



ที่ ศร 04163/ 4110

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ถนนดอนนก อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

11 ตุลาคม 2567

เรื่อง การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2567

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2567

2. ขั้นตอนการดำเนินการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาปีการศึกษา 2567 และแจ้งปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาปีการศึกษา 2567 ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้แจ้งให้โรงเรียนทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ครบกำหนดการดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการจัดทำข้อมูล ดังนี้

1. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ปีการศึกษา 2567 รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567 ผ่านเว็บไซต์ <https://portal.bopp-obec.info/obec67/> โดยดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และขอให้ยืนยันก่อนเวลา 14.00 น.ของวันที่ 10 พฤศจิกายน 2567 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบระดับเขตพื้นที่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับโรงเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบและผู้ดำเนินการสถานศึกษาให้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

2. ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ.(OBEC Asset) ผ่านเว็บไซต์ <https://asset.bopp-obec.info> โดยให้โรงเรียนดำเนินการปรับปรุงข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และยืนยันข้อมูลให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวณัฐชฎา มะคุ้มใจ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฎิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล ฯ
โทร.0 7727 3298 ต่อ 131
e-mail : dlict@surat1.go.th

“เรียนดี มีความสุข”

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2567

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2567					ปี พ.ศ. 2568				
				พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
ระยะที่ 2.1 ข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC Asset) (ช่วงเดือน ตุลาคม)													
1	บันทึกข้อมูล ทรัพย์สิน และสิ่งก่อสร้าง และยืนยันข้อมูลผ่านเว็บไซต์ https://asset.bopp-obec.info	สพท./โรงเรียน	1 - 30 ตุลาคม 2567							✓			
ระยะที่ 2.2 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (ช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน 2567)													
1	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อเก็บข้อมูลการเคลื่อนย้ายของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน การตรวจสอบนักเรียนที่ข้อมูลต่างสังกัด ทางเว็บไซต์ https://portal.bopp-obec.info/obec67	โรงเรียน	15 ตุลาคม - 10 พฤศจิกายน 2567							✓			
2	ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ความเข้ากันได้ของข้อมูลโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	สพท./สพฐ.	15 ตุลาคม - 10 พฤศจิกายน 2567							✓			
3	ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับโรงเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 67 ทูลเกล้าฯ ตั้งเวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	10 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.								✓		
4	รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 67 ตั้งเวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน	10 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.								✓		
5	รับทราบการรายงานข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับ สพท.	สพท.	11 พฤศจิกายน 2567								✓		
6	ปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 เพื่อประมวลผล และจัดทำรายงานผลข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ	สพฐ.	11 พฤศจิกายน 2567								✓		
7	ส่งข้อมูลภาคเรียนที่ 2/67 ประกอบด้วย ข้อมูล โรงเรียน นักเรียน ผู้สำเร็จการศึกษา และผลการเรียน เข้าสู่ระบบ Exchange ของ สป.ศธ.	สพฐ.	11 พฤศจิกายน - 15 พฤศจิกายน 2567									✓	



1.8 อัปโหลดเอกสาร

1.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ น้ำหนักส่วนสูง, ความต้อโอกาส ขาดแคลน, การเดินทาง, พักนอน, ประเภทนักเรียน, สายการเรียน (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย) แก้ไข เลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไข เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมลล์ ถึง bopp.dmc@gmail.com ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์ม ได้ใน เมนู 2.7.9

1.10 ตรวจสอบข้อมูลรายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน กดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกดรับรองข้อมูล ในวันที่ 10 มิถุนายน 2567 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)

2. รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2567 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567 โรงเรียนสามารถดำเนินการปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด - วันที่ 10 พฤศจิกายน 2567 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

2.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ประกอบด้วย

ข้อมูลพื้นฐาน # 1 อัปโหลดป้ายชื่อโรงเรียน ไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 15 MB, สังกัด, รหัสกระทรวง, สำนัก, เขตเทศบาล, เขตตรวจราชการ, ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน, วันเดือนปีก่อตั้ง โรงเรียน, รหัสประจำบ้าน, ที่อยู่ของโรงเรียน, หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร, อีเมล, เว็บไซต์, ที่ดิน, ที่ตั้งบริเวณวัด, ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์, ละติจูด/ลองจิจูด

ข้อมูลพื้นฐาน # 2 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) โรงเรียนสาขาหรือ ห้องเรียนของโรงเรียนใด, เป็นโรงเรียนมาเรียนรวม, ระดับชั้นที่มาเรียนรวม, เป็นโรงเรียนในโครงการ พระราชดำริ, ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน, โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม

ข้อมูลพื้นฐาน # 3 เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางการจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ, โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา, การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์, ระบบคอมพิวเตอร์ Stand Alone, ระบบ คอมพิวเตอร์ Network, การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต, โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน IT

ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน, ขนาด มิเตอร์, จำนวนเฟสไฟฟ้าที่เฟส

ข้อมูลแหล่งน้ำ แหล่งน้ำที่โรงเรียนใช้, ระยะเวลาของการมีน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ
ชั้นเรียนที่เปิดสอน ชั้นต่ำสุด ชั้นสูงสุด
จำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้น



- 2.2 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน
- 2.3 เพิ่มข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ซึ่งยังไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC และนักเรียนติด G
- 2.4 ย้ายเข้านักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่น
- 2.5 ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่ายนักเรียน
- 2.6 จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
- 2.7 เปลี่ยนชื่อ สกุลนักเรียน
- 2.8 อัปเดตเอกสาร

2.9 ปรับปรุงข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ดังนี้ น้ำหนักส่วนสูง ความด้อยโอกาส ขาดแคลนการเดินทาง พักนอน ประเภทนักเรียน สายการเรียน (เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย) แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน ยกเว้นแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ให้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน แล้วส่งอีเมลถึง bopp.dmc@gmail.com ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก้ไข โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน เมนู 2.7.9

2.10 ตรวจสอบข้อมูล รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน กดยืนยันข้อมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนกรับรองข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (ระบบเปิดให้ยืนยันข้อมูลวันเดียวเท่านั้น)

3. รอบสิ้นปีการศึกษา 2567 ใช้ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบปลายภาคในโรงเรียน โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้เมื่อระบบเปิด - วันที่ 30 เมษายน 2568 รายการที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

3.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน # 1 อัปเดตป้ายชื่อโรงเรียน ไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 15 MB, สังกัด, รหัสกระทรวง, สำนัก, เขตเทศบาล, เขตตรวจราชการ, ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน, วันเดือนปีก่อตั้งโรงเรียน, รหัสประจำบ้าน, ที่อยู่ของโรงเรียน, หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขโทรสาร, อีเมล, เว็บไซต์, ที่ดิน, ที่ตั้งบริเวณวัด, ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์, ละติจูด/ลองจิจูด

ข้อมูลพื้นฐาน # 2 เป็นโรงเรียนสาขาของ (ระบุชื่อโรงเรียนหลัก) โรงเรียนสาขาหรือห้องเรียนของโรงเรียนใด, เป็นโรงเรียนมาเรียนรวม, ระดับชั้นที่มาเรียนรวม, เป็นโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ, ประเภทและลักษณะโครงการของโรงเรียน, โครงการที่โรงเรียนเข้าร่วม

ข้อมูลพื้นฐาน # 3 เขตบริการของโรงเรียน, ระยะทางการจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน, ที่ดินของโรงเรียน, ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและอาคารเรียน

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ, โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา, การพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์, ระบบคอมพิวเตอร์ Stand Alone, ระบบคอมพิวเตอร์ Network, การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต, โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน IT

ข้อมูลไฟฟ้า อยู่ในเขตบริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/นครหลวง, การมีไฟฟ้าในโรงเรียน ขนาดมิเตอร์ จำนวนเฟสไฟฟ้าที่เฟส