



คู่มือการปฏิบัติงาน



โปรแกรมบริหารงานบุคคล P - OBEC



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



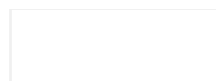
คำนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลทั้งในส่วนกลาง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศทางด้านการบริหารทรัพยากร สำหรับการบริหารงานบุคคล และเป็นข้อมูลเพื่อการวางแผนประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้พัฒนาโปรแกรมบริหารงานบุคคล (Personal-Office of The Basic Education Commission: P-OBEC) เพื่อให้ผู้ใช้ระบบงานดังกล่าวมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้จัดทำเอกสารคู่มือโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) ปีการศึกษา 2553 ฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้ประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือฉบับนี้ จะช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากเอกสารฉบับนี้มีข้อบกพร่องส่วนใดส่วนหนึ่ง ขอได้โปรดเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขให้สมบูรณ์ในการใช้งานโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	1
ภารกิจของ P-OBEC	2
การติดตั้งโปรแกรม P-OBEC	3
ขั้นตอนการใช้งาน	4
งานบำเหน็จความชอบ	5
- คำนวณงานบำเหน็จความชอบ	5
- การจัดการตำแหน่งเกษียณ/ย้าย/ตาย/ลาออก	6
- การจัดการย้ายภายใน สพป./สพม.	6
- การจัดการย้ายลูกจ้างประจำภายใน สพป./สพม.	7
- จัดการระบบ	8
- จัดการเครื่องราชอิสริยาภรณ์	11
- การจัดการเลื่อนเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษา	12
- การจัดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	14
- บันทึก/แก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำ	14
- บันทึกกรอบอัตราค่าจ้างราชการพลเรือน	14
- บันทึกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย	16
- การบันทึกอัตราตำแหน่งใหม่	16
- ปรับปรุง/แก้ไข ตำแหน่งวิชาการ (ว.)	17
- พิมพ์งานบำเหน็จความชอบ	18
- ส่งข้อมูลการโรงเป็นไฟล์ Excel	19
- ส่งข้อมูลเงินเดือนเป็นไฟล์ Excel	19
- อื่น ๆ	20
- แก้ไขข้อมูลระดับเงินเดือน	20
- แสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคล (ค้นหา)	20

งานอัตรากำลัง	21
- คำนวณงานอัตรากำลัง	21
- จัดการระบบ	22
- บันทึก/แก้ไข การยุบตำแหน่งว่าง	23
- บันทึก/แสดง จำนวนนักเรียน	23
- ปรับข้อมูลนักเรียนจาก SCH26 และ โรงเรียนแม่-สาขา	24
- พิมพ์งานอัตรากำลัง	25
- ดำรงข้อมูลอัตรากำลัง ครู นักเรียน 10 มิถุนายน	26
- ส่งข้อมูลอัตรากำลังไปเป็นไฟล์ Excel	26
- แสดง/พิมพ์ตำแหน่งว่าง	26
- อื่น ๆ (จัดการข้อมูลการสอนของครู)	27
- แสดงอัตรากำลัง ครู นักเรียน 10 มิถุนายน ปีต่าง ๆ	29
งานทะเบียนประวัติ	30
- กำหนดรูปภาพรายบุคคล	30
- คำนวณงานทะเบียนประวัติ	31
- จัดการระบบ	31
- ตรวจสอบพิมพ์ กบข. เลขบัตรประชาชน	32
- บันทึก/แก้ไข ผู้เกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนด	32
- ปรับปรุงข้อมูลประวัติ	32
- ปรับปรุงแก้ไขประวัติการโรง	33
- ปรับแก้ดัชนี	33
- พิมพ์งานทะเบียนประวัติ	34
- ส่งข้อมูลประวัติไปเป็นไฟล์ Excel	34
- อื่น ๆ	35
○ ตรวจสอบเกษียณ ย้าย/ตัดโอน ตจว. ตาย ลาออก	35
○ ปรับปรุงถ่ายโอนข้อมูล จ.18	35
- แสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคล (ค้นหา)	36
- แสดงรายชื่อครู/จำนวน ตามวันเกิด พิมพ์วันเกษียณ	36
- แสดงรายชื่อครู/จำนวน ตามวันเกิด พิมพ์วันเกษียณลูกจ้างประจำ	36

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	37
- บันทึก/แก้ไขข้อมูลอัตราจ้าง	37
- บันทึก/แก้ไข การช่วยราชการของข้าราชการในจังหวัด	38
- บันทึก/แก้ไข การช่วยราชการของข้าราชการต่างสังกัด	39
- บันทึกข้อมูลบุคคลใหม่ (บรรจุ ย้ายเข้า)	40
- แสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคล (ค้นหา)	41
- แสดงครูช่วยราชการภายใน สพท.	41
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มบันทึกการสอนของครู	43
- การนำข้อมูลการสอนจาก Excel เข้าสู่ระบบ P-OBEC	44
- บัญชีสรุปจำนวนอัตรากำลังและเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน	48
- ตัวอย่างแบบฟอร์มตารางกรอกข้อมูลนักเรียนเพื่อนำเข้าโปรแกรม P-OBEC	49
- การใช้งาน ftp	50
- ปฏิทินการจัดทำข้อมูล P-OBEC	52
- ตารางฐานข้อมูล P-OBEC	54
- คณะทำงาน	55

คู่มือการใช้โปรแกรม P-OBEC

บทนำ

โปรแกรมบริหารงานบุคคล

(Personal-Office of The Basic Education Commission: P-OBEC)

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กรอบแนวคิดในการพัฒนาโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)

โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) เริ่มต้นจากแนวคิดของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (เดิม) ที่ต้องการแก้ปัญหาในการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการในสังกัด เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเก็บข้อมูล รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การย้าย การเกษียณ การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด และการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ได้มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 และได้มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน รวมทั้งการจัดระบบราชการในระดับต่าง ๆ ให้เป็นเอกภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2546 และแนวนโยบายของรัฐบาลที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกส่วนราชการได้ยึดถือและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะผู้ดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้พัฒนาโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

ภารกิจของ P-OBEC

โปรแกรมบริหารงานบุคคล เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ในส่วนของภารกิจงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันทั้ง 4 กลุ่มงานดังนี้

1. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย รับผิดชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมและจัดทำบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการ การจัดทำบัญชีควบคุมรายอัตราและเงินเดือนรายบุคคล เป็นต้น
2. กลุ่มงานวางแผนอัตราอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบในการกำหนดให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ข้อมูลนักเรียน การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เป็นต้น
3. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติ เช่น วุฒิการศึกษา การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล การศึกษาอบรมดูงาน การแก้ไขวันเดือนปีเกิด การควบคุมการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น
4. กลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง รับผิดชอบในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน งานพนักงานราชการ และการออกจากราชการ เป็นต้น

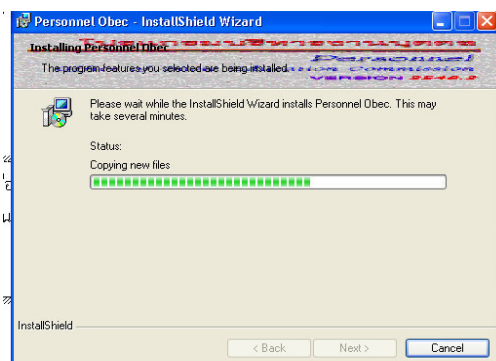
การติดตั้งโปรแกรม P-OBEC

การติดตั้งโปรแกรม

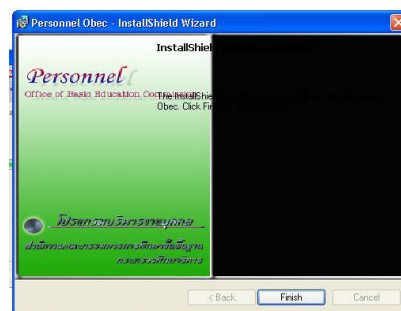
1. ใส่แผ่น CD โปรแกรม P-OBEC
2. คลิกที่ start เลือกหา drive ที่ใส่แผ่น CD โปรแกรม P-OBEC
3. ดับเบิลคลิกที่



เมื่อ Double-Click แล้วโปรแกรมจะทำการติดตั้ง และให้คลิกตามขั้นตอนของโปรแกรม ซึ่งจะปรากฏตามภาพด้านล่างนี้



คลิก next



คลิก finish

เมื่อดำเนินการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ



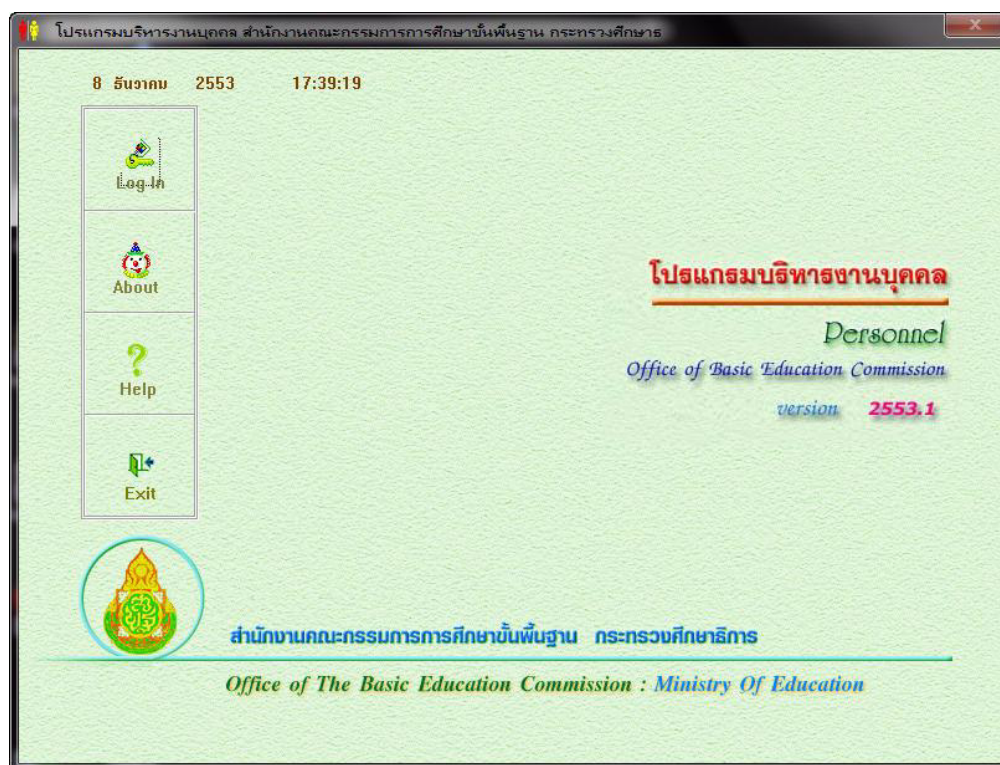
ที่ Desktop แล้วดำเนินการดังนี้...

ขั้นตอนการใช้งาน P-OBEC

1. ดับเบิลคลิกที่



2. เข้าสู่โปรแกรมบริหารงานบุคคล



3. ใช้งาน.....

คลิกปุ่ม log in คลิกเพื่อเข้าทำงานในโปรแกรม P-OBEC ซึ่งมี 4 งาน ตามรายละเอียดที่จะอธิบายต่อไป

คลิกปุ่ม About คลิกเพื่อดูรายชื่อทีมงานผู้พัฒนาโปรแกรม P-OBEC

คลิกปุ่ม Help คลิกเพื่อดูรายละเอียดและขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม P-OBEC

คลิกปุ่ม Exit คลิกเพื่อเลิกการทำงานกับโปรแกรม P-OBEC

ก่อนเริ่มต้นการใช้งาน จะต้องตรวจสอบหรือกำหนดรหัสต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
ก่อนโดยทำงานที่เมนู จัดการระบบ(งานประวัติ:pw งานจ.18:j18 งานสรรหา:ha
และงานอัตรากำลัง:ta)

เมื่อ Login ด้วย Username ของงานบำเพ็ญความชอบและบัญชีถือจ่ายก็จะปรากฏรายการให้ผู้ใช้เลือกการทำงานในบทบาทหน้าที่ของงานบำเพ็ญความชอบ ซึ่งมีรายการให้ทำงานที่ปรากฏดังรูป



มีรายการให้ดำเนินการ 3 รายการ >>

```

graph TD
    A[จำนวนรายชื่อตราเงินเดิม  
แยกตามตำแหน่ง] --> B[พิมพ์จำนวนรายชือตราเงินเดิม (คต.)]
    B --> C[พิมพ์จำนวนรายชือตราเงินเดิม (คณ.)]
    C --> D[พิมพ์จำนวนรายชือตราเงินเดิม (กฟ.)]
    D --> E[พิมพ์จำนวนรายชือตราเงินเดิม(ด้านหนึ่ง)]
    E --> F[คำนวณโควตา/มัดตัว ก่อนเจือจาง มี 1 ชิ้น]
    F --> G[เลือกงาน]
    G --> H[จำนวนสรุปการเจือจางอื่น ส่งคลัง]
    H --> I[จำนวนสรุปการเจือจางอื่น (เจือจางอื่นแล้ว)]
    I --> J[พิมพ์สรุปการเจือจางอื่น (6)]
    J --> K[พิมพ์สรุปการเจือจางอื่น จำนวน ยอดเงิน]
    K --> L[พิมพ์งบหน้าอัตราเงินเดือเงินที่ขอเจือจาง]
    L --> M[คำนวณโควตา/มัดตัว ก่อนเจือจางอื่น]
    M --> N[พิมพ์จำนวนโควตา 15% & 6% (สรุปจำนวน)]
    N --> O[พิมพ์จำนวนโควตา 15% & 6% (สรุป รร.)]
    O --> P[พิมพ์จำนวนโควตา 15% & 6% (รายคน)]
    
```

The flowchart illustrates the process of calculating the number of shares to be sold. It starts with the number of shares owned, categorized by position (A). This leads to a series of steps where the number of shares is printed (B, C, D, E). The process then moves to calculating the quota/lot size before dilution (F), which leads to selecting the work (G). This is followed by a series of steps involving the calculation of the number of shares to be sold (H, I, J, K) and the printing of the relevant information (L, M, N, O, P).

1. จำนวนอัตราเงินเดือน
แยกตามตำแหน่ง
2. รายละเอียดหลังการเลื่อนขั้น
3. โควตา/มีตัว ก่อนเลื่อนขั้น

ซึ่งใน 3 รายการดังกล่าวมีปมให้ทำงาน คือ คำนวณ และพิมพ์รายงาน โดยจะต้องคำนวณทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อรายงานที่พิมพ์ออกมาถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดการตำแหน่งเกษียณ/ย้าย/ตาย/ลาออก

เมนูนี้ใช้ในการในการจัดการตำแหน่งเกษียณ/ย้าย/ตาย/ลาออก ซึ่งในการบันทึกโปรแกรมจะทำการลบข้อมูลข้าราชการบุคคลนี้ไปเก็บไว้เป็นประวัติการเกษียณ / ย้าย / ตาย / ลาออก เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหาต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกบุคคลที่ต้องการจะบันทึก เกษียณ/ย้าย/ตาย/ลาออก โดยแถบแสงอยู่ที่บุคคลนั้น
2. คลิกเลือกรายการ ที่ต้องการ เช่น เกษียณ ตาย ลาออก ย้ายไปต่างสังกัด
3. คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการดำเนินงาน
คลิกที่ปุ่ม **Cancel** เพื่อยกเลิกการดำเนินงาน
4. คลิกที่ปุ่ม **Exit** เพื่อเลิกใช้งาน

การจัดการย้ายภายใน สพท. ตามคำสั่ง

เมนูนี้ใช้ในการจัดการย้ายภายใน สพท. ตามคำสั่งต่าง ๆ โดยจัดการย้าย

ได้ 4 กรณี คือ

1. ย้ายสับเปลี่ยน
2. ย้ายตัดโอน
3. ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง
4. ย้ายขาดจาก

ตำแหน่ง

ขั้นตอนการทำงาน

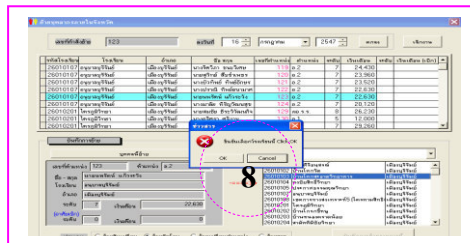
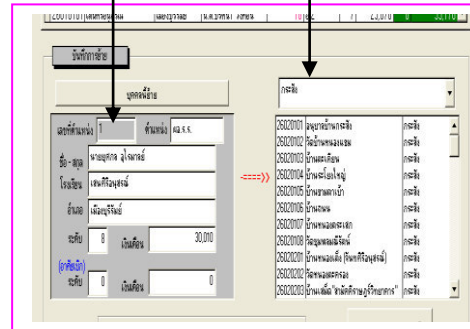
1. กรอกเลขที่/วันออกคำสั่งย้าย
2. คลิกที่ปุ่ม **OK**
3. กรอกเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการย้าย
ถ้ามีข้อมูลเครื่องจะแสดงรายการ
ข้อมูลของบุคคลนั้น
4. คลิกที่ปุ่ม **บุคคลนี้ย้าย**
5. เลือกรายการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน / ย้ายตัดโอน / ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง / ย้ายขาด

5.1 กรณี เลื่อยย้ายสับเปลี่ยน / ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง / ย้ายขาด

1. กรอกเลขที่ตำแหน่งที่จะย้ายไป
2. คลิกที่ปุ่ม ตำแหน่งรับย้าย
3. คลิกที่ปุ่ม บันทึกย้ายรายการนี้
4. ตอบยืนยันการเลือกโรงเรียนนี้

5.2 กรณี ย้ายตัดโอน

1. เลือกอำเภอที่ต้องการย้าย
2. เลือกโรงเรียนที่ต้องการย้ายไป โดยดับเบิลคลิกที่โรงเรียน
3. ตอบยืนยันการเลือกโรงเรียนอีกครั้ง
6. คลิกที่ปุ่มตำแหน่งรับย้าย
7. คลิกที่ปุ่มบันทึกการย้ายรายการนี้
8. ตอบยืนยันการย้าย



การจัดการย้ายลูกจ้างประจำภายใน สพท. ตามคำสั่ง

เมนูนี้ใช้ในการจัดการย้ายลูกจ้างประจำภายใน สพท./สพป. ตามคำสั่ง โดยจัดการย้ายได้ 4 กรณี คือ

1. ย้ายสับเปลี่ยน
2. ย้ายตัดโอน
3. ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง
4. ย้ายขาดจากตำแหน่ง

การทำงานในเมนูย้ายภายใน จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของโปรแกรม มิฉะนั้นจะเกิดกรณี Program Error ได้

ขั้นตอนการทำงาน

1. กรอกเลขที่คำสั่งย้าย
2. คลิกที่ปุ่ม OK
3. กรอกเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการย้าย ถ้ามีข้อมูลเครื่องจะแสดงรายการข้อมูลของบุคคลนั้น
4. คลิกที่ปุ่ม บุคคลนี้ย้าย
5. เลือกรายการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน / ย้ายตัดโอน / ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง / ย้ายขาด

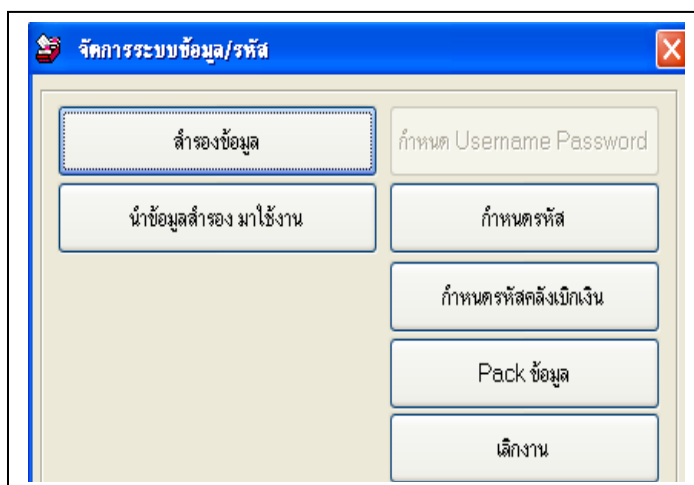
5.1 กรณี เลื่อยย้ายสับเปลี่ยน / ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง / ย้ายขาด

1. กรอกเลขที่ตำแหน่งที่จะย้ายไป
2. คลิกที่ปุ่ม ตำแหน่งรับย้าย
3. คลิกที่ปุ่ม บันทึกย้ายรายการนี้
4. ตอบยืนยันการเลือกโรงเรียนนี้

5.2 กรณี ย้ายตัดโอน

1. เลือกอำเภอ/ก. ที่ต้องการย้าย
2. เลือกโรงเรียนที่ต้องการย้ายไป โดยดับเบิลคลิก ที่ชื่อโรงเรียน
3. ตอบยืนยันการเลือกโรงเรียนนี้อีกครั้ง
6. คลิกที่ปุ่ม ตำแหน่งรับย้าย
7. คลิกที่ปุ่ม บันทึกย้ายรายการนี้
8. ตอบยืนยันการย้าย

จัดการระบบ



มีรายการให้เลือก 7 รายการ

1. สำรองข้อมูล
2. นำข้อมูลสำรองมาใช้งาน
3. กำหนด Username Password
4. กำหนดรหัส
5. กำหนดรหัสคลังเบิกเงิน
6. Pack ข้อมูล
7. เลิกงาน

ขั้นตอนการทำงาน

1. สำรองข้อมูล	1. คลิกที่ปุ่ม สำรองข้อมูล 2. ข้อมูลสำรองจะถูกนำไปเก็บที่ <u>c:\person\backup\...</u> หรือที่กำหนด 3. แฟ้มข้อมูลสำรองไว้มีชื่อ คือ bkXYZZ.zip (XX คือ ปี พ.ศ., YY คือ เดือน, ZZ คือ วันที่) เช่น bk531001.zip คือ แฟ้มที่สำรองไว้เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2553
2. นำข้อมูลสำรองมาใช้งาน	**ต้องมีข้อมูลสำรองไว้ (bkXYZZ.zip) อยู่ที่ <u>c:\person\backup\...</u> หรือที่กำหนด** 1. เลือกแหล่งข้อมูล 3. เลือกวัน เดือน และ พ.ศ. ของข้อมูลที่สำรองไว้ เพื่อให้โปรแกรมค้นหาแฟ้มข้อมูลที่ต้องการนำมาใช้งานได้ถูกต้อง 4. ควรอ่านคำแนะนำที่โปรแกรมแสดงที่หน้าจอภาพ ให้ชัดเจนถูกต้องทุกครั้งก่อนเลือกคลิก ตกลง
3. กำหนด Username Password	เป็นการกำหนด Username และ Password ของผู้ใช้โปรแกรมโดยจำแนกตามงาน ทั้ง 4 งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยผู้กำหนดจะต้องเป็นผู้คุมระบบหรือมีสิทธิกำหนดการเข้าใช้งานในโปรแกรมของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สามารถเลือกทำงานได้ 2 อย่าง คือ บันทึกเพิ่มผู้ใช้งาน และลบผู้ใช้งานออกจากระบบ กรณี ลบ Username / Password 1. คลิก Username / Password ที่ต้องการลบออกไม่ให้เข้าไปใช้งาน 2. คลิกที่ปุ่ม ลบ 3. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน กรณี บันทึก Username / Password เพิ่ม 1. เลือกงานที่ต้องการให้เข้าไปใช้งาน 2. กรอก Username และ Password ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ 3. กรอก Password เพื่อยืนยัน 4. คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม-บันทึก

<<กรณีที่จะเพิ่ม หรือเปลี่ยน Username / Password จะต้อง Login ด้วย Administrator (ผู้ควบคุมระบบ) >>

<p>4. กำหนดรหัส</p> <p align="center"><< ทุกรายการทำงานในลักษณะเดียวกัน >></p>	<p>เป็นกำหนดรหัส ของข้อความต่าง ๆ 10 รายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วุฒิ 2. วิชาเอก 3. โรงเรียน 4. กลุ่มโรงเรียน 5. อำเภอ 6. จังหวัด 7. ตำแหน่ง 8. บัญชีเงินเดือน 9. ตำแหน่งลูกจ้าง 10. รหัสอัตราจ้างสามารถเลือกทำงานได้ 2 อย่าง คือ แก้ไขข้อมูล และเพิ่มข้อมูล <p>กรณี แก้ไขข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่แถบรายการ 2. คลิกที่แถบข้อมูลที่จะแก้ไข <p>กรณี เพิ่มข้อมูล</p> <p>คลิกที่รหัสแรกของรายการสุดท้าย แล้วเลื่อน Cursor ลง ก็สามารถเพิ่มได้เลย</p>
<p>5. กำหนดรหัสคลังเบิกเงิน</p>	<p>กรณี บันทึกข้อมูลคลังเบิกเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกลำดับที่คลังเบิกเงิน 2. พิมพ์ชื่อคลัง 3. เลือก สปอ./ก. ที่ตาราง 4. คลิกที่ปุ่ม เลือกอำเภอที่เบิกเงินจากคลังนี้ 5. คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยัน
<p>6. Pack ข้อมูล - เป็นการจัดการข้อมูลที่ท่านลบข้อมูลในรายการต่าง ๆ ออกจากฐานข้อมูลอย่างถาวร ซึ่งไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อข้อมูลในขณะนี้ของท่าน</p>	

จัดการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีรายการให้เลือกทำงานอยู่ 3 รายการ คือ

1. คำนวณส่งข้อมูล
2. พิมพ์รายงาน
3. สำรองข้อมูล

1. คำนวณส่งข้อมูล

เป็นการคำนวณหาผู้ที่มีสิทธิขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่ละชั้นตรา โดยคำนวณจากแฟ้มข้อมูลประวัติการเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการแต่ละคน

หมายเหตุ ข้อมูลที่ได้จากการคำนวณจะถูกตอ้งก็ต่อเมื่อข้อมูลประวัติการเลื่อนระดับและเลื่อนตำแหน่งถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. พิมพ์รายงาน

มีรายการพิมพ์รายงาน 7 รายการ ดังนี้

1. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิขอชั้นตราเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
2. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิขอชั้นตราเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
3. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิขอชั้นตราจตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
4. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิขอชั้นตราจตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
5. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิขอชั้นตราดิตรภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
6. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิขอชั้นตราดิตรภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
7. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิขอชั้นตราทวีติตรภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
8. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิขอชั้นตราทวีติตรภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
9. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
10. พิมพ์รายชื่อที่เสนอขอแบบ ขร.4/37

3. สำรองข้อมูล

เป็นการสำรองข้อมูลส่ง สฟฐ. ซึ่งสามารถสำรองข้อมูลไว้ได้ทั้ง drive C: และ drive A: โดยเลือก drive ที่ต้องการจะสำรองข้อมูลไปเก็บไว้

การจัดการเลื่อนชั้นเงินเดือนครู บุคลากรทางการศึกษา

1. กรอก **UserName**
2. กรอก **Password**
3. คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อเข้าระบบการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เครื่องจะปรากฏรายการให้เลือก ดังนี้
 1. เตรียมข้อมูลครั้งแรก (1 เม.ย. และ 1 ต.ค.)
 2. บันทึกการเลื่อนชั้น
 3. คำนวณการเลื่อนชั้นเงินเดือน
 4. คำนวณบัญชีถือจ่ายรายอัตราเพิ่มเติม
 5. บันทึกเลขที่คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
 6. สำรองข้อมูลการเลื่อนชั้น / บัญชีถือจ่าย
 7. ตรวจสอบ แก้ไขการเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้ง 2 ครั้ง
 8. ตรวจสอบระดับ/อัตราเงินเดือนไม่ถูกต้อง

1. เตรียมข้อมูลครั้งแรก (ปีละ 2 ครั้ง)

- เป็นการเตรียมข้อมูลครั้งแรก โปรแกรมจะทำการ Clear หมายถึงที่กำหนดไว้ในการเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งที่แล้ว เพื่อเตรียมการบันทึกการเลื่อนชั้นครั้งนี้

*** ให้เลือกทำงานครั้งเดียวเท่านั้น ***

1. เดือนเมษายน - โปรแกรมจะกำหนดการเลื่อนชั้น ให้ทุกคนได้ 0.5 ขั้น
2. เดือนตุลาคม - โปรแกรมจะกำหนดการเลื่อนชั้น ให้ทุกคนได้ 1 ขั้น

2. บันทึกการเลื่อนชั้น - เป็นการบันทึกการเลื่อนชั้นของข้าราชการรายบุคคล ว่าได้เลื่อนเท่าใด หรือไม่ได้เลื่อนชั้น เพราะเหตุใด

- 2.1 กรอกเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการ
- 2.2 คลิกเลือกรายการเลื่อนชั้น
- 2.3 พิมพ์รายงานเสนอ

(เป็นการพิมพ์รายงานการเลื่อนชั้นและไม่ได้เลื่อนชั้นเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการเลื่อนชั้น)

กรณีได้เลื่อนชั้น

1. คลิก ที่รายการเลื่อนชั้น
2. คลิกที่ปุ่ม บันทึกเลื่อนชั้นบุคคลนี้

กรณีไม่ได้เลื่อนชั้น

1. คลิก ไม่ได้เลื่อน
2. โปรแกรมจะให้เลือกสาเหตุการที่ไม่ได้เลื่อนชั้น
3. คลิกที่ปุ่ม บันทึกเลื่อนชั้นบุคคลนี้

กรณีใกล้เต็มขั้น - เลือกรายการตามกรณีที่ได้เลื่อนขั้น แล้วเลือก

3.1 ใกล้เต็มขั้น

3.2 เลือกรายการ 0.5+2 % หรือ 0.5+4% แล้วแต่กรณี

3.2 คลิกที่ปุ่มบันทึกการเลื่อนขั้นบุคคลนี้

กรณีเต็มขั้น - ต้องทำการบันทึก 2 ครั้ง คือ

3.1 บันทึกไม่ได้เลื่อน และเลือกเต็มขั้น

3.2 บันทึก 0.5 หรือ 1 ขั้น เพื่อคำนวณเงินเพิ่มพิเศษ

3. คำนวณปรับเงินเดือนระหว่างปี

- ปุ่มนี้จะทำการเลื่อนขั้นบุคคลตามที่ได้บันทึกตามข้อ 2 รวมทั้งผู้ไม่ได้เลื่อนขั้น โดยก่อนที่จะสั่งให้โปรแกรมเลื่อนขั้นเงินเดือน จะต้องบันทึก Username และ Password และปีงบประมาณ ครั้งที่เลื่อนให้ถูกต้องทุกครั้ง

4. คำนวณบัญชีถือจ่ายรายอัตราเพิ่มเติม- ปุ่มนี้จะคำนวณอัตราบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม

5. สำรองข้อมูลการเลื่อนขั้น/บัญชีถือจ่าย – ปุ่มนี้จะทำการสำรองข้อมูลทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเก็บไว้ เพื่อตรวจสอบการเลื่อนขั้นของบุคคล

6. ตรวจสอบระดับและอัตราเงินเดือนไม่ถูกต้อง - ปุ่มนี้ใช้ในการตรวจสอบระดับ เงินเดือนที่บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง

การจัดการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

มีหลักการทำงานลักษณะเช่นเดียวกับการจัดการเลื่อนชั้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จัดการเลื่อนชั้น ลูกจ้างประจำ	เลิกงาน
เตรียมข้อมูลครั้งแรก(ปีละครั้ง)	
ตรวจสอบ เงินเดือนไม่ตรงกับบัญชีเงินเดือน	
บันทึกการเลื่อนชั้น	
คำนวณปรับเงินเดือนประจำปี	
พิมพ์คำสั่งเลื่อนชั้น	
พิมพ์คำสั่งเลื่อนชั้น (เงินเดือนแทนพิเศษ)	
พิมพ์บัญชีถือจ่าย (จ.18)	
พิมพ์บัญชีถือจ่าย (จ.18) <เมย.>	
คำนวณรายชั้ดราค่าจ้าง (2)	
พิมพ์งบบหน้าอัตราค่าจ้าง (2)	

บันทึก/แก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำ

เป็นการบันทึก/แก้ไข รายละเอียดข้อมูลลูกจ้างประจำ รวมทั้งนำภาพมาบันทึกลงในประวัติ ซึ่งขั้นตอนในการบันทึก / แก้ไข มีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกันกับการบันทึกประวัติ/ข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แต่ในรายการนี้ เป็นการรวมทุกรายการของข้อมูลลูกจ้างประจำมาไว้ในเมนูนี้

ตรวจสอบ แก้ไขเงินเดือนที่ไม่ตรงกับบัญชีเงินเดือน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือนของข้าราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก อำเภอ และ สพป/สพม.

2. รอสักครู...โปรแกรมจะแสดงข้อมูล

กรณีที่ ระดับ เงินเดือน ไม่ตรงกับบัญชีเงินเดือน

บันทึกการรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือน

เป็นรายการให้บันทึกการรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบกรอบอัตรากำลังและแยกกลุ่ม/งาน ในการพิมพ์รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารหมายเลข 8 เป็นต้น มีรายการให้เลือก 3 รายการ คือ เพิ่มตำแหน่งใหม่ ลบตำแหน่งนี้ และนำเข้าจากข้อมูลหลัก

ปุ่มเครื่องมือ

1. เพิ่มตำแหน่งใหม่

- เป็นการบันทึกเพิ่มข้อมูลตำแหน่งที่จะกำหนดกรอบอัตราใหม่

2. ลบตำแหน่งนี้

- เป็นการลบอัตราที่ปรากฏขณะนี้ ออกจากกรอบ

3. นำเข้าจากข้อมูลหลัก

- เป็นการนำข้อมูลที่เป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในฐานะข้อมูลเข้ากรอบอัตรากำลังโดยอัตโนมัติ ทุกตำแหน่ง เพื่อกำหนดข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อไป

**** ปุ่มนี้ให้คลิกครั้งเดียว ****

หมายเหตุ ควรคลิกที่ปุ่มนำเข้าจากข้อมูลหลัก เพื่อความสะดวกในการกำหนดรายละเอียดในแต่ละอัตรา

นำเข้าจากข้อมูลหลัก

- เป็นการนำเข้าข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหมดที่มีอยู่ในข้อมูลหลักเข้ารายการกรอบอัตรากำลัง เพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดในแต่ละอัตราให้ครบถ้วน หลังจากที่ได้คลิกปุ่มนี้แล้ว หน้าจอจะปรากฏข้อมูลรายอัตราเพื่อให้เพิ่มรายละเอียดต่อไป

กรณีเพิ่มตำแหน่งใหม่ เป็นการบันทึกเพิ่มข้อมูลตำแหน่งที่จะกำหนดกรอบอัตราใหม่ ขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลให้ดำเนิน ดังนี้



1. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งใหม่** คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อยืนยัน
2. คลิกที่ช่องข้อมูลให้ตรงกับช่องว่าง สังเกตได้จากเครื่องหมาย
3. เลือกหน่วยงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม **>>** คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยัน
4. เลือกกลุ่ม/งาน แล้วคลิกที่ปุ่ม **>>** คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยัน
5. คลิกที่ช่องเลขที่ตำแหน่ง บันทึกเลขที่ตำแหน่งตามกรอบ
6. คลิกที่ช่องเลขลำดับ เพื่อบันทึกลำดับที่ก่อนหลังในกลุ่ม พิมพ์รายงานบัญชีถือจ่าย (จ.18) โดยคนที่ 1 พิมพ์ 01 หรือ 02, 03 ,04 ตามลำดับ

1. คลินิกที่ช่องข้อมูลให้ตรงกับช่องว่าง สังเกตได้จากเครื่องหมาย
2. ลำดับขั้นตอนเหมือนรายการเพิ่มตำแหน่งใหม่ ขั้นตอนที่ 3 - 6

1. คลิกที่ช่องข้อมูลให้ตรงกับช่องว่าง สังเกตได้จากเครื่องหมาย
2. คลิกที่ปุ่ม **ลบ** และคลิกที่ปุ่ม **Yes**

1. คลิกเลือกบุคคลที่ต้องการบันทึก
สังเกตได้จากแถบสีที่ปรากฏ
2. คลิกเลือกโทษทางวินัย
3. พิมพ์ ว/ด/ป ที่ได้รับโทษ
4. คลิกปุ่ม

บันทึกการได้รับใบทวงหนี้ หมดอายุ
✖

รหัสประจำตัวบุคคล โดย

รหัสประจำตัวเงิน เลขที่ใบทวงหนี้ วันที่ นาย

⏪
⏴
⏵
⏩

เลือกงาน

กรุณาส่งเอกสาร บันทึกการส่ง

- ☐ ฎีกาทำคดี
- ☐ คัดฟ้องใบเตือน
- ☐ ออริเงินเตือน
- ☐ ใบออก
- ☐ บัญชีฝาก/ฝากลง
- ☐ คำรับรองขอรับ

วันที่/เวลาที่ได้รับใบทวงหนี้

16 / 7 / 2547

4

บันทึกการนำใบส่งมอบบุคคลนี้

ส่งไป หรือบุคคลอื่น

รหัส	ตำแหน่ง	โรงเรียน	เลขที่ใบทวงหนี้	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงินเดือน
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1036	ว่าที่ร้อยเอก/ พ.ต.ท.	พล.ร.	8	39,890
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1037	นายเอก/ น.พ.	ผ.ศ. พล.ร.	8	27,280
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1038	นายเอก/ นายพัน	ผ.ศ. พล.ร.	8	27,810
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1039	นายเอก/ นายพัน	ผ.ศ. พล.ร.	8	34,770
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1040	นายเอก/ นายพัน	ผ.ศ. พล.ร.	8	29,440
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1041	นายเอก/ นายพัน	ผ.ศ. พล.ร.	7	23,520
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1042	นายเอก/ นายพัน	ผ.ศ. พล.ร.	7	28,400
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1043	นายเอก/ นายพัน	ผ.ศ. พล.ร.	7	19,720
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1044	นายเอก/ นายพัน	ผ.ศ. พล.ร.	7	18,920
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1045	นายเอก/ นายพัน	ผ.ศ. พล.ร.	8	20,280
26000000	นาย บุญชัย	นาย บุญชัย	1046	นายเอก/ นายพัน	ผ.ศ. พล.ร.	7	30,710

เลขที่ใบส่งมอบ:

3310000131400

เลขที่ใบส่งมอบ	ตำแหน่ง	ชื่อ สกุล	โรงเรียน	วันที่/เวลาที่ได้รับใบทวงหนี้
3310000131400	นาย	นาย	นาย	16 กรกฎาคม 2547
33107000878299	นาย	นาย	นาย	16 กรกฎาคม 2547

1. ให้คลิกเลือกบุคคลที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม ลบโทษวินัยของบุคคลนี้

เมนูนี้ใช้ได้ 2 กรณี คือ

1. ใช้ในการบันทึก อัตราใหม่ เช่น ในกรณีที่มีการย้ายตัดโอนมาจากต่างสังกัดหรือกรณีได้รับจัดสรรอัตราตำแหน่งใหม่ในหน่วยงาน
2. ใช้ในการแก้ไข ข้อมูลรายบุคคล เช่น ตำแหน่ง สังกัด ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน ระดับและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนการทำงาน

กรณี บันทึกข้อมูลใหม่

1. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มตำแหน่งใหม่
2. กรอกเลขที่ตำแหน่ง และรายละเอียดของข้อมูล
3. คลิกที่ปุ่ม ยืนยันบันทึก - เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกลงโปรแกรม
คลิกที่ปุ่ม ไม่บันทึก - ยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่กรอกลงโปรแกรม

กรณี แก้ไขข้อมูล

1. กรอกเลขที่ตำแหน่ง ที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกที่ปุ่ม แก้ไข/แก้ไขรายละเอียด
3. คลิกที่ปุ่ม ยืนยันบันทึก

กรณีลบข้อมูล

1. คลิกที่ปุ่ม ลบ
2. คลิกที่ปุ่ม Yes

ปรับปรุงแก้ไข ตำแหน่งวิชาการ (ว.) ข้าราชการพลเรือน/บุคลากรทางการศึกษา

- เป็นกรบันทึกตำแหน่ง ว. สำหรับข้าราชการพลเรือนที่ได้เลื่อนระดับ ว.

บันทึก/แก้ไข ตำแหน่งวิชาการ < > ข้าราชการพลเรือน

สพท./อำเภอ: จำนวน: รวมตำแหน่งวิชาการ < > 26

รหัส	อำเภอ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	เป็นตำแหน่ง ว
30000200		๑45	นาง	อรรพภา	บุญแบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็น
30000200		๑4	นาง	ผดนิษฐ	แซ่อยู่	นักจัดการงานทั่วไป	เป็น
30000200		๑42	นาย	อุตม	ต้องเซ่งกี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
30000200		๑43	น.ส.	อังศรีสา	รัตนกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็น
30000200		๑24	นาง	อภิญญา	มาสะพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	เป็น
30000200		๑36	นาง	อภิญญา	ศิริรังษี	นักทรัพยากรบุคคล	เป็น
30000200		๑68	นาง	ยุวารี	สะมานอ	นักวิชาการศึกษา	
30000200		๑7	นาง	อาวชะห์	การินา	เจ้าพนักงานธุรการ	
30000200		๑2	นาง	พัฒน์	คงสะวะคุณ	นักจัดการงานทั่วไป	เป็น
30000200		๑71	นาง	ขวัญจิรา	เชื้อแว	เจ้าพนักงานธุรการ	
30000200		๑5	นาง	นพพร	ทิศพ่วน	นักจัดการงานทั่วไป	เป็น
30000200		๑14	นาง	อรว	วงศ์จินดา	นักวิชาการเงินและบัญชี	
30000200		๑3	นาง	เมตตาจิต	ศิลาสาย	นักจัดการงานทั่วไป	เป็น
30000200		๑47	นาง	นิยะดา	จิตต์คำหรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็น
30000200		๑50	นาง	สมบุญ	แซ่ลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	
30000200		๑16	นาง	รัชรินทร์	ส่องสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	
30000200		๑6	นาง	คารุณี	ประทีป ณ.กลาง	นักจัดการงานทั่วไป	

การบันทึก

เลือกบุคคลที่ต้องการบันทึกการเป็น ตำแหน่งวิชาการ (ว.) Double Click ที่ช่อง ตำแหน่ง ว. ตาม OK ถ้าต้องการยกเลิก ให้ Double Click อีกครั้งหนึ่ง ตาม Cancel

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกเลือก สพท./อำเภอ
2. คลิกเลือก บุคคล ที่ต้องการบันทึกตำแหน่งวิชาการ (ว.)

3. ดับเบิลคลิก ช่องเป็นตำแหน่ง ว.

คลิกที่ปุ่ม **OK** - เป็นตำแหน่ง ว.

คลิกที่ปุ่ม **Cancel** - ยกเลิกเป็นตำแหน่ง ว.

กรณี เลิกงาน - คลิกที่ปุ่ม เลิกงาน

ปรับแก้ดัชนี

เป็นรายการที่ใช้ในการปรับแก้ดัชนี หรือจัดเรียงข้อมูลใหม่ ซึ่งในรายการนี้จะไม่มีการแก้ไขข้อมูล แต่สามารถแก้ปัญหาการทำงานของโปรแกรมได้เป็นอย่างดีทีเดียว

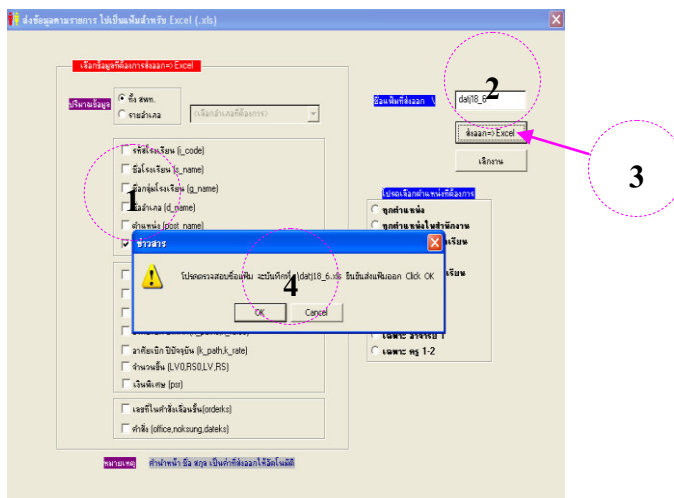
พิมพ์งานบำเหน็จความชอบ จ.18

เครื่องจะปรากฏรายการให้เลือกพิมพ์รายงานข้อมูล ดังรูป

เลือกพิมพ์งานบำเหน็จความชอบ (จ.18) ตามรายละเอียดข้างต้น ก่อนสั่งพิมพ์ให้ตรวจสอบสถานะเครื่องพิมพ์ให้พร้อม ก่อนพิมพ์ควรกำหนดหน้าของงานที่ต้องการหรือกลุ่มของบุคคลที่ต้องการพิมพ์ให้ถูกต้องด้วย

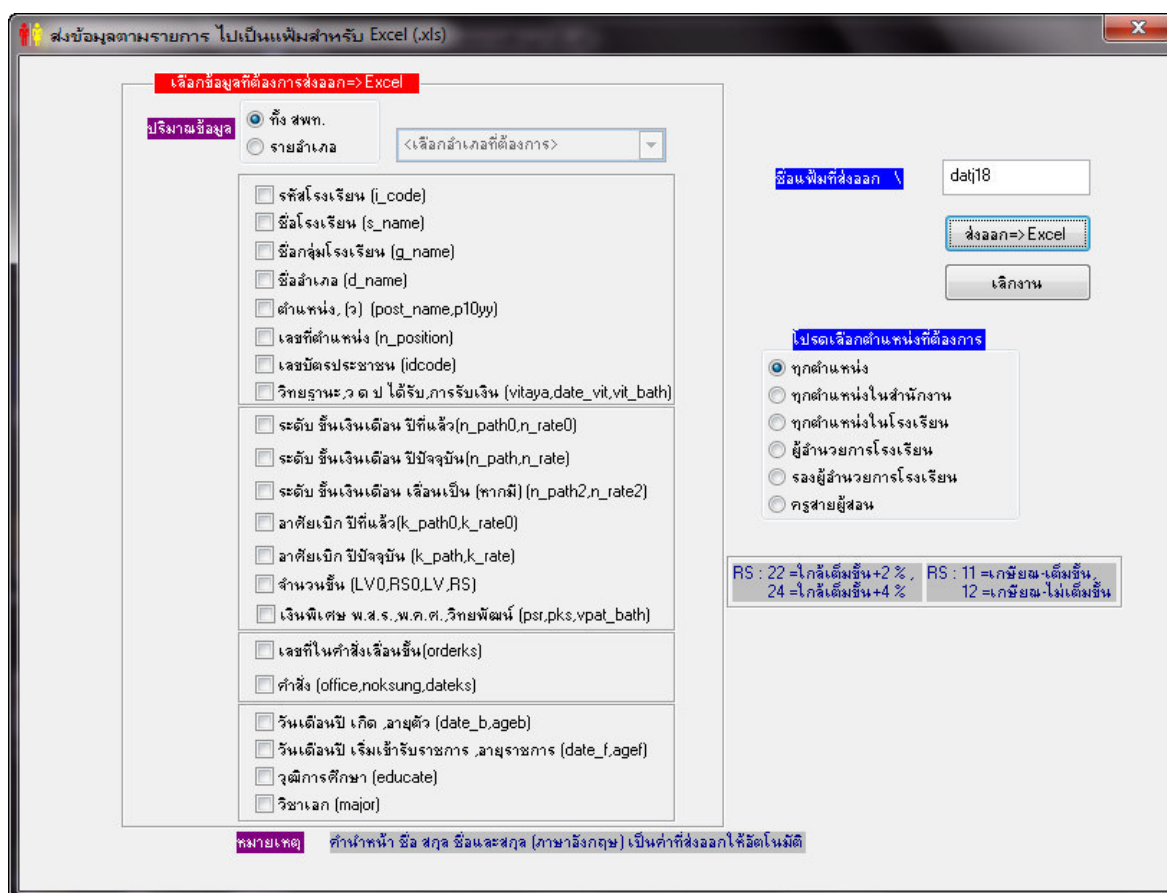
ส่งข้อมูลการโรงไปเป็นไฟล์ของ Excel (.xls)

1. คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ
 2. พิมพ์ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ
ในที่นี้โปรแกรมจะตั้งชื่อไว้
ให้ คือ prong เก็บไว้ที่ C:\
 3. คลิกที่ปุ่ม ส่งออก Excel
 4. คลิกตอบ OK
- หากไม่ต้องการ ตอบ Cancel
รอสักครู่... จะได้แฟ้มข้อมูลที่ต้องการ



ส่งข้อมูลเงินเดือนไปเป็นไฟล์ Excel (.xls)

มีหลักในการทำงานลักษณะเดียวกันกับ พิมพ์ข้อมูลการโรงไปเป็นไฟล์ Excel (.xls)



อื่น ๆ มีรายการให้เลือกทำงานดังนี้

แก้ไขข้อมูลระดับเงินเดือน

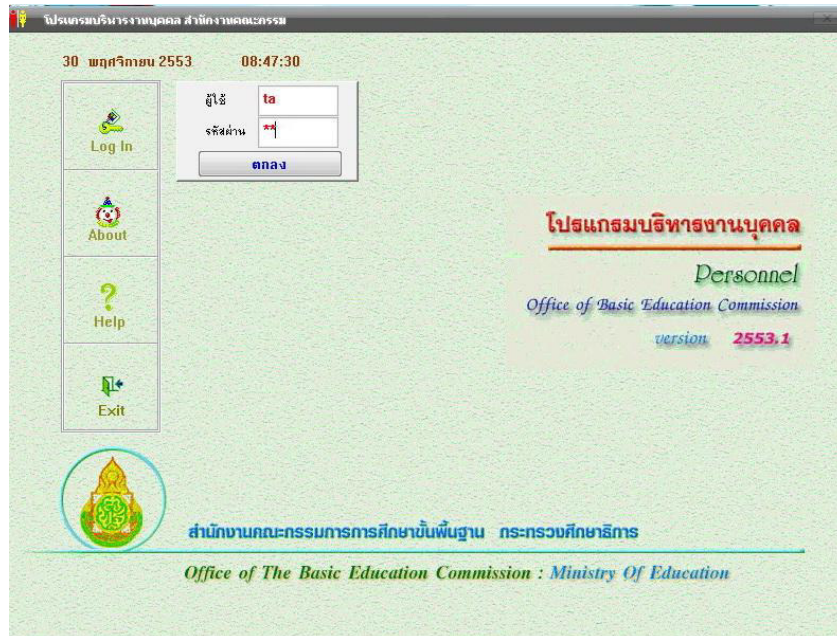
1. คลิกเลือกบุคคลที่ต้องการแก้ไข โดยค้นหาตามเลขที่ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล สังกัดที่แถบสีจะอยู่ที่ บุคคลนั้น
2. คลิกที่แถบ เงินเดือน/ส่วนตัว
3. คลิกแก้ไขรายการต่าง ๆ ที่ต้องการ
4. คลิก UPDATE เพื่อให้โปรแกรมทำการปรับแก้ไข
5. เลิกงาน

แสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคล (ค้นหา)

สามารถค้นหารายละเอียดของบุคคลได้จากระหัสโรงเรียน เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล หรือ เลื่อนแถบสี หรือคลิกที่ปุ่ม << และ >>

งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

เมื่อ Login ด้วย User ของงานอัตรากำลังก็จะปรากฏรายการให้ผู้ใช้เลือกการทำงานในบทบาทหน้าที่ของงานอัตรากำลังซึ่งมีรายการให้ทำงานที่ปรากฏ ดังรูป



คำนวณงานอัตรากำลัง

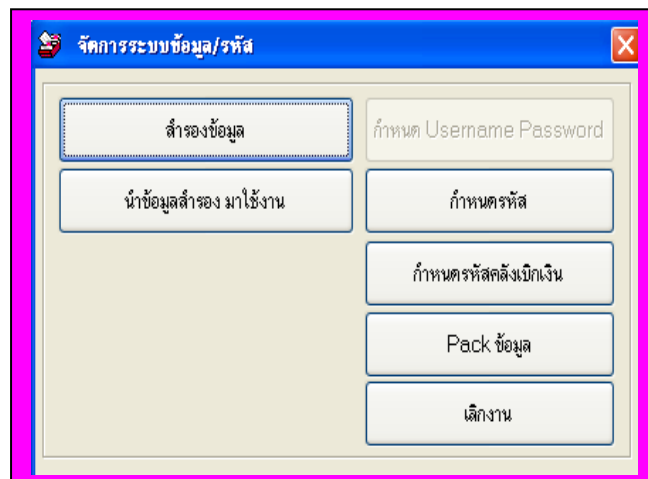
เป็นการคำนวณเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังของโรงเรียน โดยจะสมบูรณได้ต้องมีข้อมูลข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และจำนวนนักเรียน มีรายการคำนวณให้เลือก 5 รายการดังนี้

1. คำนวณข้อมูลครู
2. คำนวณครูอัตราจ้าง
3. คำนวณลูกจ้างประจำ
4. คำนวณนักเรียน
5. คำนวณอัตรากรู

ขั้นตอนการทำงาน

1. คำนวณ คลิกที่ปุ่ม **คำนวณ** ตามต้องการ
2. คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันอีกครั้ง
เมื่อโปรแกรมคำนวณข้อมูลเสร็จแล้ว
4. คลิกที่ปุ่ม **Exit** เพื่อเลิกงาน

จัดการระบบ



มีรายการให้เลือก 7 รายการ

1. สำรองข้อมูล
2. นำข้อมูลสำรองมาใช้งาน
3. กำหนด Username Password
4. กำหนดรหัส
5. กำหนดรหัสคลังเบิกเงิน
6. Pack ข้อมูล
7. เลิกงาน

ดำเนินการจัดการระบบ กรณีเช่นเดียวกันกับการจัดระบบในงานบำเพ็ญความชอบ (จ.18)
งานทะเบียนประวัติ และงานสรรหาฯ

บันทึก /แก้ไข การยุบตำแหน่งว่าง

เป็นการบันทึกข้อมูลการยุบตำแหน่งว่างตามสาเหตุต่าง ๆ (รอส่งยุบ, ไม่ปรากฏใน จ.18 และบรรจุไม่ได้) ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือก อำเภอ/กิ่งอำเภอ
2. คลิกที่ปุ่มแสดง
3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการบันทึก/แก้ไข
4. คลิกเลือกสาเหตุการว่าง
5. คลิกที่ปุ่ม ยืนยันการยุบ
6. เมื่อต้องการเลิกงาน คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก

****ปุ่ม clear หมายถึง < ยุบเลิก > ทั้งหมด **** คลิกเมื่อต้องการยกเลิกการบันทึก/แก้ไขทั้งหมด

บันทึก /แสดง จำนวนนักเรียน

เป็นการบันทึก / แสดงข้อมูลจำนวนนักเรียนรายโรงเรียน เพื่อนำไปคำนวณอัตราค่าจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน

1. กรอกรหัสโรงเรียน หรือคลิกเลือกโรงเรียนจากตาราง
2. คลิกที่ปุ่ม บันทึก/แก้ไข
3. กรอกรหัสจำนวนนักเรียนห้องเรียนลงในตารางตามเพศ และระดับชั้นเรียน
4. เลิกงาน คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก

****ปุ่ม ลบ นักเรียน โรงเรียนนี้**** คลิกเมื่อต้องการลบตัวเลข นักเรียน ห้องเรียนในตารางที่ปรากฏอยู่หน้าจอ

เป็นการกำหนดโรงเรียน และโรงเรียนสาขา เพื่อนำไปคำนวณอัตรากำลังโดยจะมีผลต่อ
จำนวนนักเรียนทั้ง 2 โรงเรียน และเชื่อมข้อมูลจำนวนนักเรียนจาก sch26.dbf จากโปรแกรม OBEC
ที่กลุ่มแผนงานและงบประมาณ จัดเก็บ

ขั้นตอนการทำงาน

กรณีบันทึกข้อมูล โรงเรียนแม่-สา

1. เลือกโรงเรียนแม่
2. คลิกที่ปุ่ม โรงเรียนแม่
3. เลือกโรงเรียน สาขา
4. คลิกที่ปุ่ม โรงเรียนสาขา
5. คลิกที่ปุ่มเพิ่มโรงเรียนแม่ สาขา

[illegible]

ถ้าต้องการลบโรงเรียนแม่ สาขา ให้คลิกที่โรงเรียนแม่ สาขา สังเกตที่แถบดำจะอยู่ที่ตำแหน่งโรงเรียนที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่มลบโรงเรียนแม่ สาขา

1. copy files ชื่อ sch26.dbf จากกลุ่มนโยบายและแผน ลงใน

2. คลินิกที่ปทุม ปรับข้อมูลจำนวนนักเรียน - โปรแกรมจะนำข้อมูลจำนวนนักเรียนลงไป

ข้อมูลของนักเรียนของงานอดิเรกกำลัง

1. บันทึกข้อมูล - ลงในโปรแกรม ในรายการบันทึก/แสดง จำนวนนักเรียน

2. นำเข้า - นำเข้าจากตาราง sch26.dbf

ปรับแก้เพิ่มเติม

เป็นรายการที่ใช้ในการปรับแก้เพิ่มเติม หรือจัดเรียงข้อมูลใหม่ ซึ่งในรายการนี้จะไม่มีผลเสียต่อข้อมูล แต่สามารถแก้ปัญหการทำงานของโปรแกรมได้เป็นอย่างดีทีเดียว

วิธีดำเนินการ

1. ดับเบิลคลิกที่เมนูปรับแก้เพิ่มเติม
2. คลิกตกลง
3. คลิก OK โปรแกรมจะทำการปรับแก้เพิ่มเติม
4. รอสักครู่.....ตอบ OK เมื่อเสร็จสิ้นการปรับแก้เพิ่มเติม

พิมพ์งานอัตรากำลัง

เครื่องจะปรากฏรายการให้เลือกพิมพ์รายงานข้อมูล ดังรูป

เกณฑ์ ก.ค.	
พิมพ์บัญชีควบคุมอัตราค่าจ้างครู..เกณฑ์ ก.ค.ศ." (รายโรงเรียน)	พิมพ์ข้อมูลครู บุคลากร ค.ศ. แยกสายงาน/อันดับ/เพศ
พิมพ์บัญชีควบคุมอัตราค่าจ้างครู..เกณฑ์ ก.ค.ศ. (รายอำเภอ)	พิมพ์ข้อมูลสายบริหารการศึกษา แยกอันดับ/เพศ
พิมพ์สรุปอำเภอ เกณฑ์ใหม่ (ครู 1 คน/ไม่ครบชั้น)	พิมพ์ข้อมูลครู แยกสายงาน/อันดับ/เพศ
พิมพ์สรุปอำเภอ เกณฑ์ใหม่ (ขาด/เกินเกณฑ์)	พิมพ์จำนวน คน. แยกตามอันดับ/เพศ
พิมพ์สรุปอำเภอ เกณฑ์ ก.ค.ศ. (แยกตามขนาดโรงเรียน)	พิมพ์จำนวน ข้าราชการ กพ. -ระดับ/เพศ
พิมพ์รายโรงเรียน อัตราค่าจ้างเกณฑ์ ก.ค.ศ. (แยกตามขนาดโรงเรียน)	พิมพ์ จำนวน ข้าราชการ ทุกประเภท (วิชาเอก/วุฒิ/เพศ)
พิมพ์อัตราค่าจ้างเกณฑ์ ก.ค.ศ. (เรียง รร. ตามขนาดแคลน ทั้ง สพท.)	พิมพ์ จำนวน ข้าราชการ ในสำนักงาน (วิชาเอก/วุฒิ/เพศ)
พิมพ์อัตราค่าจ้างเกณฑ์ ก.ค.ศ. (เรียง รร. ตามขนาดแคลน แยกอำเภอ)	พิมพ์ ข้อมูลสายบริหารการประมขฯ (วิชาเอก/วุฒิ/เพศ)
พิมพ์ตรวจสอบจำนวนนักเรียน รายโรงเรียน	พิมพ์ จำนวน ข้าราชการ ในสถานศึกษา (วิชาเอก/วุฒิ/เพศ)
พิมพ์แบบประเมินงานโรงเรียน	พิมพ์วุฒิการศึกษาของ คน. (วิชาเอก/วุฒิ/เพศ)
พิมพ์รายโรงเรียน อัตราค่าจ้างเกณฑ์ ก.ค.ศ. (แยก 7 ขนาดโรงเรียน)	พิมพ์ข้อมูลครู บุคลากร ค.ศ. (สายงาน/เพศ/วุฒิการศึกษา)
พิมพ์สรุปอำเภอ เกณฑ์ใหม่ (แยก 7 ขนาดโรงเรียน)	พิมพ์ข้อมูลครู (สายงาน/เพศ/วุฒิการศึกษา)
เลือกงาน	พิมพ์ข้อมูล ข้าราชการ กพ. (สายงาน/เพศ/วุฒิการศึกษา)

สำรองข้อมูลอัตรา ครู นร. 10 มิถุนายน

เป็นการสำรองข้อมูลอัตรากำลังครู นักเรียน 10 มิถุนายนในแต่ละปี เพื่อเก็บไว้ใช้ในการตรวจสอบย้อนหลัง

ขั้นตอนการทำงาน

1. กรอกปีการศึกษา
2. คลิกปุ่ม ตกลง
3. คลิก O.K. เพื่อยืนยันอีกครั้ง
3. รอสักครู่...
4. เลิกงาน คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก

ส่งข้อมูลอัตรากำลังไปเป็นไฟล์ของ Excel (xls.)

เป็นการส่งข้อมูลที่มีอยู่ในแฟ้มข้อมูล ไปเป็นแฟ้มข้อมูล Excel เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น

ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรม ดังนี้

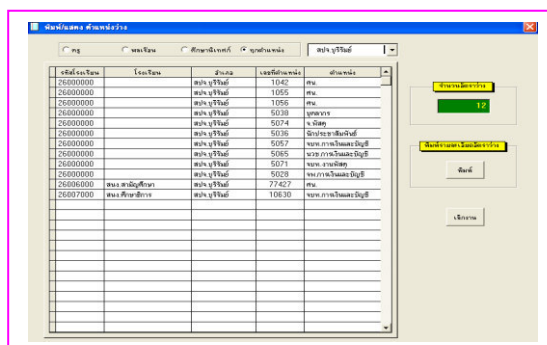
1. คลิกเลือกปริมาณข้อมูล
2. คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ
3. พิมพ์ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการในที่นี้โปรแกรมจะตั้งชื่อไว้ให้ คือ dat10j เก็บไว้ที่ C:\
4. คลิกที่ปุ่ม ส่งออก Excel
5. รอสักครู่... จะได้แฟ้มข้อมูลที่ต้องการ

ถ้าข้อมูลใน P-OBEC เป็นปัจจุบัน ก็จะได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำข้อมูลใน excel ไปกระทำได้ตามแบบฟอร์มที่ต้องการ ในกรณีที่ไม่มีในโปรแกรม P-OBEC

แสดง/พิมพ์ ตำแหน่งว่าง

เป็นการแสดงตำแหน่งว่างที่หน้าจอ หรือพิมพ์รายงานตำแหน่งว่างออกทางเครื่องพิมพ์ดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกประเภทข้าราชการ
2. เลือก สพท./อำเภอ/ก.อำเภอ
3. คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เมื่อต้องการพิมพ์
4. เลิกงาน คลิกปุ่ม เลิกงาน



อื่น ๆ

มีเมนูให้ใช้ ดังนี้

1. จัดการข้อมูลการสอนของครู

- บันทึกการสอนของครู มีเมนูให้ดำเนินการ คือ บันทึกข้อมูลใหม่ แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูลการสอนนี้

ขั้นตอนการทำงาน

1.1 กรอกรหัสโรงเรียน/เลขที่ตำแหน่ง/ชื่อ/สกุล หรือ เลือกคลิกรายชื่อจากตาราง (ตารางสามารถเลื่อนขึ้นเพื่อค้นหารายชื่อได้)

1.2 คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลใหม่ (ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลใหม่) หรือปุ่ม แก้ไขข้อมูล (ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล) หรือ ปุ่ม ลบข้อมูลการสอนนี้ (หากต้องการลบข้อมูล)

1.3 ทำการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูล

1.4 คลิกปุ่ม บันทึก (ถ้าต้องการบันทึก) โปรแกรมจะให้ตอบ OK เพื่อยืนยันการบันทึก หรือคลิก ปุ่มยกเลิก ถ้าต้องการยกเลิก

The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูลการสอนของครู' (Record Teacher Teaching Information) window. At the top, there are input fields for 'รหัสโรงเรียน' (School Code), 'เลขที่ตำแหน่ง' (Position Number), 'ชื่อ' (Name), and 'นามสกุล' (Surname). Below these is a table with columns: 'รหัส' (Code), 'อำเภอ' (District), 'โรงเรียน' (School), 'เลขที่ตำแหน่ง' (Position Number), 'ชื่อ' (Name), 'สกุล' (Surname), 'จำนวน' (Quantity), and 'เงินเดือน' (Salary). The table contains 20 rows of data. On the left sidebar, there are three buttons: 'บันทึกข้อมูลใหม่' (Add New Record), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Record), and 'ลบข้อมูลการสอนนี้' (Delete This Teaching Record). The 'บันทึกข้อมูลใหม่' button is highlighted with a dashed circle and labeled '1.2'.

- พิมพ์ข้อมูลการสอนของครู – รายคน/รร.

- พิมพ์จำนวนครู-สอนตามวุฒิ-เกณฑ์
- พิมพ์จำนวนครูสอนตามกลุ่มสาระ

2. สำรองข้อมูลอัตรากำลัง --> OBEC

คลิกปุ่ม สำรองข้อมูลอัตรากำลัง --> OBEC หากต้องการสำรองข้อมูลไปยัง OBEC

แสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคล (ค้นหา)

สามารถค้นหารายละเอียดของบุคคลได้จากรหัสโรงเรียน เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล หรือเลื่อนแถบสี หรือคลิกที่ปุ่ม << และ >>

แสดงข้อมูลลูกจ้างประจำ (ค้นหา)

สามารถค้นหารายละเอียดของลูกจ้างประจำ ได้จากรหัสโรงเรียน เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล หรือเลื่อนแถบสี หรือคลิกที่ปุ่ม << และ >>

แสดงครูปฏิบัติงานจริง

เป็นการแสดงข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน รวมทั้งข้าราชการครูที่มาช่วยราชการ ดำเนินการดังนี้

1. กรอกรหัสโรงเรียนที่ต้องการ หรือ
2. เลือกโรงเรียนจากตาราง
3. หน้าจอจะแสดงข้อมูลในโรงเรียนที่เลือก
4. เลิกงาน คลิกที่ปุ่ม Exit

แสดงอัตราครู นักเรียน 10 มิถุนายน ปีต่าง ๆ

เป็นการแสดงอัตราครู นักเรียน ในปีการศึกษา ต่าง ๆ ที่หน้าจอภาพ

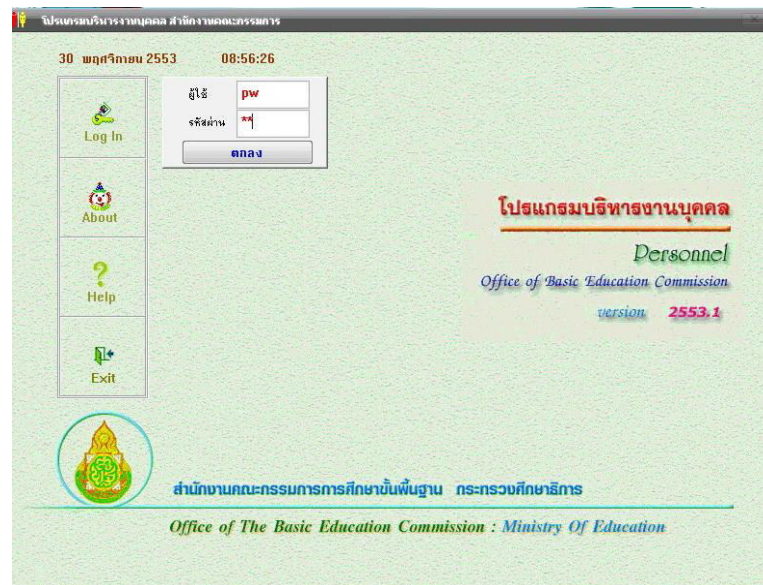
จำนวนนักเรียน และอัตราค่าจ้าง																	
ปีการศึกษา										ลบข้อมูลทั้งปีการศึกษา							
2553										ลบข้อมูลปี							
แสดง										พิมพ์แบบปริมาณงาน (เกณฑ์ กค.)							
		ก่อนประถม		ประถม		มัธยม		รวม		อัตราครู สำนานกตามเกณฑ์				ผลต่างอัตราครูกับ จ.18			
รหัส	โรงเรียน	นร.	ทอ	นร.	ทอ	นร.	ทอ	นร.	ทอ	ครู จ.18	ครู กค.	ครูสพช.	ครูADB	ต่าง กค.ต่าง สพช.	ต่าง ADB	การโรง	
30020102	บ้านสามยอด	66	2	191	6	0	0	257	8	12	13	15	11	-1	-3	1	1
30020108	บ้านโคกต้นสะตอ	17	2	44	6	0	0	61	8	5	5	7	3	0	-2	2	1
30020202	บ้านนาเกตุ	40	2	116	6	0	0	156	8	9	10	10	7	-1	-1	2	0
30020204	บ้านควนลาแม	44	2	157	6	0	0	201	8	12	11	15	9	1	-3	3	1
30020205	บ้านนาโง้งหาด	19	2	72	6	0	0	91	8	6	6	7	4	0	-1	2	1
30020301	วัดธนาภิรมย์	19	2	109	6	0	0	128	8	10	10	10	6	0	0	4	0
30020304	บ้านนาแวง	24	2	94	6	0	0	118	8	10	7	7	5	3	3	5	0
30020305	วัดอรัญวาสีการาม	26	2	79	6	0	0	105	8	9	7	7	5	2	2	4	1
30020404	บ้านป่าไร่	23	2	77	6	0	0	100	8	6	6	7	4	0	-1	2	0
30020404	บ้านป่าไร่	23	2	77	6	0	0	100	8	6	6	7	4	0	-1	2	0
30020502	บ้านนาประจักษ์	74	3	346	10	0	0	420	13	24	20	25	17	4	-1	7	1
30020503	บ้านควนประ	13	2	54	6	0	0	67	8	7	5	7	4	2	0	3	0
30020505	วัดนิคมสถิต	14	2	50	6	0	0	64	8	5	5	7	3	0	-2	2	1
30020505	วัดนิคมสถิต	14	2	50	6	0	0	64	8	5	5	7	3	0	-2	2	1
30020505	วัดนิคมสถิต	14	2	50	6	0	0	64	8	5	5	7	3	0	-2	2	1
30020505	วัดนิคมสถิต	14	2	50	6	0	0	64	8	5	5	7	3	0	-2	2	1
30020505	วัดนิคมสถิต	14	2	50	6	0	0	64	8	5	5	7	3	0	-2	2	1
30020505	วัดนิคมสถิต	14	2	50	6	0	0	64	8	5	5	7	3	0	-2	2	1
30020505	วัดนิคมสถิต	14	2	50	6	0	0	64	8	5	5	7	3	0	-2	2	1
30020505	วัดนิคมสถิต	14	2	50	6	0	0	64	8	5	5	7	3	0	-2	2	1
30020701	วัดทรายขาว	15	2	54	6	0	0	69	8	6	5	7	4	1	-1	2	0
30020707	บ้านดอนเค็ด	27	2	91	6	0	0	118	8	10	7	7	5	3	3	5	1
30040107	บ้านถนน	74	3	247	6	0	0	321	9	15	14	20	13	1	-5	2	0
30040203	บ้านนาละแ	67	2	222	7	0	0	289	9	13	14	15	12	-1	-2	1	1

ขั้นตอนการทำงาน

1. กรอกปีการศึกษาที่ต้องการทราบ
2. คลิกที่ปุ่ม แสดง
3. หน้าจอจะแสดง...
4. เลิกงาน คลิกที่ปุ่ม Exit

งานทะเบียนประวัติ

เมื่อ Login ด้วย UserName ของงานทะเบียนประวัติก็จะปรากฏรายการให้ผู้ใช้เลือกการทำงานในบทบาทหน้าที่ของงานทะเบียนประวัติ ซึ่งมีรายการให้ทำงานที่ปรากฏดังรูป



กำหนดรูปภาพบุคคล

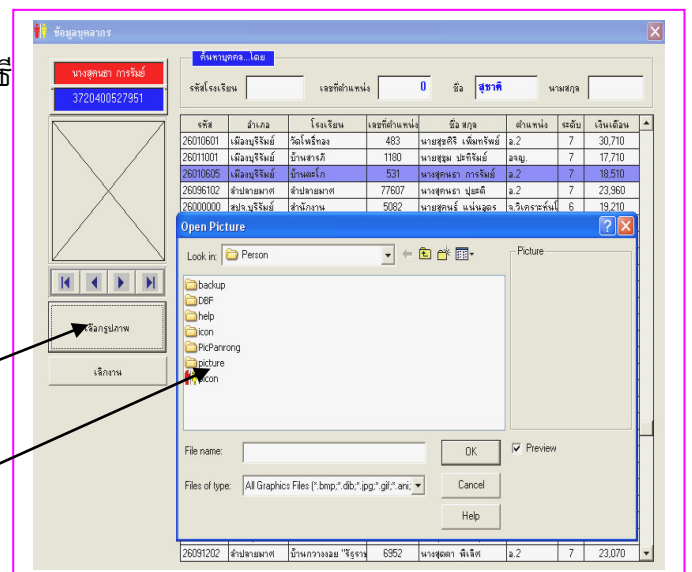
เป็นการนำไฟล์รูปภาพของบุคคลมาเก็บไว้ในโปรแกรม โดยรูปภาพที่จะนำมาลงจะต้องเป็นแฟ้มรูปภาพตระกูล .jpg ซึ่งเป็นแฟ้มที่มีขนาดในการเก็บเนื้อที่น้อย โดยเลือกแล้วโปรแกรมจะจัดการให้เอง

ขั้นตอนดำเนินการ

1. ค้นหารายชื่อบุคคลที่ต้องการ ได้หลายวิธีดังนี้

1. รหัสโรงเรียน
2. เลขที่ตำแหน่ง
3. ชื่อ - นามสกุล
4. เลื่อนแถบสีน้ำเงินขึ้น - ลง
5. คลิกปุ่ม << >>

2. คลิกปุ่มเลือกรูปภาพ
3. คลิกเลือกไฟล์รูปภาพที่เก็บไว้
3. คลิกปุ่ม เลิกงาน เมื่อเสร็จสิ้น

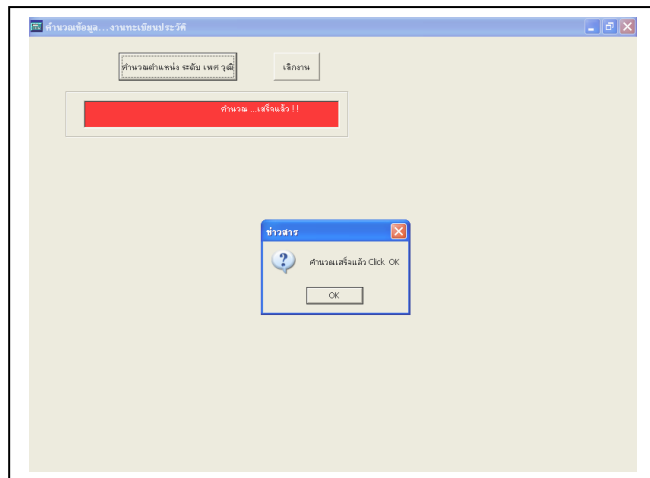


คำนวณงานทะเบียนประวัติ

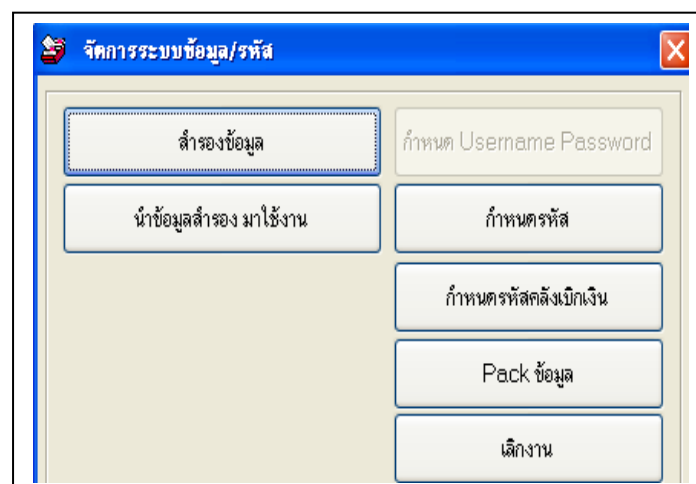
เป็นการคำนวณงานทะเบียนประวัติ ตามที่ได้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมแล้ว

ขั้นตอนดำเนินการ

1. คลิกปุ่ม คำนวณตำแหน่งระดับ เพศ วุฒิ
2. รอสักครู่....โปรแกรมทำการคำนวณ
3. เมื่อคำนวณเสร็จ โปรแกรมให้ตอบ OK เพื่อยืนยันอีกครั้ง
4. คลิกปุ่ม เลิกงาน



จัดการระบบ



ดำเนินการจัดการระบบ เช่นเดียวกับการจัดการระบบในเมนูงาน
บำรุงรักษาความชอบ งานวางแผนอัตราค่าจ้าง และงานสรรหาฯ

ตรวจสอบพิมพ์ กบข. เลขบัตรประชาชน

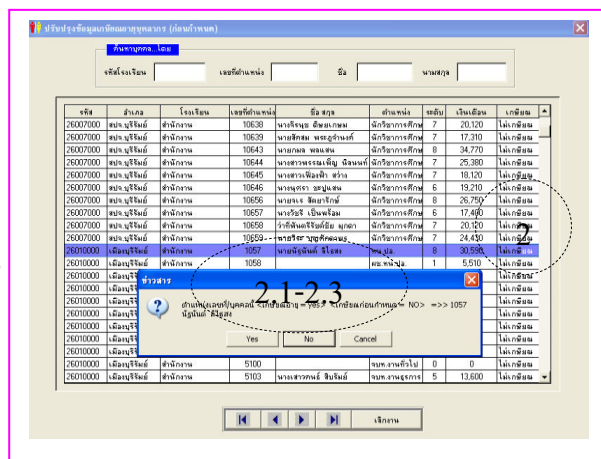
มีเมนูให้ใช้งาน ดังนี้

1. พิมพ์เลขบัตรประชาชนไม่ถูกต้อง
2. พิมพ์ตรวจสอบเลขบัตรประชาชน
3. ลบเลขบัตรประชาชนตำแหน่งว่าง
4. แก้ไขเลขบัตรประชาชนซ้ำกัน
5. ปรับปรุงเลขบัตรประชาชน
6. ตรวจสอบสมาชิก กบข.
 - คลิกเลือกอำเภอ แล้วโปรแกรมจะแสดงจำนวนสมาชิก กบข.
7. พิมพ์ชื่อสมาชิก กบข.

บันทึก / แก้ไขผู้เกษียณอายุ / เกษียณก่อนกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน

1. ค้นหารายชื่อบุคคลที่ต้องการ ได้หลายวิธี ดังนี้
 - 1.1 รหัสโรงเรียน
 - 1.2 เลขที่ตำแหน่ง
 - 1.3 ชื่อ – นามสกุล
 - 1.4 เลื่อนแถบสีน้ำเงินขึ้น – ลง
 - 1.5 คลิกปุ่ม << >>
2. ดับเบิลคลิกที่ช่อง **เกษียณ** ของบุคคลนั้น
 - 2.1 **Yes** - เกษียณอายุ
 - 2.2 **No** - เกษียณก่อนกำหนด
 - 2.3 **Cancel** – ยกเลิกเกษียณ



ปรับปรุงข้อมูลประวัติ

เป็นการปรับปรุงแก้ไขประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ค้นหารายชื่อบุคคลที่ต้องการ ได้หลายวิธี ดังนี้
 - 1.1 รหัสโรงเรียน
 - 1.2 เลขที่ตำแหน่ง
 - 1.3 ชื่อ – นามสกุล
 - 1.4 เลื่อนแถบสีน้ำเงินขึ้น – ลง
 - 1.5 คลิกปุ่ม << >>

2. คลิกที่แถบ เงินเดือน/ส่วนตัว เพื่อแก้ไข หรือบันทึก ตามรายการที่ต้องการ ยกเว้น
ระดับ และเงินเดือน
3. ที่แถบวุฒิการศึกษา แถบวันลา แถบเครื่องราชฯ แถบวันเลื่อนระดับตำแหน่ง และแถบ
การเปลี่ยนชื่อสกุล
4. ในแต่ละแถบข้อ 3 ให้เลือกคลิกปุ่ม เพิ่มใหม่ แก้ไข หรือ ลบ ตามต้องการแล้วดำเนินการ
บันทึก แก้ไข
5. คลิกที่ปุ่ม เลิกงาน เมื่อต้องการเลิกงาน

ปรับปรุงแก้ไขประวัติการโรง

เป็นการปรับปรุงแก้ไขประวัติลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนในการทำงานดังนี้

1. คลิกเลือกอำเภอ รหัสโรงเรียน เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ หรือเลื่อนแถบตารางรายชื่อที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม แก้ไข (หรือคลิกปุ่ม เลิกงาน หากต้องการเลิกงาน)
3. ดำเนินการแก้ไข
4. คลิกปุ่ม บันทึก หรือ ไม่บันทึก (จากการดำเนินการในข้อ 3)
5. คลิกปุ่มเลิกงาน เมื่อต้องการเลิกงาน

ปรับแก้เพิ่มเติม

เป็นรายการที่ใช้ในการปรับแก้เพิ่มเติม หรือจัดเรียงข้อมูลใหม่ ซึ่งในรายการนี้จะไม่มีผลเสีย
ต่อข้อมูล แต่สามารถแก้ปัญหการทำงานของบริษัทได้เป็นอย่างดีทีเดียว

วิธีดำเนินการ

1. ดับเบิลคลิกที่เมนูปรับแก้เพิ่มเติม
2. คลิกตกลง
3. คลิก OK โปรแกรมจะทำการปรับแก้เพิ่มเติม
4. รอสักครู่.....ตอบ OK เมื่อเสร็จสิ้นการปรับแก้เพิ่มเติม

พิมพ์งานทะเบียนประวัติ

เครื่องจะปรากฏรายการให้เลือกพิมพ์รายงานข้อมูล ดังรูป

พิมพ์แบบ วนลา	พิมพ์สรุปรายละเอียดของบุคคล (รายโรงเรียน)
พิมพ์รายชื่อผู้จะเกษียณอายุ/ช่วงวันเกิด	พิมพ์รายละเอียดของบุคคล (รายคน)
พิมพ์จำนวน กพ.<สปจ.> -ระดับ/เพศ	พิมพ์ข้อมูลครู แยกสายงาน/ระดับ/เพศ
พิมพ์จำนวน กพ.<สปอ./ก.> -ระดับ/เพศ	พิมพ์ข้อมูลครู แยกสายงาน/เพศ/วุฒิการศึกษา
พิมพ์จำนวน กพ. วุฒิ/เพศ	พิมพ์วุฒิการศึกษาครู แยกตามวิชาเอก/ระดับที่สอน
พิมพ์จำนวน คน. แยกตามระดับ/เพศ	พิมพ์ข้อมูลครู แยกสายงาน/เพศ/วุฒิการศึกษา (อำเภอ)
พิมพ์วุฒิการศึกษาของ คน. /วิชาเอก	พิมพ์วุฒิการศึกษาครู แยกตามวิชาเอก/ระดับที่สอน(อำเภอ)
พิมพ์วุฒิการศึกษาจำแนกตามระดับการศึกษาและตำแหน่ง	พิมพ์วุฒิการศึกษาสายบริหารการประมข/วิชาเอก
พิมพ์รายละเอียดของบุคคล ลูกจ้างประจำ (รายโรงเรียน)	พิมพ์วุฒิการศึกษาจำแนกตามวิชาเอก

เลือกงาน

ส่งข้อมูลประวัติไปไฟล์ของ Excel (.xls)

เมนูนี้ใช้ในการส่งข้อมูลประวัติข้าราชการที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์รายงานตามโปรแกรมได้ โดยสามารถส่งข้อมูล ออกได้ 2 ลักษณะ คือ

1. แฟ้ม Excel (.xls)
2. แฟ้ม DBF (.dbf)

วิธีการดำเนินการ

1. สามารถเลือกปริมาณงานข้อมูล โดยเลือกทั้ง สพท. หรือ อำเภอ./ก.
2. สามารถเลือกรายละเอียด รายการข้อมูลเฉพาะที่ต้องการ
3. สามารถเลือกตำแหน่งที่ต้องการ

ส่งข้อมูลตามรายการ ไปเป็นแฟ้มสำหรับ Excel (xls)

เลือกข้อมูลที่ต้องการส่งออก=> Excel

ปริมาณข้อมูล ☒ ทั้ง สพท. ☐ รายอำเภอ <เลือกอำเภอที่ต้องการ>

☐ รหัสโรงเรียน (i_code)
☐ ชื่อโรงเรียน (s_name)
☐ ชื่อกลุ่มโรงเรียน (g_name)
☐ ชื่ออำเภอ (d_name)
☐ ตำแหน่ง (ร.) (post_name,p10yy)
☐ เลขที่ตำแหน่ง (n_position)
☐ ระดับ เงินเดือน (n_path, n_rate,n_path2,n_rate2)
☐ วิทยฐานะ (vitaya)
☐ วันเดือนปี เกิด,อายุตัว,หมู่เลือด (date_b,ageb,blood)
☐ วันเดือนปี เริ่มเข้ารับราชการ,อายุราชการ (date_f,agef)
☐ จุดจบการศึกษา (ed_name)
☐ วิชาเอก (mj_name,mj_dtl)
☐ ชื่อ สกุล ภาษาอังกฤษ (name1eng,name2eng)
☐ ชื่อคู่สมรส (marname)
☐ เลขบัตรประชาชน (idcode)
☐ เป็น/ไม่เป็น สมาชิก กษช. (kbk=1/0)
☐ เครื่องราชันสูงสุดที่ได้รับ/ปึกที่ได้รับ (kr_nam,kr_year)
☐ ศาสนา (sna_code,sna_name)

ข้อมูลแฟ้มที่ส่งออก \ datpw

ส่งออก=> Excel

ส่งออก=> dbf

เลิกงาน

โปรดเลือกตำแหน่งที่ต้องการ

☒ ทุกตำแหน่ง
☐ ทุกตำแหน่งในสำนักงาน
☐ ทุกตำแหน่งในโรงเรียน
☐ ผู้บริหารโรงเรียน
☐ รองผู้บริหารโรงเรียน
☐ ครูสายผู้สอน

หมายเหตุ คำนำหน้า ชื่อ สกุล เป็นค่าที่ส่งออกให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกเลือกปริมาณข้อมูล
2. คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ
3. พิมพ์ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ ในที่นี้โปรแกรมจะตั้งชื่อไว้ให้ คือ datpw เก็บไว้ที่ c:\
4. คลิกที่ปุ่ม **ส่งออก Excel** - เป็น .xls
5. คลิกที่ปุ่ม **ส่งออก DBF** - เป็น .dbf
6. รอสักครู่ ... จะได้แฟ้มข้อมูลที่ต้องการ
7. เลิกงาน คลิกที่ปุ่ม **เลิกงาน**

อื่น ๆ

มีเมนูให้ใช้งาน 2 รายการดังนี้

1. ตรวจสอบเกษียณ ย้าย/ตัดโอน ตจว. ตาย ลาออก

ขั้นตอนการทำงาน

- 1.1 กรอกปีงบประมาณ หรือ กรอก ชื่อ นามสกุล
- 1.2 เลือกคลิกปุ่ม ☐ เกษียณ ☐ ย้ายต่างจังหวัด/สพท. ☐ ตัดโอนไปต่างจังหวัด/สพท. ☐ เสียชีวิต ☐ ลาออก ☐ ยุบเลิก ☐ ไล่ออก/ให้ออก ☐ ทั้งหมด

1.3 หน้าจอจะปรากฏรายชื่อที่ได้บันทึกไว้

2. ปรับปรุงถ่ายโอนข้อมูล จ.18 <--> ทะเบียนประวัติ ขั้นตอนการทำงาน

- 1.1 คลิกเลือกแหล่งข้อมูล จ.18 ที่เก็บไว้
- 1.2 กรอก วัน เดือน ปี ของข้อมูลที่ต้องการ
- 1.3 คลิกตกลง โปรแกรมจะทำการถ่ายโอนข้อมูลจากงาน จ.18 มายังงานทะเบียนประวัติ

แสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคล (ค้นหา)

ขั้นตอนการทำงาน

1. ค้นหาบุคคลที่บันทึกไว้ มีวิธีการ 5 วิธี ในการค้นหา
 1. ตามรหัสโรงเรียน
 2. ตามเลขประจำตัว
 3. ตามชื่อ
 4. ตามนามสกุล
 5. เลื่อนแถบตารางรายชื่อขึ้น-ลง
2. หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลของบุคคลที่ต้องการทราบ
3. คลิกที่ปุ่ม เลิกงาน เมื่อต้องการเลิกงาน

แสดงรายชื่อครู/จำนวน ตามวันเกิด พิมพ์วันเกษียณ

ขั้นตอนการทำงาน

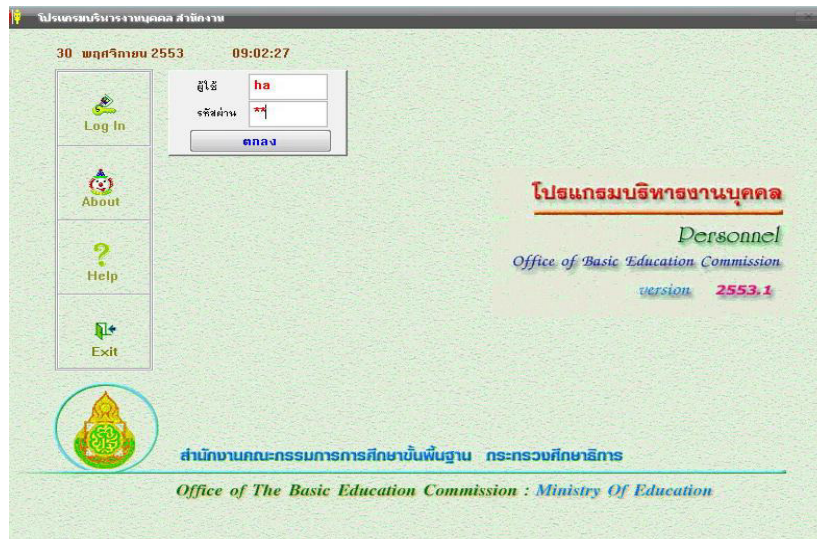
1. กรอก วัน/เดือน/ปี เกิดที่ต้องการทราบ จาก ... ถึง ...
2. คลิกเลือก สพท./อำเภอ/กิ่งอำเภอ
3. หน้าจอจะแสดงรายชื่อของบุคคลที่ต้องการและจำนวนคนที่เกิดในช่วงนั้น หรือวันนั้น
4. คลิกที่ปุ่ม แสดงวันนี้ - ทราบวันเดียว
 - คลิกที่ปุ่ม แสดงช่วงวัน – ทราบช่วงวัน
5. คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายงานวันเกษียณ – ต้องการพิมพ์
6. คลิกที่ปุ่ม เลิกงาน เมื่อต้องการเลิกงาน

แสดงรายชื่อครู/จำนวน ตามวันเกิด พิมพ์วันเกษียณลูกจ้างประจำ

หลักการเช่นเดียวกับแสดงรายชื่อครู/จำนวน ตามวันเกิด พิมพ์วันเกษียณ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เมื่อ Login ด้วย Username ของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งก็จะปรากฏรายการให้ผู้ใช้เลือกการทำงานในบทบาทหน้าที่ของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งซึ่งมีรายการให้ทำงานที่ปรากฏดังรูป



การจัดการระบบ การปรับแก้ดัชนี การค้นหาบุคคล มีขั้นตอนการทำงานเช่นเดียวกับงาน จ.18 งานอัตรากำลัง และงานทะเบียนประวัติ

บันทึก/แก้ไขข้อมูลอัตรากำลัง

- เป็นการบันทึก / แก้ไข รายละเอียดข้อมูล ครูอัตรากำลัง พนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำงาน

กรณี บันทึกข้อมูลใหม่

1. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มใหม่** - โปรแกรมจะให้กรอกรายละเอียด
2. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** - เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกลงโปรแกรม
คลิกที่ปุ่ม **ไม่บันทึก** - ยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่กรอกลงโปรแกรม

กรณี แก้ไขข้อมูลเดิม

1. คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** - โปรแกรมจะให้แก้ไขรายละเอียดข้อมูล
2. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** - เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขรายละเอียด
คลิกที่ปุ่ม **ไม่บันทึก** - ยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขรายละเอียด

กรณี ลบข้อมูลเดิม

1. คลิกที่ปุ่ม **ลบ** - โปรแกรมจะให้ตอบยืนยันการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม **OK** - ยืนยันการลบข้อมูลที่หน้าจอขณะนั้น
คลิกที่ปุ่ม **Cancel** - ยกเลิกการลบข้อมูลที่หน้าจอขณะนั้น

กรณี พิมพ์รายงาน - มีรายการให้เลือกพิมพ์ 4 รายการ

1. รายชื่อครูอัตราจ้างรายโรงเรียน
2. รายชื่อครูอัตราจ้างจำแนกตามงบประมาณ
3. จำนวนครูอัตราจ้างจำแนกตามงบประมาณ
4. รายชื่อครูอัตราจ้างตามเวลาสิ้นสุดสัญญา

บันทึก/แก้ไขการช่วยราชการของข้าราชการในจังหวัด

- เมื่อนำใช้ในการบันทึกข้อมูลข้าราชการครูในสังกัดที่ไปช่วยราชการภายใน สพท. , ต่าง สพท. หรือต่างจังหวัด

ไปช่วยราชการ

โรงเรียนปัจจุบัน

ตำแหน่งเลขที่ 1000 ชื่อ - สกุล นายสาโรจน์ ตริแก้ว

เลือกหน่วยงานภายใน สพท. เลือกหน่วยงานต่างจังหวัด หน่วยงาน <นอกสหฯ> เลิกงาน

เลือกหน่วยงาน 2553

ชื่อ ร.ร. รหัส ร.ร. ยกเลิก

รหัส ร.ร.	ร.ร. (จ. 18)	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล
30000200	สพท. ปทุมธานี	1	นาย	นพพร	มากคง
30120201	บ้านม่วงเตี้ย	1000	นาย	สาโรจน์	ตริแก้ว
30020605	นิคมสร้างตนเอง	1001	นาง	นงเยาว์	รัตนน้อย
30020605	นิคมสร้างตนเอง	1002	นาย	สุพิศ	แว่นแก้ว
30020701	วัดทรายขาว	1004	นาย	สุวิทย์	สายทอง
30020701	วัดทรายขาว	1005	นาง	ประทุมพร	คงประจักษ์
30020701	วัดทรายขาว	1007	นาง	รัตนา	อินทรพ
30020701	วัดทรายขาว	1008	นาย	เจริญ	รองสวัสดิ์
30120201	บ้านม่วงเตี้ย	1008(2)			
30020405	วัดภุมรคตวัน	1010	นาง	จิรารัตน์	บัวสุวรรณ
30020707	บ้านดอนเค็ด	1011	นาย	อนุ	ชนะทอง
30050404	บ้านประจักษ์	1012	น.ส.	ชาวันนา	อุเอ็ง
30020701	วัดทรายขาว	1014	นาง	มาลี	พรหมสุข
30020702	บ้านควนสังงา	1015	นาย	วิทยา	อินทโก
30020702	บ้านควนสังงา	1017	นาย	ธิต	ช่วยสกล
30020101	บ้านโคกโพธิ์	1018	นาย	วิสัน	สภาพิน
30020702	บ้านควนสังงา	1021	นาง	จำนียร	สุขศรีพร
30020702	บ้านควนสังงา	1022	นาย	สุนทร	ศรีสวัสดิ์
30020702	บ้านควนสังงา	1023	นาง	ชวลิต	แก้วทอง
30020702	บ้านควนสังงา	1024	นาง	สมถวิล	พรหมสุข
30020702	บ้านควนสังงา	1025	นาง	สมศรี	บุญตาม
30020702	บ้านควนสังงา	1026	นาย	มิตร	รัตนพันธ์
30020705	บ้านท้อเหนือ	1028	นาย	พนม	จระจะนะ
30020504	บ้านยางแดง	1029	นาย	อิสสระมาน	สุหรั่ง
30050203	วัดโคกพุกาคา	1031	นาง	มณฑา	มามะ

รหัส	โรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ
02010101	บ้านวังสารภี	กระบี่	เมืองกระบี่
02010102	บ้านควนนา	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010103	บ้านควนนา	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010104	วัดบ้านยาง	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010105	วัดท่ามะขาม	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010107	อนุบาลกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010109	อนุบาลวัดไชยชุมพลชนะสงคราม	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010202	วัดท่าไม้เต็น	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010203	ท่าพระเนียดกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010204	บ้านหนองบัว	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010205	บ้านพุเขียว	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010206	บ้านหนองสองตอ	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010207	วัดสำเภา	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010208	บ้านควนเขาพระ	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010209	สมาคมนักเรียนเก่าราชนิก	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010210	บ้านหนองปลวก	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010301	วัดลาดพูก	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010302	วัดกาญจนบุรีเก่า	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010303	วัดศรีสุปาราม	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010304	บ้านท่าแค	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010305	บ้านจันท	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี
02010306	ลาภะสังระระณะ 3	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี

ขั้นตอนการทำงาน

กรณี บันทึกข้อมูลช่วยราชการภายใน สพป./สพม.

1. เลือกบุคคล โดย -

- 1.1 เลขที่ตำแหน่ง
- 1.2 ชื่อ - สกุล
- 1.3 คลิกเลือกบุคคลที่ตาราง

2. คลิกที่ปุ่ม เลือกหน่วยงานภายใน สพป./สพม.

- 2.1 กรอกรหัสโรงเรียน หรือคลิกเลือกโรงเรียนที่ไปช่วยราชการ
- 2.2 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

กรณี บันทึกข้อมูลช่วยราชการต่าง สพท./สพม. หรือต่างจังหวัด

1. เลือกบุคคล โดย -

- 1.1 เลขที่ตำแหน่ง
- 1.2 ชื่อ - สกุล
- 1.3 คลิกเลือกบุคคลที่ตาราง

2. คลิกที่ปุ่ม เลือกหน่วยงานต่าง สพท./สพม. ต่างจังหวัด

- 2.1 คลิกเลือกจังหวัด
- 2.2 คลิกเลือกอำเภอ
- 2.3 กรอกรายชื่อโรงเรียนที่ไปช่วยราชการ
- 2.4 กรอกรหัส พ.ศ. ที่ไปช่วยราชการ

กรณี เลิกงาน - กลับรายการหลัก

บันทึก/แก้ไข การช่วยราชการข้าราชการต่างสังกัด

- เป็นการบันทึกเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการภายในสังกัด

จัดการช่วยราชการจากต่างจังหวัด ต่าง สพท.

ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้า นาย

ชื่อ คมศักดิ์

สกุล สวนสน

ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง

ระดับ 2 ชั้น 33,540

โรงเรียนต้นสังกัด ครูชนพัฒนา

อำเภอ เมืองยะลา

จังหวัด ยะลา

วุฒิ

กลุ่มวิชาเอก

สถาบัน

ว/ต/ป เกิด

ว/ต/ป เริ่มรับราชการ

โรงเรียนที่มาช่วย บ้านเกาะตา

ว/ต/ป เริ่มมาช่วยราชการ

ว/ต/ป สิ้นสุดการช่วยราชการ

เลขประจำตัว ปชช.

จำนวน

แสดงข้อมูลปัจจุบัน

พิมพ์

แสดงข้อมูลทั้งหมด

คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ร.ร.ปฏิบัติงาน	ร.ร.เดิม
นาย	คมศักดิ์	สวนสน	บ้านเกาะตา	ครูชนพัฒนา
น.ส.	วรรณภา	ดวงพายุ	บ้านเกาะตา	บ้านคลองชัย
นาง	เปาสิยะ	จะโด	บ้านควนประ	บ้านกานลภูมิ
น.ส.	วันเพ็ญ	ทองเกิด	วัดนาประ	บ้านบึงนาง
นาง	จินตนา	คำรงค์	วัดนาประ	ยะศรี
น.ส.	สอพิษ	บากา	บ้านควนจึง	บ้านไผ่
นาง	นิพาส	นาคสวัสดิ์	บ้านนาเกตุ	บ้านห้วยทรา
นาย	มานะ	แก้วนาวิ	บ้านชะเมา	สพท. ปัตตานี เขต
นาง	กาญจนา	ทองปลั่ง	บ้านชะเมา	บ้านท้าย
นาง	วิภารัตน์	นัยสวัสดิ์	บ้านสอแตก	บ้านสายทผล
นาง	นิตยา	วิเศษานนท์	บ้านสอแตก	บ้านบางต้น
นาง	เรียม	ศรีวิชัย	บ้านสอแตก	บ้านท้าย
นาย	สุทิน	พายุสิง	บ้านนาดี	บ้านเกาะเปาะ
นาง	นุสรณ์	สอพิษ	บ้านท่าคลอง	บ้านเกาะเปาะ
นาง	อภิษา	สอปลั่ง	บ้านดอนเค็ด	บ้านไผ่
นาย	เจษฎา	สวสินทร์	นิคมสร้างตนเองโค	บ้านคลองตันพอง
นาง	พรอภา	วรรณระวี	บ้านโคกโพธิ์	บ้านป่าม่วง
นาย	กัณ	นพรัตน์	สพท. ปัตตานี เขต	เบญจมาชุกิต
นาง	กมล	รัตนจินดา	สพท. ปัตตานี เขต	เดชะปัตตานยา
นาง	ซารณ	อานว	บ้านนาโจผาด	บ้านไผ่
นาง	ทิพวรรณ	อินทร์	บ้านสอแตก	ชุมชนบ้านบาง
น.ส.	พนารัตน์	พลิกกร	วัดทรายขาว	บ้านบึง

เพิ่มคนใหม่ แก้ไข ลบ เลิกงาน

ขั้นตอนการทำงาน

กรณี เพิ่มคนใหม่

1. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มคนใหม่
2. กรอกข้อมูลตามโปรแกรม

หมายเหตุ การกรอกชื่อโรงเรียนต้นสังกัดและโรงเรียนที่มาช่วยราชการ สามารถทำได้โดยการพิมพ์รายชื่อหน่วยงานนั้น ๆ หรือค้นหาจากโปรแกรมโดย

- 1.. คลิกที่ปุ่ม ซึ่งจะปรากฏรายชื่อหน่วยงาน
2. เลือกคลิกที่แถบรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการ
3. คลิกที่ปุ่มเลือกต้นสังกัด หรือ เลือกหน่วยงาน

3. คลิกปุ่ม เพิ่มคนใหม่ โปรแกรมจะให้ตอบยืนยันการเพิ่มคนใหม่อีกครั้ง

กรณี แก้ไข

1. เลือกหาชื่อบุคคลที่ต้องการแก้ไข โดยเลื่อน < >
2. คลิกปุ่ม แก้ไข แล้วทำการแก้ไข

กรณี ลบ

1. เลือกหาชื่อบุคคลที่ต้องการลบ โดยเลื่อน < >
2. คลิกปุ่ม ลบ โปรแกรมจะให้ตอบยืนยันการเพิ่มคนใหม่อีกครั้ง

บันทึกข้อมูลบุคคลใหม่ (บรรจุ ย้ายเข้า)

เมนูนี้ใช้ได้ 2 กรณี คือ เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือ แก้ไข

ขั้นตอนการทำงาน

1. กรอกเลขที่ตำแหน่ง ที่ช่อง ค้นหาเลขที่ตำแหน่ง หรือ เลื่อนแถบแสงขึ้น – ลง ไปที่รายชื่อที่ต้องการ
2. ทำการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลที่ช่องคำนำหน้า ชื่อ สกุล (อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ)
3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือ แก้ไข
4. โปรแกรมจะให้คลิกยืนยันบันทึก และคลิก OK อีกครั้ง

บันทึก/แก้ไข อัตราค่าจ้างข้อมูลบุคลากร

เลขที่ตำแหน่ง: 2

ตำแหน่ง: 03

สังกัด: 30000200

ค้นหา...เลขที่ตำแหน่ง

คำแนะนำ: 2

ชื่อ: 2

สกุล: 2

ชื่อ(อังกฤษ):

สกุล(อังกฤษ):

เลขประจำตัว:

ระดับ: 4

ขั้นเงินเดือน: 47,450

อาชีพ: 4

พ.ศ.ร.:

3

เพิ่มข้อมูลใหม่ แก้ไข ไม่บันทึก ลบ

Exit

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ระดับ(อ)	เงินเดือน(อ)
2		รองผู้อำนวยการ	4	47,450		
3	นายประชิด สุทธิ	รองผู้อำนวยการ	3	30,380		
4	นายชนะ สุ่มม้าย	รองผู้อำนวยการ	3	32,790	4	50550
5	นายวสิน รัตนรัมย์	รองผู้อำนวยการ	3	47,450	0	0
91		รองผู้อำนวยการ	3	47,450	0	0
93	นายไกรเวศ ธรรมฤทธิ์	รองผู้อำนวยการ	3	41,230	0	0
94		รองผู้อำนวยการ	0	0	0	0
95	นายปริญญา แสนแก้ว	รองผู้อำนวยการ	3	34,050	0	0
96	นายธนิศ จินากุล	รองผู้อำนวยการ	3	45,120	0	0
97	นายสุรเชษฐ์ นนทิกการ	รองผู้อำนวยการ	3	44,340	0	0
98	นายอนันต์ สมาริ	รองผู้อำนวยการ	3	29,220	0	0
99	นายเสกสรรค์ กอเสริม	รองผู้อำนวยการ	3	34,050	1	12880
127 ร	นายวีรวัฒน์ คงพิน	รองผู้อำนวยการ	3	34,050	0	0
67	นางอัสสนะ จะลอบง	ศึกษานิเทศก์	4	50,550	0	0
68	นางพรรณี ขาวมะลิ	ศึกษานิเทศก์	4	44,340	0	0
69	นายธีรพัฒน์ ทะยี่	ศึกษานิเทศก์	2	23,320	2	33540
70	นางบุญเรือน แดงประเสริฐ	ศึกษานิเทศก์	3	37,320	0	0
71		ศึกษานิเทศก์	2	33,540	0	0
72	นายอาฟฟาน จะเดะ	ศึกษานิเทศก์	2	16,720	2	33540
73	นายชาญชัย เบญจพันธ์	ศึกษานิเทศก์	2	33,540	0	0
74		ศึกษานิเทศก์	2	33,540	0	0
75		ศึกษานิเทศก์	2	33,540	0	0
76	นางสมศรี ผ่องใส	ศึกษานิเทศก์	3	39,280	0	0
77	นางอัสมา มะกะ	ศึกษานิเทศก์	2	17,150	0	0
78	นายวีรชาติ ไชยบุญ	ศึกษานิเทศก์	2	33,540	0	0

แสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคล(ค้นหา)

ขั้นตอนการทำงาน

1. ค้นหาบุคคลที่ต้องการบันทึก ได้ 4 รายการ
 - 1.1 ตามรหัสโรงเรียน
 - 1.2 ตามเลขประจำตัว
 - 1.3 ตามชื่อ
 - 1.4 ตามนามสกุล
2. หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลของบุคคลที่ต้องการทราบ
3. คลิกที่ปุ่ม เลิกงาน เมื่อต้องการเลิกงาน

แสดงครูช่วยราชการภายใน สพท.

เมนูนี้ใช้ในการแสดงและสั่งพิมพ์ข้าราชการครูที่ช่วยราชการภายใน สพท. โดยสามารถเลือกแสดงราย สพท. อำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือรายโรงเรียน

ขั้นตอนการทำงาน

กรณี แสดงรายละเอียด

1. คลิกเลือก อำเภอ/กิ่งอำเภอ
2. คลิกเลือก โรงเรียน

กรณี เลิกงาน - คลิกที่ปุ่ม เลิกงาน

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการสอนของครู ปีการศึกษา 255..... ภาคเรียนที่ 1

yearsem	i_code		idcode				sara_code	subj_dtl	class_code	hrpweek	maj_ok	exp_ok	exp_hr
ปีการศึกษา	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	เลข 13 หลัก	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	กลุ่มสาระ	ชื่อวิชา(ย่อย)	ชั้น	ชม.สอน/ ต่อ สัปดาห์	สอนตามกลุ่มวิชาเอก	สอนตรงตามองค์ของตนเอง	ประสบการณ์ในวิชาสอน(ปี)
											(ไม่ตรง=1/ตรง=2)	(ไม่สอน=1/สอน=2)	(1-2=1 / 3-5=2 / >5=3)
25521	40010101	บ้านบางคู	5340900030524	นางสาว	ก	ก	0100		17	10	1	2	3
25521	40010101	บ้านบางคู	5340900030524	นางสาว	ก	ก	0200		19	25	1	1	2
25521	40010101	บ้านบางคู	5340900030524	นางสาว	ก	ก	0300	เคมี	28	25	2	2	2

คอลัมน์ ปีการศึกษา รหัสร.ร. และ เลข บัตรประชาชน ควรกำหนดเป็น text หรือข้อความ และขีดซ้าย เวลาป้อนจะได้อะไรไม่มีปัญหา

ต้องแปลงคอลัมน์ให้เป็น text หรือข้อความก่อน 0 ถึงจะแสดงหลักแรก

ค่าที่กรอกในคอลัมน์ข้างบน ต้องเป็นตัวเลข และค่าที่กำหนดให้ข้างบนเท่านั้น จะใส่ , หรือ - หรือ "" ไม่ได้ และคอลัมน์ class_code,maj_ok,exp_ok,exp_hr ต้องกำหนดเป็น text ขีดซ้าย ส่วนคอลัมน์ hrpweek กำหนดเป็น num หรือตัวเลข ขีดขวา

ในปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป ให้ทำการกรอกข้อมูลการสอนของครูทุกรายวิชาที่ทำการสอน

หมายเหตุ: วิธีการกรอกข้อมูล 1.ชื่อวิชา(ย่อย) กรณีที่ไม่ได้สอนตามกลุ่มสาระหลัก

2. การกรอกช่วงชั้นที่สอนให้ลงเป็นตัวเลข ดังนี้ 1. ถ้าสอน อ.1 คือ 01 /อ.2 คือ 02 /ป.1 คือ 11 /ป.2 คือ 12 /ป.3 คือ 13 /ป.4 คือ 14 /ป.5 คือ 15 /ป.6 คือ 16

สอน ป.1-3 คือ 17 / ป.4-6 คือ 18 / ป.1-6 คือ 19

สอน ม.1 คือ 21/ ม.2 คือ 22 /ม.3 คือ 23 /ม.4 คือ 24 /ม.5 คือ 25 /ม.6 คือ 26

สอน ม.1-3 คือ 27 / ม.4-6 คือ 28 / ม.1-6 คือ 29

3. การกรอกกลุ่มสาระ

ภาษาไทย 0100

สุขศึกษา พลศึกษา 0600

คณิตศาสตร์ 0200

การงานอาชีพและเทคโนโลยี 0700

วิทยาศาสตร์ 0300

ภาษาต่างประเทศ 0800

สังคมศึกษา 0400

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 0900

ศิลปศึกษา ดนตรี นาฏศิลป์ 0500

ทุกกลุ่มสาระ 0000

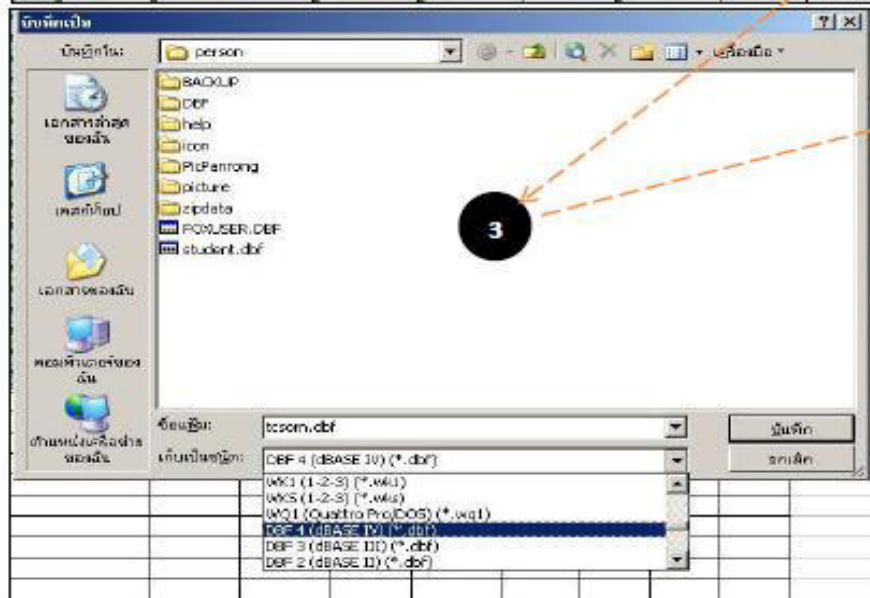
4. การกรอกสอนตรงตามกลุ่มวิชาเอกและสอนตรงความถนัดของตนเอง ดังนี้ ไม่ตรง คือ 1 ตรง คือ 2

5. การกรอกประสบการณ์ในวิชาสอน ดังนี้ 1-2 ปี คือ 1 , 3-5 ปี คือ 2 และมากกว่า 5 ปี คือ 3

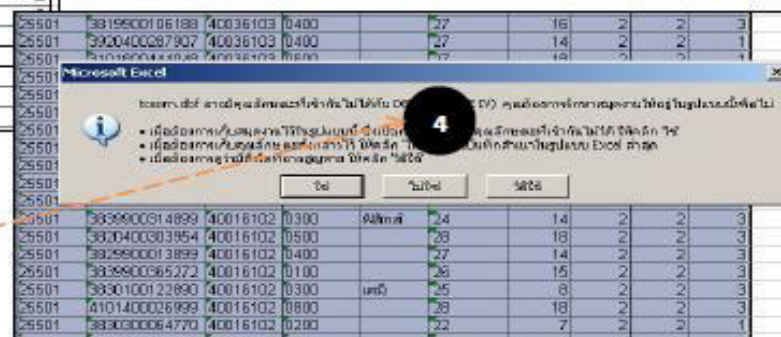
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและศึกษาวิธีการนำข้อมูลเข้าโปรแกรม P-OBEC ได้ที่ <http://personelobec.go.th>

วิธีการนำข้อมูลจาก Excel เข้าฐานข้อมูล P-OBEC (tesorn.dbf)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	yearsem	idcode	i_code	sara_code	subi_dtl	clsa_code	hrpweek	maj_ok	exp_ok	exp_hr
2	25501	5830300016697	40036103	0600	27	18	2	2	3	
3	25501	5820300004553	40036103	0100	27	20	1	2	3	
4	25501	58501000310615	40036103	0200	27	14	2	2	3	
5	25501	58303000209077	40036103	0300	27	20	2	2	3	
6	25501	5819900106198	40036103	0400	27	16	2	2	3	
7	25501	5920400287907	40036103	0400	27	14	2	2	1	
8	25501	5101800444048	40036103	0600	27	18	2	2	1	
9	25501	5830601008302	40036103	0700	27	16	2	2	3	
10	25501	5102101359077	40036103	0700	27	10	2	2	3	
11	25501	5830300184031	40036103	0800	27	16	2	2	1	
12	25501	5829900138461	40036103	0100	27	18	2	2	3	
13	25501	5839900003517	40016102	0900	25	12	2	2	3	
14	25501	5839900454354	40016102	0100	21	12	2	2	3	
15	25501	5830100305242	40016102	0300	28	15	2	2	3	
16	25501	5839900010751	40016102	0400	26	18	2	2	3	
17	25501	5839900314899	40016102	0300	ฟิสิกส์	24	14	2	2	
18	25501	5820400303954	40016102	0500	28	18	2	2	3	
19	25501	5829900013899	40016102	0400	27	14	2	2	3	
20	25501	5839900365272	40016102	0100	26	15	2	2	2	
21	25501	5830100122890	40016102	0300	เคมี	25	8	2	2	
22	25501	4101400026999	40016102	0800	28	18	2	2	2	



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
839	25512	1160300008934	40010102	0200	การงาน	19	20	2	1	1
839	25512	5839900289274	40010102	0100	ฟิสิกส์	19	18	1	2	3
840	25512	5830100002274	40010102	0300	การงาน	19	14	2	2	3
841	25512	5820300008992	40010102	0300	ฟิสิกส์	29	20	2	2	1
842	25512	5920600609671	40010102	0600	การงาน	29	18	2	2	2
843	25512	5801200337171	40010102	0500	ฟิสิกส์	29	20	2	2	1
844	25512	5830100031550	40010102	0300	การงาน	29	18	2	2	3
845	25512	5820100053812	40010102	0100	ฟิสิกส์	29	17	2	2	3
846	25512	5820600082676	40010102	0200	ฟิสิกส์	29	21	2	2	3
847	25512	5830100002673	40010102	0600	ฟิสิกส์	29	17	2	2	3
848	25512	5830100091803	40010102	0200	ฟิสิกส์	29	17	1	2	3
849	25512	5830100003211	40010102	0400	ฟิสิกส์	29	19	1	2	3
850	25512	5839900286887	40010102	0100	สัทพ.	27	0	1	2	3
851	25512	5830100141495	40010102	0100	ฟิสิกส์	27	0	2	1	3
852	25512	5830100265313	40010103	0600	ฟิสิกส์	19	6	2	2	3
853	25512	5839900286828	40010103	0000		12	21	1	2	3
854	25512	5830100124442	40010103	0000		13	21	1	1	3
855	25512	5820700082651	40010103	0200	ฟิสิกส์	18	18	2	2	2
856										



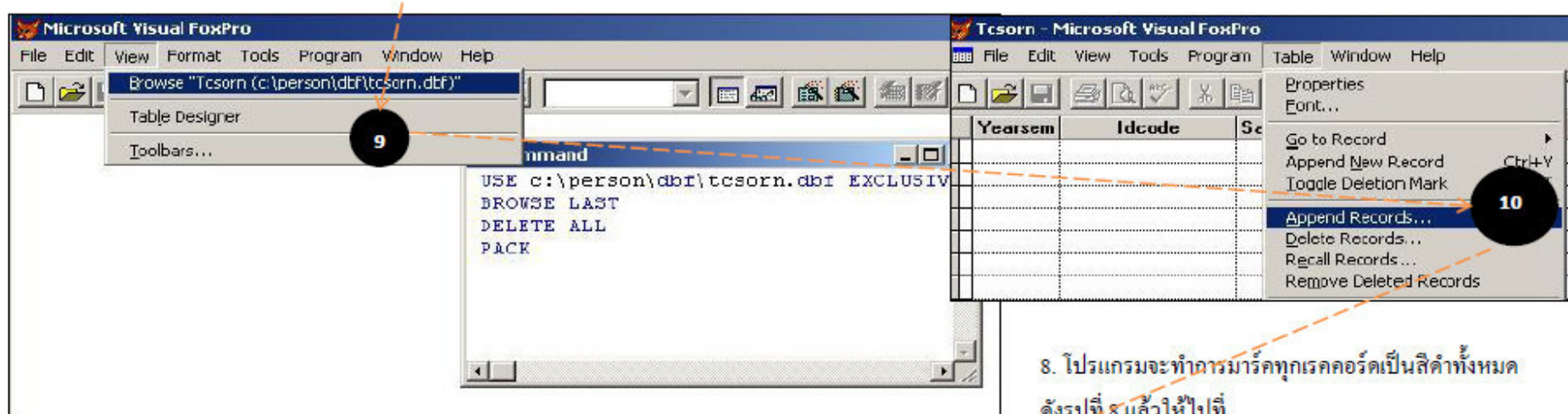
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วทำการปรับแต่งตารางดังรูปที่ 1
- ใช้เมาส์ครอบข้อมูลทั้งหมดให้เป็นแถบสีดำจากมุมบนสุดถึงมุมล่างสุด
- คลิกที่เมนู (File) --> บันทึกเป็น (save as) เลือกช่อง save as type (เก็บเป็นชนิด) เป็น DBF 4 พร้อมทั้งตั้งชื่อไฟล์ว่า tesorn.dbf
- คลิก ใช่ (yes) แล้วออกจากโปรแกรม (อย่าลืมปิดไฟล์ทุกครั้งที่ทำเสร็จ ถ้าไม่ปิด จะไม่สามารถนำเข้าไปใน foxpro ได้เพราะ ไฟล์ถูกเปิดอยู่)

5 หลังจากทำการแปลงไฟล์จาก Excel ไปเป็น dbase แล้ว ให้ทำการเปิดโปรแกรม Foxpro ขึ้นมา แล้วไปที่ file --> open เพื่อเปิดไฟล์ tcsorn.dbf ตัวเก่า ซึ่งอยู่ที่ C:\person\DBF\tcsorn.dbf ดังรูปที่ 5 แล้วกด OK

6 ถ้าไฟล์ที่เปิดมานั้นมีข้อมูลเก่าอยู่ ก็จะแสดงรายละเอียดข้อมูล ดังรูปที่ 6 (ถ้าเปิดขึ้นมาแล้วว่างเปล่า ไม่มีอะไรให้ไปคลิกที่ เมนู View --> Browse) ถ้าเขตไหนยังไม่มีข้อมูลดังกล่าว ให้ข้ามไปทำขั้นตอนที่ 10 ได้เลย

7 ลบข้อมูลเก่าทิ้ง(หมายถึงข้อมูลเก่าที่เป็นปีและเทอมเดียวกัน ถ้าคนละปีไม่ต้องลบ) ไปที่เมนู Table --> Delete Records.. จะปรากฏหน้าต่าง Delete ขึ้นมาที่ช่อง Scope เปลี่ยนจาก Next เป็น All แล้วกดปุ่ม Delete

8 Remove deleted records from c:\person\dbf\tcsorn.dbf?



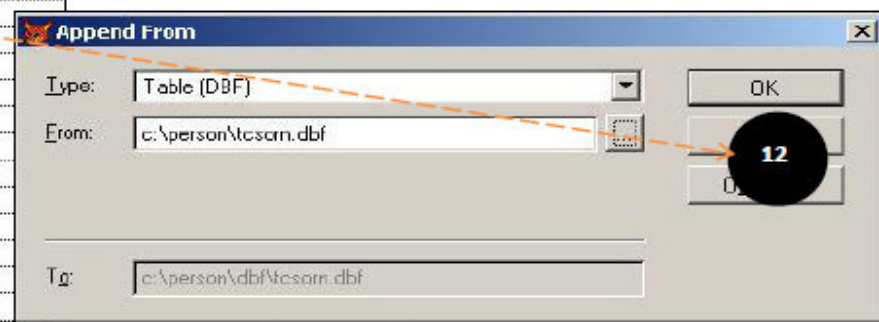
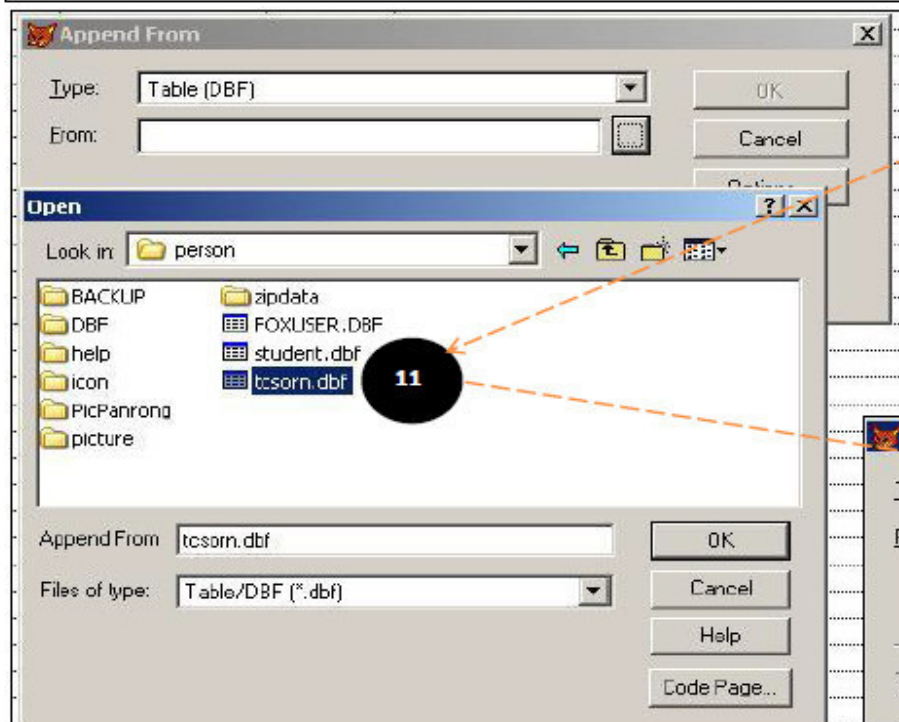
8. โปรแกรมจะทำการมีรหัสทุกเรคคอร์ดเป็นลีด้าทั้งหมด
 ดังรูปที่ 8 แล้วให้ไปที่

เมนู Table -> Remove Delete Records จะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบข้อมูล
 กด Yes เพื่อลบ

9. ข้อมูลเก่าถูกลบไปหมดแล้ว สังเกตได้จากข้อมูลว่างเปล่าสีขาว ไปคลิกที่เมนู
 View -> Brows

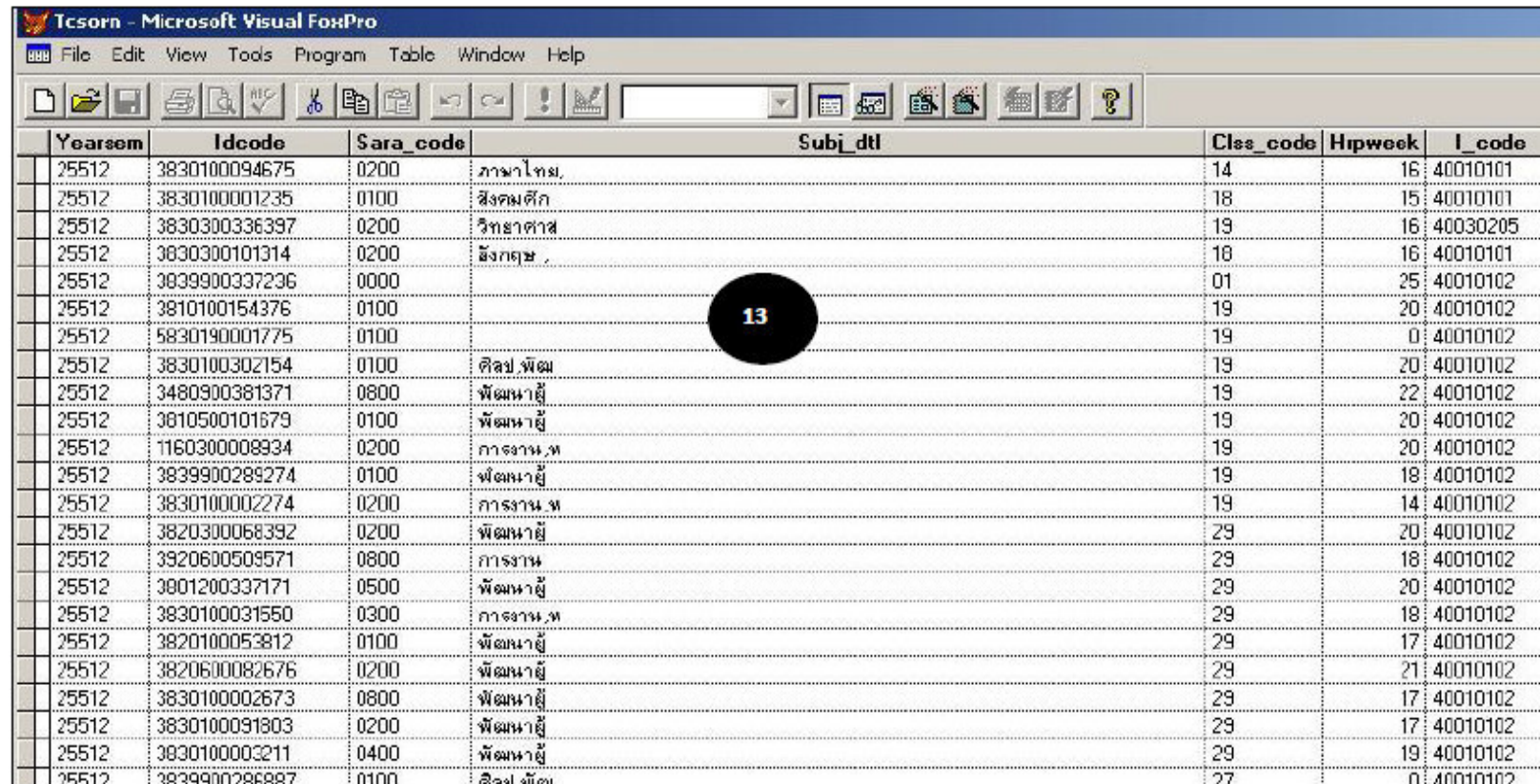
10. คลิกเมนู Table -> Append Records.. จะแสดงหน้าต่างขึ้นมา

11. ไปคลิกที่ปุ่ม ... ตรงช่อง From: หาไฟล์ที่ได้ทำการแปลงไว้แล้ว ในที่นี้ได้เก็บไว้ที่
 C:\person คลิกไฟล์ tcsorn.dbf กด OK ดังรูปที่ 11 และกด OK อีกครั้งดังรูป 12



Tcsorn - Microsoft Visual FoxPro

File Edit View Tools Program Table Window Help



Yearsem	Idcode	Sara_code	Subj_dtl	Class_code	Hipweek	I_code
25512	3830100094675	0200	ภาษาไทย,	14	16	40010101
25512	3830100001235	0100	สังคมศีก	18	15	40010101
25512	3830300336397	0200	วิทยาศาสตร์	19	16	40030205
25512	3830300101314	0200	อังกฤษ ,	18	16	40010101
25512	3839900337236	0000		01	25	40010102
25512	3810100154376	0100		19	20	40010102
25512	5830190001775	0100		19	0	40010102
25512	3830100302154	0100	ศิลป,พัฒ	19	20	40010102
25512	3480900381371	0800	พัฒนาผู้	19	22	40010102
25512	3810500101679	0100	พัฒนาผู้	19	20	40010102
25512	1160300008934	0200	การงาน,ท	19	20	40010102
25512	3839900289274	0100	พัฒนาผู้	19	18	40010102
25512	3830100002274	0200	การงาน,ท	19	14	40010102
25512	3820300068392	0200	พัฒนาผู้	29	20	40010102
25512	3920600509571	0800	การงาน	29	18	40010102
25512	3801200337171	0500	พัฒนาผู้	29	20	40010102
25512	3830100031550	0300	การงาน,ท	29	18	40010102
25512	3820100053812	0100	พัฒนาผู้	29	17	40010102
25512	3820600082676	0200	พัฒนาผู้	29	21	40010102
25512	3830100002673	0800	พัฒนาผู้	29	17	40010102
25512	3830100091803	0200	พัฒนาผู้	29	17	40010102
25512	3830100003211	0400	พัฒนาผู้	29	19	40010102
25512	3839900286887	0100	ศิลป,พัฒ	27	0	40010102

ข้อมูลที่น่าเข้าได้สำเร็จ จะแสดงดังรูปที่ 13 ปิดโปรแกรม Foxpro แล้วเปิดโปรแกรม p-obec เพื่อไปปรับเพิ่มดัชนี แล้วไปดูว่าที่เมนูบันทึกการสอนของครู มีข้อมูลครบทุกรายละเอียดตามที่เรานำเข้าไปแล้วหรือไม่ ถ้าไม่ได้ก็ต้องทำการแก้ไขให้เรียบร้อย

บัญชีสรุปจำนวนอัตรากำลังและเงินเดือนของข้าราชการที่มีผู้ครอง ณ วันที่ 1 กันยายน 25.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต

ประเภทบุคลากร	จำนวนอัตรากำลังมีเงิน		จำนวนผู้ครองอัตรา		จำนวนผู้มาช่วยปฏิบัติราชการ		จำนวนผู้ไปช่วยปฏิบัติราชการ						หมายเหตุ
	อัตรา	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	ไปช่วย สพฐ.		ไปช่วยต่าง สพท.		ไปช่วยหน่วยงานอื่น		
							คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	
1. ข้าราชการ													
2. ลูกจ้างประจำ													
3. พนักงานราชการ													
รวม													

หมายเหตุ

- จำนวนผู้ครองอัตรากำลัง ให้แนบตามต้นสังกัดที่ครองอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2553
- สพท.ใดมี ผอ.สพท. โปรด**นับรวม**มาด้วย พร้อมทั้งระบุ**เงินเดือน**ของ ผอ.สพท. ที่ช่องหมายเหตุด้วย เพื่อจะได้ทราบ
- หาก สพท. ใดไม่มี ผอ.สพท. กรุณาระบุไว้ในช่องหมายเหตุว่า **"ไม่มีผอ.สพท."**
- ในช่องจำนวนอัตรากำลังผู้ครองในสังกัด หมายถึง จำนวนคนที่ครองอัตรากำลังทั้งหมดในสพท.นั้น (**ไม่ต้องหักกลับไปช่วยราชการ**)

ลงชื่อ..... (ผู้บันทึกข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... (ผู้ยืนยันความถูกต้อง)

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มตารางกรอกข้อมูลนักเรียนเพื่อนำเข้าโปรแกรม P-Obec สำหรับงานอัตราค่าจ้าง

p_code	d_code	g_code	s_code	i_code	kin3_1	kin3_2	kin1_1	kin1_2	kin2_1	kin2_2	p1_1	p1_2	p2_1	p2_2	p3_1	p3_2	p4_1	p4_2	p5_1	p5_2	p6_1	p6_2	m1_1	m1_2	m2_1	m2_2	m3_1	m3_2	m4_1	m4_2	m5_1	m5_2	m6_1	m6_2
หลักที่ 1	หลักที่ 3-4	หลักที่ 5-6	หลักที่ 7-8	รหัส ร.ร.	เตรียม. ข	เตรียม. ข	อ.1ข	อ.1ญ	อ. 2ข	อ. 2ญ	ป.1ข	ป.1ญ	ป.2ข	ป.2ญ	ป.3ข	ป.3ญ	ป.4ข	ป.4ญ	ป.5ข	ป.5ญ	ป.6ข	ป.6ญ	ม.1ข	ม.1ญ	ม.2ข	ม.2ญ	ม.3ข	ม.3ญ	ม.4ข	ม.4ญ	ม.5ข	ม.5ญ	ม.6ข	ม.6ญ
12	34	56	78	12345678	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	34	56	79	12345679	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				12345680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				12345681	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ลบแถวที่ 2 (อธิบายความหมายของแต่ละฟิลด์) ออกก่อนมิฉะนั้นจะไปปรากฏที่ฐานข้อมูลด้วย
 - ลากเมาส์ครอบทุกเซลล์ที่เป็นตารางข้อมูลข้างบน (คลิกเมาส์ซ้ายจากมุมบนซ้ายเซลล์แรกค้างไว้ แล้วลากยาวลงมาข้างล่างมุมขวาล่างสุดของตาราง)
 - ไปที่เมนูแฟ้ม คลิกที่ File หรือแฟ้ม --> บันทึกเป็น (save as) เลือกชนิดข้อมูล (save as type) เป็น DBF 4 หรือ DBF 3 (ต้องใช้ Excel 2003 หรือต่ำกว่าครับ แต่ถ้าเป็น 2007 ไม่มีส่วนสกุล DBF) จะได้ชื่อไฟล์ เป็น student.dbf จากนั้นคลิก บันทึก หรือ Save

การนำข้อมูลนักเรียนเข้าในฐาน student.dbf

- เข้าโปรแกรม Foxpro แล้วเปิดไฟล์ student.dbf จาก c:\person\DBF\student.dbf ขึ้นมา (เปิดขึ้นมาแล้ว ถ้ายังไม่แสดงรายการข้อมูล ให้ไปคลิกที่เมนู View --> Brows ครับ)
- เมื่อแสดงข้อมูลแล้ว ก่อนจะทำการลบข้อมูลนี้ทิ้ง ท่านต้องแน่ใจว่าข้อมูลนี้ได้ทำการสำรองไว้เรียบร้อยแล้ว หากยังต้องไปสำรองข้อมูลในโปรแกรม p-obec งานอัตราค่าจ้างก่อน (เมนูสำรองข้อมูลนักเรียน 10 มี.ย.)
- หากทำข้อ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงทำการลบข้อมูลนี้ทิ้งทั้งหมดเพื่อที่เราจะนำข้อมูลใหม่เข้ามาแทน วิธีการมีดังนี้
 - ลบข้อมูลเก่าทิ้ง ไปคลิกที่เมนู Table --> Delete Records... --> เปลี่ยนตรงช่อง Scope : Next เป็น All แล้วคลิก Delete (เป็นการมาร์คเท่านั้น ยังไม่ได้ลบจริง หากต้องการเอาเครื่องหมายมาร์คออก ก็ไปที่ Table--> Recall Records -->เปลี่ยนจาก Next เป็น All แล้วคลิก Recall ข้อมูลก็จะกลับมาเป็นเหมือนเดิม)
 - แต่ละแถวก็จะถูกมาร์คทั้งหมด ให้คลิกที่เมนู Table --> Remove Delete Recode ----> ตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบจริง (ไม่สามารถเรียกคืนได้ต้องแน่ใจก่อน)
 - ข้อมูลทั้งหมดก็จะถูกลบทิ้งไปเหลือแต่หน้าจั่วขาว ๆ เท่านั้น ไปที่เมนู Views --> Brows จะปรากฏแต่หัวตารางเท่านั้นไม่มีข้อมูล
- นำข้อมูลใหม่เข้ามา ไปที่ เมนู Table --> Append Records.. คลิกที่ปุ่ม 3 จุด (ช่อง From:) เลือกแหล่งข้อมูลที่ได้เก็บไฟล์ student.dbf ไว้ (สมมติเก็บไว้ที่ c:\person\student.dbf) เมื่อเลือกแล้ว คลิก Ok และ คลิก Ok อีกครั้งจะได้ข้อมูลใหม่ตามที่เรต้องการแล้ว
- คลิกเมนู File --> Exit
- เปิดโปรแกรม p-obec งานอัตรา แล้วไปที่เมนูคำนวณอัตราค่าจ้างคลิกทุกรายการ แล้วสั่งปรับเพิ่มดัชนีอีกครั้ง จากนั้นเข้าเมนูบันทึก / แสดงจำนวนนักเรียน ถ้าข้อมูลถูกต้อง ก็ขอแสดงยืนยันด้วยครับ อาจารย์ (วิธีการเหมือนกับงานบันทึกการสอนของครู ท่านอาจจะดูภาพประกอบได้ที่ งานบันทึกการสอน เพราะใช้หลักการเดียวกัน)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนี้ได้ที่เว็บไซต์ <http://personel.obec.go.th>

การใช้งาน ftp

1. เปิดโปรแกรม FTP

2. จด (เครื่อง) กรอบ U. P.

3. การส่งงานทาง ftp ท่านสามารถทำได้โดยการ copy ไฟล์ที่ต้องการจะส่ง ในที่นี้ สมมติจะส่งไฟล์ p-obec ที่ได้จาก การสำรองแล้ว click ขวา ----> copy

4. คัดเบิ้ลคลิกเข้าไปที่ folder เขตของท่านเพื่อจะส่งงาน

5. คลิกขวา เลือก paste (วาง) เพียงแค่นี้ท่านก็ส่งงานไปให้ สพร. ได้สำเร็จแล้ว และท่านต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ทราบด้วย ทาง mail msd หรือ โทรศัพท์

6. และในทางกลับกันท่านสามารถจะเข้ามาคัดลอกไฟล์จากที่นี่ได้เหมือนกัน (ซึ่งท่านอาจจะทำไฟล์ในเครื่องของท่านเสียหายไม่สามารถกู้คืนได้) และนอกจากจะให้บริการรับส่ง ไฟล์ p-obec แล้ว เรายังให้บริการ รับ-ส่งไฟล์แก่กลุ่มงานบริหารบุคคลด้วย เช่น งานเงินเดือน ถ้อยคำ อัตรากำลังที่มีการส่งข้อมูลไปให้ สพร.

7. ข้อเสนอแนะ ในการรับ - ส่งไฟล์ ทุกไฟล์ควรทำการ Zip (Winzip , Winrar , 7zip) ก่อนทุกครั้งเพื่อประหยัดเนื้อที่บน Server

8. ข้อเสนอแนะ ในการรับ - ส่งไฟล์ ทุกไฟล์ควรทำการ Zip (Winzip , Winrar , 7zip) ก่อนทุกครั้งเพื่อประหยัดเนื้อที่บน Server

ปฏิทินการจัดทำข้อมูล P-OBEC และข้อมูลการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี			
ที่	ปฏิทินการทำงาน	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
1	<u>ข้อมูลพื้นฐาน (update ให้เป็นปัจจุบัน)</u> 1.1 เลขบัตรประชาชน 1.2 ตำแหน่งวิชาการ / วิทยฐานะ 1.3 วัน เดือน ปี เกิด 1.4 วัน เดือน ปี บรรจุ 1.5 วุฒิการศึกษา 1.6 สาขาวิชา 1.7 อบรม/ศึกษาดูงาน (ครู บุคลากร ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ)		ข้อมูลพื้นฐานต้องสมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกครั้งที่มีการส่งข้อมูลไปให้ สพฐ.
2	<u>หลังเลื่อนขั้นเงินเดือน เมษายน</u> 2.1 การเลื่อนระดับ/อันดับ ตำแหน่ง 2.2 เครื่องราชฯ 2.3 การได้รับโทษทางวินัย 2.4 ข้อมูลรูปภาพ	30 เมษายน	หากเสร็จสมบูรณ์บันทึกลง CD ส่ง สพฐ.
3	<u>ข้อมูลอัตราค่าจ้าง (10 มิ.ย.)</u>	30 มิถุนายน	เขตไหนมีข้อมูลเป็น excel ให้ใช้ตารางข้อมูล นักเรียน เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลนักเรียน (student.dbf)
4	<u>ข้อมูลอัตราและเงินเดือนเพื่อประกอบ</u> <u>การจัดสรรเงินรางวัล (ข้อมูล ณ 1 กันยายน)</u>	15 กันยายน	
5	<u>หลังเลื่อนขั้นเงินเดือน ตุลาคม</u> 4.1 บันทึกการสอนของครู (จัดทำปีละครั้ง) 4.2 ข้อมูลครอบครัว 4.3 ข้อมูลที่อยู่ 4.4 ข้อมูลรูปภาพ (ต่อ)	31 ตุลาคม	ใช้แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการสอนของครู เพื่อนำเข้าฐานข้อมูล (tcsom.dbf) หากเสร็จสมบูรณ์บันทึกลง CD ส่ง สพฐ.

ที่	ปฏิทินการทำงาน	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
6	ช่องทางการส่งข้อมูล 6.1 ส่งปกติ (EMS) 6.2 ส่งทาง e-mail: tothanakon@gmail.com และ serm_th@hotmail.com 6.3 ส่งทาง ftp://202.143.174.11 หากส่งทาง ftp กรุณาแจ้งให้ทราบทาง mail ด้วย		
7	รายชื่อคณะทำงาน 1 นายสุชาติ บุญวิบุตร (โปรแกรมเมอร์) 2 น.ส.เสิร์มสุข ชรรณกิจไพโรจน์ 3 นางสาวณัฏฐา เถาว์บุญ 4 นายธนากร เปรมพลอย	เบอร์โทร 081 600 6544 081 648 7529 087 241 7885 089 788 5122	E-mail suchatb@hotmail.com serm_th@hotmail.com saranya_ssk1@hotmail.com tothanakon@hotmail.com
8	รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน ติดตามข้อมูล 1. น.ส. ราดริ ลีประสิทธิ์ 2. น.ส.กมลิกา ศรีวิรัช 3. น.ส. กัญจน์นิกข์ สาทอง 4. นายเชาวชิน ศรีทอง 5. นายสำราญ สมานธิ 6. นายธนากร เปรมพลอย	เบอร์โทร 02 288 5645 02 628 5098	เขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เขตตรวจราชการที่ 3 4 5 และ 6 เขตตรวจราชการที่ 1 และ 2 เขตตรวจราชการที่ 14 15 16 17 และ 18 เขตตรวจราชการที่ 11 12 และ 13 เขตตรวจราชการส่วนกลาง 7 8 9 10 และ 19 ดูแลในภาพรวมทั้งหมด
9	เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง http://personel.obec.go.th http://202.143.174.11 http://info.bopp.go.th http://www.abr.ac.th		แหล่งแจ้งข่าวสาร หนังสือราชการ เป็นแหล่งศึกษาการใช้โปรแกรม ถามปัญหา แหล่งแจ้งข่าวสาร โปรแกรมอัปเดตใหม่ๆ ได้จากเว็บไซต์นี้

ตารางฐานข้อมูล P-OBEC

ที่	รายการ	ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	ไฟล์หลัก	ongdat.dbf,.cdx	
2	ประวัติการศึกษา	eddat.dbf,.cdx	
3	ข้อมูลการมาช่วยราชการ	assis.dbf,.cdx	
4	ข้อมูลการไปช่วยราชการ	assj18ex.dbf,.cdx	
5	ที่อยู่ของราชการ	address.dbf,.cdx	
6	ที่อยู่ของลูกจ้างประจำ	praddres.dbf,.cdx	
7	ประวัติการเปลี่ยนชื่อ	changen.dbf,.cdx	
8	อำเภอ	district.DBF,.cdx	
9	ข้อมูลการเกษียณก่อนกำหนด (เออร์)	early.dbf,.cdx	
10	ข้อมูลพนักงานราชการ	employ.dbf,.cdx	
11	วุฒิการศึกษา	educate.dbf,.cdx	
12	ตำแหน่งพนักงานราชการ	empost.dbf,.cdx	
13	ข้อมูลครอบครัวราชการ	family.dbf,.cdx	
14	ประวัติการรับเครื่องราชฯ	king.dbf,.cdx	
15	เก็บคำสั่งต่าง ๆ	kumsang.DBF,.cdx	
16	รายชื่อวิชา	major.dbf,.cdx	
17	คู่สมรส	marname.DBF,.cdx	
18	ประวัติการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง	oldlevel.dbf,.cdx	
19	ข้อมูลลูกจ้างประจำ	panrong.dbf,.cdx	
20	ข้อมูลครอบครัวลูกจ้าง	prfamily.DBF,.cdx	
21	โรงเรียน	school.dbf,.cdx	
22	อัตราครู นร. 10 มีย ปีต่าง ๆ	std10jun.dbf,.cdx	
23	ข้อมูลนักเรียน	student.dbf,.cdx	
24	ประวัติการอบรม ดูงาน	traindat.dbf,.cdx	
25	ประวัติการลงโทษวินัย	vinai.DBF,.cdx	
26	วันลา	wonla.DBF,.cdx	
27	ข้อมูลการย้าย	yaidat.dbf,.cdx	
28	จังหวัด	province.dbf,.cdx	

รายชื่อคณะทำงาน (P-OBEC)

1. นายกมล ศิริบรรณ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	ประธาน
2. นางสุภาพ มุ่งการนา	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	รองประธาน
3. นายสงวนศักดิ์ เศรษฐีธัญญาหาร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นคร ธรรมการ เขต 3	
4. นายณพพล บุญพงษ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อ่างทอง	กรรมการ
5. นางสุพร สามัตถิยะ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 1	กรรมการ
6. นายสุชาติ บุญวิบุตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบุรีรัมย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1	กรรมการ
7. นางพจนา นรมาศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3	กรรมการ
8. นายสังคม จันทร์วิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
9. นางสาวเสริมสุข ธรรมกิจไพโรจน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
10.นางสร้อยญา เถาว์บุญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1	กรรมการ
11. นางนาถญาณี คำสัตย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2	กรรมการ
12. นางอุไร นบnun	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	กรรมการ
13. นางสมลักษณ์ ผู้มีโชคชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
14. นายสมชาย ไรจนปรัชญ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
15. นางธนัชชา ประจันตะเสน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1	กรรมการ

16. นางวนิดา แสงศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1	กรรมการ
17. นายเจริญ สุขทรัพย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
18. นางวาริณี ลิ้มสัมพันธ์เจริญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
19. นางสาวพยง ทองสมนึก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
20. นางพรรณพิมล จันทร์มณตรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
21. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
22. นางจุฑามาส ปัญญา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3	กรรมการ
23. นายราชัย แก้วยศ	ครู คศ. 1 โรงเรียนชุมชนวัดตะเคียนงาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2	กรรมการ
24. นายพีระพงศ์ โชติกนกรัตน์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนชุมชนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1	กรรมการ
25. นางนวลวิ เชิงหอม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
26. นางชวนพิศ บัวทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
27. นางสาวราตรี ลิ้ประสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
28. นางสาวกุลลิกา ศรีวิรัช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
29. นางสาวกัญจนิกข์ สาทอง	เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ
30. นายเชาวชิน ศรีทอง	เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	กรรมการ

31.นายสำราญ สมหาธิ	เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2	กรรมการ
	สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	
32.นายศักดิ์ชาย สังข์ไผ่	พนักงานราชการ	กรรมการ
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2	
33. นายธนากร เปรมพลอย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
	สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	และเลขานุการ
34. นายศุภชัย รั่ววิชา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและ
	สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ