

ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบศูนย์กลางการบูรณาการข้อมูลโรงเรียนและประวัติผู้เรียน ครู บุคลากรโรงเรียนเอกชน



(Private Education Data Center : PEDC)

- ในส่วนตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้น -

สำหรับโรงเรียนเอกชน

๑. เข้า URL : student.opec.go.th
๒. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน : รหัสโรงเรียน ๑๐ หลัก
๓. หน้าหลักโรงเรียนจะแสดง ๓ แถบเมนู
 - ๓.๑ จำนวนนักเรียนเข้าชั้นทั้งหมด
 - ๓.๒ จำนวนนักเรียนเข้าชั้นรอเจ้าหน้าที่รัฐตรวจสอบ
 - ๓.๓ จำนวนนักเรียนเข้าชั้นตรวจสอบแล้ว



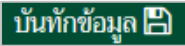
| 🏠 หน้าหลัก โรงเรียน | |
|---|---|
| 🔔 นักเรียนเข้าชั้น | |
| 👤 <u>จำนวนนักเรียนเข้าชั้นทั้งหมด</u> | 8 |
| 👤 <u>จำนวนนักเรียนเข้าชั้นรอเจ้าหน้าที่รัฐตรวจสอบ</u> | 0 |
| 👤 <u>จำนวนนักเรียนเข้าชั้นตรวจสอบแล้ว</u> | 0 |

๔. เลือกแถบเมนู จำนวนนักเรียนเข้าชั้นทั้งหมด
๕. เลือก แก้ไข 
๖. เลือกสถานะ การรับเงินอุดหนุนของนักเรียน
๗. เลือกสถานะ นักเรียนในโรงเรียน
 - ๗.๑ หากเลือกสถานะนักเรียน “เรียนปกติ” ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๗.๑.๑ แนบใบสมัครเรียนของนักเรียน (ประเภทไฟล์ .jpg, .png, .pdf)
 - ๗.๑.๒ แนบรูปถ่ายบัตรประชาชนหรือสูติบัตร (ประเภทไฟล์ .jpg, .png, .pdf)
 - ๗.๑.๓ แนบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบันแบบเต็มตัว (ประเภทไฟล์ .jpg, .png)
 - ๗.๒ หากเลือกสถานะนักเรียน “ไม่พบ” หรือ “อื่นๆ” ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๗.๒.๑ ระบุวันที่ของสาเหตุที่ไม่พบนักเรียน
๘. บันทึกข้อมูล 
๙. ดำเนินการตามขั้นตอน ตั้งแต่ข้อ ๑-๘ จนครบทุกคน
๑๐. รอเจ้าหน้าที่รัฐตรวจสอบข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ

๑. เข้า URL : student.opec.go.th
๒. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน : รหัสจังหวัด ๒ หลัก ตามด้วย ๐๐๐๐
๓. หน้าหลักจะแสดง ๓ แถบเมนู
 - ๓.๑ จำนวนนักเรียนเข้าช้อนทั้งหมด
 - ๓.๒ จำนวนนักเรียนเข้าช้อนรอเจ้าหน้าที่รัฐตรวจสอบ
 - ๓.๓ จำนวนนักเรียนเข้าช้อนตรวจสอบแล้ว

| 🏠 หน้าหลัก โรงเรียน | |
|--|---|
| 🔔 นักเรียนเข้าช้อน | |
| 👤 จำนวนนักเรียนเข้าช้อนทั้งหมด | 8 |
| 👤 จำนวนนักเรียนเข้าช้อนรอเจ้าหน้าที่รัฐตรวจสอบ | 0 |
| 👤 จำนวนนักเรียนเข้าช้อนตรวจสอบแล้ว | 0 |

๔. เลือกแถบเมนู จำนวนนักเรียนเข้าช้อนรอเจ้าหน้าที่รัฐตรวจสอบ
๕. เลือก รายละเอียด 
๖. เลือก แก้ไข 
๗. เลือก สถานะยืนยัน
 - ๗.๑ ยืนยันสถานะ
 - ๗.๒ ไม่ยืนยันสถานะ
๘. สามารถระบุเหตุผลอื่นได้ (ถ้ามี)
๙. บันทึกข้อมูล 
๑๐. ดำเนินการยืนยันนักเรียนเข้าช้อน ตั้งแต่ข้อ ๑-๙ จนครบทุกคน

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง กลุ่มงานทะเบียน ๐๒-๒๘๒-๑๐๐๐ ต่อ ๓๓๐ หรือ admin@opec.go.th