

## คู่มือโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555 (Data Management Center : DMC)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ ได้จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ สำหรับ สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) ผ่านระบบเว็บไซต์ (Web Application) เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูล นักเรียนรายบุคคล ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในปีการศึกษา 2555 ภาคเรียนที่ 1 ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2555 สำหรับภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555 ให้จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ระหว่างวันที่ 10 -30 พฤศจิกายน 2555 ซึ่งเป็นไปตามปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ทั้งนี้ ให้ดำเนินการผ่านระบบ Data Management Center ทางเดียว เนื่องจากเป็นเพียงการปรับปรุงจำนวน นักเรียนเพียงบางส่วน โดยให้ดำเนินการดังนี้

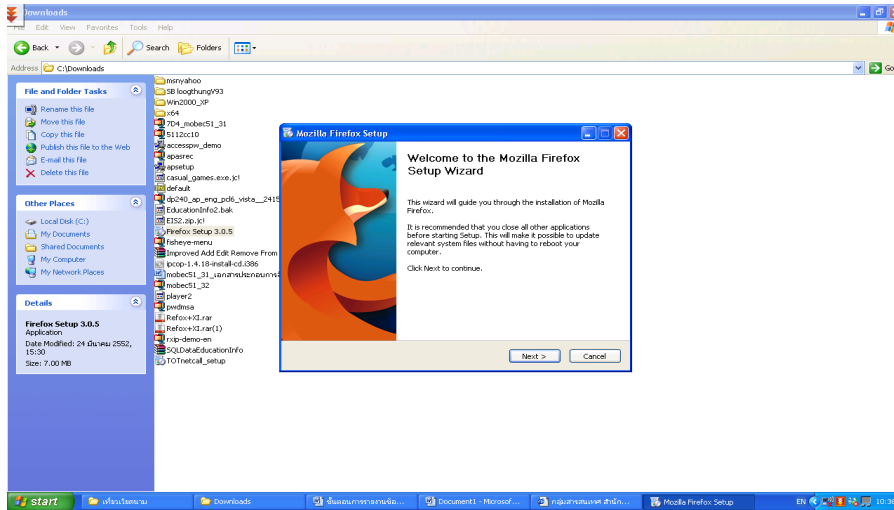
### สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลระบบ DMC

1. ติดตั้งโปรแกรม web browser Mozilla Firefox
2. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่เว็บไซต์ [http://portal.bopp-obec.info/obec55\\_2](http://portal.bopp-obec.info/obec55_2)
3. เลือกเขต -> เลือกโรงเรียน -> Login
4. ลงทะเบียนใหม่สำหรับผู้ที่ไม่ได้ลงทะเบียน -> login
5. เมื่อกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของโรงเรียน -> แก้ไขข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน, ข้อมูล ปีการศึกษาของโรงเรียน, ข้อมูลนักเรียน/ห้องเรียน
6. ทะเบียนนักเรียน
  - เพิ่มนักเรียนที่ย้ายเข้าเป็นรายบุคคล (สถานะนักเรียนเป็นย้ายเข้า)
7. เมื่อย้ายออก/จำหน่าย กรณีนักเรียนย้ายไปเรียนโรงเรียนอื่น นักเรียนออกกลางคัน และ ต้องการจำหน่ายนักเรียน
8. ปรับปรุงน้ำหนักส่วนสูงนักเรียน -> ปรับปรุงน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนเป็นรายชั้นเรียน
9. ปรับปรุงความด้อยโอกาสนักเรียน -> ปรับปรุงความด้อยโอกาสของนักเรียนเป็นรายชั้น
10. ปรับปรุงชื่อภาษาอังกฤษนักเรียน -> เพิ่มข้อมูลชื่อนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายชั้นเรียนเพื่อรองรับประชาคม อาเซียน โดยใช้อักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ทั้งหมด (ไม่บังคับ จัดเก็บในภาคเรียนนี้ สามารถเพิ่มข้อมูลได้เมื่อโรงเรียนมีความพร้อม)
11. กดประมวลผลข้อมูลเพื่อนับจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ที่เมนู จำนวนนักเรียนแยกชั้น  
เขต -> กดเพื่อประมวลผล
12. ตรวจสอบรายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามตัวตรวจสอบ จำนวน 30 รายการ
13. คลิกเมนูตรวจสอบในแต่ละรายการเพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
14. กดประมวลผลข้อมูลอีกครั้งเพื่อตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลถูกต้องทุกรายการ  
-> กดเพื่อยืนยันข้อมูล

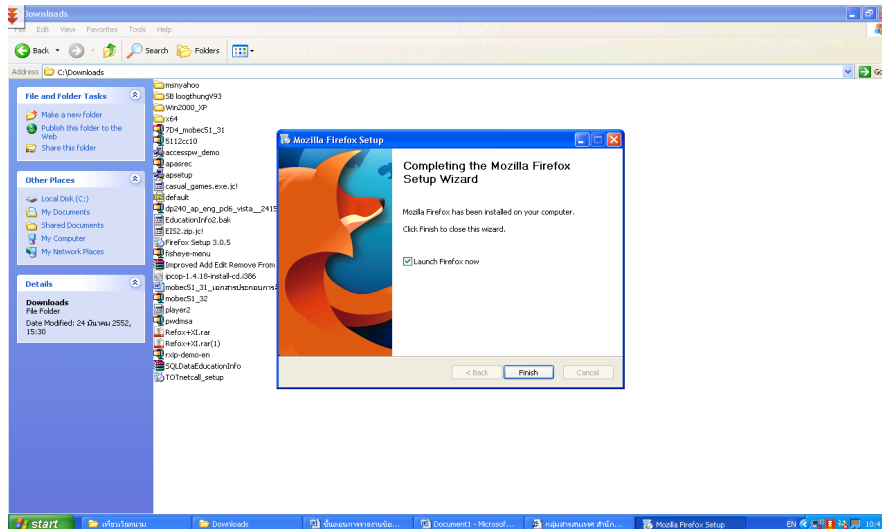
# ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555


## 1. ติดตั้งโปรแกรม web browser Mozilla Firefox

1. ดาวน์โหลดโปรแกรมได้จาก website <http://www.mozilla.com/th/>
2. หลังจากดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมสำหรับติดตั้ง Firefox ซึ่งเป็นโปรแกรม web browser ซึ่งเป็น open source ให้ติดตั้งโปรแกรมโดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อ File จะได้ดังรูป



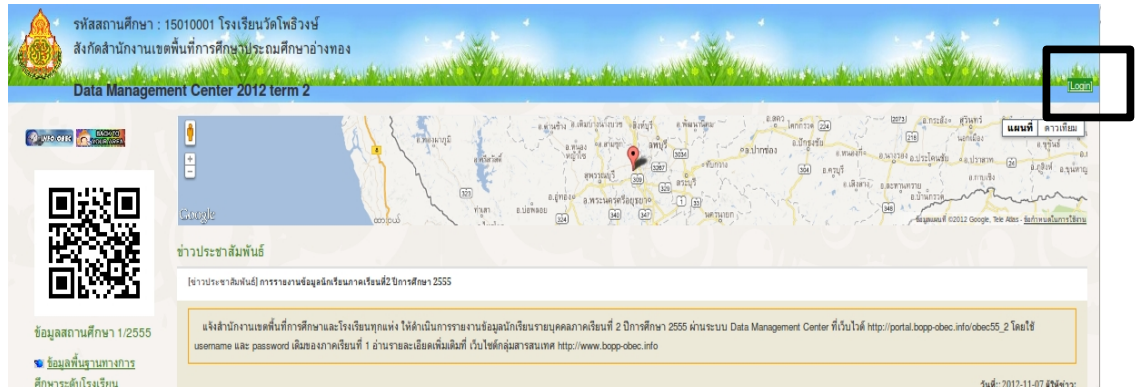
3. คลิก Next ไปเรื่อย ๆ จนพบปุ่ม Install คลิก Install หลังจากนั้นโปรแกรมจะดำเนินการลงโปรแกรมไปเรื่อย ๆ จนเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม Finish ดังรูป



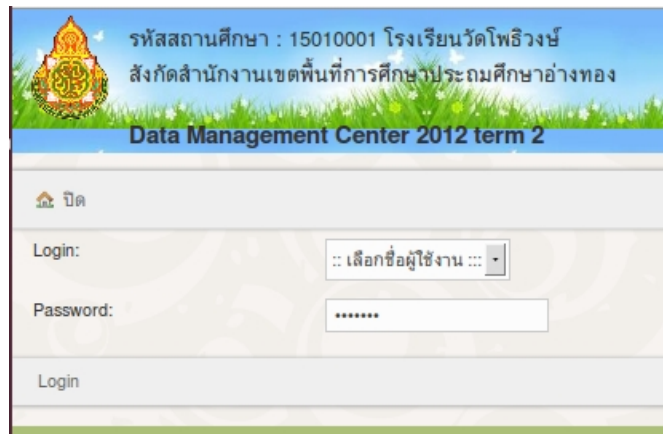
4. เสร็จขั้นตอนการลงโปรแกรม Mozilla Firefox จะได้  เพื่อเข้าใช้งาน web browser ในครั้งต่อไป

## 2. ขั้นตอนจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 2/2555

1. เปิด browser firefox
2. เปิดเว็บไซต์ [http://portal.bopp-obec.info/obec55\\_2](http://portal.bopp-obec.info/obec55_2)
3. เลือกเขตพื้นที่
4. เลือกโรงเรียน → คลิกปุ่ม login ด้านบนขวามือของจอภาพ



5. ช่อง login ให้เลือกชื่อผู้ใช้ → ช่อง password ให้พิมพ์รหัสผ่าน → คลิกปุ่ม login เพื่อเข้าสู่หน้าเมนูหลัก (รหัสผ่าน ถ้าจำไม่ได้ ให้ติดต่อเขตพื้นที่ที่โรงเรียนสังกัด)



6. เริ่มทำข้อมูลโดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นสถานศึกษา มี 3 ส่วนที่ต้องดำเนินการ คือ
  - ข้อมูลสถานศึกษา → ปรับปรุงที่อยู่ เขตตรวจ การยุบเลิกสถานศึกษา
  - ข้อมูลปีการศึกษาของโรงเรียน → ปรับปรุงขั้นต่ำสุด-สูงสุดของโรงเรียนที่ทำการเปิดสอน และปรับปรุงจำนวนครู
  - ข้อมูลนักเรียน/ห้องเรียน → ปรับปรุงข้อมูลจำนวนห้องเรียน

7. ข้อมูลครุภัณฑ์(M-obec) -> กรอกข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียน ปีการศึกษา 2555 โดยแจ้งจำนวนของครุภัณฑ์ตามรายการที่ใช้ได้ รวบรวม และจำหน่าย สำหรับครุภัณฑ์ของเขตพื้นที่ให้จัดทำในหน้า Admin ระดับเขตพื้นที่ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลื่อนหน้าจอมาล่างสุดให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลที่แก้ไขก่อนแล้วจึงกดปุ่มยืนยันข้อมูล

ลำดับ	รหัส	รายการ	รายการ(ตย.)	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนรอซ่อม	จำนวนรอจำหน่าย
1	11001	ครุภัณฑ์การศึกษา	โต๊ะเก้าอี้นักเรียนคอมพิวเตอร์	0	0	0
2	11002	ครุภัณฑ์การศึกษา	ชุดฝึกทักษะ นักเรียนคอมพิวเตอร์	0	0	0
3	11003	ครุภัณฑ์การศึกษา	ตู้เก็บอุปกรณ์นักเรียนคอมพิวเตอร์	0	0	0
4	21001	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องถ่ายเอกสาร	0	0	0
5	21002	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องพิมพ์สำนักงานแบบดิจิทัล	0	0	0
6	21003	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องโทรสาร	0	0	0

## 8. นักเรียนรายบุคคล 2/2555

### 8.1 กรณีนักเรียนย้ายเข้าเรียน

คลิกเมนูทะเบียนนักเรียน → เพิ่มนักเรียน/ย้ายเข้าเรียน → กรอกประวัตินักเรียน → กดปุ่มสร้าง/บันทึก ด้านล่าง จากนั้นให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมอีก 3 ส่วน คือ รายละเอียดนักเรียน ความพิการ ครอบครัว โดยที่หากไม่บันทึกข้อมูลเบื้องต้นนักเรียนก่อนจะไม่ปรากฏอีก 3 ส่วนให้กรอกข้อมูล ทั้งนี้ ในแถบ รายละเอียดนักเรียน ความพิการ และครอบครัว จะต้องมีการกดปุ่ม "แก้ไข" ด้านล่างก่อน จึงจะสามารถกรอกข้อมูลได้ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกอีกครั้งในทุกหน้า

เพิ่มนักเรียน/ย้ายเข้าเรียน

1.กดปุ่มเพิ่มนักเรียน/ย้ายเข้าเรียน

ทะเบียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน: เลขประจำตัว ชื่อ นามสกุล

ชั้นที่เข้าเรียน -เลือกชั้นที่เข้าเรียน- ชั้นปัจจุบัน -เลือกชั้นปัจจุบัน- ห้อง สถานะภาพปัจจุบัน กำลังศึกษาและย้ายเข้า

กดค้นหาเงื่อนไข

ลำดับ	ปีการศึกษาเข้าเรียน	รหัสประชาชน	เลขประจำตัว	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
1	2547	1101500903415	2887	เด็กหญิง	วนิดา	วงศ์โต
2	2545	1159900292682	2912	เด็กหญิง	นันท์รัตน์	ประสิทธิ์
3	2547	1250100432481	2961	เด็กชาย	ณัฐพล	รุ่งสว่าง
4	2547	1159900336124	2962	เด็กชาย	ธนพล	บัวศรี
5	2547	1159900335900	2964	เด็กชาย	ธีรพันธ์	ฤทธิ์ฤดี

สถานะ ย้ายเข้า

2. กรอกข้อมูลประวัตินักเรียนเบื้องต้นให้ครบถ้วนทุกช่อง หากเป็นนักเรียนที่ย้ายมาจากโรงเรียนอื่นที่อยู่ในสังกัด สพฐ. สามารถกดปุ่ม \* ด้านหลังเลขประจำตัวประชาชน เพื่อค้นหานักเรียนจากฐานข้อมูลมาบันทึกในโรงเรียนนี้โดยไม่ต้องกรอกใหม่

3. กดปุ่มสร้าง/บันทึก เพื่อบันทึกและเพื่อกรอกรายละเอียดนักเรียนในส่วนถัดไป

รายละเอียดนักเรียน

4. คลิกปุ่มรายละเอียดนักเรียนในหน้าข้อมูลเบื้องต้นนักเรียน กดปุ่มแก้ไข เพื่อกรอกระยะห่างจากบ้านถึงโรงเรียน, การเดินทาง, การพักผ่อน, ความถี่โอกาส และความขาดแคลน กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลหน้านี้

ระยะห่างจากโรงเรียน

ถนนลูกรัง : 0 กิโลเมตร 0 เมตร

ถนนลาดยาง : 1 กิโลเมตร 0 เมตร

ทางน้ำ : 0 กิโลเมตร 0 เมตร

รวมเป็น 1 กิโลเมตร 0 เมตร

ระยะเวลาการเดินทาง

ไม่ระบุ  น้อยกว่า 30 นาที  30 นาทีขึ้นไป

วันที่ปรับปรุง 22 มิถุนายน 2555

ข้อมูลความพิการนักเรียน

5. คลิกเมนูความพิการ กดปุ่มแก้ไข เพื่อกรอกข้อมูลความพิการ โดยเลือกความพิการ และอธิบายลักษณะความพิการนั้น เช่น ความพิการทางกาย ลักษณะความพิการ นิ้วก้อยซ้ายขาด กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลหน้านี้

ลำดับ	ปีการศึกษา	เลือกประเภทความพิการ
1	2554	-เลือกประเภทความพิการ-
2	2555	-เลือกประเภทความพิการ-

วันที่ปรับปรุงข้อมูล 9 พฤศจิกายน 2555

ข้อมูลครอบครัว

6. คลิกปุ่มครอบครัว กดปุ่มแก้ไข เพื่อกรอกข้อมูลพ่อแม่ ผู้ปกครอง กดปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูลหน้านี้

7. เมื่อทำถึงขั้นตอนนี้ จะได้นักเรียนเพิ่มในทะเบียน 1 คน

8. กดปุ่มเมนูปิด (ที่มีรูปบ้าน) เพื่อกลับไปหน้าเมนูหลัก หากต้องการเพิ่มนักเรียนเข้าในระบบอีก ก็ให้คลิกเมนูทะเบียนนักเรียน และทำขั้นตอนตั้งแต่ 1-8 อีกครั้ง

## 8.2 กรณีย้ายออก/จำหน่าย

นักเรียนรายบุคคล 2/2555

- จำนวนร.แยกชั้นเพศ&ห้องเรียน
- ข้อมูลทะเบียนนักเรียน
- ข้อมูลนักเรียนย้ายออก/จำหน่าย
- ปรับปรุงน้ำหนักส่วนสูงนักเรียน
- ปรับปรุงความคืบหน้าโอกาสนักเรียน
- ปรับปรุงชื่อภาษาอังกฤษนักเรียน

1. หากมีนักเรียนย้ายออก ออกกลางคัน หรือต้องการจำหน่ายนักเรียน ให้ใช้เมนู ข้อมูลนักเรียนย้ายออก/จำหน่าย

ปิดย้ายออกและจำหน่ายนักเรียน

เพิ่มย้ายออกหรือจำหน่ายนักเรียน

2. คลิกปุ่มเพิ่มย้ายออกหรือจำหน่ายนักเรียน

ปีการศึกษาที่จำหน่าย: 2555 เลขประจำตัว : ชื่อ-นามสกุล

ชั้นที่จำหน่าย :: ชั้นที่จำหน่าย :: สถานะภาพปัจจุบัน :: ทุกสถานะภาพออก ::

กดค้นตามเงื่อนไข

ลำดับ	ปีที่ออก	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ออก
[จำนวนนักเรียนที่ค้นหา : 0]				

ปิด

ค้นหานักเรียนเพื่อย้ายออก

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน:  เลขประจำตัว

ชั้นที่เข้าเรียน :: ชั้นที่เข้าเรียน ::  ชั้นปัจจุบัน ป.2  ห้อง  สถานะภาพปัจจุบัน กำลังศึกษา

กดค้นตามเงื่อนไข

ลำดับ	ปีการศึกษาเข้าเรียน	รหัสประชาชน	เลขประจำตัว	ค่านำหน้า	ชื่อ
1	2552	1609700268627	<u>3714</u>	เด็กชาย	ณัฐพล

[จำนวนนักเรียนที่ค้นหา : 1 เป็นจำนวนชาย : 1 เป็นจำนวนหญิง : 0]

3. ให้ระบุชั้นปีปัจจุบัน ห้อง และสถานะภาพปัจจุบันของนักเรียนที่ต้องการจะย้ายออก หรือออกกลางคัน หรือ จำหน่าย หรือ ค้นจากเลขประจำตัวนักเรียน โดยไม่ต้องระบุ ข้อมูลอื่น จากนั้นกดปุ่ม กดค้นตามเงื่อนไข จะได้รายชื่อนักเรียนขึ้นมา ให้กดที่เลข ประจำตัวที่เป็นตัวสีเขียวขีดเส้นใต้ เพื่อไปยังหน้ารายละเอียดการย้ายหรือจำหน่าย

ปิด ข้อมูลนักเรียนย้ายออกจำหน่าย

Create Studentdistribute

เลขประจำตัวนักเรียน	3714	โรงเรียน	วัดขวาง
ชื่อ-ชื่อนามสกุล	เด็กชายณัฐพล นามสมบุญ		
ปีการศึกษาที่จำหน่าย	2555 วันที่จำหน่าย 9 พฤศจิกายน 2555	ระดับชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 2
สถานะ	-เลือกสถานะภาพการออก-	สาเหตุที่ออก	-
แนวทางการศึกษาต่อ	<input type="checkbox"/> ศึกษาต่อ		
สังกัดที่ไปศึกษาต่อ	<input type="text"/>	สถาบันโรงเรียน	<input type="text"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>		

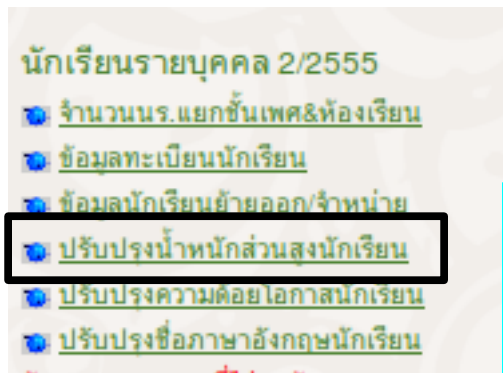
บันทึก

#### 4. ให้ระบุวันเดือนปีที่จำหน่าย ให้เลือกสถานะดังนี้

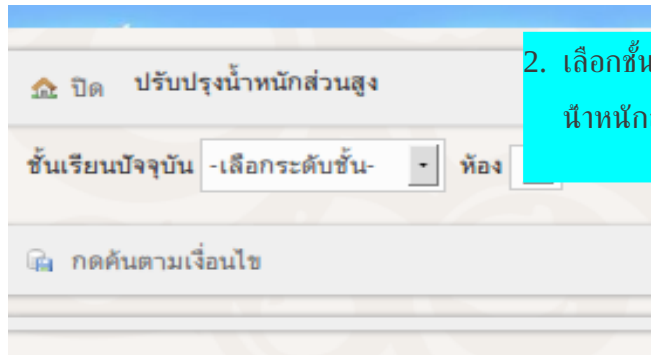
- 4.1 นักเรียนที่ย้ายออกจากโรงเรียนเพื่อไปเรียนต่อที่โรงเรียนอื่น ให้ใช้ ย้ายออก และเลือกสาเหตุที่ย้ายออก แล้วคลิกให้เกิดเครื่องหมายถูก ในช่อง ศึกษาต่อ เลือกสังกัดที่ไปศึกษาต่อ เช่น สปข.เดิม หรือ สามัญเดิม และให้พิมพ์ระบุชื่อโรงเรียนที่นักเรียนย้ายไปใหม่ แล้วกดปุ่มบันทึก
- 4.2 นักเรียนที่ไม่มาเรียนติดต่อกันนานเกิน 15 วัน และไม่สามารถติดตามให้กลับมาเรียนได้ (ทั้งนี้ได้ติดตามโดยใช้กระบวนการติดตามนักเรียนตามแบบ บค. ต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมฯ แล้ว) ให้ใช้ ออกกลางคัน ให้เลือกสาเหตุที่ออกกลางคัน แล้วกดปุ่ม บันทึก
- 4.3 นักเรียนที่มีอายุพ้นเกณฑ์ นักเรียนที่ป่วยจนไม่สามารถมาเรียนได้ หรือนักเรียนที่เสียชีวิต ให้ใช้ จำหน่าย เลือกสาเหตุที่จำหน่าย แล้วกดปุ่ม บันทึก
- 4.4 กดปุ่มเมนู ปิด เพื่อกลับสู่เมนูหลัก

## 9. การกรอกข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียน

ข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียน จะมีข้อมูลของนักเรียนเทอมที่ 1 มาให้ หากมีการเปลี่ยนแปลง สามารถลบแล้วพิมพ์น้ำหนัก ส่วนสูงใหม่ หรือหากไม่เปลี่ยนแปลงกดปุ่มบันทึก มีขั้นตอนดังนี้



1. เลือกเมนูปรับปรุงน้ำหนักส่วนสูงนักเรียน เพื่อเข้าสู่ระบบปรับปรุงน้ำหนักส่วนสูง เป็นรายชั้นเรียน



2. เลือกชั้นเรียนปัจจุบัน และห้องเรียน ที่จะปรับปรุงน้ำหนักส่วนสูง กดปุ่มกดคั่นตามเงื่อนไข

ปิด ปรับปรุงน้ำหนักส่วนสูง

ชั้นเรียนปัจจุบัน อนุบาล 2 ห้อง 1

กดคั่นตามเงื่อนไข

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล				
1	1524	เด็กชายพิเชษฐ์ เนียมเจริญ	14.00	kg.	103.00	cm.
2	1535	เด็กชายทศดัมภ์ เหล่าพราหมณ์	14.00	kg.	105.00	cm.
3	1522	เด็กชายธราเทพ คำสี	32.00	kg.	120.00	cm.
4	1525	เด็กหญิงกมลวรรณ อินทรีไทย	19.00	kg.	110.00	cm.
5	1523	เด็กชายรัชชานนท์ นพโกศล	20.00	kg.	114.00	cm.

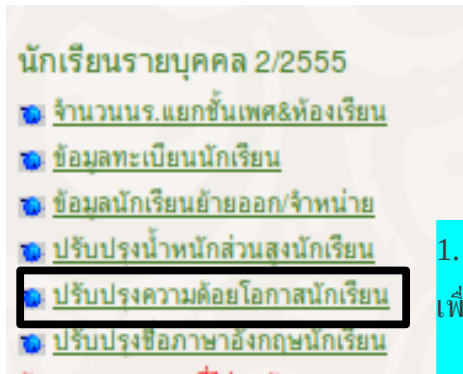
บันทึกข้อมูลที่แก้ไข

[จำนวนนักเรียนที่ค้นหา : 5 เป็นจำนวนชาย : 4 เป็นจำนวนหญิง : 1]

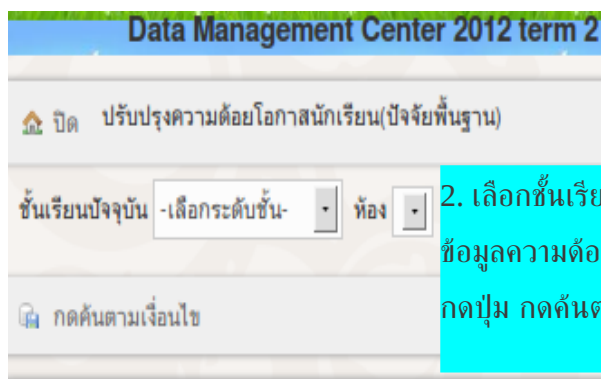
3. ปรับปรุงข้อมูลน้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยระบบจะแสดงข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนในภาคเรียนที่ 1 มาให้ ดังนั้นจึงสามารถปรับข้อมูลเฉพาะที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



## 10. ปรับปรุงความต้อยโอกาสของนักเรียน



1. เลือกเมนูปรับปรุงความต้อยโอกาสของนักเรียน เพื่อปรับปรุงความต้อยโอกาสของนักเรียนเป็นรายชั้นเรียน



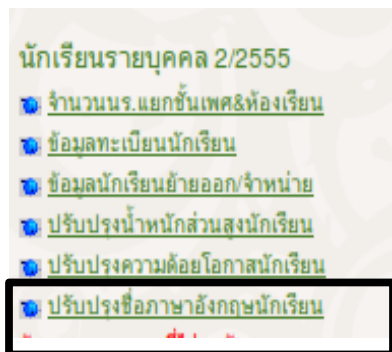
2. เลือกชั้นเรียนปัจจุบัน และห้องเรียน ที่จะปรับปรุงข้อมูลความต้อยโอกาสของนักเรียนเป็นรายชั้นเรียน กดปุ่ม กวดขันตามเงื่อนไข

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ความต้อยโอกาส	ชั้น
1	1514	เด็กชายวิรพงศ์ แจ่มกระจ่าง	เด็กยากจน	ป.1/1
2	1515	เด็กชายวิเชษฐ์ มั่งมี	เด็กยากจน	ป.1/1
3	1516	เด็กชายสันติ สัญชาติ	เด็กยากจน	ป.1/1
4	1517	เด็กชายจิรวัดน์ วราโภ	เด็กยากจน	ป.1/1
5	1520	เด็กหญิงธัญรัตน์ นาคพนม	เด็กยากจน	ป.1/1
6	1526	เด็กชายธนาธิป เสือยอด	เด็กยากจน	ป.1/1
7	1521	เด็กชายชินสรา ลับดู	เด็กยากจน	ป.1/1

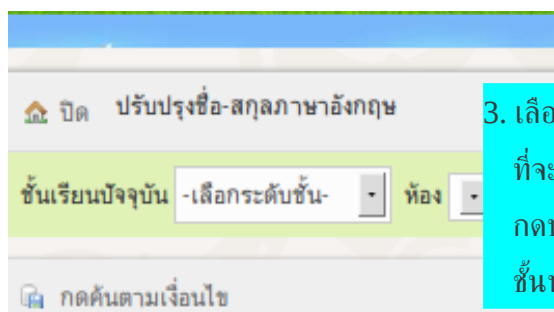
3. เลือกปรับปรุงข้อมูลความต้อยโอกาสของนักเรียนเป็นรายบุคคล จากนั้น กดปุ่มบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

## 11. การปรับปรุงชื่อ – สกุล ภาษาอังกฤษของนักเรียน

นักเรียนทุกคนจะต้องมีชื่อ – สกุล เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อรองรับประชาคม อาเซียน การกรอกข้อมูลชื่อนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ สามารถกรอกในรายละเอียดนักเรียน หรือสามารถปรับปรุงเป็นรายชั้นได้ โดยใช้อักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะไม่บังคับจัดเก็บในภาคเรียนนี้ สามารถเพิ่มข้อมูลได้เมื่อโรงเรียนมีความพร้อม



1. ปรับปรุงชื่อภาษาอังกฤษนักเรียน เพื่อกรอกข้อมูลชื่อสกุลนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ เป็นรายชั้นเรียน



3. เลือกชั้นเรียนปัจจุบัน และห้องเรียนที่จะปรับปรุงชื่อ - สกุลภาษาอังกฤษ กดปุ่ม กดค้นหาตามเงื่อนไข ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนชั้นนั้นขึ้นมาให้กรอกชื่อ สกุล ภาษาอังกฤษ

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ	ชั้น
1	3445	เด็กชายบัลลิต วงสาสนี	BANTHID	WONGSAS	a.1/1
2	3446	เด็กชายธนกร ปุ่งค์น้อย			a.1/1
3	3447	เด็กหญิงณัฐวรรณ แผลงเอก			a.1/1
4	3448	เด็กชายพงศพัทธ์ ศชไกร			a.1/1
5	3449	เด็กชายอนกฤต สำนึกโนน			a.1/1
6	3454	เด็กชายกฤษณา สมบัติเกิด			a.1/1

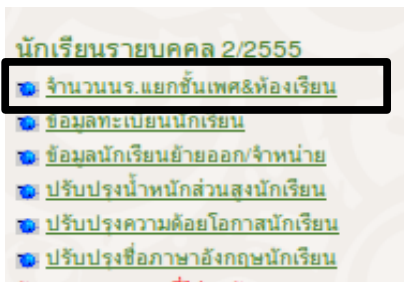
บันทึกข้อมูลที่แก้ไข

[จำนวนนักเรียนที่ค้นหา : 6 เป็นจำนวนชาย : 5 เป็นจำนวนหญิง : 1]

3. ปรับปรุงข้อมูลชื่อ สกุลของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยใช้ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูลที่แก้ไข เพื่อจัดเก็บข้อมูล

## 12. การตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลจำนวนนักเรียน

เมื่อได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนแล้ว ให้ทำการประมวลผลข้อมูล ดังนี้



1. กดเมนูจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ&ห้องเรียน เพื่อเข้าสู่หน้าประมวลผล

ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3 (ปวช.3)	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	69	59	128

รายการ	นักเรียนทั้งหมด	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตร ป.ช.ช.	เลข
จำนวนที่บันทึก	0	0	0	0	
รายการ	น้ำหนัก	ส่วนสูง	ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน	วิธีการเดินทางมาโรงเรียน	ชื่อ-สกุลบิดา
จำนวนที่บันทึก	0	0	0	0	
รายการ	ช้เลขประชาชนในร.	ช้เลขประชาชนตำร.	เลขประชาชนไม่ถูกตามหลักทะเบียน	ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ	
จำนวนที่บันทึก	0	0	0	0	

[สถานะ : ไม่ยืนยันข้อมูล]  ประมวลผล  ยืนยันข้อมูลถูกต้อง

2. กดปุ่มประมวลผล เพื่อนับจำนวนนักเรียน ตรวจสอบนักเรียนในตาราง 3 แถวด้านล่าง ตรวจสอบที่บันทึก หากปุ่มยืนยันข้อมูลถูกต้องปรากฏขึ้น สามารถรับรองข้อมูลได้ หรือหากช่องใดเป็นตัวสีแดง ต้องแก้ไขในรายการ

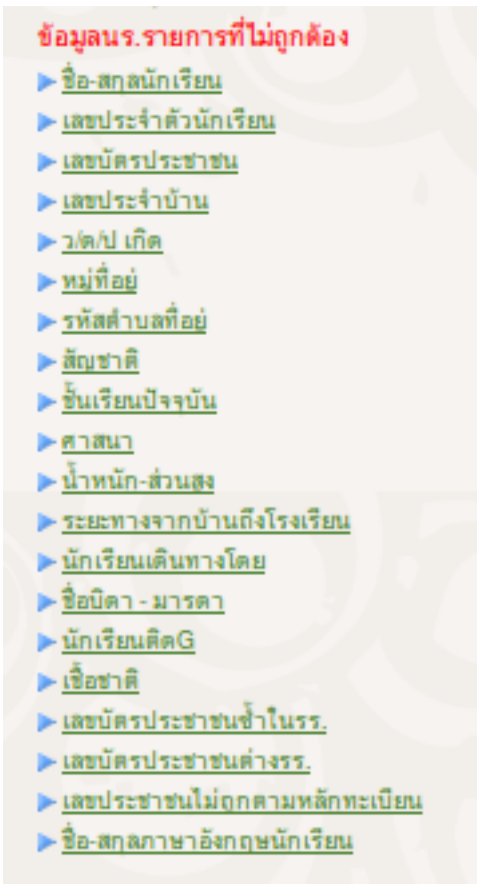
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	1478	2043	3521	75

รับรอง

รายการ	นักเรียนทั้งหมด	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตร ป.ช.ช.	เลขประจำบ้าน	วัด/ปี เกิด	รหัสตำบล	หมู่ที่	สัญ
จำนวนที่บันทึก	3,521	3,521	3,521	3,521	2,507	3,489	3,521	3,521	
รายการ	น้ำหนัก	ส่วนสูง	ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน	วิธีการเดินทางมาโรงเรียน	ชื่อ-สกุล บิดา	ชื่อ-สกุล มารดา	นักเรียนติดG	เชื้อชาติ	คว
จำนวนที่บันทึก	0	0	2,570	2,570	2,569	2,570	0	3,521	
รายการ	ช้เลขประชาชนในร.	ช้เลขประชาชนตำร.	เลขประชาชนไม่ถูกตามหลักทะเบียน	ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ					
จำนวนที่บันทึก	6	1	0	0					

[สถานะ : ไม่ยืนยันข้อมูล]  ประมวลผล

3. กรณีติดตัวแดง แสดงตามภาพ เช่น วันเดือนปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน วิธีการเดินทางมาโรงเรียน ชื่อสกุลบิดา ชื่อสกุลมารดา ช้เลขประชาชนในโรงเรียน ตัวเลขที่แสดง เป็นการแสดงจำนวนข้อมูลที่มีอยู่ รายการที่แสดงนี้จะต้องถูกแก้ไขให้เท่ากับจำนวนนักเรียนที่มี เช่น ขณะนี้ น้ำหนักส่วนสูง มี ศูนย์ คน ก็แสดงว่า ต้องกรอกใหม่ทั้ง 3,521 คน หรือ ชื่อสกุลบิดา 2,570 แสดงว่าต้องกรอกเพิ่มอีก 951 คน เป็นต้น โดยเมื่อจะแก้ไขตัวแดง ต้องกดปุ่มเมนูปิด (ด้านบน) เพื่อกลับเมนูหลัก ตรวจสอบรายการข้อมูลนักเรียนรายการที่ไม่ถูกต้อง



4. ที่เมนูส่วนข้อมูลนักเรียนรายการที่ไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่มชื่อรายการที่ไม่ถูกต้องที่ตรงกับข้อมูลที่มีตัวเลขเป็นสีแดง เช่น ชื่อสกุล บิดา ชื่อสกุลมารดา ให้กดปุ่ม ชื่อบิดา – มารดา ระบบก็จะแสดงรายการนักเรียนรายบุคคลที่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วนให้กรอกครั้งละ 60 คน ให้บันทึกไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะพบข้อความว่า **พบข้อมูลนักเรียนส่วนนี้บันทึกครบถ้วน**

#### หมายเหตุ

- โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพและปริมณฑล และโรงเรียนที่อยู่ในเขตเทศบาลนคร หรือเทศบาลที่ไม่สามารถระบุ หมู่ที่ได้ ให้พิมพ์ เลข 0 “ศูนย์” ในช่องหมู่ที่ และให้ระบุถนนด้วย
- การเลือกรหัสตำบลที่อยู่ ต้องเลือก จังหวัด ก่อน ตามด้วย อำเภอ และ ตำบล ตามลำดับ
- บิดา และมารดา หากไม่ทราบชื่อ หรือไม่ทราบนามสกุล ให้ระบุในช่องชื่อว่า ไม่ปรากฏ และระบุใน ช่อง นามสกุล ว่า ไม่ปรากฏ
- นักเรียนติด G ให้กำหนดรหัสประจำตัว 13 หลักดังนี้ 1. พิมพ์อักษรตัว G ใหญ่ 2. ต่อด้วยรหัสโรงเรียนแปดหลัก 3. ต่อด้วยลำดับที่ของนักเรียนติดG ในโรงเรียนนั้น เช่น นักเรียนโรงเรียนหนึ่ง ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน นับเป็นคนที่ 3 ของโรงเรียน จะได้รับรหัสดังนี้ G658311990003
- เลขบัตรประจำตัวประชาชนซ้ำในโรงเรียน ให้คลิกที่เลขประจำตัวของนักเรียนที่ต้องการลบระบบจะวิ่งไปที่หน้ารายละเอียดนักเรียน ที่ด้านล่างของรายละเอียดนักเรียน กดปุ่ม ลบ ข้อมูลจะถูกลบและไม่อาจเรียกคืนข้อมูลได้อีก

- เลขบัตรประชาชนซ้ำต่างโรงเรียน ควรตรวจสอบเลขบัตรว่าพิมพ์ผิดจึงทำให้ซ้ำกันหรือไม่ หากพิมพ์ผิดให้เข้าไปแก้ไขในทะเบียนนักเรียน ในส่วนรายละเอียดของนักเรียนคนนั้น แล้วบันทึก หรือเป็นนักเรียน คนเดียวกัน แต่มีชื่ออยู่โรงเรียนอื่นด้วย และหากมั่นใจว่า นักเรียนอยู่ในโรงเรียนของท่านจริง ก็ไม่ต้องดำเนินการ ใด ๆ

- เลขบัตรประชาชนไม่ถูกต้องตามหลักทะเบียน ควรตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน กับหลักฐานที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ชื่อ – สกุล ภาษาอังกฤษของนักเรียน หากกรอกไม่ครบ สามารถกรอกเพิ่มได้ที่เมนูนี้

### 13. การยืนยันข้อมูล

เมื่อตรวจสอบในเมนู จำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ และห้องเรียน จนพบว่า ข้อมูลนักเรียนครบถ้วน และปรากฏปุ่มให้ยืนยันข้อมูลได้ ก็สามารถกดยืนยันข้อมูลได้

หมายเหตุ กรณีตัวแดงซ้ำในโรงเรียน ไม่ควรมีตัวแดงเหลืออยู่ ก่อนการยืนยันข้อมูล

### 14. การสำรองข้อมูล

เมื่อจัดทำข้อมูลเสร็จสิ้นในแต่ละวัน ควรมีการกดปุ่ม Download รายคน(format : DMC) ซึ่งเป็นเมนูที่อยู่ล่างสุดของเมนูหลัก เพื่อจัดเก็บแฟ้มระบบ DMC ไว้ในเครื่องของท่าน และเครื่องแม่ข่ายจะดำเนินการสร้างแฟ้มสำรองไปด้วย หากข้อมูลเกิดความเสียหาย จะสามารถกู้คืนได้ครบตามวันที่ท่านได้สำรองไว้ หากโรงเรียนไม่กดปุ่ม Download รายคน(format : DMC) เพื่อสำรองข้อมูล ในบางกรณี สพร.ไม่อาจนำข้อมูลคืนท่านครบถ้วนได้

### 15. การสอบถามปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

ท่านสามารถสอบถาม และเรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาในระบบ รายงานปัญหา DMC ที่เว็บไซต์ <http://bug.bopp-obec.info> และสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานของระบบ รวมทั้งติดตามข่าวสารการจัดทำข้อมูลนักเรียนได้ที่เว็บไซต์กลุ่มสารสนเทศ ที่ [www.bopp-obec.info](http://www.bopp-obec.info)



<b>Login</b>	
<b>Username</b>	<input type="text"/>
<b>Password</b>	<input type="password"/>
<b>Remember my login in this browser</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Secure Session</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Only allow your session to be used from this IP address.
<input type="button" value="Login"/>	

[\[ Signup for a new account \]](#) [\[ Lost your password? \]](#)