



การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

ส่าหรับสถานศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประดบศึกษาอุตรดิตถึ เขต 1

สารบัญ

เนื้อหา		หน้า
	ส่วนที่ 1	
	* การใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ปีการศึกษา 2566	1
	โรงเรียนในสังกัด สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
	1. เข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	1
	2. ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานในระดับโรงเรียบ	1
	3. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	1
	4. การนำเข้าข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบ DMC	2
	5. การกรอกน้ำหนัก/ส่วนสูง	2
	6. การบันทึกความยากจน ของนักเรียนรายบุคคล	2
	7. การย้ายเข้านักเรียนไม่สำเร็จ	3
	8. การขอรหัส G ให้กับนักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร (Gcode)	4
	9. การตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล ก่อนยืนยันความถูกต้อง	5
	ส่วนที่ 2	
	การนำข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ไปใช้งาน	6

ส่วนที่ 1

การใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ปีการศึกษา 2566 โรงเรียนในสังกัด สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1

การนำข้อมูลสารสนเทศ จากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ไปใช้บริหารจัดการ ของสถานศึกษา ซึ่งระบบจะทำการวิเคราะห์ประมวลผล ดังนี้

<u>โรงเรียนในสังกัดเข้าใช้งาน</u>

1. เข้าสู่ระบบ https://portal.bopp-obec.info/obec66/auth/login โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานในระดับโรงเรียบ ให้เป็นปัจจุบัน แล้วกดบันทึก

2.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน (เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน)



เป็นการปรับปรุง แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์โรงเรียน และอีเมล์ ของเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนคนปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น (**ข้อห้าม** ไม่ควรใช้ Usemame ของคนอื่น)

Usemame	demoschool2			
ชื่อ"	demo	ພານສຸດຸລ*	demo	
ເສຍປຣະຈຳທັງ		ประเภทบัคร		
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0891111111	หมายเลขโทรศัพท์ที่ท่างาน	028688688	
ລົເມສ໌	bopp dmc@gmail.com			
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER			
เขตพื้นที่การศึกษา	43020000 - สพป พนองคาม เขต 2	โรงเรียน	43020001 - มำนฤคมส	
รหัสผ่าน		ยืนยันรหัสผ่าน		
ສດານະ" ນຢັນນຽວຄ່າສຸດໂດຍadmin ເວ	ູ 18ງານຼນກເລັກ ນາ8/3/2015, 9.27 ນ ເປັນນັກ ມກເລັກ			

3. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ในทุกรายการ



- อับโหลดภาพบ้ายหน้าโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา เลือก Choose File เลือกไฟล์ภาพ ภาพหน้าป้ายโรงเรียน นามสกุล jpg **ขนาดภาพไม่เกิน 15 MB** 4. การนำเข้าข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบ DMC มี 2 กรณี คือ คือ การเพิ่มข้อมูล, การย้ายเข้า
 4.1 การเพิ่มข้อมูลนักเรียน ในกรณีดังนี้

1) นักเรียนไม่เคยเรียนสถานศึกษาใดมาก่อน (อ.1 อายุ 3 ขวบ หรือ อ.2 อายุ 4 ขวบ)

2) นักเรียนย้ายมาจากสังกัดอื่น ที่ไม่ใช่สังกัด สพฐ. โดยไปที่เมนู 2.7.3



กรณีเพิ่มข้อมูลนี้ ระบบจะให้กรอกข้อมูลรายละเอียดจำนวน 4 รายการหลัก
 หากพบว่า ระบบแจ้งว่ามีเลขประจำตัวประชาชนนี้แล้ว ให้ไปที่ "ย้ายเข้า"
 ให้ดำเนินการตามที่ระบบแจ้ง (กรณีมีการซ้ำซ้อน ให้กดบันทึกไว้ก่อน แล้วระบบจะแจ้งในเมนู
 "จำนวนนักเรียนแยกเพศรายชั้น" ให้ประสานกับโรงเรียนต้นทางย้ายออกให้โรงเรียนเรา"
 4.2 การย้ายเข้า จะนำเข้าในกรณีที่นักเรียนย้ายมาจากโรงเรียนอื่น ไปที่เมนู 2.7.1

角 / 🗲 รายการนักเรื่	รียนที่ย้ายเข้า		
⁺ รายกาฯ	รนักเรียนที่ย้ายเข้า		
53010000 - สพ	ป.อุตรดิตถ์ เขต 1		
53010104 - วัดเ	ดอกไม้		
รหัสโรงเรียน	53010104	เลขประจำด้วนักเรียน	
เลขประจำดัว ประชาชน		ชนิดบัตรประจำตัว	ชนิดบัตรประจำตัว
ปีการศึกษา	2566		
ชั้นที่ย้ายเข้า	ขันที่ย้ายเข้า 💙	ห้องที่ย้ายเข้า	
ชื่อ		นามสกุล	
สถานะการย้าย	สถานะการย้าย 🗸		
Q ศันหา			

โดยกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ชั้นที่เข้าเรียน ห้องเรียน และกดบันทึก แต่หากกรณี ระบบแจ้งไม่พบเลขประจำตัวประชาชนนี้ ให้ไปที่เมนู 2.7.3 เพื่อเพิ่มนักเรียน ต่อไป แต่ถ้าระบบแจ้งว่า มีชื่อในระบบแล้ว ให้กดบันทึก และตรวจสอบที่เมนู 2.7.8 จะพบว่าซ้ำซ้อนกับ โรงเรียนใดให้ประสานงาน กับโรงเรียนต้นทางเพื่อย้ายออกนักเรียนให้เราต่อไป

5. ในการเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่ ทุกโรงเรียนจะต้องชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูงนักเรียนทุกคน ในเมนู 3.1 ข้อมูลทั่วไป เมนูย่อย 3.1.1 โดยกรอกน้ำหนักตามความเป็นจริง กับนักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น ส่วนใน ภาคเรียนที่ 2 ไม่ต้องดำเนินการใดๆ ในส่วนนี้ (สพฐ.จะให้กรอกข้อมูลปีละ 1 ครั้ง)

6. การรายงานนักเรียนยากจนในระบบ DMC ให้ตรวจสอบนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อกรอกตรวจสอบ รายได้ผู้ปกครองที่จะต้องรายงาน และสถานะนักเรียน ในระบบจะต้องระบุ "ยากจน" จึงจะมีสิทธิ์ขอรับ การจัดสรรงบประมาณปัจจัยพื้นฐานนักเรียนจน จากระบบ CCT ต่อไป 6.1 ไปทีเมนู โรงเรียน เลือก เมนู 2.3 กดค้นหา นักเรียนที่จะระบุให้มีสถานะ "ยากจน" โดยใส่เครื่องหมาย (.) หน้าชื่อนักเรียน และไปที่ด้านท้าย กดปุ่มสีดำเล็กๆ จะพบรายละเอียดสถานะ

🕈 หน้าแรก โรงเ	รียน+ ปรับปรุงข้อมูล+	ข้อมูลสารสนเทศ/ดู่มือ -	😃 ออกจากระบบ			53010000 สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1 53010104 วัดดอกไม้
				ยังไ กดเพื่อดร	ม่ยืนยัน วจสอบข้อมูล	กาละเกษ บุญเอม SCHOOL_MANAGER
🕈 / 🔳 รายชื่อเจ้าเรื	ยนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษ	n / 2800:53010104				
ปรับปรุง	นักเรียน					
ข้อมูลเบื้องต้น	รายละเรียดนัย	กเรียน				
พอย์	การพักนอนของนักเรื่อง	การพักนอนของนัก	เรียน 🗸			
รายละเอียดนักเรีย	้ ความด้อยโอกาส	เตกยากจน +				
รายละเอียดนักเรีย สุขภาพ	¹⁴ ความด้อยโอกาส ค่าปัจจุบัน เด็กยากจน,	เดกยากจน +				
รายละเอียดนักเรีย สุขภาพ	ความด้อยโอกาส ค่าปัจจุบัน เด็กยากจน, ขาดแคลนแบบเรียน	เดกยากจน →	21	าดแคลนอาหารกลางวัน		

ให้เลือก "ยากจน" และกดบันทึก

6.2 ไปที่เมนู ข้อมูลทั่วไป 3.1.2 และเลือกชั้น เลือกชื่อนักเรียน กดค้นหา และระบุรายได้ผู้ปกครอง / บิดา มารดา คนละไม่เกิด 3000 บาท

7. กรณีนักเรียน มีผู้ปกครองมาขอย้ายออกไปศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น ให้ไปที่เมนู 2.7.5 กดค้นหา

		į.				
เลขประจำตัว บระชาชน	2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการทำข้อมูล)			ชนิดบัตร		ชนิดบัต
ปีการคุณษา	2.7.1 ←ย้ายเข้านักเรียน	ŀ				
*	2.7.2 🟶 นร.ซ้ำซ้อน					
ชัน	▲7.3 + เพิ่มนักเรียน			🗸 ห้อง		
ชื่อ	2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)			นามสกุล	(ไทย)	
	2.7.5 🔶 ย้ายออก	ł				
Q .ค้นหา	2.7.6 🜩 ออกกลางศัน / จำหน่าย					
	2.7.7 🕁 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน					
+ ย้ายออก	2.7.8 🖍 เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน					
	2.7.9 🛈 อัพโหลดเอกสาร		4			×
🗌 ลำดับ		อ	ชื่อ	นามสกุล (ไทย)	รหัสโรงเรียนใหม่	ขั้นใง

เมื่อพบชื่อนักเรียนที่ต้องการให้ใส่จุด (.) บริเวณหน้าชื่อนักเรียน และใส่ชื่อโรงเรียนปลายทางที่ย้ายไป และกดบันทึก

8. ในกรณีที่ย้ายเข้านักเรียนไม่สำเร็จ โรงเรียนต้นทางไม่ดำเนินการย้ายออกให้โรงเรียนเรา ทางแก้มี 2 วิธี

8.1 หากนักเรียนมีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ย้ายเข้าโดยใช้เครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด ทั้งนี้ต้องมี การลงซอฟท์แวร์ของเครื่องสมาร์ทการ์ดก่อน โดยเข้าสู่ระบบ คลิกที่ "อ่านข้อมูลจากเครื่องฯ"และเสียบบัตรฯ ดำเนินการตามขั้นตอน กดบันทึก

น้าแรก	โรงเรียน •	ปรับปรุงข้อมูล -	ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ+	🖰 ออกจากระบบ		
					ne	ยังไม่ยืนยัน ดเพื่อตรวจสอบข้อมู
🔶 รายกา	รนักเรียนที่ย้าย	เข้า / 🕂 ย้ายเข้าเ	_{มักเรี} ยน			
ย้ายเ	ข้านักเ	เรียน				
อมูลเบองต	วันที่บัน	ทึกข้อมูล*	23/08/2566		ปีการศึกษา	2566
อมูลเบองต	วันที่บัน รหัสโรง	ทึกข้อมูล* เรียน	23/08/2566 53010104		ปีการศึกษา เลขประจำตัวนักเรียน*	2566
ວນູລເນວงต	วันที่บันเ รหัสโรงเ ขั้นที่ย้าย	ทึกข้อมูล* เรียน ยเข้า*	23/08/2566 53010104 ขันทีย้ายเข้า	~	ปีการศึกษา เลขประจำดัวนักเรียน* ห้องที่ย้ายเข้า*	2566
ວນູລເນວงต	วันที่บันท รหัสโรงเ ขั้นที่ย้าย รูขประว	ทึกข้อมูล* เรียน ยเข้า* จำตัวประชาชน*	23/08/2566 53010104 ชันทีย้ายเข้า	~	ปีการศึกษา เลขประจำดัวนักเรียน* ห้องที่ย้ายเข้า*	2566
ວນູດເນວงต	วันที่บันท รหัสโรงเ ชั้นที่ย้าย เช่นประว อ่านข้	ทึกข้อมูล* เรียน ยเข้า* จำดัวประชาชน* เ่อมูลจากเครื่องอ่าน	23/08/2566 53010104 ขันทีย้ายเข้า	~	ปีการศึกษา เลขประจำดัวนักเรียน* ห้องที่ย้ายเข้า*	2566
ວນຸດເນວงต	วันที่บันเ รหัสโรงเ ชั้นที่ย้าง เชียประจ อ่านขั Link ทศ	ทึกข้อมูล* เรียน ยเข้า* จำตัวประชาชน* เ้อมูลจากเครื่องอ่านบัด ลสอบเครื่องอ่านบัด	23/08/2566 53010104 - ชันพิย้ายเข้า เปิดรประชาชน รประชาชน	v	ปีการศึกษา เลขประจำตัวนักเรียน* ห้องที่ย้ายเข้า*	2566

8.2 หากนักเรียนยังไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้โรงเรียนเตรียมเอกสารดังนี้ คือ รูปถ่ายนักเรียน ยืนคู่กับผู้บริหารร.ร./ครูประจำชั้น , สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง ฯลฯ สแกนเป็น pdf แนบไปในระบบที่เมน 2.7.9

lf แนบไปในระบบทีเมนู 2.7.9	2.7.3 + เพิ่มนักเรียน 2.7.4 + เพิ่มนักเรียนดิด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร) 2.7.5 → ย้ายออก	
	2.7.6 → ออกกลางศัน / จำหน่าย 7.7 ⊕ จัดห้องเรียน/แก้ไขทั้นเรียน	
	2.7.8 ปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน	
	2.7.9 🖸 อีพโหลดเอกสาร	
	2.8 ✔ จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ	
	2.9 🗈 รายงานระดับโรงเรียน	

เลือกอัพโหลดไฟล์เอกสาร เลือก "เอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนซ้ำซ้อนในสังกัด สพฐ."

วันที่อัพโหลด*	23/08/2566	ปีการศึกษา	2566
โรงเรียน	53010104	เลขประจำตัวนักเรียน*	
ชั้น*	ขัน 🗸 🗸	ห้อง*	
เลขประจำตัวประชาชน			
ประเภทของเอกสาร กรุณา	🦳 ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเ 🗸	เลือกไฟล์*	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
เลือกประเภทให้ตรงกับ เอกสารที่จะส่ง*	 ประเภทของเอกสาร กรุณาเลือกประเภทใ เอกสารยืนยันดัวตนนักเรียนข้าข้อนในสังกัด เอกสารยืนยันด้วดนนักเรียนข้าข้อนด่างหน่ว 	ห้ตรงกับเอกสารที่จะส่ง สพฐ. ยงาน	
	เอกสารแก้ไขน้ำหนัก ส่วนสูง เอกสารแก้ไขผลการเรียน GPA และ GPAX		

9. นักเรียนมาเข้าเรียนโดยไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร์ ให้ไปที่เมนู 2.7.4 เพิ่มนักเรียนติด G โดยจะต้อง ให้ผู้ปกครองนักเรียน เตรียมเอกสารเช่น พาสสปอร์ต บัตรประจำตัวคนต่างด้าว ทะเบียนบ้านที่พักอาศัยซึ่งมี ลายมือชื่อผู้เป็นเจ้าของบ้านลงชื่อกำกับ รูปถ่ายนักเรียน และโรงเรียนต้องกรอกแบบฟอร์มรายละเอียด นักเรียนที่ไม่มีสถานนะทางทะเบียนราษฎร์ และประทับลายพิมพ์นิ้วมือทั้ง 10 นิ้ว ทั้งหมดสแกนเป็น pdf แจ้ง สพท. และเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียน จะต้องลงสมัครลงทะเบียนในระบบ G-Code ให้เรียบร้อย และ แจ้งเขตพื้นที่เพื่ออนุมัติเข้าใช้งาน เมื่อได้รับการอนุมัติให้นำเอกสารนักเรียนที่กล่าวทั้งหมด นำเข้าสู่ระบบ G-Code และแจ้ง สพท.เพื่ออนุมัติหมายเลขรหัส G ของนักเรียน เมื่อได้เลขรหัส G แล้ว จึงจะนำเข้าใน ระบบ DMC ได้ในเมนู 2.7.4 ต่อไป "link ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้าระบบบริการ" https://gcode.moe.go.th/genpin/login.htm?mode=index

SEU ATH Minis	มทำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา เร็บผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร รงศึกษาชิกร try of Education
ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน 2 + 7 =	ลขประชาตัวประชาชน รพัสผ่าน
	เข้าสู่ระบบ
	ดงทะเบียน
	ลืมรหัสผ่าบ
จ่านวนผู้เข้าใช้งานปัจจุบัน: 3	((คู่มือการใช้งาน))
ต้อง พบ	แจ้งเพื่อหราบสังกิด สพฐ. หากสมัครเข้าใช้งานระบบ รอให้หน่วยงานดันสังกิดในเขตพื้นที่เป็นผู้รับรองผู้ใช้งานก่อนเข้าใช้งานระบบ มีถูหาในการใช้งานระบบติดต่อได้ที 🎆 กาม-ดอบ (O-A) วิดีโอแนะนำ

10. เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว ให้ตรวจสอบจำนวนนักเรียน ไปที่เมนู 2.8 จำนวนนักเรียนแยกเพศรายชั้น

ตรวจ	สอ	บข้อ	มูลขอ	งนักเรียน											
นร.ทั้งหมด	I	นร.ทาง	เลือก	ทวิศึกษา ชื่	อ-สกุล	เลขประจ	าดัวนักเรีย	ห	เลขบั ไม่ถูก หรือข้	ตรประชาช ต้อง กล่างสังกัด	นหรือชื่อง	งร้อนามส	เกุล		วันเกิด
54		0		0 5	1	54			1100.0	- Tel Tota of Te					54
เลขที่บ้าน(ตามทะ	ะเบียนบ้าน)		หมู่(ตามทะเบียนบ้า	u)	ต่าบล(ดา	เมทะเบียน	เบ้าน)	เลข	ที่บ้าน(ปัจจ	งุบัน)	ห	มู่(ปัจจุบัน)	ต่าเ	เล(ปัจจุบัน)
54				54		54			54			54	4	54	
ขั้นเรียน		បី	การศึกษา		สัญชาติ		เชื้อชา	ดิ	ศา	สนา		น้ำหนัก	n	ສ່ວາ	เสง
54		5	4		54		54		54			54		54	
ระยะทางจ	ากบ้าน	ถึงโรงเรียน			ระยะเวล	าจากบ้านถึงโ	รงเรียน				วิธีการเล่	ดินทางมา	าโรงเรียน		
54					54						54				
ชื่อบิดา	ชื่อม	ารดา	ชื่อ-สกุล ภา	ษาอังกฤษ	ความด้อย	เโอกาส	รายไ	ด้ผู้ปกครอง	พัก	กนอน	เลขประว	ชาชนบิด	n	เลขประชา	ชนมารดา
54	54		54		49		49		0		54			54	
อยู่ระหว่าง	การดำเ	นินการดิดด	กาม/อยู่ระหว่า	งการดำเนินการ											
0															
เด็กถูกบังศ์ ขายแรงงา	เบให้ น	เด็กที่อยู่ใน ธุรกิจทาง เพศ	เด็กถูก ทอดทิ้ง	เด็กในสถานพินิจและ คุ้มครองเด็กเยาวชน	ะ เด็ก เร่ร่อน	ผลกระทบ จากเอดส์	ชนกลุ่ม น้อย	เด็กที่ถูก ทำร้าย ทารุณ	เด็ก ยากจน	เด็กที่มี: เกี่ยวกับ ดิด	ปัญหา เยาเสพ	ก่าพร้า	ท่างานรับ ตนเองแล	มผิดชอบ ละครอบครัว	ด้อยโอกาส มากกว่า 1 ประเภท
0		0	0	0	0	0	0	0	49	0		0	0		0

ให้ตรวจสอบทุกรายการ หากส่วนใดมี "สีแดง" ให้ตรวจสอบว่า หัวข้อนั้นๆ ถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ บางรายการมี "สีแดง" จะทำให้ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ แต่บางรายการมี "สีแดง" แต่สถานะ สามารถยืนยันข้อมูลได้ จะมีแถบด้านล่างเป็น "สีเขียว"

11. การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ปีการศึกษา 2566 มี 3 ระยะคือ

รอบที่ 1 ยืนยันข้อมูลรอบนี้ภายในวันที่ 10 มิ.ย.2566 ก่อนเวลา 16.30 น.

- 1) ยืนยันข้อมูลถูกต้อง โดย school manager
- 2) ยืนยันข้อมูลถูกต้อง โดย school director

รอบที่ 2 ยืนยันข้อมูลรอบนี้ภายในวันที่ 10 พ.ย.2566 ก่อนเวลา 16.30 น.

1) ยืนยันข้อมูลถูกต้อง โดย school manager

2) ยืนยันข้อมูลถูกต้อง โดย school director

รอบที่ ยืนยันข้อมูลรอบนี้ภายในวันที่ 30 เม.ย.2566 ก่อนเวลา 16.30 น.

1) ยืนยันข้อมูลถูกต้อง โดย school manager

2) ยืนยันข้อมูลถูกต้อง โดย school director

ส่วนที่ 2

การนำข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ไปใช้งานด้านต่างๆ

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ไปใช้บริหารจัดการ ของสถานศึกษา โดยระบบจะวิเคราะห์ประมวลผลไปใช้ประโยชน์ เช่น

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
- การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน
- การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

 การนำน้ำหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนรายบุคคล ไปประกอบการวิจัยเชิงนโยบายเกี่ยวกับภาวะ โภชนาการของนักเรียนเป็นรายอายุ

- การนำข้อมูลนักเรียนจบการศึกษาในแต่ละช่วงชั้น เกี่ยวการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

- การออกกลางคันของนักเรียน สาเหตุต่างๆ
- ความพิการ หรือทุพโภชนาการ ของนักเรียน

1. เปิดเว็บไซต์ https://portal.bopp-obec.info/obec66/ (ปีการศึกษา 2566) เลือก "ข้อมูลสารสนเทศ"



2. คลิก "รหัสเขต" และ "รหัสโรงเรียน" ตามที่ต้องการ กด "ค้นหา"

ortal.bppp-obec.inte/obec66/publicstat/report	0
🔴 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึก:	ษา 2566 รอบที่ 2
หน้าแรม ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ- 🔒 เข้าระบบ 🖍 ลงทะเบียน	
ข้อมูลสารสนเทศ	
ข้อมูลสารสนเทศ	
งหัสเขตๆ 🗸 53010000 - สพป.อุดรดิดถ์ เขต 1	53010001 - บ้านเหล่าป่าสา
0.000	
กาพรวมระดับประเทศ	
กาพรวมระดับประเทศ ปัการศึกษา-ภาคเรียน 2566-1 จำนวนนักเรียนแยกขึ้น เพศ	Download
าาพรวมระดับประเทศ มีการศึกมา-ภาคเรียน 2666-1 จำนวนนักธียนแยกขั้น,เพศ รำนวนนักเรียนจำแนกควมอายุ	Download Download
กาพรวมระดับประเทศ ปการศึกมา-ภาคเรียน 2566-1 จำนวนถักธิยนแยกชั้น,เพศ จำนวนถักธิยนจำแนกตามอายุ จำนวนถักเรียนทีการ	Download Download Download
าาพรวมระดับประเทศ ไการศึกษา-ภาคเรียน 2666-1 จำนวนนักเรียนแยกขั้น,เพศ จำนวนนักเรียนพิการ จำนวนนักเรียนพิการ	Download Download Download Download
กาพรวมระดับประเทศ ไการศึกษา-ภาคเรียน 2566-1 จำนวนนักเรียนแยกขั้น,เพศ จำนวนนักเรียนจำแนกตามอายุ จำนวนนักเรียนพิการ จำนวนนักเรียนพิการ จำนวนนักเรียนพิการและต้อยโอกาส จำนวนนักเรียนพิการและต้อยโอกาส	Download Download Download Download Download
กาพรวรมระดับประเทศ]การศึกษา-ภาคเรียน 2566-1 จำนวนนักเรียนแอกชั้น,เพศ จำนวนนักใช้ยนจำแนกตามอายุ จำนวนนักใช้ยนพิการ จำนวนนักเรียนพิการและต้อยโอกาส จำนวนนักเรียนพิกรและต้อยโอกาส	Download Download Download Download Download Download Download
าาพรวมระดับประเทศ ไการศึกษา-ภาคเรียน 2566-1 จำนวนนักเรียนแยกขั้นเพศ จำนวนนักใช้ยนจำแนกตามอายุ จำนวนนักใช้ยนที่การและต่อยโอกาส จำนวนนักเรียนที่กรและต่อยโอกาส จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม.จำแนกตามการเดินทาง จำนวนนักเรียนขอแตลน	Download Download Download Download Download Download Download Download
าาพรวมระดับประเทศ Iการศึกษา-ภาคเรียน 2566-1 จำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ จำนวนนักเรียนพิกรและต่อยโอกาส จำนวนนักเรียนพิกรและต่อยโอกาส จำนวนนักเรียนพิกรและต่อยโอกาส จำนวนนักเรียนพิอยู่หางเกิน 3 กม.จำแนกตามการเดินทาง จำนวนนักเรียนแยกตามสัญชาติ	Download Download Download Download Download Download Download Download Download
กาพรรวมระดับประเทศ ปิการศึกษา-ภาคเรียน 2566-1 จำนวนนักเรียนแยกขั้น,เพศ จำนวนนักเรียนที่การ จำนวนนักเรียนที่การและด่อยโอกาส จำนวนนักเรียนที่อยู่ห่างเกิน 3 กม.จำแนกตามการเดินทาง จำนวนนักเรียนขอดแลลน จำนวนนักเรียนแยกตามสาสนา	Download Download Download Download Download Download Download Download Download Download
กาพรรมระดับประเทศ ปิการศึกษา-ภาคเรียน 2566-1 จำนวนนักเรียนยอชั้น เพศ จำนวนนักเรียนที่การ จำนวนนักเรียนที่การและด้อยโอกาส จำนวนนักเรียนข้อยู่โอกาส จำนวนนักเรียนขอดและน จำนวนนักเรียนขอดตามสัญชาติ จำนวนนักเรียนขอดตามสัญชาติ	Download Download Download Download Download Download Download Download Download Download
ภาพรวมระดับประเทศ ปีการศึกษา-ภาคเรียน 2566-1 จำนวนนักเรียนแอกขั้น,เพศ จำนวนนักเรียนพิการ จำนวนนักเรียนพิการ จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส จำนวนนักเรียนข้อบโอกาส จำนวนนักเรียนแอกตามสัญชาติ จำนวนนักเรียนแอกตามสัญชาติ จำนวนนักเรียนแอกตามสัญชาติ จำนวนนักเรียนแอกตามสัญชาติ	Download Download

สามารถเลือกดาวน์โหลด ตามหัวข้อที่ต้องการ ไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์ Excel นามสกุล .csv ทั้งนี้ สามารถนำมาแปลงเป็นนามสกุล .xlxs ไปใช้ประโยชน์ต่อไป เช่น นำไปใช้ร่วมกับโปรแกรม looker Studio, นำไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ตัวอย่างการนำข้อมูลนักเรียนและครู มาวิเคราะห์ ประมวลผล เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ด้วยโปรแกรม looker Studio ของโรงเรียนอนุบาลอุตรดิตถ์

https://sites.google.com/pracharath.ac.th/1053690032



- ั้ การจัดหาพัสดุ
- ุการบริหารและพัฒนา ัทรัพยากรบุคคล
- การจัดการเรื่องร้องเรียน ∽ การทุจริตและประพฤดิมิ
- ชอบ

()

10020

10019

10018

10017

10016

10014

9. 10015

ค.ณ.สุปราณี คริสอง

ค.ช.ก่องเกียรติ มาติ

ค.ณ.ปราชไ คริสาร

ค.ณ.รมิคา สมรัก

ด.ช.ประวัทย์ ชุดักด์

ค.ช.ก่องกพ บุญภา

ค.ช.ศพลาก ใจประเสรี

she she

1,115

1,115

พุทธ พุทธ

1(1)5

พุทธ

1-23/23



โรงเรียนป่าขนุนเจริญวิทยา <u>https://sites.google.com/pracharath.ac.th/1053690015</u>

โรงเรียนบ้านหาดสอบแคว http://www.bhkschool.ac.th/





การบริหารระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

ส่าหรับสถานศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1