

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๓๑๘/ว ๑๔๒๔



โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
เลขรับ..... 0989
วันที่..... 25 พ.ค. 2569
เวลา.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา
ถนนอยุธยา-อ่างทอง ตำบลบ้านใหม่
อำเภอพระนครศรีอยุธยา อย. ๑๓๐๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ทุกแห่ง

- | | |
|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แนวทางการบริหารจัดการระบบ DMC | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. QR Code กลุ่มไลน์ DMC สพม.พระนครศรีอยุธยา | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา ได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน สำหรับการขอรับงบประมาณ เงินอุดหนุนรายหัว โดยเน้นการมีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียน ณ วันที่ ยืนยัน/รับรองข้อมูลการมีตัวตน และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ และได้พัฒนาระบบสินทรัพย์ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC-Asset) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการภาพรวมขององค์กร ใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ ซึ่งทั้ง ๒ ระบบดังกล่าว ใช้ในการประมวลผลและเป็นข้อมูลสารสนเทศ สำหรับใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบายการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด สามารถนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษา และเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้องแม่นยำ จึงขอให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ทางเว็บไซต์ <https://portal.bopp-obec.info/obec๖๙/> ตามแนวทางการบริหารจัดการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) โดยให้รายงานข้อมูล เฉพาะนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงเท่านั้น ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปุ่มยืนยันจะสามารถกดได้ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดระบบในวันเดียวกันเวลา ๑๖.๓๐ น.

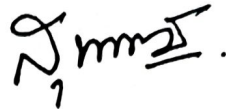
๒. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และยืนยันข้อมูลในระบบสินทรัพย์ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC-Asset) ทางเว็บไซต์ <https://asset.bopp-obec.info> ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

/๓. สำนักงาน...

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ DMC สพม.พระนครศรีอยุธยา เพื่อให้คำปรึกษาและการประสานงานที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ขอให้ ผู้รับผิดชอบงาน DMC ของโรงเรียนเข้ากลุ่มไลน์ ตาม QR Code (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุนทร ขวัญดำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

เรียน ผู้อำนวยการเพื่อ

๑. ทราบ

๒. สมควรมอบฝ่าย.....

พิจารณา/ดำเนินการ

๓.

25 พ.ค. 2569

ทราบ อนุมัติ

มอบ บริหารวิชาการ บริหารงานบุคคล

บริหารงบประมาณ บริหารกิจการนักเรียน

บริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ

-ทราบ-

-คนดูแลห้องเรียน/ฝ่ายบริหาร-



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐๘ ๙๙๐๐ ๑๒๒๑ (กฤติยาพร)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : spm@spmay.go.th

รับหนังสือ
๑๗

26 พ.ค. 69

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๓๑๘/ว ๑๔๒๔



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา

ถนนอยุธยา-อ่างทอง ตำบลบ้านใหม่

อำเภอพระนครศรีอยุธยา อย. ๑๓๐๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการบริหารจัดการระบบ DMC จำนวน ๑ ฉบับ
๓. QR Code กลุ่มไลน์ DMC สพม.พระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา ได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน สำหรับการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว โดยเน้นการมีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียน ณ วันที่ ยืนยัน/รับรองข้อมูลการมีตัวตน และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ และได้พัฒนาระบบสินทรัพย์ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC-Asset) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการภาพรวมขององค์กร ใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ ซึ่งทั้ง ๒ ระบบดังกล่าว ใช้ในการประมวลผลและเป็นข้อมูลสารสนเทศ สำหรับใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบายการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด สามารถนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษา และเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้องแม่นยำ จึงขอให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ทางเว็บไซต์ <https://portal.bopp-obec.info/obec๖๙/> ตามแนวทางการบริหารจัดการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) โดยให้รายงานข้อมูล เฉพาะนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงเท่านั้น ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ **โดยปุมยืนยันจะสามารถกดได้ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดระบบในวันเดียวกันเวลา ๑๖.๓๐ น.**

๒. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และยืนยันข้อมูลในระบบสินทรัพย์ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC-Asset) ทางเว็บไซต์ <https://asset.bopp-obec.info> ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙


(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

/๓. สำนักงาน...

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งกลุ่มไลน์ ชื่อ DMC สพม.พระนครศรีอยุธยา เพื่อให้คำปรึกษาและการประสานงานที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ขอให้ ผู้รับผิดชอบงาน DMC ของโรงเรียนเข้ากลุ่มไลน์ ตาม QR Code (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุนทร ขวัญคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐๘ ๙๙๐๐ ๑๒๒๑ (กดติยาพร)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : spm@spmay.go.th

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2569

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2569							ปี พ.ศ. 2570			
				พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
ระยะที่ 2.1 ข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC Asset) (ช่วงเดือน ตุลาคม)														
1	บันทึกข้อมูล ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง และยืนยันข้อมูลผ่านเว็บไซต์ https://asset.bopp-obec.info	สพท. /โรงเรียน	1 - 30 ตุลาคม 2569						✓					
ระยะที่ 2.2 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 (ช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน 2569)														
1	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อเก็บข้อมูลการเคลื่อนย้ายของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน การตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้นต่างสังกัด ทางเว็บไซต์ https://portal.bopp-obec.info/obec69	โรงเรียน	15 ตุลาคม - 10 พฤศจิกายน 2569						✓	✓				
2	ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนของข้อมูลโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	สพท. /สพฐ.	15 ตุลาคม - 10 พฤศจิกายน 2569						✓	✓				
3	ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับโรงเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 69 ทุกรายการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	10 พฤศจิกายน 2569 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.							✓				
4	รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 69 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	10 พฤศจิกายน 2569 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.							✓				
5	รับทราบการรายงานข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับ สพท.	สพท.	11 พฤศจิกายน 2569							✓				
6	ปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 เพื่อประมวลผล และจัดทำรายงานผลข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ	สพฐ.	11 พฤศจิกายน 2569							✓				
7	ส่งข้อมูลภาคเรียนที่ 2/69 ประกอบด้วย ข้อมูล โรงเรียน นักเรียน ผู้สำเร็จการศึกษา และผลการเรียน เข้าสู่ระบบ Exchange ของ สป.ศธ.	สพฐ.	11 - 15 พฤศจิกายน 2569							✓				

แนวทางการดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปีการศึกษา 2569 รอบที่ 1

จัดทำข้อมูลที่เว็บไซต์ <https://portal.bopp-obec.info/obec69> ทำการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ และเข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaiD

- เข้าเมนู 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เพื่อแก้ไขจำนวนห้องเรียนและชั้นเรียนที่เปิดสอนในรอบเทอมที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รวมถึงตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในหัวข้ออื่นและแก้ไขให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- เข้าเมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียน และข้อมูลตั้งต้นในรอบ 1/2569

ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนคงค้างปีการศึกษาเดิม ดังนี้

- เข้าเมนู 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว เพื่อตรวจสอบว่ามีนักเรียนคนใดที่มาเรียนในปี 2569 ให้ดำเนินการดังนี้
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 นักเรียนที่มาขอลาออกไปแล้วแต่ยังค้างอยู่ปีเก่า ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.1 เพื่อนำนักเรียนออกจากรายชื่อ
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนใดเลื่อนชั้นและเรียนต่อที่เดิม ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.2
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนใดเข้าชั้น ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.3
- ข้อมูลต่อเนื่องจากเมนู 2.4 หากนักเรียนคนใดจบชั้น ป.6/ม.3/ม.6 (ปวช.3) ออกไปจากโรงเรียนแล้ว ให้ทำข้อมูลในเมนู 2.6.4
- นักเรียนคนใดที่ยังไม่มาเรียน ให้ติดตามและพิจารณาจำหน่ายในภายหลัง (รอบ 10 พ.ย.)

การย้ายเข้า/ย้ายออก ข้อมูลรายคนในขณะนี้ต้องเป็นนักเรียนที่มีตัวตน ศึกษาอยู่ในโรงเรียน

ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2569 เท่านั้น

- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.1 เพื่อนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในระบบ DMC อยู่แล้วเข้ามาในโรงเรียน (เด็กเก่าในระบบ DMC จากโรงเรียนอื่น, เลข G ที่มีข้อมูลในระบบ DMC สามารถกรอกในเมนูนี้ได้เลย)
- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.3 เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด (สาเหตุเพราะไม่เคยมีข้อมูลใน DMC, มาจากสังกัดอื่น)
- นักเรียนเข้าใหม่ เมนู 2.7.4 เพื่อนำเข้าเด็ก G ที่ขอใหม่จากระบบ G code (เป็นเด็กที่ไม่มีบัตรหลักฐานทางทะเบียนราษฎร และไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC)
- เมนู 2.7.5 นักเรียนที่มาขอทำย้ายออกในช่วงก่อนวันที่ 10 มิถุนายน 2569
- เมนู 2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย ให้ปรึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- เมนู 2.7.7 สามารถใช้จัดห้องเรียนนักเรียนได้ หรือสามารถทำรายคนในเมนู 2.3
- เมนู 2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน โรงเรียนไม่สามารถแก้ไขชื่อนามสกุลในเมนู 2.3 ได้ ต้องแก้ไขในเมนูนี้เท่านั้น **ไม่รับเรื่องแก้ไขชื่อ นามสกุลทางอีเมล และห้ามอัปโหลดไฟล์แก้ไขชื่อเข้ามาในระบบ**
- ส่งแก้ไขเลขบัตรประชาชนทางอีเมลเท่านั้น (ดูรายละเอียดในเมนู 2.7.9) หยุดรับเรื่องแก้ไขในวันที่ 10 มิถุนายน 2569 เวลา 16.30 น.

ปุ่มยืนยันจะสามารถกดได้ในวันที่ 10 มิถุนายน 2569 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. และปิดระบบในวันเดียวกันเวลา 16.30 น.

QR - Code กลุ่มไลน์ DMC สพม.พระนครศรีอยุธยา



คู่มือแนวทางการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

Data Management Center : DMC สำหรับสถานศึกษา

