



โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
เลขรับ 0968
วันที่ 15 พ.ค. 2563
เวลา.....

ที่ ศธ ๐๔๓๑๘/ว๑๗๓๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ๕๓ หมู่ ๒
ถนนป่าไทน พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการทำข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และระบบจัดเก็บข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน (B-OBEC) ให้โรงเรียนทราบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลทั้ง ๒ ระบบดังกล่าว ตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ขอให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา โดยในคำสั่งดังกล่าวต้องมีคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนยืนยันข้อมูลด้วย

๒. บันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมยืนยันข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <https://portal.bopp-obec.info/obec66>

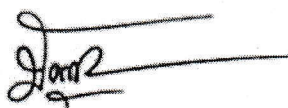
๒.๑ ครูผู้จัดทำข้อมูล (SCHOOL_MANAGER) ดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ข้อมูลพิกัดโรงเรียน ข้อมูลไฟฟ้า ประปา ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเฉพาะที่มีตัวตนอยู่จริงเท่านั้น ผลการเรียนรู้ ความดีโอกาส (ยากจน) พร้อมทั้งตรวจสอบ/แก้ไข ยืนยันข้อมูลทุกรายการ ภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ และกดปุ่มยืนยันข้อมูลในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ ปุ่มยืนยันข้อมูลจะขึ้นเฉพาะวันปิดระบบเท่านั้น

๒.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (SCHOOL_DIRECTOR) ให้เข้าระบบ DMC เพื่อกดปุ่มรับรองข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระบบปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

๓. บันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมยืนยันข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <https://bobec.bopp-obec.info> ในวันที่ ๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายบัญชา ปลื้มอารมย์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

☒ ทราบ ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ
☒ มอบ ☒ บริหารวิชาการ
☐ บริหารงานบุคคล
☐ บริหารงบประมาณฯ
☐ บริหารทั่วไป
☐ สำนักงานผู้อำนวยการ

บันทึบ

☒ ๑. ทราบ

☒ ๒. สมควรมอบพิจารณา/ดำเนินการ

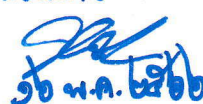
พิจารณา/ดำเนินการ

15 พ.ค. 2563

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร ๐ ๓๕๘๘ ๑๒๒๐

-ทราบ
-แจ้งหัวหน้างาน DMCทราบ


๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖


15 พ.ค. 66

แนวทางการทำข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

ปีการศึกษา 2566

ตรวจสอบ/แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

- เข้าเมนู 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เพื่อแก้ไขจำนวนห้องเรียนและชั้นเรียนที่เปิดสอนในรอบเทอม 1 ปีการศึกษา 2566 รวมถึงตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในหัวข้ออื่นๆ และแก้ไขให้ถูกต้อง เช่น ชื่อผู้บริหาร เว็บไซต์โรงเรียน เบอร์โทรศัพท์/โทรสารของโรงเรียน เขตตรวจราชการที่ 1 (จ.พระนครศรีอยุธยา)
- เข้าเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียน และข้อมูลตั้งต้นในรอบ 1/2566

ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนคงค้างปีการศึกษาเดิม ดังนี้

เมื่อทำรอบดำเนินการในรอบสิ้นปี 2565 (30 เม.ย.2566) คือ ยังไม่รู้สถานะเด็กว่าจะตก หรือจะเลื่อนในรอบปีปัจจุบัน เด็กที่ทำรอบดำเนินการ จะค้างปีเก่าในรอบนี้ คือค้างอยู่ 2.4 จะไม่โผล่ในเมนู 2.3

- เข้าเมนู 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอบดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว เพื่อตรวจสอบว่ามีนักเรียนคนไหนที่มาเรียนในปี 2566 ให้ดำเนินการดังนี้
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 นักเรียนที่มาขอลาออกไปแล้วแต่ยังค้างอยู่ปีเก่า ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.1 เพื่อนำนักเรียนออกจากรายชื่อ
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนเลื่อนชั้นและเรียนต่อที่เดิม ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.2
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนเข้าชั้น ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.3
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนจบชั้น ม.3/ม.6 ออกไปจากโรงเรียนแล้ว ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.4
- นักเรียนคนไหนที่ยังไม่มาเรียน ให้ติดตามและพิจารณาย้ายออกในภายหลัง (เก็บไว้ทำรอบ 10 พ.ย.)

การย้ายเข้า/ย้ายออก ข้อมูลรายคนในขณะนี้ต้องเป็น นร.ที่มีตัวตน ศึกษาอยู่ในโรงเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566 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 เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด (สาเหตุเพราะไม่เคยมีข้อมูลใน DMC, มาจากสังกัดอื่น เช่น เอกชน เทศบาล สาธิตมหาวิทยาลัย)
- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.4 เพื่อนำเข้าเด็ก G ที่เพิ่งขอใหม่จากระบบ Gcode (เป็นเด็กที่ไม่มีบัตรหลักฐานทางทะเบียนราษฎร และไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC)
- เมนู 2.7.5 นักเรียนที่มาขอทำย้ายออกในช่วงก่อนวันที่ 10 มิถุนายน 2566
- เมนู 2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย ให้ปรึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนดำเนินการ
- เมนู 2.7.7 สามารถใช้จัดห้องเรียนนักเรียนได้ หรือสามารถทำรายคนในเมนู 2.3
- เมนู 2.7.8 แก้ไขชื่อนามสกุลนักเรียน
- ส่งแก้ไขเลขบัตรประชาชนทางอีเมลเท่านั้น (ดูรายละเอียดในเมนู 2.7.9) หยุดรับเรื่องแก้ไขในวันที่ 10 มิถุนายน 2566 เวลา 16.30 น.

การยืนยันข้อมูลของคุณครู DMC /การรับรองข้อมูล DMC ของผู้บริหารสถานศึกษา

- ปุ่มยืนยันจะปรากฏในเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ จะสามารถกดได้ในวันที่ 10 มิ.ย. 2566 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และปิดระบบในวันเดียวกันเวลา 16.30 น.
- ปุ่มรับรองของผู้บริหารสถานศึกษาจะปรากฏในเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ จะสามารถกดได้ในวันที่ 10 มิ.ย. 2566 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และปิดระบบในวันเดียวกันเวลา 16.30 น. เช่นกัน
- ในวันสุดท้าย 10 มิ.ย. 2566 พยายามอย่าทำย้ายเข้าถ้าไม่จำเป็น ถ้ามีความจำเป็นจริงๆ ก็ไม่ควรเกิน 12.00 น. เพราะจะมีปัญหาซ้ำซ้อนกับโรงเรียนต้นทางทันที ควรย้ายเข้าให้เสร็จตั้งแต่ 9 มิ.ย. 2566
- กรณี คุณครูมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามปัญหา การจัดทำข้อมูลในระบบ DMC และ B-OBEC คุณครูสามารถสแกน QR Code เข้ากลุ่ม LINE DMC สวม.



- กรณี คุณครูต้องการโทรสอบถาม สามารถติดต่อได้ที่ นายพิพิธ เรืองสมบัติ โทร. 086 5588 613
LINE ID : phiphit8
- เมนู 3.1.8 คือ ไม่ได้มาเรียนนาน ติดตามอยู่ สิ่งที่ต้องทำต่อไปคือ ติดตามกลับมาเรียนให้ได้ ถ้าติดตามแล้วยังไงก็ไม่มา ให้ส่งเสริมไปเรียน กศน. ให้ได้ เมื่อเด็กไปเรียน กศน. แล้ว สามารถทำย้ายออกได้ทันที จบสวย
- เด็กที่พักการเรียน เจ็บป่วย สามารถนำรายชื่อเด็กมาพักที่เมนู 3.1.8 ซึ่งระบบ DMC จะไม่นับจำนวนนักเรียน และจะไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายหัว