

ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๒๑๐.๖๔/๒๐๗๑



สำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง
ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง รย ๒๑๐๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาตกหล่นส่งเสริมโอกาสความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา
“พาน้องกลับมาเรียน” กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้งานระบบ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมโอกาสความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา “พาน้องกลับมาเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕” เพื่อค้นหาติดตามผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออกกลางคัน กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาไปแล้วนั้น และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการติดตามค้นหา เด็กตกหล่นในปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำนักงาน กศน. ได้นำข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ และข้อมูลนักศึกษาภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ (ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย และปวช.) จากสถานศึกษามาตรวจสอบสถานะของนักศึกษาที่จบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ แต่ไม่ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ และสถานะของนักศึกษาที่จบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ พบว่าในปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำนักงาน กศน. มีนักศึกษาที่หลุดออกจากระบบการศึกษา จำนวน ๑๑๕,๐๒๖ ราย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลนักศึกษาที่ตกหล่นในปีการศึกษา ๒๕๖๕ และใช้เป็นข้อมูลในการติดตามผู้เรียนเข้าสู่ระบบการศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัดระยองจึงขอให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุงสถานะของนักศึกษาตกหล่นในระบบปรับปรุงข้อมูลสถานะนักศึกษาตกหล่น ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ผ่านทางระบบออนไลน์ http://203.159.251.217/duplicate_student/login.php หรือ QR Code ด้านล่างนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ มกราคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรัช ภัทรบุชา)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง



กลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (กศ.ขั้นพื้นฐาน)

โทร. ๐๓๘-๖๑๗๓๑๗ ต่อ ๑๑๗

โทรสาร ๐๓๘-๖๑๓๖๖๒

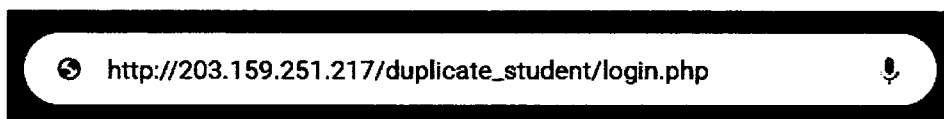
E-mail : nfeeast_east04@dei.ac.th

คู่มือระบบปรับปรุงข้อมูลสถานะนักศึกษาตกหล่น ภาคเรียนที่ 2/2565
(กศน.อำเภอเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
ขอความอนุเคราะห์ให้ปรับปรุงข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 6 มกราคม 2566

1.การเข้าใช้งาน

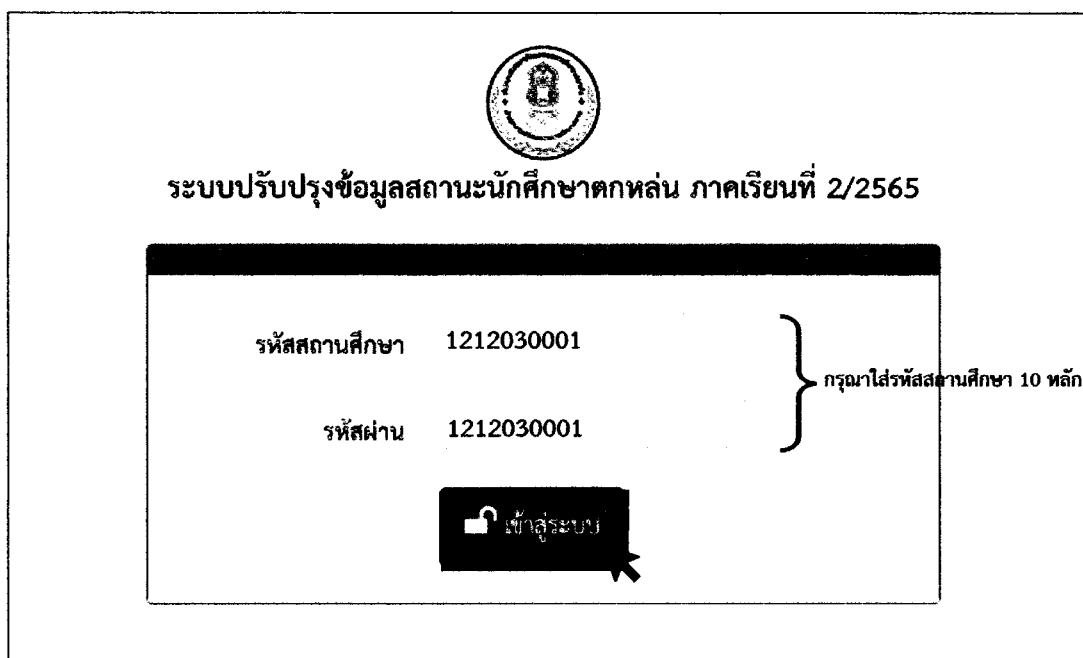
1.1 เข้าสู่ระบบโดยเปิด Internet Browser

1.2 เปิด Internet Browser กรอกเว็บไซต์ URL : http://203.159.251.217/duplicate_student/login.php



รูปที่ 1 ลิงก์การเข้าสู่ระบบ

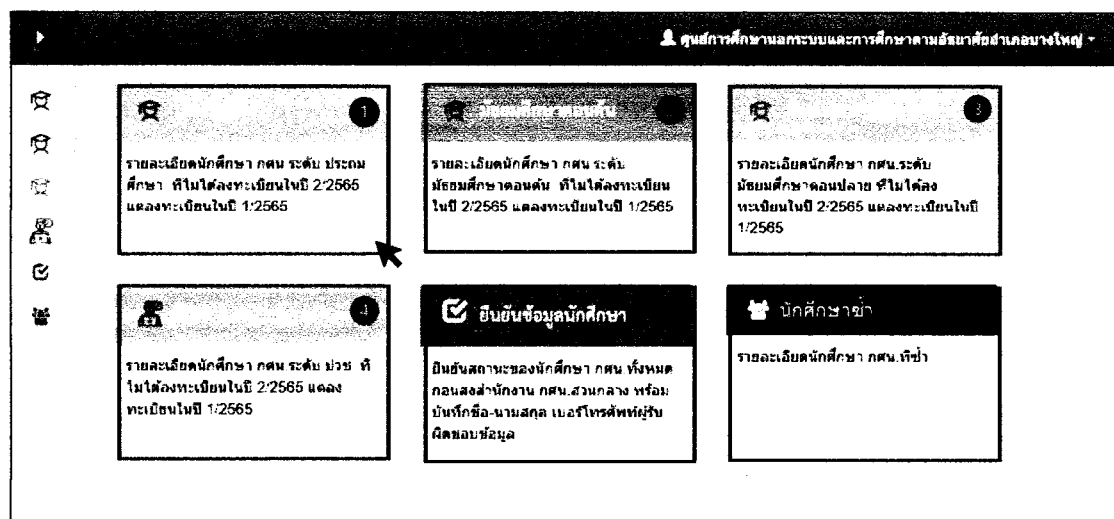
1.3 หน้าเข้าสู่ระบบปรับปรุงข้อมูลสถานะนักศึกษาตกหล่น ภาคเรียนที่ 2/2565
ให้เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบด้วยการใส่รหัสสถานศึกษา 10 หลัก และรหัสผ่านสถานศึกษา 10 หลัก ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักของระบบปรับปรุงข้อมูลสถานะนักศึกษาตกหล่น ภาคเรียนที่ 2/2565

1.4 หน้าหลักระบบ เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบได้แล้วจะแสดงรายการเมนูที่ต้องปรับปรุงข้อมูล

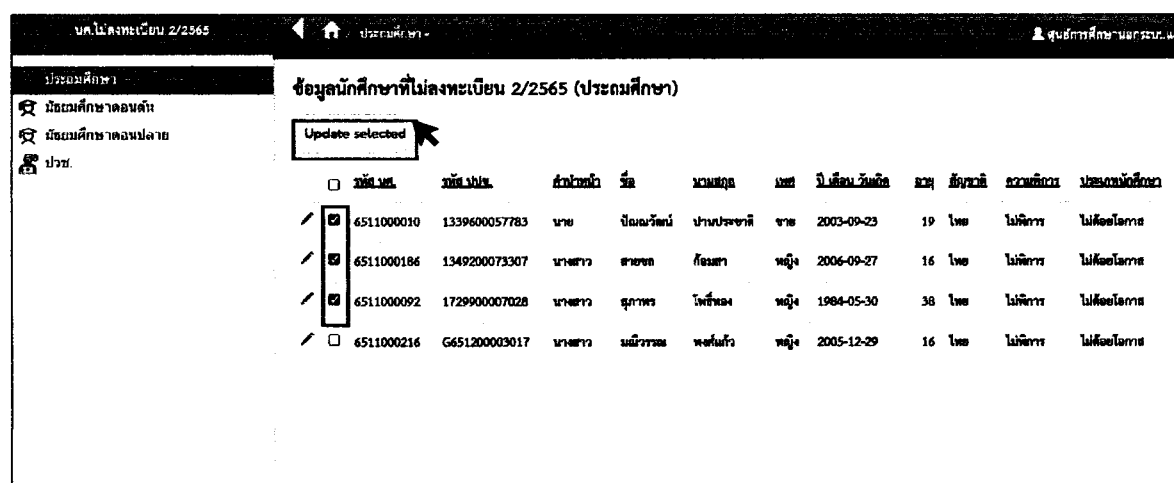
1. ข้อมูลนักเรียนระดับชั้นประถม 2. ข้อมูลนักเรียนระดับชั้นมัธยมต้น 3. ข้อมูลนักเรียนระดับชั้นมัธยมปลาย
4. ข้อมูลนักเรียนระดับปวช. (เฉพาะสถานศึกษาที่มี) 5. ยืนยันข้อมูลนักศึกษา 6. นักศึกษาซ้ำ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงหน้าหลักของระบบปรับปรุงข้อมูลสถานะนักศึกษาตกหล่น ภาคเรียนที่ 2/2565

2. การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสถานะนักศึกษาตกหล่น

- 2.1 การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสถานะนักศึกษาตกหล่นแบบหลายบุคคล ให้เจ้าหน้าที่เลือกนักศึกษาที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขโดยวิธีการคลิกเครื่องหมายถูกต้อง ☒ ตรงช่องว่างด้านหน้าชื่อนักศึกษา จากนั้นเลือกคลิกปุ่ม Updates Selected ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้ารายการข้อมูลนักศึกษา

2.2 เมื่อคลิกปุ่ม Updates Selected ระบบจะแสดงหน้าการปรับปรุงแก้ไขสถานะนักศึกษา

ให้เจ้าหน้าที่คลิกเครื่องหมายถูกต้อง ☒ ที่หน้าข้อความสถานะนักศึกษาตกหล่น และเลือกสถานะของนักศึกษา ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5 แสดงหน้าปรับปรุงแก้ไขสถานะนักศึกษา

2.3 หลังจากเลือกสถานะของนักศึกษาเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม Update records เป็นการเสร็จสิ้นการปรับปรุงแก้ไขสถานะนักศึกษาแบบหลายบุคคล ดังรูปที่ 6

รูปที่ 6 แสดงหน้าปรับปรุงแก้ไขสถานะนักศึกษา

2.4 การปรับปรุงแก้ไขนักศึกษาแบบรายบุคคล

เจ้าหน้าที่สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้มากกว่าแบบหลายบุคคล โดยสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ 3 สถานะ คือ สถานะความพิการ, สถานะประเภทนักศึกษา

และสถานะนักศึกษาตกหล่น โดยวิธีปรับปรุงแก้ไขสถานะแบบรายบุคคลมีขั้นตอน ดังรูปที่ 7

	1	2	3	
<u>สัญชาติ</u>	<u>ความพิการ</u>	<u>ประเภทนักศึกษา</u>	<u>สถานะนักศึกษาตกหล่น</u>	<u>หมายเหตุ</u>
ไทย	ไม่พิการ	ไม่ด้อยโอกาส		
ไทย	ไม่พิการ	ไม่ด้อยโอกาส		
ไทย	ไม่พิการ	ไม่ด้อยโอกาส		
ไทย	ไม่พิการ	ไม่ด้อยโอกาส		

รูปที่ 7 อธิบายสถานะที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้แบบรายบุคคล

2.5 เจ้าหน้าที่เลือกนักศึกษาที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขสถานะรายบุคคล โดยคลิกไอคอนปากกา

✎ เพื่อเป็นการเข้าสู่หน้าแก้ไขสถานะแบบรายบุคคล ดังรูปที่ 8

	☐ รหัส นศ.	☐ รหัส ปพช.	☐ คำนำหน้า	☐ ชื่อ	☐ นามสกุล
ปุ่มแก้ไข		☐			
	6511000010	x xxxx xxxxx xx x	นาย	ปิ่นณวัฒน์	ปานประชาชาติ
	☐				
	6511000186	x xxxx xxxxx xx x	นางสาว	สายชล	ก้อมสา
	☐				
	6511000092	x xxxx xxxxx xx x	นางสาว	สุภาพร	โพธิ์ทอง
	☐				
	6511000216	x xxxx xxxxx xx x	นางสาว	มณีวรรณ	พงศ์แก้ว

รูปที่ 8 อธิบายสถานะที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้แบบรายบุคคล

2.6 เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขสถานะความพิการ, สถานะประเภทนักศึกษา และสถานะนักศึกษาตกหล่น จากนั้นกดปุ่ม Save เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขแบบรายบุคคล ดังรูปที่ 9

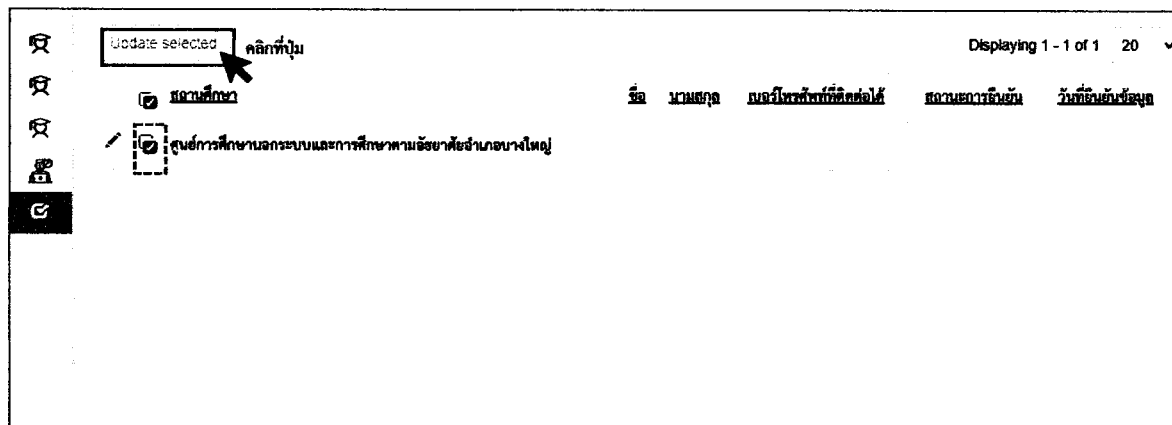
รูปที่ 9 หน้าแก้ไขสถานะแบบรายบุคคล

3. การยืนยันข้อมูลที่ปรับปรุงสถานะ

3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขสถานะนักศึกษาระดับประถม, ระดับชั้นมัธยมต้น, มัธยมปลาย และปวช. (ถ้าสถานศึกษามีนักศึกษา) เสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่คลิกเลือกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลนักศึกษา” ที่แท็บด้านข้างระบบจะแสดง รายการสถานศึกษาที่จะยืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 10

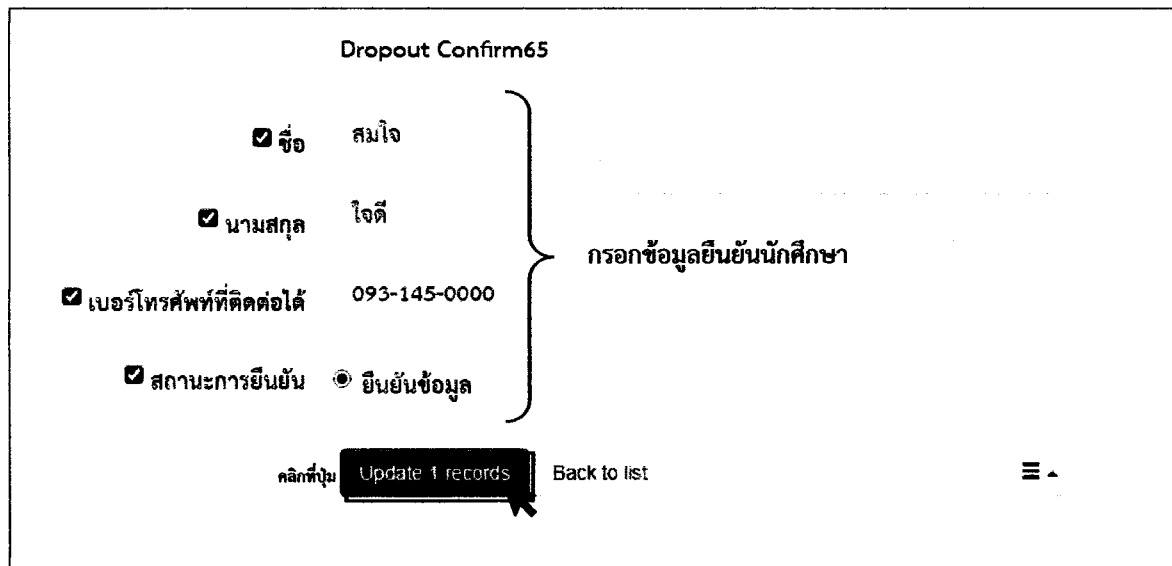
รูปที่ 10 แสดงหน้ายืนยันข้อมูลนักศึกษา

3.2 เมื่อเข้ามาที่หน้ายืนยันข้อมูลนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่คลิกเครื่องหมายถูกต้อง ☒
จากนั้นเลือกคลิกปุ่ม Update Selected แล้วระบบจะแสดงหน้ายืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 แสดงหน้ายืนยันข้อมูลนักศึกษา

3.3 หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่คลิกเครื่องหมายถูกต้อง ☒ ทุกช่องแล้วกรอกข้อมูลชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลและคลิกยืนยันข้อมูล เมื่อทำทุกขั้นตอนครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม Update 1 records ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 แสดงหน้ายืนยันข้อมูลนักศึกษา

3.4 กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องแก้ไขข้อมูลยืนยันให้คลิกที่ไอคอนปากกา แล้วจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา

ให้แก้ไขข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save ดังรูปที่ 13

รูปที่ 13 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลยืนยันข้อมูลนักศึกษา

4. การยืนยันข้อมูลนักศึกษาซ้ำ (ปรับปรุงเฉพาะสถานศึกษาที่มีนักศึกษาซ้ำ)

4.1 เมนูนี้จะแสดงข้อมูลนักศึกษาซ้ำเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบ

กรณีที่มีรายชื่อนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาดังกล่าวว่าได้ลงทะเบียนที่สถานศึกษาใด หลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อแก้ไขสถานะของนักศึกษา โดยให้คลิกที่ไอคอนปากกา ✎ ดังรูปที่ 14

รหัสนักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ระดับการศึกษา	สถานศึกษาที่ซ้ำ
6423004095	1209000012712	นาย	บัณฑิต	วัฒนแสน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

รูปที่ 14 แสดงหน้ายืนยันข้อมูลนักศึกษาซ้ำ

4.2 เมื่อคลิกแก้ไขข้อมูล จะแสดงหน้ายืนยันสถานะนักศึกษาซ้ำ ให้เจ้าหน้าที่คลิกเลือกสถานะ

1.ยืนยันการเป็นนักศึกษา หรือ 2. ไม่ใช่นักศึกษาของสถานศึกษา

หลังจากเจ้าหน้าที่แก้ไขยืนยันสถานะเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save ดังรูปที่ 15

ยืนยันสถานะนักศึกษาซ้ำ [ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตดุสิต]

สถานะ * ☒ ยืนยันการเป็นนักศึกษา ☐ ไม่ใช่นักศึกษาของสถานศึกษา

Save Back to list 

รูปที่ 15 แสดงหน้ายืนยันข้อมูลนักศึกษาซ้ำ