roles (บทบาทของผู้ใช้งาน)



กลุ่มผู้ใช้งาน*

เขตพื้นที่การศึกษา*

รหัสผ่าน
(ความยาวอย่างน้อย 8 ตัว)

— กลุ่มผู้ใช้งาน —

— กลุ่มผู้ใช้งาน —

AREA_MANAGER

SCHOOL_DIRECTOR

SCHOOL_MANAGER

สำหรับผู้บริหาร

สำหรับครู

DMC Roles (ครูผู้จัดทำข้อมูล)

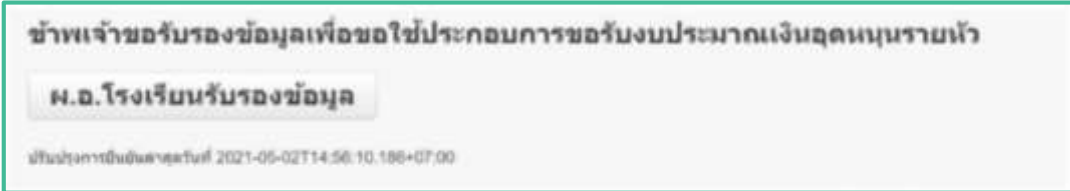


สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

ยืนยันข้อมูล

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

DMC Roles (ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่)



ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

ผ.อ.โรงเรียนรับรองข้อมูล

บันทึกการยืนยันล่าสุดวันที่ 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) สำหรับ
สถานศึกษา

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 1/66 เท่านั้น
- รายชื่อนักเรียนต้องเป็นนักเรียนที่ มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566 เท่านั้น
 - กรณีอื่น ๆ เช่น ไม่มา (ไม่ต้องนำเข้ามาในระบบ DMC) หรือยังติดตามอยู่ ให้นำไปไว้ในเมนู 3.1.8
น้ำหนัก - ส่วนสูง จำเป็นมากสำหรับกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- การแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มและขั้นตอนให้ถูกต้อง
- ผลการเรียน ดึงจาก SGS และ SchoolMIS โดยเป็นข้อมูล 2/65 ต้องตรวจสอบหลังวันที่ 10 มิ.ย. 66

การตรวจสอบข้อมูล

- ❖ กรณีเด็กซ้ำซ้อน
 - ❖ ได้ตัดออกจากระบบก่อนเปิด 1/66 และจะตรวจสอบอีกครั้งหลังปิดระบบว่ามีกลับมาอีกหรือไม่

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

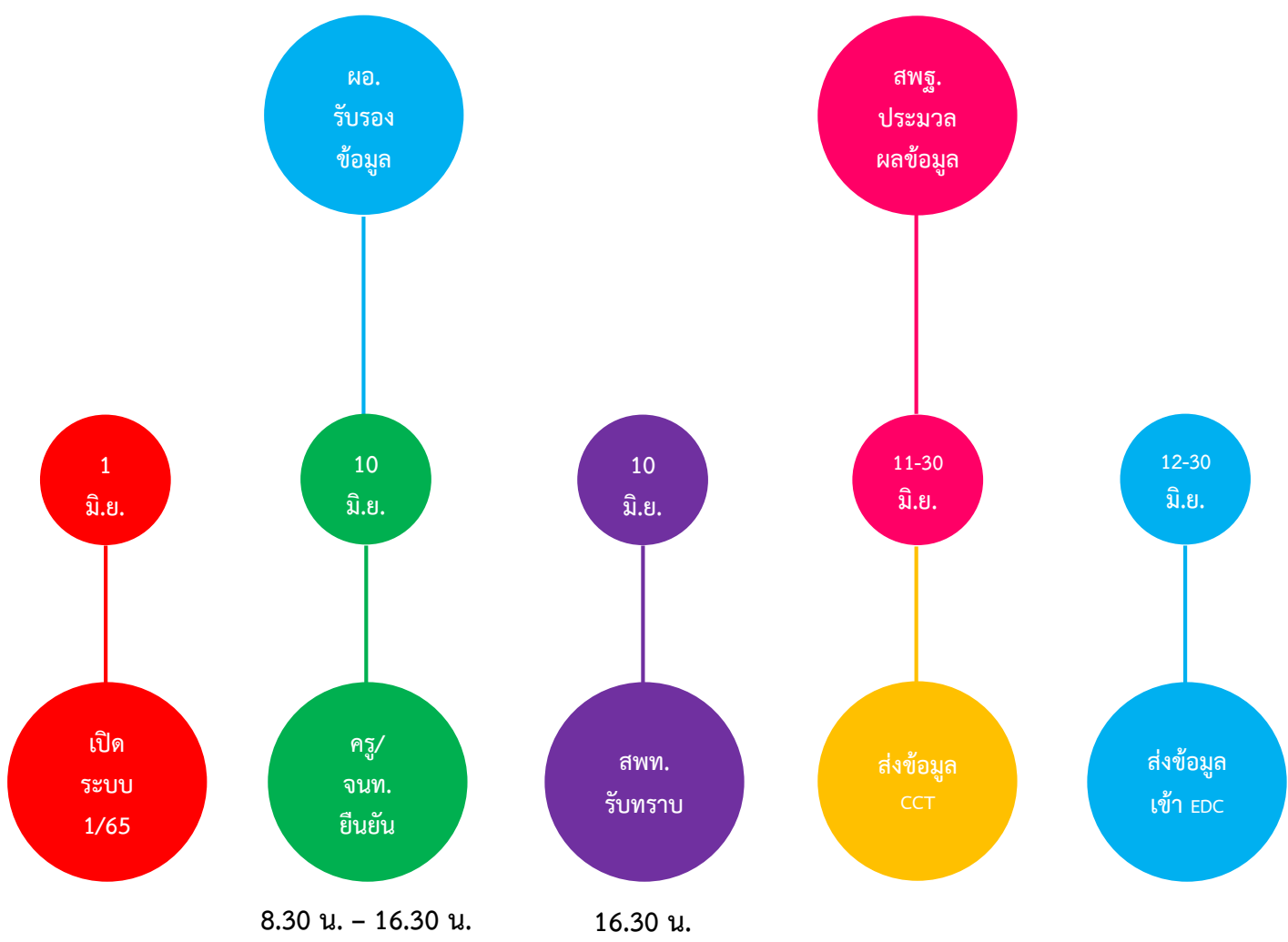
เปิดเมนูให้ทำข้อมูลต้นปีการศึกษา 2566 (1 มิ.ย. ถึง 10 มิ.ย. 2566)

- ทำข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน จำนวนห้องเรียน วันที่ก่อตั้ง พิกัดโรงเรียน ข้อมูลไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ให้ตรวจสอบและปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง
- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนปี 2566 ที่ระบบเลื่อนชั้น/ย้ายชั้นมาให้แล้ว ตามที่โรงเรียนได้ทำข้อมูลไว้รอบสิ้นปีการศึกษา 2565 (โรงเรียนไม่ต้องไปทำเลื่อนชั้นอีกรอบ)
- นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้รอบสิ้นปี รวมถึงในเมนู 3.1.8 จะค้างอยู่ในปีการศึกษา 2565 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 2566 ได้ โดยยึดการมีตัวตนจริงในโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566
- ย้ายออก/จำหน่าย สามารถจำหน่ายนักเรียน โดยยึดการมีตัวตนจริงในโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566
- จำหน่าย/ออกกลางคัน ให้ปรึกษาเขตพื้นที่การศึกษาก่อนดำเนินการใด ๆ
- กรอกข้อมูลรายบุคคล เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ความด้อยโอกาส



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

ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลปีการศึกษา 1/2566



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

รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2566

ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

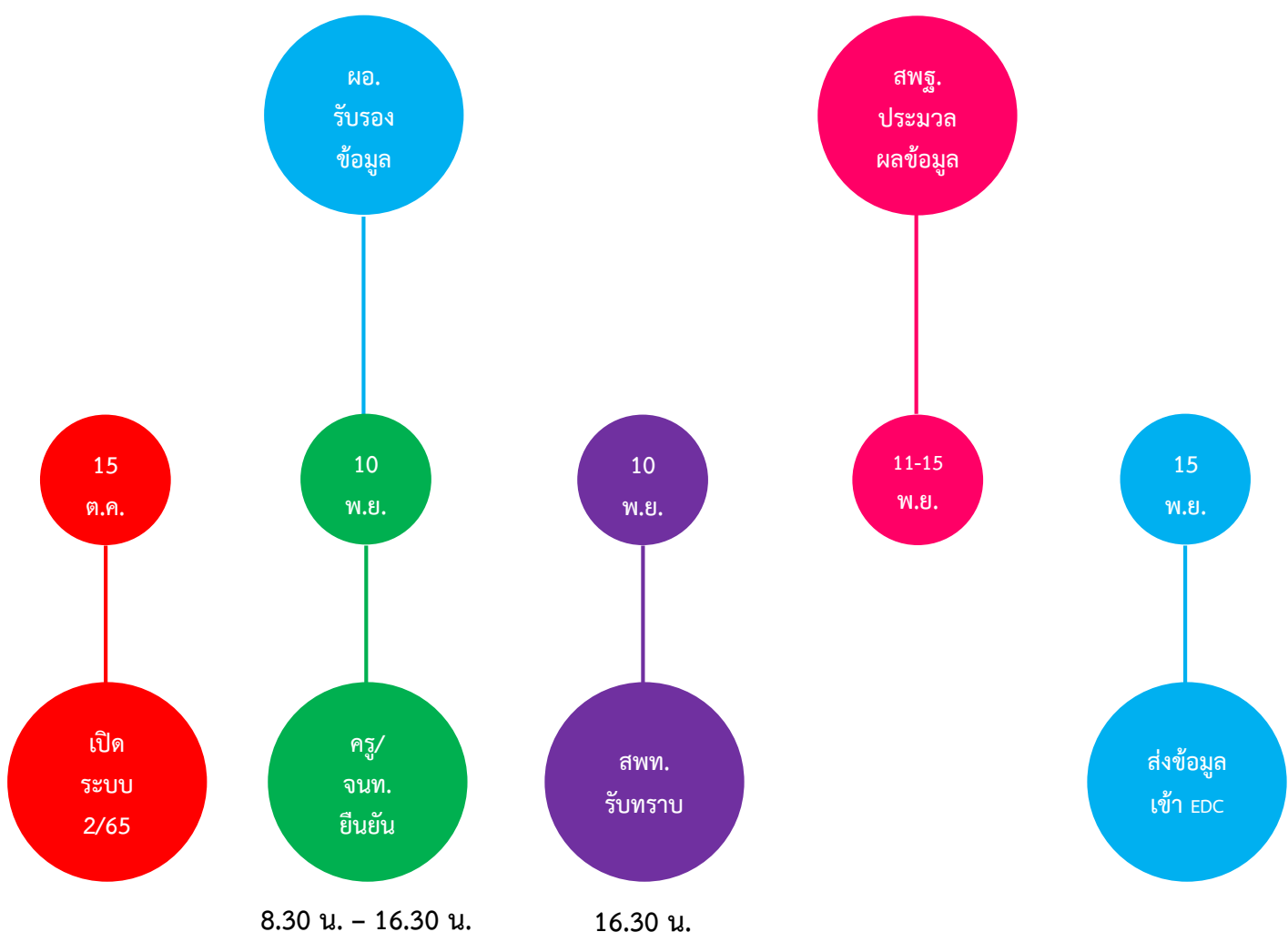
1. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียน G
3. ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
4. ย้ายออก กลางคัน จำหน่ายนักเรียน
5. ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน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

โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด วันที่ 1 มิถุนายน 2566 โดยระบบจะปิดในวันที่ 10 มิถุนายน 2566 เวลา 16.30 น.



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

ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลปีการศึกษา 2/2566



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

รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2566

ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

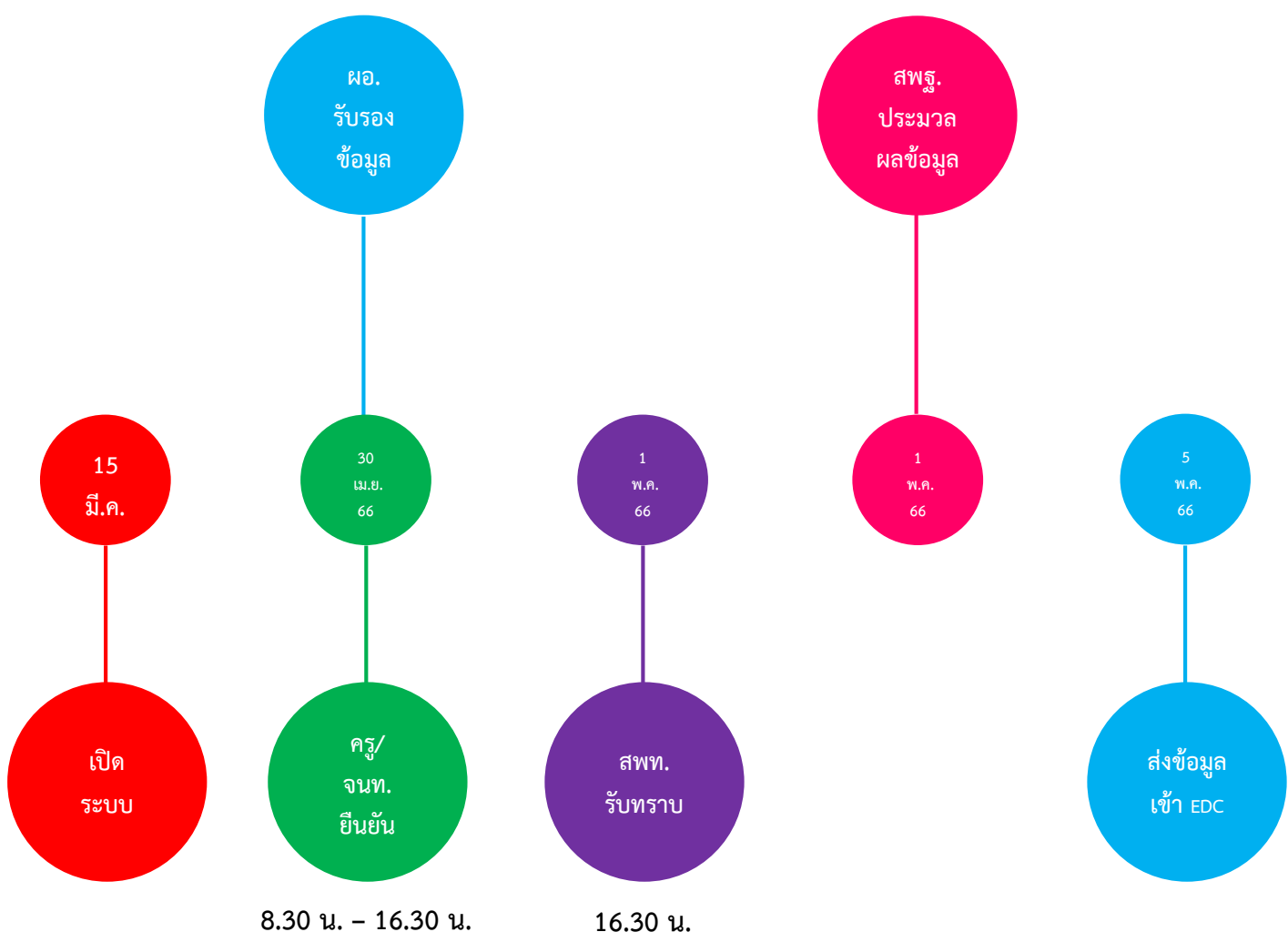
1. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน พิกัด ที่ตั้ง ไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียน G
3. ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
4. ย้ายออก กลางคัน จำหน่ายนักเรียน
5. ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน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

โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด วันที่ 15 ตุลาคม 2566 โดยระบบจะปิดในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 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 2566

สิ่งที่ต้องดำเนินการสำหรับการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบสิ้นปีการศึกษา 2566

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 2567 โดยระบบจะปิดในวันที่ 30 เมษายน 2567 เวลา 16.30 น.

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

การจัดเก็บข้อมูลอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- จัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จและยืนยัน ภายใน วันที่ 30 ตุลาคม 2566 เวลา 16.30 น.
- ทุกโรงเรียน จะต้องเข้ามายืนยัน ถึงแม้ว่าในปีการศึกษานี้ จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ
- จะนับการยืนยันในช่วง วันที่ 1 - 30 ตุลาคม 2566 เท่านั้น
- หากดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนด จะไม่มีรายชื่อการขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568





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

ปฏิทินระบบคัดกรองนักเรียนยากจนประจำปีการศึกษา 2566

ด้วย กสศ. ได้แจ้งปฏิทินในการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้คุณครูสามารถวางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้คุณครูไม่พลาดโอกาสในการส่งต่อโอกาสให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคต่อไป



ฉบับ ณ วันที่ ๙ พ.ค. ๒๕๖๖

ปฏิทินการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
(นักเรียนทุนเสมอภาค) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สังกัด สพพ.
สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

วันที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑๐ พ.ค. - ๓๕ มี.ย. ๖๖	ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลนักเรียนกลุ่มเก่า ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org (๑) แก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบัน (๒) ดำเนินการให้นักเรียนเปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนนักเรียนหรือผู้ปกครอง ตามเงื่อนไขของ กสศ. / แก้ไขช่องทางการรับเงินอุดหนุนฯ (มี ๓ ช่องทาง) (๓) การยกเลิกทุนเสมอภาค สำหรับกรณี สถานะครัวเรือนมีการเปลี่ยนแปลง (ไม่จน) ต้องดำเนินการยกเลิกจากระบบ DMC โดยการเลือกความต้อยโอกาส “ยากจน” ออก หมายเหตุ : หากยกเลิกทุนเสมอภาค นักเรียนคนดังกล่าวก็จะไม่ได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน จากต้นสังกัด	ครูแอตมิน ครูประจำชั้น
ตามที่ต้นสังกัดกำหนด	สถานศึกษาดำเนินการผ่านระบบ DMC ของต้นสังกัด ดังนี้ ๑) ยืนยันตัวตนและเลือกประเภทความต้อยโอกาส “ยากจน” นักเรียนกลุ่มเก่า ๒) ตรวจสอบและยืนยันชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียนให้ถูกต้อง ๓) ยกเลิกทุนเสมอภาค สำหรับกรณี สถานะครัวเรือนมีการเปลี่ยนแปลง (ไม่จน)	ครูประจำชั้น ครูแอตมิน
๒๖ มี.ย. ๖๖	สพพ. ส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ มายัง กสศ.	สพพ.
๑๘ - ๒๖ ก.ค. ๖๖	กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง (๑) เงินอุดหนุนฯ เข้าบัญชีพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาค (๒) เงินอุดหนุนฯ เข้าบัญชีพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค (๓) เงินอุดหนุนฯ เข้าบัญชีสถานศึกษาที่เป็หรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. สำหรับนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา หรือ นักเรียนที่แจ้งรับผ่านบัญชีพร้อมเพย์แล้ว กสศ.ดำเนินการจัดสรรไม่ได้ หมายเหตุ กรณีนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มต่อเนื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือการเปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์ผู้ปกครองจะได้รับการจัดสรรพร้อมกับนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่	กสศ.
๗ ส.ค. ๖๖	สถานศึกษาตรวจสอบสถานะการโอนเงินกลุ่มเก่า ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org	ครูแอตมิน
๗ ส.ค. ๖๖ - ๔ ก.ย. ๖๖	สถานศึกษาดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มต่อเนื่องสำหรับนักเรียนที่รับเงินสด ผ่านสถานศึกษา ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงินรายขึ้นเรียนภายใน ๒๐ วันทำการหลังจากระบบแจ้งสถานะการโอนเงิน	ครูแอตมิน ครูประจำชั้น





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

ฉบับ ๓ วันที่ ๑๔ พ.ค. ๒๕๖๖

วันที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
๗ ส.ค. ๖๖ - ๔ ก.ย. ๖๖	สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลและการคืนเงิน ดังนี้ (๑) ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียน (๒) ครูแอดมินติดตามการบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียนของครูประจำชั้น (๓) ครูแอดมินดำเนินการคืนเงินอุดหนุนฯ ของนักเรียนที่ไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต กลับมาขึ้น กสศ. ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org รูปแบบ Bill Payment เท่านั้น	ครูแอดมิน ครูประจำชั้น
๗ ส.ค. ๖๖ - ๔ ก.ย. ๖๖	หน่วยกำกับติดตาม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนกลุ่มเก่า ของสถานศึกษาผ่าน ระบบ CCT Monitor	แอดมินเขตพื้นที่





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



ฉบับ ณ วันที่ ๔ พ.ค. ๒๕๖๖

ปฏิทินการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
(นักเรียนทุนเสมอภาค) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สังกัด สพฐ.
สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มใหม่

วันที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
๒๒ พ.ค. - ๒๐ มิ.ย. ๖๖	สถานศึกษาวางแผนการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและสำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน (๓) ครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูลจากผู้ปกครองผ่านช่องทางออนไลน์ตามแบบขอรับเงินอุดหนุนฯ (นร./กสศ.๐๑) แก่เด็กนักเรียนดังต่อไปนี้ - นักเรียนที่เคยได้รับเงินอุดหนุนปัจจุบันฐานนักเรียนยากจน ครบ ๓ ปีต่อเนื่อง (ตั้งแต่ พ.ค.๒๕๖๓) - นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่มีการย้ายสถานศึกษา - นักเรียนที่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจน - นักเรียนที่ไม่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (ทุกระดับชั้นตั้งแต่ ระดับอนุบาล ถึง มัธยมศึกษาตอนต้น) (๒) แอดมินโรงเรียน เตรียมข้อมูลนักเรียนยากจน ดำเนินการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ DMC	ครูประจำชั้น
ตามที่ต้นสังกัดกำหนด	สถานศึกษาดำเนินการผ่านระบบ DMC ของต้นสังกัด ดังนี้ ๑) ยืนยันตัวตนและเลือกประเภทความด้อยโอกาส “ยากจน” นักเรียนกลุ่มใหม่ ตามข้อมูลการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ๒) ตรวจสอบและแก้ไข ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆที่ราชการออกให้ของนักเรียนให้ถูกต้อง	ครูแอดมิน
๒๖ มิ.ย. ๖๖	สพฐ. ส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ มายัง กสศ.	สพฐ.
๕ - ๑๖ ก.ค. ๖๖ (๑๐ วันทำการ)	ระบบ cct.thaieduforall.org เปิดให้สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินอุดหนุนฯ (นร./กสศ. ๐๑) ของนักเรียนกลุ่มใหม่ โดยดำเนินการจัดทำและตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ ๑) ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆที่ราชการ ออกให้ของนักเรียน ๒) บันทึก/ตรวจสอบข้อมูลสถานะครัวเรือน จำนวนสมาชิกครัวเรือน รายได้เฉลี่ยครัวเรือน ให้มีความสอดคล้องกัน ถูกต้อง ครบถ้วน ๓) บันทึก/ตรวจสอบและยืนยันลายเซ็นการรับรองข้อมูล ของผู้ปกครองและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน ๔) บันทึกภาพถ่ายบ้านนักเรียน จำนวน ๒ รูป ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด	ครูประจำชั้น





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

ฉบับ ณ วันที่ ๔ พ.ค. ๒๕๖๖

วันที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
๓ ส.ค. - ๒๙ ส.ค. ๖๖	เปิดระบบบันทึกการจัดสรรเงินอุดหนุนและบันทึกการคืนเงินทุนเสมอภาคย้อนหลัง สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้บันทึกในปีการศึกษาที่ผ่านมา (ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) โดยให้ สถานศึกษาดำเนินการดังนี้ ๑) ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียน ๒) ครูแอดมินติดตามการบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายชั้นเรียนของครูประจำชั้น ๓) ครูแอดมินดำเนินการคืนเงินอุดหนุนฯ ของนักเรียนที่ไม่มีตัวตน ชำระ ลายออก เสียชีวิต กลับมายัง กสศ. ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org รูปแบบ Bill Payment เท่านั้น	ครูประจำชั้น ครูแอดมิน
๒๘ ส.ค. ๖๖	กสศ. ประกาศรายชื่อนักเรียนทุนที่ผ่านเกณฑ์ PMT ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org ๑) สถานศึกษาจัดเตรียมข้อมูล นร./กสศ.๐๓ นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ PMT เพื่อแจ้ง คณะกรรมการสถานศึกษา ๒) ดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชีธนาคารพร้อมแพทย์ของนักเรียนที่จะขอเปิดบัญชี ๓) สถานศึกษาจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดสำหรับเปิด/แก้ไข บัญชีธนาคารของ สถานศึกษา สำหรับรับเงินจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ กสศ.	กสศ.
๒๘ ส.ค. ๖๖ - ๔ ก.ย. ๖๖ (๙ วันทำการ)	ระบบ cct.thaieduforall.org เปิดให้สถานศึกษา บันทึกแบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับ เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นร./กสศ.๐๕) โดยคณะกรรมการสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้ ๑) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และให้ความยินยอมการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (เลขประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายการประชุม ลายเซ็นการรับรองข้อมูล นร.) ๒) ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบและยืนยันข้อมูลนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ "ยากจนพิเศษ" แบบ นร./กสศ.๐๓ ๓) บันทึกรายละเอียดของทางารรับเงินของนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ ผ่าน ๓ ช่องทาง เว็บไซต์ผ่านสถานศึกษา / รับผ่านบัญชีพร้อมแพทย์ผู้ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของ นักเรียน/ผู้ปกครอง	ครูแอดมิน ครูประจำชั้น ผู้อำนวยการ โรงเรียน
๑๔-๒๒ ก.ย. ๖๖	กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มใหม่และกลุ่มต่อเนื่องที่มีการ แก้ไขข้อมูลหรือช่องทางกรรับเงินผ่านบัญชีพร้อมแพทย์ผู้ปกครอง ๑) เงินอุดหนุนฯ เข้าบัญชีพร้อมแพทย์ผู้ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาค ๒) เงินอุดหนุนฯ เข้าบัญชีพร้อมแพทย์ผู้ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักเรียน ทุนเสมอภาค ๓) เงินอุดหนุนฯ เข้าบัญชีสถานศึกษาที่เปิดรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. สำหรับนักเรียนขอรับเงิน สดผ่านสถานศึกษา หรือ นักเรียนที่แจ้งรับผ่านบัญชีพร้อมแพทย์แล้ว กสศ.ดำเนินการจัดสรร ไม่ได้	กสศ.
๒๘ ก.ย. ๖๖	สถานศึกษาตรวจสอบสถานะการโอนเงิน กลุ่มใหม่ ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org	ครูแอดมิน
๒๘ ก.ย. - ๒๙ ส.ค. ๖๖	สถานศึกษาดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข แก่นักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มใหม่ สำหรับนักเรียนที่รับเงินสด ผ่านสถานศึกษา ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงินรายชั้นเรียน ภายใน ๒๐ วันทำการหลังจากระบบแจ้งสถานะการโอนเงิน	ครูประจำชั้น





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

ฉบับ ณ วันที่ ๔ พ.ค. ๒๕๖๖

วันที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
๒๘ ก.ย. - ๒๗ ต.ค. ๖๖	สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลและการคืนเงิน ดังนี้ (๑) ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายงานเรียน (๒) ครูแอดมินติดตามการบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจ่ายเงิน รายงานเรียนของครูประจำชั้น (๓) ครูแอดมินดำเนินการคืนเงินอุดหนุนฯ ของนักเรียนที่ไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต กลับมาอีก กสศ. ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org รูปแบบ Bill Payment เท่านั้น	ครูประจำชั้น ครูแอดมิน
๒๘ ก.ย. - ๒๗ ต.ค. ๖๖	หน่วยกำกับติดตาม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กลุ่มใหม่ ของสถานศึกษา ผ่านระบบ CCT Monitor	แอดมินเขตพื้นที่
การบันทึกเงินโอนชำระรับเงินอุดหนุน กสศ. ของนักเรียนทุนเสมอภาค ๑) การบันทึกการมาเรียน ๒) การบันทึกน้ำหนักส่วนสูง		
๒๘ ก.ย. - ๒๗ ต.ค. ๖๖ (ระบบปี ๑๗.๐๐ น)	ระบบ cct.thaieduforall.org เปิดให้บันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนทุนเสมอภาค แอดมินโรงเรียน สามารถเลือกการบันทึกการมาเรียนของโรงเรียน ได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้ ๑) บันทึกแบบรายวัน ครูประจำชั้นเข้าบันทึกผ่านแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ ๒) บันทึกแบบรายเดือน ครูประจำชั้นดำเนินการบันทึกจำนวนวันมาเรียนของนักเรียนทุนเสมอภาค หมายเหตุ: การบันทึกการมาเรียนควรสอดคล้องกับข้อมูลของโรงเรียนเพื่อการติดตามภายหลัง	ครูประจำชั้น ครูแอดมิน
๒๘ ก.ย. - ๒๗ ต.ค. ๖๖	ระบบ cct.thaieduforall.org เปิดให้ดำเนินการบันทึก น้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาค	ครูประจำชั้น
๒๘ ก.ย. - ๒๗ ต.ค. ๖๖	หน่วยกำกับติดตาม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามสถานศึกษา ให้บันทึก ๒ เงื่อนไข ๑) การมาเรียนของนักเรียนทุนเสมอภาค และ ๒) น้ำหนัก - ส่วนสูง	แอดมินเขตพื้นที่

หมายเหตุ : ปฏิบัติตามรูปแบบที่ได้ตามสถานการณืโรคระบาดหรือกิจกรรมชาติในพื้นที่ ซึ่งสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงได้ที่ cct.thaieduforall.org





ภาคผนวก



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

คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศ

ให้โรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน



คำสั่งโรงเรียน.....
ที่/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ด้วย โรงเรียน..... กำหนดให้สถานศึกษาสามารถเชื่อมโยงและนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารงานตามภารกิจ หรือการบริหารด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สำหรับให้สถานศึกษาใช้ในการจัดเก็บและบริหารงานประกอบด้วยระบบงานสถานศึกษา ระบบงานนักเรียน ระบบงานบุคลากร และระบบงานวิชาการ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการศึกษา การวางแผน ตลอดจนการจัดตั้งและจัดงบประมาณต่าง ๆ

ดังนั้น เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียน..... ข้อมูลมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน จึงแต่งตั้งรับรองข้อมูลและผู้ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้กำกับติดตามและรับรองข้อมูล ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประกอบด้วย

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
มีหน้าที่

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

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

๒. บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาว..... ครูโรงเรียน..... แอดมินระบบ
มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง อันปัจจุบัน

๒. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๓. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ยืนยันข้อมูลมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นาย/นาง/นางสาว.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ นร./กสศ.01



แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

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

รูปถ่าย
นักเรียน

โรงเรียน

สังกัด

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน

นามสกุล

ชั้น

เลขประจำตัวประชาชน

สถานภาพครอบครัว ☐ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐ พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง ☐ พ่อแม่ชีวิต ☐ แม่เสียชีวิต ☐ แม่ชีวิตทั้งคู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ ☐ พ่อแม่ ☐ ย่า/ตา ☐ อยู่ลำพัง ☐ ผู้ดูแลการบวบจ้าง ☐ ครอบครัวเช่าบ้าน

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน นามสกุล ความสัมพันธ์กับนักเรียน

การศึกษาสูงสุด อาชีพ เบอร์โทรศัพท์

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ☐ ไม่ประสงค์ให้การแก้ไขข้อมูลทะเบียนคนจน

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม

คน (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถานอื่น ให้แจ้งไปตอบข้อที่ 4)

หมู่	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์กับตัวนักเรียน	เพศ	อายุ	มีความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา/โรคเรื้อรัง/การมีเชื้อโรค	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของครัวเรือน (บาท)					รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน
						ค่าจ้าง	อาชีพ	ธุรกิจ	สวัสดิการ	รายได้จากแหล่งอื่นๆ	
1						เงินเดือน	เกษตรกรรม (ระบุพืช/สัตว์)	ส่วนตัว (ระบุชื่อ/รายได้)	จากประกันสังคม/กองทุนอื่น ๆ (ระบุ)	จากเงินกู้ยืม/เงินยืม/เงินช่วยเหลือ	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
รวมรายได้ครัวเรือน (รวมค่าจ้าง) 1 - 10											
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)											

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (ให้เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 ครัวเรือนมีการเพาะปลูก

☐ มีคนทำการจับปลาน้ำจืด ☐ ผู้ดูแลอายุเกิน 60 ปี

☐ เลี้ยงพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ได้ทำนิตยภัต/นักศึกษา)

☐ ครัวเรือนไม่มีภาระหนี้สิน

3.2 การอยู่อาศัย

☐ อยู่บ้านคนจนจากหอพัก ☐ อยู่บ้านเช่า (เมื่อค่าเช่า) เดือนละ บาท

☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี ☐ หอพัก

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บ้านพักที่อยู่นี้)

วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน (ที่ไม่ได้ทำปูน/ฉาบ)

☐ กระเบื้อง/เซรามิก ☐ ปูน/ฉาบ/ฉาบดิน ☐ วัสดุพื้นดิน ☐ ไม่ทราบ

☐ ไม้/กระเบื้อง/พลาสติก/ฉาบดิน ☐ ไม้ ☐ ดิน/ทราย ☐ อื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำผนัง

☐ ฉาบ/ฉาบดิน ☐ วัสดุ/ก้อนปูน/อิฐบล็อก ☐ ไม้กระดาน ☐ ไม่ทราบ

☐ ไม้ ☐ ทราย/หิน/ปูน/อิฐบล็อก ☐ ไม้/พลาสติก/ฉาบดิน ☐ ดิน ไม้ และอื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำหลังคา

☐ โขง (เช่น วัสดุสังกะสี/พลาสติก/อิฐ) ☐ กระเบื้อง/เซรามิก ☐ ไม่ทราบ

☐ ไม้/ไม้ไผ่/กระดาษ/พลาสติก ☐ ไม้/กระดาน/แผ่นพลาสติก ☐ อื่น ๆ

มีห้องน้ำในตัว/อยู่ภายนอกบ้าน

☐ 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 ที่ตั้งบริเวณถนนหลัก (รวมเข้า) ☐ ไม่ผ่านถนน ☐ ผ่านถนน (☐ มีพื้นที่น้อยกว่า 1 ไร่ ☐ มีพื้นที่ 1 ถึง 5 ไร่ ☐ มีพื้นที่เกิน 5 ไร่)

3.5 แหล่งน้ำดื่ม ☐ น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ ☐ น้ำประปา ☐ น้ำบ่อ/น้ำบาดาล ☐ น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธาร

3.6 แหล่งไฟฟ้า ☐ ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ ☐ มีไฟฟ้า (☐ เครื่องปั่นไฟ/โซลาร์เซลล์ ☐ ไฟต่อพ่วงแบตเตอรี่ ☐ ไฟมีเตอร์)

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (☐ อาศัยเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี)

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ☐ อาศัยเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี)

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ ☐ อาศัยเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี)

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ ☐ อาศัยเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี)

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ ☐ อาศัยเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี)

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ แอร์ ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องซักผ้า ☐ ตู้เย็น ☐ ไม่มีของใช้ดังกล่าว

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน **ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน**
ชื่อสถาบัน..... เบอร์โทรศัพท์.....
นักเรียนผู้นี้เคยอยู่กับสถาบันกี่เดือน..... ปี พ.ศ..... พักอาศัยในสถาบันแบบ ☐ ประจำไม่ไปกลับ ☐ ไปกลับบ้านแล้วมาอาศัยช่วงปิดภาคเรียน
สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ ให้เงินอุดหนุน ☐ ให้สิ่งของ ☐ ให้ที่พักอาศัย ☐ ให้อาหาร ☐ ให้การเดินทาง ☐ ดูแลด้านการศึกษา ☐ ดูแลด้านสุขภาพ
สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้..... บาท/คน/ปีการศึกษา
สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน..... คน
สถาบันมีรายรับจากการสนับสนุนจากรัฐบาลในระดับใดบ้างและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งหมด..... บาท/ปี
สถาบันมีที่ดิน..... ไร่..... งาน อาคาร..... หลัง ยานพาหนะที่ใช้งานได้..... คัน
สถาบันมีความประสงค์จะรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน
ระยะทาง..... กิโลเมตร..... เมตร ใช้เวลา..... ชั่วโมง นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ..... บาท/เดือน
วิธีเดินทางหลัก ☐ เดิน ☐ จักรยาน ☐ มอเตอร์ไซด์/เรือ/รถส่วนตัวทุกประเภท ☐ รถโรงเรียน/รถรับจ้าง/รถประจำทาง

6. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต...... อ...... จ......
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

7. ภาพถ่ายที่พิกัดของนักเรียนในปัจจุบัน

รูปที่ 1 : ภาพถ่ายนอกที่พิกัดนักเรียน

กรุณาย้ายให้เห็น
หลังคาและผนังของที่พักอาศัยทั้งหลัง

รูปที่ 2 : ภาพถ่ายภายในที่พิกัดนักเรียน

กรุณาย้ายให้เห็น
พื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย

หมายเหตุ: กรณีที่พักอาศัยอยู่กลางแจ้งหรือห่างไกลจากถนน อาจใช้ภาพถ่ายจากดาวเทียมหรือภาพถ่ายจากโดรนแทนได้





**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 หรือสนับสนุนและค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส หรือเพื่อการศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อใช้ในการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา รวมถึงเพื่อการดำเนินงานอื่น ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ. พ.ศ. 2561 และให้ กสศ. ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนี้แก่ภาคีร่วมดำเนินงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ไปด้วย ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ.

ลงชื่อ.....นักเรียน.....ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง.....
(.....) (.....)

นักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปี ให้ลงนามส่วนตัว หากไม่มีให้ผู้ปกครองลงนามยินยอมแทนได้

9. การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....

☐ ขอรับรองว่านักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสจริง

☐ ไม่ขอรับรอง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ.....
(.....)

ข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

☐ ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....
(.....)

ครูผู้เขียนบ้าน/สำรวจข้อมูล

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
ตั้งอยู่เลขที่ 368 อาคาร เอส. ที. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10600 โทร 02-079-5475 กด 1 , Email: contact@peef.or.th





คณะผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา

1. นายประเสริฐ ลาวัณย์วิสุทธิ
2. นายบรรจงศักดิ์ งามประเสริฐ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุพรรณบุรี เขต 2

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุพรรณบุรี เขต 2

คณะทำงาน

1. นางพรทิพย์ บัวขาว
2. นางสาวกมลรัตน์ กรรณแก้ว
3. นางสาวธาริณี เกิดเทศ
4. นางสาวสุพัตรา แผนสมบูรณ์
5. นางสาวภัสส์ธิดา เรืองนทีกิจ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

พนักงานราชการ ช่วยราชการ สพป.สุพรรณบุรี เขต 2

ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป

รวบรวมข้อมูล/รูปเล่ม/ปก

1. นางสาวภัสส์ธิดา เรืองนทีกิจ

ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป





งานข้อมูลสารสนเทศ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2