



แนวทางการบริหารจัดการ
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

นายศุภศิษฏ์ พิทยศักดิ์

ผู้อำนวยการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยมีการจัดทำรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เกิดความชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษา

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ศุภศิษฏ์ พิทยศักดิ์

แนวทางการบริหารจัดการ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของโรงเรียนในสังกัด

ขอบข่าย/ภารกิจ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center : DMC) มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน สำหรับการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเน้นการมีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียน ณ วันที่ ยืนยัน/รับรองข้อมูลการมีตัวตน และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประมวลผลเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารระบบ

การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารจัดการ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน สามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ “เงินอุดหนุนรายหัว” การวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) กำหนดดำเนินการปีการศึกษาละ 3 รอบ คือ

- รอบที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 1)
- รอบที่ 2 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 2)
- รอบที่ 3 ณ วันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป ของทุกปี (สิ้นปีการศึกษา)

โดยจะมีผู้ที่มีบทบาทในการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดังกล่าว ดังต่อไปนี้



บทบาทผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)
2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ให้เป็นปัจจุบัน
3. ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล



บทบาทผู้บริหารโรงเรียน

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)
2. กำกับ ติดตามการรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)
3. รายงานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่รับรองข้อมูลเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัวในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ของโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



บทบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. กำกับ ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (Data Management Center: DMC) กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่โรงเรียน
2. รายงานตรวจสอบ รับทราบ การยืนยัน/การรับรองข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ความถูกต้องของในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ของโรงเรียนให้ครบถ้วน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



บทบาทผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรายงานข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัวของโรงเรียน

ส่วนที่ 2

การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

สำหรับ สถานศึกษา

ส่วนที่ 2

แนวทางการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับสถานศึกษา

รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 ผ่านเว็บไซต์
<https://portal.bopp-obec.info/obec65/> และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลดังนี้

โรงเรียน ▾	ปรับปรุงข้อมูล ▾	ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ▾	🔊
2.1 👤 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน			
2.2 🏠 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน			
2.3 📋 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริง ในสถานศึกษา			
2.4 📋 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว			
2.6 📋 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว			
2.6.1 → ย้ายออก (นร. ที่ทำแขวนลอย, รอดำเนินการไว้)			
2.6.2 ↑ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม			
2.6.3 🔄 ซ้ำชั้น			
2.6.4 → จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น			
2.7 📋 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการทำข้อมูล)			
2.7.1 ← ย้ายเข้านักเรียน			
2.7.2 *นร. ซ้ำซ้อน			
2.7.3 + เพิ่มนักเรียน			
2.7.4 + เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)			
2.7.5 → ย้ายออก			
2.7.6 → ออกกลางคัน / จำหน่าย			
2.7.7 🔄 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน			
2.7.8 ✎ เปลี่ยนชื่อนักเรียน			
2.7.9 📄 อัปเดตเอกสาร			
2.8 ✓ จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ			
2.9 📊 รายงานระดับโรงเรียน			

1. เมนู 2.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เพื่อแก้ไขจำนวนห้องเรียนและชั้นเรียนที่เปิดสอนในรอบภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 รวมถึงตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในหัวข้ออื่นและแก้ไขให้ถูกต้อง

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1

ข้อมูลพื้นฐาน #2

ข้อมูลพื้นฐาน #3

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อมูลไฟฟ้า

ข้อมูลแหล่งน้ำ

ชั้นเรียนที่เปิดสอน

จำนวนห้องในแต่ละชั้น

ภาพป้ายหน้าโรงเรียน เป็นไฟล์นามสกุล .jpg

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

2. เมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ เพื่อตรวจสอบจำนวนนักเรียน และข้อมูลตั้งต้นในรอบปีการศึกษาภาคเรียนที่ 1/2565

จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

36030000 - สพป.ชัยภูมิ เขต 3

36030205 - บ้านท่าขวน

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนแหวลรอย (ทำรอตาเนการไวโนบิธีแล้ว)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมอนุบาล	0	0	0	0			
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0
รวมประถมศึกษา	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0

3. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนคงค้างปีการศึกษาเดิม ดังนี้

3.1 เมนู 2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว เลือก ชั้น แล้วคลิก ค้นหา จะพบรายชื่อนักเรียน ตรวจสอบว่ามีนักเรียนคนไหนที่มาเรียนในปี 2565

2.4 ■ รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

2.4.1 นักเรียนที่เข้าเรียนในปีการศึกษาที่แล้ว

■ รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

36030000 - สพป.ชัยภูมิ เขต 3

36030205 - บ้านท่าพาน

รหัสโรงเรียน	36030205	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2564	ห้อง	
ชั้น	-- ชั้น --	นามสกุล	
ชื่อ		นามสกุลบิดา	
ชื่อบิดา		นามสกุลมารดา	
ชื่อมารดา		นามสกุลผู้ปกครอง	
ชื่อผู้ปกครอง		ความถี่โอกาส	None selected
การพักผ่อนของนักเรียน	-- การพักผ่อนของนักเรียน --		

ขาดแคลนแบบเรียน
 ขาดแคลนอาหารกลางวัน
 ขาดแคลนเครื่องเขียน
 ขาดแคลนเครื่องแบบ

[ค้นหา](#)

3.2 เมนู 2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

2.6.1 → ย้ายออก (นร.ที่ทำแวนลอย, รอดำเนินการไว้)

2.6.2 ↑ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม

2.6.3 ⌂ ซ้ำชั้น

2.6.4 → จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น

3.2.1 เมนู 2.6.1 ย้ายออก (นักเรียนที่ทำแวนลอย/รอดำเนินการ) ที่มีรายชื่อในเมนู 2.4 ให้ทำข้อมูลเพื่อนำนักเรียนออกจากรายชื่อ

3.2.2 เมนู 2.6.2 เลื่อนชั้น/จบการศึกษาและเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม ที่มีรายชื่อในเมนู 2.4 หากนักเรียนคนไหนเลื่อนชั้นและเรียนต่อที่เดิม ให้ทำข้อมูลในเมนู

3.2.3 เมนู 2.6.3 ซ้ำชั้น สำหรับนักเรียนที่มีรายชื่อในเมนู 2.4 หากมีนักเรียนซ้ำชั้น ให้ทำข้อมูลซ้ำชั้น

3.2.4 เมนู 2.6.4 เมื่อตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในเมนู 2.4 หากนักเรียนที่จบ
ชั้น ป.6/ม.3/ม.6(ปวช.3) และออกไปจากโรงเรียนแล้ว ให้ทำข้อมูลในเมนูนี้

3.2.5 นักเรียนคนไหนที่ยังไม่มาเรียน ให้ติดตามและพิจารณาจำหน่ายในภายหลัง
(รอบ 10 พ.ย.)

4. การทำข้อมูลนักเรียนปัจจุบัน เมนู 2.7 ข้อมูลรายคนต้องเป็น นักเรียนที่มีตัวตน และศึกษาอยู่
ใน
โรงเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 เท่านั้น ดำเนินการดังนี้

2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ← ย้ายเข้านักเรียน

2.7.2 * นร.ซ้ำซ้อน

2.7.3 + เพิ่มนักเรียน

2.7.4 + เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)

2.7.5 → ย้ายออก

2.7.6 → ออกกลางคัน / จำหน่าย

2.7.7 ⊕ จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน

2.7.8 ✎ เปลี่ยนชื่อนักเรียน

2.7.9 Ⓢ อัปเดตเอกสาร

2.8 ✓ จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ

2.9 📄 รายงานระดับโรงเรียน

4.1 เมนู 2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน เพื่อนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในระบบ DMC อยู่แล้วเข้ามาใน
โรงเรียน (เด็กเก่าในระบบ DMC จากโรงเรียนอื่น, เลข G ที่มีข้อมูลในระบบ DMC สามารถกรอกในเมนูนี้ได้เลย)

4.2 เมนู 2.7.3 เพิ่มนักเรียน เพื่อกำหนดข้อมูลนักเรียนใหม่ทั้งหมดในชั้น อ.1, ป.1, ม.1, ม.4 หรือ
ย้ายมาจากสังกัดอื่น และไม่มีข้อมูลในระบบ DMC (สาเหตุเพราะไม่เคยมีข้อมูลใน DMC, มาจากสังกัดอื่น)

4.3 เมนู 2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด G เพื่อนำเข้าเด็ก G ที่เพิ่งขอใหม่จากระบบ Gcode (เป็นเด็กที่ไม่มี
บัตรหลักฐานทางทะเบียนราษฎร และไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC)

4.4 เมนู 2.7.5 ย้ายออก สำหรับนักเรียนที่มาขอทำย้ายออกในช่วงก่อนวันที่ 10 มิถุนายน 2565

4.5 เมนู 2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย ให้ปรึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนดำเนินการ

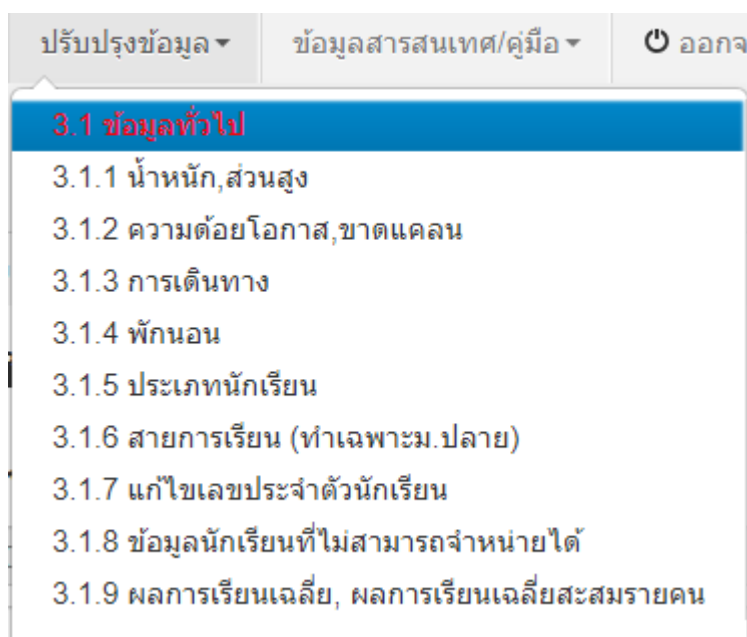
4.6 เมนู 2.7.7 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน สามารถใช้จัดห้องเรียนนักเรียนได้ หรือสามารถทำรายคนในเมนู 2.3

4.7 เมนู 2.7.8 เปลี่ยนชื่อนักเรียน สำหรับชื่อ-สกุล ของนักเรียน ซึ่งโรงเรียนไม่สามารถแก้ไขในเมนู 2.3 ได้ ต้องแก้ไขในเมนูนี้เท่านั้น ไม่รับเรื่องแก้ไขชื่อ นามสกุลทาง Email และห้ามอัปโหลดไฟล์แก้ไขชื่อเข้ามาในระบบ

4.8 เมนู 2.7.9 อัปโหลดเอกสาร สำหรับส่งแก้ไขเลขบัตรประชาชนทางอีเมลเท่านั้น หยุดรับเรื่องแก้ไขในวันที่ 10 มิถุนายน 2565 เวลา 16.30 น.

5. เมนู 2.9 รายงานระดับโรงเรียน แสดงข้อมูลที่กรอกในปีการศึกษา 2565 เมื่อ สพฐ. ประมวลผลข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการภายในโรงเรียน

6. เมนู 3.1 การปรับปรุงตรวจสอบข้อมูลทั่วไป ของนักเรียนที่มีตัวตนในปีการศึกษา 2565
ดำเนินการ
ตั้งแต่ 3.1.1 – 3.1.9



7. เมนู 3.3 รายการข้อมูลไม่ถูกต้อง สำหรับตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องของนักเรียน ดำเนินการ ตั้งแต่ 3.3.1 – 3.3.16 หรือสามารถตรวจสอบได้ที่เมนู นักเรียนแยกชั้นเพศ เมนู 2.8

3.3 รายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

- 3.3.1 ชื่อ,นามสกุลภาษาอังกฤษ
- 3.3.2 น้าหนัก, ส่วนสูง
- 3.3.3 เลขที่บ้าน, หมู่
- 3.3.4 จังหวัด, อำเภอ, ตำบล
- 3.3.5 เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา
- 3.3.6 ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน, วิธีการเดินทาง
- 3.3.7 สถานภาพสมรสของบิดามารดา
- 3.3.8 ความสัมพันธ์ของผู้ปกครองกับนักเรียน
- 3.3.9 ชื่อบิดา, มารดา
- 3.3.10 วันเกิด
- 3.3.11 บัตรประชาชนบิดา, มารดา
- 3.3.12 นักเรียนติด G
- 3.3.13 บัตรประชาชนซ้ำในโรงเรียน
- 3.3.14 บัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน
- 3.3.15 ประเภทนักเรียนและสายการเรียน
- 3.3.16 ความด้อยโอกาสและรายได้ผู้ปกครอง

8. ปุ่มยืนยันจะสามารถกดได้ในวันที่ 10 มิถุนายน 2565 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และปิดระบบ เวลา 16.30 น.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :

