



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ



จัดทำโดย

นางสมคิด เหล่านอก
พนักงานธุรการ ส.๔



กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ นางสาวสมคิด เหล่านอก

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.4

กลุ่มงาน ข้อมูลและสารสนเทศ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ตามโปรแกรม DMC
2. ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ตามโปรแกรม B – OBEC
3. ข้อมูลครุภัณฑ์ ตามโปรแกรม M – OBEC
4. ข้อมูลบุคลากร ตามโปรแกรม EMIS
5. งานให้บริการข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ
6. งานธุรการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานข้อมูลและสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	<p>งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนตามโปรแกรมของ สพฐ. 2. จัดส่งหนังสือประสานโรงเรียนในสังกัดตลอดจนแจ้งปฏิทินในการจัดเก็บข้อมูล 3. ให้ความช่วยเหลือและประสานโรงเรียนในการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและเสียหายแก่ทางราชการ 4. กำชับ ดูแล ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ข้อมูลที่มาปฏิบัติงานใหม่ 	<p>ยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของทุกโรงเรียนได้ทันตามวันที่ทาง สพฐ. กำหนด</p>
2.	<p>งานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนตามโปรแกรมของ สพฐ. 2. จัดส่งหนังสือประสานโรงเรียนในสังกัดตลอดจนแจ้งปฏิทินในการจัดเก็บข้อมูล 3. ให้ความช่วยเหลือและประสานโรงเรียนในการกรอกข้อมูลสิ่งก่อสร้างไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและเสียหายแก่ทางราชการ 4. กำชับ ดูแล ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ข้อมูลที่มาปฏิบัติงานใหม่ 	<p>ยืนยันข้อมูลสิ่งก่อสร้างของทุกโรงเรียนได้ทันตามวันที่ทาง สพฐ. กำหนด</p>
3.	<p>งานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนตามโปรแกรมของ สพฐ. 2. จัดส่งหนังสือประสานโรงเรียนในสังกัดตลอดจนแจ้งปฏิทินในการจัดเก็บข้อมูล 3. ให้ความช่วยเหลือและประสานโรงเรียนในการกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและเสียหายแก่ทางราชการ 4. กำชับ ดูแล ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ข้อมูลที่มาปฏิบัติงานใหม่ 	<p>ยืนยันข้อมูลครุภัณฑ์ของทุกโรงเรียนได้ทันตามวันที่ทาง สพฐ. กำหนด</p>
4.	<p>งานข้อมูลบุคลากร (EMIS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนตามโปรแกรมของ สพฐ. 2. จัดส่งหนังสือประสานโรงเรียนในสังกัดตลอดจนแจ้งปฏิทินในการจัดเก็บข้อมูล 3. ให้ความช่วยเหลือและประสานโรงเรียนในการกรอกข้อมูลบุคลากรไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและเสียหายแก่ทางราชการ 4. กำชับ ดูแล ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ข้อมูลที่มาปฏิบัติงานใหม่ 	<p>ยืนยันข้อมูลบุคลากรของทุกโรงเรียนได้ทันตามวันที่ทาง สพฐ. กำหนด</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
5.	<p>งานให้บริการข้อมูลและสารสนเทศกับหน่วยงานอื่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการด้านข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำหนังสือมาขอข้อมูล 2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้สาธารณชนทราบ 	<p>ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลา</p>
6.	<p>งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS 2. รับส่ง - หนังสือราชการทางเว็บไซต์ 	<p>งานสารบรรณเป็นระบบและถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ เป็นการรวบรวมขอบข่ายภารกิจของงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาทิเช่น การติดตั้งโปรแกรม การจัดเก็บข้อมูล การนำเสนอ และการบริการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความพยายาม เสียสละเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ในการวางแผนบริการ จัดการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับ เจ้าหน้าที่ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับโรงเรียน นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปสู่ การได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการใช้โปรแกรมในการจัดเก็บข้อมูล กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

คู่มือการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

โปรแกรมนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

๑. การจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
- ๑.๒ พิกัดโรงเรียน
- ๑.๓ โครงสร้าง ๗ ที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการ
- ๑.๔ ข้อมูลเทคโนโลยีของโรงเรียน
- ๑.๕ แหล่งน้ำ
- ๑.๖ ไฟฟ้า

๒. การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนและรายละเอียดของนักเรียน

๓. การปรับปรุงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผ่านระบบ โปรแกรม School Mis

๔. การจัดเก็บข้อมูลสิ้นปีการศึกษา การจบการศึกษาและการเรียนต่อของนักเรียน

การดำเนินการปรับปรุงระบบข้อมูลในระบบ DMC สถานศึกษาในสังกัดจะต้องดำเนินการ ๔ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ปีการศึกษา 25XX (ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน)

ระยะที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕XX

ระยะที่ 3 ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕XX

ระยะที่ ๔ ข้อมูล ณ สิ้นปีการศึกษา ณ ๓๐ เมษายน ๒๕XX

การเข้ากรอกข้อมูลได้ที่ <http://portal.bopp-obec.info/obecXX/> โดยใช้รหัสผ่านที่ครูผู้รับผิดชอบจะต้องลงทะเบียนกำหนดเป็นผู้ใช้ และผู้รับผิดชอบระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้อนุมัติการใช้งาน กำหนดผู้รับผิดชอบ โรงเรียนละ ไม่เกิน ๒ คน

ลำดับการกรอกข้อมูล 10 มิ.ย. 25XX ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. กรอกข้อมูลของ Username ให้ครบถ้วน ได้แก่ Email (ในอนาคตจะใช้ส่งเตือนแจ้งการย้ายเข้าย้ายออก และเปลี่ยนรหัสผ่าน) , เบอร์โทรศัพท์ (หากใครไม่ประสงค์จะใส่เบอร์ส่วนตัว ให้ใส่เป็นเบอร์ที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้)

2. เจ้าหน้าที่เขต ให้แก้ไขข้อมูลเขต โดยใส่ Website, ชื่อผู้อำนวยการเขต, พิกัดตำแหน่งสำนักงานเขตฯ

3. เจ้าหน้าที่โรงเรียน ให้แก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียน (บังคับในรอบนี้) แก้ไขข้อมูลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ชั้นเรียนที่เปิดสอน และจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบัน

4. ดำเนินการ เลื่อนชั้น ข้ำชั้น ทำจบ ย้ายออก นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 25XX

โรงเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา นักเรียนจะตกค้างอยู่ในปีการศึกษา 25XX และจะไม่ถูกนับเข้ามาในทะเบียนแยกชั้นพิเศษ

สามารถดำเนินการนักเรียนเหล่านี้ได้ 4 เมฆคือ ย้ายออกนักเรียนแหวนลอย, ข้ำชั้น, จบการศึกษา ออกไปเรียนที่อื่น, เลื่อนชั้น

5. ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน 10 มิ.ย.

5.1 ย้ายเข้า นักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวนวันที่ 10 มิ.ย. 25XX หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน เนื่องจากเด็กอาจจะมาจากสังกัดอื่นหรือเป็นเด็กเข้าใหม่ (อ.1) ที่ไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC

5.2 นักเรียนไม่มีบัตรประชาชน ไม่มีเอกสาร ให้กรอกข้อมูลในหน้า “เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)” และส่งเอกสารขอหมายเลขบัตร G ไปที่เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด พร้อมทั้งติดต่อให้พิจารณาอนุมัติสร้างเลขบัตร G โรงเรียนไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารมาที่ สพฐ หรือแจ้งอีเมลล์เข้ามาเพราะทางส่วนกลางจะไม่อนุมัติให้แทนเขตฯเด็ดขาด

5.3 ย้ายออก นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว, ไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้ายออก โรงเรียนอื่นติดต่อมาให้ย้ายออก, ซ้ำกับต่างสังกัด ไม่มีตัวตนแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก)

5.4 จัดชั้นเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีการเลื่อนชั้นแล้วนักเรียนย้ายห้อง นักเรียนที่อายุเกินเกณฑ์รายงานจะไม่นับเข้าไปจัดสรรงบประมาณ หากกรอกข้อมูลเข้ามาจะโดนตัดออกจากระบบทั้งหมด

6. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้

6.1 กรอกรายชื่อส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำรอบ 10 มิ.ย และ รอบ ๑๐ พย..)

6.2 นักเรียนพิการ

6.3 นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน

6.4 นักเรียนพักนอน โดยเขตต้อง ตีตราโรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนเสียก่อน โรงเรียนจึงจะสามารถเลือกตัวเลือกนักเรียนพักนอนในโครงการได้

6.5 ข้อมูลประเภทนักเรียน สำหรับนักเรียนที่เป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม, ศูนย์การเรียน, Home school, การศึกษาทางเลือก, IP , EP, MEP , หลักสูตรคู่ขนานสามัญ-อาชีวศึกษา

6.6 นักเรียนซ้ำซ้อนภายในสังกัด สพฐ. ถ้าประสานงานติดต่อโรงเรียนเดิมให้ย้ายออกไม่ได้ หรือโรงเรียนอื่นทำการย้ายเข้านักเรียนมาผิดคนเนื่องจากกรอกบัตรประชาชนผิด ให้อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนซ้ำซ้อน,ใบสมัครเข้าเรียนและภาพสำเนาทะเบียนนักเรียน ถ้ามีตัวแดงหน้าจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศเรื่องเด็กซ้ำซ้อนจะไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้

6.7 นักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด (เอกชน, อดุมศึกษา, กศน ฯลฯ) นักเรียนมีตัวตนเรียนอยู่ภายในวันที่ 10 มิ.ย. 25XX ให้ส่งเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเหล่านี้ทุกคนที่มีอยู่รายชื่อซ้ำซ้อนต่างสังกัด ใครไม่มีตัวตนให้ย้ายออกไปจากระบบให้หมด หากไม่ส่งเอกสารและไม่ย้ายออกจะมีการประกาศรายชื่อโรงเรียนที่ไม่ทำการยืนยันตัวตนแก่เขตพื้นที่การศึกษาให้ตรวจสอบและพิจารณา (จะแจ้งล่วงหน้าประมาณวันที่ 1 มิ.ย. 25XX)

7. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน (ปุมยืนยันจะขึ้นในวันที่ ๑ มิ.ย. 25...)

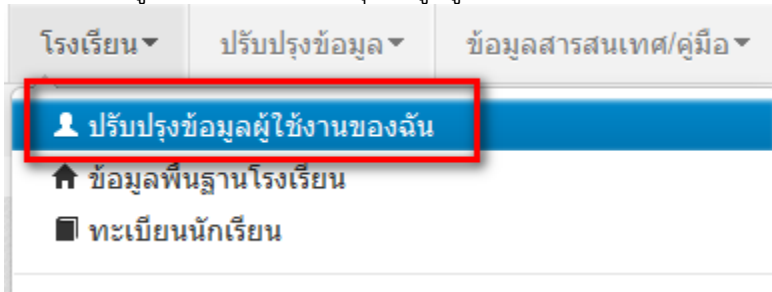
ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในเมนู โรงเรียน จำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ หลังปิดระบบวันที่ 10 มิ.ย. 25... แล้วโรงเรียนไหนที่ยืนยันไม่ทัน สพฐ. จะมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ล่าช้าหรือไม่จัดสรรงบประมาณให้เลย

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

หรือติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนกลางผ่านทางอีเมล bopp.dmc@gmail.com และแจ้งเบอร์ติดต่อไว้ในอีเมล

ขั้นตอนกรอกข้อมูล Username

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน



แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลให้ตรงกับที่ใช้งานจริง (หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หากไม่ประสงค์จะใส่ก็ได้ แต่ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียน หรือสำนักงาน ให้สามารถติดต่อได้จริง)

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

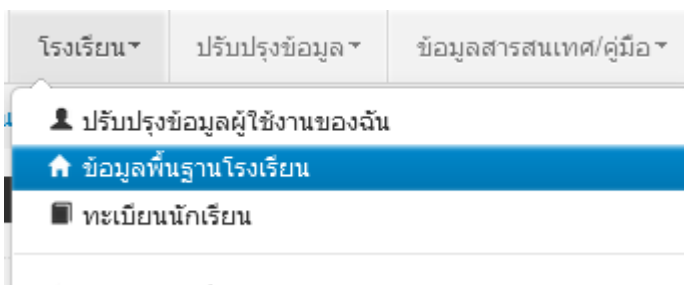
Username	demoschool2	นามสกุล*	demo
ชื่อ*	demo	ประเภทบัตร	O
เลขประจำตัว	1234567890123	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	028888888
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0891111111		
อีเมล	bopp.dmc@gmail.com		
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา	43020000 - สพป.หนองคาย เขต 2	โรงเรียน	43020001 - บ้านकुตบง
รหัสผ่าน		ยืนยันรหัสผ่าน	

สถานะ* ใช้งาน ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุดโดยadmin เวลา18/3/2015, 9:27 น.

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน



อัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียน เลือก Browse ไฟล์ภาพ นามสกุล .jpg (jpg ตัวเล็กทั้งหมด) ขนาดไม่เกิน 1MB

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1	ภาพป้ายหน้าโรงเรียน เป็นไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 1 MB เท่า นั้น*	Browse~ No file selected.		
ข้อมูลพื้นฐาน #2	รหัสโรงเรียน	43020001	รหัสเขต(8 หลัก)*	4
ข้อมูลพื้นฐาน #3	ชื่อ*	บ้านกุดบง	ชื่อ (อังกฤษ)*	ba
ข้อมูลคอมพิวเตอร์	รหัส(6 หลัก)	660279	รหัสกระทรวง(10 หลัก)	10
ข้อมูลไฟฟ้า	สังกัด*	สพข. (เดิม)	สำนัก*	ส
ข้อมูลแหล่งน้ำ	กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ		
ชั้นเรียนที่เปิดสอน	เขตเทศบาล*	อบต.		
จำนวนห้องในแต่ละชั้น	เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 10		

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานอื่นๆให้ตรงกับปัจจุบัน ทั้งเรื่องไฟฟ้า น้ำประปา จำนวนคอมพิวเตอร์ เขตพื้นที่บริการ ที่ดิน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์

ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ มีการเพิ่มหัวข้อให้เลือกดังต่อไปนี้

1. พื้นราบ
2. อยู่ในจังหวัดตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 เป็นพื้นที่ภูเขา หรือพื้นที่ที่มีความสูงกว่าระดับน้ำทะเล 500 เมตร ขึ้นไป
3. บนเกาะ
4. มีเขตบริการติดต่อกับชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน ยกเว้นโรงเรียนในเขตพัฒนาเฉพาะกิจ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้
5. โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนสันเขา เขิงเขา หรือพื้นที่ระหว่างหุบเขาที่มีความยากลำบากในการเดินทาง
6. โรงเรียนที่เป็นพื้นที่สูงและชายแดน
7. เรือนแพ

การย้ายเข้าของนักเรียน

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ย้ายเข้านักเรียน

โรงเรียน ▾	ปรับปรุงข้อมูล ▾	ข้อมูล
👤	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน	
🏠	ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	
📋	ทะเบียนนักเรียน	
←	ย้ายเข้านักเรียน	

+ รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

40050000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน	40050139
เลขประจำตัวประชาชน	
ปีการศึกษา	2556
ชั้นที่ย้ายเข้า	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --
ชื่อ	

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ" เท่านั้น

+ ย้ายเข้าร. - ลบ

ให้กดปุ่ม **+ ย้ายเข้าร.** เข้าหน้าจอย้ายเข้านักเรียน ในหน้าจอนี้ให้ใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
ของนักเรียนในช่องก่อนนั้นก่อนแล้วกด Enter

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	วันที่ย้ายเข้า*	27/03/2557	ปีการศึกษา	2557
	รหัสโรงเรียน	40050139	เลขประจำตัวนักเรียน*	
	ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*	
	เลขประจำตัวประชาชน*			

บันทึก

ยกเลิก

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" แสดงว่าข้อมูลนักเรียนคนนั้นไม่อยู่ในฐานข้อมูลของระบบ DMC ให้เปลี่ยนไปทำที่เมนู "เพิ่มนักเรียน" กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ทั้งหมดได้เลยไม่ต้องทำที่เมนูย้ายเข้าแล้ว

เลขประจำตัวประชาชน*

110032545845762

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่าเด็กคนนั้นข้อมูลอยู่ในทะเบียนโรงเรียนเราอยู่แล้ว เป็นการย้ายเข้าซ้ำ ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว" แสดงว่า
เด็ก คน นี้ โรงเรียนได้ทำการย้ายเข้าค้างไว้ เป็นสถานะรอเข้าอยู่ (โรงเรียนอื่นยังไม่ย้ายออกมาให้) ระบบ
จะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน*

1100123456786

มีเลขบัตรประชาชนอยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว

แต่ถ้าขึ้นข้อมูลนักเรียนดังภาพด้านล่าง แสดงว่ามีนักเรียนในฐานข้อมูล DMC สามารถทำการย้าย
เข้าได้ โดยให้กรอก เลขประจำตัวนักเรียน (รหัสนักเรียนที่ใช้ในโรงเรียน), ชั้นเรียน และห้องที่เรียน แล้วกด
ปุ่มบันทึกด้านล่าง

+ ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	ข้อมูลเบื้องต้น	
ที่อยู่	วันที่ย้ายเข้า*	ปีการศึกษา
รายละเอียดนักเรียน	รหัสโรงเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน*
สุขภาพ	ชั้นที่ย้ายเข้า*	ห้องที่ย้ายเข้า*
ครอบครัว	เลขประจำตัวประชาชน*	ชนิดบัตรประจำตัว*
	ตำแหน่งชื่อ*	เพศ*
	ชื่อ*	นามสกุล*
	ชื่อ (อังกฤษ)	นามสกุล (อังกฤษ)
	วันเกิด*	จังหวัดที่เกิด*
	อีเมล	
	กลุ่มเลือด	
	เชื้อชาติ*	สัญชาติ*
	ศาสนา*	
	ภาษาที่ใช้เป็นหลัก	ภาษาอื่น
	สถานะ*	
	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ยกเลิก	
	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

นักเรียนที่อยู่ในสถานะ รอย้ายเข้า แสดงว่าโรงเรียนปลายทางยังไม่ทำย้ายออกมาให้ จำเป็น ต้อง
ติดต่อโรงเรียนเก่าให้ย้ายออกหรือหากไม่เป็นผลก็ส่งเอกสารยืนยันตัวตนขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ - ส่วนกลาง
พิจารณาทำย้ายออกแทน

ย้ายออก

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ย้ายออก

โรงเรียน ▾	ปรับปรุงข้อมูล*	ข้อมูล
	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน	
	ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	
	ทะเบียนนักเรียน	
	ย้ายเข้านักเรียน	
	นร. ข้ำซ้อน	
	เพิ่มนักเรียน	
	ย้ายออก	

→ รายการนร.ที่ย้ายออก

40050000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน	40050139
เลขประจำตัวประชาชน	
ปีการศึกษา	2556
ชั้น	-- ชั้น --
ชื่อ	

ค้นหา

+ ย้ายออกนร.

+ ย้ายออกนร.

กดที่ ปุ่ม + ย้ายออกนร. เข้าหน้าจอย้ายออก ในหน้าจอนี้เอาไว้ค้นหานักเรียนที่จะย้ายออก ให้ค้นหา โดยใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของนักเรียนหรือรหัสนักเรียน แล้วกดปุ่มค้นหา หลังจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

+ เพิ่มนร.ย้ายออก

40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน	40050139	เลขประจำตัวนักเรียน	777
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2556	ห้อง	
ชั้น	-- ชั้น --	นามสกุล (ไทย)	
ชื่อ			

ค้นหา

วันที่ย้ายออก* 29/03/2557

บันทึก

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.1	1	7777	ค.ช.	สมมติ	สมมติ

- ให้ติ๊กที่ข้างหน้านักเรียนคนที่ต้องการย้ายออก (ถ้าไม่ติ๊กโปรแกรมจะไม่ย้ายออกให้เด็กคนนั้น)
- ใส่วันที่ย้ายออกให้ถูกต้อง
- กดปุ่มบันทึกเพื่อย้ายออกเด็กนักเรียน

ปรับปรุงข้อมูลประเภทนักเรียน

ให้แก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้ตรงกับหัวข้อที่มีให้เลือก โดยเฉพาะหัวข้อ นักเรียนพิการเรียนร่วม ซึ่งได้รับงบประมาณจากทั้ง สนม (สำนักนโยบายและแผนฯ สพฐ.) หรือ ทั้งจาก สศศ (สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ) ให้ระบุให้ตรงกับความเป็นจริงเพื่อนำข้อมูลใช้ร่วมกับทางสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ นักเรียนในโครงการต่างๆ ซึ่งมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. นร.ปกติ (ปกติทุกคนอัปเดตเป็นข้อนี้แล้ว ไม่ต้องทำอะไรเพิ่ม)

2. นร. พิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนผ (นร. พิการทุกคนอัปเดตเป็นข้อนี้แล้ว)
3. นร. พิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนผ และ สศศ (โรงเรียนไหนที่มีนักเรียนรับงบจาก สศศ ให้มาแก้ไขเพิ่มเติม)
4. นร. โครงการแลกเปลี่ยน
5. นร. ศูนย์การเรียนรู้
6. นร. home school
7. นร. การศึกษาทางเลือก
8. นร. โครงการ IP (Intensive program)
9. นร. โครงการ EP (English program)
10. นร. โครงการ MEP (Mini English program)
11. นร. ที่เรียนหลักสูตรคู่ขนานสามัญ - อาชีวศึกษา

การแก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้ทำเป็นรายคนในเมนู ทะเบียนนักเรียน ค้นหาแล้วแก้ไขเป็นคนไป (แก้ไขเฉพาะนักเรียนที่อยู่ในประเภทที่ไม่ใช่ นร. ปกติ ก็พอ)

ปรับปรุงนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

ที่อยู่

รายละเอียดนักเรียน

สุขภาพ

ครอบครัว

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่แก้ไข*	19/03/2558	เลขประจำตัวนักเรียน	2486
ปีการศึกษา	2557	ห้อง	1
รหัสโรงเรียน	43020001	ชนิดมิตร*	มิตรประชาชน
ชั้น	ป.4	ประเภทนักเรียน*	นร. ปกติ
เลขประจำตัวประชาชน*	1430501517698	ประเภทนักเรียน*	-- ประเภทนักเรียน -- นร. ปกติ นร. พิการเรียนร่วม (รับงบประมาณจาก สนผ.) นร. พิการเรียนร่วม (รับงบประมาณจาก สนผ. และ สศศ.) นร. โครงการแลกเปลี่ยน นร. ศูนย์การเรียนรู้ นร. home school นร. นสว. ขอโอกาส นร. โครงการ IP (Intensive program) นร. โครงการ EP (English program) นร. โครงการ MEP (Mini English program) นร. ที่เรียนหลักสูตรคู่ขนานสามัญ - อาชีวศึกษา
สถานะนักเรียน	นักเรียน		

อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร

คำนำหน้าชื่อ* เด็กชาย

ชื่อ* สมหมาย

ชื่อ (อังกฤษ)* Sommai

วันเกิด* 13/01/2548

อีเมล

ตัวตรวจสอบที่ละเอียดขึ้นในหน้าจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ

- จำนวนห้อง ถ้านักเรียนเป็น 0 ใส่จำนวนห้องไว้จะขึ้นตัวแดงและไม่สามารถยืนยันได้

รวมประถมศึกษา	0	0	0	0		
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	12	450	10
มัธยมศึกษาปีที่ 2	72	437	509	13		
มัธยมศึกษาปีที่ 3	66	513	579	13		
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	138	950	1088	38		
มัธยมศึกษาปีที่ 4	67	506	573	12	540	12
มัธยมศึกษาปีที่ 5	64	483	547	12		
มัธยมศึกษาปีที่ 6	84	500	584	12		
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	215	1489	1704	36		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0		
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0		
รวม	353	2439	2792	74		

- ชื่อสกุลภาษาอังกฤษที่โรงเรียนซ่อมข้อมูลมาแล้วใส่เป็นชื่อภาษาไทยหรือติดอักขระพยัญชนะไทย ข้างหน้าตัวอักษรอังกฤษ จะขึ้นตัวแดงและไม่สามารถยืนยันได้ ให้แก้ไขถูกต้อง
- นักเรียนซ้ำเลขประชาชนต่างโรงเรียน ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- นักเรียนที่รอย้ายเข้า/ไม่สำเร็จ ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- นักเรียนซ้ำซ้อนที่โรงเรียนอื่นขอย้ายเข้า ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- การลงน้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียน
ยืนยันข้อมูล เมื่อนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ

.....

โปรแกรมการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา

Education Management Information System :EMIS

- EMIS เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วย
 - ๔.๑ ข้อมูลด้านเทคโนโลยีในโรงเรียน
 - ๔.๒ ข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียนซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
 - ๔.๓ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างต่าง ๆ ทั้งในระบบ
 - ๔.๔ ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (Education for All : EFA) เมื่อโรงเรียนทำการจัดเก็บข้อมูลตามระบบ EMIS ผ่านระบบ
- โดยการเข้าระบบที่ <http://data.bopp-obec.info/emis> กำหนดให้โรงเรียนลงทะเบียนเข้าปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนละไม่เกิน ๒ คน เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติให้กับครูผู้รับผิดชอบ ในการเข้าระบบ
-



เลือกเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ▼ เลือกเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ▼

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ▼ จังหวัด/ศจ. ▼

เข้าสู่ระบบ

Username
sita01

Password

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 (ผู้ใช้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)

 รายชื่อโรงเรียน/หน่วยงาน	 ข้อมูลระบบบุคลากร	 อนุมัติ/แก้ไข ผู้ใช้ระดับโรงเรียน/เขต
 ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียน	 ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA)	 ข้อมูลด้านเทคโนโลยี
 ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec) ระดับเขต	 ข้อมูลสารสนเทศระดับเขต	 ตรวจสอบข้อมูล/การยืนยันข้อมูลรายโรงเรียน
 ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน	 อัปโหลดไฟล์สารสนเทศ	 ออกจากระบบ

The screenshot shows the OBEC-EMIS system interface. The main content area displays 'ข้อมูลครูและบุคลากร' (Teacher and Staff Information) with four summary cards: 2,946 คน (Teachers and Staff), 60 แห่ง (Institutions), 388 User (Members), and 0 User (Administrators). Below this is a table for 'จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา แยกเพศ และประเภทตำแหน่ง ในโรงเรียน' (Number of Teachers and Educational Personnel by Gender and Position in Schools).

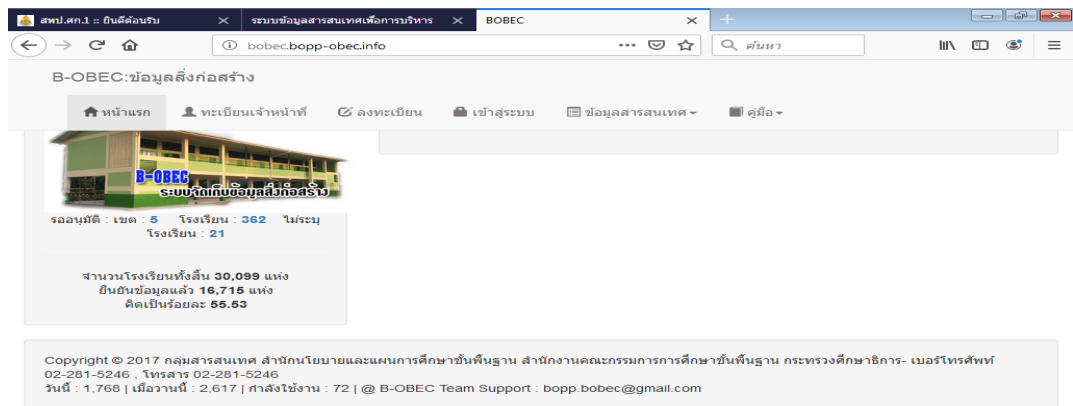
ข้าราชการครู			บุคลากร38ค(2)			ลูกจ้างประจำ			พนักงานราชการ			ลูกจ้างชั่วคราว			รวมทั้งหมด		
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
805	1,465	2,270	0	1	1	63	6	69	34	61	95	157	354	511	1,059	1,887	2,946

ปรับปรุงข้อมูล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายการข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีรายละเอียดทั้ง ๑๖ รายการ

ปรับปรุงข้อมูลเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ต ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน Efa ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

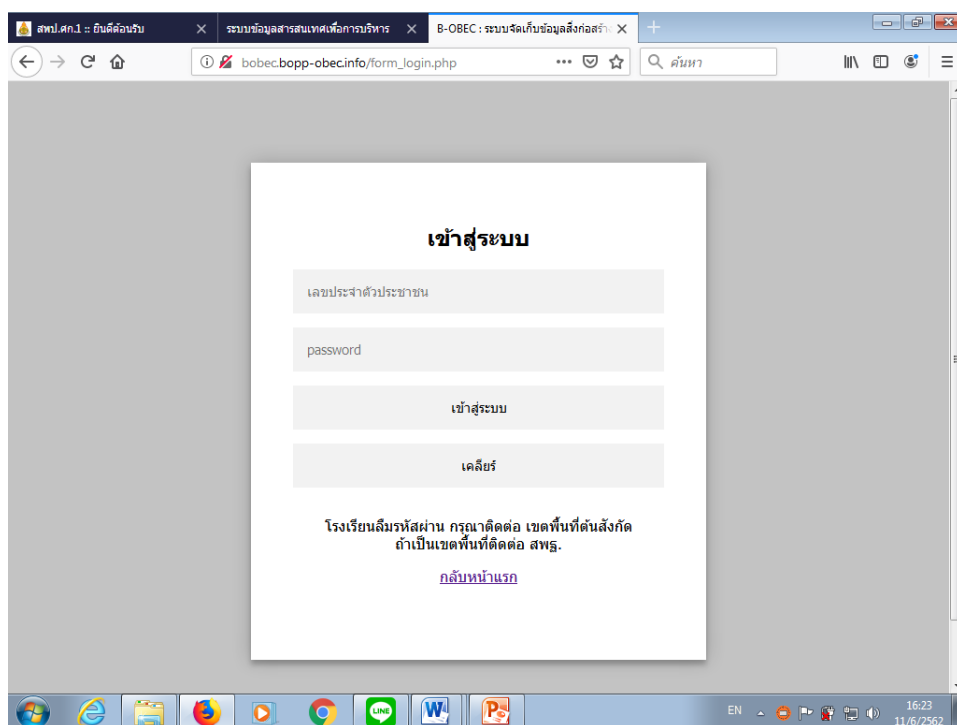
ตรวจสอบข้อมูลโดยการยืนยันข้อมูล พิมพ์รายงานเพื่อเผยแพร่และให้บริการ

โปรแกรมการจัดทำข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง B-OBEC



กำหนดการเข้าระบบที่ <http://bobec.bopp-obec.info>

เข้าระบบโดยการลงทะเบียน ระดับโรงเรียน โรงเรียนละไม่เกิน ๒ คน เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ รหัสผ่านให้กับครูผู้รับผิดชอบ



- บันทึกข้อมูลในส่วนที่เป็น พิกัดโรงเรียน
- ป้ายโรงเรียน แผนผังโรงเรียน
- การเพิ่มสิ่งก่อสร้างใหม่
- ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเรื่องการซ่อมแซม
- การรื้อถอน
- เพื่อนำไปประกอบการจัดสรรงบประมาณ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่	ประเภท	ลำดับที่	แบบ	ภาพถ่าย			ปรับปรุงข้อมูล						
				อดีต	ปัจจุบัน	แก้ไขภาพปัจจุบัน	แก้ไข	ต่อเติม	ซ่อมแซม	รื้อถอน	ลบ	วันที่ปรับปรุง	สถานะ
1	อาคารเรียน	1	ป.พิเศษ			[แก้ไขภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 19:52:12	
2	อาคารเรียน	2	อาคารอนุบาล			[แก้ไขภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 19:53:09	
3	อาคารอเนกประสงค์	1	สามัญ/336			[แก้ไขภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 19:54:30	
4	ส้วม	1	สปข.601/26			[แก้ไขภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 20:08:06	
5	หอสมุด	1	อื่น อื่น			[แก้ไขภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 20:08:50	
6	สนามกีฬา	1	ลานกีฬาอเนกประสงค์			[แก้ไขภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 20:09:30	
7	สนามกีฬา	2	ลานกีฬาอเนกประสงค์			[แก้ไขภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 20:09:53	
8	ถังเก็บน้ำ	1	ฟ.33			[แก้ไขภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 20:10:34	

- อินเทอร์เน็ตที่ <http://bopp-obec.info/> เรียบร้อยแล้ว ระบบจะสามารถนำเสนอข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมได้
- ยืนยันข้อมูล

