



# คู่มือการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสิ้นปีการศึกษา 2556

จัดทำโดย

นายศาสตรา ดอนโอฬาร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสิ้นปีการศึกษา 2556

## สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 ให้โรงเรียนดำเนินการปรับปรุงยอดจำนวนนักเรียนโดยการ ย้ายเข้า / ย้ายออก / จำหน่าย / ออกกลางคัน เพื่อให้มียอดจำนวนนักเรียนตรงตามจำนวนที่ถูกต้องในปีการศึกษา 2556 ให้แล้วเสร็จก่อน

ขั้นตอนที่ 2 รายงานผล GPA (เฉพาะ ป.1-6, ม.1-6, ปวช 1-3 โดยที่ชั้นอนุบาลไม่ต้องดำเนินการ)

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลคะแนน O-NET (เฉพาะระดับชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 เท่านั้น) กรณีถ้ายังไม่มีการประกาศผลคะแนนก็ยังไม่ต้องดำเนินการในส่วนนี้

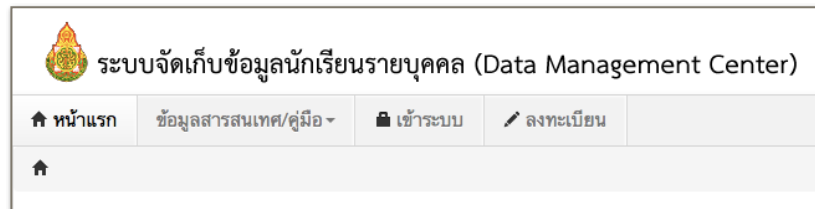
ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลคะแนน NT (เฉพาะระดับชั้น ป.3 เท่านั้น) กรณีถ้ายังไม่มีการประกาศผลคะแนนก็ยังไม่ต้องดำเนินการในส่วนนี้

ขั้นตอนที่ 5 ทำการยืนยันข้อมูล (กรณีที่มีปุ่มยืนยันข้อมูลจะยังไม่เปิดให้กด เจ้าหน้าที่จะแจ้งประกาศให้ยืนยันข้อมูลให้ทราบล่วงหน้าในภายหลัง)

\* สามารถเข้าดูวิดีโอสอนการใช้งาน DMC ได้ ที่ <http://www.youtube.com/user/boppdmc>

## การเข้าใช้งานระบบ

เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://portal.bopp-obec.info/obec56/> เพื่อเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสิ้นปีการศึกษา 2556 จะแสดงหน้าเว็บดังนี้

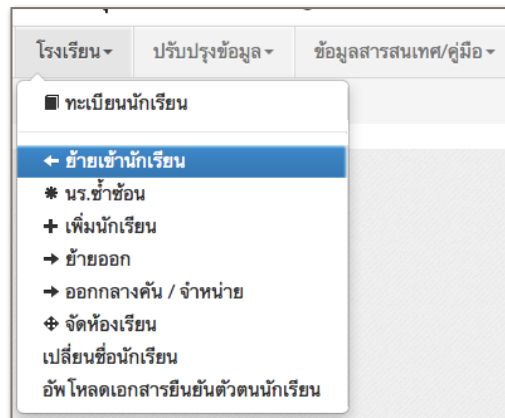


กรณีที่ 1 เคยลงทะเบียนเพื่อจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในภาคเรียนที่ 2 ไว้แล้วให้กดที่ “เข้าระบบ” เพื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ (กรณีสมัครรหัสผ่านให้ติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด)

กรณีที่ 2 ยังไม่เคยเข้าใช้งานระบบ DMC ให้กดที่ “ลงทะเบียน” แล้วกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ แล้วรอการอนุมัติจากเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

## การย้ายเข้านักเรียน

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เมนูโรงเรียน  
เมนูย่อยย้ายเข้านักเรียน



ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม “ย้ายเข้านร.” ที่อยู่ด้านล่างเพื่อทำการเพิ่มรายการนักเรียนย้ายเข้า

← รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

รหัสโรงเรียน  เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน  ชนิดบัตรประจำตัว -- ชนิดบัตรประจำตัว --

ปีการศึกษา 2556

ชั้นที่ย้ายเข้า -- ชั้นที่ย้ายเข้า -- ห้องที่ย้ายเข้า

ชื่อ  นามสกุล

ค้นหา

**ความช่วยเหลือ**

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอไม่สำเร็จ" เท่านั้น

**+ ย้ายเข้านร.** - ลบ

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการย้ายเข้านักเรียน แล้วระบบจะกลับไปแสดงผลหน้า “รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า” ก็จบขั้นตอนการย้ายเข้านักเรียน หากต้องการย้ายเข้านักเรียนคนต่อไปก็ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 จนครบตามจำนวนนักเรียนที่ย้ายเข้า

← รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า / + ย้ายเข้านักเรียน

**+ ย้ายเข้านักเรียน**

ข้อมูลเบื้องต้น วันที่ย้ายเข้า\* 20/03/2557 ปีการศึกษา 2556

รหัสโรงเรียน\*  เลขประจำตัวนักเรียน\*

ชั้นที่ย้ายเข้า\* -- ชั้นที่ย้ายเข้า -- ห้องที่ย้ายเข้า\*

เลขประจำตัวประชาชน\*

**บันทึก** ยกเลิก

### การย้ายออกนักเรียน

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เมนูโรงเรียน  
เมนูย่อยย้ายออก

โรงเรียน ▾ ปรับปรุงข้อมูล ▾ ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ▾

- ทะเบียนนักเรียน
- ← ย้ายเข้านักเรียน
- \* นร. ข้ามชั้น
- + เพิ่มนักเรียน
- ย้ายออก**
- ออกกลางคืน / จำหน่าย
- ⊕ จัดห้องเรียน
- เปลี่ยนชื่อนักเรียน
- อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียน

## ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม “ย้ายออกนร.” ที่อยู่ด้านล่างเพื่อทำการเพิ่มรายการนักเรียนย้ายออก

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการย้ายออกนักเรียน แล้วระบบจะกลับไปแสดงผลหน้า “รายการนร.ที่ย้ายออก” ก็จบขั้นตอนการย้ายออกนักเรียน หากต้องการย้ายออกนักเรียนคนต่อไปก็ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 จนครบตามจำนวนนักเรียนที่ย้ายออก

### การจำหน่าย/ออกกลางคัน

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เมนูโรงเรียน  
เมนูย่อยออกกลางคัน/จำหน่าย

## ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม “จำหน่ายนักเรียน” ที่อยู่ด้านล่างเพื่อเพิ่มรายการจำหน่ายนักเรียน

**+ รายการนร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย**

รหัสโรงเรียน		เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทบัตร	-- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา	2556	ห้อง	
ชั้น	-- ชั้น --	นามสกุล	
ชื่อ			

<input type="checkbox"/> ลำดับ	<input type="checkbox"/> ชั้น	<input type="checkbox"/> ห้อง	<input type="checkbox"/> เลขประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/> เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="checkbox"/> คำนามหน้าชื่อ	<input type="checkbox"/> ชื่อ	<input type="checkbox"/> นามสกุล	<input type="checkbox"/> สาเหตุการออก	<input type="checkbox"/> โรงเรียนใหม่	<input type="checkbox"/> ชั้นใหม่	<input type="checkbox"/> ห้องใหม่	<input type="checkbox"/> วันที่จำหน่าย
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---	--	--	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มรายการนักเรียนที่ออกกลางคัน /จำหน่าย แล้วระบบจะกลับไปแสดงผลหน้า “รายการนร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย” ก็จบขั้นตอน หากต้องการเพิ่มรายการนักเรียนที่ออกกลางคัน/จำหน่าย นักเรียนคนต่อไปก็ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 จนครบตามจำนวน

**+ เพิ่มรายการนร.ที่ออกกลางคัน/จำหน่าย**

รหัสโรงเรียน		เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทบัตร	-- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา	2556	ห้อง	
ชั้น	-- ชั้น --	นามสกุล	
ชื่อ			

วันที่จำหน่าย\* 20/03/2557

<input type="checkbox"/> ลำดับ	<input type="checkbox"/> ชั้น	<input type="checkbox"/> ห้อง	<input type="checkbox"/> เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="checkbox"/> คำนามหน้าชื่อ	<input type="checkbox"/> ชื่อ	<input type="checkbox"/> นามสกุล	<input type="checkbox"/> สาเหตุการออก
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--	--	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

### บันทึกเกรด GPA นักเรียนรายคน

วิธีการกรอกเกรด GPA

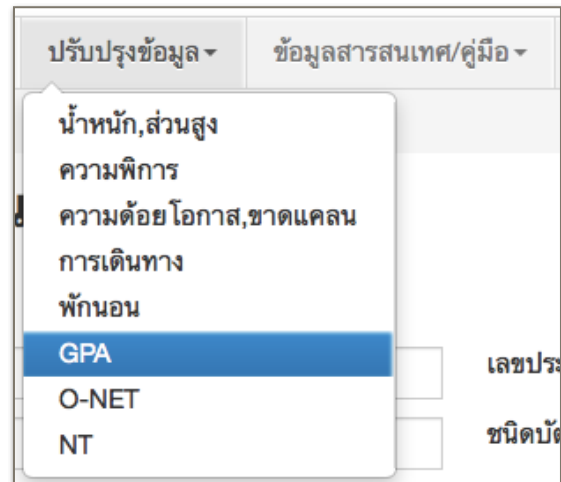
- สามารถทำได้ 2 วิธี คือกรอกด้วยไฟล์ Excel หรือการกรอกที่หน้าเว็บ ให้เลือกทำ 1 วิธี ห้ามทำซ้ำซ้อนกันสองวิธี
- การกรอก GPA ให้กรอกเฉพาะ **ป. 1-6 , ม. 1-6 , ปวช 1-3 โดยที่ชั้นอนุบาลไม่ต้องกรอก**
- เกรดรายสาระวิชา(ใช้เกรดทอม 2) หากมีหลายวิชาย่อยให้นำเกรดมารวมกันแล้วหารจำนวนวิชาที่เรียนแล้วปัดขึ้นลงให้ลงตัวตามวิธีด้านล่าง
- เกรดเฉลี่ยรวมทุกวิชา(ใช้เกรดทอม 2) ทศนิยมสองตำแหน่ง กรอกใส่ช่องได้เลย
- เกรดรายสาระวิชาจะเป็น drop down ให้เลือกในหน้าเว็บ, ในไฟล์ Excel ขอให้กรอกตามนี้  
I = รอ , 0 , 0.5 , 1 , 1.5 , 2 , 2.5 , 3 , 3.5 , 4
- ในแต่ละสาระหากผลรวมวิชาย่อยทั้งหมดหารจำนวนวิชา ได้ผลลัพธ์ทศนิยมหลักแรกมากกว่า 3 ให้ปัดขึ้น ได้ 2.3 ให้ใส่เป็น 2.5, 2.4 ให้ใส่เป็น 2.5

- ในแต่ละสาระหากผลรวมวิชาย่อยทั้งหมดหารจำนวนวิชา ได้ผลลัพธ์ทศนิยมหลักแรกน้อยกว่า 3 ให้ปัดลง ได้ 2.14 ปัดลงเป็น 2.0 ได้ 3.25 ก็ปัดลงเป็น 3.0

ตัวอย่างการคำนวณ วิชาคณิตศาสตร์นักเรียนสอบวิชาย่อย 3 วิชา นักเรียนคนนี้ได้เกรด 3 , 3.5 , 4 ตามลำดับ ผลรวมเกรดคือ  $3+2.5+4 = 9.5$  นำไปหารจำนวนวิชา ได้  $9.5 / 3 = 3.166666667$  ให้ใส่สาระวิชาคณิตศาสตร์เป็น 3.0

## วิธีที่ 1 การอัปโหลดไฟล์เกรด GPA

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เมนูปรับปรุงข้อมูล  
เมนูย่อย GPA



ขั้นตอนที่ 2 ให้กรอกข้อมูลช่องค้นหาคร่ำรหัสโรงเรียนเท่านั้น(จะได้รายชื่อเด็กนักเรียนทั้งโรงเรียนมาเป็นไฟล์ Excel) จากนั้นให้กดปุ่ม "ดาวโหลดฟอร์มกรอกเกรด GPA" โดยการกรอก GPA ให้กรอกเฉพาะ *ป. 1-6 , ม. 1-6 , ปวช 1-3 โดยที่ชั้นอนุบาลไม่ต้องกรอก* หลังจากนั้นให้กรอกเกรดเฉลี่ยตามรายละเอียดวิชาให้ครบรวมถึงเกรดเฉลี่ยรวมทุกวิชาด้วย

**บันทึกเกรด GPA นักเรียนรายคน**  
46030176 - บ้านหนองแสง

โรงเรียน	46030176	เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2566	ห้อง	
ชั้น	-- ชั้น --	นามสกุล	
ชื่อ			

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel เสร็จเรียบร้อย ให้กดที่ปุ่ม “นำเข้าไฟล์เกรด GPA” จะปรากฏหน้า “รายการไฟล์เกรดนักเรียนรายคน GPA” ให้กดที่ปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”

**รายการไฟล์เกรดนักเรียนรายคน GPA**

เขตพื้นที่การศึกษา: 46030000

สถานะ: -- สถานะ --

ขั้นตอนที่ 4 กดที่ปุ่ม “Choose File” แล้วเลือกไฟล์เกรดนักเรียนรายคน GPA เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำเข้าไฟล์เกรดที่ได้กรอกข้อมูลไว้แล้ว

วิธีที่ 2 กรอกผ่านหน้าเว็บ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เมนูปรับปรุงข้อมูล  
เมนูย่อย GPA

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อแสดงหน้าจอ “บันทึกเกรด GPA นักเรียนรายคน” ให้เลือกชั้นและหรือเลือกห้องที่ต้องการกรอกข้อมูลและให้กรอกเฉพาะ ป. 1-6 , ม. 1-6 , ปวช 1-3 โดยที่ชั้นอนุบาลไม่ต้องกรอก เมื่อเลือกชั้นแล้วให้กดที่ปุ่มค้นหา ในด้านล่างระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนในระดับชั้นที่และหรือห้องที่เลือกพร้อมช่องกรอกเกรดมาให้

**ขั้นตอนที่ 3** เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่างจะแสดงรายชื่อนักเรียนและรายการกรอกเกรด GPA ให้กรอกเกรดเฉลี่ยตามรายสาระวิชาให้ครบรวมถึงเกรดเฉลี่ยรวมทุกวิชาด้วย แล้วบันทึกข้อมูลโดยกดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแล้วกลับไปแสดงผลเหมือนขั้นตอนที่ 2 ให้เลือกชั้นและหรือเลือกห้องต่อไปแล้วทำการกรอกและบันทึกข้อมูลจนครบ

วันที่กรอก*		20/03/2557		<input checked="" type="button" value="บันทึก"/>											
ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	สุขศึกษาและพลศึกษา	ศิลปะ	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ภาษาต่างประเทศ	เกรดเฉลี่ยรวมทุกวิชา
<input type="checkbox"/>	1	ป.1	1	2487	ด.ช.	กิตติศักดิ์	วะไลใจ								
<input type="checkbox"/>	2	ป.1	1	2489	ด.ช.	เชษฐา	พรมบุตร								
<input type="checkbox"/>	3	ป.1	1	2490	ด.ช.	ณรงค์	สุวรรณชัย								
<input type="checkbox"/>	4	ป.1	1	2491	ด.ช.	เด็กชายประเสริฐ	โพธิ์มูล								
<input type="checkbox"/>	5	ป.1	1	2492	ด.ช.	เด็กชายประเสริฐ	สุชัยยะ								
<input type="checkbox"/>	6	ป.1	1	2493	ด.ช.	เด็กชายพิรภัส	ศุภวิเศษ								
<input type="checkbox"/>	7	ป.1	1	2494	ด.ช.	เด็กชายทรงพล	ประเสริฐสังข์								
<input type="checkbox"/>	8	ป.1	1	2495	ด.ช.	พงศกร	ศรีโยธิน								
<input type="checkbox"/>	9	ป.1	1	2496	ด.ช.	ยุทธศาสตร์	กุดทิม								
<input type="checkbox"/>	10	ป.1	1	2497	ด.ช.	เด็กชาย	ลิมงาม								

### บันทึกระดับผลการทดสอบ O-NET นักเรียนรายคน

สามารถทำได้ 2 วิธี คือนำเข้าจากไฟล์ผลคะแนน O-NET หรือการกรอกที่หน้าเว็บ ให้เลือกทำ 1 วิธี ห้ามทำซ้ำซ้อนกันสองวิธี และให้บันทึกข้อมูลเฉพาะระดับชั้น **ป.6, ม.3 และ ม.6 เท่านั้น**

#### วิธีที่ 1 การอัปโหลดไฟล์ผลคะแนน O-NET

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เมนูปรับปรุงข้อมูล

เมนูย่อย O-NET

ปรับปรุงข้อมูล ▾
ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ▾

นำหนัก, ส่วนสูง

ความพิการ

ความด้อยโอกาส, ขาดแคลน

การเดินทาง

พักนอน

GPA

**O-NET**

NT

นรายค

เลขประ

ชนิดบัต



ขั้นตอนที่ 2 ให้ดาวน์โหลดไฟล์ผลคะแนน O-NET ปี 2556 จาก "เว็บประกาศและรายงานผลคะแนนโอเน็ต สทศ" **เฉพาะระดับชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 เท่านั้น** โดยเลือกเมนู ค่าสถิติระดับโรงเรียน > ปีการศึกษา 2556 > ระดับชั้น > จังหวัด > โรงเรียน > ประเภทรายงานคือ ผลการสอบ O-NET รายบุคคล ดาวโหลด Excel (ห้ามแก้ไข, เปลี่ยนชื่อหรือทำการบีบอัดไฟล์) ทำการอัปโหลดในระบบ DMC โดยที่กดปุ่ม "นำเข้าไฟล์ผลคะแนน O-NET"

### บันทึกระดับผลการทดสอบ O-NET นักเรียนรายคน

โรงเรียน	<input type="text"/>	เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	ชนิดบัตร
ปีการศึกษา	2556	
ชั้น	-- ชั้น --	ห้อง
ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล

ค้นหา
นำเข้าไฟล์ผลคะแนน O-NET

ขั้นตอนที่ 3 กดที่ปุ่ม "Choose File" แล้วเลือกไฟล์ผลคะแนน O-NET ที่ดาวน์โหลดมา เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้วให้กดที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อนำเข้าผลคะแนน

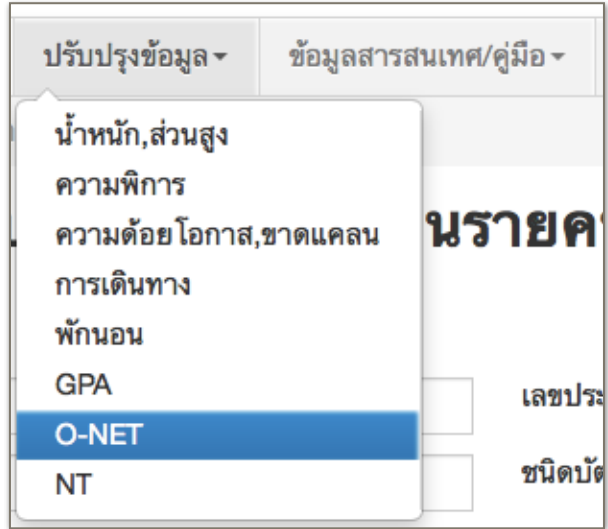
### อัปโหลดไฟล์ผลคะแนน O-NET

เขตพื้นที่การศึกษา	46030000
เลือกไฟล์*	<input type="button" value="Choose File"/> no file selected

บันทึก

## วิธีที่ 2 กรอกผ่านหน้าเว็บ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เมนูปรับปรุงข้อมูล  
เมนูย่อย O-NET



ขั้นตอนที่ 2 เมื่อแสดงหน้าจอ “บันทึกผลการทดสอบ O-NET นักเรียนรายคน” ให้เลือกชั้นและหรือเลือกห้องที่ต้องการกรอกข้อมูลและให้กรอกเฉพาะระดับชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 เท่านั้น เมื่อเลือกชั้นแล้วให้กดที่ปุ่มค้นหา

### บันทึกระดับผลการทดสอบ O-NET นักเรียนรายคน

**46030176 - บ้านหนองแสง**

โรงเรียน	<input type="text" value="46030176"/>	เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	ชนิดบัตร
ปีการศึกษา	<input type="text" value="2556"/>	
ชั้น	<input type="text" value="ประถมศึกษาปีที่ 6"/>	ห้อง
ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล

ขั้นตอนที่ 3 เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่างจะแสดงรายชื่อนักเรียนและรายการกรอกผล O-NET ให้ผู้กรอกดูจากไฟล์ผลคะแนน O-NET ที่หัวตารางระดับผลการทดสอบ O-NET จำแนกตามวิชา จะแยกเป็นเกรด 0-4 นำมากรอกในหน้าเว็บ แล้วบันทึกข้อมูลโดยกดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแล้วกลับไปแสดงผลเหมือนขั้นตอนที่ 2 ให้เลือกชั้นและหรือเลือกห้องต่อไปแล้วทำการกรอกและบันทึกข้อมูลจนครบ

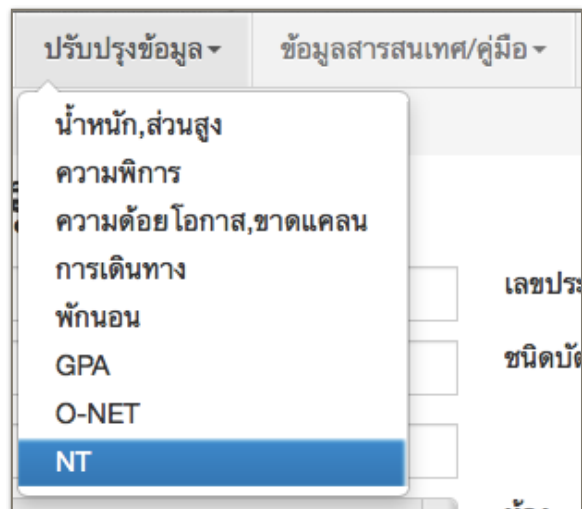
วันที่กรอก*		21/03/2557		▼บันทึก													
ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	สุขศึกษาและพลศึกษา	ศิลปะ	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ภาษาต่างประเทศ			
1	ป.6	2	2293	ด.ช.	กฤษดา	เสนาวิ้ง											
2	ป.6	2	2294	ด.ช.	วัชรินทร์	สิงหาสาร											
3	ป.6	1	2295	ด.ช.	จรัล	ทองมี											
4	ป.6	1	2296	ด.ช.	นครินทร์	ยอแสง											
5	ป.6	2	2297	ด.ช.	ธนิษฐ์	เหล่าวอ											
6	ป.6	2	2298	ด.ช.	จตุรงค์	แน่นอุดร											
7	ป.6	1	2299	ด.ช.	สังกร	แสนคุ้มทอง											
8	ป.6	2	2300	ด.ช.	ผจญ	ทองปาน											
9	ป.6	2	2301	ด.ช.	อนุเทน	เทพคันทิ											

### บันทึกผลคะแนน NT นักเรียนรายคน

สามารถทำได้ 2 วิธี คือนำเข้าจากไฟล์ผลคะแนน NT หรือการกรอกที่หน้าเว็บ ให้เลือกทำ 1 วิธี ห้ามทำซ้ำซ้อนกันสองวิธี และให้บันทึกข้อมูลเฉพาะระดับชั้น ป.3 เท่านั้น

#### วิธีที่ 1 การอัปโหลดไฟล์ผลคะแนน NT

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เมนูปรับปรุงข้อมูล  
เมนูย่อย NT



ขั้นตอนที่ 2 ให้ดาวน์โหลดไฟล์ผลคะแนน NT ปีการศึกษา 2556 จาก “รายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับเจ้าหน้าที่โรงเรียน” เลือกเมนู ระดับบุคคล > ปรนัย แล้วกดปุ่มสร้างรายงาน เฉพาะระดับชั้น ป.3 เท่านั้น ทำการอัปโหลดเข้าระบบ DMC โดยกดที่ปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”

### รายการไฟล์ผลคะแนน NT

เขตพื้นที่การศึกษา

สถานะ

ขั้นตอนที่ 3 กดที่ปุ่ม “Choose File” แล้วเลือกไฟล์ผลคะแนน NT ที่ดาวน์โหลดมา เมื่อเลือกไฟล์ได้แล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำเข้าผลคะแนน

วิธีที่ 2 กรอกผ่านหน้าเว็บ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เมนูปรับปรุงข้อมูล  
เมนูย่อย NT

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อแสดงหน้าจอ “บันทึกผลคะแนน NT นักเรียนรายคน” ให้เลือกชั้นและหรือเลือกห้องที่ต้องการกรอกข้อมูลและให้กรอก เฉพาะระดับชั้น ป.3 เท่านั้น เมื่อเลือกชั้นและหรือเลือกห้องที่ต้องการแล้วให้กดที่ปุ่มค้นหา

**ขั้นตอนที่ 3** เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่างจะแสดงรายชื่อนักเรียนและรายการกรอกผล NT ให้ผู้กรอกดูจากไฟล์ผลคะแนน NT และนำมาเฉลี่ยเป็นเกรด 0-4 นำมากรอกในหน้าเว็บ แล้วบันทึกข้อมูลโดยกดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแล้วกลับไปแสดงผลเหมือนขั้นตอนที่ 2 ให้เลือกชั้นและหรือเลือกห้องต่อไปแล้วทำการกรอกและบันทึกข้อมูลจนครบ

วันที่กรอก*	21/03/2557			<input checked="" type="button" value="บันทึก"/>						
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	1	ป.3	2	2417	ค.ญ.	ชนากานต์	หวายลิต	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2	ป.3	1	2424	ค.ช.	ณัฐพงษ์	อุลิตพันธ์	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3	ป.3	1	2425	ค.ช.	ภูบดินทร์	มะลิตัน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4	ป.3	1	2426	ค.ช.	ชนากานต์	อารีเอื้อ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5	ป.3	1	2427	ค.ช.	พชรพล	ทองปาน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	6	ป.3	2	2428	ค.ช.	ปริญญา	ชันนาค	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	7	ป.3	1	2429	ค.ช.	รัฐพงษ์	ประเสริฐสังข์	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	8	ป.3	1	2430	ค.ญ.	สุภา	อุ้นผาลา	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	9	ป.3	1	2431	ค.ญ.	สิริลักษณ์	อ่อนทุม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	10	ป.3	1	2433	ค.ช.	เทียมฟ้า	เท่าพิบูลย์	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนกลางผ่านทางอีเมล [bopp.dmc@gmail.com](mailto:bopp.dmc@gmail.com) และแจ้งเบอร์ติดต่อไว้ในอีเมล