



## สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

คู่มือการใช้งานระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ  
สำหรับผู้ดูแลระบบ



## สารบัญ

	หน้า
การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน.....	1
นักเรียนต่างประเทศ (นอกระบบ).....	1
ตรวจสอบการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	1
1. ยืนยันการส่งคำร้อง .....	2
2. เสนอลงนาม .....	3
3. รอมารับเอกสาร .....	4
4. ดำเนินการเรียบร้อย .....	4
ตรวจสอบการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (นอกระบบ) .....	5
1. ยืนยันการส่งคำร้อง .....	5
2. เสนอลงนาม .....	7
3. รอมารับเอกสาร .....	8
4. ดำเนินการเรียบร้อย .....	8
ตรวจสอบการรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	9
1. ยืนยันการส่งคำร้อง .....	9
2. เสนอลงนาม .....	11
3. รอมารับเอกสาร .....	12
4. ดำเนินการเรียบร้อย .....	12
ตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	13
1. ยืนยันการส่งคำร้อง .....	13
2. เสนอลงนาม .....	15
3. รอมารับเอกสาร .....	16
4. ดำเนินการเรียบร้อย .....	16
ครู/ผู้สอนต่างประเทศ (นอกระบบ).....	17
ตรวจสอบความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	17
1. ยืนยันการส่งคำร้อง .....	17
2. เสนอลงนาม .....	19
3. รอมารับเอกสาร .....	20
4. ดำเนินการเรียบร้อย .....	20
ตรวจสอบการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	21
1. ยืนยันการส่งคำร้อง .....	21
2. ดำเนินการเรียบร้อย .....	22
ตรวจสอบการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	23
1. ยืนยันการส่งคำร้อง .....	23
2. ดำเนินการเรียบร้อย .....	24



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 การเข้าใช้งานระบบระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน .....	1
ภาพที่ 2 หน้าหลักตรวจสอบการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	1
ภาพที่ 3 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	2
ภาพที่ 4 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน .....	2
ภาพที่ 5 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน .....	2
ภาพที่ 6 เสนอลงนามการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	3
ภาพที่ 7 รอมารับเอกสารการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	4
ภาพที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย .....	4
ภาพที่ 9 หน้าหลักตรวจสอบการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (นอกระบบ) .....	5
ภาพที่ 10 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (นอกระบบ) .....	5
ภาพที่ 11 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน.....	6
ภาพที่ 12 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน.....	6
ภาพที่ 13 เสนอลงนามการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (นอกระบบ).....	7
ภาพที่ 14 รอมารับเอกสารการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (นอกระบบ) .....	8
ภาพที่ 15 ดำเนินการเรียบร้อย .....	8
ภาพที่ 16 หน้าหลักตรวจสอบการรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	9
ภาพที่ 17 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	9
ภาพที่ 18 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน.....	10
ภาพที่ 19 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน.....	10
ภาพที่ 20 เสนอลงนามการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเรียนต่อ (นอกระบบ) .....	11
ภาพที่ 21 รอมารับเอกสารการรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	12
ภาพที่ 22 ดำเนินการเรียบร้อย .....	12
ภาพที่ 23 หน้าหลักตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	13
ภาพที่ 24 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	13
ภาพที่ 25 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน.....	14
ภาพที่ 26 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน.....	14
ภาพที่ 27 เสนอลงนามการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	15
ภาพที่ 28 รอมารับเอกสารการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	16
ภาพที่ 29 ดำเนินการเรียบร้อย .....	16
ภาพที่ 30 หน้าหลักตรวจสอบการขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	17
ภาพที่ 31 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	17
ภาพที่ 32 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน.....	18
ภาพที่ 33 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน.....	18
ภาพที่ 34 เสนอลงนามการขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	19
ภาพที่ 35 รอมารับเอกสารการขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ).....	20
ภาพที่ 36 ดำเนินการเรียบร้อย .....	20



## สารบัญภาพ (ต่อ)

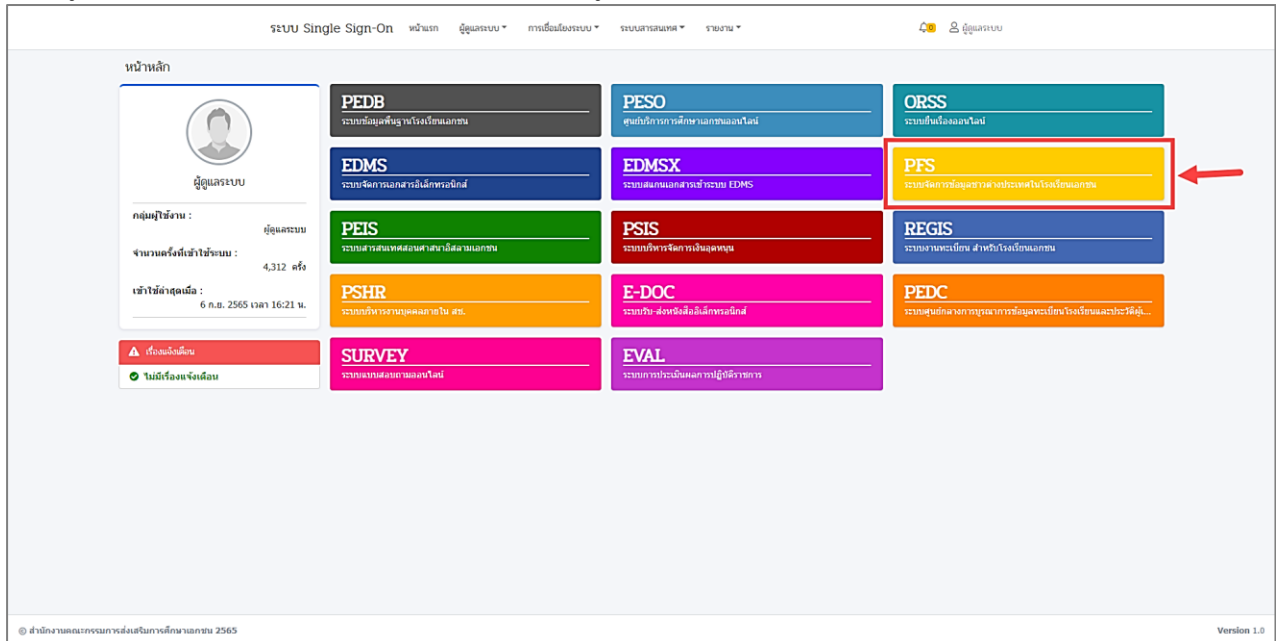
	หน้า
ภาพที่ 37 หน้าหลักตรวจสอบรายงานการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	21
ภาพที่ 38 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานรายงานการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	21
ภาพที่ 39 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน.....	22
ภาพที่ 40 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน.....	22
ภาพที่ 41 ดำเนินการเรียบร้อย.....	22
ภาพที่ 42 หน้าหลักตรวจสอบการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	23
ภาพที่ 43 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) .....	23
ภาพที่ 44 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน.....	24
ภาพที่ 45 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน.....	24
ภาพที่ 46 ดำเนินการเรียบร้อย.....	24



คู่มือการใช้งานระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบ

## การเข้าใช้งานระบบระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชนโดยคลิกที่ ระบบ PFS

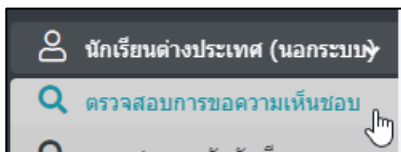


ภาพที่ 1 การเข้าใช้งานระบบระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน

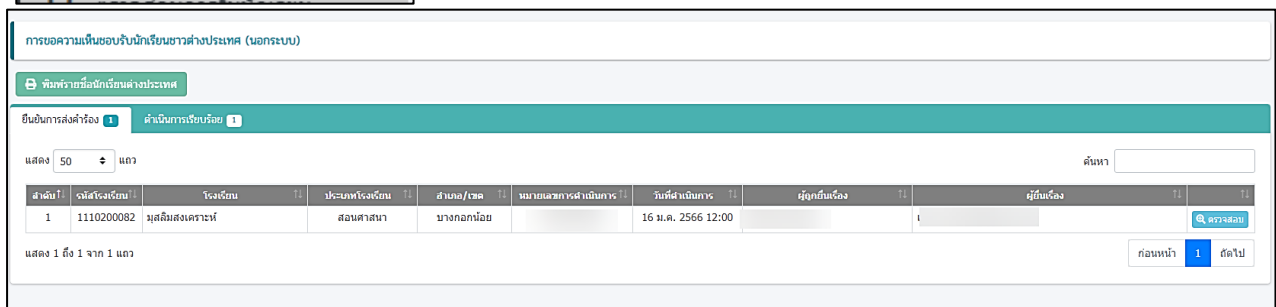
### นักเรียนต่างประเทศ (นอกระบบ)

#### ตรวจสอบการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ดำเนินการตรวจสอบการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เริ่มจากตรวจสอบคำร้อง ความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่แนบมา หากเอกสารมีผิดหรือเหตุผลอื่นๆ สามารถ**แจ้งกลับผ่านระบบ**ให้ทางโรงเรียนแก้ไข และแนบไฟล์กลับมาใหม่ได้ตลอดจนกว่าไฟล์เอกสารจะถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วนั้นจะเป็นการเสนอลงนามภายในหน่วยงาน จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในระบบ เพื่อกำหนดวันที่ให้โรงเรียนเข้ามารับเอกสาร ขั้นตอนสุดท้ายเมื่อทางโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผู้มารับเอกสารและวันที่รับเอกสาร เป็นอันเสร็จเรียบร้อย




คลิกเมนู **นักเรียนต่างประเทศ (นอกระบบ)**  
เลือกเมนูย่อย **ตรวจสอบการขอความเห็นชอบ**



ภาพที่ 2 หน้าหลักตรวจสอบการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)



## 1. ยืนยันการส่งคำร้อง

สามารถตรวจสอบไฟล์เอกสารได้โดยคลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อบันทึก ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐาน

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: เสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ 5: รอรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6: ดำเนินการรับข้อ

รหัสโรงเรียน :

เลขที่หนังสือเดินทาง :

ประเภท Visa :

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง :

หมายเลขการดำเนินการ :

โรงเรียน :










ชื่อ-นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

สัญชาติ :

สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง

[เปิดเอกสารของโรงเรียน \(ในระบบ EDMS\)](#)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างประเทศ พร้อมตารางบัญชีรายชื่อ นร.	16 ม.ค. 2566 11:01			รอดตรวจสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
2	หนังสือแจ้งเวลาและอัตราค่าเรียน	16 ม.ค. 2566 11:55			รอดตรวจสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
3	รายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 11:55			รอดตรวจสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
4	ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน	16 ม.ค. 2566 11:55			รอดตรวจสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
5	ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	16 ม.ค. 2566 11:55			รอดตรวจสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
6	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกการถาวร	16 ม.ค. 2566 11:56			รอดตรวจสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
7	สำเนาใบสมัคร/สำเนาใบเสร็จรับเงิน	16 ม.ค. 2566 11:56			รอดตรวจสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
8	สำเนาใบอนุญาตนำใบจัดตั้งโรงเรียน	16 ม.ค. 2566 12:00			รอดตรวจสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
9	หลักสูตรที่เรียนและระยะเวลาที่เรียน	16 ม.ค. 2566 12:00			รอดตรวจสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

[ย้อนกลับ](#) [ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐาน](#)

ภาพที่ 3 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

### 1.1 กรณีผ่าน

กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ

ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน PFS

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: เสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ 5: รอรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6: ดำเนินการรับข้อ

รหัสโรงเรียน :

เลขที่หนังสือเดินทาง :

ประเภท Visa :

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง :

หมายเลขการดำเนินการ :

โรงเรียน :


ชื่อ-นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

สัญชาติ :

สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง

[เปิดเอกสารของโรงเรียน \(ในระบบ EDMS\)](#)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างประเทศ พร้อมตารางบัญชีรายชื่อ นร.	16 ม.ค. 2566 11:01			รอดตรวจสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

[ยืนยันการตรวจสอบ](#)

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ (ใช่/ไม่)

ภาพที่ 4 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน

### 1.2 กรณีไม่ผ่าน

กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน ระบุเหตุผลของไฟล์เอกสารที่ไม่ผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ

ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน PFS

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: เสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ 5: รอรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6: ดำเนินการรับข้อ

รหัสโรงเรียน :

เลขที่หนังสือเดินทาง :

ประเภท Visa :

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง :

หมายเลขการดำเนินการ :

โรงเรียน :


ชื่อ-นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

สัญชาติ :

สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง

[เปิดเอกสารของโรงเรียน \(ในระบบ EDMS\)](#)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างประเทศ พร้อมตารางบัญชีรายชื่อ นร.	16 ม.ค. 2566 11:01	16 ม.ค. 2566 13:14	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

[ไม่ผ่านการตรวจสอบ](#)

\* เหตุผล :

ภาพที่ 5 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน



## 2. เสนอลงนาม

เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้วนั้น ให้บันทึกเพื่อลงวันที่นัดหมายมารับเอกสารให้ทางโรงเรียนมารับเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สามารถพิมพ์หนังสือ กรณีขอเปลี่ยนที่ ตม และหนังสือ กรณีขอเปลี่ยนที่สถานทูตหรือสถานกงสุล

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 **ขั้นตอนที่ 2** **ขั้นตอนที่ 3** **ขั้นตอนที่ 4** ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนที่ 6

ชื่อโรงเรียน : \_\_\_\_\_ โรงเรียน : \_\_\_\_\_  
 เลขที่หนังสือเดินทาง : \_\_\_\_\_ ชื่อ-นามสกุล : \_\_\_\_\_  
 ประเภท Visa : \_\_\_\_\_ วันเดือนปีเกิด : \_\_\_\_\_  
 ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง : \_\_\_\_\_ สัญชาติ : \_\_\_\_\_  
 หมายเลขการดำเนินการ : \_\_\_\_\_ สถานะล่าสุด : อนุญาต/ยังไม่อนุญาต

เลือกการดำเนินการ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

\* เลขที่หนังสือ

\* ลงวันที่

\* วันที่หมดอายุเอกสาร

อัปโหลดเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่)  เลือกไฟล์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างประเทศ พร้อมตารางบัญชีรายชื่อ นร.	16 ม.ค. 2566 11:01	16 ม.ค. 2566 13:14	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
2	รายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 11:55	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
3	ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน	16 ม.ค. 2566 11:55	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
4	ใบสมัครประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	16 ม.ค. 2566 11:55	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
5	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่ขึ้นที่กฤษฎการ	16 ม.ค. 2566 11:56	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
6	สำเนาใบสมัคร/สำเนาใบเสร็จรับเงิน	16 ม.ค. 2566 11:56	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
7	สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน	16 ม.ค. 2566 12:00	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
8	หลักสูตรที่เรียนและระยะเวลาที่เรียน	16 ม.ค. 2566 12:00	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
9	หนังสือแจ้งเวลาและอัตราค่าเรียน	16 ม.ค. 2566 13:18	16 ม.ค. 2566 13:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>

หมายเหตุ (แจ้งโรงเรียน) :

ภาพที่ 6 เสนอลงนามการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)



### 3. รอมารับเอกสาร

เมื่อทางโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผู้มารับเอกสารและวันที่รับเอกสาร หากทางโรงเรียนยังไม่ได้มารับเอกสาร ยังสามารถแก้ไขวันนัดรับเอกสารได้

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: รับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3: แจ้งใบปลิวเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: ส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5: รอมารับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6: ดำเนินการรับข้อ

รหัสโรงเรียน :

เลขที่หนังสือเดินทาง :

ประเภท Visa :

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง :

หมายเลขการดำเนินการ :

เลขที่หนังสือ :

โรงเรียน :

ชื่อ-นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

สัญชาติ :

สถานะล่าสุด : แจ้งไม่มารับเอกสาร

ลงวันที่ : 16 มกราคม 2566

[เลือกการดำเนินการ \(สำหรับเจ้าหน้าที่\)](#)

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 23 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

\* ผู้มารับเอกสาร

\* วันที่มารับเอกสาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นใบขอเอกสาร	วันที่ตรวจส่ง	ผู้ตรวจส่ง	สถานะ	ดำเนินการแล้ว
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างประเทศ พร้อมตารางบัญชีรายชื่อ นร.	16 ม.ค. 2566 11:01	16 ม.ค. 2566 13:14	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	รายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 11:55	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน	16 ม.ค. 2566 11:55	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
4	ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	16 ม.ค. 2566 11:55	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
5	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่ยื่นที่กรายการ	16 ม.ค. 2566 11:56	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
6	สำเนาใบสมัคร/สำเนาใบเสร็จรับเงิน	16 ม.ค. 2566 11:56	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
7	สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน	16 ม.ค. 2566 12:00	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
8	หลักสูตรที่เรียนและระยะเวลาที่เรียน	16 ม.ค. 2566 12:00	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
9	หนังสือชี้แจงเวลาและอัตราค่าเรียน	16 ม.ค. 2566 13:18	16 ม.ค. 2566 13:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

[ย้อนกลับ](#) [แก้ไขวันนัดรับเอกสาร](#) [รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว](#)

ภาพที่ 7 รอมารับเอกสารการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

### 4. ดำเนินการเรียบร้อย

เมื่อโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นดำเนินการเรียบร้อย

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: รับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3: แจ้งใบปลิวเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: ส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5: รอมารับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6: ดำเนินการรับข้อ

รหัสโรงเรียน :

เลขที่หนังสือเดินทาง :

ประเภท Visa :

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง :

หมายเลขการดำเนินการ :

เลขที่หนังสือ :

ผู้มารับเอกสาร :

โรงเรียน :

ชื่อ-นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

สัญชาติ :

สถานะล่าสุด :

ลงวันที่ : 16 มกราคม 2566

วันที่มารับเอกสาร : 16 มกราคม 2566

[เลือกการดำเนินการ \(สำหรับเจ้าหน้าที่\)](#)

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 23 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นใบขอเอกสาร	วันที่ตรวจส่ง	ผู้ตรวจส่ง	สถานะ	ดำเนินการแล้ว
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างประเทศ พร้อมตารางบัญชีรายชื่อ นร.	16 ม.ค. 2566 11:01	16 ม.ค. 2566 13:14	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	รายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 11:55	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน	16 ม.ค. 2566 11:55	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
4	ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	16 ม.ค. 2566 11:55	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
5	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่ยื่นที่กรายการ	16 ม.ค. 2566 11:56	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
6	สำเนาใบสมัคร/สำเนาใบเสร็จรับเงิน	16 ม.ค. 2566 11:56	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
7	สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน	16 ม.ค. 2566 12:00	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
8	หลักสูตรที่เรียนและระยะเวลาที่เรียน	16 ม.ค. 2566 12:00	16 ม.ค. 2566 13:15	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
9	หนังสือชี้แจงเวลาและอัตราค่าเรียน	16 ม.ค. 2566 13:18	16 ม.ค. 2566 13:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

[ย้อนกลับ](#) [แก้ไขวันนัดรับเอกสาร](#) [รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว](#)

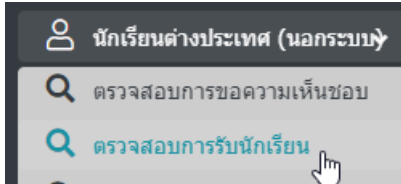
ภาพที่ 8 ดำเนินการเรียบร้อย



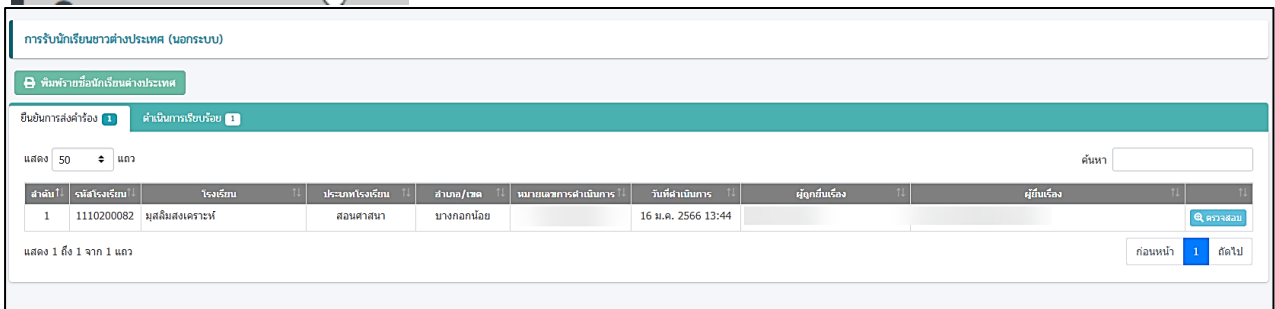


### ตรวจสอบการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (นอกระบบ)

ดำเนินการตรวจสอบการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน เริ่มจากตรวจสอบคำร้อง ความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่แนบมา หากเอกสารมีผิดหรือเหตุผลอื่นๆ สามารถ**แจ้งกลับผ่านระบบ**ให้ทางโรงเรียนแก้ไขและแนบไฟล์กลับมาใหม่ได้ตลอดจนกว่าไฟล์เอกสารจะถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วนั้นจะเป็นการเสนอลงนามภายในหน่วยงาน จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในระบบ เพื่อกำหนดวันที่ให้โรงเรียนเข้ามารับเอกสาร ขั้นตอนสุดท้ายเมื่อทางโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผู้มารับเอกสารและวันที่รับเอกสาร เป็นอันเสร็จเรียบร้อย



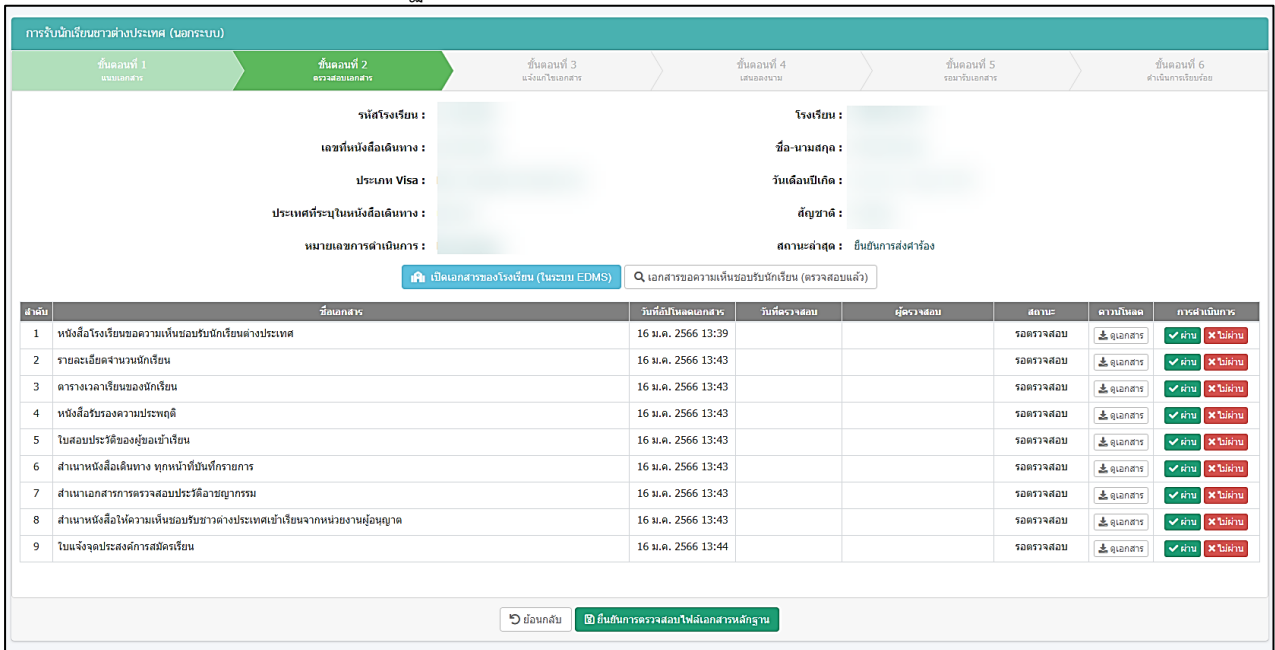
คลิกเมนู **นักเรียนต่างประเทศ (นอกระบบ)**  
เลือกเมนูย่อย **ตรวจสอบการรับนักเรียน**



ภาพที่ 9 หน้าหลักตรวจสอบการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (นอกระบบ)

### 1. ยืนยันการส่งคำร้อง

สามารถตรวจสอบไฟล์เอกสารได้โดยคลิกปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อบันทึก ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐาน

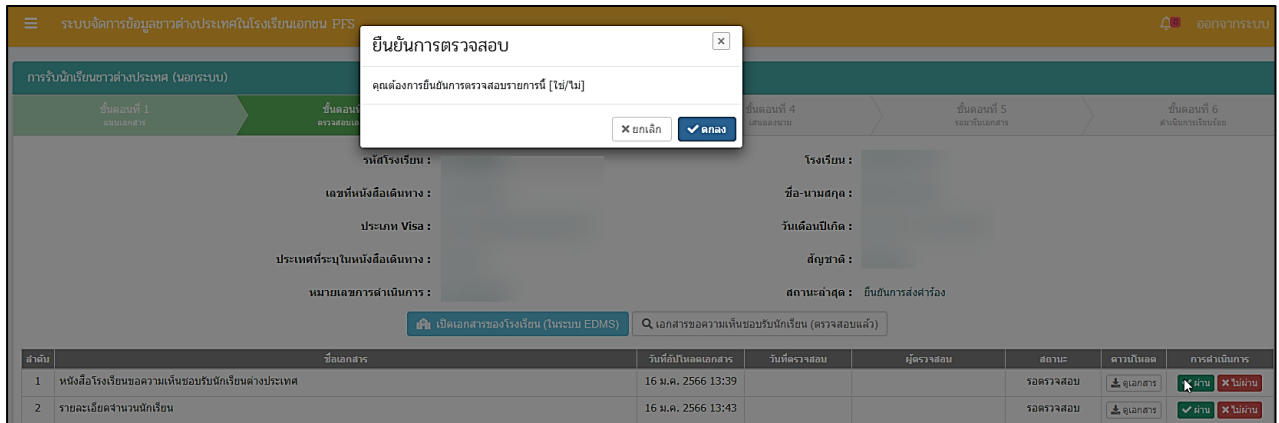


ภาพที่ 10 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (นอกระบบ)



## 1.1 กรณีผ่าน

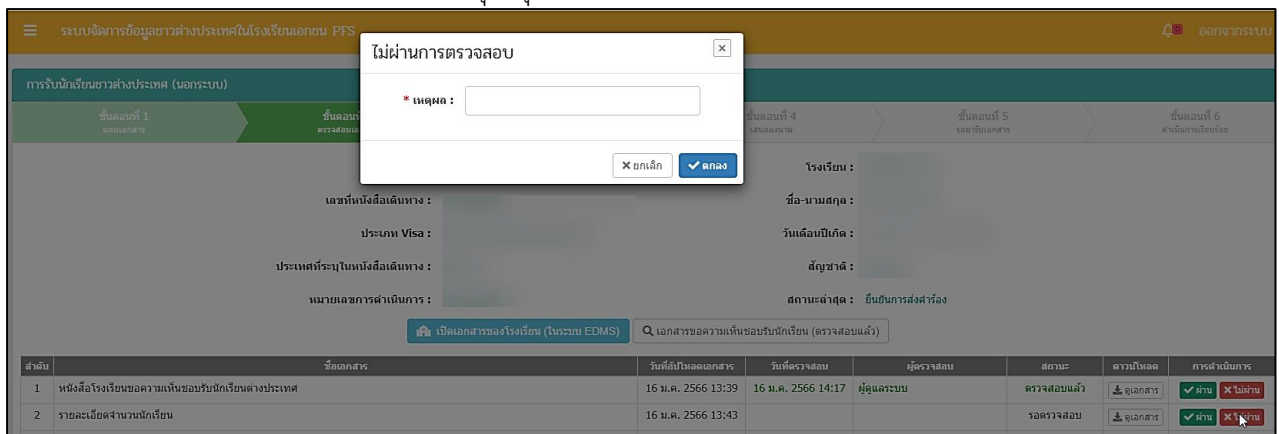
กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ



ภาพที่ 11 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน

## 1.2 กรณีไม่ผ่าน

กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน ระบุเหตุผลของไฟล์เอกสารที่ไม่ผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ



ภาพที่ 12 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน



## 2. เสนอลงนาม

เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้วนั้น ให้บันทึกเพื่อลงวันที่นัดหมายมารับเอกสารให้ทางโรงเรียนมารับเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สามารถพิมพ์หนังสือการรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

**หมายเหตุ** กรุณาเลือกเอกสารที่ต้องการให้โรงเรียนนำมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ในวันที่โรงเรียนมารับเอกสาร

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1  
แบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3  
แจ้งค่าใช้จ่ายเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4  
เสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ 5  
รวมรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6  
ดำเนินการรับข้อ

รหัสโรงเรียน : [ ] โรงเรียน : [ ]  
เลขที่หนังสือเดินทาง : [ ] ชื่อ-นามสกุล : [ ]  
ประเภท Visa : [ ] วันเดือนปีเกิด : [ ]  
ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง : [ ] สัญชาติ : [ ]  
หมายเลขการดำเนินการ : [ ] สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอลงนาม

เลือกการดำเนินการ (สำหรับเจ้าหน้าที่) -

\* เลขที่หนังสือ [ ]  
\* ลงวันที่ [ ] [ ]  
\* วันที่มารับเอกสาร [ ] [ ]  
อัปโหลดเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่) เลือกไฟล์ [ ] Browse

**กรุณาเลือกเอกสารที่ต้องการให้โรงเรียนนำมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ในวันที่โรงเรียนมารับเอกสาร**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 หนังสือร้องเรียนขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างชาติ	16 ม.ค. 2566 13:39	16 ม.ค. 2566 14:17	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 ตารางเวลาเรียนของนักเรียน	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	3 หนังสือรับรองความประพฤติ	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	4 ใบสอบประวัติของข้อมูลเข้าเรียน	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	5 สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่ขึ้นที่ราชการ	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	6 สำเนาเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	7 สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้ดูแล	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	8 ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน	16 ม.ค. 2566 13:44	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	9 รายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 14:20	16 ม.ค. 2566 14:21	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

หมายเหตุ (แจ้งโรงเรียน) :

[ ] [ ]

[ย้อนกลับ](#) [ปิดรับเอกสาร](#)

ภาพที่ 13 เสนอลงนามการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (นอกระบบ)



### 3. รอมารับเอกสาร

เมื่อทางโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผู้มารับเอกสารและวันที่รับเอกสาร หากทางโรงเรียนยังไม่ได้มารับเอกสาร ยังสามารถแก้ไขวันนัดรับเอกสารได้

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งใบขอเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 รอมารับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการรับข้อ

รหัสโรงเรียน : [ ] โรงเรียน : [ ]

เลขที่หนังสือเดินทาง : [ ] ชื่อ-นามสกุล : [ ]

ประเภท Visa : [ ] วันเดือนปีเกิด : [ ]

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง : [ ] สัญชาติ : [ ]

หมายเลขการดำเนินการ : [ ] สถานะล่าสุด : แจ้งใบมารับเอกสาร

เลขที่หนังสือ : [ ] ลงวันที่ : 16 มกราคม 2566

[เลือกการดำเนินการ \(สำหรับเจ้าหน้าที่\)](#)

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

\* ผู้มารับเอกสาร [ ]

\* วันที่มารับเอกสาร [ ]

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบขอเอกสาร	วันที่ตรวจส่ง	ผู้ตรวจส่ง	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างประเทศ	16 ม.ค. 2566 14:25	16 ม.ค. 2566 14:17	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	ตารางเวลาเรียนของนักเรียน	16 ม.ค. 2566 14:25	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	หนังสือรับรองความประพฤติ	16 ม.ค. 2566 14:25	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
4	ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน	16 ม.ค. 2566 14:25	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
5	สำเนาหนังสือเดินทาง หุทหน้าที่ขึ้นที่กรมการ	16 ม.ค. 2566 14:25	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
6	สำเนาเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	16 ม.ค. 2566 14:25	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
7	สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้ขอญาติ	16 ม.ค. 2566 14:25	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
8	ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน	16 ม.ค. 2566 14:25	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
9	รายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 14:25	16 ม.ค. 2566 14:21	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

[ย้อนกลับ](#) [แก้ไขวันนัดรับเอกสาร](#) [รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว](#)

ภาพที่ 14 รอมารับเอกสารการรับนักเรียนชาวต่างประเทศโรงเรียน (นอกระบบ)

### 4. ดำเนินการเรียบร้อย

เมื่อโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นดำเนินการเรียบร้อย

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งใบขอเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 รอมารับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการรับข้อ

รหัสโรงเรียน : [ ] โรงเรียน : [ ]

เลขที่หนังสือเดินทาง : [ ] ชื่อ-นามสกุล : [ ]

ประเภท Visa : [ ] วันเดือนปีเกิด : [ ]

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง : [ ] สัญชาติ : [ ]

หมายเลขการดำเนินการ : [ ] สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย

เลขที่หนังสือ : [ ] ลงวันที่ : 16 มกราคม 2566

ผู้มารับเอกสาร : [ ] วันที่มารับเอกสาร : 16 มกราคม 2566

[เลือกการดำเนินการ \(สำหรับเจ้าหน้าที่\)](#)

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

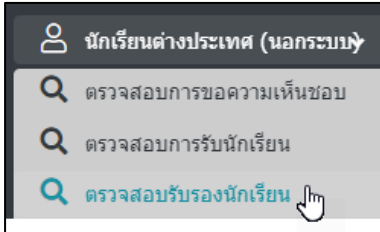
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบขอเอกสาร	วันที่ตรวจส่ง	ผู้ตรวจส่ง	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างประเทศ	16 ม.ค. 2566 13:39	16 ม.ค. 2566 14:17	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	ตารางเวลาเรียนของนักเรียน	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	หนังสือรับรองความประพฤติ	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
4	ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
5	สำเนาหนังสือเดินทาง หุทหน้าที่ขึ้นที่กรมการ	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
6	สำเนาเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
7	สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้ขอญาติ	16 ม.ค. 2566 13:43	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
8	ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน	16 ม.ค. 2566 13:44	16 ม.ค. 2566 14:18	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
9	รายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 14:20	16 ม.ค. 2566 14:21	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

ภาพที่ 15 ดำเนินการเรียบร้อย

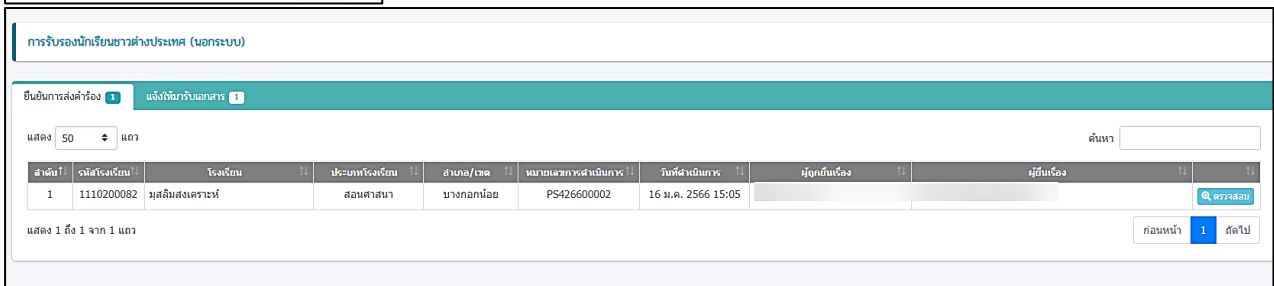


### ตรวจสอบการรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ดำเนินการตรวจสอบการรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ เริ่มจากตรวจสอบคำร้อง ความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่แนบมา หากเอกสารมีผิดหรือเหตุผลอื่นๆ สามารถ**แจ้งกลับผ่านระบบ**ให้ทางโรงเรียนแก้ไขและแนบไฟล์กลับมาใหม่ได้ตลอดจนกว่าไฟล์เอกสารจะถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วนั้นจะเป็นการเสนอลงนามภายในหน่วยงาน จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในระบบ เพื่อกำหนดวันที่ให้โรงเรียนเข้ามารับเอกสาร ขั้นตอนสุดท้ายเมื่อทางโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผู้มารับเอกสารและวันที่รับเอกสาร เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

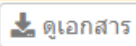


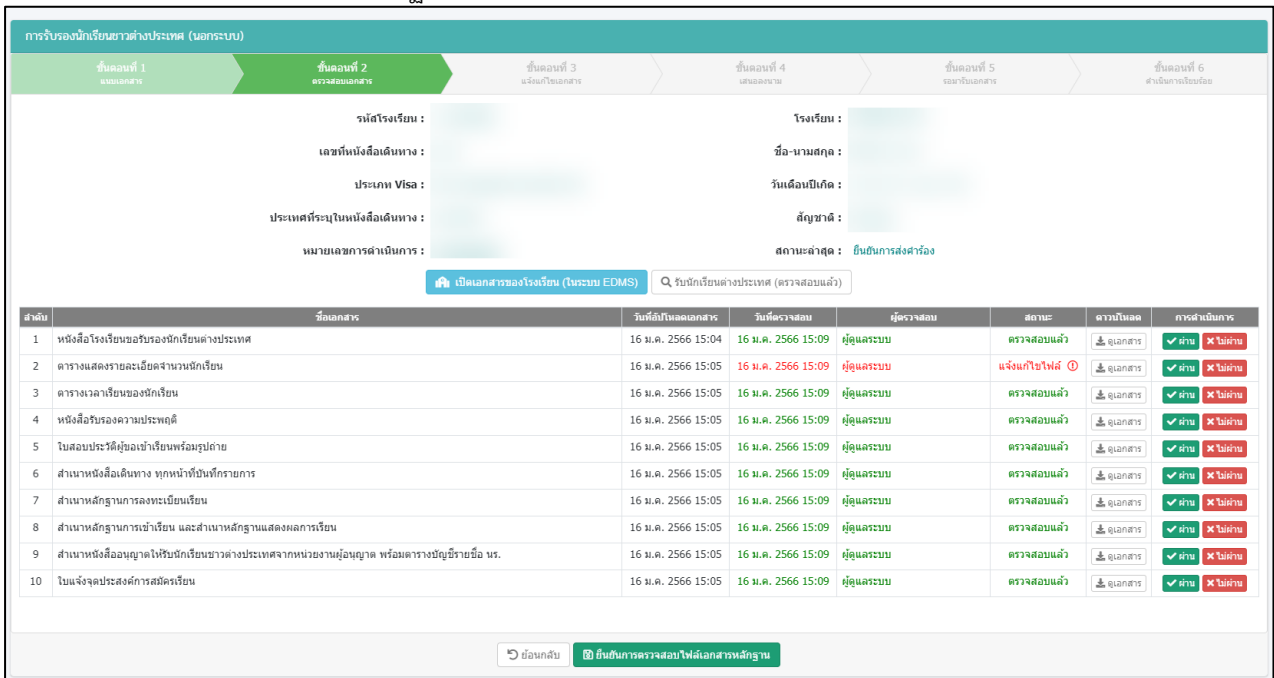
คลิกเมนู **นักเรียนต่างประเทศ (นอกระบบ)**  
เลือกเมนูย่อย **ตรวจสอบรับรองนักเรียน**



ภาพที่ 16 หน้าหลักตรวจสอบการรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

### 1. ยืนยันการส่งคำร้อง

สามารถตรวจสอบไฟล์เอกสารได้โดยคลิกปุ่ม  **ดูเอกสาร** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อบันทึก ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐาน



ภาพที่ 17 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)



## 1.1 กรณีผ่าน

กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก ตกลง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือโรงเรียนขอรับรองนักเรียนต่างประเทศ	16 ม.ค. 2566 15:04	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
2	ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	แจ้งเตือนใช้ไฟล์	ดูเอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน

ภาพที่ 18 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน

## 1.2 กรณีไม่ผ่าน

กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน ระบุเหตุผลของไฟล์เอกสารที่ไม่ผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ

ไม่ผ่านการตรวจสอบ

เหตุผล:

ยกเลิก ตกลง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือโรงเรียนขอรับรองนักเรียนต่างประเทศ	16 ม.ค. 2566 15:04	16 ม.ค. 2566 15:10	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
2	ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	แจ้งเตือนใช้ไฟล์	ดูเอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน

ภาพที่ 19 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน



## 2. เสนอลงนาม

เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้วนั้น ให้บันทึกเพื่อลงวันที่นัดหมายมารับเอกสารให้ทางโรงเรียนมารับเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สามารถพิมพ์หนังสือการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเรียนต่อ (นอกระบบ)

การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1  
แบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3  
แจ้งขอใช้แบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4  
เสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ 5  
ยอมรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6  
ดำเนินการเรียนต่อ

รหัสโรงเรียน :

เลขที่หนังสือเดินทาง :

ประเภท Visa :

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง :

หมายเลขการดำเนินการ :

เลือกการดำเนินการ (สำหรับเจ้าหน้าที่) ▼

\* เลขที่หนังสือ

\* ลงวันที่  🗑

\* วันที่คืนมารับเอกสาร  🗑

รับใบลดเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่)  เลือกไฟล์

**กรุณาเลือกเอกสารที่ต้องการให้โรงเรียนนำมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ในวันที่ยังเรียนมารับเอกสาร**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปเดตเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
<input checked="" type="checkbox"/>	หนังสือโรงเรียนขอรับรองนักเรียนต่างประเทศ	16 ม.ค. 2566 15:04	16 ม.ค. 2566 15:10	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">📄 เอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ตารางเวลาเรียนของนักเรียน	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">📄 เอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	หนังสือรับรองความประพฤติ	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">📄 เอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">📄 เอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่ยื่นที่กรayerการ	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">📄 เอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียน	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">📄 เอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน และสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">📄 เอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาต พร้อมตารางบัญชีรายชื่อ นร.	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">📄 เอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">📄 เอกสาร</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 15:12	16 ม.ค. 2566 15:13	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">📄 เอกสาร</a>

หมายเหตุ (แจ้งโรงเรียน) :

ภาพที่ 20 เสนอลงนามการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเรียนต่อ (นอกระบบ)



### 3. รอมารับเอกสาร

เมื่อทางโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผู้มารับเอกสารและวันที่รับเอกสาร หากทางโรงเรียนยังไม่ได้มารับเอกสาร ยังสามารถแก้ไขวันนัดรับเอกสารได้

การรับรอนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 **ขั้นตอนที่ 2** **ตรวจสอบเอกสาร** ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนที่ 6

รหัสโรงเรียน : [ ] โรงเรียน : [ ]  
 เลขที่หนังสือเดินทาง : [ ] ชื่อ-นามสกุล : [ ]  
 ประเภท Visa : [ ] (ส ED) วันเดือนปีเกิด : [ ]  
 ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง : [ ] สัญชาติ : [ ]  
 หมายเลขการดำเนินการ : [ ] สถานะล่าสุด : แจ้งให้มารับเอกสาร  
 เลขที่หนังสือ : [ ] ลงวันที่ : 16 มกราคม 2566

[เลือกการดำเนินการ \(สำหรับเจ้าหน้าที่\)](#)

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

\* ผู้มารับเอกสาร : [ ]  
 \* วันมารับเอกสาร : [ ]

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอรับรอนักเรียนต่างประเทศ	16 ม.ค. 2566 15:17	16 ม.ค. 2566 15:10	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	ตารางเวลาเรียนของนักเรียน	16 ม.ค. 2566 15:17	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	หนังสือรับรองความประพฤติ	16 ม.ค. 2566 15:17	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
4	ใบตอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	16 ม.ค. 2566 15:17	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
5	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกการยกการ	16 ม.ค. 2566 15:17	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
6	สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียน	16 ม.ค. 2566 15:17	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
7	สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน และสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน	16 ม.ค. 2566 15:17	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
8	สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาต พร้อมตารางบัญชีรายชื่อ นร.	16 ม.ค. 2566 15:17	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
9	ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน	16 ม.ค. 2566 15:17	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
10	ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 15:17	16 ม.ค. 2566 15:13	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

[ย้อนกลับ](#) [แก้ไขวันนัดรับเอกสาร](#) [รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว](#)

ภาพที่ 21 รอมารับเอกสารการรับรอนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

### 4. ดำเนินการเรียบร้อย

เมื่อโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นดำเนินการเรียบร้อย

การรับรอนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 **ขั้นตอนที่ 3** **ดำเนินการเรียบร้อย** ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนที่ 6

รหัสโรงเรียน : [ ] โรงเรียน : [ ]  
 เลขที่หนังสือเดินทาง : [ ] ชื่อ-นามสกุล : [ ]  
 ประเภท Visa : [ ] วันเดือนปีเกิด : [ ]  
 ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง : [ ] สัญชาติ : [ ]  
 หมายเลขการดำเนินการ : [ ] สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย  
 เลขที่หนังสือ : [ ] ลงวันที่ : 16 มกราคม 2566  
 ผู้มารับเอกสาร : [ ] วันมารับเอกสาร : 16 มกราคม 2566

[เลือกการดำเนินการ \(สำหรับเจ้าหน้าที่\)](#)

โรงเรียนสามารถมารับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่มีใบลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอรับรอนักเรียนต่างประเทศ	16 ม.ค. 2566 15:04	16 ม.ค. 2566 15:10	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	ตารางเวลาเรียนของนักเรียน	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	หนังสือรับรองความประพฤติ	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
4	ใบตอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
5	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกการยกการ	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
6	สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียน	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
7	สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน และสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
8	สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาต พร้อมตารางบัญชีรายชื่อ นร.	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
9	ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน	16 ม.ค. 2566 15:05	16 ม.ค. 2566 15:09	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
10	ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน	16 ม.ค. 2566 15:12	16 ม.ค. 2566 15:13	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

ภาพที่ 22 ดำเนินการเรียบร้อย





### ตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ดำเนินการตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ เริ่มจากตรวจสอบคำร้อง ความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่แนบมา หากเอกสารมีผิดหรือเหตุผลอื่นๆ สามารถแจ้งกลับผ่านระบบให้ทางโรงเรียนแก้ไขและแนบไฟล์กลับมาใหม่ได้ตลอดจนกว่าไฟล์เอกสารจะถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วนั้นจะเป็นการเสนอลงนามภายในหน่วยงาน จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในระบบ เพื่อกำหนดวันที่ให้โรงเรียนเข้ามารับเอกสาร ขั้นตอนสุดท้ายเมื่อทางโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผู้มารับเอกสารและวันที่รับเอกสาร เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

- นักเรียนต่างประเทศ (นอกระบบ)
- ตรวจสอบการขอความเห็นชอบ
- ตรวจสอบการรับนักเรียน
- ตรวจสอบรับรองนักเรียน
- ตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน**

คลิกเมนู **นักเรียนต่างประเทศ (นอกระบบ)**  
เลือกเมนูย่อย **ตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน**

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

พิมพ์รายชื่อนักเรียนต่างประเทศ

ยื่นรับการส่งคำร้อง **1**    ดำเนินการเรียบร้อย **1**

แสดง 50 แถว    ค้นหา

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	ประเภทโรงเรียน	อำเภอ/เขต	หมายเลขการดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ถูกยื่นเรื่อง	ผู้ยื่นเรื่อง	
1	1110200082	มุสลิม สงเคราะห์	สอนศาสนา	บางกอกน้อย	PS446600002	16 ม.ค. 2566 20:43			ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว    ก่อนหน้า **1** ถัดไป

ภาพที่ 23 หน้าหลักตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

### 1. ยืนยันการส่งคำร้อง

สามารถตรวจสอบไฟล์เอกสารได้โดยคลิกปุ่ม **ดูเอกสาร** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อบันทึก ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐาน

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แบนเอกสาร    **ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร**    ขั้นตอนที่ 3 แจ้งแก้ไขเอกสาร    ขั้นตอนที่ 4 เสนอลงนาม    ขั้นตอนที่ 5 รอรับการเอกสาร    ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเรียบร้อย

รหัสโรงเรียน :    โรงเรียน :  
 เลขที่หนังสือเดินทาง :    ชื่อ-นามสกุล :  
 ประเภท Visa :    วันเดือนปีเกิด :  
 ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง :    สัญชาติ :  
 หมายเลขการดำเนินการ :    สถานะล่าสุด : ยืนยันการส่งคำร้อง

เปิดเอกสารของโรงเรียน (ในระบบ EDMS)    การรับรองนักเรียนต่างประเทศ (ตรวจสอบแล้ว)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือจำหน่ายนักเรียนชาวต่างชาติ	16 ม.ค. 2566 20:41			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน  ไม่ผ่าน
2	หนังสือขอรับนักเรียน (จากหน่วยงานต้นสังกัด ถึง ตม) พร้อมบัญชีรายชื่อ	16 ม.ค. 2566 20:43			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน  ไม่ผ่าน
3	หนังสือลาออก หรือเอกสารชี้แจงประกอบเพิ่มเติม	16 ม.ค. 2566 20:43			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	ผ่าน  ไม่ผ่าน

ย้อนกลับ    ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐาน

ภาพที่ 24 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)



## 1.1 กรณีผ่าน

กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ

ยืนยันการตรวจสอบ

คุณต้องการยืนยันการตรวจสอบรายการนี้ [ใช่/ไม่]

ยกเลิก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือจำหน่ายนักเรียนชาวต่างชาติ	16 ม.ค. 2566 20:41			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	<input checked="" type="button" value="ผ่าน"/> <input type="button" value="ไม่ผ่าน"/>
2	หนังสือขอรับนักเรียน (จากหน่วยงานต้นสังกัด ถึง คม) พร้อมบัญชีรายชื่อ	16 ม.ค. 2566 20:43			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	<input checked="" type="button" value="ผ่าน"/> <input type="button" value="ไม่ผ่าน"/>
3	หนังสือลาออก หรือเอกสารชี้แจงประกอบเพิ่มเติม	16 ม.ค. 2566 20:43			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	<input checked="" type="button" value="ผ่าน"/> <input type="button" value="ไม่ผ่าน"/>

ภาพที่ 25 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน

## 1.2 กรณีไม่ผ่าน

กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน ระบุเหตุผลของไฟล์เอกสารที่ไม่ผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ

ไม่ผ่านการตรวจสอบ

\* เหตุผล :

ยกเลิก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือจำหน่ายนักเรียนชาวต่างชาติ	16 ม.ค. 2566 20:41	16 ม.ค. 2566 20:47	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	ดูเอกสาร	<input checked="" type="button" value="ผ่าน"/> <input type="button" value="ไม่ผ่าน"/>
2	หนังสือขอรับนักเรียน (จากหน่วยงานต้นสังกัด ถึง คม) พร้อมบัญชีรายชื่อ	16 ม.ค. 2566 20:47	16 ม.ค. 2566 20:47	ผู้ดูแลระบบ	แจ้งแก้ไขไฟล์	ดูเอกสาร	<input checked="" type="button" value="ผ่าน"/> <input type="button" value="ไม่ผ่าน"/>
3	หนังสือลาออก หรือเอกสารชี้แจงประกอบเพิ่มเติม	16 ม.ค. 2566 20:43			รอดตรวจสอบ	ดูเอกสาร	<input checked="" type="button" value="ผ่าน"/> <input type="button" value="ไม่ผ่าน"/>

ภาพที่ 26 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน



## 2. เสนอลงนาม

เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้วนั้น ให้บันทึกเพื่อลงวันที่นัดหมายมารับเอกสารให้ทางโรงเรียนมารับเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สามารถพิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

**หมายเหตุ** กรุณาเลือกเอกสารที่ต้องการให้โรงเรียนนำมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ในวันที่โรงเรียนมารับเอกสาร

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 แคมเอกสาร > ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร > **ขั้นตอนที่ 3 แจ้งภาษีเอกสาร** > **ขั้นตอนที่ 4 เสนอลงนาม** > ขั้นตอนที่ 5 รอมารับเอกสาร > ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเรียบร้อย

รหัสโรงเรียน : \_\_\_\_\_ โรงเรียน : \_\_\_\_\_

เลขที่หนังสือเดินทาง : \_\_\_\_\_ ชื่อ-นามสกุล : \_\_\_\_\_

ประเภท Visa : \_\_\_\_\_ วันเดือนปีเกิด : \_\_\_\_\_

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง : \_\_\_\_\_ สัญชาติ : \_\_\_\_\_

หมายเลขการดำเนินการ : \_\_\_\_\_ สถานะล่าสุด : อยู่ระหว่างเสนอลงนาม

[เลือกการดำเนินการ \(สำหรับเจ้าหน้าที่\)](#)

\* เลขที่หนังสือ

\* ลงวันที่

อัปโหลดเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือจำหน่ายนักเรียนชาวต่างชาติ	16 ม.ค. 2566 20:41	16 ม.ค. 2566 20:47	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	หนังสือลาออก หรือเอกสารชี้แจงประกอบเพิ่มเติม	16 ม.ค. 2566 20:43	16 ม.ค. 2566 20:48	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	หนังสือขอรับนักเรียน (จากหน่วยงานต้นสังกัด ถึง ตม) พร้อมบัญชีรายชื่อ	16 ม.ค. 2566 20:50	16 ม.ค. 2566 20:50	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

หมายเหตุ (แจ้งโรงเรียน) :

ภาพที่ 27 เสนอลงนามการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)



### 3. รอมารับเอกสาร

เมื่อทางโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผู้มารับเอกสารและวันที่รับเอกสาร หากทางโรงเรียนยังไม่ได้มารับเอกสาร ยังสามารถแก้ไขวันนัดรับเอกสารได้

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1  
แบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3  
แจ้งภาษีเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4  
เสนอขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5  
รอมารับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6  
ดำเนินการเรียบร้อย

รหัสโรงเรียน :

เลขที่หนังสือเดินทาง :

ประเภท Visa :

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง :

หมายเลขการดำเนินการ :

เลขที่หนังสือ :

โรงเรียน :

ชื่อ-นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

สัญชาติ :

สถานะล่าสุด : แจ้งให้มารับเอกสาร

ลงวันที่ : 16 มกราคม 2566

เลือกการดำเนินการ (สำหรับเจ้าหน้าที่) ▾

\* ผู้มารับเอกสาร

\* วันที่มารับเอกสาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งไปผลเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือจำหน่ายนักเรียนชาวต่างชาติ	16 ม.ค. 2566 20:41	16 ม.ค. 2566 20:47	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	หนังสือลาออก หรือเอกสารชี้แจงประกอบเพิ่มเติม	16 ม.ค. 2566 20:43	16 ม.ค. 2566 20:48	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	หนังสือขอรับนักเรียน (จากหน่วยงานต้นสังกัด ถึง ตม) พร้อมบัญชีรายชื่อ	16 ม.ค. 2566 20:50	16 ม.ค. 2566 20:50	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

ย้อนกลับ
แก้ไขวันนัดรับเอกสาร
รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 28 รอมารับเอกสารการจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

### 4. ดำเนินการเรียบร้อย

เมื่อโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นดำเนินการเรียบร้อย

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1  
แบบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3  
แจ้งภาษีเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4  
เสนอขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5  
รอมารับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6  
ดำเนินการเรียบร้อย

รหัสโรงเรียน :

เลขที่หนังสือเดินทาง :

ประเภท Visa :

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง :

หมายเลขการดำเนินการ :

เลขที่หนังสือ :

ผู้มารับเอกสาร :

โรงเรียน :

ชื่อ-นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

สัญชาติ :

สถานะล่าสุด : ดำเนินการเรียบร้อย

ลงวันที่ : 16 มกราคม 2566

วันที่มารับเอกสาร : 16 มกราคม 2566

เลือกการดำเนินการ (สำหรับเจ้าหน้าที่) ▾

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งไปผลเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือจำหน่ายนักเรียนชาวต่างชาติ	16 ม.ค. 2566 20:41	16 ม.ค. 2566 20:47	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	หนังสือลาออก หรือเอกสารชี้แจงประกอบเพิ่มเติม	16 ม.ค. 2566 20:43	16 ม.ค. 2566 20:48	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	หนังสือขอรับนักเรียน (จากหน่วยงานต้นสังกัด ถึง ตม) พร้อมบัญชีรายชื่อ	16 ม.ค. 2566 20:50	16 ม.ค. 2566 20:50	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

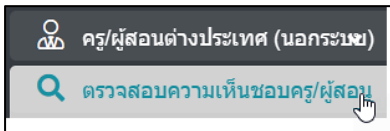
ภาพที่ 29 ดำเนินการเรียบร้อย



## ครู/ผู้สอนต่างประเทศ (นอกระบบ)

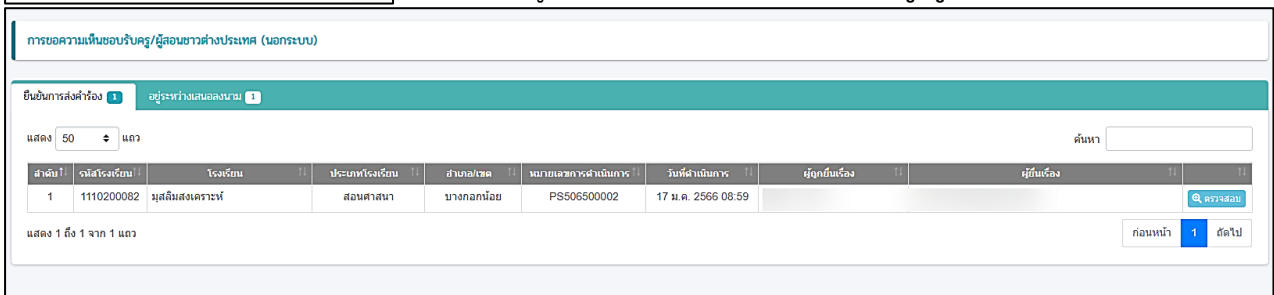
### ตรวจสอบความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ดำเนินการตรวจสอบความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ เริ่มจากตรวจสอบคำร้อง ความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่แนบมา หากเอกสารมีผิดหรือเหตุผลอื่นๆ สามารถแจ้งกลับผ่านระบบให้ทางโรงเรียนแก้ไขและแนบไฟล์กลับมาใหม่ได้ตลอดจนกว่าไฟล์เอกสารจะถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วนั้นจะเป็นการเสนอนามภายในหน่วยงาน จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในระบบ เพื่อกำหนดวันที่ให้โรงเรียนเข้ามารับเอกสาร ขั้นตอนสุดท้ายเมื่อทางโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผู้มารับเอกสารและวันที่รับเอกสาร เป็นอันเสร็จเรียบร้อย



คลิกเมนู ครู/ผู้สอนต่างประเทศ (นอกระบบ)

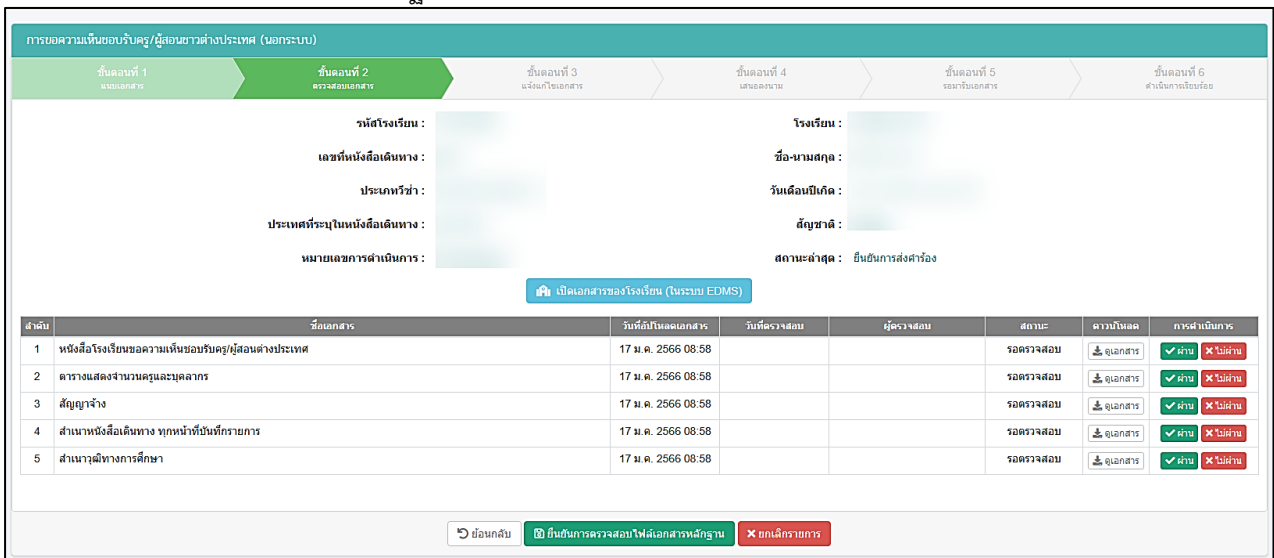
เลือกเมนูย่อย ตรวจสอบความเห็นชอบครู/ผู้สอน



ภาพที่ 30 หน้าหลักตรวจสอบการขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

### 1. ยืนยันการส่งคำร้อง

สามารถตรวจสอบไฟล์เอกสารได้โดยคลิกปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อบันทึก ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐาน



ภาพที่ 31 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)



## 1.1 กรณีผ่าน

กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนต่างประเทศ	17 ม.ค. 2566 08:58			รอดตรวจสอบ	↓ เอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
2	ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากร	17 ม.ค. 2566 08:58			รอดตรวจสอบ	↓ เอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน

ภาพที่ 32 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน

## 1.2 กรณีไม่ผ่าน

กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน ระบุเหตุผลของไฟล์เอกสารที่ไม่ผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด	การดำเนินการ
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนต่างประเทศ	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:05	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	↓ เอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
2	ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากร	17 ม.ค. 2566 08:58			รอดตรวจสอบ	↓ เอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน
3	สัญญาจ้าง	17 ม.ค. 2566 08:58			รอดตรวจสอบ	↓ เอกสาร	✓ ผ่าน ✗ ไม่ผ่าน

ภาพที่ 33 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน



## 2. เสนอลงนาม

เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้วนั้น ให้บันทึกเพื่อลงวันที่นัดหมายมารับเอกสารให้ทางโรงเรียนมารับเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สามารถพิมพ์หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับครูต่างประเทศ หนังสือเห็นชอบผู้สอน (สตรม.), หนังสือเห็นชอบผู้สอน (สถานเอกอัครราชทูต), หนังสือเห็นชอบผู้สอน (สถานกงสุล), หนังสือเห็นชอบผู้สอน (สำนักงานเศรษฐกิจการต่างประเทศ)

การขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1  
เลือกเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2  
ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3  
อนุมัติใบสมัคร

ขั้นตอนที่ 4  
เสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ 5  
รอรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6  
ดำเนินการชำระเงิน

รหัสโรงเรียน :

เลขที่หนังสือเดินทาง :

ประเภทวีซ่า :

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง :

หมายเลขการดำเนินการ :

\* เลขที่หนังสือ

\* ลงวันที่

\* วันที่นัดมารับเอกสาร

อัปโหลดเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

โรงเรียน :

ชื่อ-นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

สัญชาติ :

สถานะล่าสุด :

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปโหลดเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนต่างประเทศ	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:05	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
2	สัญญาจ้าง	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:06	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
3	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:06	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:07	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
5	ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากร	17 ม.ค. 2566 09:09	17 ม.ค. 2566 09:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>

หมายเหตุ (แจ้งโรงเรียน) :

ภาพที่ 34 เสนอลงนามการขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)



### 3. รอมารับเอกสาร

เมื่อทางโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกผู้มารับเอกสารและวันที่รับเอกสาร หากทางโรงเรียนยังไม่ได้มารับเอกสาร ยังสามารถแก้ไขวันนัดรับเอกสารได้

การขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: รับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: ส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5: รอรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6: ดำเนินการเรียบร้อย

รหัสโรงเรียน : \_\_\_\_\_ โรงเรียน : \_\_\_\_\_

เลขที่หนังสือเดินทาง : \_\_\_\_\_ ชื่อ-นามสกุล : \_\_\_\_\_

ประเภทวีซ่า : \_\_\_\_\_ วันเดือนปีเกิด : \_\_\_\_\_

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง : \_\_\_\_\_ สัญชาติ : \_\_\_\_\_

หมายเลขการดำเนินการ : \_\_\_\_\_ สถานะล่าสุด : แจ้งไม่มารับเอกสาร

[เลือกการดำเนินการ \(สำหรับเจ้าหน้าที่\)](#)

โรงเรียนสามารถรับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

\* ผู้มารับเอกสาร:

\* วันที่มารับเอกสาร:

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปเดตเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนต่างประเทศ	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:05	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	สัญญาจ้าง	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:06	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่ขึ้นที่กษรากรม	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:06	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:07	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
5	ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากร	17 ม.ค. 2566 09:09	17 ม.ค. 2566 09:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

[ย้อนกลับ](#) [แก้ไขวันนัดรับเอกสาร](#) [ดูข้อมูลเอกสารเรียบร้อยแล้ว](#) [ยกเลิกรายการ](#)

ภาพที่ 35 รอมารับเอกสารการขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

### 4. ดำเนินการเรียบร้อย

เมื่อโรงเรียนมารับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นดำเนินการเรียบร้อย

การขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ขั้นตอนที่ 1: รับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3: แจ้งแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4: ส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5: รอรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6: ดำเนินการเรียบร้อย

รหัสโรงเรียน : \_\_\_\_\_ โรงเรียน : \_\_\_\_\_

เลขที่หนังสือเดินทาง : \_\_\_\_\_ ชื่อ-นามสกุล : \_\_\_\_\_

ประเภทวีซ่า : \_\_\_\_\_ วันเดือนปีเกิด : \_\_\_\_\_

ประเทศที่ระบุในหนังสือเดินทาง : \_\_\_\_\_ สัญชาติ : \_\_\_\_\_

หมายเลขการดำเนินการ : \_\_\_\_\_ สถานะล่าสุด : \_\_\_\_\_

ผู้มารับเอกสาร: \_\_\_\_\_ วันที่มารับเอกสาร: 17 มกราคม 2566

[เลือกการดำเนินการ \(สำหรับเจ้าหน้าที่\)](#)

โรงเรียนสามารถรับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่อัปเดตเอกสาร	วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	สถานะ	ดาวน์โหลด
1	หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนต่างประเทศ	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:05	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
2	สัญญาจ้าง	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:06	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
3	สำเนาหนังสือเดินทาง ทุกหน้าที่ขึ้นที่กษรากรม	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:06	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
4	สำเนาวุฒิทางการศึกษา	17 ม.ค. 2566 08:58	17 ม.ค. 2566 09:07	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>
5	ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากร	17 ม.ค. 2566 09:09	17 ม.ค. 2566 09:19	ผู้ดูแลระบบ	ตรวจสอบแล้ว	<a href="#">ดูเอกสาร</a>

[ย้อนกลับ](#) [ยกเลิกรายการ](#)

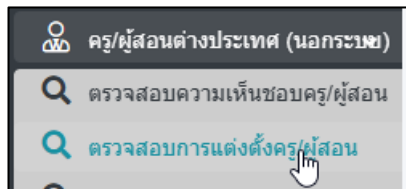
ภาพที่ 36 ดำเนินการเรียบร้อย



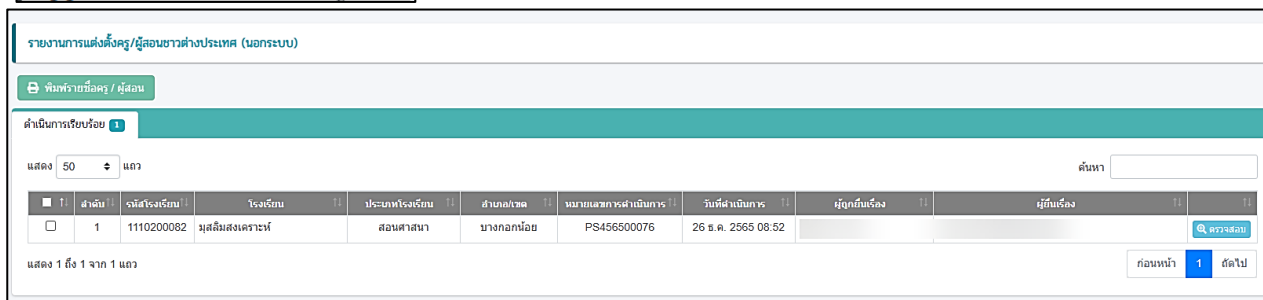


## ตรวจสอบการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ดำเนินการตรวจสอบการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ เริ่มจากตรวจสอบคำร้อง ความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่แนบมา หากเอกสารมีผิดหรือเหตุผลอื่นๆ สามารถแจ้งกลับผ่านระบบให้ทางโรงเรียนแก้ไขและแนบไฟล์กลับมาใหม่ได้ตลอดจนกว่าไฟล์เอกสารจะถูกต้อง จากนั้นบันทึกการตรวจสอบ เสร็จเรียบร้อย



คลิกเมนู **ครู/ผู้สอนต่างประเทศ (นอกระบบ)**  
เลือกเมนูย่อย **ตรวจสอบการแต่งตั้งครู/ผู้สอน**

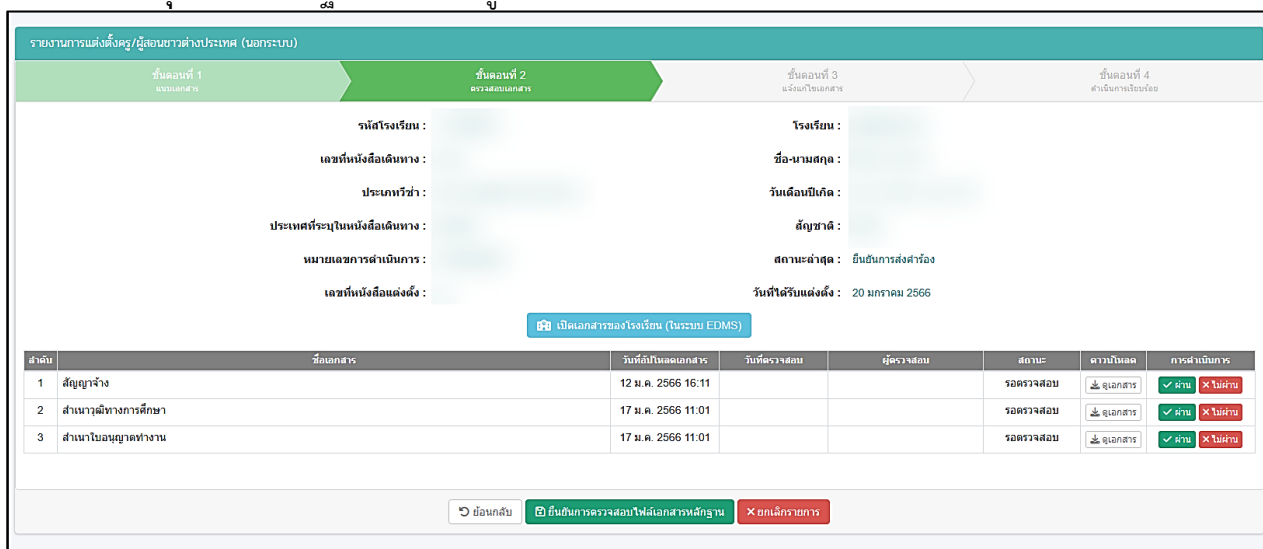


ภาพที่ 37 หน้าหลักตรวจสอบรายงานการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

### 1. ยืนยันการส่งคำร้อง

สามารถตรวจสอบไฟล์เอกสารได้โดยคลิกปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อบันทึก ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐาน

**หมายเหตุ** เอกสารหลักฐานทั้งหมดจะถูกโอนเข้าระบบ EDMS

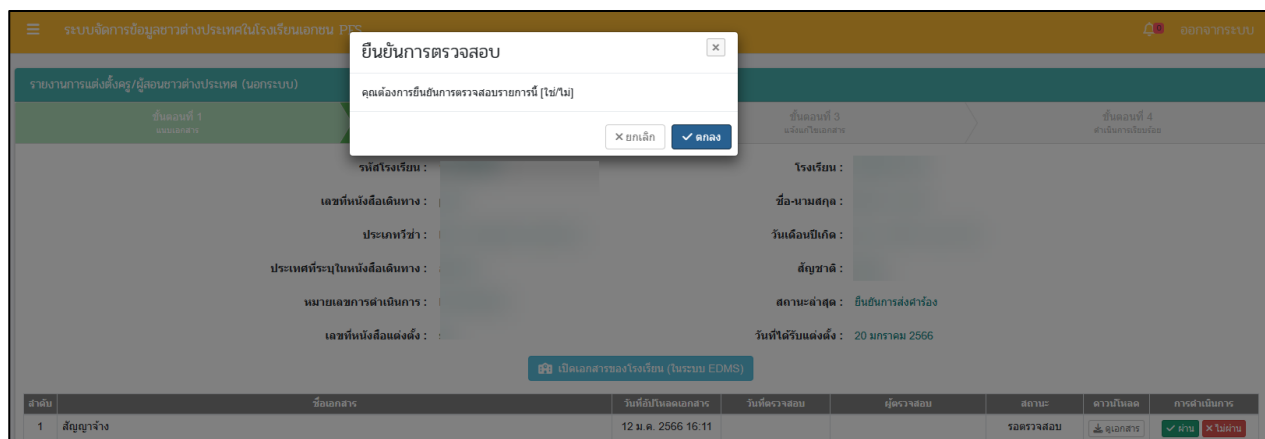


ภาพที่ 38 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานรายงานการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)



## 1.1 กรณีผ่าน

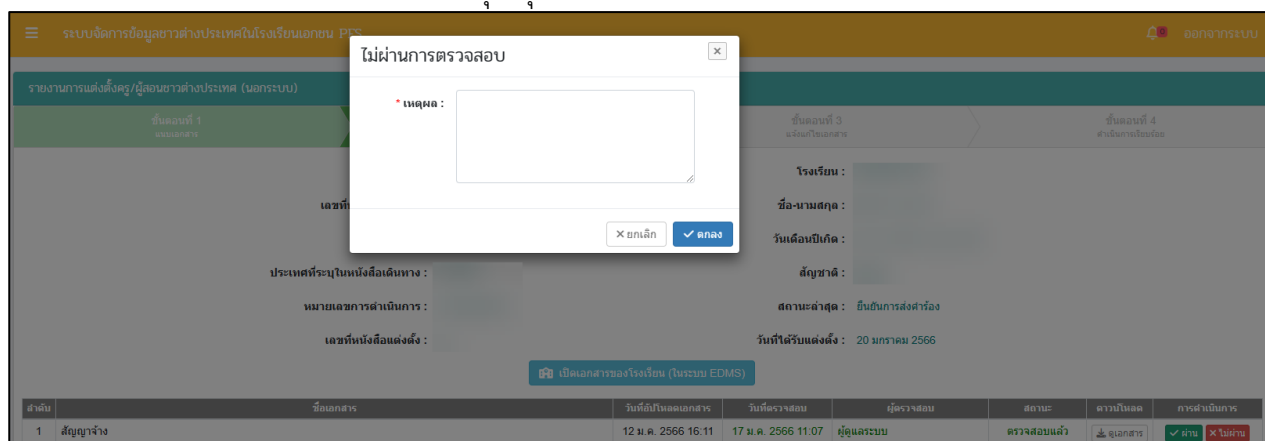
กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ



ภาพที่ 39 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน

## 1.2 กรณีไม่ผ่าน

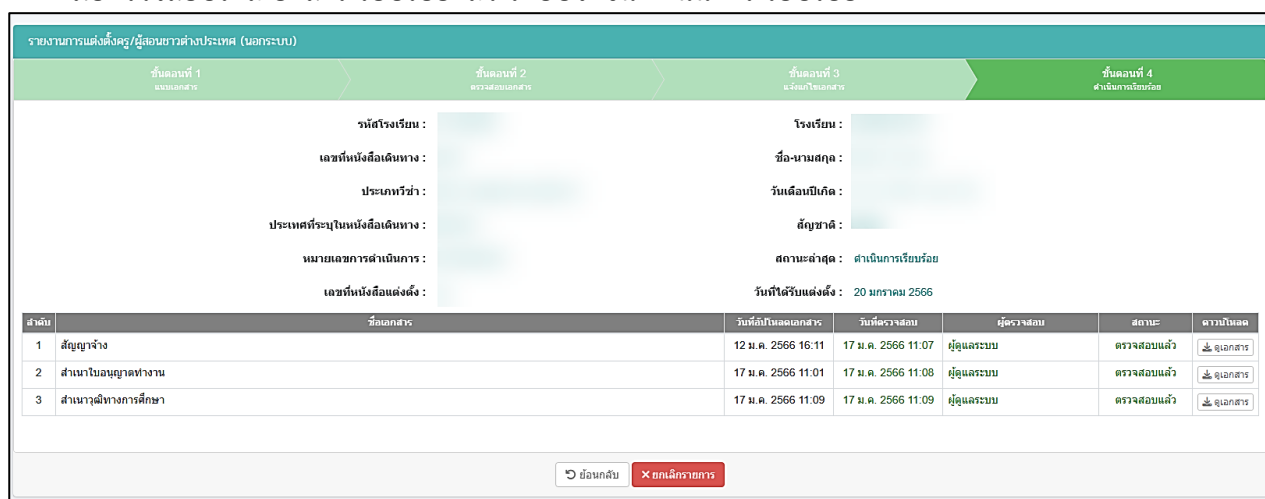
กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน ระบุเหตุผลของไฟล์เอกสารที่ไม่ผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ



ภาพที่ 40 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน

## 2. ดำเนินการเรียบร้อย

เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นดำเนินการเรียบร้อย

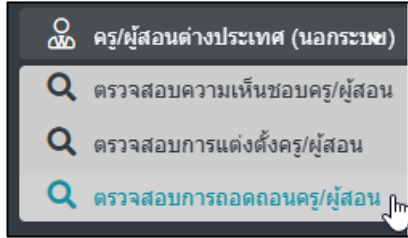


ภาพที่ 41 ดำเนินการเรียบร้อย



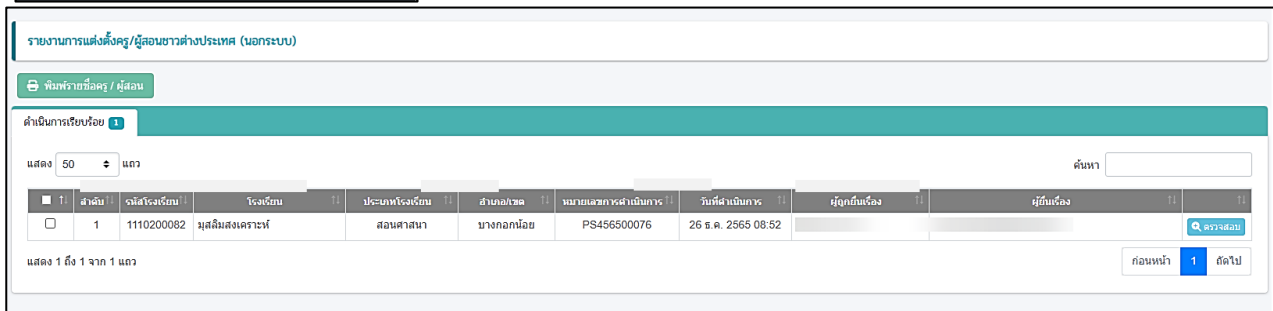
### ตรวจสอบการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

ดำเนินการตรวจสอบการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ เริ่มจากตรวจสอบคำร้อง ความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่แนบมา หากเอกสารมีผิดหรือเหตุผลอื่นๆ สามารถแจ้งกลับผ่านระบบให้ทางโรงเรียนแก้ไขและแนบไฟล์กลับมาใหม่ได้ตลอดจนกว่าไฟล์เอกสารจะถูกต้อง จากนั้นบันทึกการตรวจสอบ เสร็จเรียบร้อย




คลิกเมนู **ครู/ผู้สอนต่างประเทศ (นอกระบบ)**

เลือกเมนูย่อย **ตรวจสอบการถอดถอนครู/ผู้สอน**

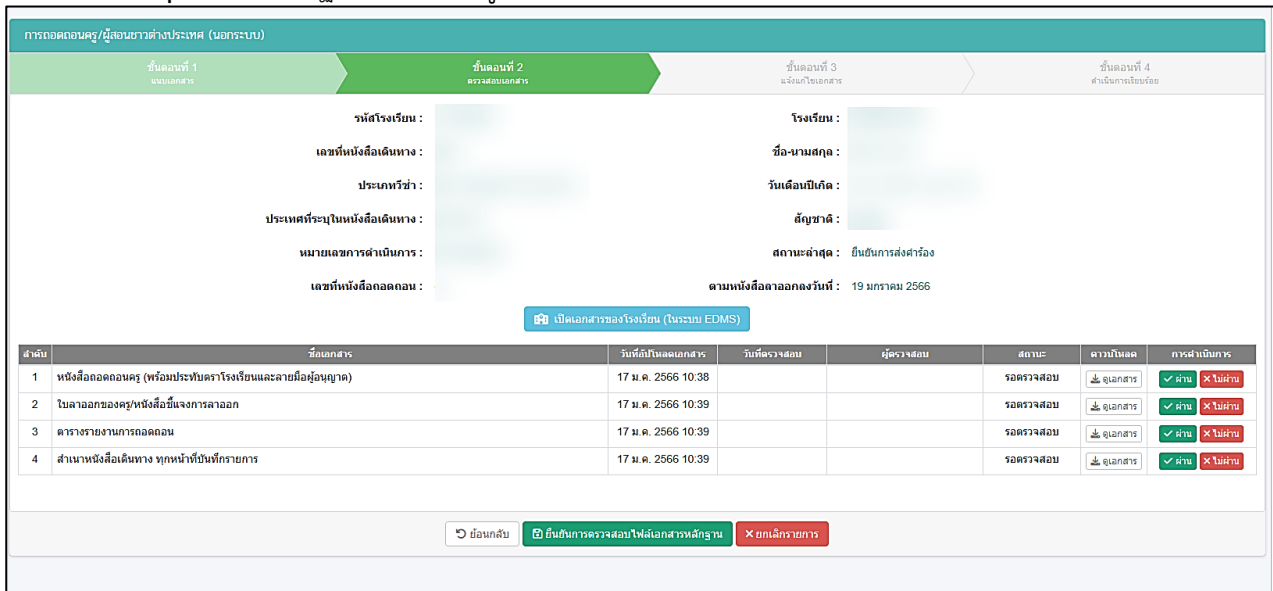


ภาพที่ 42 หน้าหลักตรวจสอบการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)

### 1. ยืนยันการส่งคำร้อง

สามารถตรวจสอบไฟล์เอกสารได้โดยคลิกปุ่ม  **ดูเอกสาร** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อบันทึก ยืนยันการตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐาน

**หมายเหตุ** เอกสารหลักฐานทั้งหมดจะถูกโอนเข้าระบบ EDMS

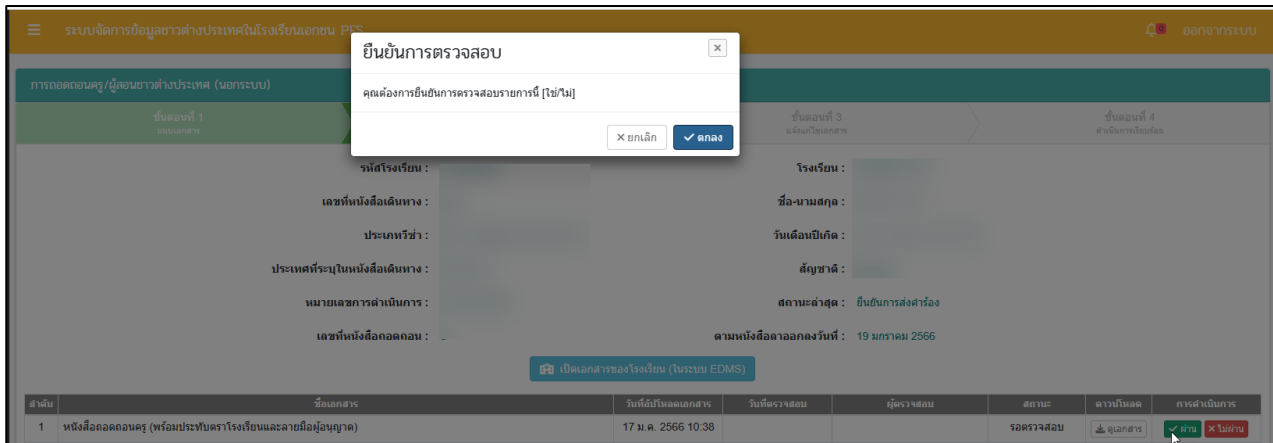


ภาพที่ 43 ตรวจสอบไฟล์เอกสารหลักฐานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ)



## 1.1 กรณีผ่าน

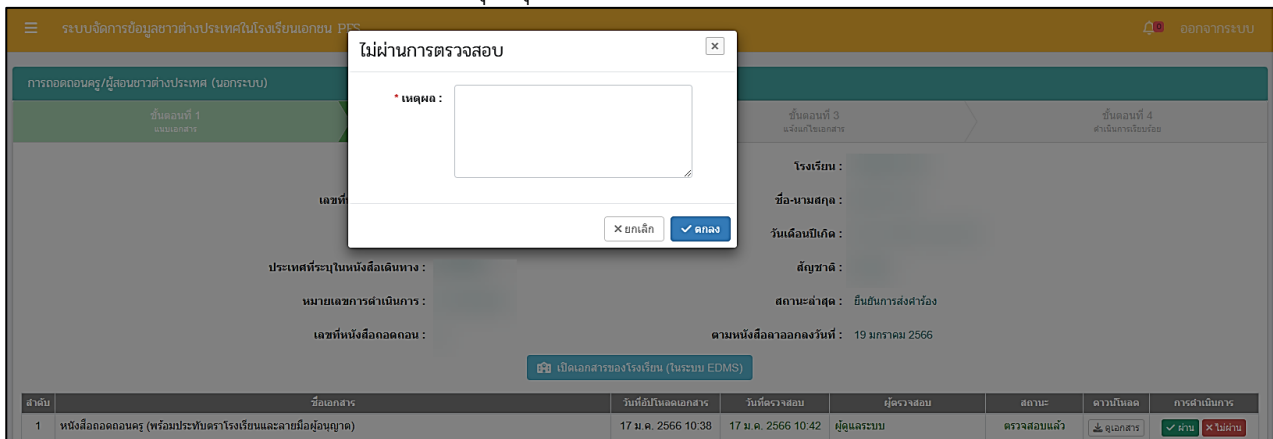
กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ



ภาพที่ 44 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารผ่าน

## 1.2 กรณีไม่ผ่าน

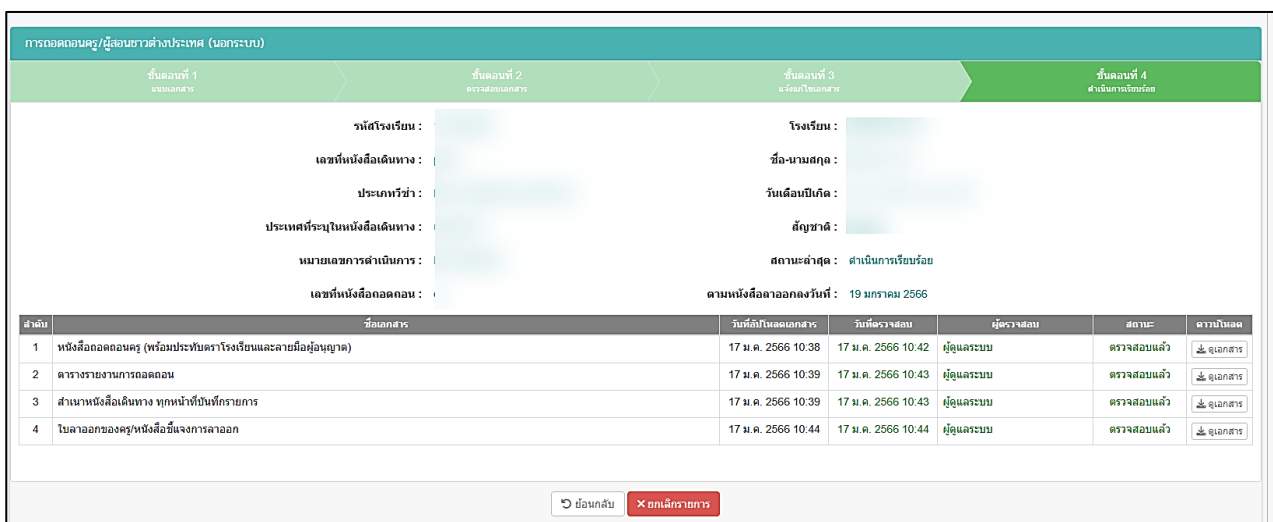
กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน ระบุเหตุผลของไฟล์เอกสารที่ไม่ผ่าน ให้ยืนยันการตรวจสอบ



ภาพที่ 45 กรณีตรวจสอบไฟล์เอกสารไม่ผ่าน

## 2. ดำเนินการเรียบร้อย

เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นดำเนินการเรียบร้อย



ภาพที่ 46 ดำเนินการเรียบร้อย