



โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

เลขรับ.....0869

วันที่.....23 พ.ค. 2565

เวลา.....

ที่ ศธ ๐๔๓๑๘/ว๑๔๐๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ๕๓ หมู่ ๒

ถนนป่าไธย พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

๒. แนวทางการทำข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ซึ่งประกอบด้วย ระบบจัดเก็บข้อมูล นักเรียนรายบุคคล (DMC) และระบบจัดเก็บข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน (B-OBEC) ให้โรงเรียนทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลทั้ง ๒ ระบบดังกล่าวตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ขอให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา โดยในคำสั่งดังกล่าวต้องมีคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนยืนยันข้อมูลด้วย

๒. บันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมยืนยัน ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ <https://portal.bopp-obec.info/obec65>

๒.๑ คุณครูผู้จัดทำข้อมูล (SCHOOL_MANAGER) ดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียน ข้อมูลพิกัดโรงเรียน ข้อมูลไฟฟ้า ประปา ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเฉพาะที่มีตัวตนอยู่จริงเท่านั้น ผลการเรียนรู้ ความด้อยโอกาส (ยากจน) พร้อมทั้งตรวจสอบ/แก้ไข ยืนยันข้อมูลทุกรายการ ภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ และกดปุ่มยืนยันข้อมูลในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ ปุ่มยืนยัน ข้อมูล จะขึ้นเฉพาะวันปิดระบบเท่านั้น

๒.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (SCHOOL_DIRECTOR) ให้เข้าระบบ DMC เพื่อกดปุ่มรับรองข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ระบบปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

๓. บันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมยืนยัน ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ <https://bobec.bopp-obec.info> ในวันที่ ๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการ เพื่อ

☒ ๑. ทราบ

☒ ๒. สมควรมอบหมาย บริหารจ.วิชากร

พิจารณา/ดำเนินการ / บริหารจ. V.M. แกะ: แผนงาน

☐ ๓. วิจิตร

..... 23 พ.ค. 2565

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอมรรัตน์ โพธิ์เพชร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร ๐ ๓๕๘๘ ๑๒๐๐

-ทราบ/ขอเลิก ๑ ร.ก
-แจ้งคนดูแลชีวิตเมืองพร
และดำเนินกร

24 พ.ค. 65

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2565

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2565						ปี พ.ศ. 2566				
				พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
ระยะที่ 1 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 (ช่วงเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน 2565)														
1	บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ตรวจสอบ/แก้ไขในระบบ Data Management Center https://portal.bopp-obec.info/obec65	โรงเรียน	16 พฤษภาคม - 10 มิถุนายน 2565	✓										
2	ติดตามตรวจสอบความถูกต้องความเข้ากันของข้อมูลโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	สพท./สพฐ.	16 พฤษภาคม - 10 มิถุนายน 2565	✓										
3	ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนโดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. 65 ทุกรายการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	10 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	✓										
4	รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. 65 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	10 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	✓										
5	รับทราบการรายงานข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับ สพท.	สพท.	11 มิถุนายน 2565	✓										
6	ปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 เพื่อประมวลผลและจัดทำรายงานผลข้อมูลนักเรียนรายบุคคลไปใช้ในการจัดสรร	สพฐ.	11 มิถุนายน 2565	✓										
7	ส่งข้อมูล 1/65 ประกอบด้วยข้อมูล โรงเรียน นักเรียน ผู้สำเร็จการศึกษาและผลการเรียน เข้าสู่ระบบ EDC ของ สป.ศธ.	สพฐ.	12 มิถุนายน - 30 มิถุนายน 2565	✓										

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2565

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2565												ปี พ.ศ. 2566												
				พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
ระยะที่ 2.1 ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) (ช่วงเดือน ตุลาคม)																												
1	บันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง และยืนยันข้อมูลผ่านเว็บไซต์ https://bobec.bopp-obec.info	สพท./โรงเรียน	1 - 30 ตุลาคม 2565																									
ระยะที่ 2.2 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 (ช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน 2565)																												
1	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อเก็บข้อมูลการเคลื่อนย้ายของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน การตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด ทางเว็บไซต์ https://portal.bopp-obec.info/obec65	โรงเรียน	15 ตุลาคม - 10 พฤศจิกายน 2565																									
2	ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนของข้อมูลโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	สพท./สพฐ.	15 ตุลาคม - 10 พฤศจิกายน 2565																									
3	ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับโรงเรียน	โรงเรียน	10 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.																									
4	รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน	โรงเรียน	10 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.																									
5	รับทราบการรายงานข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับ สพท.	สพท.	11 พฤศจิกายน 2565																									
6	ปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 เพื่อประมวลผล และจัดทำรายงานผลข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ	สพฐ.	11 พฤศจิกายน 2565																									
7	ส่งข้อมูลภาคเรียนที่ 2/65 ประกอบด้วย ข้อมูล โรงเรียน นักเรียน ผู้สำเร็จการศึกษา และผลการเรียน เข้าสู่ระบบ EDC ของ สป.ศธ.	สพฐ.	11 พฤศจิกายน - 15 พฤศจิกายน 2565																									

[illegible]

แนวทางการทำข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตรวจสอบ/แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

- เข้าเมนู 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เพื่อแก้ไขจำนวนห้องเรียนและชั้นเรียนที่เปิดสอนในรอบเทอม 1 ปีการศึกษา 2565 รวมถึงตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในหัวข้ออื่นๆ และแก้ไขให้ถูกต้อง เช่น ชื่อผู้บริหาร เว็บไซต์โรงเรียน เบอร์โทรศัพท์/โทรสารของโรงเรียน เขตตรวจราชการที่ 1
- เข้าเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียน และข้อมูลตั้งต้นในรอบ 1/2565

ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนคงค้างปีการศึกษาเดิม ดังนี้

เมื่อทำรอบดำเนินการในรอบสิ้นปี 2564 (30 เม.ย.2565) คือ ยังไม่รู้สถานะเด็กว่าจะตก หรือจะเลื่อนในรอบปีปัจจุบัน เด็กที่ทำรอบดำเนินการ จะค้างปีเก่าในรอบนี้ คือค้างอยู่ 2.4 จะไม่โผล่ในเมนู 2.3

- เข้าเมนู 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอบดำเนินการในการศึกษาที่แล้ว เพื่อตรวจสอบว่ามีนักเรียนคนไหนที่มาเรียนในปี 2565 ให้ดำเนินการดังนี้
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 นักเรียนที่มาขอลาออกไปแล้วแต่ยังค้างอยู่ปีเก่า ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.1 เพื่อนำนักเรียนออกจากรายชื่อ
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนเลื่อนชั้นและเรียนต่อที่เดิม ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.2
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนซ้ำชั้น ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.3
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนจบชั้น ม.3/ม.6 ออกไปจากโรงเรียนแล้ว ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.4
- นักเรียนคนไหนที่ยังไม่มาเรียน ให้ติดตามและพิจารณาจำหน่ายในภายหลัง (เก็บไว้ทำรอบ 10 พ.ย.)

การย้ายเข้า/ย้ายออก ข้อมูลรายคนในขณะนี้ต้องเป็น นร.ที่มีตัวตน ศึกษาอยู่ในโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 เท่านั้น

- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.1 เพื่อนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในระบบ DMC อยู่แล้วเข้ามาในโรงเรียน (เด็กเก่าในระบบ DMC จากโรงเรียนอื่น, เลข G ที่มีข้อมูลในระบบ DMC สามารถกรอกในเมนูนี้ได้เลย, เลขบัตรนักเรียนต่างตัวที่ขึ้นด้วยเลข 0 หรือ 00 กรอกในเมนูนี้ได้เช่นกัน)
- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.3 เพื่อกำหนดข้อมูลใหม่ทั้งหมด (สาเหตุเพราะไม่เคยมีข้อมูลใน DMC, มาจากสังกัดอื่น)
- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.4 เพื่อนำเข้าเด็ก G ที่เพิ่งขอใหม่จากระบบ Gcode (เป็นเด็กที่ไม่มีบัตรหลักฐานทางทะเบียนราษฎร และไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC)
- เมนู 2.7.5 นักเรียนที่มาขอทำย้ายออกในช่วงก่อนวันที่ 10 มิถุนายน 2565
- เมนู 2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย ให้ปรึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนดำเนินการ
- เมนู 2.7.7 สามารถใช้จัดห้องเรียนนักเรียนได้ หรือสามารถทำรายคนในเมนู 2.3
- เมนู 2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน โรงเรียนไม่สามารถแก้ไขชื่อนามสกุลในเมนู 2.3 ได้ ต้องแก้ไขในเมนูนี้เท่านั้น ห้ามส่งแก้ไขชื่อ นามสกุล ทาง Email สพฐ. และห้ามอัปโหลดไฟล์แก้ไขชื่อเข้ามาในระบบ DMC เพื่อให้ สพฐ. ทำได้
- ส่งแก้ไขเลขบัตรประชาชนทางอีเมลเท่านั้น (ดูรายละเอียดในเมนู 2.7.9) หยุดรับเรื่องแก้ไขในวันที่ 10 มิถุนายน 2565 เวลา 16.30 น.

การยืนยันข้อมูลของคุณครู DMC /การรับรองข้อมูล DMC ของผู้บริหารสถานศึกษา

- ปุ่มยืนยันจะปรากฏในเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ จะสามารถกดได้ในวันที่ 10 มิ.ย. 2565 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และปิดระบบในวันเดียวกันเวลา 16.30 น.
- ปุ่มรับรองของผู้บริหารสถานศึกษาจะปรากฏในเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ จะสามารถกดได้ในวันที่ 10 มิ.ย. 2565 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และปิดระบบในวันเดียวกันเวลา 16.30 น. เช่นกัน
- ในวันสุดท้าย 10 มิ.ย. 2565 พยายามอย่าทำย้ายเข้าถ้าไม่จำเป็น ถ้ามีความจำเป็นจริงๆ ก็ไม่ควรเกิน 12.00 น. เพราะจะมีปัญหาซ้ำซ้อนกับโรงเรียนต้นทางทันที ควรย้ายเข้าให้เสร็จตั้งแต่ 9 มิ.ย. 2565
- กรณี คุณครูมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามปัญหา การจัดทำข้อมูลในระบบ DMC และ B-OBEC คุณครูสามารถสแกน QR Code เข้ากลุ่ม LINE DMC สพม.



- เมนู 3.1.8 คือ ไม่ได้มาเรียนนาน ติดตามอยู่ สิ่งที่ต้องทำต่อไปคือ ติดตามกลับมาเรียน ถ้าติดตามไม่ได้แน่ๆ นานมากให้ส่งเรื่องจำหน่ายไปทางส่งเสริมการจัดการศึกษา แต่จะมีผลกับ “โครงการตามน้องกลับมาเรียน” ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีเป้าหมายให้ติดตามช่วยเหลือนักเรียนกลับมาเข้าสู่ระบบการศึกษา
- เด็กที่พักการเรียน เจ็บป่วย สามารถนำรายชื่อนักเรียนมาพักที่เมนู 3.1.8 ซึ่งระบบ DMC จะไม่นับจำนวนนักเรียน และจะไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายหัว