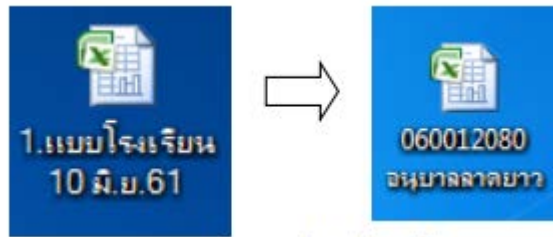


คำชี้แจงการจัดทำข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2562

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งไฟล์แบบฟอร์ม **เฉพาะ “แบบโรงเรียน 10 มิ.ย.62”** ให้กับสถานศึกษาในสังกัด
2. สถานศึกษา เปลี่ยนชื่อไฟล์ **“แบบโรงเรียน 10 มิ.ย.61”** เป็นชื่อ “รหัส DMC ตามด้วยชื่อโรงเรียน” ตัวอย่างเช่น โรงเรียนอนุบาลลาดยาว เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น “60020080 อนุบาลลาดยาว” ดังภาพ



3. สถานศึกษา กรอกข้อมูลแบบโรงเรียนที่เปลี่ยนชื่อแล้ว จำนวน 4 ชีท **รร.ปกติ** ชีท **ครู ตาม จ.18** ชีท **มาตรฐานวิชาเอก** และชีท **ข้อมูลการสอนรายคน**
4. สถานศึกษา ปริ๊นท์แบบรายงานข้อมูลนักเรียน แบบแสดงจำนวนครู ตาม จ.18 แบบมาตรฐานวิชาเอก และข้อมูลการสอนรายคน **โดยผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองข้อมูล** ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมหนังสือนำส่ง โดยให้ส่งไฟล์ข้อมูล Excel ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) **ภายในวันที่ 14 มิถุนายน 2562** และจัดส่งเอกสารฉบับจริงภายในวันที่ **17 มิถุนายน 2562**

หมายเหตุ

- * หากมีคำอธิบายใต้ตาราง ให้โรงเรียนอ่านรายละเอียดและทำความเข้าใจให้ชัดเจน ก่อนกรอกข้อมูล