

**แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนซ้ำซ้อน นักเรียนอายุไม่ถึงเกณฑ์รับเข้าเรียน นักเรียนอายุเกินเกณฑ์
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (นักเรียนติด G)**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) โดยสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนพ.) ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ Data Management Center : DMC ซึ่งระบบ DMC ปีการศึกษา 2556 มีการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนโดยไม่ให้นักเรียนเกิดความซ้ำซ้อนกัน โดยตรวจสอบจากหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ - ชื่อสกุล ชื่อ - สกุล ของพ่อแม่ หากมีข้อมูลที่เหมือนกัน จะไม่สามารถนำเข้านักเรียนที่ซ้ำได้สำเร็จ จากการประมวลผลข้อมูลปรากฏว่ายังมีข้อมูลที่ผิดพลาดจำนวนมาก จึงขอแจ้งแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนซ้ำซ้อน นักเรียนอายุไม่ถึงเกณฑ์รับเข้าเรียน นักเรียนอายุเกินเกณฑ์การศึกษาขั้นพื้นฐาน และนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (นักเรียนติด G) ดังนี้

1. การนับตัวตนนักเรียนภายในโรงเรียนเพื่อรายงานในระบบ DMC ให้นักเรียนตั้งแต่เปิดภาคเรียน จนถึงวันที่ 10 มิถุนายนเท่านั้น สำหรับนักเรียนที่ย้ายโรงเรียนหลังวันที่ 10 มิถุนายน ไม่ควรนำเข้าสู่ระบบ หรือหากจะนำเข้าสู่ระบบเพื่อต้องการให้ยอดนักเรียนเป็นปัจจุบัน โรงเรียนอาจต้องประสานงานกันเอง โดยจะต้องมีการดำเนินการย้ายออกจากโรงเรียนเดิม โรงเรียนใหม่จึงจะสามารถนำเข้าและนับนักเรียนได้ตามปกติ โดยให้ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายนักเรียน กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน ซึ่งหากทราบว่านักเรียนมีที่เรียนแล้ว ควรจำหน่ายนักเรียนออกจากระบบ

2. การนับอายุนักเรียนเข้าเรียนตาม ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2549 ประกาศว่า

ข้อ 1 การรับเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้รับเด็กที่มีอายุไม่น้อยกว่า 4 ปีบริบูรณ์

ข้อ 2 การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิดไปจนถึงวันแรกของการเปิดภาคเรียนที่ 1 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดปิดสถานศึกษา

3. การนับจำนวนนักเรียนซ้ำซ้อน ในทางสถิติของ สพฐ. จะไม่นับตัวตน รวมทั้งไม่สามารถจัดสรรงบประมาณให้กับนักเรียนคนดังกล่าวได้ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๒ ยกเว้นการถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีลักษณะพิเศษ 9 ประเภท สำหรับกรณี นักเรียนอายุไม่ถึงเกณฑ์เข้าเรียน และนักเรียนที่มีอายุเกินเกณฑ์การศึกษาขั้นพื้นฐาน (20 ปี) ในทางสถิติจะไม่นับตัวตน เนื่องจากอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของ สพฐ. ที่มีหน้าที่ให้การศึกษาแก่ประชากรที่มีอายุ 4 - 18 ปี นอกจากนี้จะมีการหลักฐานการขอผ่อนผันการเข้าเรียนตามประกาศประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 ส่งให้ สพฐ. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

4. เมื่อเกิดกรณีนักเรียนซ้ำซ้อนขึ้นในระบบ DMC คือ เมื่อบันทึกนักเรียนในระบบ DMC แล้วไม่สามารถนำเข้านักเรียนได้สำเร็จ จะต้องส่งเอกสารให้ สพฐ. พิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

4.1 ทะเบียนนักเรียน (ทะเบียนเล่มใหญ่) โดยให้ถ่ายภาพเอกสารทะเบียนนักเรียนหน้าที่มีข้อมูลนักเรียนที่ซ้ำซ้อน เพื่อแสดงว่านักเรียนคนนั้นเข้าเรียนเมื่อใด เลขประจำตัวนักเรียนเท่าใด ใครเป็นผู้ปกครอง โดยจัดเก็บเป็นนามสกุล .jpg

4.2 แบบฟอร์มรับรองทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (กรณีนักเรียนซ้ำซ้อน) ติดรูปนักเรียนแล้วให้ scan เอกสารการรับนักเรียนเป็นภาพ หรือถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัลแล้วจัดเก็บเป็น แฟ้มนามสกุล .jpg โดยให้ครูประจำชั้นเป็นผู้กรอรายละเอียดนักเรียนตามแบบฟอร์มรับรองทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (กรณีนักเรียนซ้ำซ้อน) ให้ครูประจำชั้น และผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อรับรองข้อมูล

4.3 เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องการแสดง

5. สำหรับโรงเรียนที่รับนักเรียนที่มีตัวตนเข้าเรียน หลังวันที่ 10 มิถุนายน และเกิดกรณีซ้ำซ้อนกับโรงเรียนอื่น ระบบ dmc จะลบข้อมูลนักเรียนที่ซ้ำซ้อนในทะเบียนนักเรียนออกไปก่อน โดยภาคเรียนที่ ๑ จะไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่ สพฐ. จะให้เพิ่มข้อมูลอีกครั้งในภาคเรียนถัดไปและจัดสรรงบประมาณให้

6. หากโรงเรียนพิจารณาแล้วว่าข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนของโรงเรียนท่านถูกต้องแล้ว ต้องการยืนยันตัวตนของนักเรียน ให้โรงเรียนจัดเตรียมเอกสารเพื่อ upload เข้าระบบ DMC โดยให้นำภาพถ่ายทะเบียนนักเรียน ภาพถ่ายตามแบบฟอร์มรับรองทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (กรณีนักเรียนซ้ำซ้อน) และหลักฐานอื่น ๆ ตามข้อ 4 วางใน microsoft word จากนั้น ส่งออกเป็น แฟ้ม .pdf แล้วตั้งชื่อเป็น รหัสโรงเรียนแปดหลัก (รหัส sms) (ดำเนินการวิธีการใดก็ได้ให้เอกสารทั้งหมดอยู่ในแฟ้มเดียวและมีนามสกุล .pdf) แล้วให้ upload แฟ้มเอกสารหลักฐานดังกล่าว ขึ้นระบบ DMC ในเมนู **ส่งเอกสารนักเรียนซ้ำซ้อน** โดยสำนักงานเขตพื้นที่ไม่ต้องยกเลิกการยืนยันข้อมูล

7. เมื่อ สพฐ. พิจารณาจากหลักฐานที่ส่งจากวันที่ที่รับนักเรียนเข้าเรียนทั้งในทะเบียนนักเรียนและแบบฟอร์มการรับนักเรียน โดยพิจารณาว่าตั้งแต่เปิดภาคเรียน ถึงวันที่ 10 มิถุนายน มีตัวตนอยู่ที่ใดก็จะนับยอดให้โรงเรียนนั้น ทั้งนี้ให้พิจารณานับตัวตนนักเรียนที่หนึ่งเรียนอยู่ในโรงเรียนตั้งแต่เปิดภาคเรียนจนถึงวันที่ 10 มิถุนายน ไม่เกี่ยวข้องกับเอกสารการรับย้าย โดยเมื่อวิเคราะห์จากเอกสารและหลักฐานของโรงเรียนที่ส่งมาเพื่อพิจารณาแล้ว สพฐ. จะนำกลับข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล DMC และนับยอดให้อัตโนมัติ

8. การดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (นักเรียนติด G) ขณะนี้ สนม. ได้กำหนดแนวทางการกำหนดเลขสำหรับใช้แทนเลข 13 หลัก ของนักเรียน เพื่อใช้ในระบบการศึกษา จนกระทั่งจบการศึกษา แต่ไม่เกี่ยวข้องกับระบบเลข 13 หลักของกระทรวงมหาดไทย โดยมีหลักการกำหนดเลขใช้แทนเลข 13 หลัก ดังนี้

- หลักที่ 1 G คือ Generate หมายถึง การออกเลขประจำตัว 13 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ถูกกำหนดขึ้นโดยระบบ DMC
- หลักที่ 2 และ 3 หมายถึง รหัสจังหวัด
- หลักที่ 4 และ 5 หมายถึง รหัสอำเภอ
- หลักที่ 6 และ 7 หมายถึง รหัสปีการศึกษา
- หลักที่ 8 ถึง 13 หมายถึง เลขลำดับที่ของนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวคนที่เท่าใดของระบบฐานข้อมูล DMC

ซึ่ง สนม. จะดำเนินการออกรหัสให้กับนักเรียนทุกคนที่ติดรหัส G และดำเนินการเปลี่ยนรหัสนักเรียนติด G ในฐานข้อมูลทั้งระบบ ตามหลักการออกรหัสดังกล่าวข้างต้น และสำหรับนักเรียนที่จะเข้าเรียนใหม่โดยไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก จะต้องส่งเอกสารเพื่อขอออกเลข 13 หลัก เพื่อใช้ในระบบการศึกษาต่อ สนม. โดยสำนักงานเขตพื้นที่ต้องเป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบเอกสารและเป็นผู้ส่งเอกสารเสนอขอออกเลข 13 หลัก ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขอออกเลขใช้แทนเลข 13 หลัก ได้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2556 เป็นต้นไป โดยเอกสารที่ต้องส่งเพื่อขอออกเลข 13 หลัก มีดังนี้

1. สำเนาแบบแสดงข้อมูลรายบุคคล
2. สำเนาบัตรประจำตัวอื่น ๆ บัตรต่างดาว พาสปอร์ต หรือเอกสารอื่น ๆ ของ นักเรียน พ่อ แม่ ผู้ปกครองของนักเรียน โดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง และให้ส่งทางเอกสารทางระบบไปรษณีย์ ตามที่อยู่

กลุ่มสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ. 5 ชั้น 8

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

หรือ scan เอกสารให้มีความชัดเจน แล้วแนบไฟล์ส่งผ่านระบบ e-filling หรือ e-office ของ สพฐ. จากนั้น ระบบ DMC จะออกเลขรหัส G และใส่เลขรหัสในระบบ DMC โดยอัตโนมัติ

แนวทางการดำเนินการดังกล่าวให้ใช้กับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยระบบ DMC ทุกปีการศึกษา จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และควรปฏิบัติตาม มาตรา 83 แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 โดยเคร่งครัด

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

สำนักงานเขตพื้นที่ รหัสสำนักงานเขตพื้นที่ (smis)
โรงเรียน รหัสโรงเรียน (smis)

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน วันที่เข้าเรียน / / ชั้นที่เข้าเรียน ห้อง
เลขประจำตัวนักเรียน เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่น บัตรต่างด้าว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)
ประเภทเอกสาร เลขที่อ้างอิง
(ดช., ด.ญ., นาย, นางสาว) ชื่อ นามสกุล
วัน / เดือน / ปีเกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา จำนวนพี่น้อง คน
เป็น (ชนเผ่า/ชนกลุ่มน้อย/ กลุ่มชาติพันธุ์/เด็กชายขอบ)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน [] [] [] [] - [] [] [] [] [] [] - [] []

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย / ถนน แขวง / ตำบล
เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด

(ทะเบียนบ้านทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีใช้ของนายจ้าง หรือ ผู้ให้แหล่งพักพิง)

ที่อยู่ปัจจุบัน รหัสประจำบ้าน [] [] [] [] - [] [] [] [] [] [] - [] []

(ที่อยู่ปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีใช้ของนายจ้าง หรือ ผู้ให้แหล่งพักพิง)

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย / ถนน แขวง / ตำบล
เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด

(ที่อยู่ปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีใช้ของนายจ้าง หรือ ผู้ให้แหล่งพักพิง)

สถานที่เกิด แขวง / ตำบล เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด ประเทศ

ลักษณะการมาเรียน

- มีที่พักพิงเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง
 มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เย็นกลับ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ครอบครัว

บิดา นาย นามสกุล
และ เลขประจำตัวประชาชนบิดา เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่
มารดา (นาง/นางสาว) ชื่อ นามสกุล
 เลขประจำตัวประชาชนมารดา เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่
หรือ ผู้ปกครอง (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ นามสกุล
 เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่
ความสัมพันธ์กับนักเรียน

หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ ความสัมพันธ์กับนักเรียน

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ลายนิ้วมือนักเรียน

ก้อยซ้าย นางซ้าย กลางซ้าย ซี่ซ้าย โป่งซ้าย โป่งขวา ซี่ขวา กลางขวา นางขวา ก้อยขวา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ผู้ให้ข้อมูล ครูประจำชั้น

(.....)

วันที่

รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ติดรูปถ่าย
นักเรียน
(ภาพหน้าตรง)

แบบรับรองทะเบียนนักเรียนรายบุคคล
(กรณีนักเรียนข้ามชั้น)

สำนักงานเขตพื้นที่ รหัสสำนักงานเขตพื้นที่ (smis)
โรงเรียน รหัสโรงเรียน (smis)

ที่อยู่โรงเรียน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย / ถนน..... แขวง / ตำบล.....
เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน..... วันที่เข้าเรียน...../...../..... ชั้นที่เข้าเรียน..... ห้อง.....

เลขประจำตัวนักเรียน..... เลขประจำตัวประชาชน - -

(ดช., ด.ญ., นาย, นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
วัน / เดือน / ปีเกิด..... เพศ..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
จำนวนพี่น้อง..... คน เป็น (ชนเผ่า/ชนกลุ่มน้อย/ กลุ่มชาติพันธุ์/เด็กชายขอบ).....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน - -

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย / ถนน..... แขวง / ตำบล.....
เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

รหัสประจำบ้าน - -

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย / ถนน..... แขวง / ตำบล.....
เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....

สถานที่เกิด แขวง / ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
ประเทศ

ครอบครัว

บิดา นาย.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชนบิดา - -

มารดา (นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชนบิดา - -

ผู้ปกครอง (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง - -
เกี่ยวข้องเป็น.....กับตัวนักเรียน

ขอรับรองว่านักเรียนคนดังกล่าวมีตัวตนและได้เข้าเรียนในช่วงเวลา 16 พฤษภาคม - 10 มิถุนายน 2556 จริง

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล..... ครูประจำชั้น.....ห้อง..... ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(.....) (.....)

วันที่...../...../..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....