

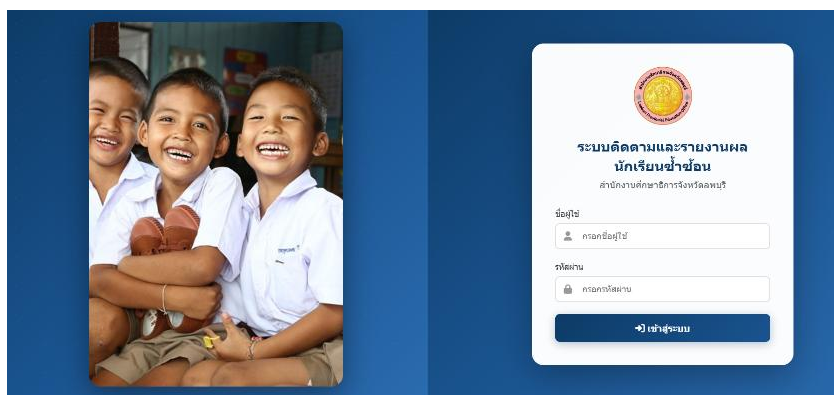
คู่มือการใช้งานระบบติดตามและรายงานผลนักเรียนเข้าชั้น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 การเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานทุกกลุ่มเข้าสู่ระบบโดยกรอก Username และ Password ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ จากนั้นกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ระบบจะนำไปยังหน้า Dashboard ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ

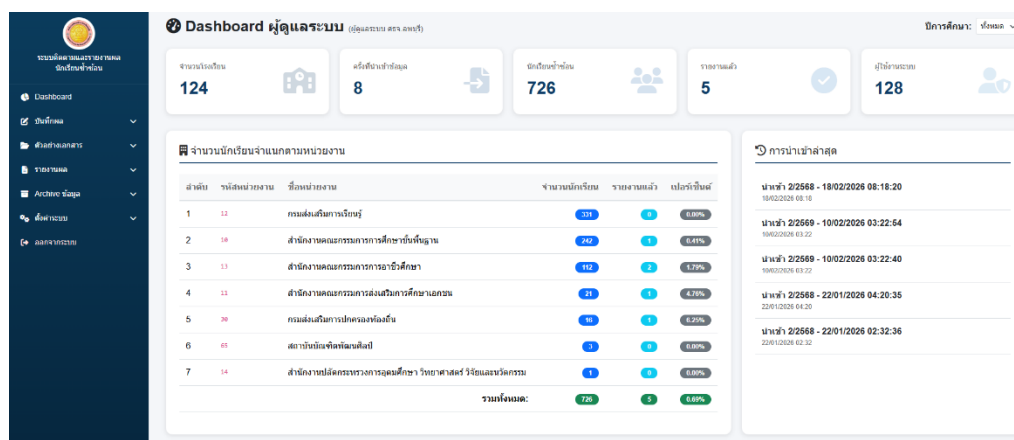
หน้าเข้าสู่ระบบ



2. ผู้ดูแลระบบ (Admin / ศรจ.)

2.1 หน้า Dashboard ผู้ดูแลระบบ หลังจากเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Admin ระบบจะแสดงหน้า Dashboard ซึ่งแสดงภาพรวมทั้งระบบ ประกอบด้วย จำนวนโรงเรียนทั้งหมด จำนวนนักเรียนเข้าชั้น จำนวนที่รายงานแล้ว และเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าแยกตามสังกัด

หน้า Dashboard ผู้ดูแลระบบ



2.2 การจัดการปีการศึกษา ให้กดเมนู "ตั้งค่า" แล้วเลือก "ปีการศึกษา" ระบบจะแสดงรายการปีการศึกษาทั้งหมด ผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง แก้ไข ลบ และเปิด-ปิดรับข้อมูลในแต่ละปีการศึกษาได้ โดยปีที่เปิดรับข้อมูลจะแสดงสถานะ "เปิด" และโรงเรียนจะสามารถรายงานสถานะนักเรียนได้

หน้าจัดการปีการศึกษา



กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
จังหวัดเชียงใหม่

Dashboard

บันทึกผล

ส่งข้อมูลเอกสาร

รายงานผล

Archive ข้อมูล

ตั้งค่าระบบ

จัดการปีการศึกษา

จัดการปีการศึกษา

+ เพิ่มปีการศึกษา

ลำดับ	ปีการศึกษา	เปิดรับข้อมูล	นำเข้าข้อมูล	จำนวนข้อมูลนำเข้า	ลบข้อมูลนำเข้า	ตั้งค่าสถานะ	จำนวนรายงานสถานะ	สถานะรายงาน	แก้ไข	ลบ
1	2/2568			726 รายงาน			11			

2.3 การนำเข้าข้อมูลนักเรียนเข้าชั้น ให้กดเมนู "ตั้งค่าระบบ" → "ปีการศึกษา" จากนั้นเลือกปีการศึกษาที่ต้องการนำเข้าข้อมูล กดปุ่ม "นำเข้าข้อมูล" แล้วอัปโหลดไฟล์ Excel ที่ได้รับจาก Exchange ของกระทรวง จากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน" ระบบจะนำเข้าข้อมูลและระบุนักเรียนที่ลงทะเบียนเข้าชั้นโดยอัตโนมัติ

หน้านำเข้าข้อมูลนักเรียนเข้าชั้น

ระบบจัดการระบบรายงานผลนักเรียนเข้าชั้น

Dashboard

ปีการศึกษา

ตัวอย่างเอกสาร

รายงานผล

Archive ข้อมูล

ตั้งค่าระบบ

จัดการปีการศึกษา

จัดการข้อมูลโรงเรียน

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการสิทธิ์บัญชีผู้ใช้

Backup ระบบ

ส่งข้อมูลข้อมูล

ออกจากระบบ

นำเข้าข้อมูล - ปีการศึกษา 2/2568

← ย้อนกลับ

อัปโหลดไฟล์ข้อมูลนักเรียน

อัปโหลดไฟล์ตัวอย่าง (Template)

ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ตัวอย่างเพื่อใช้เป็นรูปแบบในการนำเข้าข้อมูล

ดาวน์โหลด Template

เลือกไฟล์ Excel/CSV *

Choose file No file chosen

รองรับไฟล์ xlsx, xls, csv เท่านั้น (สูงสุด 10MB)

คำแนะนำ:

- ไฟล์ Excel/CSV ต้องมีคอลัมน์ที่จำเป็น เช่น รหัสนักเรียน, ชื่อ-นามสกุล, ชั้น, ห้อง
- ตรวจสอบรูปแบบข้อมูลไฟล์ก่อนจะนำเข้า
- ระบบจะตรวจสอบข้อมูลซ้ำอัตโนมัติ

อัปโหลดและนำเข้าข้อมูล

✕ ยกเลิก

ประวัติการนำเข้าข้อมูล

ยังไม่มีการนำเข้าข้อมูล

2.4 การจัดการรหัสสถานะ ให้กดเมนู "ตั้งค่า" → "ปีการศึกษา" แล้วเลือกปีที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม "จัดการสถานะ" ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบรหัสสถานะที่โรงเรียนใช้รายงานได้ เช่น ยังคงอยู่ในสถานศึกษา ออกกลางคัน หรือย้ายสถานศึกษา โดยสามารถกำหนดรหัสสถานะแตกต่างกันในแต่ละปีการศึกษาได้

หน้าจัดการรหัสสถานะ

#	รหัส	ชื่อสถานะ	จำนวนเอกสาร	สถานะ	จัดการ
1	01	01 : พบ เชื้อซนบกัส	4 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
2	02	02 : พบ พักการเรียน	2 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
3	03	03 : พบ นักเรียนโครงการ	2 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
4	04	04 : ไม่พบ เนื่องจากไม่พบตัว	0 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
5	05	05 : ไม่พบ เนื่องจากคำขีรการศึกษา	1 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
6	06	06 : ไม่พบ เนื่องจากคำขีรเรียนหรือลาออก	0 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
7	07	07 : ไม่พบ เนื่องจากคัดลอโนไล	0 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
8	08	08 : ไม่พบ เนื่องจากเสียชีวิต	1 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
9	09	09 : พบซนเคโนไลพบตัว (โนไลลาออก)	1 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
10	10	10 : พบ เชื้อซนบกัส แต่สอบปรบประจำตัวปรจขานโนไลออก	2 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
11	99	99 : ไม่พบ กรณีอื่นๆ	0 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ

2.5 การกำหนดกฎเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม "แก้ไข" (สีเหลือง) ของสถานะที่ต้องการกำหนดเอกสาร ระบบจะแสดงกล่องข้อมูลสถานะ ในส่วน "เอกสารแนบ" ผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม "+ เพิ่มเอกสาร" เพื่อกำหนดชื่อเอกสาร ประเภทไฟล์ที่อนุญาต (PDF / JPG / PNG) และกำหนดว่าเป็นเอกสาร "จำเป็น" หรือไม่ เมื่อโรงเรียนเลือกสถานะดังกล่าว ระบบจะแสดงช่องอัปโหลดเอกสารตามที่กำหนดโดยอัตโนมัติ

หน้ากำหนดเอกสารแนบของสถานะ

#	รหัส	ชื่อสถานะ	จำนวนเอกสาร	สถานะ	จัดการ
1	01	01 : พบ เชื้อซนบกัส	4 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
2	02	02 : พบ พักการเรียน	2 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
3	03	03 : พบ นักเรียนโครงการ	2 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
4	04	04 : ไม่พบ เนื่องจากไม่พบตัว	0 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
5	05	05 : ไม่พบ เนื่องจากคำขีรการศึกษา	1 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
6	06	06 : ไม่พบ เนื่องจากคำขีรเรียนหรือลาออก	0 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
7	07	07 : ไม่พบ เนื่องจากคัดลอโนไล	0 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
8	08	08 : ไม่พบ เนื่องจากเสียชีวิต	1 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
9	09	09 : พบซนเคโนไลพบตัว (โนไลลาออก)	1 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
10	10	10 : พบ เชื้อซนบกัส แต่สอบปรบประจำตัวปรจขานโนไลออก	2 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ
11	99	99 : ไม่พบ กรณีอื่นๆ	0 ฉบับ	ใช้แล้ว	แก้ไข ลบ

แก้ไขสถานะ

รหัส (Code) * : 03 ชื่อสถานะ (Label) * : 03 : พบ นักเรียนโครงการ ☒ เปิดใช้งาน ☐ ต้องกรอกหมายเหตุ

เอกสารแนบ + เพิ่มเอกสาร

ชื่อเอกสาร * : เอกสารลงทะเบียนเรียน ประเภทไฟล์ : ☒ PDF ☐ JPG ☐ PNG บังคับ : ☒ จำเป็น ☐ ไม่จำเป็น

ชื่อเอกสาร * : แบบรับรอง ประเภทไฟล์ : ☒ PDF ☐ JPG ☐ PNG บังคับ : ☒ จำเป็น ☐ ไม่จำเป็น

2.6 การจัดการผู้ใช้งาน ให้กดเมนู "ตั้งค่า" → "จัดการผู้ใช้งาน" ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบบัญชีผู้ใช้งาน พร้อมกำหนด Role ของผู้ใช้แต่ละคนได้

หน้าจัดการผู้ใช้งาน

จัดการผู้ใช้งาน							+ เพิ่มผู้ใช้
ลำดับ	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	วันที่สร้าง	แก้ไข	ลบ		
1	1160100083762	พินิจพงศ์ ศิริศาสน์	26/02/2026 16:01				
2	regional_test	ทดสอบ ครก.	25/02/2026 09:24				
3	agency_test	ทดสอบหน่วยงานต้นสังกัด	25/02/2026 09:24				
4	6516010808	วิทยาสันนาอุทิศปิตพบุรี	19/01/2026 02:26				
5	3016300201	ร.บ้านหนองไผ่	19/01/2026 02:26				
6	3016300101	ร.อนุบาลพระศรีราชย์	19/01/2026 02:26				
7	3016200801	ร.เทศบาลตำบลหนองม่วง	19/01/2026 02:26				
8	3016200701	ร.อนุบาลเทศบาลตำบลเขาพระงาม	19/01/2026 02:26				
9	3016200402	ร.อนุบาล(เทศบาล๒)	19/01/2026 02:26				
10	3016200301	ร.เทศบาลบ้านหมี่	19/01/2026 02:26				
11	3016200203	ร.อนุบาลเทศบาลตำบลโลกสำโรง	19/01/2026 02:26				
12	3016200202	ร.เทศบาล2วัดแก้วจันทราธรรม	19/01/2026 02:26				
13	3016200201	ร.เทศบาลบ้านโลกสำโรง	19/01/2026 02:26				

2.7 การสร้างผู้ใช้งานใหม่ ให้กดปุ่ม "เพิ่มผู้ใช้งาน" กรอก Username Password และเลือก Role ได้แก่ สถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หรือ ครก. จากนั้นกดบันทึก แต่ละ Role จะมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลเฉพาะในขอบเขตของตนเองเท่านั้น

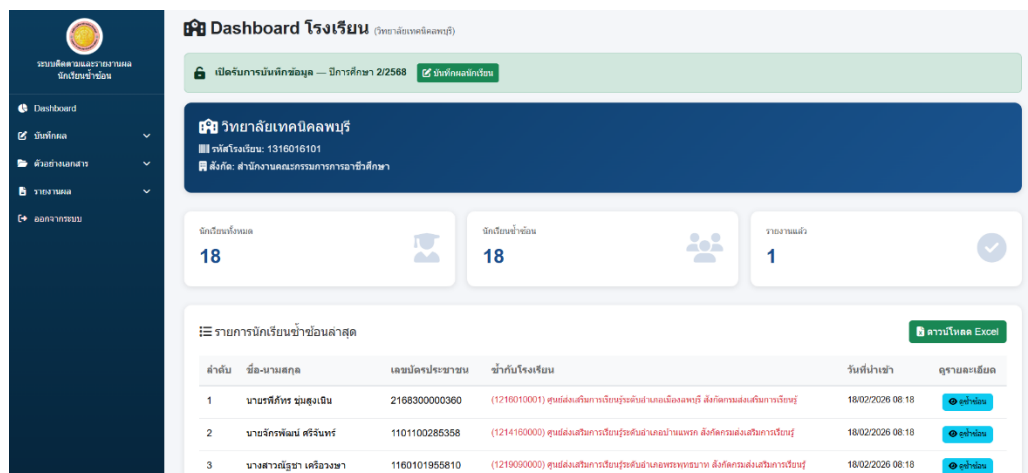
หน้าสร้างผู้ใช้งานใหม่

เพิ่มผู้ใช้งานใหม่		← ย้อนกลับ
ชื่อผู้ใช้ *	ชื่อ-นามสกุล *	
รหัสผ่าน *	ยืนยันรหัสผ่าน *	
บทบาท *		
☐ ผู้ดูแลระบบ (ครก.) ☐ สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด (ร.ร./พท.) ☐ ผู้รายงานและส่งเอกสาร (เขตพื้นที่) ☐ ผู้รายงานระดับภาค (ครก.)		
กรุณาเลือกสิทธิ์การเข้าใช้		
ยกเลิกบันทึก		

3. สถานศึกษา (School)

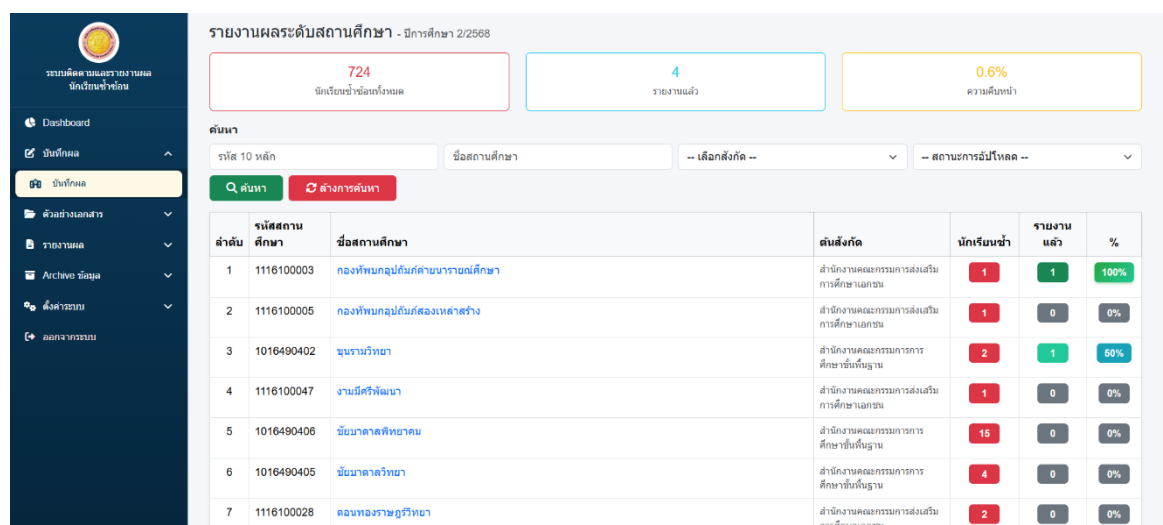
3.1 หน้า Dashboard สถานศึกษา หลังจากเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีสถานศึกษา ระบบจะแสดงหน้า Dashboard ของโรงเรียนตนเองเท่านั้น ซึ่งแสดงจำนวนนักเรียนเข้าสอนทั้งหมด รายงานแล้วกี่คน และยังไม่รายงานกี่คน

หน้า Dashboard สถานศึกษา



3.2 การดูรายชื่อสถานศึกษา ให้กดเมนู "บันทึกผล" ระบบจะแสดงรายชื่อสถานศึกษาทั้งหมด พร้อมแสดงจำนวนนักเรียนเข้าสอน จำนวนที่รายงานแล้ว และเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของแต่ละโรงเรียน สามารถค้นหาโรงเรียนได้จากรหัส ชื่อ หรือสังกัด จากนั้นกดชื่อโรงเรียนเพื่อเข้าดูรายชื่อนักเรียนเข้าสอน

หน้ารายงานผลระดับสถานศึกษา



3.3 การดูรายชื่อนักเรียนเข้าซ้อน ให้กดเมนู "บันทึกผล" ระบบจะแสดงรายชื่อเรียนที่ตรวจพบว่าลงทะเบียนซ้ำซ้อนของโรงเรียนตนเอง พร้อมแสดงเลขบัตรประชาชน ระดับชั้น และโรงเรียนที่ซ้ำกัน (แสดงเป็นป้ายสีแดง) สามารถกรองดูได้ 3 แบบ ได้แก่ "ยังไม่รายงาน" "รายงานแล้ว" และ "ทั้งหมด" จากนั้นกดปุ่ม "บันทึกผล" เพื่อรายงานสถานะนักเรียนรายคน

หน้ารายชื่อนักเรียนเข้าซ้อนรายโรงเรียน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	โรงเรียน	ซ้ำกับโรงเรียน	รายงานผล	หมายเหตุ	บันทึกผล
1	นางสาววิรุฒณ ลาภกันเฬร	1169288195281	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 1	ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัดเมืองสมุทรปราการ (ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัด)	เลือก --	หมายเหตุ	บันทึกผล
2	นางสาววิรุฒณ ลาภกันเฬร	1168881124422	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 1	ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัดเมืองสมุทรปราการ (ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัด)	เลือก --	หมายเหตุ	บันทึกผล
3	นางสาววิรุฒณ ลาภกันเฬร	1168101955810	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 1	ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัดเมืองสมุทรปราการ (ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัด)	เลือก --	หมายเหตุ	บันทึกผล
4	นางสาววิรุฒณ ลาภกันเฬร	1199088487862	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 1	ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัดเมืองสมุทรปราการ (ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัด)	เลือก --	หมายเหตุ	บันทึกผล
5	นางสาววิรุฒณ ลาภกันเฬร	1168308001116	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 1	ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัดเมืองสมุทรปราการ (ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัด)	เลือก --	หมายเหตุ	บันทึกผล
6	นางสาววิรุฒณ ลาภกันเฬร	1168308002934	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 1	ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัดเมืองสมุทรปราการ (ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัด)	เลือก --	หมายเหตุ	บันทึกผล
7	นางสาววิรุฒณ ลาภกันเฬร	1229901295668	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 1	ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัดเมืองสมุทรปราการ (ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัด)	เลือก --	หมายเหตุ	บันทึกผล
8	นางสาววิรุฒณ ลาภกันเฬร	144028847356	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 1	ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัดเมืองสมุทรปราการ (ซ้ำกับโรงเรียนต้นสังกัด)	เลือก --	หมายเหตุ	บันทึกผล

3.4 การดูรายละเอียดการเข้าซ้อน ให้กดที่แถวชื่อนักเรียน หรือกดปุ่ม "ดูรายละเอียด" ในตารางรายชื่อนักเรียนบนหน้า Dashboard ระบบจะแสดงกล่องข้อมูลรายละเอียดว่านักเรียนคนนี้ซ้ำกับโรงเรียนใด ในปีการศึกษาใด เพื่อให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลก่อนรายงานสถานะ

รายละเอียดการเข้าซ้อนของนักเรียน

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน
1	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองสมุทรปราการ	1216010001
2	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ	1316016101

3.5 การบันทึกสถานะนักเรียน ให้กดที่ช่อง "-- เลือก --" ในคอลัมน์รายงานผลของนักเรียนที่ต้องการระบบจะแสดง Dropdown รายการรหัสสถานะให้เลือก เช่น 01 พบ เรียนปกติ, 02 พบ พักการเรียน เป็นต้น จากนั้นกรอกหมายเหตุในช่องที่กำหนด แล้วกดปุ่ม "บันทึกผล" เพื่อบันทึกข้อมูล

หน้าบันทึกสถานะนักเรียน

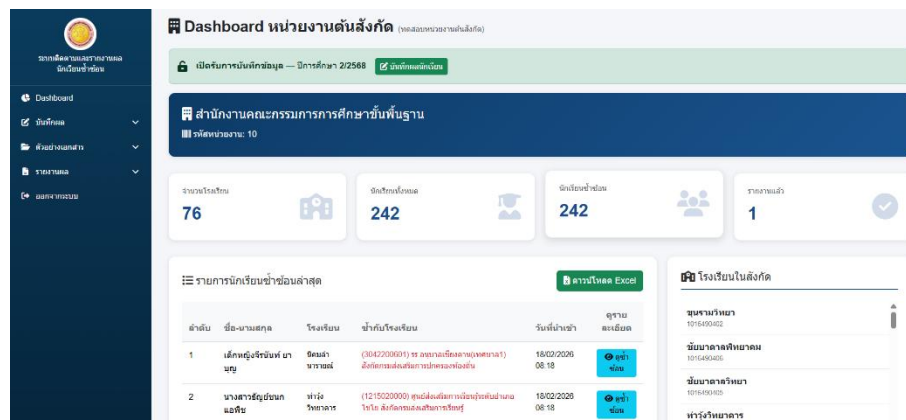
3.6 การอัปโหลดเอกสารแนบ หลังจากเลือกรหัสสถานะแล้ว ระบบจะแสดงรายการ "เอกสารที่ต้องแนบ" ขยายออกได้แถวของนักเรียนโดยอัตโนมัติ โดยแสดงชื่อเอกสาร ประเภทไฟล์ที่อนุญาต และป้าย "จำเป็น" สำหรับเอกสารที่บังคับแนบ ให้กดปุ่ม "Choose file" เลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม "อัปโหลด" ทีละรายการให้ครบ จากนั้นกดปุ่ม "บันทึกผล" เพื่อบันทึกข้อมูล

ช่องอัปโหลดเอกสารแนบได้แถวนักเรียน

4. หน้า Dashboard หน่วยงานต้นสังกัด

4.1 หน้า Dashboard หน่วยงานต้นสังกัด หลังจากเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีหน่วยงานต้นสังกัด ระบบจะแสดงภาพรวมของโรงเรียนทุกแห่งในสังกัด ได้แก่ จำนวนนักเรียนเข้าสอน จำนวนที่รายงานแล้ว และเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าการรายงานของแต่ละโรงเรียน

หน้า Dashboard หน่วยงานต้นสังกัด



4.2 การดูรายชื่อโรงเรียนในสังกัด ให้กดเมนู "บันทึกผล" ระบบจะแสดงรายชื่อโรงเรียนทั้งหมดในสังกัด พร้อมจำนวนนักเรียนเข้าสอน จำนวนที่รายงานแล้ว และเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้า สามารถกดชื่อโรงเรียนเพื่อเข้าดูรายชื่อนักเรียนเข้าสอนได้

หน้ารายชื่อโรงเรียนในสังกัด

รายงานผลระดับหน่วยงาน - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับต้น - ปีการศึกษา 2/2568					
242 นักเรียนเข้าเรียนทั้งหมด		1 รายงานแล้ว	0.4% ความคืบหน้า		
ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	นักเรียนเข้า	รายงานแล้ว	%
1	1016490402	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	18	1	5.5%
2	1016490406	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	4	0	0%
3	1016490405	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	4	0	0%
4	1016490408	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	2	0	0%
5	1016490414	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	2	0	0%
6	1016490294	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	2	0	0%
7	1016490182	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	2	0	0%
8	1016490361	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	2	0	0%
9	1016490328	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	2	0	0%
10	1016490372	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	2	0	0%
11	1016490380	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	2	0	0%
12	1016490337	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	2	0	0%
13	1016490367	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 10	2	0	0%

4.3 การตรวจสอบรายการรอรอียืนยัน ให้กดเมนู "ยืนยันข้อมูล" ระบบจะแสดงรายชื่อโรงเรียนในสังกัดที่รายงานสถานะนักเรียนแล้ว พร้อมสรุปภาพรวมจำนวนโรงเรียนทั้งหมด รายงานแล้ว และรอียืนยัน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง

หน้ารายการโรงเรียนรอการยืนยัน

#	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รายงานทั้งหมด	ยืนยันแล้ว	สถานะ	จัดการ
1	1016490402	ขุนรามวิทยา	1	0 / 1	รอียืนยัน	จัดการเอกสาร

4.4 การยืนยันรายงาน ให้กดเลือกโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงรายการรายงานสถานะ นักเรียนแต่ละคน หน่วยงานสามารถกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่ออนุมัติ หรือกดปุ่ม "ยกเลิกยืนยัน" เพื่อส่งกลับให้โรงเรียนแก้ไข และสามารถกดปุ่ม "ยืนยันทั้งหมด" เพื่อยืนยันพร้อมกันทุกรายการได้

หน้ายืนยันรายงานรายโรงเรียน

ชื่อรายงาน	สถานะ	ดำเนินการ
นางสาวปรางค์ โสเสข เลขที่ประจำตัว: 1186200091391	02 : พบ พักการเรียน รายงานโดย: ทศสมพร หน่วยงานต้นสังกัด เมื่อ: 25/02/2026 09:59	รอียืนยัน

5.1 หน้า Dashboard ศธก. หลังจากเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี ศธก. ระบบจะแสดงข้อมูลภาพรวมระดับภูมิภาค สามารถดูข้อมูลนักเรียนเข้าชั้นและสถานะการรายงานได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขหรือรายงานข้อมูลใดได้



กรมศิลปากรและวัฒนธรรม
ประเทศไทย

Dashboard

วิเทศสัมพันธ์

ตัวอย่างเอกสาร

รายงานผล

เอกสารทั้งหมด

Dashboard ระบบ (ศสภ.)

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้: regional_test

ชื่อ-นามสกุล: ทศสม ศสภ.

บทบาท: ผู้ดูแลระบบ (Admin)

● ระบบ RBAC ทำงานสำเร็จ!
นโยบายการเข้าถึงข้อมูลและเอกสารได้เรียบร้อยแล้ว (Read only)

จำนวนโรงเรียนทั้งหมด

124

ครึ่งปีเก่าข้อมูล

8

ปีเก่าเข้าข้อมูล

726

ผู้ใช้งานระบบ

128

รายการนักเรียนเข้าข้อมูลล่าสุด

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	โรงเรียน	ข้ากับโรงเรียน	หน่วยงานต้นสังกัด	วันที่พบ	ดูรายละเอียด
1	นางสาวเอริกา เทนศรี	วิทยาลัยเทพศิรินทร์	(1240150000) ตามส่งใบรับการเยี่ยมชมจากฝ่ายข้อมูลของโรงเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	18/02/2025 08:18	ดูข้อมูล
2	นายวศกร ปลายอัยภูมิ	วิทยาลัยเทพศิรินทร์	(1300136101) รายงานผลการพัฒนาโรงเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	18/02/2025 08:18	ดูข้อมูล

6.1 การดูรายการเอกสาร ให้กดเมนู "รายงานผล" ระบบจะแสดงหน้า "เอกสารรายงานผล DPC" รายชื่อนักเรียนพร้อมสถานะและจำนวนไฟล์แนบของแต่ละคน มีปุ่ม "Export PK โรงเรียน-13" สำหรับส่งออกข้อมูลกลับกระทรวง "ส่งออกไฟล์ส่ง Exchange" และ "ดาวน์โหลด ZIP" สำหรับดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด



กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ

- Dashboard
- บัญชีเงิน
- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
- รายงานผล
- เอกสารงานผล
- ผลการประเมิน

เอกสารงานผล DPC ปี 2/2568

เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

เลขหนังสือเรียน

ชื่อโรงเรียน

สถานผล: --โรงเรียน--

ค้นหา

Print

Export PKโรงเรียน-13

ส่งเอกสารให้โรงเรียน Exchange

ดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมด (ZIP)

พบข้อมูลทั้งหมด: 726 รายการ

ลำดับ	รายชื่อนักเรียน	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	โรงเรียน	ชั้นเรียน	หน่วยงาน	ผล	เอกสารแนบ	จัดการ
1	#154477905	1409904653474	เด็กชายณัฏฐกร ใจดี	กองทัพบกอุปถัมภ์สถานชารานาญคึกคัก	ประถมศึกษาปีที่ 2/1ภาค 2	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	02 - 02 : รอ ส่งการประเมิน	View (2)	ลบ
2	#154481861	1168300411311	เด็กหญิงบุษผณ นาคโอ	กองทัพบกอุปถัมภ์สวนหลวง	ประถมศึกษาปีที่ 1/ภาค 2	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	-	View	ลบ
3	#146120359	1169200091391	นางสาวปณิศา โตเทษ	ขุนวรวงศาธิราช	มัธยมศึกษาปีที่ 6/ภาค 12/เรียนทหารชั้นปีที่ 2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	02 - 02 : รอ ส่งการประเมิน	View (2)	ลบ
4	#146120357	1169400029088	นางสาวอุบลรัตน์ พันธ์ดี	ขุนวรวงศาธิราช	มัธยมศึกษาปีที่ 6/ภาค 12/เรียนทหารชั้นปีที่ 2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-	View	ลบ
5	#154498873	11996000563940	เด็กหญิงอาภา เสงี่ยมงษ์	งานศิลปวัฒนธรรม	ประถมศึกษาปีที่ 5/ภาค 5	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	-	View	ลบ

หน้าคู่มือเอกสารรายคน

6.3 การส่งออกข้อมูลกลับกระทรวง (Export PK) ให้กดเมนู "รายงานผล" จากนั้นกดปุ่ม "Export PK โรงเรียน-13" บนหน้าเอกสารรายงานผล ระบบจะส่งออกไฟล์ Excel พร้อมรหัสอ้างอิงเดิม เพื่อส่งคืนข้อมูลกลับระบบ Exchange ของกระทรวงได้อย่างถูกต้อง

หน้าส่งออกข้อมูลกลับกระทรวง (Export PK)



กรมสรรพากร
กรมสรรพากร
กรมสรรพากร

เอกสารรายงานผล DPC ปี 2/2568

เลขที่เอกสาร 13 หลัก: เลขที่เอกสาร 13 หลัก

ชื่อปากเรียน: เลขที่เอกสาร 13 หลัก

ชื่อโรงเรียน: เลขที่เอกสาร 13 หลัก

สถานะผล: ทั้งหมด --

Dashboard

บันทึกผล

คำนวณภาษี

รายงานผล

เอกสารรายงานผล

ค้นหา พิมพ์ Export PKTเรียน-13 ส่งกลับไปยัง Exchange ดาวน์โหลดไฟล์งาน (ZIP)

พบข้อมูลทั้งหมด: 726 รายการ

ลำดับ	รหัสระบบ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ-นามสกุล	โรงเรียน	ชั้นเรียน	หมายเหตุ	ผล	เอกสารแนบ	จัดการ
1	#154472905	1409804653474	เด็กหญิงคุณหญิง ใจดี	กองทัพอากาศ	ประถมศึกษาปีที่ 2/เกรด 2	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	02 - 02	พบ (2)	ดูไฟล์
2	#154481861	1168300411311	เด็กหญิงคุณหญิง นานา	กองทัพอากาศ	ประถมศึกษาปีที่ 1/เกรด 1	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	-	พบ (2)	ดูไฟล์
3	#146120359	1168200091391	นางสาวคุณหญิง นานา	กองทัพอากาศ	ประถมศึกษาปีที่ 6/เกรด 12(เรียนการสอน) ปีที่ 2	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	02 - 02	พบ (2)	ดูไฟล์
4	#146120357	1169400026088	นางสาวคุณหญิง นานา	กองทัพอากาศ	ประถมศึกษาปีที่ 6/เกรด 12(เรียนการสอน) ปีที่ 2	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	-	พบ (2)	ดูไฟล์
5	#154496673	11996000563940	เด็กหญิงคุณหญิง นานา	กองทัพอากาศ	ประถมศึกษาปีที่ 5/เกรด 5	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	-	พบ (2)	ดูไฟล์
6	#146111704	1218500037900	นางสาวคุณหญิง นานา	กองทัพอากาศ	ประถมศึกษาปีที่ 4/เกรด 4	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	-	พบ (2)	ดูไฟล์

ช่องทางติดต่อ

หากผู้ใช้งานระบบประสบปัญหาหรือมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้งานระบบ สามารถติดต่อมายัง lripeoemail@gmail.com

หรือติดต่อโดยตรงที่ผู้ประสานงาน

๑. นางสาวฉัตรวี ลี้มสกุล โทร. 08 6132 3999
๒. นายพิษณุพงศ์ กิริตคานต์ โทร. 08 3909 5556