

ที่ ศธ 04230/ 3969



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
อาคารครูสัมพันธ์ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กทม.10400

๗ พฤศจิกายน 2554

เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลของนักเรียนและข้อมูลสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554 เพื่อใช้ในการบริหารจัดการศึกษา จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ภายใต้ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 2 (Data Center 2011 Term 2) ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลระหว่างวันที่ 1-30 พฤศจิกายน 2554 โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2554 ในกรณีนี้ จึงขอให้ท่านมอบหมายคุณครูที่รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดำเนินการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ Data Center 2011 Term 2 ที่เว็บไซต์ http://portalbopp-obecinfo/obec54_2/index หรือ http://202.143.174.24/obec54_2/index ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2554 ทั้งนี้ ได้ส่งคู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554 มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมยศ ศิริบรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

กลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์/โทรสาร 0-2354-5257

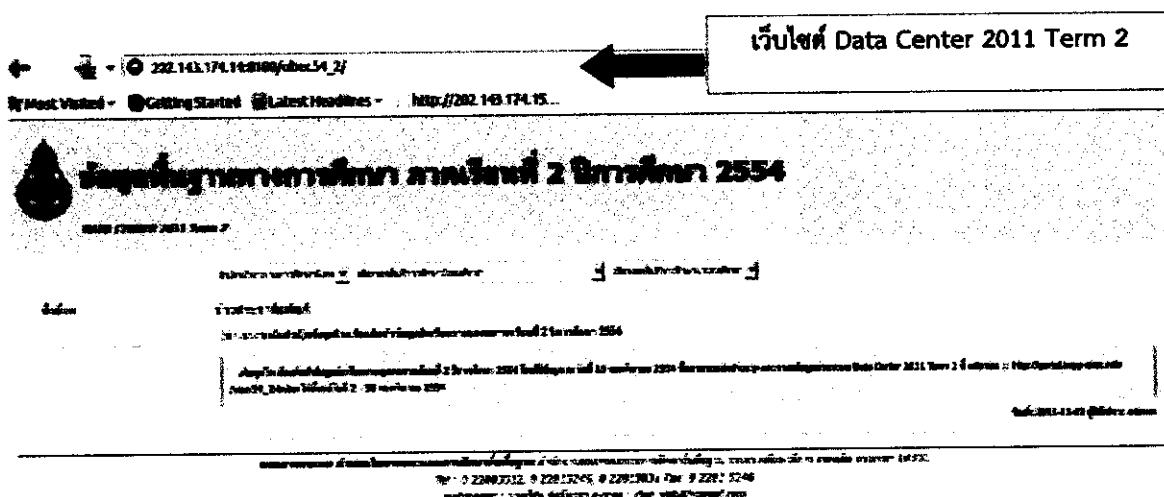
คู่มือจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554

Data Center 2011 Term 2

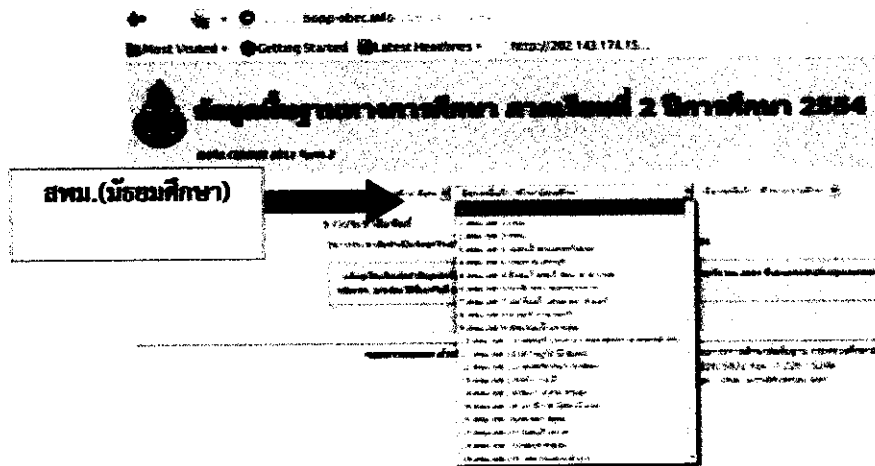
***ใช้ Browser Mozilla Firefox ***

การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554 ผ่านระบบ Data Center 2011 Term 2 เป็นการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลระหว่างปีการศึกษา 2554 เพื่อปรับปรุงยอดนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวสำหรับภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554 โดยให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนดังกล่าว และเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่เป็นผู้ควบคุม ตรวจสอบ การกรอกข้อมูล ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามกรอบเวลา สำหรับข้อมูลดังกล่าวจะประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา ข้อมูลการย้ายเข้าเรียน การย้ายออก ของนักเรียน การออกกลางคัน การจำหน่ายนักเรียน และน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน ซึ่งจะเป็นข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2554 โดย สพฐ.จะเปิดระบบ Data Center ให้ดำเนินการกรอกข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ภายใน 30 วันทำการ โดยข้อมูลดังกล่าวจะถูกประมวลผลเพื่อส่งต่อไป กลุ่มงบประมาณ สนผ. และ กพร. ต่อไป

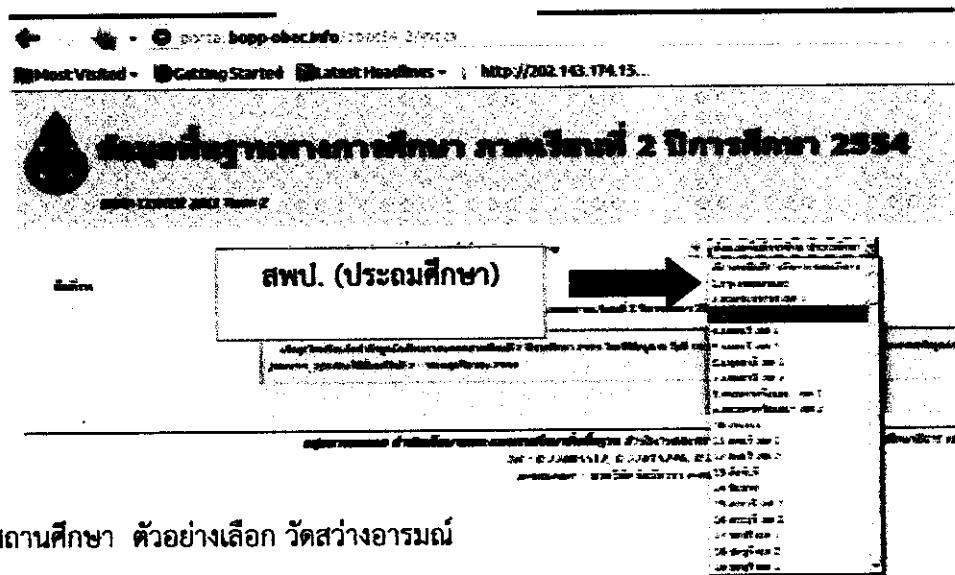
1. เข้าเว็บไซต์ http://portal.bopp-obec.info/obec54_2/index



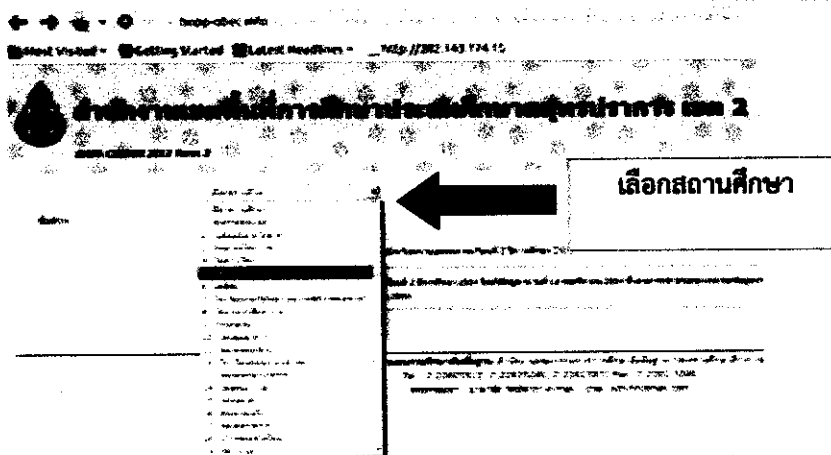
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้เลือก มัธยมศึกษา



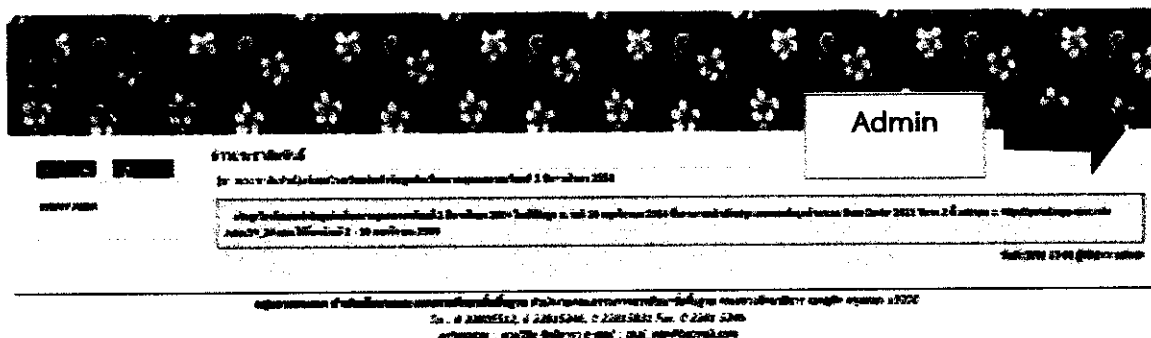
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้เลือก ประถมศึกษา



4. เลือกสถานศึกษา ตัวอย่างเลือก วัดสว่างอารมณ์



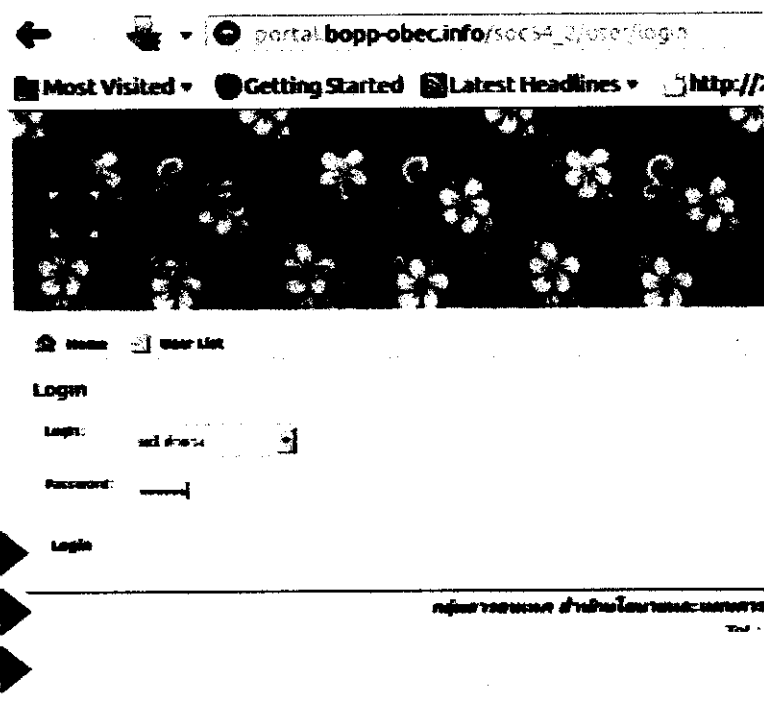
5. เข้าระบบคลิกที่ Admin



6. คลิกเลือก USERNAME ที่

ต้องการ กรอก PASSWORD

แล้วคลิก Login

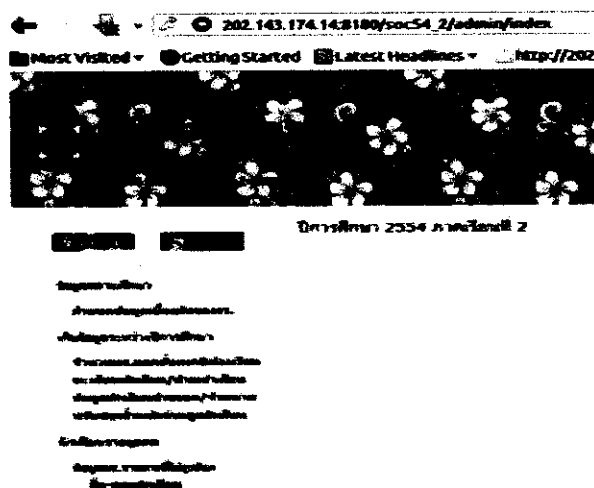


USERNAME

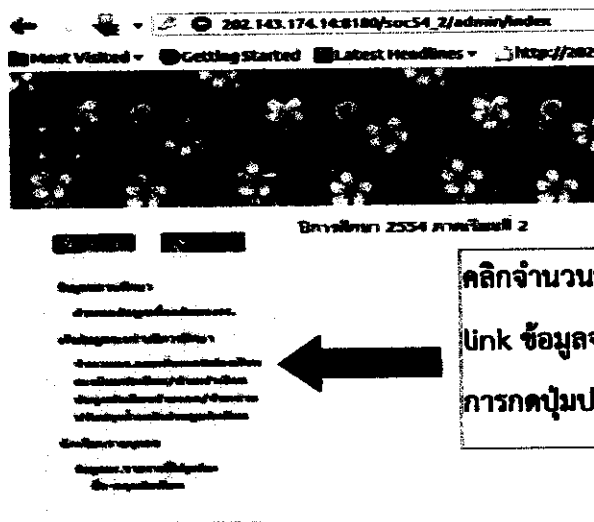
PASSWORD

Login

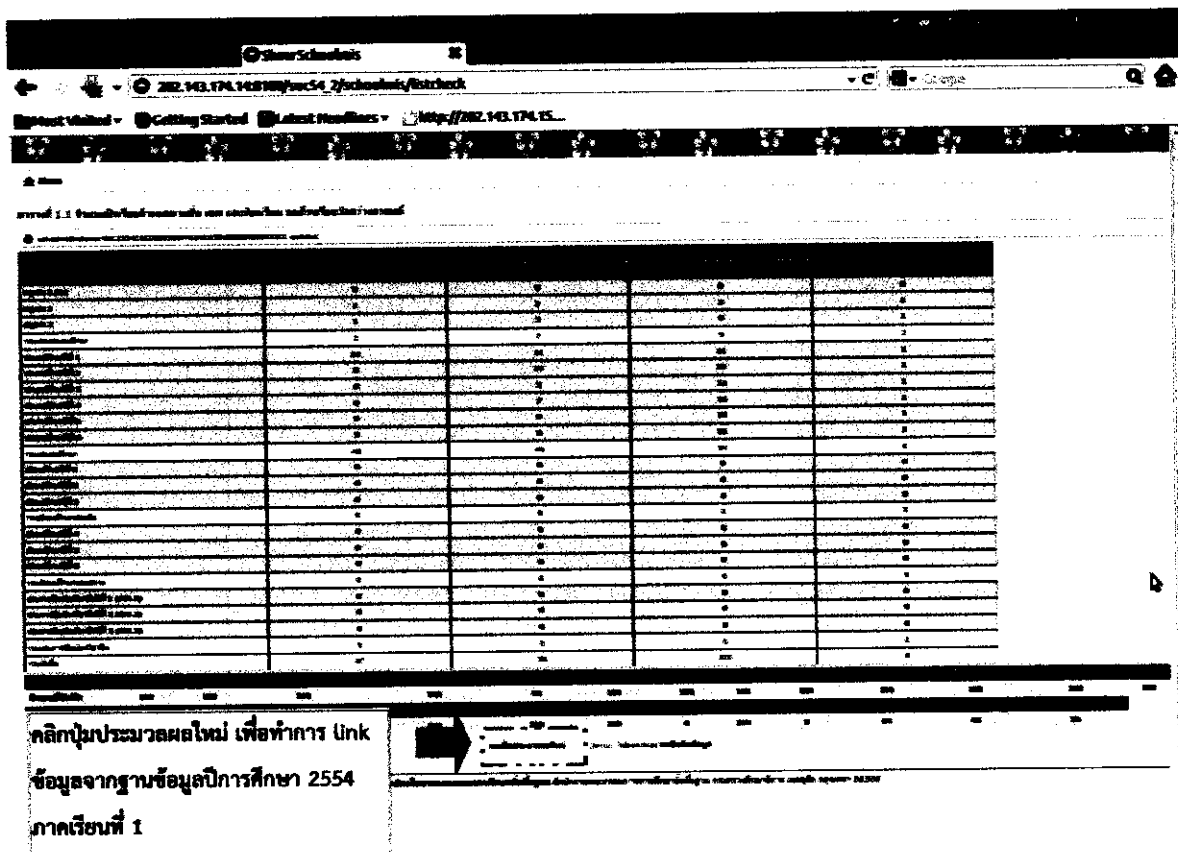
7. หน้าหลักของโรงเรียนวัดสว่างอารมณ์



10. ทำการประมวลผลข้อมูลจากเมนู จำนวนนักเรียนแยกเพศ ชั้น และห้องเรียน



คลิกจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ และต้องเรียน เพื่อทำการ
Link ข้อมูลจากฐานข้อมูลการศึกษา 2554 ภาคเรียนที่ 1 โดย
การกดปุ่มประมวลผลใหม่



คลิกปุ่มประมวลผลใหม่ เพื่อทำการ Link
ข้อมูลจากฐานข้อมูลการศึกษา 2554
ภาคเรียนที่ 1

The screenshot shows a web application interface for managing student data. At the top, there are several icons and a navigation bar. The main form area contains the following fields and controls:

- Year: 2553
- Date: 17/05/2553
- Student ID: 634
- Form ID: 1102001440346
- Name: [Text Field]
- Sex: [Dropdown Menu]
- Address: [Text Field]
- Province: [Dropdown Menu]
- District: [Dropdown Menu]
- Sub-district: [Dropdown Menu]
- Postcode: [Text Field]
- Phone: [Text Field]
- Mobile: [Text Field]
- Home: [Text Field]
- Work: [Text Field]
- Other: [Text Field]
- Save: [Button]
- Delete: [Button]

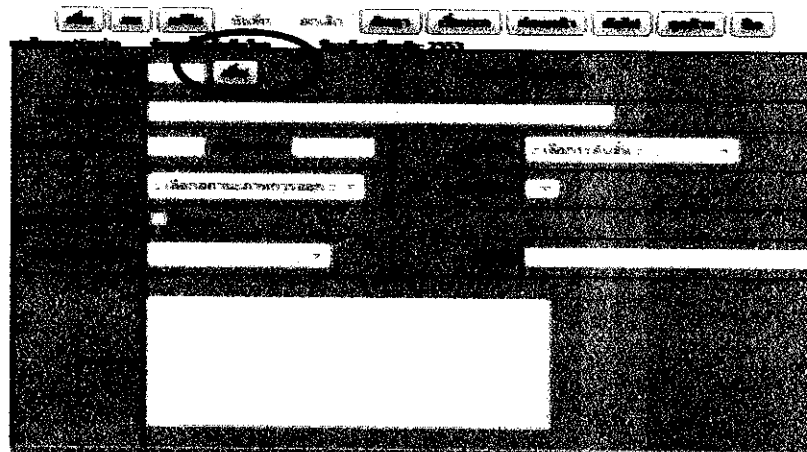
11. กรอกข้อมูลนักเรียนย้ายเข้าระหว่างปี ในเมนูทะเบียนนักเรียน/ย้ายเข้า

11.1 เพิ่มนักเรียนที่ย้ายเข้าด้วยการคลิกปุ่มเพิ่มด้านบนแล้วกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่องทุกแถบ (ข้อมูลเบื้องต้นนักเรียน รายละเอียดนักเรียน ความพิการ/โรคประจำตัว ครอบครัว) กดปุ่ม บันทึก ด้านบน เช่นเดียวกับการกรอกนักเรียนเพิ่ม 10 มิ.ย. โดยที่สถานะของนักเรียนเป็นย้ายเข้า และการกรอกที่อยู่ ต้องเลือก จังหวัด ตามด้วย อำเภอ และตำบล ตามลำดับ

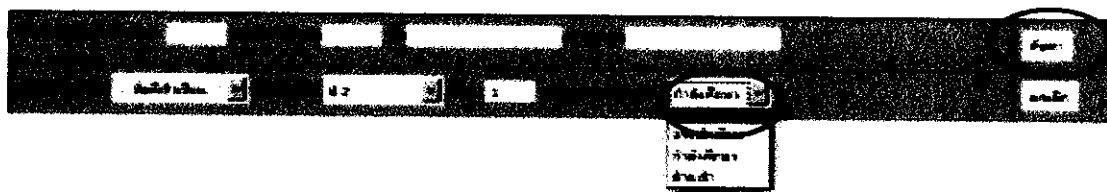
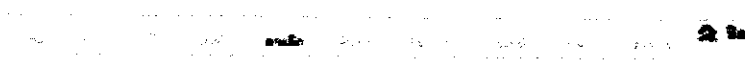
11.2 เมื่อทำการบันทึกแล้ว ระบบจะตอบรับด้วยข้อความ เพื่อแสดงว่าได้จัดเก็บข้อมูลแล้ว เมื่อต้องการตรวจสอบ ใช้เมนู ค้นหา ด้านบน เลือกสถานภาพปัจจุบันเป็น ย้ายเข้า โดยไม่ต้องกำหนดชั้นหรือข้อมูลอื่นใดอีก คลิกปุ่มค้นหา ข้อมูลนักเรียนย้ายเข้าที่มีในฐานข้อมูลจะแสดงทั้งหมด

12. การกรอกข้อมูลนักเรียนย้ายออก นักเรียนออกกลางคัน หรือการจำหน่ายนักเรียน ด้วยเมนูนักเรียน ย้ายออก/จำหน่าย การดำเนินการดังกล่าวเป็นการจัดการนักเรียนซึ่งมีอยู่แล้วในฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียนของปีการศึกษา 2554 ภาคเรียนที่ 1 โดยสถานะนักเรียนปัจจุบันจะเป็น กำลังศึกษา และย้ายเข้า ดังนั้น การจัดทำข้อมูลในเมนู ย้ายออก นักเรียนออกกลางคัน หรือการจำหน่ายนักเรียน จึงเป็นการเปลี่ยนสถานะ จาก กำลังศึกษา หรือย้ายเข้า เป็นสถานะย้ายออก ออกกลางคัน หรือจำหน่าย โดยดำเนินการดังนี้

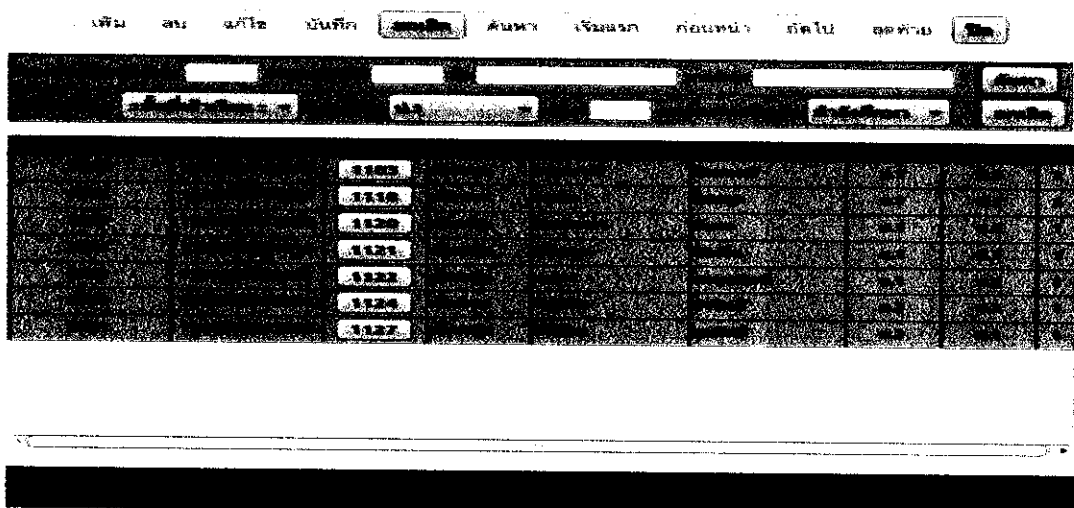
12.1 คลิกปุ่มเพิ่มในกรอบสีฟ้าเพื่อเพิ่มข้อมูลนักเรียนที่ย้ายออก หรือจำหน่าย ระบบจะวิ่งไปที่หน้าค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล 10 มิ.ย. 54 เพื่อค้นหานักเรียนที่ต้องการย้ายออกหรือจำหน่าย



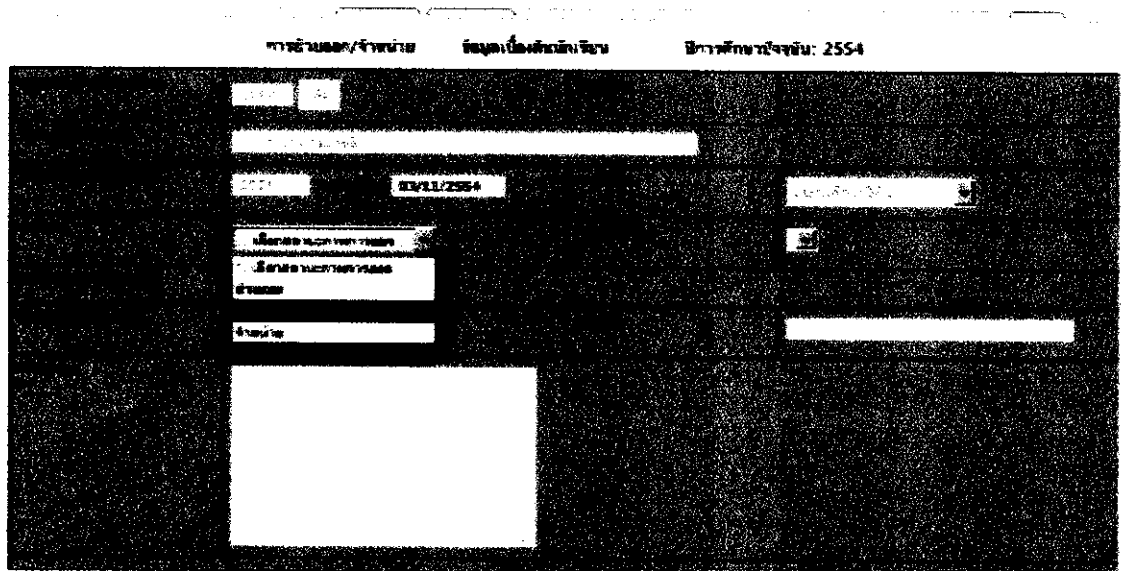
12.2 กรอกเลขประจำตัวนักเรียนคนที่ต้องการย้ายออก หรือจำหน่าย ในช่องเลขประจำตัว หรือหากจำไม่ได้ อาจเลือกค้นหาจากการกำหนดชั้นปัจจุบัน และห้อง แทน โดยไม่ต้องระบุเลขประจำตัว และเลือกสถานภาพปัจจุบันเป็นช่องว่าง จากนั้นกดปุ่มค้นหาเพื่อให้ระบบค้นหาและแสดงข้อมูล



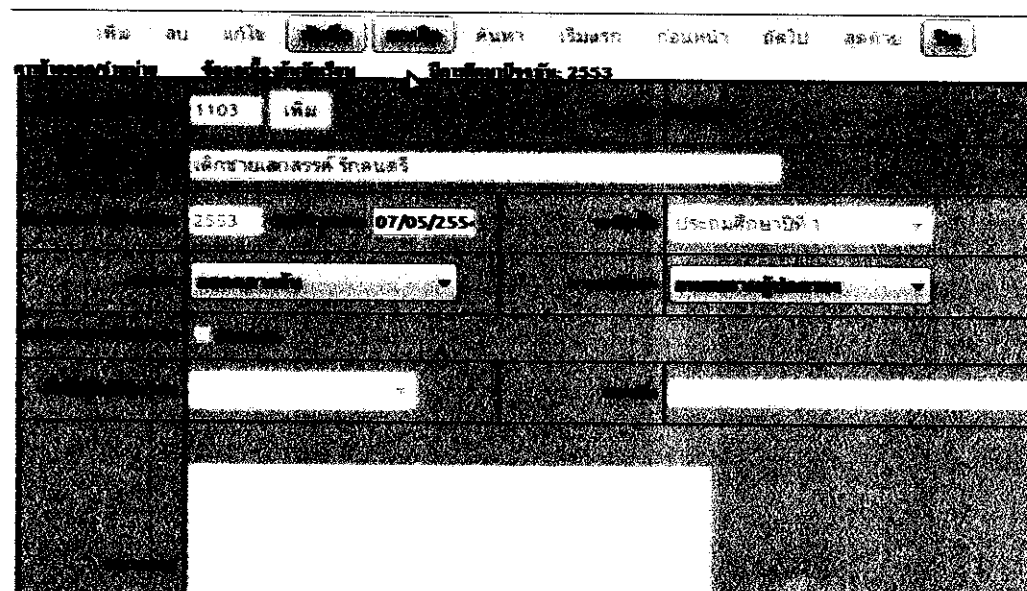
12.3 เมื่อระบบค้นหาข้อมูลพบแล้ว จะแสดงรายการนักเรียนที่ต้องการขึ้นมา เพื่อให้คลิกที่ปุ่มเลขประจำตัวของนักเรียนที่ต้องการจะย้ายออก ออกกลางคัน หรือจำหน่าย เพื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



12.4 กรอกข้อมูลวันที่จำหน่าย เลือกสถานะหากเป็นนักเรียนที่ย้ายออก เลือกสถานะเป็นย้ายออก กำหนดสาเหตุที่ย้ายออก (กรณีย้ายออก ใช้เมื่อนักเรียนย้ายโรงเรียน) คลิกปุ่มศึกษาต่อ กำหนดสังกัดที่ไปศึกษาต่อ และสถานศึกษาที่ย้ายไปเรียนใหม่ โดยให้พิมพ์ชื่อสถานศึกษานั้นลงในช่อง ในช่องหมายเหตุ ให้ระบุสำนักงานเขตพื้นที่ที่ย้ายไป กดปุ่มบันทึกด้านบนเพื่อบันทึกข้อมูล



12.5 กรณีนักเรียนออกกลางคัน ใช้เมื่อไม่สามารถติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเกิน 4 สัปดาห์ ให้กลับมาเรียนได้ โดยไม่ทราบที่นักเรียนคนนั้นไปอยู่ที่ใด ให้ใช้กรณีออกกลางคัน กรอกวันที่จำหน่าย เลือกสถานะเป็นออกกลางคัน เลือกสาเหตุที่ออก หากมีข้อมูลเพิ่มเติม เช่น เป็นเด็กลาว พม่า ไร้สัญชาติ ให้ใส่ในช่องหมายเหตุ กดปุ่มบันทึกด้านบนเพื่อบันทึกข้อมูล

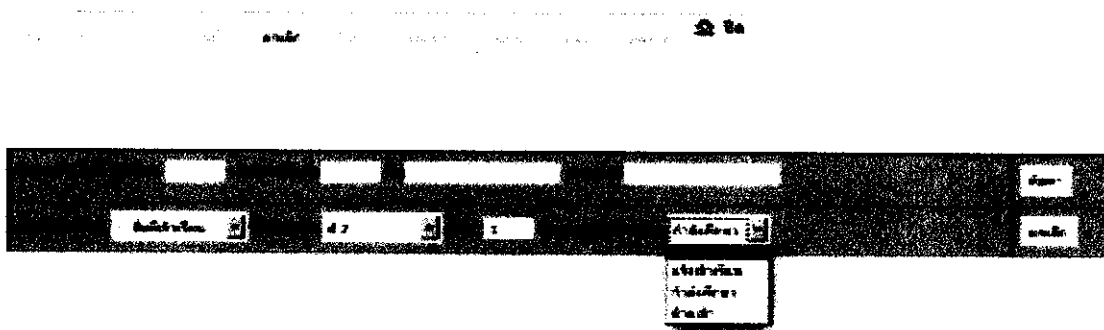


12.6 กรณีจำหน่ายนักเรียน ใช้เมื่อนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์ ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน หรือมีความจำเป็นต้องจำหน่ายออกจากทะเบียน เช่นเดียวกับกรณีออกกลางคัน และย้ายออก คือ กรอกข้อมูลวันที่จำหน่าย สถานะเลือกเป็นจำหน่าย เลือกสาเหตุที่จำหน่าย กดปุ่มบันทึกด้านบนเพื่อบันทึกข้อมูล

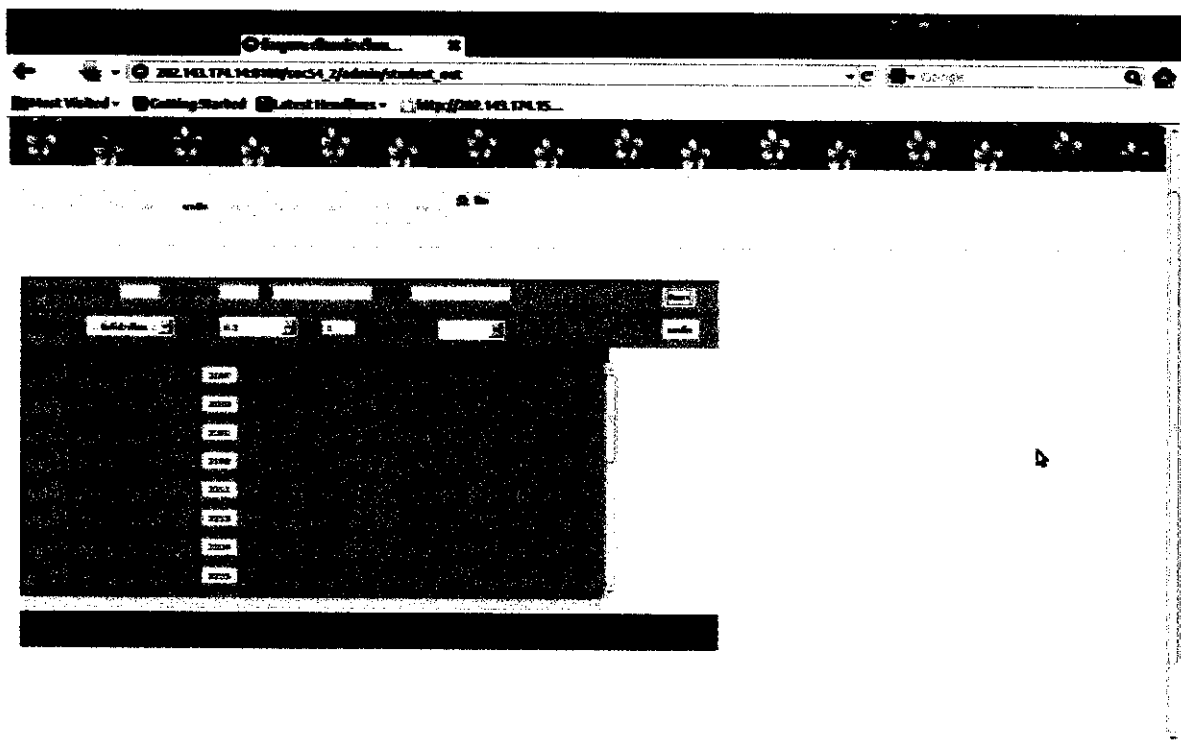
The screenshot shows a web-based form for student records. At the top, there are navigation buttons: 'เพิ่ม' (Add), 'ลบ' (Delete), 'แก้ไข' (Edit), 'ค้นหา' (Search), 'เริ่มแรก' (First), 'ก่อนหน้า' (Previous), 'ถัดไป' (Next), and 'สุดท้าย' (Last). Below these, the form is titled 'การโอนย้ายนักเรียน' (Student Transfer) and 'ข้อมูลนักเรียนที่: 2553'. The form contains several input fields: a text field with '1703', a text field with 'เด็กชายเสกสรรค์ วิวัฒน์ศิริ', a text field with '2553', a date field with '07/05/2553', a dropdown menu with 'ประถมศึกษาปีที่ 1', and a text field with 'โรงเรียน'. There are also checkboxes for 'เป็นนักเรียน' (Is Student) and 'เป็นนักเรียน' (Is Student). At the bottom, there is a large text area for 'หมายเหตุ' (Remarks).

12.7 การค้นหานักเรียนที่ได้ทำการย้ายออก จำหน่าย หรือออกกลางคัน เมื่อต้องการตรวจสอบว่าได้ทำการย้ายออก จำหน่าย หรือมีนักเรียนออกกลางคันเป็นจำนวนเท่าใด ให้คลิกปุ่ม ค้นหา ด้านบน กำหนดชั้นปัจจุบัน กำหนดสถานภาพปัจจุบันเป็นสถานะที่ต้องการค้นหา เช่น ต้องการ ค้นหานักเรียนที่ได้ทำการออกกลางคัน ก็ให้เลือกสถานภาพปัจจุบันเป็น ออกกลางคัน จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบก็จะแสดงนักเรียนที่มีสถานะออกกลางคันเท่านั้น

The screenshot shows a search interface. At the top, there are navigation buttons: 'เพิ่ม' (Add), 'ลบ' (Delete), 'แก้ไข' (Edit), 'ค้นหา' (Search), 'เริ่มแรก' (First), 'ก่อนหน้า' (Previous), 'ถัดไป' (Next), and 'สุดท้าย' (Last). Below these, there is a search bar with the text 'ค้นหา' (Search). To the right of the search bar, there is a dropdown menu with the text 'เลือกสถานภาพ' (Select Status). The dropdown menu is open, showing a list of status options: 'นักเรียน' (Student), 'ออกกลางคัน' (Drop Out), 'ย้ายออก' (Transfer Out), 'จำหน่าย' (Discontinue), 'เสียชีวิต' (Deceased), 'สูญหาย' (Missing), 'อื่นๆ' (Other), and 'ทั้งหมด' (All). At the bottom, there is a large text area for 'หมายเหตุ' (Remarks).



หรือหากต้องการให้แสดงทุกสถานะ ก็ให้เลือกสถานภาพปัจจุบันเป็นช่องว่าง แล้วคลิกปุ่มค้นหา โดยที่ข้อมูลที่เป็นตัวแดงด้านบน ไม่ต้องระบุแต่อย่างใด



ระบบจะแสดงนักเรียนชั้นปัจจุบัน และห้องที่เลือก โดยแสดงทุกสถานภาพ

12.8 การลบข้อมูลนักเรียนที่ได้ทำการย้ายออก ออกกลางคัน หรือจำหน่าย จะต้องทำการค้นหา ข้อมูลนักเรียนคนดังกล่าวตามข้อ 12.7 จากนั้น คลิกปุ่มเลขประจำตัวนักเรียนคนที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม ลบ ด้านบน จากนั้นระบบจะสอบถามว่า คุณแน่ใจที่จะลบข้อมูลหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม OK ระบบ ก็จะทำการ ลบข้อมูลดังกล่าวออกจากตารางฐานข้อมูลย้ายออก ซึ่งจะมีผลทำให้สถานะของนักเรียนคนดังกล่าว กลับไป เป็นสถานะกำลังศึกษา หรือ ย้ายเข้า อีกครั้ง

12.9 การตรวจสอบข้อมูลนักเรียน สามารถตรวจสอบได้จากเมนูทะเบียนนักเรียน/ย้ายเข้า โดยการคลิกปุ่มค้นหา ด้านบน กำหนดชั้นปัจจุบัน และ กำหนดสถานภาพปัจจุบันเป็นช่องว่าง คลิกปุ่มค้นหา ด้านข้างอีกครั้ง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนชั้นที่เลือกทุกคน ทุกสถานะ

13. การปรับปรุงน้ำหนักส่วนสูงนักเรียน โดยคลิกเมนูปรับปรุงน้ำหนักส่วนสูงนักเรียน เลือกชั้นเรียนปัจจุบัน และห้อง แล้วคลิกปุ่มค้นหา เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน แล้วกดปุ่มบันทึก ด้านล่างของตาราง

ตาราง ข้อมูลนักเรียนตามคุณสมบัติ และรายการเลือกในรายการนักเรียนตามคุณสมบัติ (แสดงนักเรียน 1-15 คน จาก 30)

1	2107	ศิริพร สมบูรณ์	19	121	12	1
2	2108	วิมล วัฒนสุข	19	121	12	1
3	2109	ศิริพร ทรัพย์	27	125	12	1
4	2102	ศิริพร สมบูรณ์	22	125	12	1
5	2211	ศิริพร ทรัพย์	25	122	12	1
6	2213	ศิริพร ทรัพย์	23	125	12	1
7	2214	ศิริพร ทรัพย์	23	123	12	1
8	2215	ศิริพร ทรัพย์	20	121	12	1
9	2217	ศิริพร ทรัพย์	25	120	12	1
10	2218	ศิริพร ทรัพย์	25	120	12	1
11	2219	ศิริพร ทรัพย์	22	125	12	1
12	2220	ศิริพร ทรัพย์	25	120	12	1
13	2227	ศิริพร ทรัพย์	25	125	12	1
14	2228	ศิริพร ทรัพย์	18	121	12	1
15	2229	ศิริพร ทรัพย์	22	125	12	1
16	2230	ศิริพร ทรัพย์	23	123	12	1
17	2232	ศิริพร ทรัพย์	22	121	12	1
18	2232	ศิริพร ทรัพย์	25	125	12	1
19	2233	ศิริพร ทรัพย์	25	120	12	1

บันทึกข้อมูลนักเรียน

14. การตรวจสอบข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน ครบทุกคนแล้ว จะต้องทำการประมวลผลใหม่ ในเมนูจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ และห้องเรียน เพื่อให้ระบบนับจำนวนนักเรียนใหม่ โดยคลิกเมนูจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ และห้องเรียน คลิกปุ่ม ประมวลผลใหม่ รอสักครู่ ระบบจะทำการประมวลผลนับจำนวนนักเรียนให้ใหม่ และจะแสดงจำนวนรายการข้อมูลตัวบังคับจัดเก็บที่ได้กรอกไปแล้วให้ท่านได้ตรวจสอบ ว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ ดังภาพ

15. การรับรองข้อมูล

เมื่อท่านได้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามข้อ 14 แล้ว เมื่อกดปุ่มประมวลผลใหม่ในเมนูจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ และห้องเรียน โดยให้ท่านตรวจสอบจำนวนนักเรียนรายชั้น แยกชายหญิง ยอดจำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้นว่าตรงกับข้อมูลที่ท่านมีอยู่หรือไม่ จากนั้น ให้เลื่อนไปล่างสุดเพื่อตรวจสอบรายการต่าง ๆ ให้เท่ากับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ โดยเทียบช่องต่าง ๆ ต้องเท่ากับช่องจำนวนนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นช่อง นักเรียนติด G ความพิการ นร. ความด้อยโอกาส ซึ่งเป็นเงื่อนไขเฉพาะตัวนักเรียนจึงไม่จำเป็นต้องเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด หากเท่าแล้ว ระบบจะมีปุ่มยืนยันข้อมูลเกิดขึ้นอัตโนมัติ และหากไม่เท่า ปุ่มยืนยันข้อมูลก็จะไม่เกิดขึ้น จนกว่าท่านจะแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเสียก่อน

ข้อมูลนักเรียน 2554	0	0	0	0
2 (ชาย)	0	0	0	0
3 (ชาย)	0	0	0	0
รวมจำนวนนักเรียน	0	0	0	0
รวมเด็ก	31	31	64	0

จำนวนนักเรียน	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64
จำนวนนักเรียน	64	64	64	64	64	64	0	64	2	55	59	57

กดปุ่มประมวลผล [หมายเหตุ : เป็นปุ่มใหญ่]

เมื่อท่านยืนยันข้อมูลถูกต้องแล้ว จะไปกดปุ่มแก้ไขรายการนักเรียนใหม่ได้ และถ้าต้องการเพิ่มนักเรียน กรุณาติดต่อ อบต. ที่ท่านสังกัด

เมื่อท่านมีรายการข้อมูลที่ไม่เท่าจำนวนนักเรียน แล้วต้องการแก้ไข ให้ท่านไปแก้ไขในรายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งเมนูดังกล่าวจะไม่ปรากฏเมื่อท่านได้รับรองข้อมูลไปแล้ว เช่นเดียวกับเมนูทะเบียนนักเรียน ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องได้ทุกรายการ เช่น เลขประชาชน ชื่อบิดา มารดา น้ำหนักส่วนสูง เมื่อท่านกดปุ่มต่าง ๆ แล้วระบบแสดงว่า มีข้อมูลดังกล่าวครบถ้วน ก็แสดงว่าข้อมูลนั้นครบถ้วนแล้ว หากปรากฏเป็นชื่อนักเรียนขึ้นมาแล้วมีช่องให้เติมเพื่อแก้ไขข้อมูล ก็ให้ท่านได้เติมข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่มบันทึก ให้ครบทุกเมนู จากนั้นจึงกลับไปกดเพื่อประมวลผลใหม่อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้อง และมีปุ่มรับรองเกิดขึ้นหรือไม่ จากนั้นให้กดปุ่มรับรองข้อมูล เป็นอันสิ้นสุดการจัดทำข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่สอง ปีการศึกษา 2554

16. การยกเลิกการรับรองข้อมูลสำหรับเขตพื้นที่

เลื่อน school bar หาโรงเรียนที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดปุ่ม OK ด้านหลังชื่อโรงเรียน ระบบจะวิ่งไปที่หน้าจำนวนนักเรียน แยกชั้น เพศ และห้องเรียน ให้เลื่อนไปล่างสุด แล้วกดปุ่มยกเลิกยืนยันข้อมูล สำหรับโรงเรียน

ที่ยังไม่ได้รับรองข้อมูลจะขึ้นปุ่ม

ตรวจสอบด้านหลังชื่อโรงเรียน

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อไทย	ชื่อจีน
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...

[illegible][illegible]

จากนั้นโรงเรียนก็สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลในส่วนของ Admin โรงเรียนได้ตามปกติ