คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้ระบบงานเลื่อนเงินเดือน CMSS

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ 1-1

บทที่ 2 ระบบบริหารบัญชีอัตรากำลัง

1. วัตถุประสงค์ 2-1
2. การเข้าใช้งานระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2-1
3. การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล บัญชีอัตรากำลัง 2-3

3.1 เพิ่มข้าราชการครูฯ เนื่องจากกรณีบรรจุใหม่ 2-3

3.1.1 การเพิ่มตำแหน่ง **เนื่องจากกรณีบรรจุใหม่** 2-3

3.1.2 การเพิ่มผู้ครองอัตรา **เนื่องจากกรณีบรรจุใหม่** 2-5

3.2 เพิ่มข้าราชการครูฯ เนื่องจากกรณีย้ายจากต่างเขต 2-8

3.2.1 การเพิ่มตำแหน่ง เนื่องจากกรณีย้ายจากต่างเขต 2-8

3.2.2 การเพิ่มผู้ครองอัตรา เนื่องจากกรณีย้ายจากต่างเขต 2-9

3.3 การย้ายรายชื่อบุคลากรไปยังหน่วยงานอื่น 2-12

3.3.1 การย้ายรายชื่อบุคลากรไปยังหน่วยงานอื่นในเขต 2-12

3.3.2 การย้ายรายชื่อบุคลากรไปยังหน่วยงานอื่นต่างเขต 2-12

3.4 การแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง 2-13

3.5 การตัดโอนอัตราว่างหน่วยงานไปยังหน่วยงานอื่น 2-13

3.6 การลบตำแหน่ง 2-14

3.6.1 กรณีตำแหน่งนั้นมีผู้ครองอัตรา 2-14

3.6.2 กรณีเป็นอัตราว่าง 2-15

4. การเรียกดูรายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราว่าง 2-16
5. การเรียกดูรายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราที่มีคนครอง 2-17
6. การรับรองข้อมูลบัญชีอัตรากำลัง 2-18
7. การเรียกดูรายงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูฯ 2-21

7.1 รายงานสรุปการเปลี่ยนแปลง 2-21

7.2 ย้ายเข้า/บรรจุใหม่ 2-22

7.3 ย้ายออก/เสียชีวิต/ลาออก/เกษียณ 2-22

7.4 ย้ายภายในหน่วยงาน 2-22

7.5 เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง 2-23

บทที่ 3 ระบบการนับจำนวนข้าราชการฯที่มีตัวอยู่จริง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1. วัตถุประสงค์ 3-2

2.การนับจำนวนข้าราชการฯที่มีตัวอยู่จริง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 3-2

2.1 การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการนับตัวกรณีที่สถานศึกษาแจ้งข้อมูลไม่ถูกต้อง 3-4

2.1.1 กรณีข้อมูลทั่วไปไม่ถูกต้อง 3-4

สารบัญ

หน้า

2.1.2 กรณีหน่วยงานที่สังกัดไม่ถูกต้อง 3-6

2.1.3 กรณีที่รายชื่อข้าราชการครู มีอยู่ในระบบนับตัว แต่ไม่มีตัวอยู่จริง 3-7

2.1.3.1 กรณีเกษียณอายุราชการ/ไล่ออกจากราชการ/เสียชีวิต (ก่อนวันที่ทำการนับตัว) หรือ ไม่ทราบสาเหตุ 3-7

2.1.3.2 กรณีย้ายไปหน่วยงานอื่นที่สังกัดต่างเขต 3-8

2.1.3.3 กรณีไปช่วยราชการในเขตและต่างเขต 3-9

2.1.4 กรณีที่ไม่มีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากร อยู่ในระบบนับตัว แต่มีตัวอยู่จริง 3-10

2.1.4.1 กรณีบรรจุใหม่ 3-10

2.1.4.2 กรณีมาช่วยราชการในเขตและต่างเขต 3-11

กรณีมาช่วยราชการภายในเขต 3-11

กรณีมาช่วยราชการจากนอกเขต 3-12

2.2 การรับรองบัญชีนับตัวข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง 3-16

บทที่ 4 ระบบบันทึกผลการเลื่อนเงินเดือนแบบขั้นและแบบร้อยละ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

1. หลักคิดในการคำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือนแบบขั้นและแบบร้อยละ 4-1

2. การใช้งานระบบบันทึกผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแบบขั้นและแบบร้อยละ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 4-5

2.1 การบันทึกผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบขั้น 4-7

2.2 การบันทึกร้อยละที่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษาอื่น มาตรา 38ค.(2) 4-9

2.3 การตรวจสอบผลการเลื่อนเงินเดือนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งหมด 4-11

บทที่ 5 ระบบออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลการทางการศึกษาด้วยอิเล็กทรอนิกส์

1. วัตถุประสงค์ 5-1

2. การสร้างหนังสือคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 5-1

2.1 กระบวนการการใช้งานระบบส่วนการสร้างคำสั่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี 5-2

2.1.1 การสร้างคำสั่งแบบอัตโนมัติ 5-2

2.1.2 กรณีสร้างหนังสือคำสั่งแบบกำหนดเอง 5-5

2.2 การสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 5-8

2.3 การลบหนังสือคำสั่ง 5-11

สารบัญ

หน้า

บทที่ 6 เครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel

1. วัตถุประสงค์ 6-1

2. การเข้าใช้งานระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 6-1

3. เครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel 6-3

3.1 การดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ใช้งานตามรูปแบบฟอร์มที่ใช้นำเข้า Excel 6-3

3.2 การปรับข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน Excel เพื่อนำเข้าข้อมูล 6-5

3.3 การนำเข้าข้อมูลบัญชีอัตรากำลัง จาก excel 6-6

3.4 การตรวจสอบผลการนำเข้าข้อมูลจาก Excel 6-10

บทที่ 7 การใช้งานระบบบริหารจัดการสถานศึกษา

1. วัตถุประสงค์ 7-1

2. การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสถานศึกษา 7-1

3. การแสดงผลข้อมูลระบบบริหารจัดการสถานศึกษา 7-3

4. การบริหารจัดการข้อมูลระบบบริหารจัดการสถานศึกษา 7-5

4.1 การเพิ่มรายชื่อหน่วยงาน 7-5

4.2 การแก้ไขชื่อหรือเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน 7-6

4.3 การกำหนดสถานะยุบเลิก/ตัดโอนหน่วยงาน/รอยุบเลิกสถานศึกษา 7-7

4.3.1 การกำหนดสถานะยุบเลิก/ตัดโอนหน่วยงาน 7-7

4.3.2 การกำหนดสถานะ รอยุบเลิกสถานศึกษา 7-8

4.3.3 กรณีมีบุคลากรในหน่วยงานที่ต้องการกำหนดสถานะยุบเลิก/ตัดโอนหน่วยงาน/รอยุบเลิกสถานศึกษา 7-9

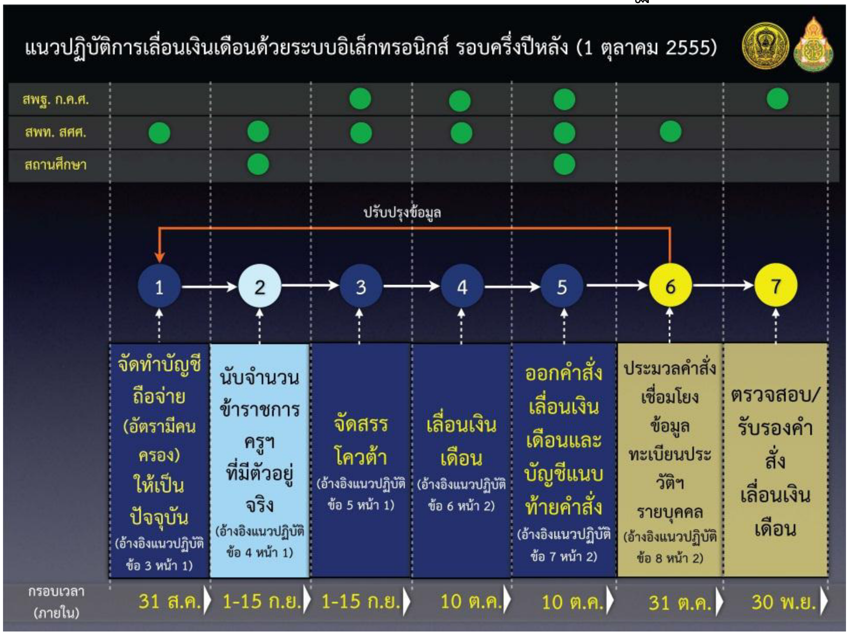
4.3.4 กรณียกเลิกสถานะที่ได้กำหนดไป 7-10

4.4 การตรวจสอบการแสดงข้อมูลหน่วยงานหลังจากทำการเพิ่ม/แก้ไข/กำหนดสถานะ 7-10

บทที่ 1

บทนำ

กระบวนการเลื่อนเงินเดือนตามแนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการพัฒนารูปแบบการเลื่อนเงินเดือนโดยใช้เอกสารดำเนินการปกติมาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการดำเนินการได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนพัฒนาโครงการในระยะที่ 2-3 ส่วนการในพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล(HRM) และระบบสนับสนุนการยกระดับสมรรถนะรายบุคคล (HRD)ในการเลื่อนเงินเดือนจะกระทำ ปีละ 2 ครั้ง คือครั้งที่ 1 รอบครึ่งปีแรก (1 เมษายน) และครั้งที่ 2 รอบ ครึ่งปีหลัง (1 ตุลาคม) ซึ่งกระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งในแนวปฏิบัติฯ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยกัน คือ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (สศศ.) และสถานศึกษา โดยมีแนวปฏิบัติ 7 ขั้นตอน คือ



รูปที่ 1-1 ผังแสดงแนวปฏิบัติการเลือนเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. จัดทำบัญชีถือจ่าย(อัตรามีคนครอง)ให้เป็นปัจจุบัน
2. บัญชีนับข้าราชการครูฯที่มีตัวอยู่จริง
3. จัดสรรโควตา
4. เลื่อนเงินเดือน
5. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
6. ประมวลผลเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนประวัติฯรายบุคคล
7. ตรวจสอบ/รับรองคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

จากกระบวนการเลื่อนเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เดิมมีขั้นตอนในการปฏิบัติทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน แต่ในรอบการเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน 2557 จะลดทอนขั้นตอนการปฏิบัติให้เหลือ 6 ขั้นตอน มีขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลง คือ ขั้นตอนที่ 3 จัดสรรโควตา โดยให้เป็นทางเลือกสำหรับเขตพื้นที่การศึกษาที่มีความพร้อมที่จะดำเนินการสำหรับขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการ 6 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

1.จัดทำบัญชีอัตรากำลัง

การปรับปรุงข้อมูลบัญชีอัตรากำลังตรวจสอบและแก้ไขให้เป็นปัจจุบันส่วนอัตราที่มีคนครอง เพราะในระหว่างหลังจากการเลื่อนเงินเดือนรอบก่อนหน้าในแต่ละสังกัด มีการเคลื่อนไหวของข้อมูลด้านจำนวนคนในแต่ละหน่วยงาน วิทยฐานของข้าราชการที่มีผลการพิจารณาเพิ่มเติม เพื่อให้การทำงานในกระบวนการจัดทำบัญชีจำนวนข้าราชการฯ ที่มีตัวอยู่จริงถูกต้องที่สุด จำเป็นต้องจัดทำในส่วนข้อมูลบัญชีอัตรากำลัง ส่วนอัตราที่มีคนครองให้เป็นปัจจุบันที่สุด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยในการจัดทำในขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีอัตรากำลัง ส่วนอัตราที่มีคนครองให้เป็นปัจจุบัน และการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลโดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ สพท. และสศศ. มีกรอบระยะเวลาก่อนวันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน

2. นับจำนวนข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริง

การจัดทำบัญชีจำนวนข้าราชการฯ ที่มีตัวอยู่จริง โดยการนำข้อมูลมาจากขั้นตอนการจัดทำบัญชีอัตรากำลัง ส่วนอัตราที่มีคนครอง มาอ้างอิงการปรังปรุงร่วมกันระหว่าง สพท. และสถานศึกษา โดยการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดเป็นข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อจัดเตรียมให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยในการตรวจสอบ ปรับปรุงและรายงานบัญชีนับตัวจากสถานศึกษาให้กับ สพท. พร้อมกับการรับรองบัญชีนับตัวข้าราชการฯ ที่มีตัวอยู่จริง โดย สพท.สศศ. และสถานศึกษา เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการขั้นตอนนี้ มีกรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1-15 มีนาคม หรือ 1-15 กันยายน

3.เลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์อ้างอิง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2550 และ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 หนังสือที่ ศธ.04009/1696 ซึ่งหลังจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาได้ทำการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแล้วเสร็จสมบูรณ์ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามที่พิจารณาแยกเป็นเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถบันทึกข้อมูลจำนวนครั้งการลา และมาทำงานสาย ผลการประเมินประสิทธิภาพ และบันทึกผลพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยสำนักงานก.ค.ศ. สพฐ. สพท. และ สศศ. เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการขั้นตอนนี้ มีกรอบระยะเวลาภายในวันที่ 10 เมษายน และ 10 ตุลาคม

4. การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทำการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสร็จสมบูรณ์ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามที่พิจารณาแยกเป็นเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ โดยแยกเป็นคำสั่งสำหรับข้าราชการที่มีวิทยฐานะ คำสั่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรอง และคำสั่งสำหรับข้าราชการที่ไม่มีวิทยฐานะ ที่จะลงนามรับรองโดยผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการสร้างหนังสือคำสั่งพร้อมกับบัญชีแนบท้ายการเลื่อนเงินเดือน การบันทึกเลขที่คำสั่งจากสถานศึกษาผ่านระบบ และการนำส่ง กับยืนยันคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามหน้าที่ในขั้นตอนนี้ กรอบระยะเวลาภายในวันที่ 10 เมษายน และ 10 ตุลาคม

5. ประมวลคำสั่งเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนประวัติฯ รายบุคคล

ระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์สามารถประมวลผลคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเพื่อเชื่อมโยงการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์หมวดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลบัญชีถือจ่ายเงินเดือนให้ข้อมูลเป็นไปตามรอบการเลื่อนเงินเดือนได้อัตโนมัติและรูปแบบการเขียนทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกเขตพื้นที่การศึกษาตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดโดย สพท. เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการขั้นตอนนี้ มีกรอบระยะเวลาภายในวันที่ 30 เมษายน และ 31 ตุลาคม

6.ตรวจสอบ/รับรองคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

หลังจากที่หน่วยงานต่างๆได้ดำเนินการแนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทางสำนักงานก.ค.ศ. จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการอ้างขอบเขตอำนาจ คุณสมบัติผู้ที่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงิน เดือนตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับรับรองคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรอบระยะเวลาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน

การนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสะดวกและรวดเร็วในการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อีกทั้งยังสามารถประมวลผลคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เพื่อปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์หมวดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลบัญชีถือจ่ายเงินเดือนให้ข้อมูลเป็นไปตามรอบการเลื่อนเงินเดือนได้อัตโนมัติมีความถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบจึงทำให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยยกระดับการก้าวไปสู่ความเป็นองค์กรธรรมาภิบาลอย่างแท้จริงตามแนวนโยบายที่ตั้งไว้

บทที่ 2
ระบบบริหารบัญชีอัตรากำลัง

ระบบบริหารบัญชีอัตรากำลัง เพื่อให้ข้าราชการของส่วนราชการได้ใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกรอบอัตรากำลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำการปรับปรุงข้อมูลปีละ 2 ครั้ง ณ รอบการเลื่อนเงินเดือน โดยกำหนดช่วงเวลาดำเนินการเป็นระยะเวลาก่อนวันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อรวบรวมรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตราและผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่เดิมตามบัญชีเงินประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงานก ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเตรียมรองรับการจัดทำข้อมูลนับข้าราชการครูฯที่มีตัวอยู่จริง

1. วัตถุประสงค์

1) ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบบัญชีอัตรากำลังอัตราที่มีคนครองให้เป็นปัจจุบันได้
2) ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ส่วนอัตราคนครองให้เป็นปัจจุบันได้
3) ผู้ใช้งานสามารถยืนยันข้อมูลบัญชีถือจ่ายได้

2. การเข้าใช้งานระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เปิดโปรแกรมบราวเซอร์ในการเข้าใช้งานระบบ เช่น Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ฯลฯ

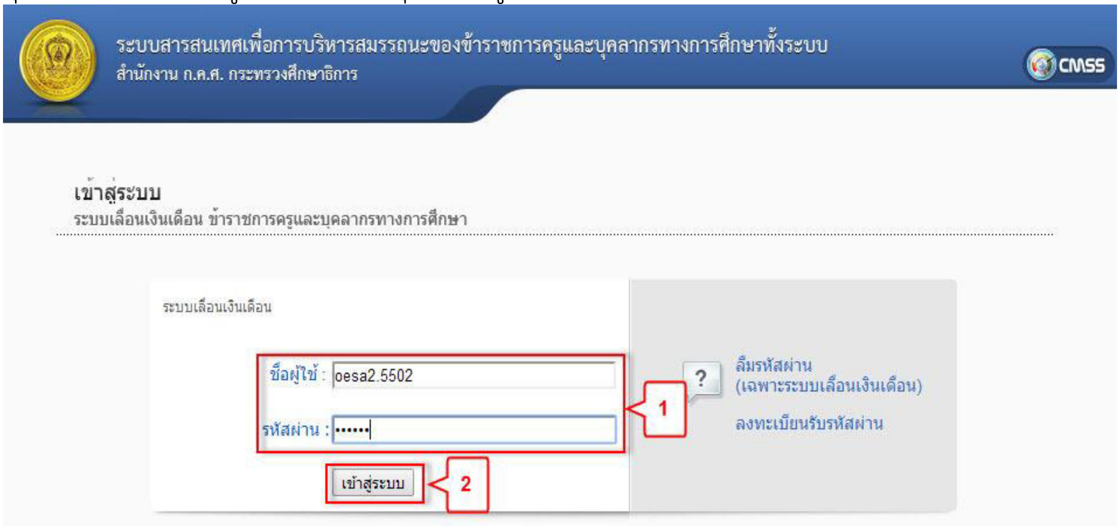
- เข้าสู่ระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ URL:www.cmss-otcsc.com

- เลือกเมนู ระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน้าระบบฝั่งขวามือของเว็บไซต์

รูปที่ 2-1 แสดงหน้าหลักการเข้าใช้งานระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

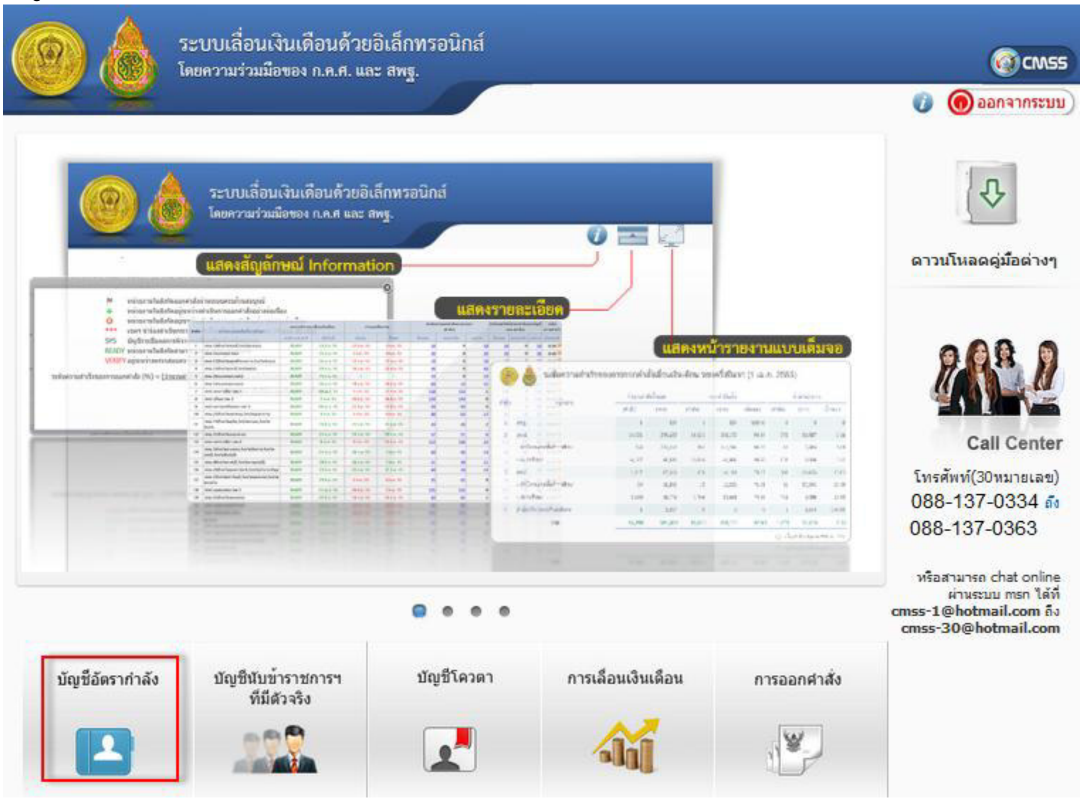
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบงานบำเหน็จความชอบ (Username) และรหัสผ่านการเข้าใช้งานระบบ (Password) **ตัวอย่าง** ชื่อผู้ใช้oesa2.xxxx (oesa2 เป็นผู้ใช้งานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ ,xxxx แทนชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) รหัสผ่าน xxxxxx (รหัสผ่านกลุ่มผู้ใช้งานที่จะแสดงเป็นจุดไข่ปลา) กรอกข้อมูลเสร็จแล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 2-2 แสดงหน้ากรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ

- จะปรากฏหน้าหลักระบบการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้กดเมนู “บัญชีอัตรากำลัง”



รูปที่ 2-3 แสดงหน้าหลักระบบเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน

- จะแสดงหน้ารายงานอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบัญชีอัตรากำลัง

รูปที่ 2-4 แสดงหน้าหลักบัญชีอัตรากำลังของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน

สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง

หมายเลข 1 แสดงหน้าหลักระบบบัญชีอัตรากำลัง

หมายเลข 2 แสดงเครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel (คู่มือการใช้งานอยู่บทที่ 6)

หมายเลข 3 แสดงเครื่องมือจัดการบัญชีอัตรากำลัง

หมายเลข 4 แสดงรายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราว่าง

หมายเลข 5 แสดงรายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราที่มีคนครอง

หมายเลข 6 แสดงเครื่องมือบริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา (คู่มือการใช้งานอยู่บทที่ 7)

หมายเลข 7 แสดงเครื่องมือรับรองข้อมูลบัญชีอัตรากำลัง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนับข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริง

หมายเลข 8 รายงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เชื่อมโยงกับข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลข 9 แสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีอัตรากำลังทั้งหมดในหน่วยงานที่สังกัด

3. การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล บัญชีอัตรากำลัง

บัญชีอัตรากำลัง สามารถจัดการข้อมูลตำแหน่งผู้ครองอัตรา ตำแหน่งว่าง เลขที่ตำแหน่งเงินเดือนเพื่อให้ถูกต้องตามข้อมูลที่ปรากฏและง่ายต่อการใช้งานดังนี้

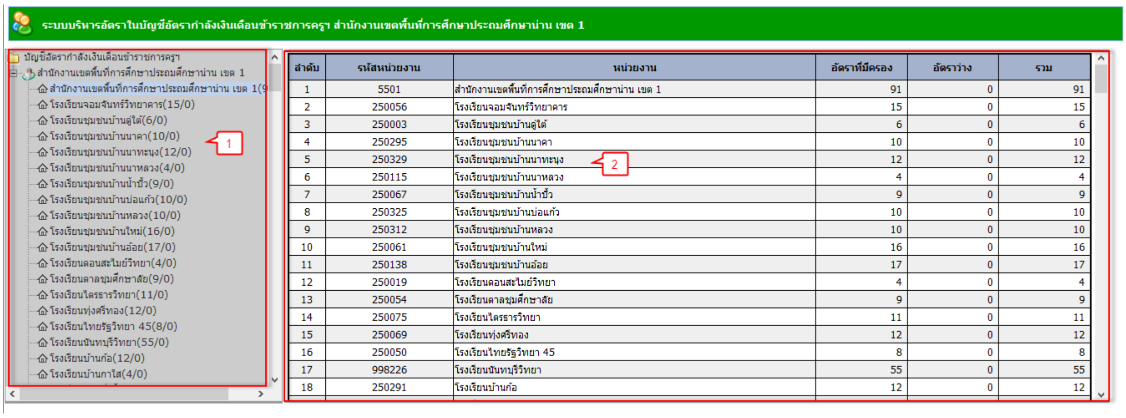
3.1 เพิ่มข้าราชการครูฯ เนื่องจากกรณีบรรจุใหม่

การเพิ่มข้าราชการครูฯกรณีบรรจุใหม่ ขั้นแรกจะต้องมีการสร้างตำแหน่งว่างใหม่สำหรับข้าราชการครูฯที่เริ่มบรรจุใหม่ โดยเฉพาะเลขที่ตำแหน่งที่ไม่มีในหน่วยงานมาก่อน โดยมีวิธีขั้นตอนในการเพิ่มตำแหน่งดังนี้

3.1.1 การเพิ่มตำแหน่ง เนื่องจากกรณีบรรจุใหม่

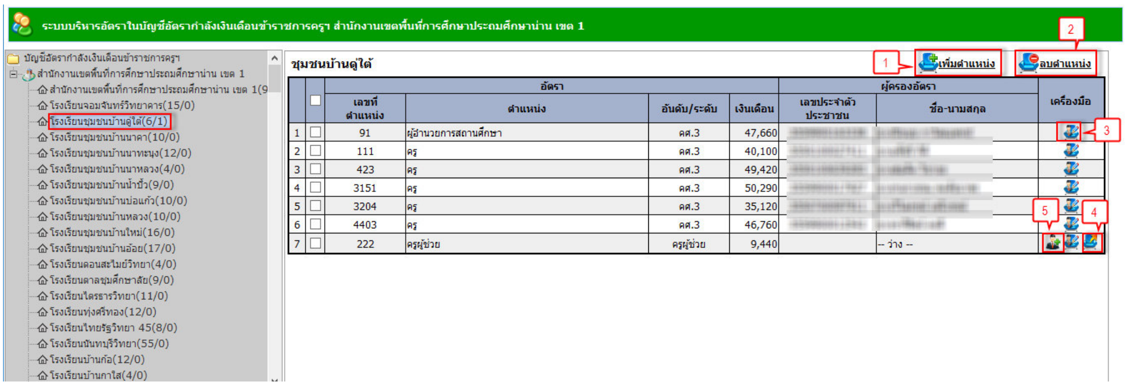
- เลือกที่เมนู“บัญชีอัตรากำลัง” (หมายเลข 2รูปที่ 2-4) เพื่อเข้าสู่หน้าหลักบริหารจัดการบัญชีอัตรากำลังจะปรากฏข้อมูลบัญชีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ชื่อหน่วยงาน(หมายเลข 1ด้านซ้ายมือ) และอัตรากำลังทั้งหมดในสังกัดแยกเป็นข้อมูลรายหน่วยงาน (หมายเลข 2ด้านขวามือ) ดังรูป

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



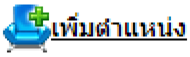
รูปที่ 2-5 แสดงหน้าหลักการบริหารจัดการบัญชีอัตรากำลัง

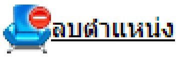
- คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการจัดการข้อมูลในหน่วยงาน (หมายเลข 1รูปที่ 2-5) จะปรากฏข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มอัตรากำลังว่าง



รูปที่ 2-6 แสดงหน้าหลักการบริหารจัดการบัญชีอัตรากำลังรายหน่วยงาน

สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง

หมายเลข 1  ใช้สำหรับเพิ่มตำแหน่ง

หมายเลข 2  ใช้สำหรับลบตำแหน่ง

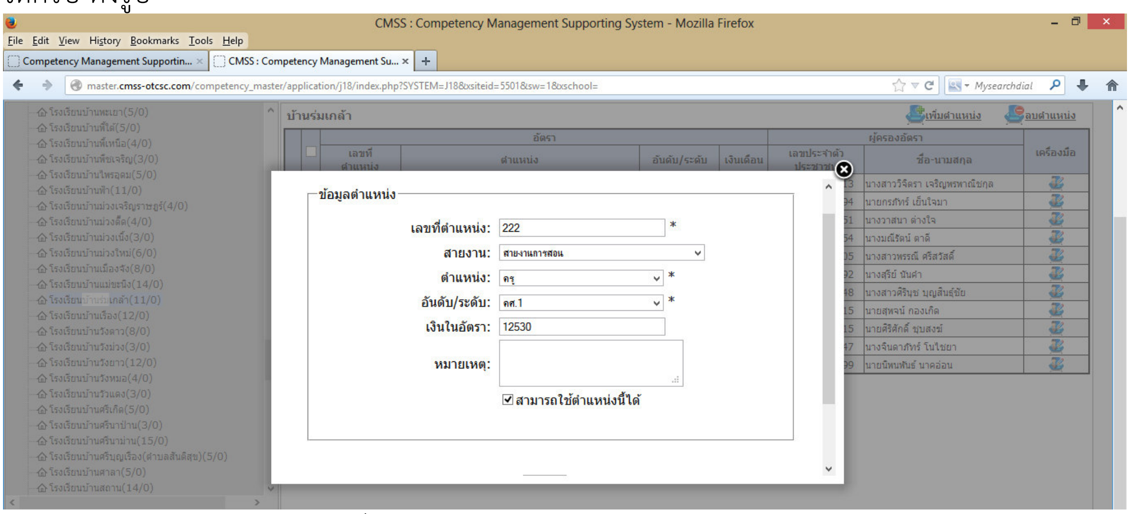
หมายเลข 3 ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 4 ใช้สำหรับตัดโอนอัตราว่างไปหน่วยงานอื่นในสังกัดเดียวกัน (ไอคอนหมายเลข 4 จะปรากฏในในช่องเครื่องมือกรณีที่ตำแหน่งนั้นเป็นอัตราว่างเท่านั้น)

หมายเลข 5 ใช้สำหรับเพิ่มรายชื่อผู้ครองอัตรา (หมายเลข 5 จะแสดงหลังจากทำการเพิ่มอัตราว่างแล้ว ไอคอนเพิ่มรายชื่อผู้ครองอัตราจึงจะปรากฏในช่องเครื่องมือ)

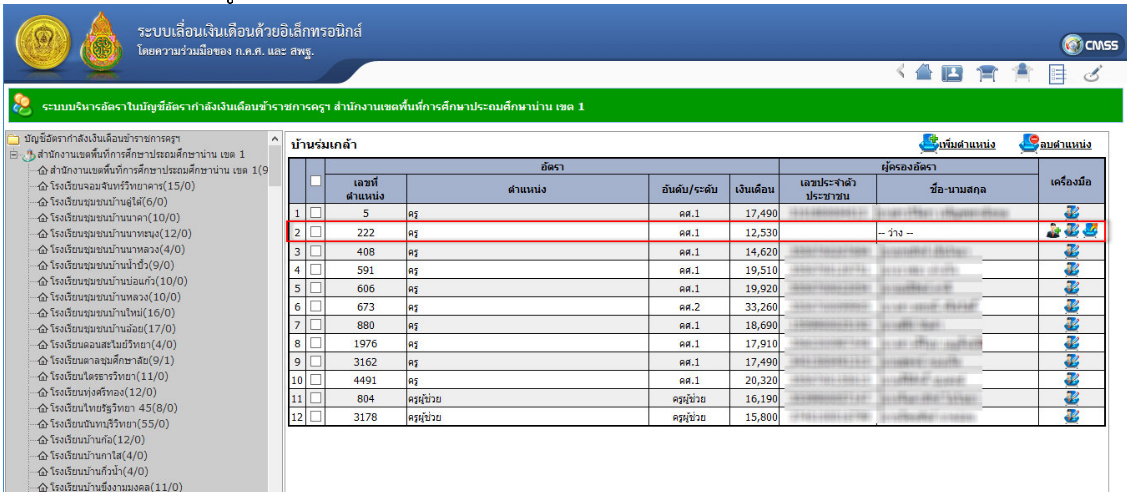
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- กดปุ่ม"เพิ่มตำแหน่ง" (หมายเลข 1 จากรูป 2-6) กรอกข้อมูลตำแหน่งในช่องว่างให้ครบ ดังรูป



รูปที่ 2-7 แสดงการกรอกข้อมูลตำแหน่งว่าง

- จากนั้นกดปุ่ม"บันทึก"ข้อมูลตำแหน่งว่างจะปรากฏในหน้าข้อมูลของหน่วยงานที่เพิ่มตำแหน่งว่าง ดังรูป



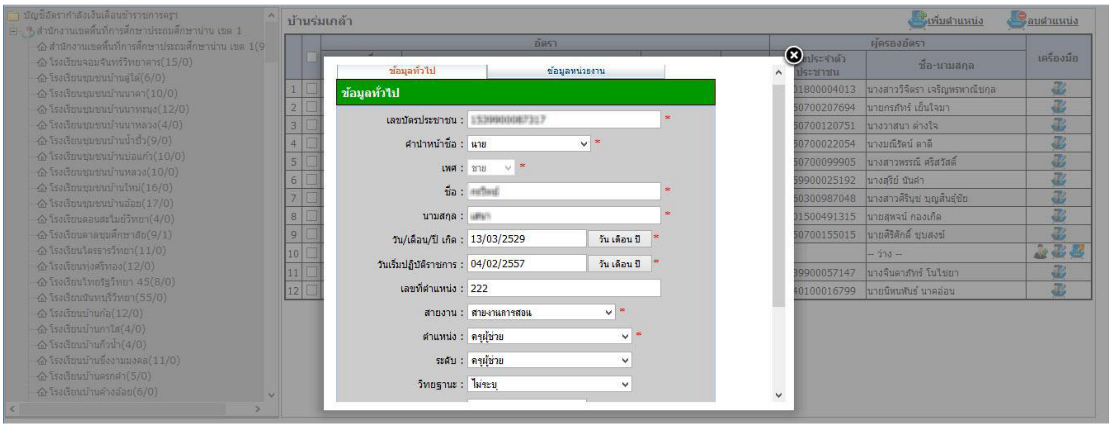
รูปที่ 2-8 แสดงผลลัพธ์การเพิ่มตำแหน่ง

3.1.2 การเพิ่มผู้ครองอัตรา เนื่องจากกรณีบรรจุใหม่

<u>วิธีที่ 1</u>

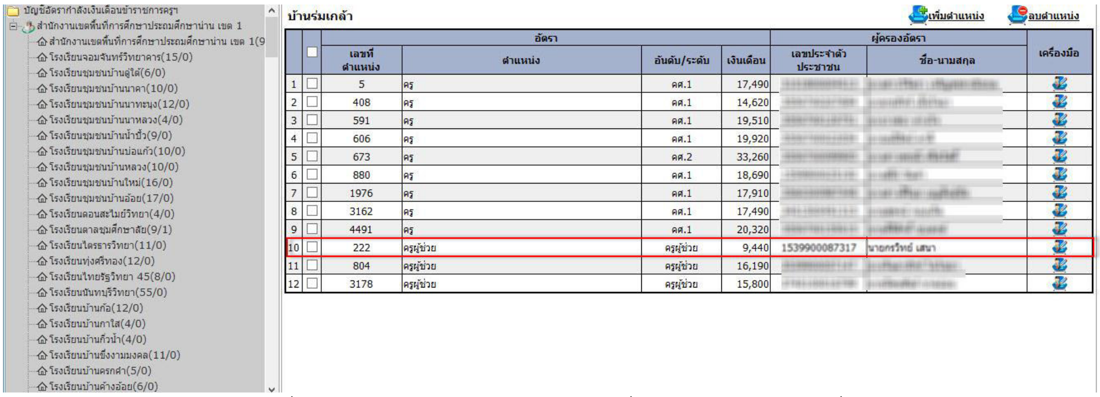
- กดที่ปุ่มไอคอน หมายเลข 5 รูปที่ 2-6(เพิ่มผู้ครองอัตรา) กรอกข้อมูลในช่องที่บังคับกรอกให้ครบในข้อมูลทั่วไป ส่วนข้อมูลหน่วยงานระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็นหน่วยงานที่ทำการเพิ่มบุคลากรโดยอัตโนมัติ (สำหรับคนที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ระบบจะแจ้งให้วันเดือนปีเกิดและวันเริ่มปฏิบัติราชการ ส่วนเพศระบบจะระบุให้ตามการเลือกคำนำหน้าชื่อตามที่ผู้ใช้งานระบุ) ดังรูป

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



รูปที่ 2-9 แสดงหน้าต่างการเพิ่มผู้ครองอัตรา วิธีที่ 1

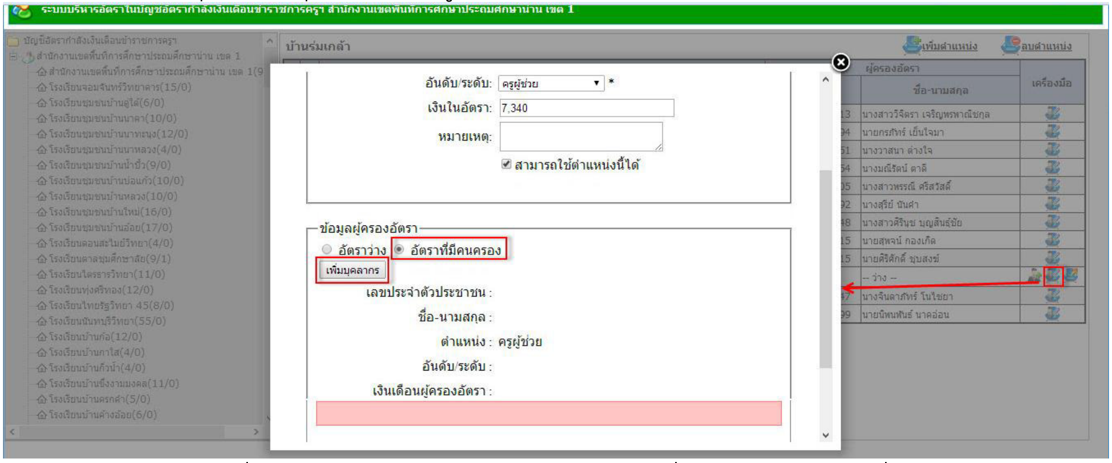
- กดปุ่มบันทึกข้อมูลผู้ครองอัตรา โดยระบบจะปรากฏข้อมูลผู้ครองอัตราที่ได้เพิ่มเข้าไปในระบบ



รูปที่ 2-10 แสดงหน้าผลลัพธ์การเพิ่มผู้ครองอัตรา วิธีที่ 1

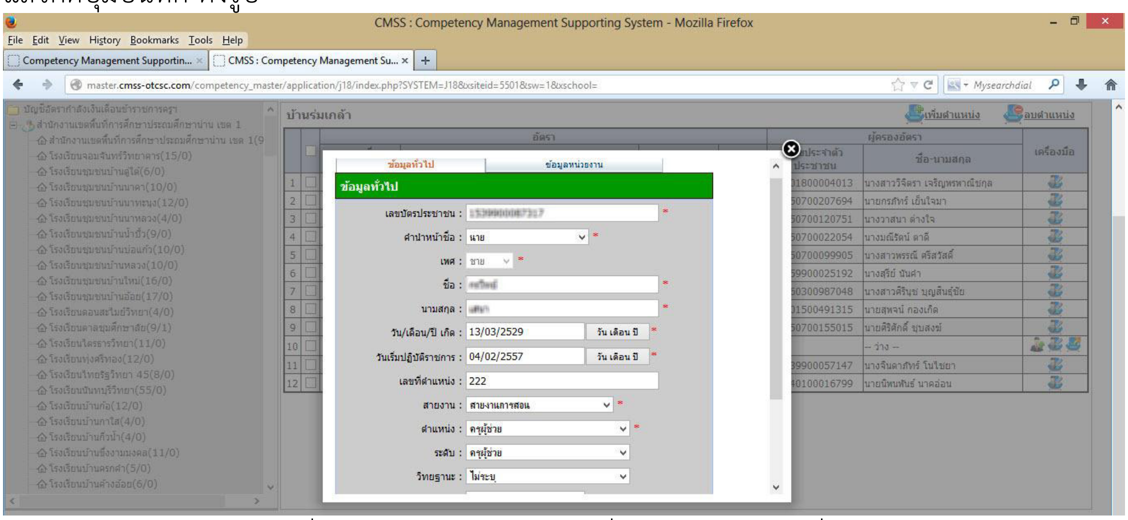
<u>วิธีที่ 2</u>

- กดที่ปุ่มไอคอน หมายเลข 3 รูปที่ 2-6(แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง) คลิกเลือกอัตราที่มีคนครอง แล้วกดปุ่ม “เพิ่มบุคลากร” ดังรูป



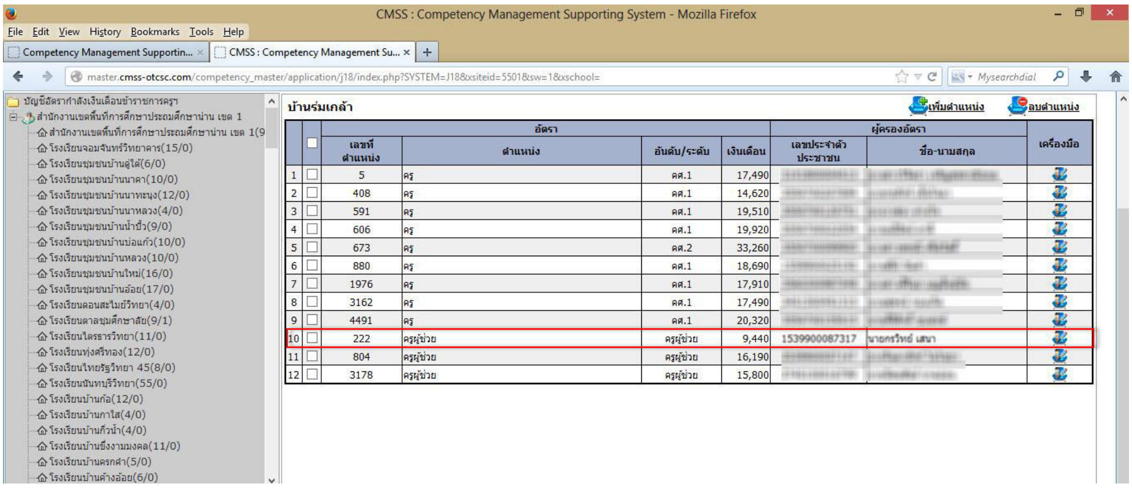
รูปที่ 2-11 แสดงหน้าต่างการเลือกเมนูในเพิ่มผู้ครองอัตรา วิธีที่ 2

- จะปรากฏหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลบุคลากร กรอกข้อมูลในช่องที่บังคับกรอกให้ครบในข้อมูลทั่วไป ส่วนข้อมูลหน่วยงานระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็นหน่วยงานที่ทำการเพิ่มบุคลากรโดยอัตโนมัติ (สำหรับคนที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ระบบจะแจ้งให้วันเดือนปีเกิดและวันเริ่มปฏิบัติราชการ ส่วนเพศระบบจะระบุให้ตามการเลือกคำนำหน้าชื่อตามที่ผู้ใช้งานระบุ) แล้วกดปุ่มบันทึก ดังรูป



รูปที่ 2-12 แสดงหน้าต่างการเพิ่มผู้ครองอัตรา วิธีที่ 2

- กดปุ่มบันทึกข้อมูลผู้ครองอัตรา โดยระบบจะปรากฏข้อมูลผู้ครองอัตราที่ได้เพิ่มเข้าไปในระบบ



รูปที่ 2-13 แสดงผลลัพธ์การเพิ่มผู้ครองอัตรา วิธีที่ 2

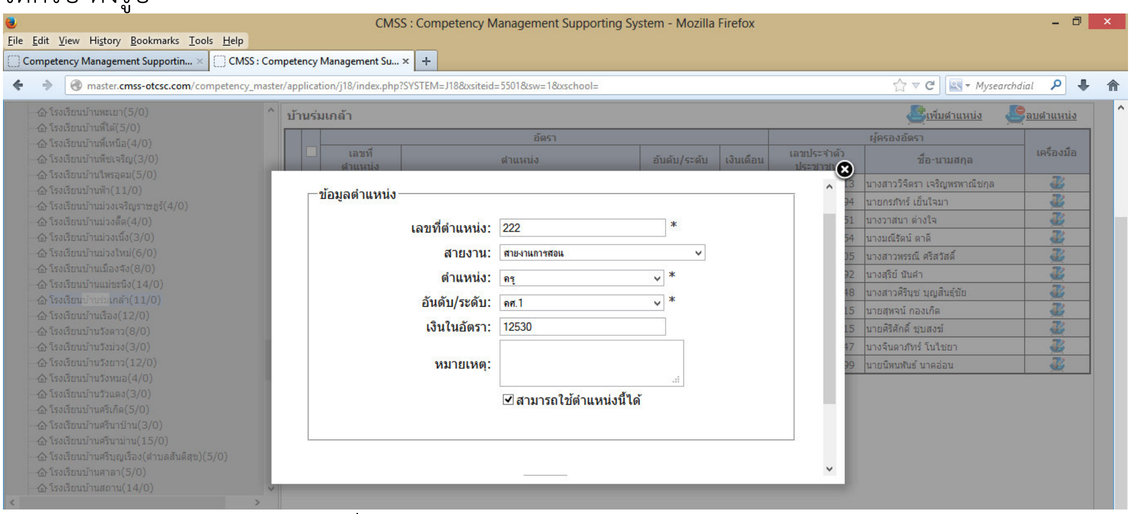
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

3.2 เพิ่มข้าราชการครูฯ เนื่องจากกรณีย้ายเข้าจากต่างเขต

การเพิ่มข้าราชการครูฯกรณีย้ายจากต่างเขต ขั้นแรกจะต้องมีการสร้างตำแหน่งว่างใหม่สำหรับข้าราชการครูฯที่เริ่มบรรจุใหม่ โดยเฉพาะเลขที่ตำแหน่งที่ไม่มีในหน่วยงานมาก่อน โดยมีวิธีขั้นตอนในการเพิ่มตำแหน่งดังนี้

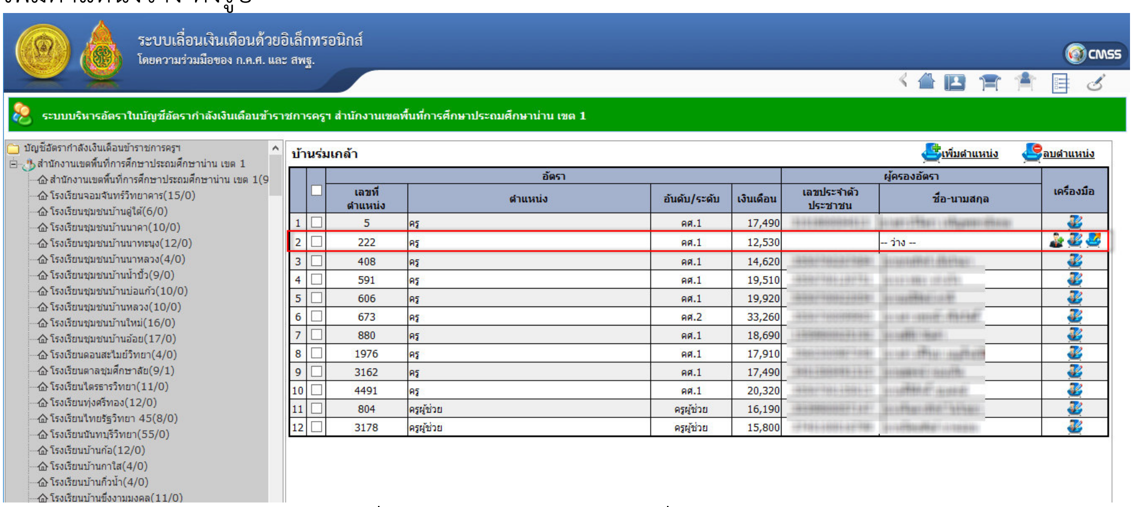
3.2.1 การเพิ่มตำแหน่ง เนื่องจากกรณีย้ายเข้าจากต่างเขต

- กดปุ่ม “เพิ่มตำแหน่ง” (หมายเลข 1 จากรูป 2-6) กรอกข้อมูลตำแหน่งในช่องว่างให้ครบ ดังรูป



รูปที่ 2-14 แสดงการกรอกข้อมูลตำแหน่งว่าง

- จากนั้นกดปุ่ม“บันทึก”ข้อมูลตำแหน่งว่างจะปรากฏในหน้าข้อมูลของหน่วยงานที่เพิ่มตำแหน่งว่าง ดังรูป



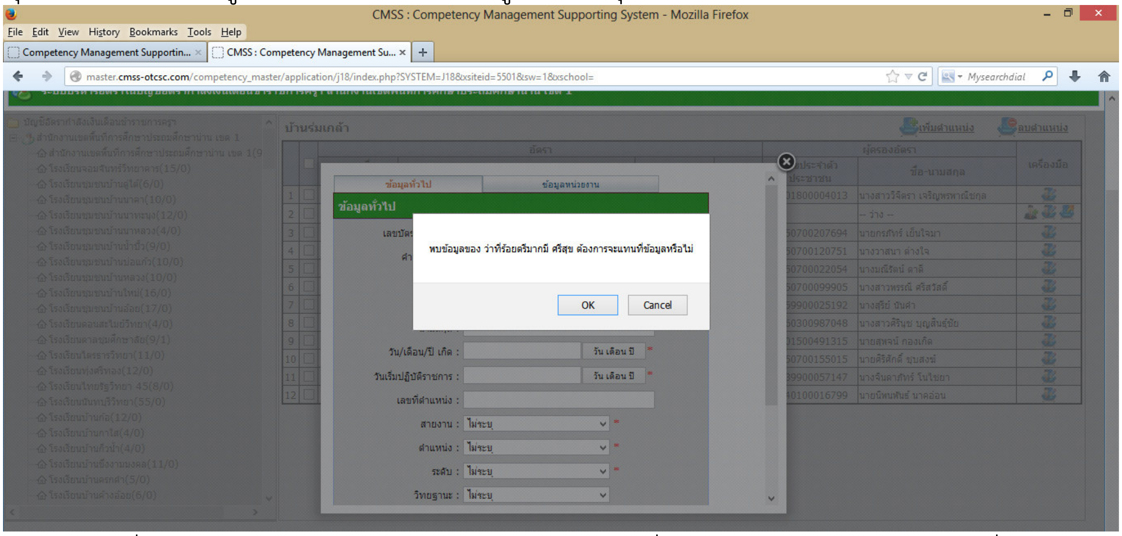
รูปที่ 2-15 แสดงผลลัพธ์การเพิ่มตำแหน่ง

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

3.2.2 การเพิ่มผู้ครองอัตรา เนื่องจากกรณีย้ายเข้าจากต่างเขต

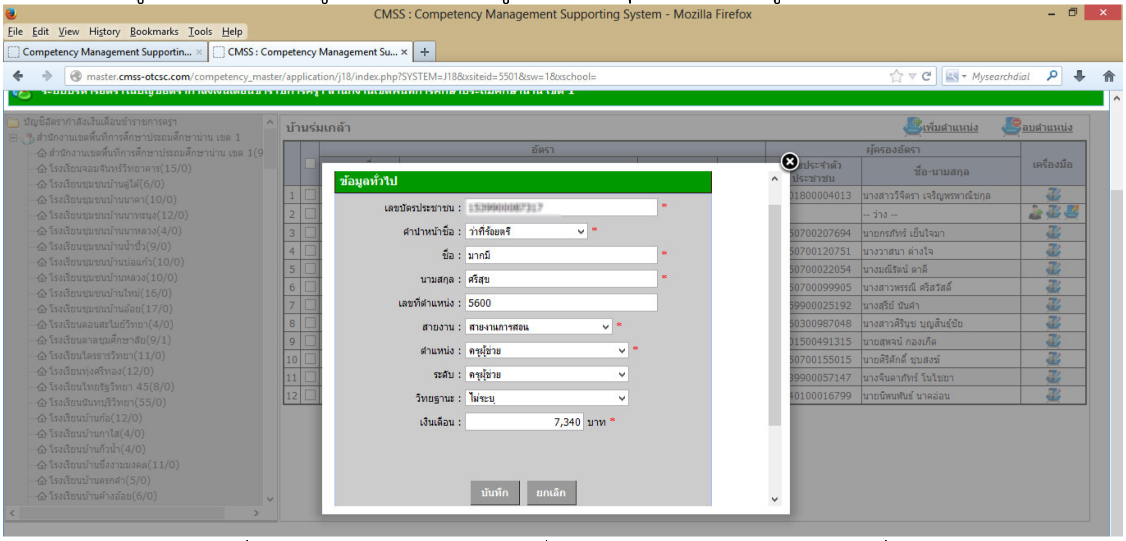
<u>วิธีที่ 1</u>

- กดที่ปุ่มไอคอน หมายเลข 5 รูปที่ 2-6 (เพิ่มผู้ครองอัตรา) กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลตามเลขประจำตัวประชาชนที่กรอกจากในฐานข้อมูล เมื่อระบบเจอเลขประจำตัวประชาชนตรงกับที่ผู้ใช้งานกรอก จะมีการแจ้งรายชื่อให้ทราบ หากข้อมูลตรงกับรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ok ดังรูป (หากไม่ใช้ข้อมูลของคนที่ต้องการเพิ่ม ให้กดปุ่ม cancel จากนั้นผู้ใช้งานก็ทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง แล้วกดบันทึก)



รูปที่ 2-16 แสดงหน้าต่างการตรวจสอบข้อมูลการเพิ่มผู้ครองอัตราจากต่างเขต วิธีที่ 1

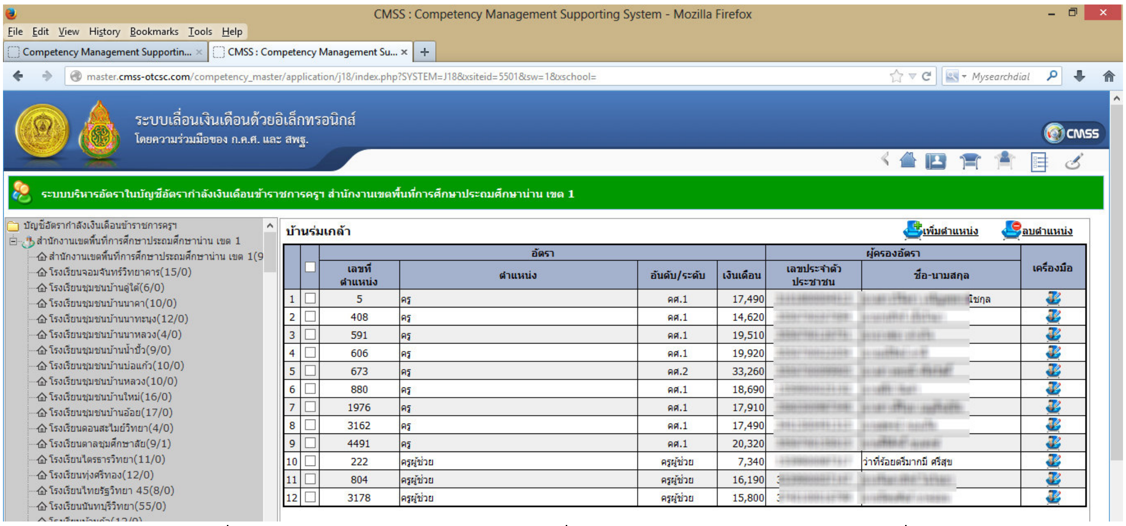
- เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม OK ระบบจะทำการดึงข้อมูลของข้าราชการครูฯ มาแสดงในส่วนของข้อมูลทั่วไป และข้อมูลหน่วยงาน ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม บันทึก ดังรูป



รูปที่ 2-17 แสดงหน้าต่างการเพิ่มผู้ครองอัตราจากต่างเขต วิธีที่ 1

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

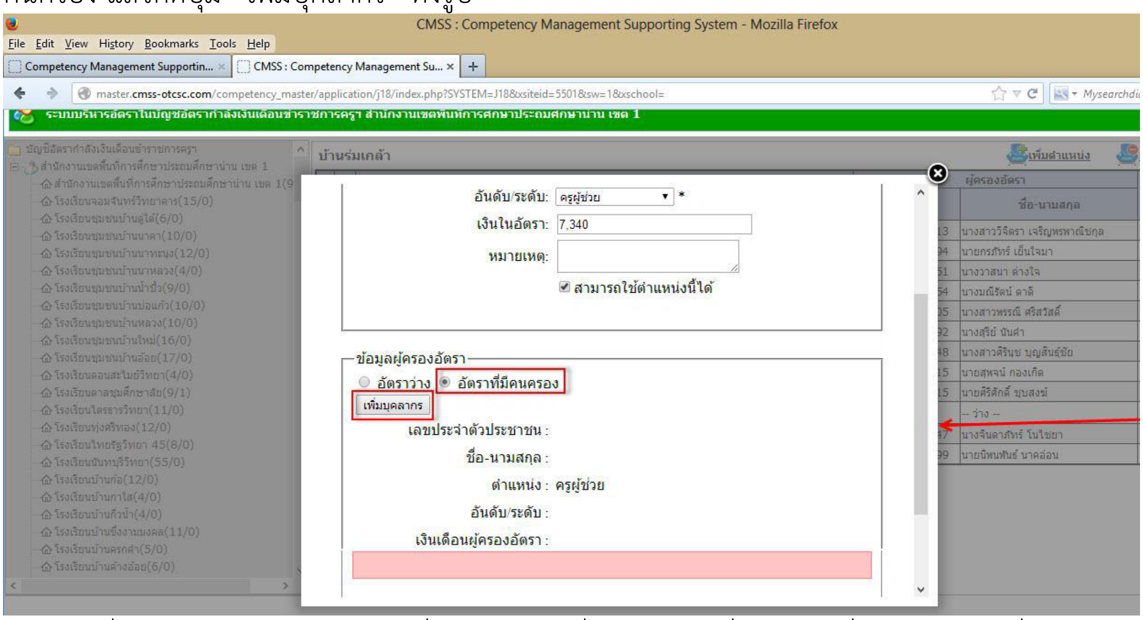
- กดปุ่มบันทึกข้อมูลผู้ครองอัตรา โดยระบบจะปรากฏข้อมูลผู้ครองอัตราที่ได้เพิ่มเข้าไปในระบบ



รูปที่ 2-18 แสดงหน้าผลลัพธ์การเพิ่มผู้ครองอัตราจากต่างเขต วิธีที่ 1

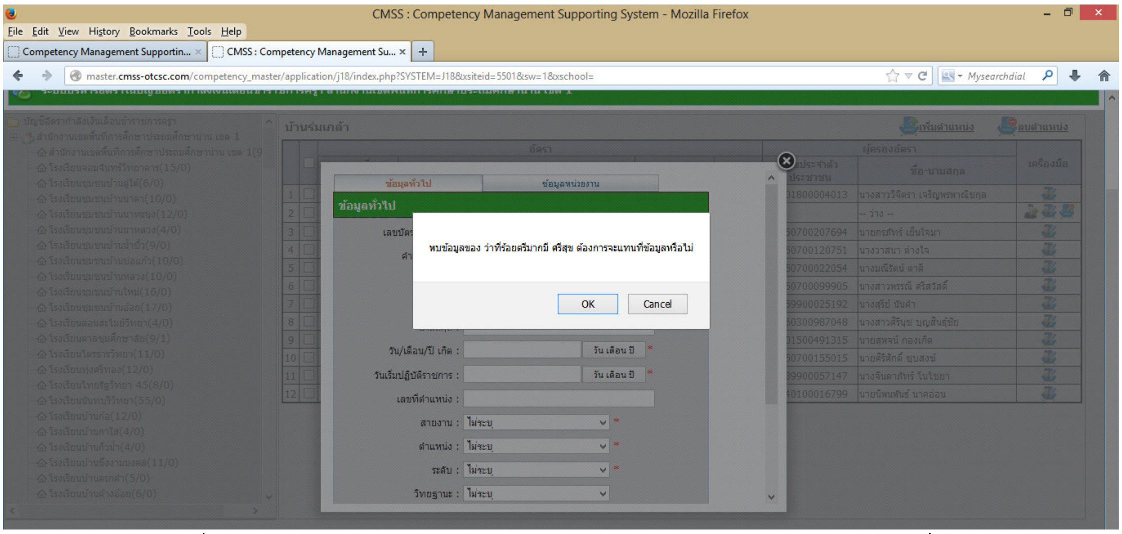
<u>วิธีที่ 2</u>

- กดที่ปุ่มไอคอน หมายเลข 3 รูปที่ 2-6 (แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง) คลิกเลือกอัตราที่มีคนครอง แล้วกดปุ่ม “เพิ่มบุคลากร” ดังรูป



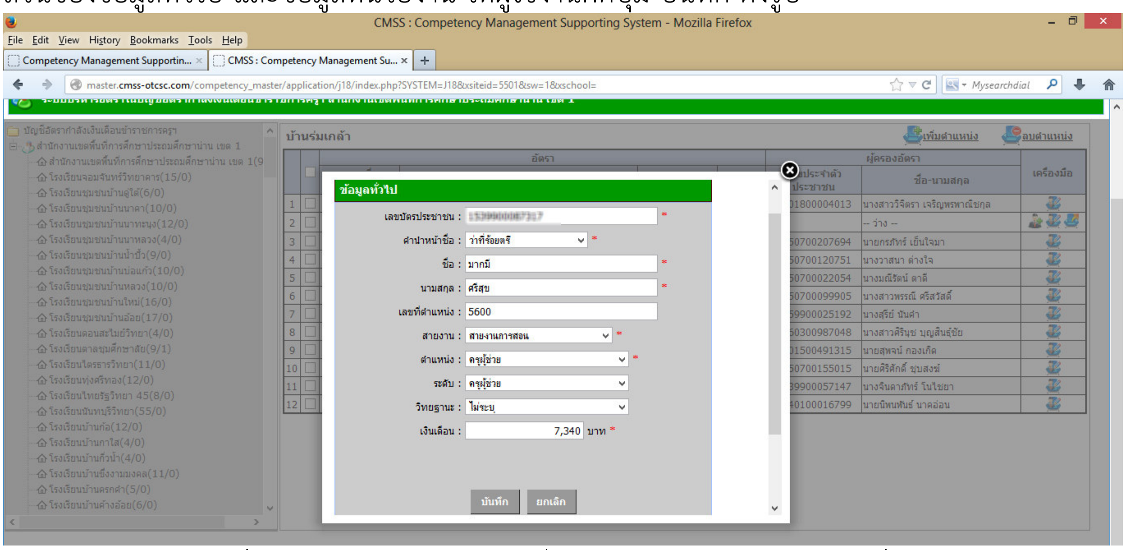
รูปที่ 2-19 แสดงหน้าต่างการเปลี่ยนเป็นอัตราที่มีคนครอง เพื่อทำการเพิ่มบุคลากร วิธีที่ 2

- จะปรากฏหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลบุคลากร กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลตามเลขประจำตัวประชาชนที่กรอกจากในฐานข้อมูล เมื่อระบบเจอเลขประจำตัวประชาชนตรงกับที่ผู้ใช้งานกรอก จะมีการแจ้งรายชื่อให้ทราบ หากข้อมูลตรงกับรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ok ดังรูป (หากไม่ใช้ข้อมูลของคนที่ต้องการเพิ่มให้กดปุ่ม cancel จากนั้นผู้ใช้งานก็ทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง แล้วกดบันทึก)



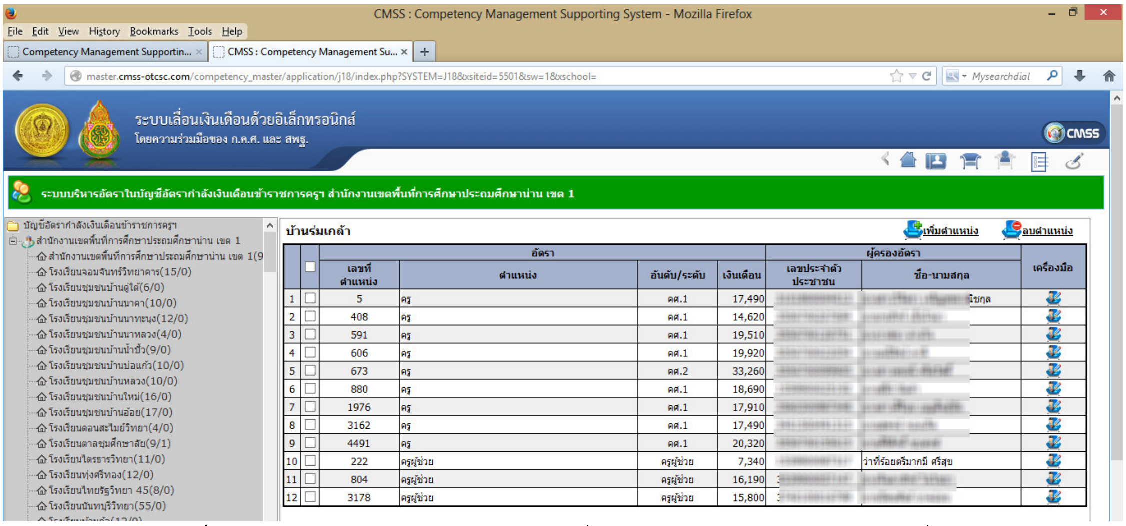
รูปที่ 2-20 แสดงหน้าต่างการค้นหาข้อมูลผู้ครองอัตราจากต่างเขต วิธีที่ 2

- เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม OK ระบบจะทำการดึงข้อมูลของข้าราชการครูฯ มาแสดงในส่วนของข้อมูลทั่วไป และข้อมูลหน่วยงาน ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม บันทึก ดังรูป



รูปที่ 2-21 แสดงหน้าต่างการเพิ่มผู้ครองอัตราจากต่างเขต วิธีที่ 2

- กดปุ่มบันทึกข้อมูลผู้ครองอัตรา โดยระบบจะปรากฏข้อมูลผู้ครองอัตราที่ได้เพิ่มเข้าไปในระบบ



รูปที่ 2-22 แสดงหน้าต่างผลลัพธ์การเพิ่มผู้ครองอัตราจากต่างเขต วิธีที่ 2

3.3 การย้ายรายชื่อบุคลากรไปยังหน่วยงานอื่น

3.3.1 การย้ายรายชื่อบุคลากรไปยังหน่วยงานอื่นในเขต

- การย้ายภายในเขต หากเป็นการย้ายไปแทนตำแหน่งที่เป็นอัตราว่าง ให้ทำการเพิ่มรายชื่อบุคลากรตามกระบวนในข้อ **3.1.2 การเพิ่มผู้ครองอัตรา เนื่องจากกรณีบรรจุใหม่**

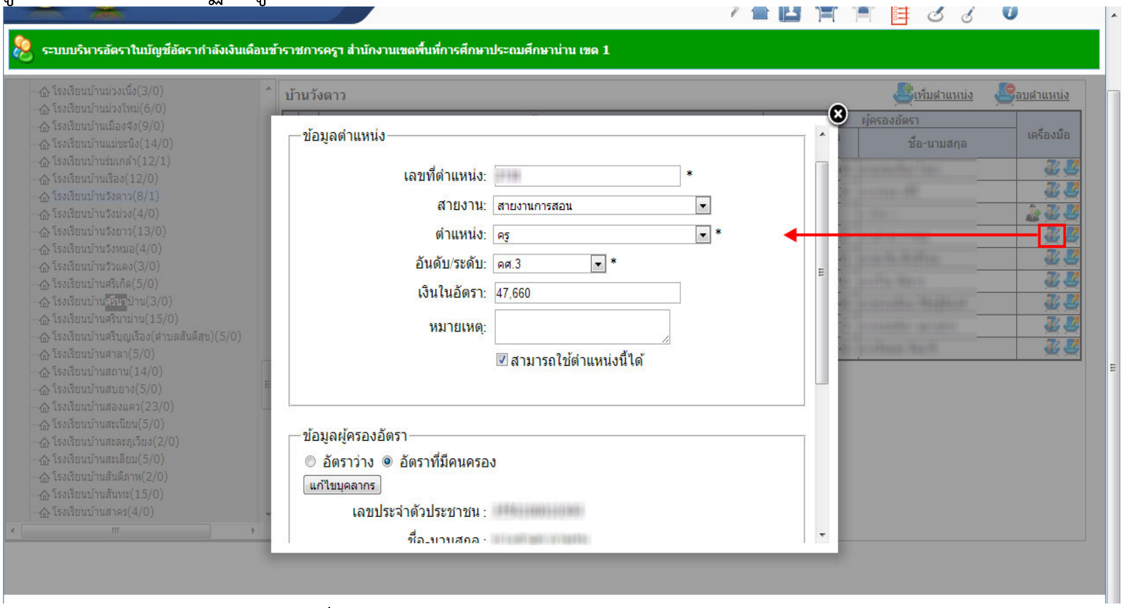
- การย้ายสับหน่วยงานกัน ให้ผู้ใช้งานทำข้อมูลอัตราคนครองของที่ย้ายสับหน่วยงานกัน เป็นอัตราว่างก่อนทั้งสองหน่วยงานตามกระบวนการใน 3.6.1 กรณีตำแหน่งนั้นมีผู้ครองอัตรา แล้วจึงเพิ่มรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ถูกต้องตามกระบวนในข้อ **3.1.2 การเพิ่มผู้ครองอัตรา เนื่องจากกรณีบรรจุใหม่**

3.3.2 การย้ายรายชื่อบุคลากรไปยังหน่วยงานอื่นต่างเขต

- ให้ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการย้ายไปยังหน่วยงานอื่นต่างเขต เป็นอัตราว่างตามกระบวนการใน **3.6.1 กรณีตำแหน่งนั้นมีผู้ครองอัตรา** ซึ่งข้อมูลรายชื่อบุคลากรดังกล่าวจะไปอยู่ในฐานกลางของข้อมูลแทน (หากเขตปลายทางเพิ่มรายชื่อคนที่ย้ายเข้าไปในหน่วยงานปลายทาง ระบบก็จะค้นหาข้อมูลจากฐานกลางมาเพิ่มให้เขตปลายทางเหมือนกระบวนการในข้อ 3.2.2 การเพิ่มผู้ครองอัตรา เนื่องจากกรณีย้ายเข้าจากต่างเขต)

3.4 การแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

- กดที่ปุ่มไอคอน หมายเลข 3 รูปที่ 2-6 จะแสดงหน้าต่างข้อมูลตำแหน่ง และข้อมูลผู้ครองอัตรา ปรากฏดังรูป

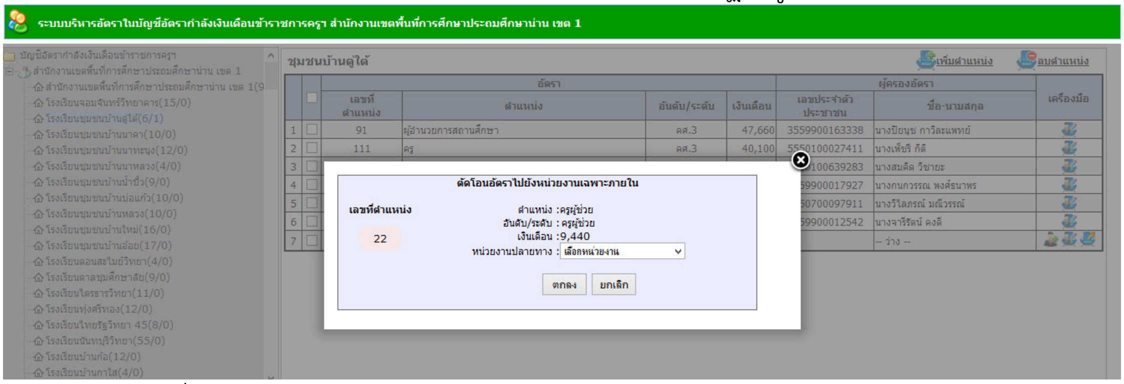


รูปที่ 2-23 แสดงหน้าต่างการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ครองอัตรา ให้กดปุ่ม "แก้ไขบุคลากร" ก็จะเข้าสู่หน้าต่างการแก้ไขข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป และข้อมูลหน่วยงานของผู้ครองอัตรานั้น

3.5 การตัดโอนอัตราว่างหน่วยงานไปยังหน่วยงานอื่นในสังกัด

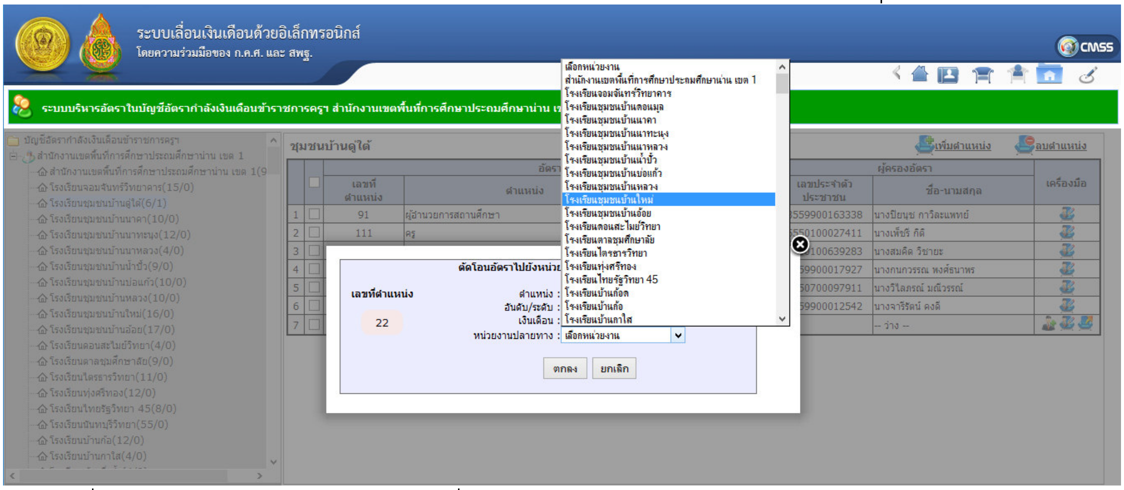
- กดที่ปุ่มไอคอน หมายเลข 4 รูปที่ 2-6ที่รายการที่เป็นอัตราว่าง จะแสดงหน้าต่างการตัดโอนอัตราไปยังหน่วยงานเฉพาะภายในสังกัดเดียวกัน ปรากฏดังรูป



รูปที่ 2-24 แสดงหน้าต่างการตัดโอนอัตราไปยังหน่วยงานเฉพาะภายในสังกัด

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- เลือกหน่วยงานปลายทางที่ต้องการตัดโอนอัตราว่าง แล้วกดปุ่มตกลง

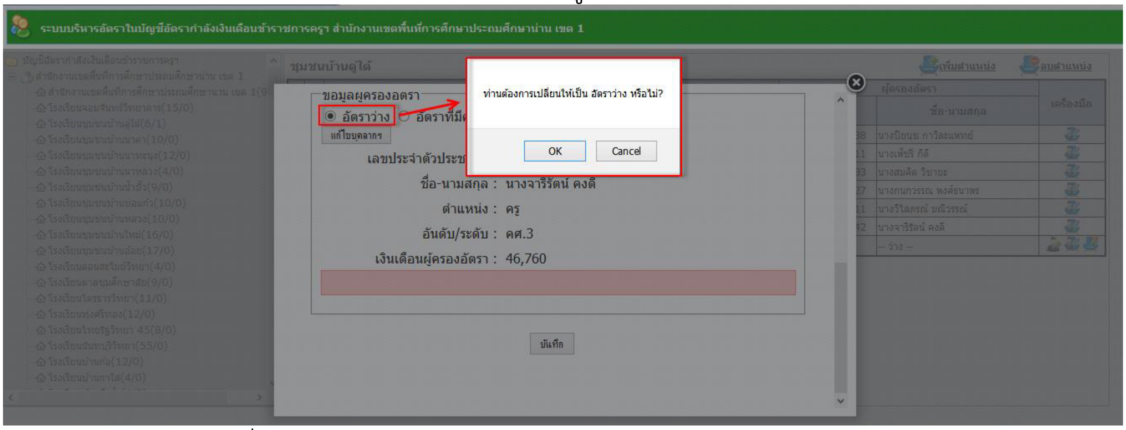


รูปที่ 2-25 แสดงการเลือกหน่วยงานที่ต้องการตัดโอนอัตราไปยังหน่วยงานเฉพาะภายในสังกัด

3.6 การลบตำแหน่ง

3.6.1 กรณีตำแหน่งนั้นมีผู้ครองอัตรา

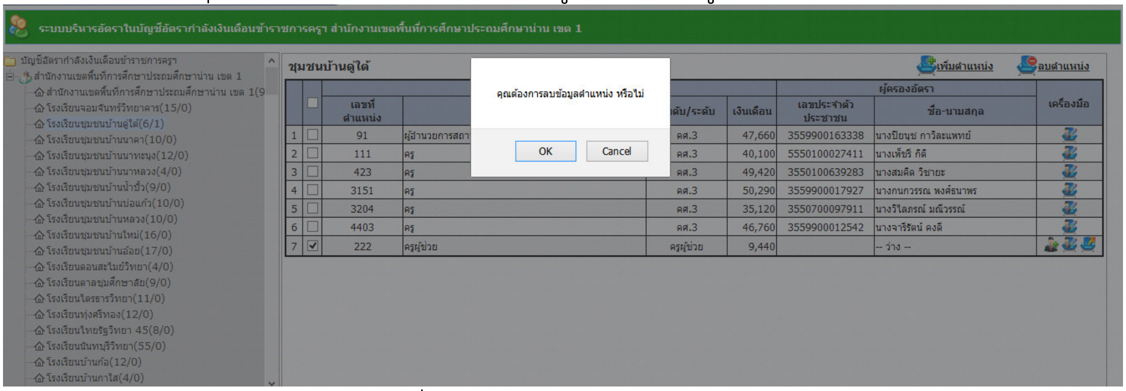
- กรณีเลือกลบรายการที่มีผู้ครองอัตรา จะไม่สามารถลบได้ ต้องทำให้เป็นอัตราว่างก่อน แล้วจึงจะลบอัตราที่ว่างลงได้ โดยให้กดไอคอนหมายเลข 3 (แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง หมายเลข 3 รูปที่ 2-6) แล้วคลิกเลือกข้อมูลผู้ครองอัตราเป็น “อัตราว่าง” โดยระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า ต้องการเปลี่ยนเป็นอัตราว่างหรือไม่ ดังรูป



รูปที่ 2-26 แสดงหน้าต่างการลบข้อมูลผู้ครองอัตราเป็นอัตราว่าง

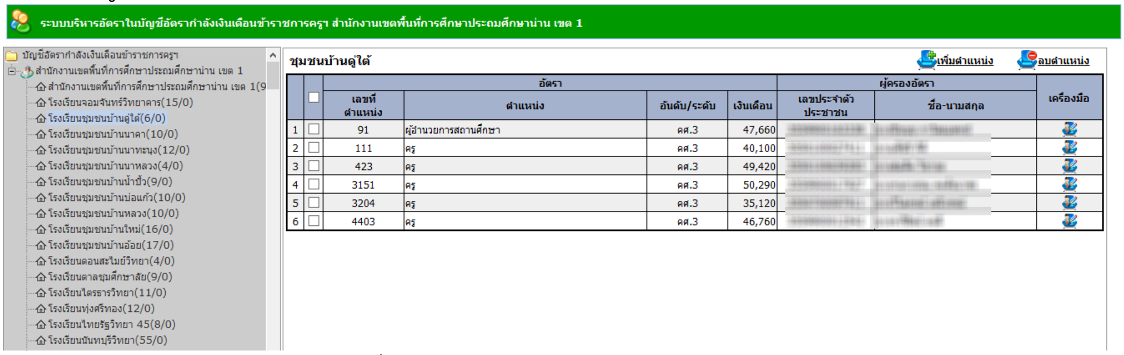
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- จากนั้นเลือกอัตราว่างที่ต้องการลบ โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการอัตราว่าง แล้วกดปุ่ม "ลบตำแหน่ง" (หมายเลข 2 รูปที่ 2-6) ดังรูป



รูปที่ 2-27 แสดงการลบอัตราว่าง

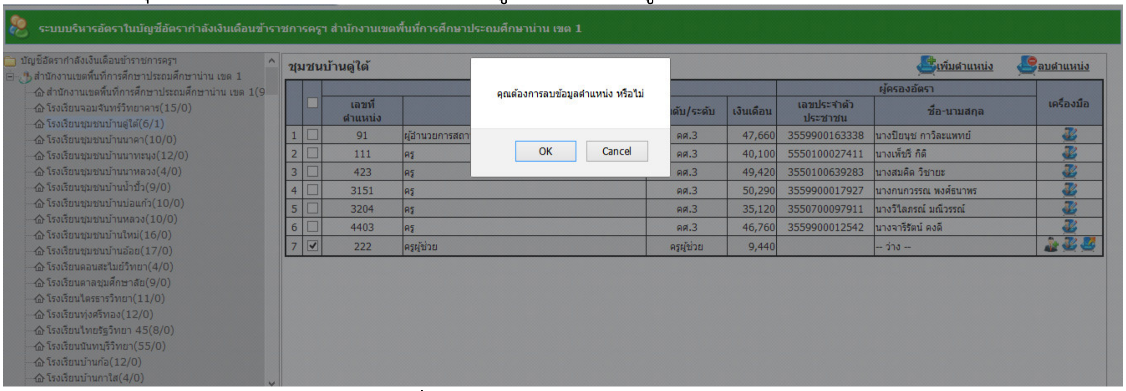
- กดปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการลบตำแหน่ง ผลลัพธ์คือ รายการอัตราว่างที่เลือก จะถูกลบออกจากหน่วยงาน



รูปที่ 2-28 แสดงผลลัพธ์การลบอัตราว่าง

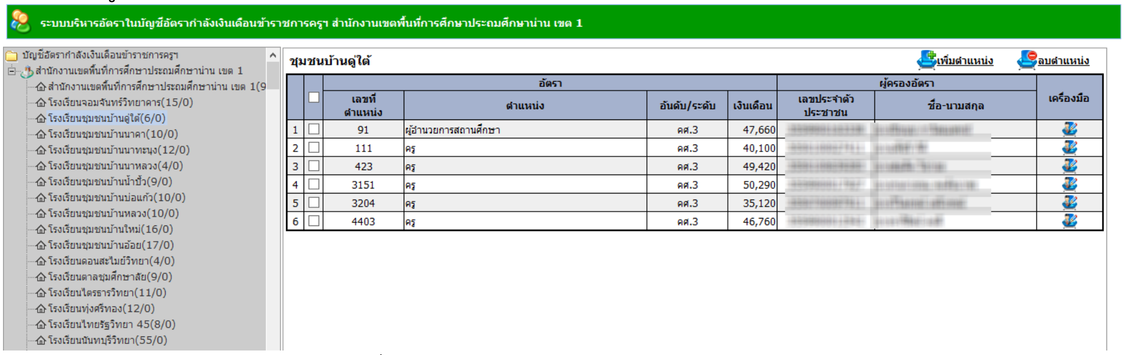
3.6.2 กรณีเป็นอัตราว่าง

- เลือกอัตราว่างที่ต้องการลบ โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการอัตราว่าง แล้วกดปุ่ม "ลบตำแหน่ง" (หมายเลข 2 รูปที่ 2-6) ดังรูป



รูปที่ 2-29 แสดงการลบอัตราว่าง

- กดปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการลบตำแหน่ง ผลลัพธ์คือ รายการอัตราว่างที่เลือก จะถูกลบออกจากหน่วยงาน



รูปที่ 2-30 แสดงผลลัพธ์การลบอัตราว่าง

4. การเรียกดูรายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราว่าง

บัญชีอัตรากำลังอัตราว่างจะแสดงจำนวนอัตราว่างทั้งหมดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแยกเป็นรายหน่วยงาน

รูปที่ 2-31 แสดงหน้าหลักระบบเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน

สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง

หมายเลข 1 แสดงหน้าหลักระบบบัญชีอัตรากำลัง

หมายเลข 2 แสดงเครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel (คู่มือการใช้งานอยู่บทที่ 6)

หมายเลข 3 แสดงเครื่องมือจัดการบัญชีอัตรากำลัง

หมายเลข 4 แสดงรายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราว่าง

หมายเลข 5 แสดงรายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราที่มีคนครอง

หมายเลข 6 แสดงเครื่องมือบริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา (คู่มือการใช้งานอยู่บทที่ 7)

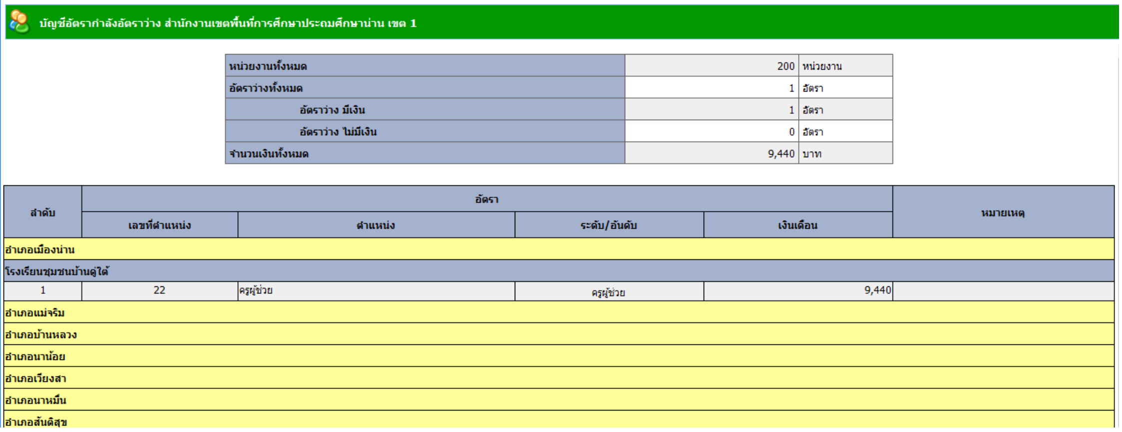
หมายเลข 7 แสดงเครื่องมือรับรองข้อมูลบัญชีอัตรากำลัง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนับข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริง

หมายเลข 8 รายงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เชื่อมโยงกับข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลข 9 แสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีอัตรากำลังทั้งหมดในหน่วยงานที่สังกัด

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- จากหน้าหลักของระบบบัญชีอัตรากำลัง กดปุ่ม “หมายเลข 3 บัญชีอัตรากำลังอัตราว่าง” จะแสดงหน้ารายงานอัตราว่าง รายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราว่าง ประกอบด้วยอัตราว่างทั้งหมดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบ่งเป็น อัตราว่างมีเงิน และอัตราว่างไม่มีเงิน โดยแยกรายละเอียดออกเป็นรายหน่วยงาน ดังรูป


บัญชีอัตรากำลังอัตราว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

หน่วยงานทั้งหมด	200	หน่วยงาน
อัตราว่างทั้งหมด	1	อัตรา
อัตราว่าง มีเงิน	1	อัตรา
อัตราว่าง ไม่มีเงิน	0	อัตรา
จำนวนเงินทั้งหมด	9,440	บาท

ลำดับ	อัตรา				หมายเหตุ
	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ/อันดับ	เงินเดือน	
อำเภอเมืองน่าน					
โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้					
1	22	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	9,440	
อำเภอแม่จริม					
อำเภอบ้านหลวง					
อำเภอนาน้อย					
อำเภอเวียงสา					
อำเภอนาหมื่น					
อำเภอสันติสุข					

รูปที่ 2-32 แสดงหน้ารายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราว่าง

5. การเรียกดูรายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราที่มีคนครอง

บัญชีอัตรากำลังอัตราที่มีคนครองจะแสดงจำนวนอัตราที่มีคนครองทั้งหมดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแยกเป็นรายหน่วยงาน

รายงานอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบัญชีอัตรากำลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

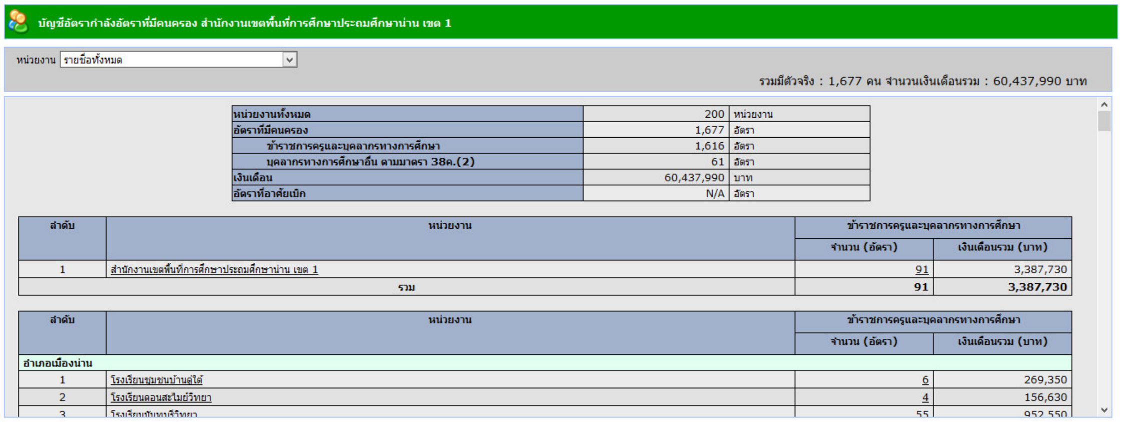
	อัตราที่มีคนครอง (อัตรา)	อัตราว่าง (อัตรา)	
		มีเงิน	ไม่มีเงิน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	8	N/A	N/A
ศึกษานิเทศก์	21	N/A	N/A
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)	61	N/A	N/A
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	169	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	13	N/A	N/A
ครู	1,337	N/A	N/A
ครูผู้ช่วย	67	1	N/A
รวม	1,677	1	N/A

ดูทั้งหมด

รายงาน ณ วันที่ 5 มีนาคม 2557

รูปที่ 2-33 แสดงหน้าหลักบัญชีอัตรากำลังของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน

- จากหน้าหลักของระบบบัญชีอัตรากำลัง กดปุ่ม “หมายเลข 5 บัญชีอัตรากำลังอัตราที่มีคนครอง” จะแสดงหน้ารายงานอัตราที่มีคนครอง ปรากฏดังรูป



หน่วยงานทั้งหมด	200	หน่วยงาน
อัตราที่มีคนครอง	1,677	อัตรา
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1,616	อัตรา
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค.(2)	61	อัตรา
เงินเดือน	60,437,990	บาท
อัตราที่อาศัยเบิก	N/A	อัตรา

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
		จำนวน (อัตรา)	เงินเดือนรวม (บาท)
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1	91	3,387,730
รวม		91	3,387,730

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
		จำนวน (อัตรา)	เงินเดือนรวม (บาท)
อำเภอเมืองน่าน			
1	โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้	6	269,350
2	โรงเรียนดอนสะไมย์วิทยา	4	156,630
3	โรงเรียนบัญทบุรีวิทยา	55	952,550

รูปที่ 2-34 แสดงหน้ารายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราที่มีคนครอง

- หากผู้ใช้งานต้องการเรียกดูรายงานบัญชีอัตรากำลังที่มีคนครองรายบุคลากร ให้คลิกชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ก็จะแสดงหน้ารายงานบัญชีอัตราที่มีคนครองรายบุคลากรในหน่วยงานนั้น

6. การรับรองข้อมูลบัญชีอัตรากำลัง

หลังจากดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการรับรองข้อมูลบัญชีอัตรากำลัง เพื่อนำข้อมูลการปรับปรุงอัตรากำลังทั้งหมด ใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการทำบัญชีนับข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริงในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

	อัตราที่มีคนครอง (อัตรา)	อัตราว่าง (อัตรา)	
		มีเงิน	ไม่มีเงิน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	8	N/A	N/A
ศึกษานิเทศก์	21	N/A	N/A
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)	61	N/A	N/A
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	169	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	13	N/A	N/A
ครู	1,337	N/A	N/A
ครูผู้ช่วย	67	1	N/A
รวม	1,677	1	N/A

รูปที่ 2-35 แสดงหน้าหลักบัญชีอัตรากำลังของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- จากหน้าหลักของระบบบัญชีอัตรากำลัง กดปุ่ม “หมายเลข 7 รับรองข้อมูล” จะแสดงหน้ารายงานอัตรากำลัง และแสดงปุ่มสำหรับรับรองข้อมูล ดังรูป

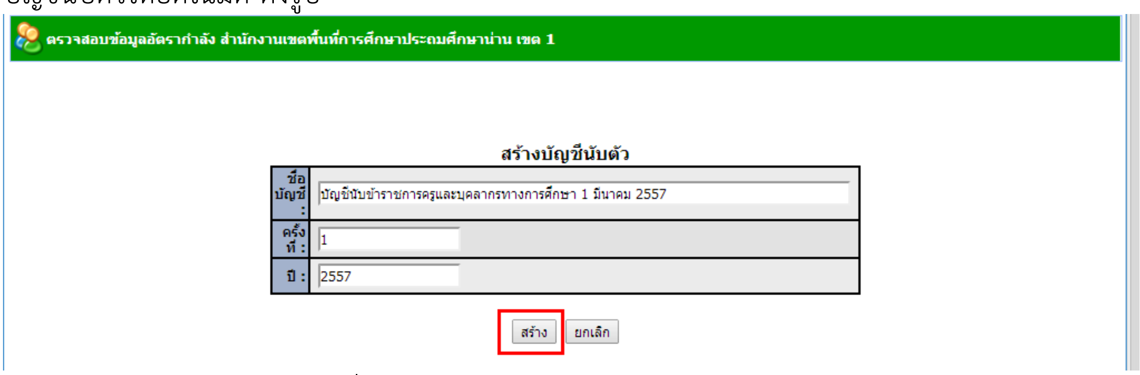
รูปที่ 2-36 แสดงหน้าสำหรับกดรับรองข้อมูลอัตรากำลัง

- กดปุ่มรับรองข้อมูล (ด้านล่าง) จะแสดงหน้าต่างสำหรับการยืนยันข้อมูลตามบัญชีอัตรากำลัง ดังรูป

รูปที่ 2-37 แสดงข้อความให้ผู้ใช้งานยืนยันข้อมูลตามบัญชีอัตรากำลัง

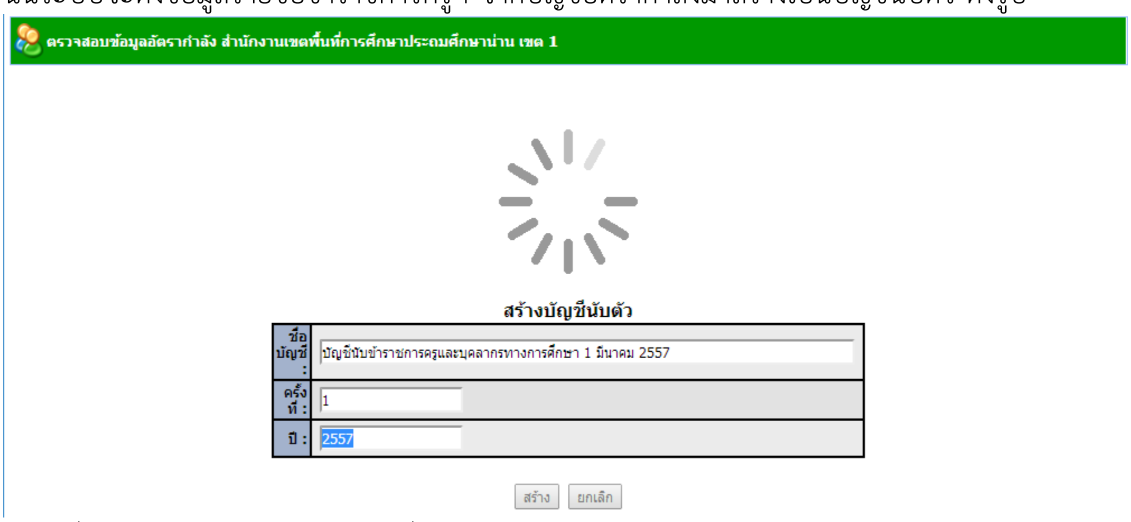
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- กดปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูลข้าราชการครูฯ ตามบัญชีอัตรากำลัง จะปรากฏหน้าสร้างบัญชีนับตัวให้อัตโนมัติ ดังรูป



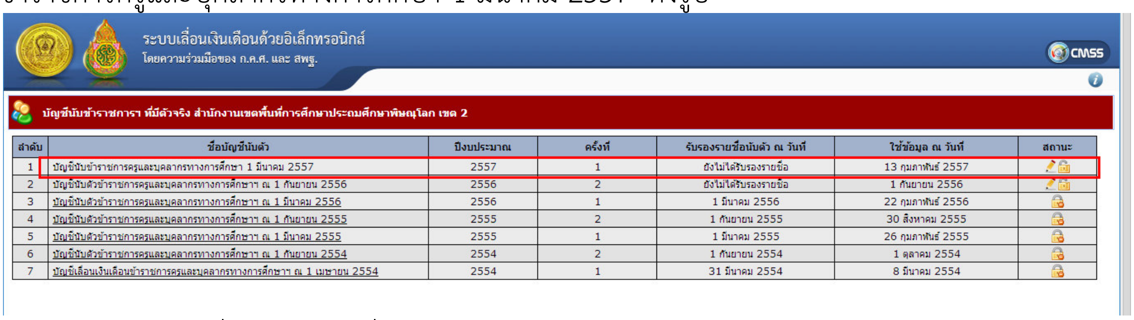
รูปที่ 2-38 แสดงหน้าสำหรับสร้างบัญชีนับตัว

- กดปุ่ม “สร้าง” เพื่อสร้างบัญชีนับตัวตามข้อมูลข้าราชการครูฯ ในบัญชีอัตรากำลัง หลังจากนั้นระบบจะดึงข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูฯ จากบัญชีอัตรากำลังมาสร้างเป็นบัญชีนับตัว ดังรูป



รูปที่ 2-39 แสดงการดึงข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูฯ จากบัญชีอัตรากำลังมาสร้างเป็นบัญชีนับตัว

- หลังจากการกดสร้างบัญชีนับตัวเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อบัญชีนับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา........... (รอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน)............. จากตัวอย่าง ชื่อบัญชี: บัญชีนับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1 มีนาคม 2557 ดังรูป



รูปที่ 2-40 แสดงชื่อบัญชีนับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- หลังจากนั้น จะเข้าสู่กระบวนการจัดทำบัญชีนับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวจริง ต่อไป

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

7. การเรียกดูรายงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูฯ

รายงานการตรวจสอบข้อมูล จะแสดงข้อมูลข้าราชการครูฯ ที่เชื่อมโยงกับข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

	อัตราที่มีคนครอง (อัตรา)	อัตราว่าง (อัตรา) มีเงิน	อัตราว่าง (อัตรา) ไม่มีเงิน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	8	N/A	N/A
ศึกษานิเทศก์	21	N/A	N/A
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)	61	N/A	N/A
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	169	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	13	N/A	N/A
ครู	1,337	N/A	N/A
ครูผู้ช่วย	67	1	N/A
รวม	1,677	1	N/A

รูปที่ 2-41 แสดงหน้าหลักบัญชีอัตรากำลังของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน

- จากหน้าหลักของระบบบัญชีอัตรากำลัง กดปุ่ม “หมายเลข 8 ตรวจสอบข้อมูล” จะแสดงหน้ารายงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูฯ ที่เชื่อมโยงกับข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์โดยแบ่งลักษณะของข้อมูล ดังนี้

7.1 รายงานสรุปการเปลี่ยนแปลง

ในหน้าสรุปนี้จะแสดงข้อมูลสรุปของรายงานบัญชีอัตรากำลังในสำนักงานเขตฯโดยจะระบุข้อมูลจำนวนข้าราชการครูฯทั้งหมด จำนวนข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ภายในหน่วยงานในกรณีต่าง ๆ ดังรูป

หน่วยงาน	จำนวนทั้งหมด(ราย)	ไม่มีการเปลี่ยนแปลง(ราย)	มีการเปลี่ยนแปลง(ราย) ทั้งหมด ดำเนินการ	ทั้งหมด ค้างดำเนินการ	ย้ายเข้า/บรรจุใหม่ ดำเนินการ	ย้ายเข้า/บรรจุใหม่ ค้างดำเนินการ	ย้ายออก/เสียชีวิต/ลาออก/เกษียณ ดำเนินการ	ย้ายออก/เสียชีวิต/ลาออก/เกษียณ ค้างดำเนินการ	ย้ายภายใน สพท. ดำเนินการ	ย้ายภายใน สพท. ค้างดำเนินการ	เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ดำเนินการ	เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ค้างดำเนินการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1,696	1,694	0	2	0	1	0	0	0	1	0	0

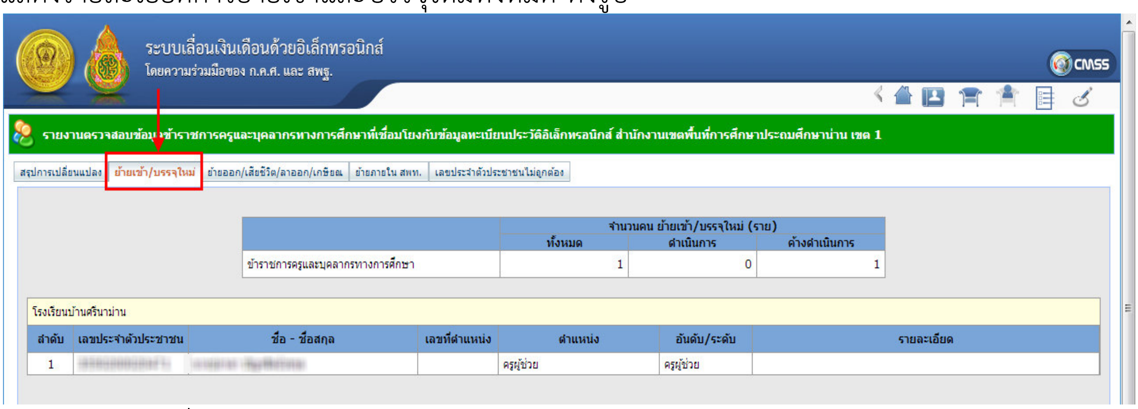
รูปที่ 2-42 แสดงหน้าสรุปการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการครูฯ

- จากรูปข้างต้น แสดงจำนวนสรุปการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการครูฯ

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

7.2 ย้ายเข้า/บรรจุใหม่

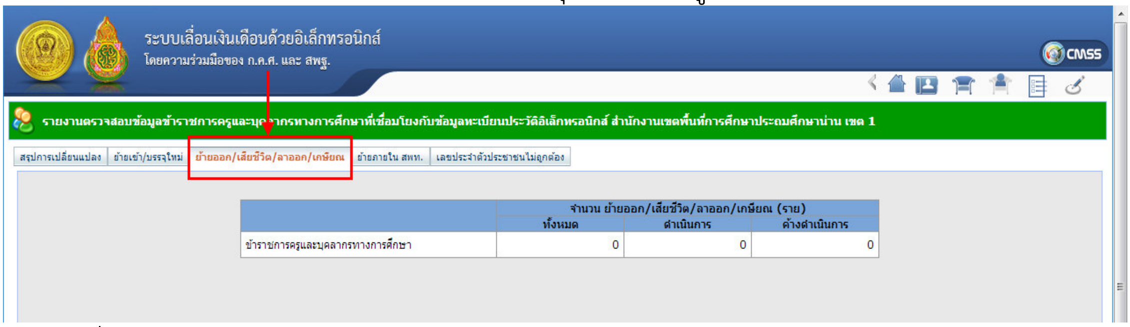
- กดที่แท็บ “ย้ายเข้า/บรรจุใหม่” ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ทำการย้ายเข้ามาบรรจุในสำนักงานเขตฯที่จัดทำอยู่รวมไปถึงข้าราชการครูฯ ที่ได้รับการบรรจุใหม่ ในสำนักงานเขตฯโดยจะแสดงรายละเอียดการย้ายเข้าและบรรจุใหม่ทั้งหมด ดังรูป



รูปที่ 2-43 แสดงหน้ารายละเอียดการย้ายเข้า/บรรจุใหม่ของข้าราชการครูฯ

7.3 ย้ายออก/เสียชีวิต/ลาออก/เกษียณ

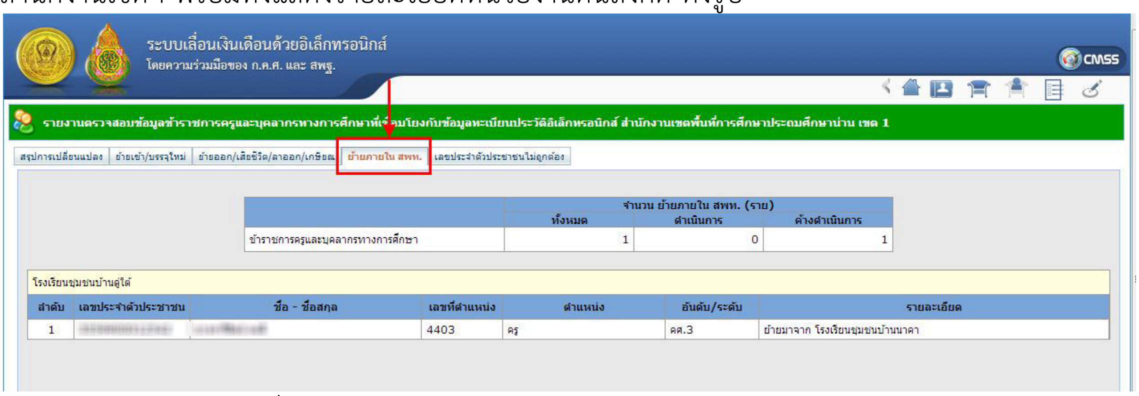
- กดที่แท็บ “ย้ายออก/เสียชีวิต/ลาออก/เกษียณ” ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรที่มีการย้ายออก, เสียชีวิต, ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ ดังรูป



รูปที่ 2-44 แสดงหน้ารายละเอียดการย้ายออก/เสียชีวิต/ลาออก/เกษียณของข้าราชการครูฯ

7.4 ย้ายภายในหน่วยงาน

- กดที่แท็บ “ย้ายภายในหน่วยงาน” ระบบแสดงรายชื่อบุคคลากรที่มีการย้ายภายในสำนักงานเขตฯ พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดหน่วยงานต้นสังกัด ดังรูป

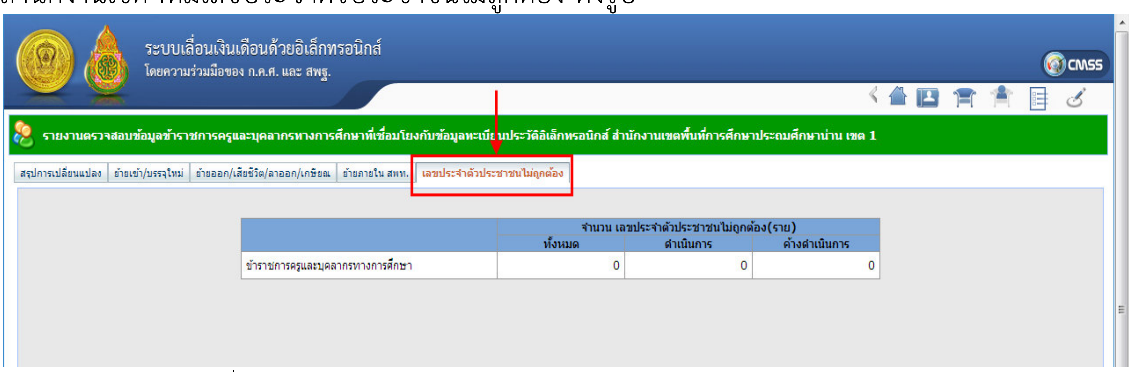


รูปที่ 2-45 แสดงหน้ารายละเอียดการย้ายภายในหน่วยงาน

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

7.5 เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง

- กดที่แท็บ “เลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง” ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรภายในสำนักงานเขตฯที่มีเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ดังรูป



รูปที่ 2-46 แสดงหน้ารายละเอียดเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

บทที่ 3
ระบบการนับจำนวนข้าราชการฯที่มีตัวอยู่จริง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

การจัดทำบัญชีนับจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริงสำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้รวบรวมบัญชีนับตัวของแต่ละสถานศึกษา จะกระทำทุกๆ ปี ปีละ 2 ครั้ง ณ รอบการเลื่อนเงินเดือน โดยกำหนดช่วงเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1-15 มีนาคม หรือ 1-15 กันยายนโดยการดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งบุคลากรที่จะทำการนับตัวนั้นจะต้องมีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1มีนาคม เพื่อเตรียมเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1เมษายน) และ มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1กันยายน เพื่อเตรียมการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 2 (1ตุลาคม)

ตามแนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะสืบเนื่องจากการจัดทำบัญชีจัดทำบัญชีถือจ่าย ส่วนอัตราที่มีคนครอง มาอ้างอิงการปรังปรุงร่วมกันระหว่าง สพท. และสถานศึกษา โดยดูข้อมูลจำนวน 2 ส่วนด้วยกันคือ 1)อัตราจริงตามบัญชีถือจ่าย 2)ข้อมูลมาช่วยราชการ และไปช่วยราชการ ในกรณีการแก้ไขข้อมูลไปช่วยราชการ หรือย้ายต่างสังกัด ในขั้นตอนนี้สถานศึกษา สามารถนำส่งข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการฯ ที่มีตัวอยู่จริง ที่ได้รับการลงนามจากผู้บังคับบัญชา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ควบคู่กับการจัดส่งเอกสารให้ทางสำนักงานเขตพื้นที่ด้วยวิธีปกติ และสำนักงานก.ค.ศ. จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนใช้เป็นข้อมูลบัญชีถือจ่าย ในรอบการเลื่อนเงินเดือนครั้งต่อไป

รูปที่ 3-1 ผังขั้นตอนการจัดทำบัญชีจำนวนข้าราชการฯ ที่มีตัวอยู่จริง

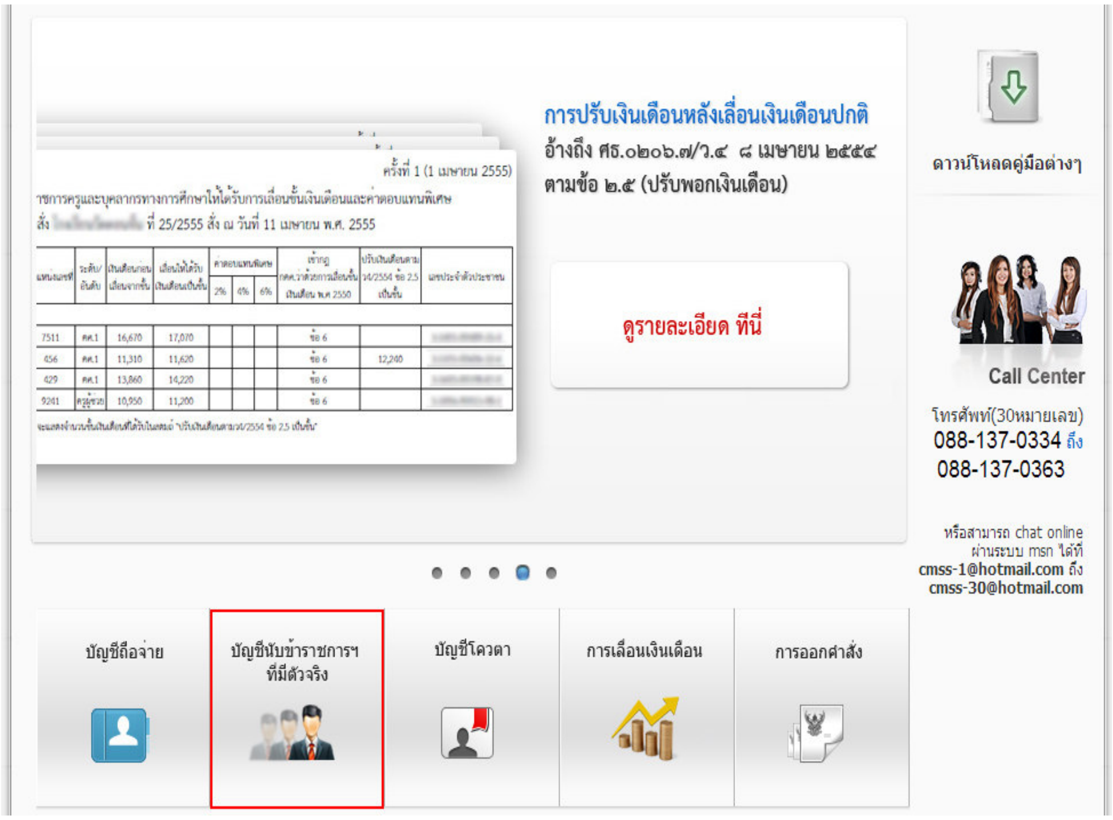
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

1.วัตถุประสงค์

1) ผู้ใช้สามารถบันทึกบุคลากรไปช่วยราชการได้
2) ผู้ใช้สามารถบันทึกบุคลากรมาช่วยราชการทั้งภายใน หรือต่างเขตได้
3) ผู้ใช้สามารถรับรองข้อมูลนับตัวบุคลากรได้
4) ผู้ใช้สามารถดูรายงานสรุปนับตัวได้

2. การนับจำนวนข้าราชการฯที่มีตัวอยู่จริง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบแล้ว ให้ผู้ใช้เลือกเมนู **“บัญชีนับตัวข้าราชการฯ ที่มีตัวอยู่จริง”**



รูปที่ 3-2 หน้าหลักระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

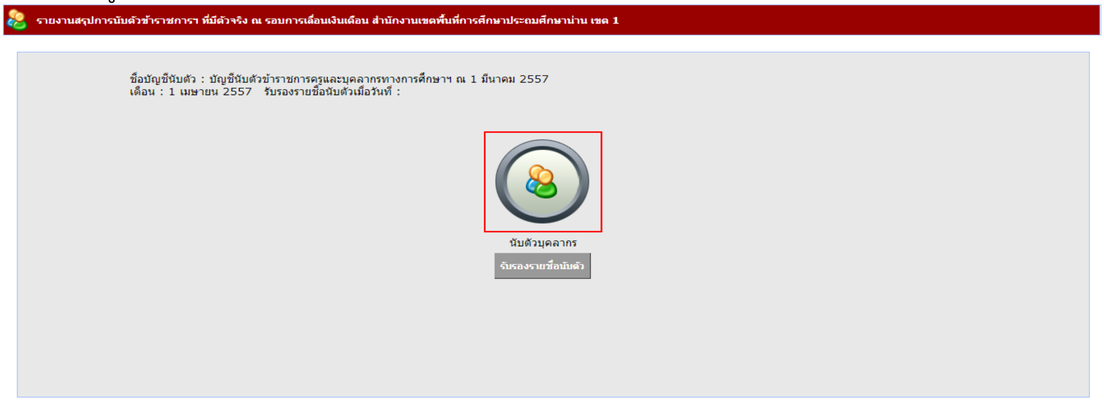
หมายเลข 1 คือ การเลือกรายการการนับตัว ทางสำนักงานเขตพื้นที่จัดสร้างบัญชีนับตัว จะประกอบไปด้วย ชื่อบัญชีนับตัว ปีงบประมาณ ครั้งที่ รับรองรายชื่อนับตัว ณ วันที่ ฯลฯ โดยให้ทำการตั้งชื่อ รายการที่จะใช้ในการนับตัวข้าราชการครู ตัวอย่างชื่อรายการนับตัว “บัญชีนับตัวข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ณ 1 มีนาคม 2557”

หมายเลข 2 คือ ให้ผู้ใช้ทำการนับตัวบุคลากร โดยทำการกดปุ่มที่ชื่อรายการที่สร้างเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรองรายชื่อจากนั้น กดปุ่มดินสอ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อบุคลากรตามหน่วยงานที่เลือก ดังตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อบัญชีนับตัว	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	รับรองรายชื่อนับตัว ณ วันที่	ใช้ข้อมูล ณ วันที่	สถานะ
1	บัญชีนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ ณ 1 มีนาคม 2557	2557	1	ยังไม่ได้รับรองรายชื่อ	4 กุมภาพันธ์ 2557	

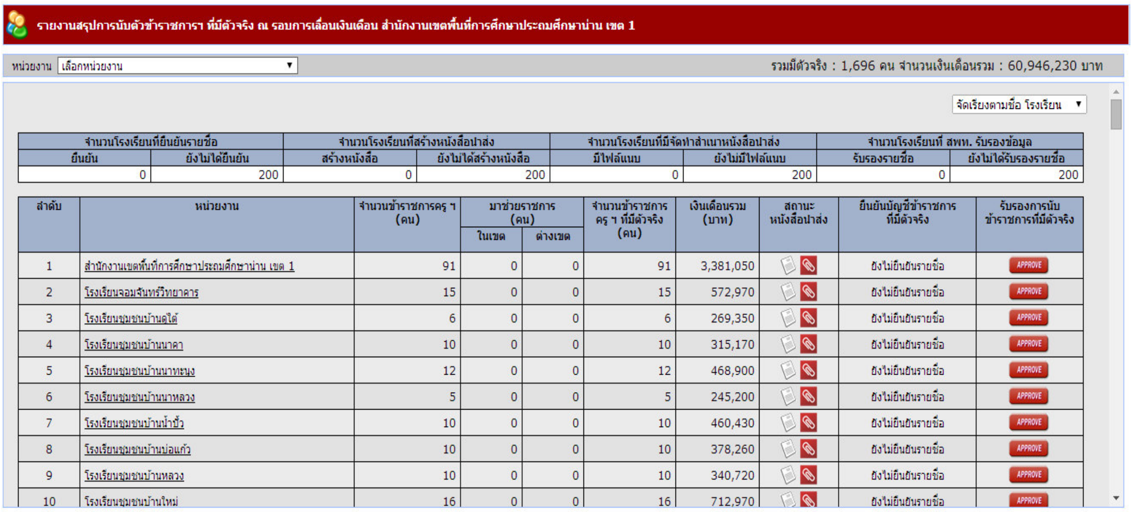
รูปที่ 3-3 แสดงการสร้างรายงานนับตัวบุคลากร

ระบบแสดงหน้ารายงานสรุปผลการนับตัวข้าราชการ ฯ ที่มีตัวอยู่จริง ณ รอบการเลื่อนเงินเดือน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........ ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของเมนูนับตัว ดังรูป



รูปที่ 3-4 แสดงหน้ารายงานสรุปผลการนับตัวข้าราชการ ฯ ที่มีตัวอยู่จริง ณ รอบการเลื่อนเงินเดือน

ระบบจะแสดงหน้าสรุปการนับตัวข้าราชการครูที่มีตัวปฏิบัติหน้าที่จริงในสถานศึกษาทุกหน่วยงานในสังกัด ดังรูป



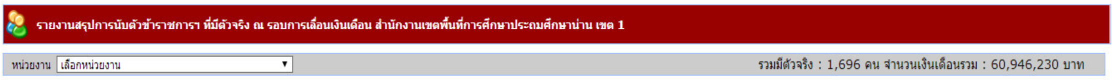
จำนวนโรงเรียนที่ยืนยันรายชื่อ		จำนวนโรงเรียนที่สร้างหนังสือนำส่ง		จำนวนโรงเรียนที่มีจัดทำสำเนาหนังสือนำส่ง		จำนวนโรงเรียนที่ สพท. รับรองข้อมูล	
ยืนยัน	ยังไม่ได้ยืนยัน	สร้างหนังสือ	ยังไม่ได้สร้างหนังสือ	มีไฟล์แนบ	ยังไม่มีไฟล์แนบ	รับรองรายชื่อ	ยังไม่ได้รับรองรายชื่อ
0	200	0	200	0	200	0	200

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนข้าราชการครู ฯ (คน)	มาช่วยราชการ (คน)		จำนวนข้าราชการครู ฯ ที่มีตัวจริง (คน)	เงินเดือนรวม (บาท)	สถานะหนังสือนำส่ง	ยืนยันบัญชีข้าราชการที่มีตัวจริง	รับรองการนับข้าราชการที่มีตัวจริง
			ในเขต	ต่างเขต					
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1	91	0	0	91	3,381,050		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
2	โรงเรียนจอมจันทร์วิทยาคาร	15	0	0	15	572,970		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
3	โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้	6	0	0	6	269,350		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
4	โรงเรียนชุมชนบ้านนาคา	10	0	0	10	315,170		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
5	โรงเรียนชุมชนบ้านนาทะนุง	12	0	0	12	468,900		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
6	โรงเรียนชุมชนบ้านนาหลวง	5	0	0	5	245,200		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
7	โรงเรียนชุมชนบ้านน้ำปั้ว	10	0	0	10	460,430		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
8	โรงเรียนชุมชนบ้านบ่อแก้ว	10	0	0	10	378,260		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
9	โรงเรียนชุมชนบ้านหลวง	10	0	0	10	340,720		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
10	โรงเรียนชุมชนบ้านใหม่	16	0	0	16	712,970		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE

รูปที่ 3-5 แสดงหน้าสรุปการนับตัวข้าราชการครูที่มีตัวปฏิบัติหน้าที่จริงในสถานศึกษาทุกหน่วยงาน

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

ผู้ใช้ทำการเลือกชื่อหน่วยงานที่จะทำการนับตัว ตัวอย่าง “โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้” ดังรูป

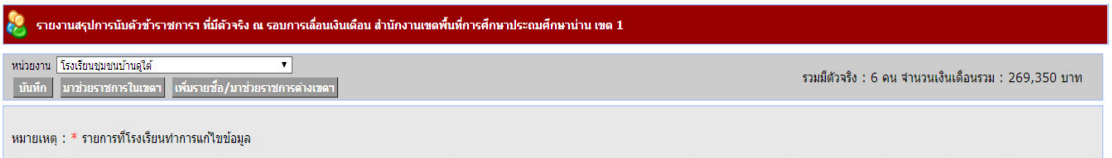


จำนวนโรงเรียนที่ยืนยันรายชื่อ		จำนวนโรงเรียนที่สร้างหนังสือนำส่ง		จำนวนโรงเรียนที่มีจัดทำสำเนาหนังสือนำส่ง		จำนวนโรงเรียนที่ สพท. รับรองข้อมูล	
ยืนยัน	ยังไม่ได้ยืนยัน	สร้างหนังสือ	ยังไม่ได้สร้างหนังสือ	มีไฟล์แนบ	ยังไม่มีไฟล์แนบ	รับรองรายชื่อ	ยังไม่ได้รับรองรายชื่อ
0	200	0	200	0	200	0	200

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนข้าราชการครู ฯ (คน)	มาช่วยราชการ (คน) ในเขต	มาช่วยราชการ (คน) ต่างเขต	จำนวนข้าราชการครู ฯ ที่มีตัวจริง (คน)	เงินเดือนรวม (บาท)	สถานะหนังสือนำส่ง	ยืนยันบัญชีข้าราชการที่มีตัวจริง	รับรองการนับข้าราชการที่มีตัวจริง
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1	91	0	0	91	3,381,050		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
2	โรงเรียนจอมจันทร์วิทยาคาร	15	0	0	15	572,970		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
3	โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้	6	0	0	6	269,350		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
4	โรงเรียนชุมชนบ้านนาคา	10	0	0	10	315,170		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE
5	โรงเรียนชุมชนบ้านนาทะนุง	12	0	0	12	468,900		ยังไม่ยืนยันรายชื่อ	APPROVE

รูปที่ 3-6 แสดงการเลือกหน่วยงานที่จะนับตัวบุคลากร

ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานที่ผู้ใช้ทำการเลือก ดังรูป



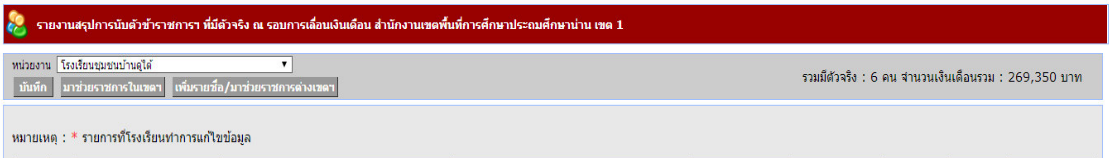
ลำดับ		เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อันดับ/ระดับ	เงินเดือน	สถานะ	เครื่องมือ
1	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	47,660	อัตราจริง	
2	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	40,100	อัตราจริง	
3	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	49,420	อัตราจริง	
4	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	50,290	อัตราจริง	
5	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	35,120	อัตราจริง	
6	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	46,760	อัตราจริง	

รูปที่ 3-7 แสดงข้อมูลรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานที่ผู้ใช้ทำการเลือก

2.1 การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการนับตัวกรณีที่สถานศึกษาแจ้งข้อมูลไม่ถูกต้อง

2.1.1 กรณีข้อมูลทั่วไปไม่ถูกต้อง

การแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด ผู้ใช้ต้องทำการกดปุ่ม รูปดินสอ ของรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดจะปรากฏแถบเมนูข้อมูลทั่วไป ให้ทำการแก้ไขข้อมูลส่วนที่ผิดพลาด

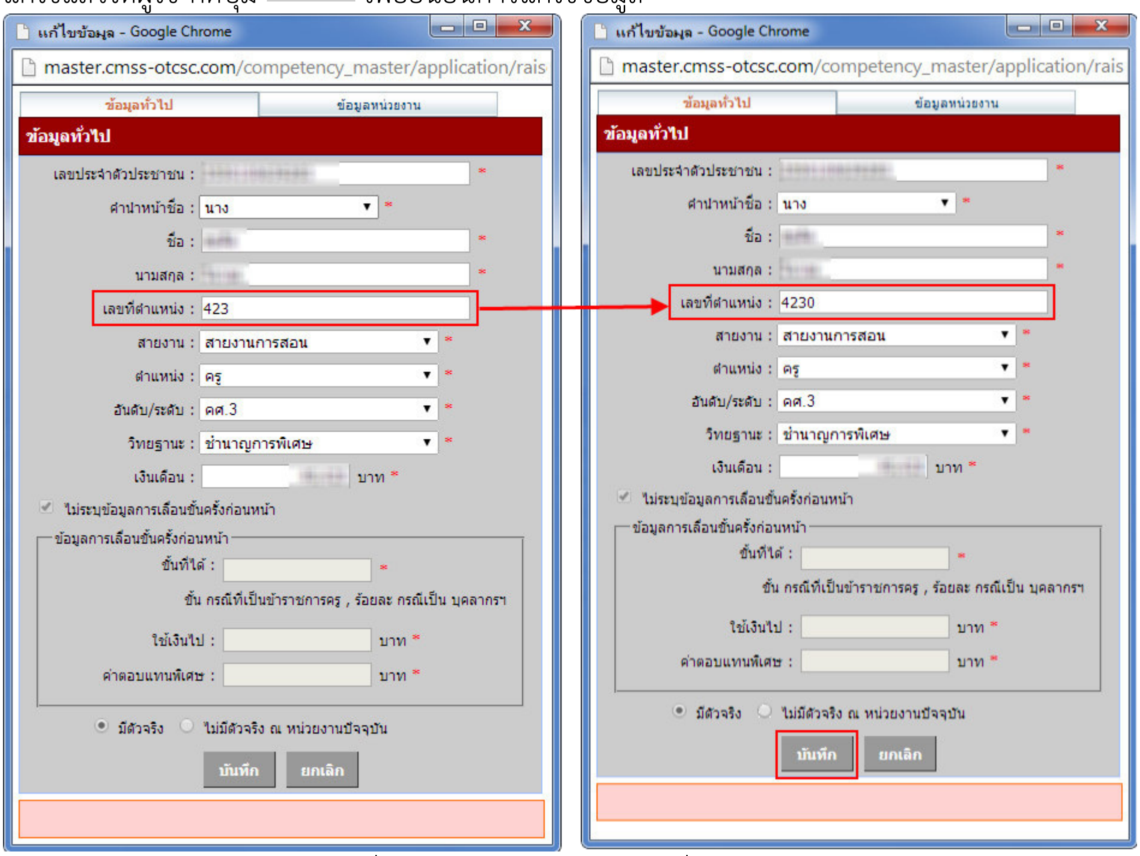


ลำดับ		เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อันดับ/ระดับ	เงินเดือน	สถานะ	เครื่องมือ
1	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	47,660	อัตราจริง	
2	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	40,100	อัตราจริง	
3	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	49,420	อัตราจริง	
4	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	50,290	อัตราจริง	
5	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	35,120	อัตราจริง	
6	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	46,760	อัตราจริง	

รูปที่ 3-8 แสดงข้อมูลบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด

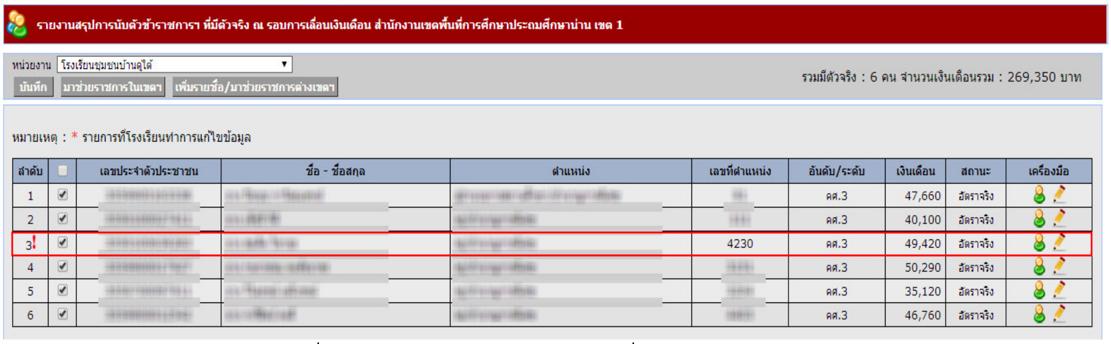
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

ตัวอย่าง กรณีแก้ไขข้อมูลเลขที่ตำแหน่งผิดพลาด จากตำแหน่ง 423 เป็น 4230 เมื่อทำการแก้ไขแล้วให้ผู้ใช้ กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 3-9 แสดงวิธีการแก้ไขเลขที่ตำแหน่ง

เมื่อผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว หน้ารายงานจะปรากฏเครื่องหมาย “!” (เครื่องหมายอัศเจรีย์สีแดง) เพื่อแสดงให้เห็นว่ารายชื่อดังกล่าวมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล ดังรูป



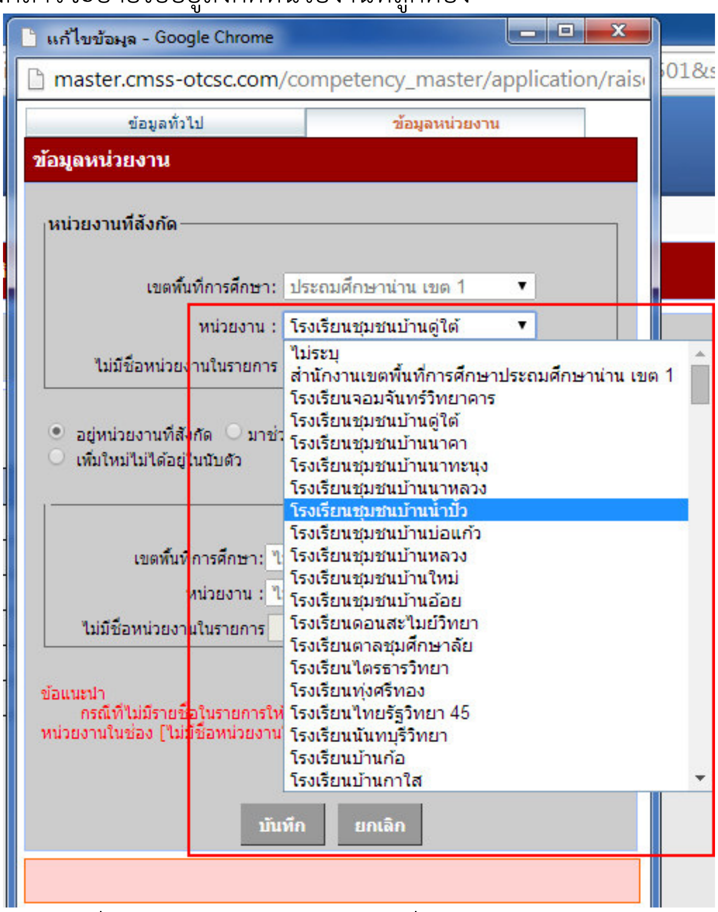
รูปที่ 3-10 แสดงข้อมูลบุคลากรที่แก้ไขข้อผิดพลาด

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

2.1.2 กรณีหน่วยงานที่สังกัดไม่ถูกต้อง

ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม รูปดินสอ ของรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด จะปรากฏแถบเมนูข้อมูลทั่วไป ให้ทำการแก้ไขหน่วยงานที่สังกัด โดยเลือกแถบ ข้อมูลหน่วยงาน แล้วเลือกรายชื่อหน่วยงานที่ถูกต้อง

เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกข้อมูลชื่อหน่วยงานที่ถูกต้องแล้ว กดปุ่ม บันทึก ดังรูป แล้วรายชื่อบุคลากรดังกล่าวจะย้ายไปอยู่สังกัดหน่วยงานที่ถูกต้อง



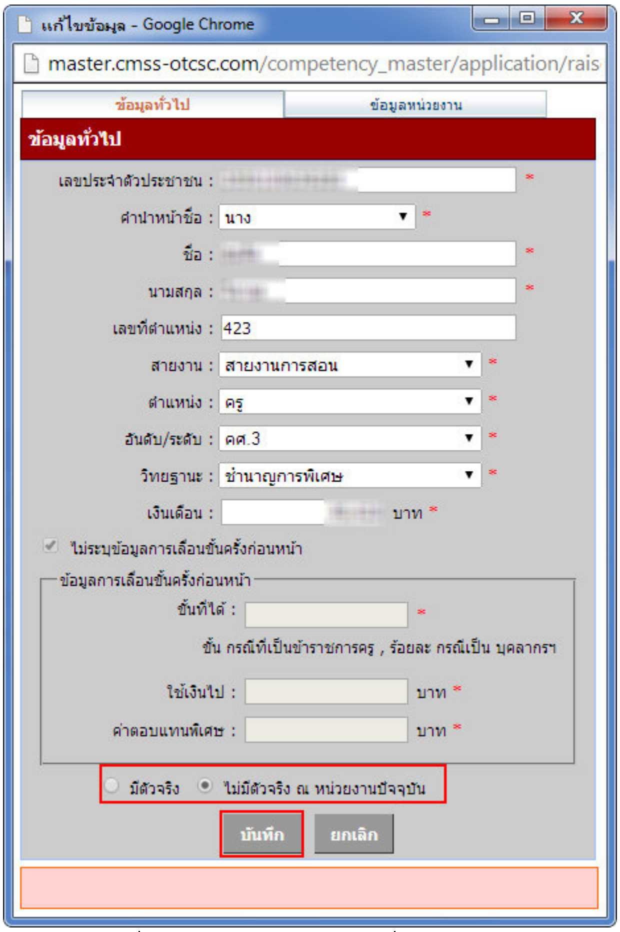
รูปที่ 3-11 แสดงข้อมูลบุคลากรที่ต้องการย้ายหน่วยงาน

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

2.1.3 กรณีที่รายชื่อข้าราชการครู มีอยู่ในระบบนับตัว แต่ไม่มีตัวอยู่จริง

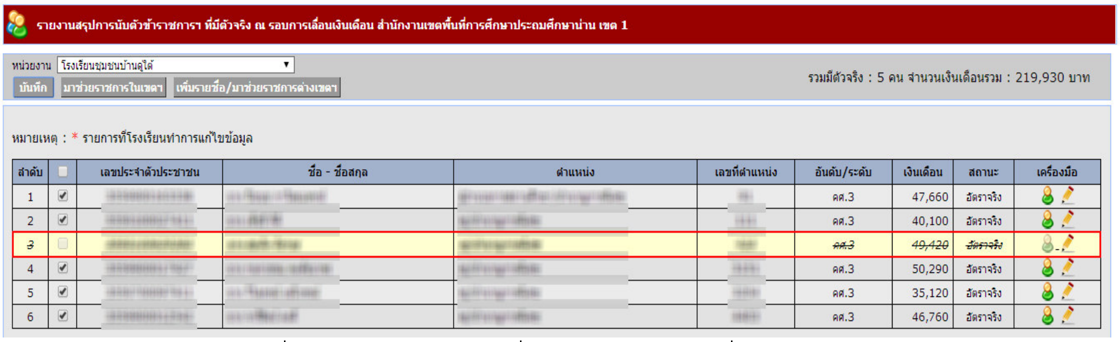
2.1.3.1 กรณีเกษียณอายุราชการ/ไล่ออกจากราชการ/เสียชีวิต (ก่อนวันที่ทำการนับตัว) หรือ ไม่ทราบสาเหตุ

- ให้กดปุ่มดินสอ เพื่อแก้ไข
- ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม ไม่มีตัวจริง ณ หน่วยงานปัจจุบัน เสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ 3-12 แสดงวิธีทำรายชื่อไม่มีตัวตน

ผลลัพธ์ที่ได้ รายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการฯ จะปรากฏพื้นสีเหลือง พร้อมเครื่องมือ (ตุ๊กตาสีเขียวจางๆ) ดังรูป


รายงานสรุปการนับตัวข้าราชการฯ ที่มีตัวจริง ณ รอบการเลื่อนเงินเดือน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

หน่วยงาน โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้

บันทึก | มาช่วยราชการในเขตฯ | เพิ่มรายชื่อ/มาช่วยราชการต่างเขตฯ

รวมมีตัวจริง : 5 คน จำนวนเงินเดือนรวม : 219,930 บาท

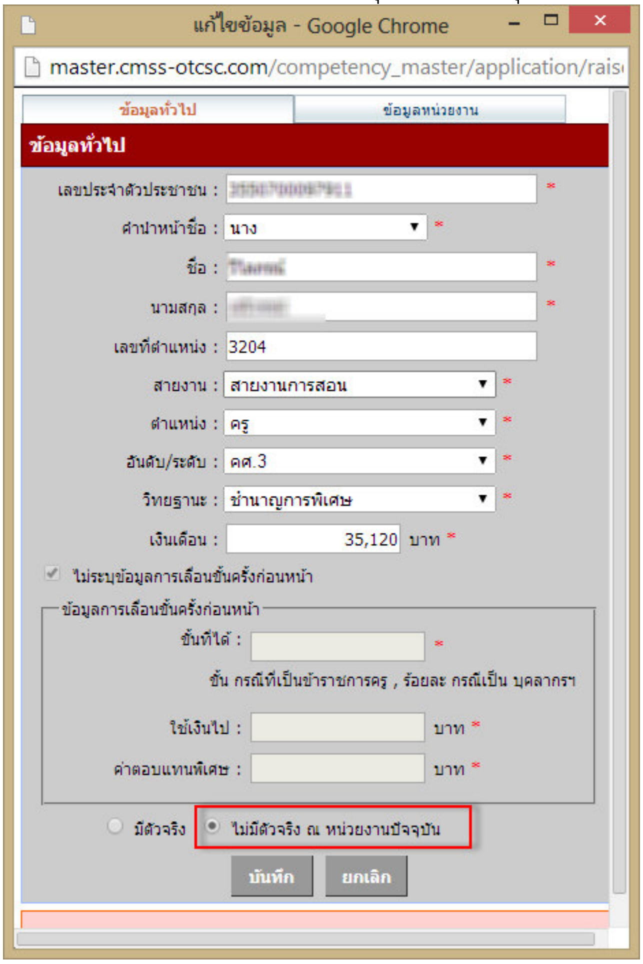
หมายเหตุ : * รายการที่โรงเรียนทำการแก้ไขข้อมูล

ลำดับ	☐	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อันดับ/ระดับ	เงินเดือน	สถานะ	เครื่องมือ
1	☑	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	47,660	อัตราจริง	
2	☑	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	40,100	อัตราจริง	
~~3~~	☐	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	~~คศ.3~~	~~49,420~~	~~อัตราจริง~~	
4	☑	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	50,290	อัตราจริง	
5	☑	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	35,120	อัตราจริง	
6	☑	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	46,760	อัตราจริง	

รูปที่ 3-13 แสดงผลลัพธ์ที่ได้หลังจากทำรายชื่อไม่มีตัวตน

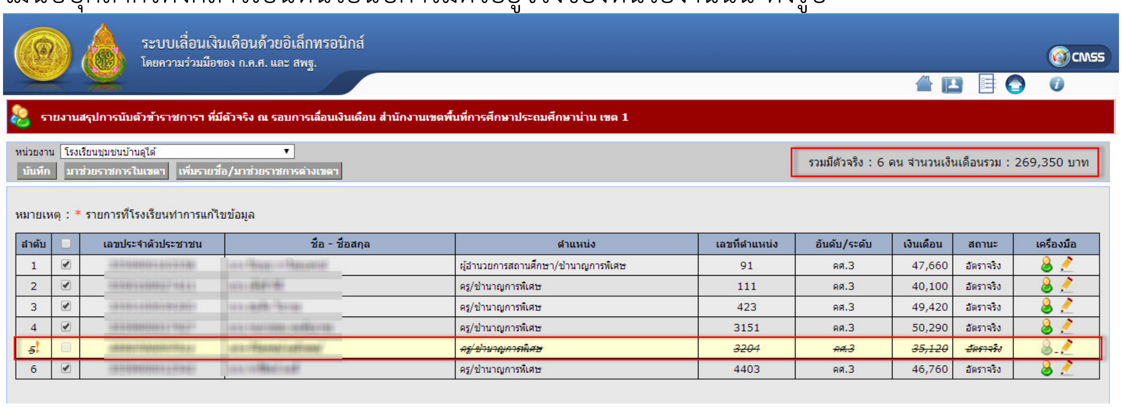
2.1.3.2 กรณีย้ายไปหน่วยงานอื่นที่สังกัดต่างเขต

- ถ้ารายชื่อบุคลากรที่เกินมานั้น ได้ย้ายไปอยู่หน่วยงานหรือสถานศึกษาอื่นที่อยู่ในสังกัดเดียวกัน ให้ดำเนินการวิธีเดียวตามกระบวนการในข้อ **2.1.2 กรณีหน่วยงานที่สังกัดไม่ถูกต้อง**
- ถ้ารายชื่อบุคลากรที่เกินมานั้น ได้ย้ายไปอยู่หน่วยงานหรือสถานศึกษาอื่นที่อยู่ต่างเขต ให้กำหนดสถานะเป็น ไม่มีตัวจริง ณ หน่วยงานปัจจุบัน โดยกดปุ่มดินสอ เพื่อแก้ไข



รูปที่ 3-14 แสดงการเลือกสถานะกรณีที่ข้าราชการฯ ย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่นต่างสังกัด

ผลลัพธ์ที่ได้ ระบบจะแสดงพื้นหลังรายชื่อบุคลากรที่กำหนดสถานะเป็นสีเหลืองและไม่นับบุคลากรดังกล่าวเป็นหน่วยนับการมีตัวอยู่จริงของหน่วยงานนั้น ดังรูป

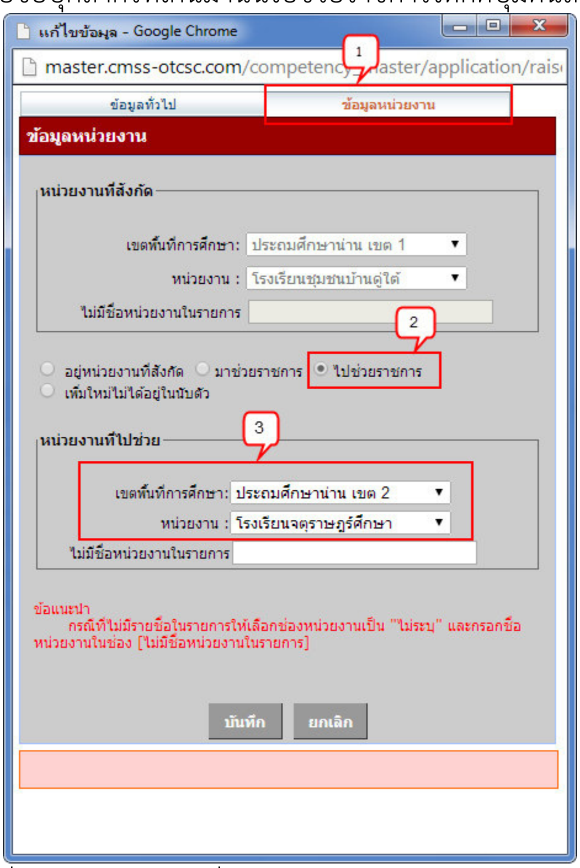


รูปที่ 3-15 แสดงผลลัพธ์ที่ได้กรณีกำหนดสถานะเป็นไม่มีตัวจริงอยู่ในหน่วยงานปัจจุบัน

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

2.1.3.3 กรณีไปช่วยราชการในเขตและต่างเขต

ถ้ารายชื่อบุคลากรที่เกินมานั้นไปช่วยราชการให้กดปุ่มดินสอ เพื่อแก้ไขสถานะ



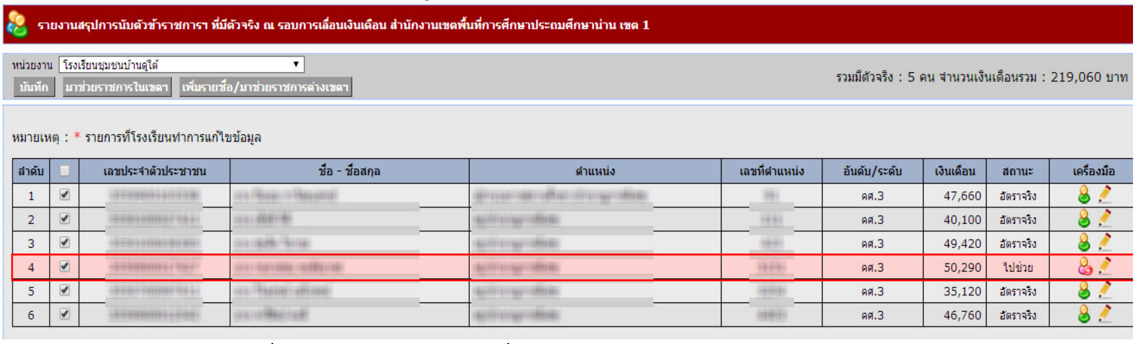
รูปที่ 3-16 แสดงกรณีที่ข้าราชการฯ ไปช่วยราชการต่างเขต

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้ทำการเลือก ข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 2 ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม ไปช่วยราชการ

หมายเลข 3 ให้ผู้ใช้ทำการเลือกเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ ตัวอย่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 2 หน่วยงาน โรงเรียนจตุราษฎร์ศึกษา เสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

ผลลัพธ์ที่ได้ รายชื่อบุคลากรที่ไปช่วยราชการในเขตและต่างเขตจะพื้นหลังสีชมพู พร้อมแสดงเครื่องมือ (ตุ๊กตาสีชมพูจุดสีแดง)


รายงานสรุปการนับตัวข้าราชการฯ ที่มีตัวจริง ณ รอบการเลื่อนเงินเดือน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

หน่วยงาน โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้

บันทึก | มาช่วยราชการในเขตฯ | เพิ่มรายชื่อ/มาช่วยราชการต่างเขตฯ

รวมมีตัวจริง : 5 คน จำนวนเงินเดือนรวม : 219,060 บาท

หมายเหตุ : * รายการที่โรงเรียนทำการแก้ไขข้อมูล

ลำดับ		เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อันดับ/ระดับ	เงินเดือน	สถานะ	เครื่องมือ
1	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	47,660	อัตราจริง	
2	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	40,100	อัตราจริง	
3	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	49,420	อัตราจริง	
4	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	50,290	ไปช่วย	
5	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	35,120	อัตราจริง	
6	✔	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	คศ.3	46,760	อัตราจริง	

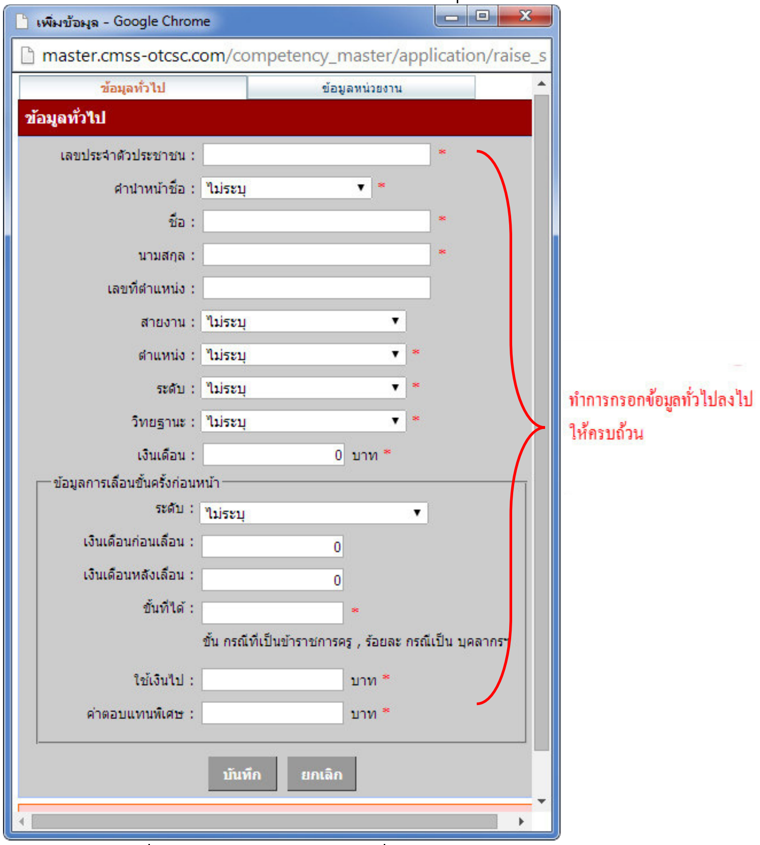
รูปที่ 3-17 แสดงผลลัพธ์ที่ได้กรณีไปช่วยราชการต่างเขต

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

2.1.4 กรณีที่ไม่มีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากร อยู่ในระบบนับตัว แต่มีตัวอยู่จริง

2.1.4.1 กรณีบรรจุใหม่

ให้ผู้ใช้ทำการเพิ่มโดยกดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ/มาช่วยราชการต่างเขต** จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วนเสร็จแล้วให้ทำการกดปุ่ม **บันทึก**



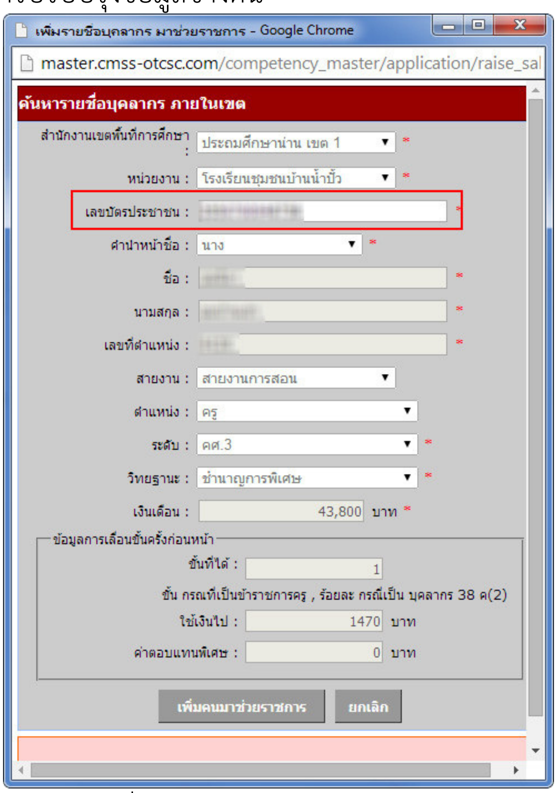
รูปที่ 3-18 แสดงวิธีการเพิ่มบุคลากรเข้าไปในระบบ

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

2.1.4.2 กรณีมาช่วยราชการในเขตและต่างเขต

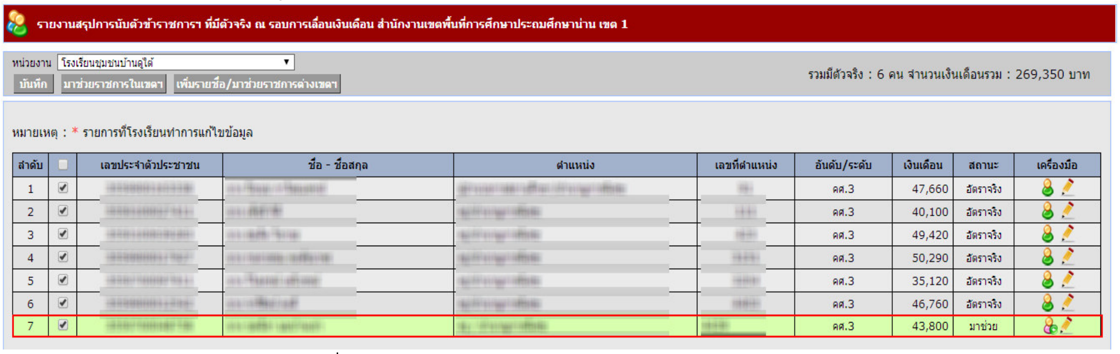
กรณีมาช่วยราชการภายในเขต

ถ้าในสังกัดมีบุคลากรมาช่วยภายในเขตเดียวกันให้ผู้ใช้กดปุ่ม มาช่วยราชการ จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลทั่วไป ให้ผู้ใช้ทำการกรอกเลขบัตรประชาชนของบุคลากร ลงในช่องเลขประจำประชาชน ระบบจะดึงข้อมูลบุคลากรขึ้นมาแสดงผลทันที หากข้อมูลทั่วไปที่ระบบดึงมามีบางส่วนไม่ถูกต้องให้แก้ไขตามวิธีการปรับปรุงข้อมูลข้างต้น



รูปที่ 3-19 แสดงค้นหาบุคลากรพบ

ผลลัพธ์ที่ได้ รายชื่อบุคคลที่มาช่วยราชการจะพื้นหลังสีเขียว พร้อมแสดงเครื่องหมาย (สีชมพูจุดสีเขียว)



ลำดับ		เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อันดับ/ระดับ	เงินเดือน	สถานะ	เครื่องมือ
1	☑					คศ.3	47,660	มีตัวจริง	
2	☑					คศ.3	40,100	มีตัวจริง	
3	☑					คศ.3	49,420	มีตัวจริง	
4	☑					คศ.3	50,290	มีตัวจริง	
5	☑					คศ.3	35,120	มีตัวจริง	
6	☑					คศ.3	46,760	มีตัวจริง	
7	☑					คศ.3	43,800	มาช่วย	

รูปที่ 3-20 แสดงกรณีมาช่วยราชการภายในเขต

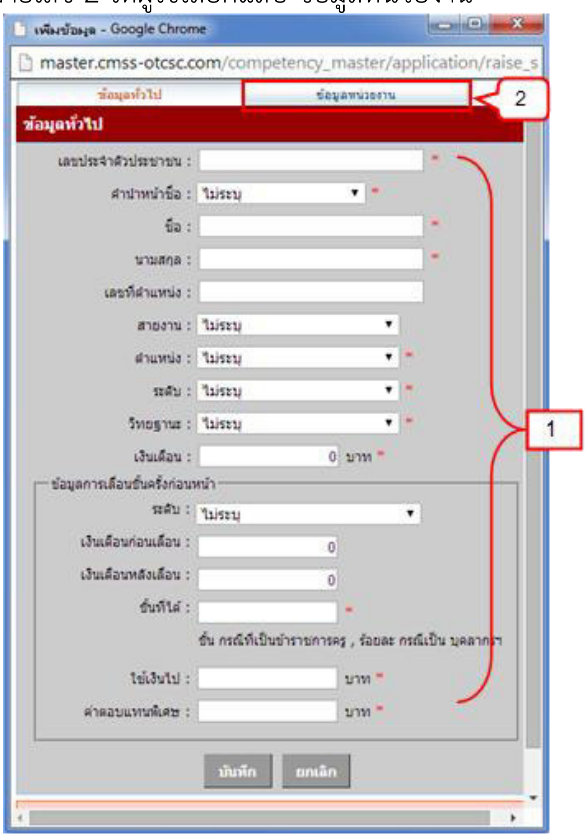
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

กรณีมาช่วยราชการจากนอกเขต

ถ้าในสังกัดมีบุคลากรมาช่วยราชการจากนอกเขต ให้ผู้ใช้กดปุ่ม [เพิ่มรายชื่อ/มาช่วยราชการต่างเขตฯ] จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลทั่วไปให้ผู้ใช้ทำการกรอกเลขบัตรประชาชนของบุคลากร ลงในช่องเลขบัตรประชาชน ระบบจะดึงข้อมูลบุคลากรขึ้นมาแสดงผลทันที เหมือนวิธีการของกรณีมาช่วยราชการจากในเขต หากข้อมูลทั่วไปที่ระบบดึงมามีบางส่วนไม่ถูกต้องให้แก้ไขตามวิธีการปรับปรุงข้อมูลข้างต้นกรณีที่ระบบค้นหาข้อมูลไม่เจอให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลทั่วไปและข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้ทำการกรอกเลขบัตรประชาชน ระบบจะแสดงข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้ทำการยืนยันรายชื่อบุคลากรที่มาช่วยราชการจากนอกเขต ตัวอย่างข้อความ “พบข้อมูลของ.....................ต้องการจะแทนที่ข้อมูลหรือไม่” หากตรวจสอบแล้วชื่อบุคลากรถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ [ตกลง] ” เพื่อยืนยันการดึงข้อมูล

หมายเลข 2 ให้ผู้ใช้เลือกแถบ ข้อมูลหน่วยงาน

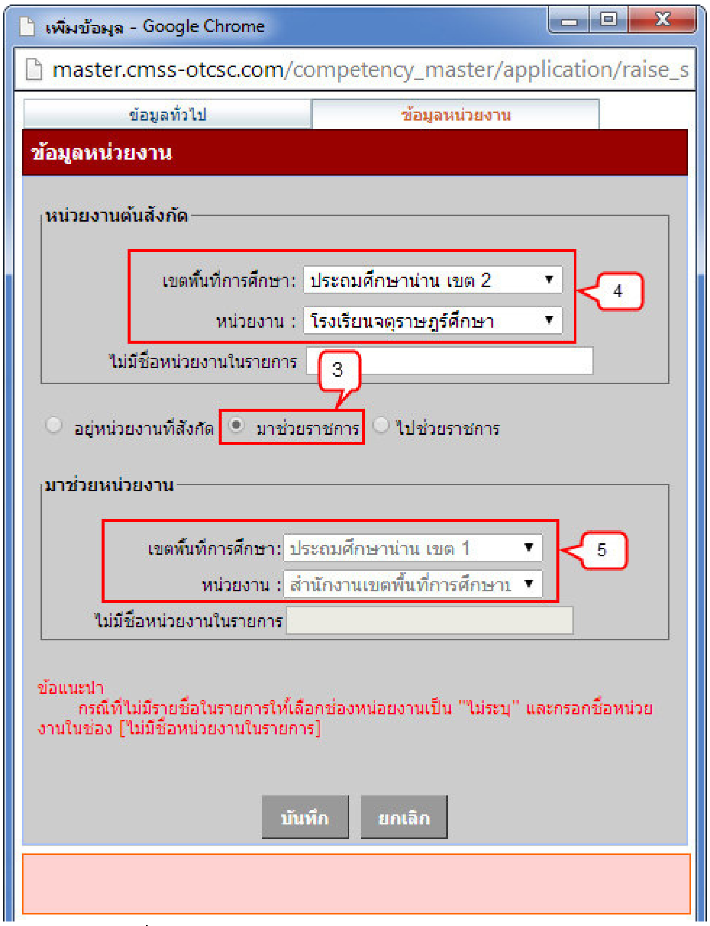


รูปที่ 3-21 แสดงวิธีการกรอกข้อมูลทั่วไป

หมายเลข 3 ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม ◉ มาช่วยราชการ

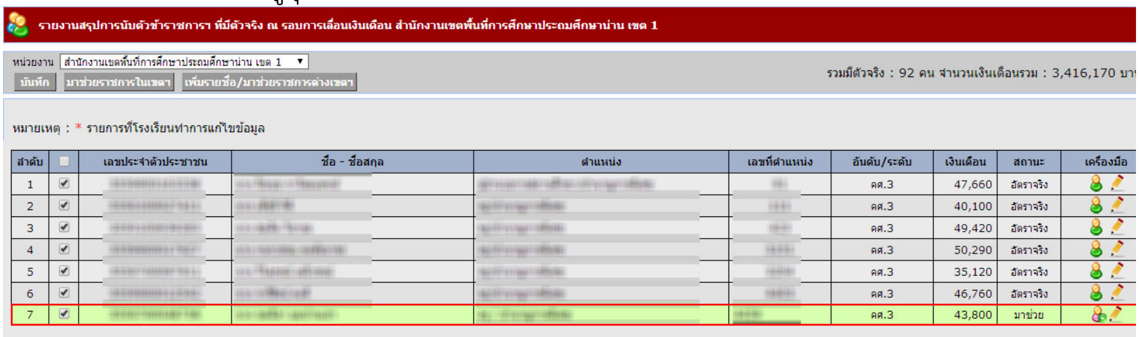
หมายเลข 4 ระบบแสดงหน่วยงานต้นสังกัด

หมายเลข 5 ระบบแสดงหน่วยงานมาช่วยราชการ



รูปที่ 3-22 แสดงวิธีมาช่วยราชการจากต่างเขต

ผลลัพธ์ที่ได้ รายชื่อบุคคลที่มาช่วยราชการจะพื้นหลังสีเขียว พร้อมแสดงเครื่องหมาย (สีชมพูจุดสีเขียว)



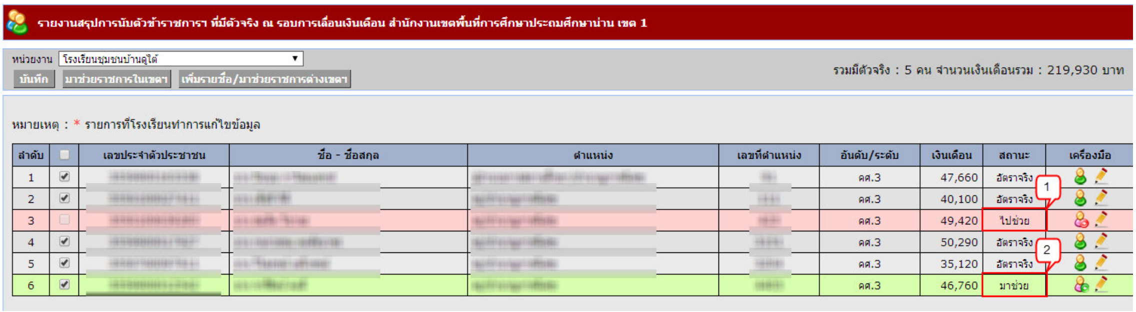
รูปที่ 3-23 แสดงกรณีมาช่วยราชการจากนอกเขต

เมื่อผู้ใช้ทำการเพิ่มไปช่วยราชการและมาช่วยราชการเสร็จแล้วระบบจะเพิ่มรายการเข้าระบบและแสดง

หมายเลข 1 คือ รายชื่อบุคลากรที่ไปช่วยราชการพื้นหลังจะเป็นแถบสีแดงอมชมพู และตรงช่องสถานะจะระบุว่า **"ไปช่วย"**

หมายเลข 2 คือ รายชื่อบุคลากรที่มาช่วยราชการพื้นหลังจะเป็นแถบสีเขียวอ่อน และตรงช่องสถานะ จะระบุว่า**"มาช่วย"**ตัวอย่างดังรูป

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

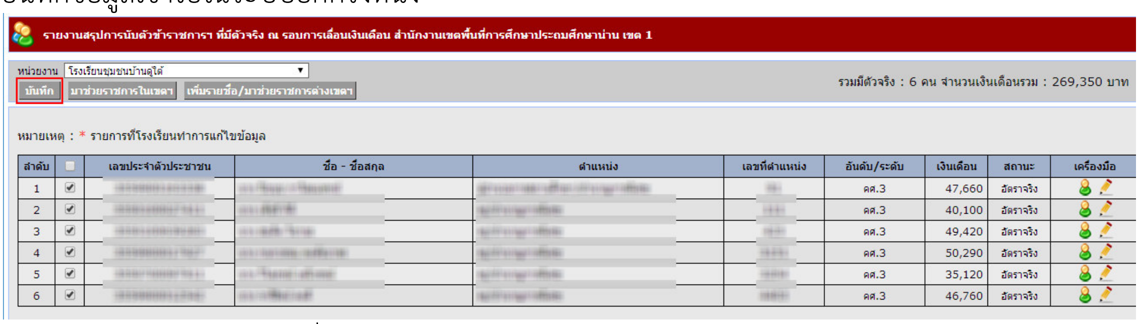


รูปที่ 3-24 แสดงบุคลากรที่ไปช่วยและมาช่วยราชการ

- รายละเอียดของข้อมูลทั่วไปประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

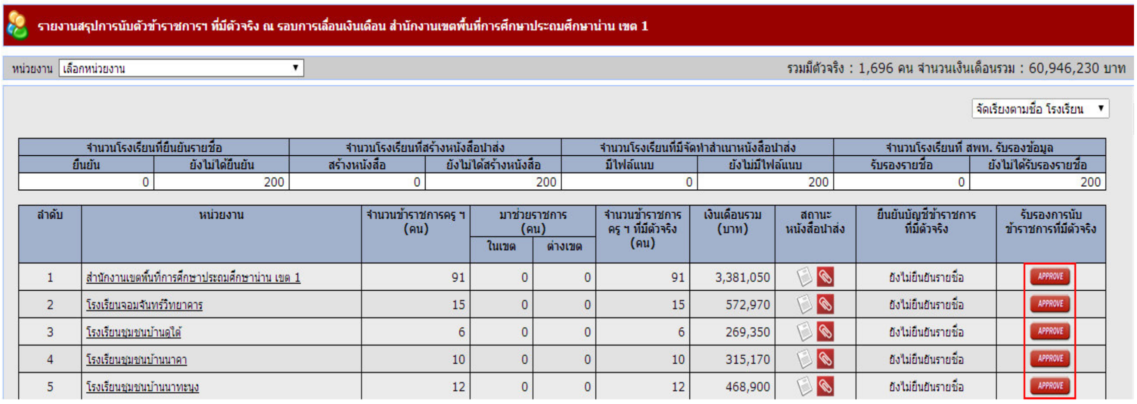
(1) เลขประจำตัวประชาชน **(2)** ชื่อ-นามสกุล **(3)** ตำแหน่ง/วิทยฐานะ เช่น ครู/ ชำนาญการพิเศษ **(4)** เลขที่ตำแหน่ง **(5)** ระดับ เช่น คศ.3 **(6)** เงินเดือน คือ เงินเดือนปัจจุบันก่อนเลื่อนขั้นที่จะถึง **(7)** ขั้นที่ได้ คือ ขั้นเงินเดือน ที่ได้ล่าสุดก่อนที่จะทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะถึง เช่น เลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 ต.ค. 2557 ใช้ขั้น ณ วันที่ 1 เม.ย. 2557 **(8)** เงินที่ใช้ไป คือ เงินที่ใช้เลื่อนขั้นรอบล่าสุดก่อนทำการเลื่อนขั้นที่จะถึงเช่น เลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 ต.ค. 2557 ใช้ขั้น ณ วันที่ 1 เม.ย. 2557

- เมื่อการเพิ่มหรือลบ และตรวจเช็คข้อมูลบุคคลการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบอีกครั้งหนึ่ง



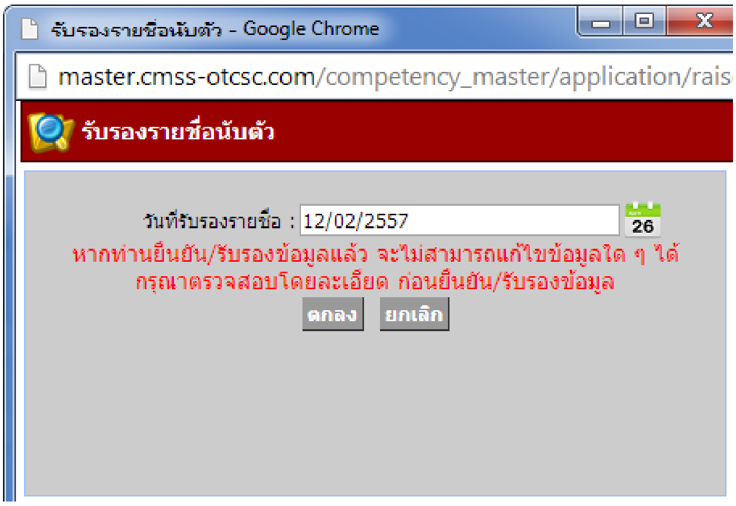
รูปที่ 3-25 แสดงการบันทึกข้อมูลนับตัวบุคลากร

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลนับตัวบุคลากรเสร็จสิ้นทั้งหมดและได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแต่ละหน่วยงานแล้ว ให้กดปุ่ม APPROVE เพื่อทำการรับรองข้อมูลนับตัวบุคลากร ดังรูป



รูปที่ 3-26 แสดงเมนูการรับรองรายชื่อนับตัวบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน

เมื่อผู้ใช้งานกดยืนยันรายชื่อ จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง เมื่อทำการยืนยันรายชื่อแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้ ดังรูป



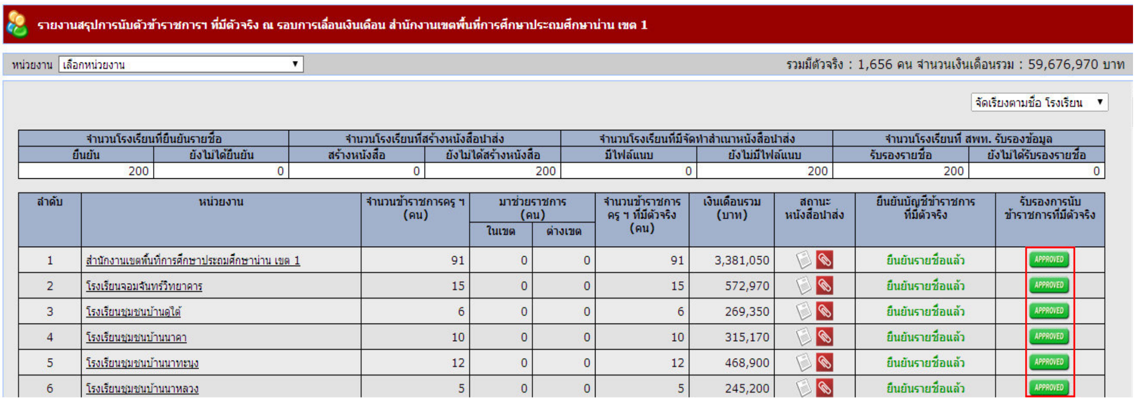
รูปที่ 3-27 แสดงหน้าต่างการรับรองการยืนยันรายชื่อนับตัว

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

จากนั้น ปุ่มรับรองรายชื่อนับตัวบุคลากรของแต่ละหน่วยงานแล้ว ปุ่ม

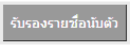
จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว

ดังรูป

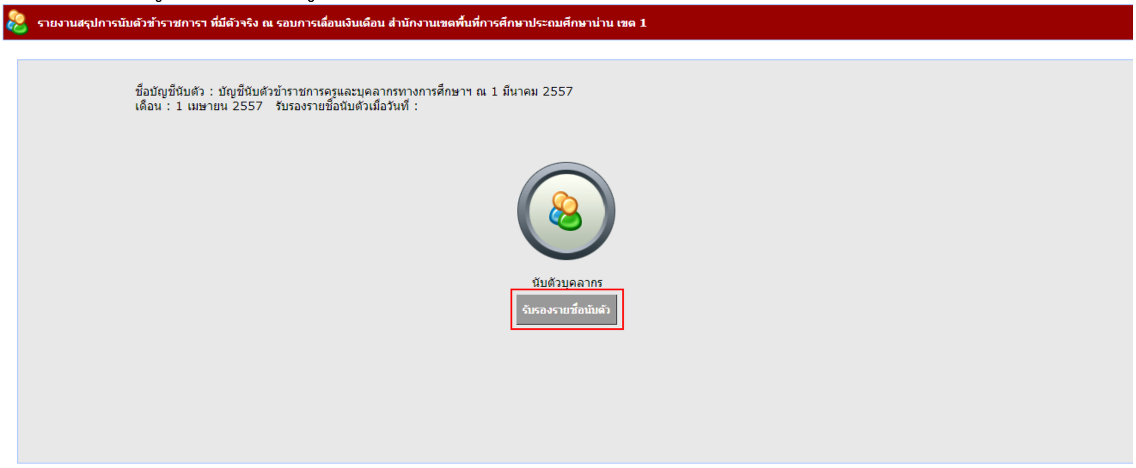


รูปที่ 3-28 แสดงเมนูหน้าหลักเมื่อรับรองรายชื่อนับตัวบุคลากรของแต่ละหน่วยงานแล้ว

2.2 การรับรองบัญชีนับตัวข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง

เมื่อผู้ใช้ทำการรับรองนับตัวรายโรงเรียนแล้วเสร็จครบทุกโรงเรียน ให้กดปุ่ม 

เพื่อรับรองข้อมูลทั้งหมด ดังรูป

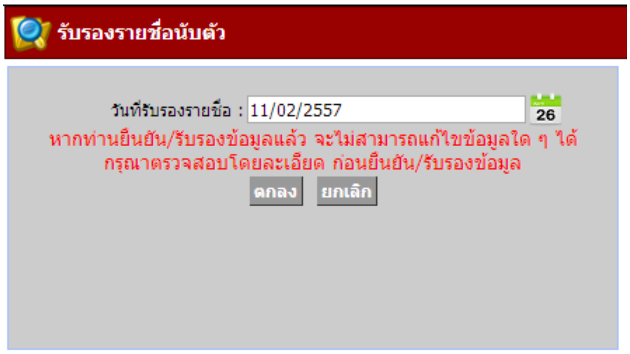


รูปที่ 3-29 แสดงหน้าเมนูการรับรองรายชื่อนับตัวทั้งหมด

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มเข้าไปแล้วจะมีหน้าต่างแสดงข้อความ รับรองรายชื่อนับตัว ระบบดึงข้อมูลวันที่ปัจจุบันมาแสดง กดปุ่ม

และทำการกดปุ่มแล้ว หากผู้ใช้รับรองข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบได้ ดังนั้นควรตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียดก่อนที่จะกดปุ่มนี้ ดังรูป



รูปที่ 3-30 แสดงข้อความการรับรองรายชื่อนับตัว

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

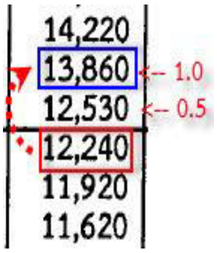
บทที่ 4
ระบบบันทึกผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแบบขั้น และแบบร้อยละ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์อ้างอิง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2550 และ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 หนังสือที่ ศธ.04009/1696 ผู้มีหน้าที่จะจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามที่พิจารณาแยกเป็นเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ เพื่อเสนออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาทำการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งผู้ที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามที่พิจารณาแยกเป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนแบบขั้น และแบบร้อยละ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงแนวคิดที่ใช้ประกอบการพิจารณาคำนวณเลื่อนเงินเดือนของแต่ละบุคคลที่อ้างอิงตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ พระราชบัญญัติและกฎอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การคำนวณผลการพิจาณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ถูกต้องและตรงกับข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. หลักคิดในการคำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือนแบบขั้นและแบบร้อยละ ดังนี้

1. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบขั้น แบ่งเป็น 6 กรณี ดังนี้

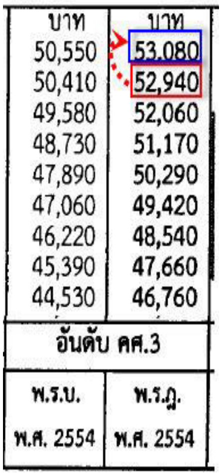
1.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ตัวอย่าง ครู อันดับ คศ.1 เงินเดือน 12,240 บาท ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น ให้เทียบขั้นอันดับและเงินเดือน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2554) โดยเริ่มนับจากเงินเดือน 12,240 ในอันดับ คศ.1 ช่อง พ.ร.ฎ. พ.ศ.2554 นับขึ้นไป 2 สเต็บตามผังเงินเดือน จะตรงกับ 13,860

ดังนั้นในวันที่ 1 เมษายน 2557 จะได้รับเงินเดือนเป็นจำนวน 13,860 บาท

1.2 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯที่ได้รับอัตราเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ และได้รับค่าตอบแทนพิเศษ



บาท	บาท
50,550	53,080
50,410	52,940
49,580	52,060
48,730	51,170
47,890	50,290
47,060	49,420
46,220	48,540
45,390	47,660
44,530	46,760
อันดับ คศ.3	
พ.ร.บ. พ.ศ. 2554	พ.ร.ฎ. พ.ศ. 2554

ตัวอย่าง ครู อันดับ คศ.3 เงินเดือน 52,940 บาท ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น ให้เทียบขั้นอันดับและเงินเดือน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2554) ทำการเลื่อนเงินเดือนให้ขั้นสูงสุดของอันดับ คศ.3 ก่อนที่เหลือคิดเป็นค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. ทำการเลื่อนเงินเดือนให้เต็มขั้นก่อน โดยเงินเดือนก่อนเลื่อนเป็น 52,940 บาท ทำการเลื่อน 0.5 ขั้น เป็นเงินเดือนขั้นสูงสุดของอันดับที่ 53,080 บาท
2. หลังจากเลื่อนแล้ว คงเหลืออีก 0.5 ขั้น ให้คิดเป็น

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

ค่าตอบแทนพิเศษ โดยเอาขั้นสูงสุดของอันดับ คศ.3 ที่ 53,080 x 2% = 1,061.60 บาท

ดังนั้น ในวันที่ 1 เมษายน 2557 จะได้รับเงินเดือน 53,080 บาท และได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวน 1,061.60 บาท

1.3 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ และได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

<u>ตัวอย่าง</u> ครู อันดับ คศ.2 เงินเดือน 37,830 บาท ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 0.5 ขั้น ให้เทียบขั้นอันดับและเงินเดือน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2554) เมื่อเทียบจาก ผังเงินเดือนข้าราชการท่านนี้แล้วพบว่าเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือน จึงได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ 2% โดยเอาอันดับเงินเดือนสูงสุดของอันดับ คศ.2 ที่ 37,830 x 2% = 756.60 บาท

บาท	บาท
36,020	37,830
35,670	37,460
35,080	36,840
34,520	36,250
33,940	35,640
33,380	35,050
32,790	34,430
อันดับ คศ.2	
พ.ร.บ. พ.ศ. 2554	**พ.ร.ฎ. พ.ศ. 2554**

ดังนั้น ในวันที่ 1 เมษายน 2557 จะได้รับเงินเดือน 37,830 บาท และได้รับค่าตอบแทนพิเศษจำนวน 756.60 บาท

1.4 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯที่ได้รับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ หากอัตราเงินเดือนในวันที่นับมีตัวอยู่จริงเป็นอัตราเงินเดือนอันดับสูงสุดของขั้นอันดับแล้ว การเลื่อนเงินเดือนให้ทำการสไลด์เงินเดือนข้ามไปอีกแท่งเงินเดือนในขั้นอันดับที่สูงกว่าก่อน แล้วจึงให้ทำการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นที่ได้พิจารณาเลื่อน

<u>ตัวอย่าง</u> ในวันที่ 1 มีนาคม 2557 ครู อันดับ คศ. 2 เงินเดือน 37,830 บาท ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 0.5 ขั้น โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ปรับเงินเดือนที่เต็มขั้นให้ไปกินเงินเดือนในแท่งอันดับเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นอันดับเดิมก่อน เงินเดือน 37,830 สไลด์ไปกินอันดับเงินเดือนของ คศ.3 ที่ 37,900
2. ทำการเลื่อน 0.5 ขั้น โดยดูอัตราเงินเดือนของช่อง พ.ร.ฎ.พ.ศ.2554 อันดับ คศ.3 จาก 37,900 เป็น 38,620 บาท

ดังนั้น ในวันที่ 1 เมษายน 2557 จะได้รับเงินเดือน 38,620 บาท

1.5 ข้าราชการฯได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของอันดับเงินเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือนฯ(ปรับพอก) สำหรับข้าราชการครูที่เลื่อนเงินเดือนปกติแล้วแต่ยังอยู่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับให้ได้รับการปรับเงินเดือนหลังจากเลื่อนเงินเดือนปกติทุกครั้ง โดย "อ้างถึงหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.7/ว4 ลงวันที่ 8 เมษายน 2554 ข้อ 2.5 กำหนดไว้ว่า <u>สำหรับข้าราชการครูและ</u>

บุคลากรทางการศึกษาที่รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของอันดับฯ ให้ผู้นั้นได้รับการปรับเงินเดือนหลังจากเลื่อนเงินเดือนปกติทุกครั้ง โดยให้ปรับจากขั้นเงินเดือนชั่วคราวที่รับอยู่ครั้งละ 1 ขั้น ตามบัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ จนได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของอันดับ”

ตัวอย่าง ครู อันดับ คศ.1 เงินเดือน 11,000 บาท ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น ให้เทียบขั้นอันดับและเงินเดือน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2554) ทำการเลื่อนเงินเดือนตามปกติก่อน แล้วจึงทำการปรับพอกขั้น โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. ทำการเลื่อนเงินเดือนปกติ เงินเดือน 11,000 บาท เลื่อน 1 ขั้น เป็นเงินเดือน 11,620 บาท ใช้เงินเลื่อนไป 11,620 – 11,000 เท่ากับ 620 บาท
2. เนื่องจากเลื่อนเงินเดือนตามปกติแล้วเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของอันดับ จึงทำการปรับพอกขั้นให้อีก 1 ขั้น เป็น 12,240 บาท ใช้เงินพอกขั้นไป 12,240 – 11,620 เท่ากับ 620 บาท

อันดับ คศ.1 พ.ร.บ. พ.ศ. 2554	อันดับ คศ.1 พ.ร.ฎ. พ.ศ. 2554
13,200	13,860
11,930	12,530
11,650	12,240
11,350	11,920
11,060	11,620
10,770	11,310
10,470	11,000
10,190	10,700
9,940	10,440
9,700	10,190
9,480	9,960
9,230	9,700
8,990	9,440
8,770	9,210
8,540	8,970
8,320	8,740
8,130	8,540

ดังนั้น ในวันที่ 1 เมษายน 2557 จะได้รับเงินเดือน 12,240 บาท

1.6 กรณีไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน หากไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วยกรณีใดก็ตาม เงินเดือนที่จะได้รับในรอบการเลื่อนเงินเดือน ยังคงเป็นจำนวนเงินเดือนที่เท่าเดิม

2. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค.(2) อ้างอิง ฐานในการคำนวณแต่ละช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 11 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2554) และระเบียบกระทรวงการคลัง วาดวยการเบิกจายคาตอบแทนพิเศษของขาราชการและลูกจางประจำ ผูไดรับเงินเดือนหรือคาจางถึงขั้นสูงหรือใกลถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหนง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับ ตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ตัวอย่าง นางสาวดอกไม้ สวยงาม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เงินเดือน 33,960 บาท ใช้ฐานในการคำนวณ เท่ากับ 33,490 ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3.03% ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยร้อยละ 3.03 ((33,490 X 3.03)/100) จะได้

จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ 1,014.75 ให้ปัดขึ้นเป็น 1,020 แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน 33,960 บาท ดังนั้นในวันที่ 1 เมษายน 2557 นางสาวดอกไม้ สวยงาม จะได้รับเงินเดือนเป็นจำนวน 34,980 บาท

2.2 กรณีข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ตัวอย่าง นางสาวแววดาว สุกสกาว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานเงินเดือน 35,000 บาท ใช้ฐานในการคำนวณ เท่ากับ 28,970 ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3.03% ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยร้อยละ 3.03 ((28,970 X 3.03)/100) จะได้จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ 877.79 บาท โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1.	นำเงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับชำนาญงาน	35,220	บาท
ลบ	เงินเดือนของนางสาวแววดาว	35,000	บาท
	จะได้จำนวนเงินใช้เลื่อน	220	บาท

เงินดังกล่าวเป็นจำนวนเงินที่นางสาวแววดาวได้เลื่อนเงินเดือน ซึ่งส่วนราชการจะต้องจัดทำเป็นคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

2.	นำเงินที่คำนวณได้จากผลการประเมิน	877.79	บาท
ลบ	จำนวนเงินที่ได้ใช้เลื่อนไปแล้ว	220	บาท
	จะได้จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษ	657.79	บาท

เงินดังกล่าวจะจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษซึ่งส่วนราชการจะต้องจัดทำเป็นคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนั้น ในวันที่ 1 เมษายน 2557 นางสาวแววดาวจะได้รับเงินเดือนเป็นจำนวน 35,220 (35,200 + 220) และได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นจำนวนเงิน 657.79 บาท

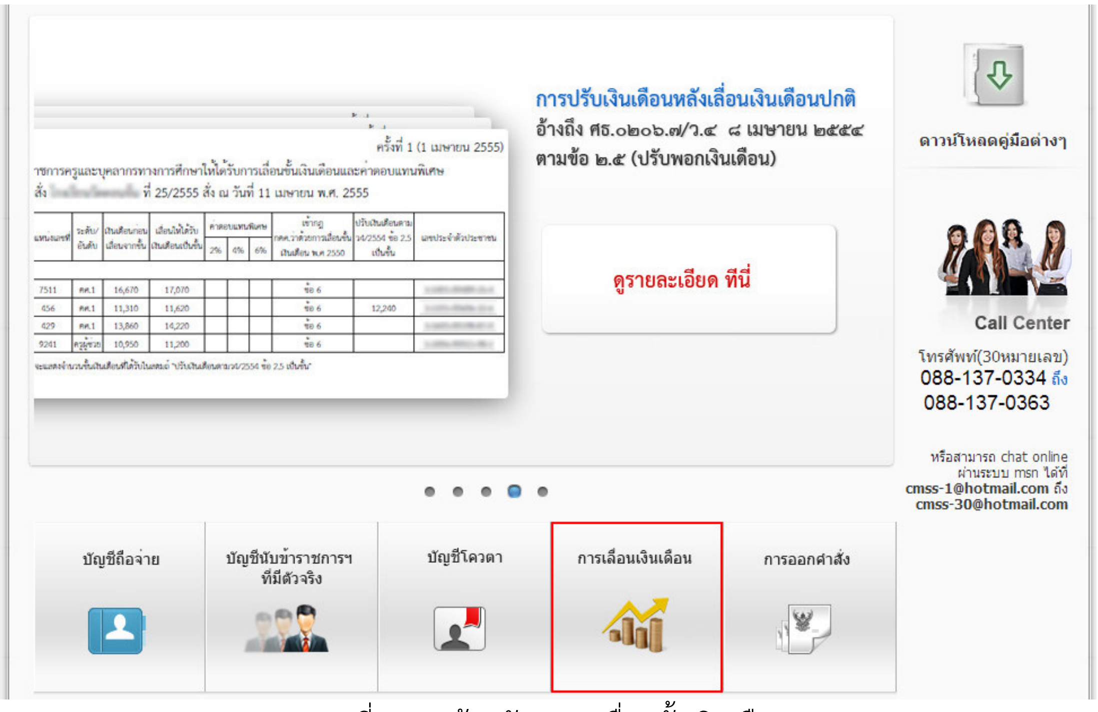
2.3 กรณีข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ก.พ. กำหนด

ตัวอย่าง นายมั่งมี ศรีสุข ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เงินเดือน 53,080 บาท ใช้ฐานในการคำนวณ เท่ากับ 45,350 ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 2.70% ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยร้อยละ 2.70 ((45,350 X 2.70)/100) จะได้จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ 1,224.45 บาท แต่เนื่องจากข้าราชการผู้นี้มีเงินเดือนที่ได้รับขั้นสูงของระดับตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว จำนวนเงินที่คำนวณได้ จึงได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ดังนั้น ในวันที่ 1 เมษายน 2557 นายมั่งมี ศรีสุขจะได้รับเงินเดือนเป็นจำนวน 53,080 บาท และได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นจำนวนเงิน 1,224.45 บาท

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

2. การใช้งานระบบบันทึกผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแบบขั้นและแบบร้อยละ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

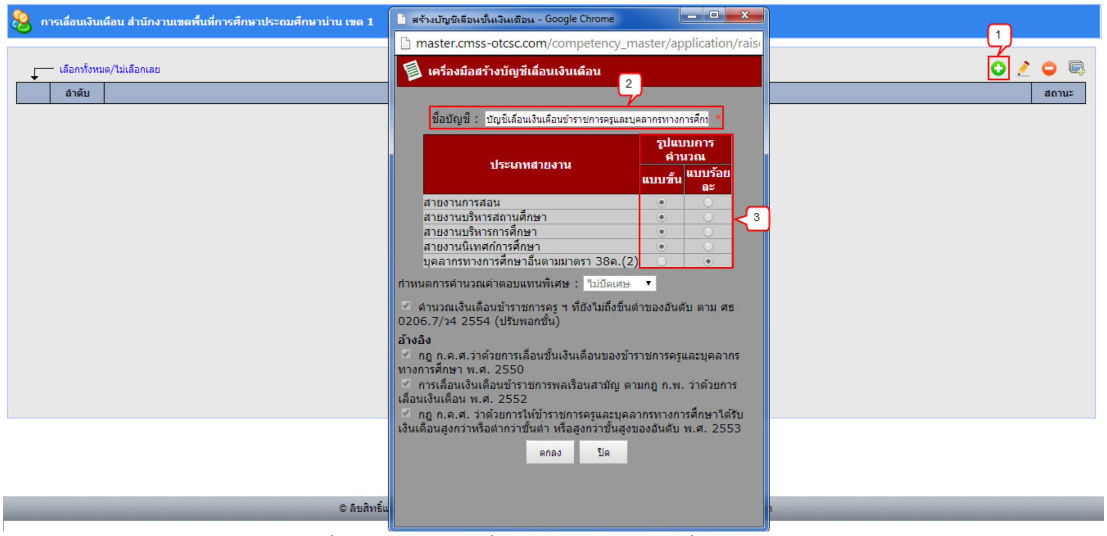
- หลักจากลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว ผู้ใช้จะพบหน้าต่างหลักของกระบวนการนับตัว ให้ผู้ใช้กดเมนู “การเลื่อนเงินเดือน” ดังรูป



รูปที่ 4-1 หน้าหลักระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ผู้ใช้จะพบหน้าต่างหลักของกระบวนการเลื่อนเงินเดือน แล้วคลิกเลือก บัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนของการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อสร้างโปรไฟล์สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการในหน่วยงาน
- ให้ผู้ใช้เลือก (หมายเลข 1) เพื่อสร้างโปรไฟล์เลื่อนขั้นเงินเดือนใหม่ จากนั้นเลือกกรอก (หมายเลข 2) ชื่อบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละรอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน คือ รอบการเลื่อนขั้นเดือน เมษายน และ เดือนตุลาคม **(<u>เลื่อนรอบเมษายน สร้างบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนว่า “บัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ ณ ....” ถ้าเป็นการเลื่อนรอบตุลาคม สร้างบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนว่า “บัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ ณ ....”</u>)** จากนั้นตรวจสอบรูปแบบการคำนวณที่ระบบระบุให้(หมายเลข 3) ว่าระบบระบุรูปแบบการคำนวณถูกต้องหรือไม่ หากระบบแสดงการระบุไม่ถูกต้องสามารถกดที่ เพื่อระบุว่าแต่ละสายงานมีการเลื่อนขั้นเงินเดือนแบบไหน จากนั้นกดเลือก ตกลง ดังรูป

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



รูปที่ 4-2 แสดงเครื่องมือสร้างบัญชีเลื่อนเงินเดือน

คำอธิบายเครื่องมือ

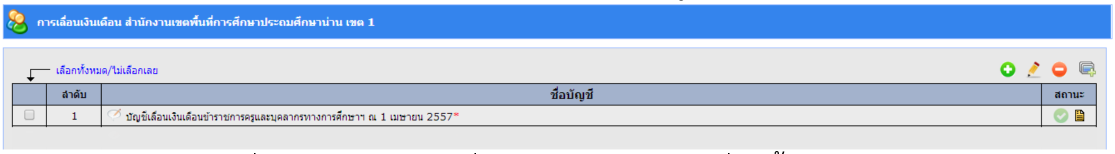
คือ การสร้างโปรไฟล์บัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน

คือ การแก้ไขโปรไฟล์บัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน

คือ การลบโปรไฟล์บัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน

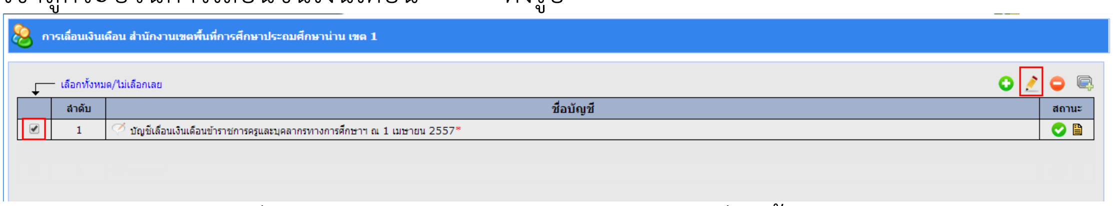
คือ การสำเนาบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ผลลัพธ์ที่ได้จากการสร้างบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังรูป



รูปที่ 4-3 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการสร้างบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน

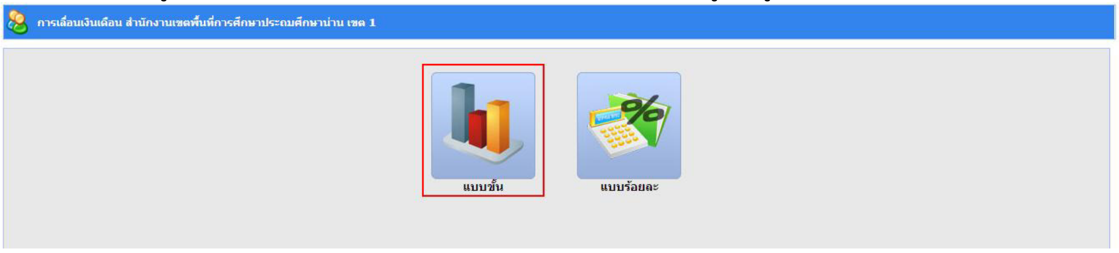
- ให้ผู้ใช้ทำเครื่องหมาย ด้านซ้ายมือ แล้วคลิกเลือก ด้านขวามือ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังรูป



รูปที่ 4-4 แสดงวิธีการเข้าใช้งานกระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือน

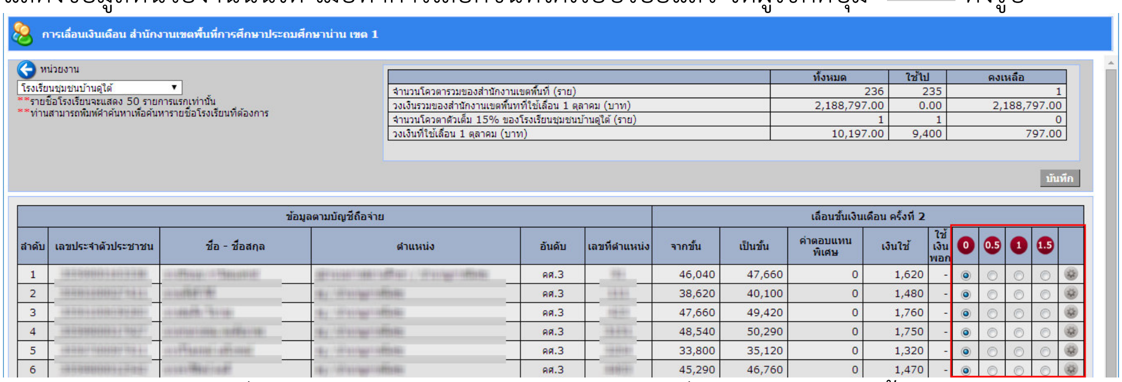
2.1 การบันทึกผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบขั้น

- เมื่อผู้ใช้สร้างรายงานบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนแล้วให้เลือกรูปแบบการคำนวณเป็นแบบขั้น เพื่อเข้าสู่การบันทึกผลการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครู ดังรูป

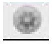


รูปที่ 4-5 แสดงหน้าการเลือกรูปแบบบันทึกผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

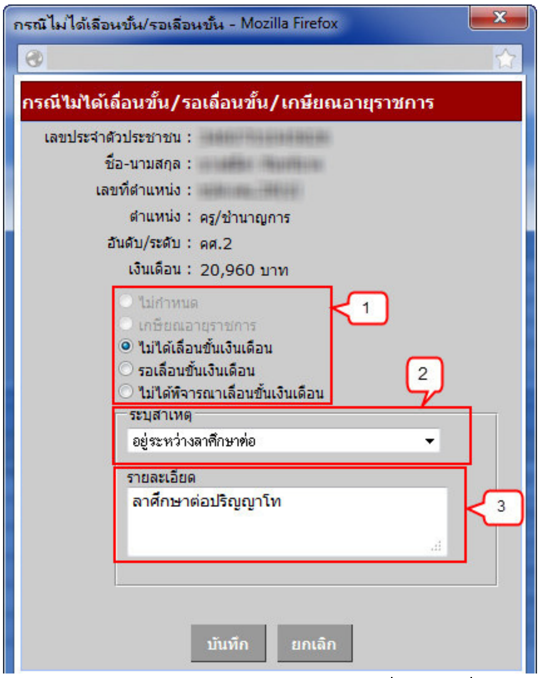
- ให้ผู้ใช้เลือกขั้นที่ได้เป็น 0.5, 1, 1.5 ขั้น ของแต่ละบุคคลจากผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนที่ผ่านการประชุมกลั่นกรอง อ.ก.ค.ศ. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ส่วนคนที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/รอเลื่อน ให้เลือกขั้นที่ได้เป็นศูนย์ ผู้ใช้สามารถทำข้อมูลทั้งเขต หรือทำทีละหน่วยงาน โดยหากทำทีละหน่วยงานสามารถทำการเลือกรายชื่อหน่วยงาน โดยระบบจะแสดงรายชื่อ 50 โรงเรียนแรก โรงเรียนที่ระบบไม่แสดงรายชื่อ ผู้ใช้สามารถกรอกรายชื่อโรงเรียน ในช่องหน่วยงาน ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานนั้นให้ เมื่อทำการเลือกขั้นที่ได้เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม บันทึก ดังรูป



รูปที่ 4-6 แสดงหน้าบันทึกผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแบบขั้น

- สำหรับคนที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้เลือกขั้นที่ได้เป็นศูนย์แล้ว ให้ผู้ใช้ต้องทำการระบุหมายเหตุที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/รอเลื่อน โดยกดปุ่ม  และผู้ใช้จะพบหน้าต่างให้เพื่อให้ผู้ใช้งานระบุกรณีที่ไม่ได้เลื่อน/รอเลื่อน จากนั้นให้เลือกกรณีของการไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/รอเลื่อน และให้ระบุสาเหตุของการไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/รอเลื่อน เมื่อระบุหมายเหตุแล้วให้กดปุ่ม บันทึก ดังรูป

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



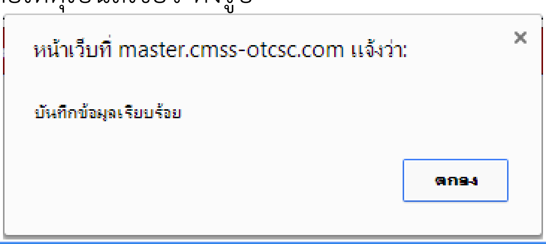
รูปที่ 4-7 แสดงหน้ารายการการระบุกรณีที่ไม่ได้เลื่อน/รอเลื่อน

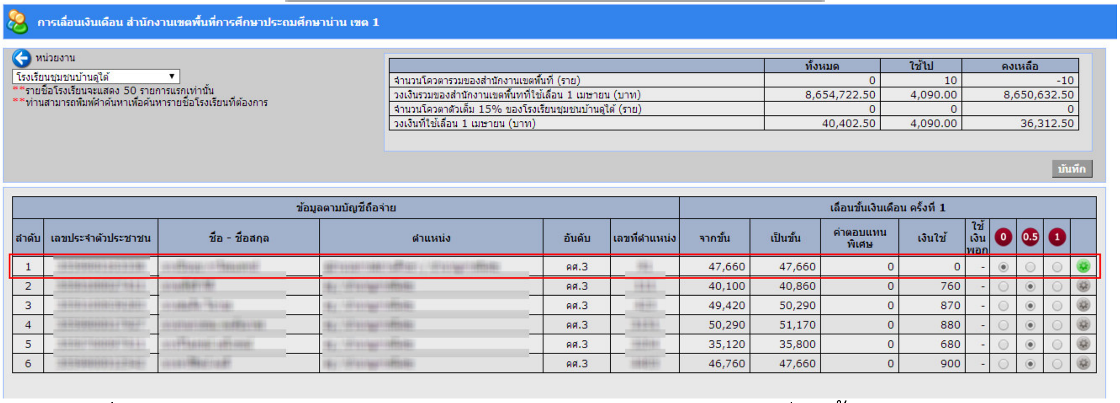
หมายเลข 1 คือ ตัวเลือกหมายเหตุที่ต้องการระบุ โดยต้องเลือกข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น

หมายเลข 2 คือ ช่องสำหรับระบุสาเหตุที่ไม่ได้เลื่อนขั้น รอเลื่อนขั้น หรือเกษียณอายุราชการ

หมายเลข 3 คือ ช่องสำหรับระบุรายละเอียดสาเหตุที่ไม่ได้เลื่อนขั้น รอเลื่อนขั้น หรือเกษียณอายุราชการ

- จากนั้นระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “ตกลง” แล้วระบบจะแสดงเครื่องมือระบุหมายเหตุเป็นสีเขียว ดังรูป

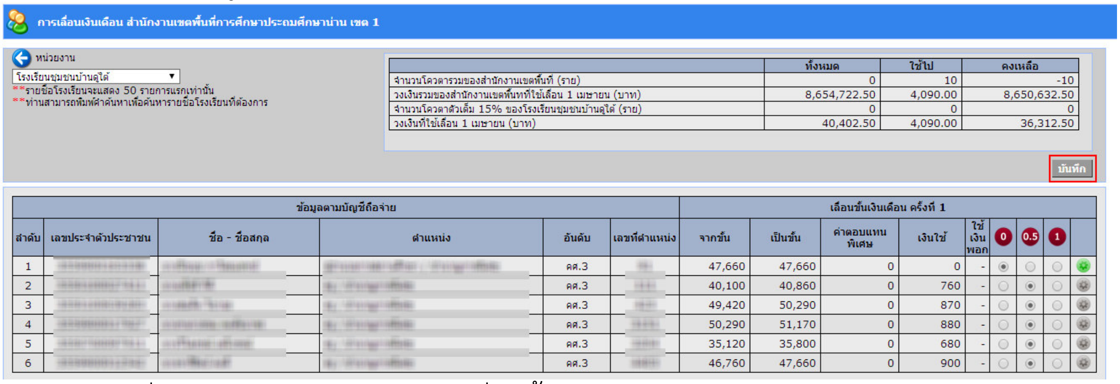




รูปที่ 4-8 แสดงหน้าจอหลังผู้ใช้ทำการบันทึกหมายเหตุกรณีไม่ได้เลื่อนขั้นของข้าราชการฯ

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

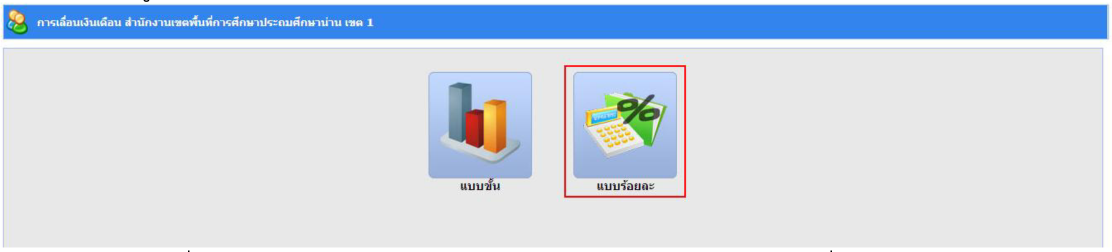
- เมื่อผู้ใช้ระบุผลการเลื่อนเงินเดือนและหมายเหตุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง ดังรูป



รูปที่ 4-9 แสดงการบันทึกผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการฯ ในสถานศึกษา

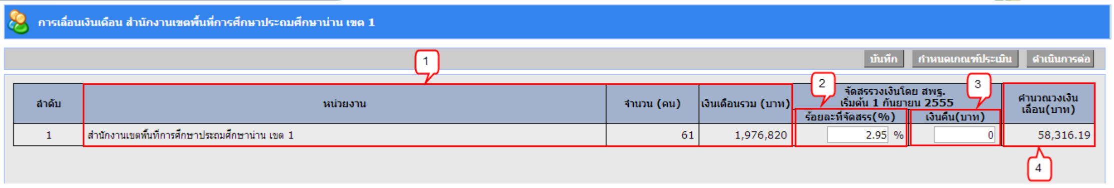
2.2 การบันทึกร้อยละที่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษาอื่น มาตรา 38ค.(2)

- ให้ผู้ใช้เลือกรูปแบบการคำนวณเป็นแบบร้อยละ เพื่อเข้าสู่การบันทึกผลการเลื่อนเงินเดือน ของบุคลากรทางการศึกษาอื่น มาตรา 38 ค.(2) เพื่อบันทึกร้อยละที่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังรูป



รูปที่ 4-10 แสดงหน้าการเลือกรูปแบบบันทึกผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- ระบบจะแสดงวงเงินที่จัดสรรโดย สพฐ ในช่องร้อยละที่จัดสรรให้เป็น 2.95 % ให้ผู้ใช้ตรวจสอบเงินในช่องเงินเดือนรวม และช่องเงินคำนวณวงเงินเลื่อน (บาท) ว่าแสดงข้อมูลถูกต้องหรือไม่ หากมีเงินคืนจาก สพฐ. ให้ผู้ใช้ระบุจำนวนเงินลงในช่องเงินคืน (บาท) และตรวจสอบช่องคำนวณวงเงินเลื่อน(บาท)อีกครั้งหลังจากระบุข้อมูลจากนั้นให้กดปุ่ม บันทึก ดังรูป



รูปที่ 4-11 แสดงหน้าการจัดสรรวงเงินการคำนวณแบบร้อยละ

หมายเลข 1 คือ รายละเอียดหน่วยงาน จำนวน เงินเดือนรวม

หมายเลข 2 คือ ร้อยละที่จัดสรร

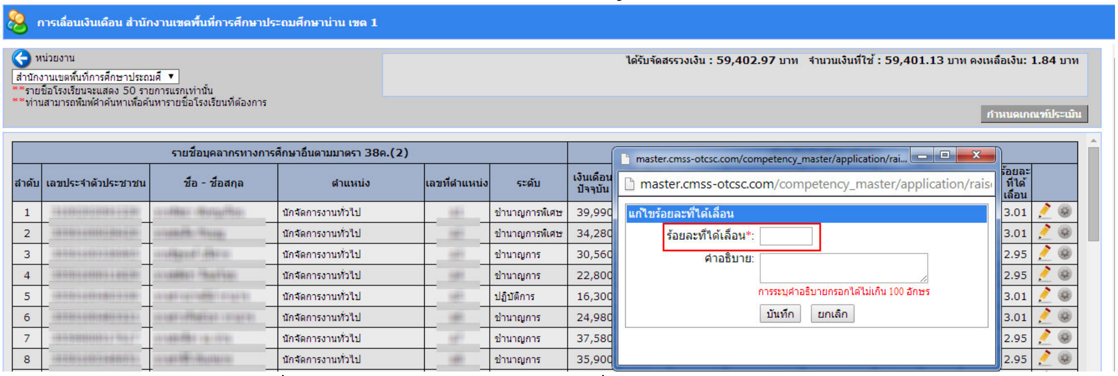
หมายเลข 3 คือ เงินคืน สพฐ.

หมายเลข 4 คือ คำนวณวงเงินเลื่อน

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

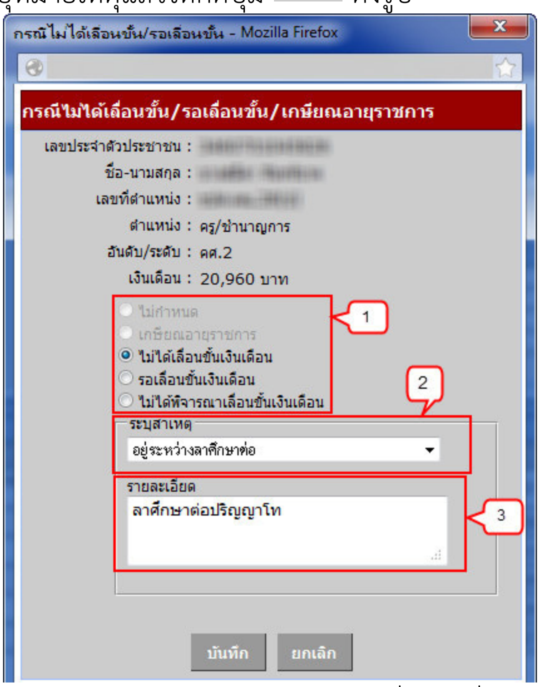
- เมื่อผู้ใช้กลับมาที่หน้าแสดงหน้าการจัดสรรวงเงินการคำนวณแบบร้อยละแล้ว ให้กดปุ่ม ดำเนินการต่อ เพื่อทำการกรอกข้อมูลเลื่อนเงินเดือนให้กับบุคลากรทางการศึกษาอื่น มาตรา 38 ค.(2)

- จากนั้น ให้ผู้ใช้ทำการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละให้ครบทุกคน โดยการกดปุ่มดินสอ ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกร้อยละที่ได้เลื่อน ให้กรอกผลการเลื่อนเงินเดือนให้ตรงกับผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนที่ผ่านการประชุมกลั่นกรอง อ.ก.ค.ศ. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกผลการพิจารณา ร้อยละที่ได้เลื่อน และสามารถเช็คยอดจำนวนเงินที่ใช้ไปและยอดเงินคงเหลือจากการเลื่อนเงินเดือนได้ ดังรูป



รูปที่ 4-12 แสดงหน้าข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ

- สำหรับคนที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้เลือกขั้นที่ได้เป็นศูนย์แล้ว ให้ผู้ใช้ระบุหมายเหตุที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/รอเลื่อน โดยกดปุ่ม และผู้ใช้จะพบหน้าต่างให้ระบุกรณีที่ไม่ได้เลื่อน/รอเลื่อน จากนั้นให้เลือกกรณีของการไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/รอเลื่อน และให้ระบุสาเหตุของการไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/รอเลื่อน เมื่อระบุหมายเหตุแล้วให้กดปุ่ม บันทึก ดังรูป



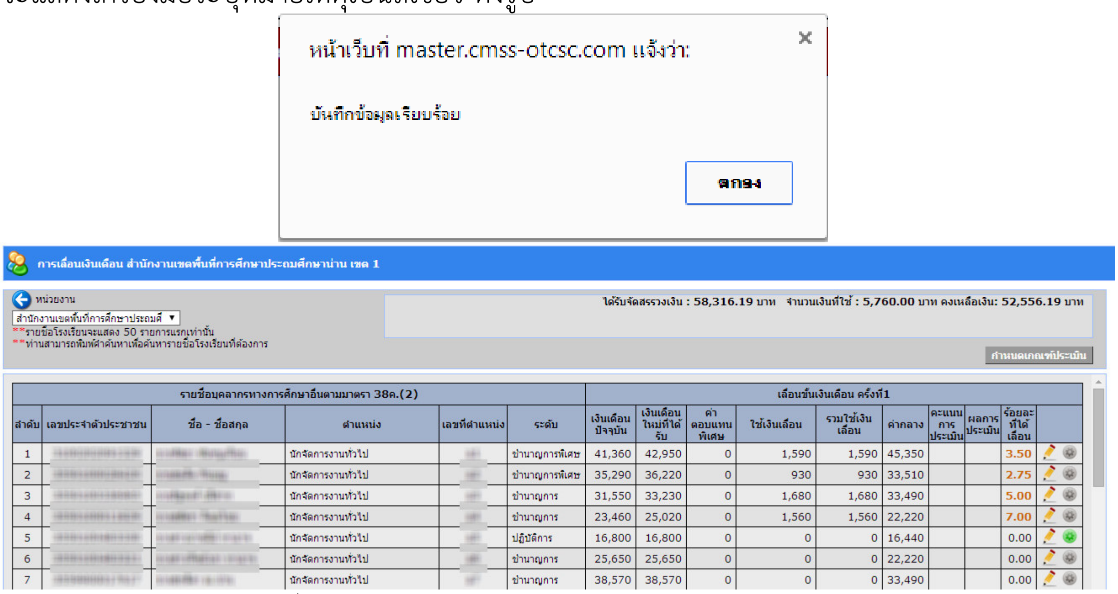
รูปที่ 4-13 แสดงหน้ารายการการระบุกรณีที่ไม่ได้เลื่อน/รอเลื่อน

หมายเลข 1 คือ ตัวเลือกหมายเหตุที่ต้องการระบุ โดยต้องเลือกข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น

หมายเลข 2 คือ ช่องสำหรับระบุสาเหตุที่ไม่ได้เลื่อนขั้น รอเลื่อนขั้น หรือเกษียณอายุราชการ

หมายเลข 3 คือ ช่องสำหรับระบุรายละเอียดสาเหตุที่ไม่ได้เลื่อนขั้น รอเลื่อนขั้น หรือเกษียณอายุราชการ

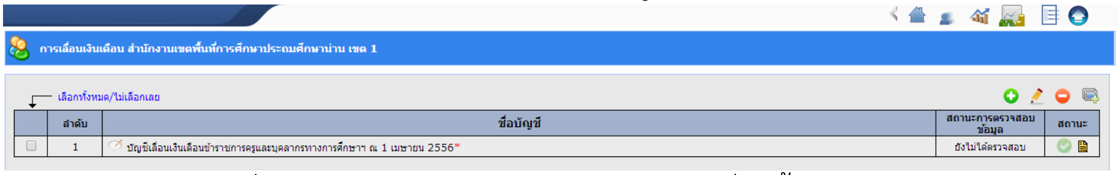
- จากนั้นระบบแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย" ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม "ตกลง" แล้วระบบจะแสดงเครื่องมือระบุหมายเหตุเป็นสีเขียว ดังรูป



รูปที่ 4-14 แสดงการบันทึกผลการพิจารณาแบบร้อยละ

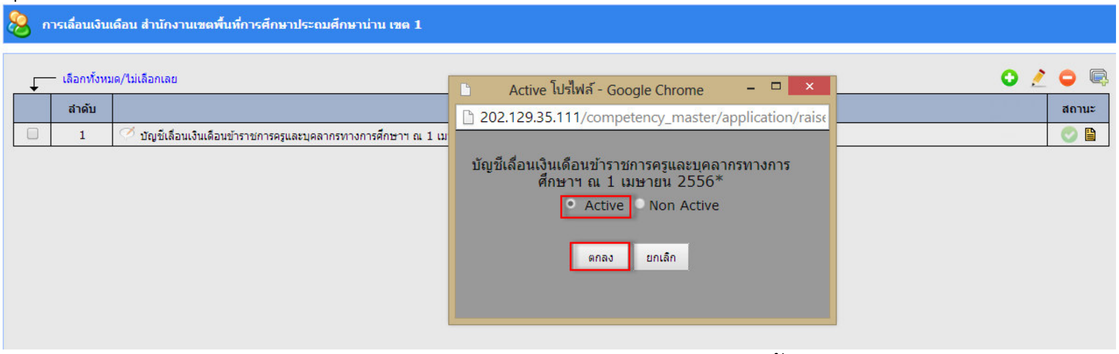
2.3 การตรวจสอบผลการเลื่อนเงินเดือนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งหมด

- หลังจากบันทึกผลการเลื่อนเงินเดือนครบทุกหน่วยงานแล้ว ให้ผู้ใช้กลับมาที่หน้าสร้างโปรไฟล์เลื่อนเงินเดือน ให้กด เพื่อทำการกำหนดสถานะบัญชีเลื่อนเงินเดือนให้เป็นสถานะ Active



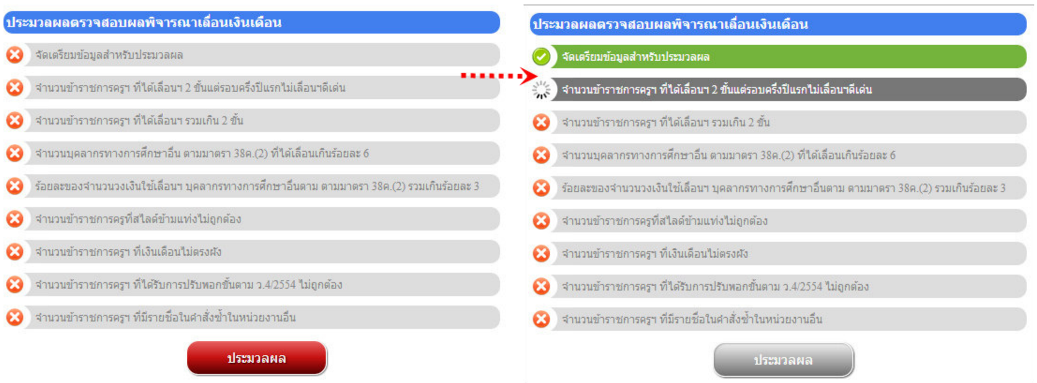
รูปที่ 4-15 แสดงหน้าหลักกำหนดสถานะบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน

- จะปรากฏหน้าจอกำหนดสถานะบัญชีเลื่อนเงินเดือน เลือกสถานะเป็น Active จากนั้น กดปุ่ม ตกลง



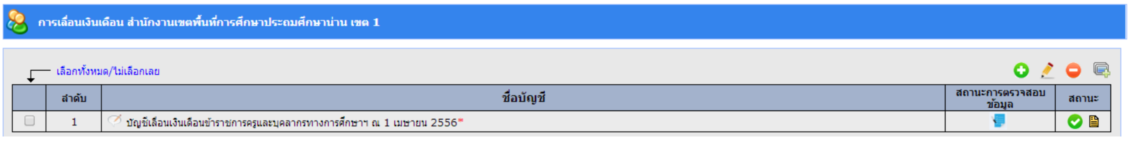
รูปที่ 4-16 แสดงหน้าการกำหนดสถานะบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน

- เมื่อกำหนดสถานะบัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นสถานะ Active แล้วระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบผลการเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ประมวลผล” ระบบจะทำการตรวจสอบผลการเลื่อนเงินเดือนในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งหมดโดยอัตโนมัติ



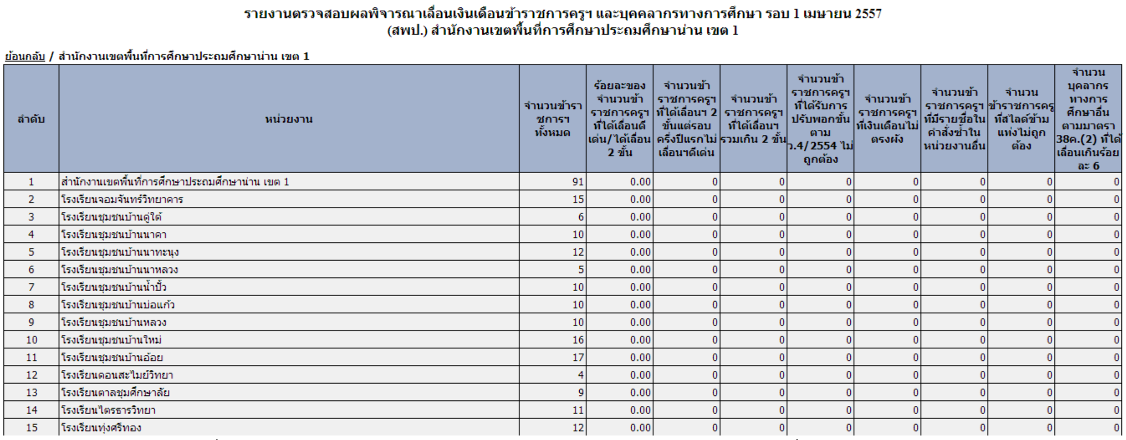
รูปที่ 4-17 แสดงหน้าประมวลผลตรวจสอบผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- หลังจากระบบประมวลผลเสร็จ จะแสดงสถานะตรวจสอบข้อมูล ให้ผู้ใช้กดไอคอน เพื่อแสดงหน้าผลการตรวจสอบผลการเลื่อนเงินเดือน



รูปที่ 4-18 แสดงหน้าประมวลผลตรวจสอบผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- ระบบจะแสดงหน้าผลการตรวจสอบผลการเลื่อนเงินเดือน ดังรูป



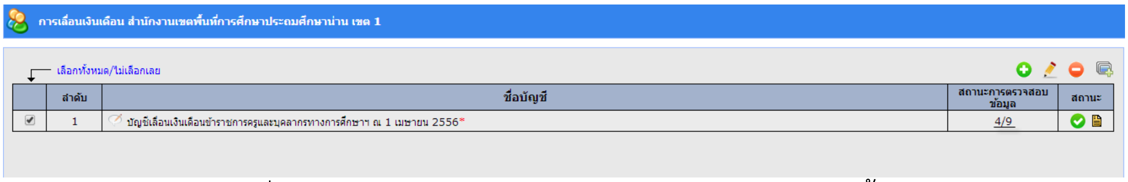
รายงานตรวจสอบผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ และบุคคลากรทางการศึกษา รอบ 1 เมษายน 2557
(สพป.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

ย้อนกลับ / **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1**

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนข้าราชการฯ ทั้งหมด	ร้อยละของจำนวนข้าราชการครูฯ ที่ได้เลื่อนดีเด่น/ได้เลื่อน 2 ขั้น	จำนวนข้าราชการครูฯ ที่ได้เลื่อนฯ 2 ขั้นแต่รอบครึ่งปีแรกไม่เลื่อนฯดีเด่น	จำนวนข้าราชการครูฯ ที่ได้เลื่อนฯ รวมเกิน 2 ขั้น	จำนวนข้าราชการครูฯ ที่ได้รับการปรับพอกขั้นตาม ว.4/2554 ไม่ถูกต้อง	จำนวนข้าราชการครูฯ ที่เงินเดือนไม่ตรงผัง	จำนวนข้าราชการครูฯ ที่มีรายชื่อในคำสั่งซ้ำในหน่วยงานอื่น	จำนวนข้าราชการครูที่สไลด์ข้ามแท่งไม่ถูกต้อง	จำนวนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค.(2) ที่ได้เลื่อนเกินร้อยละ 6
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1	91	0.00	0	0	0	0	0	0	0
2	โรงเรียนจอมจันทร์วิทยาคาร	15	0.00	0	0	0	0	0	0	0
3	โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้	6	0.00	0	0	0	0	0	0	0
4	โรงเรียนชุมชนบ้านนาคา	10	0.00	0	0	0	0	0	0	0
5	โรงเรียนชุมชนบ้านนาทะนุง	12	0.00	0	0	0	0	0	0	0
6	โรงเรียนชุมชนบ้านนาหลวง	5	0.00	0	0	0	0	0	0	0
7	โรงเรียนชุมชนบ้านน้ำปั้ว	10	0.00	0	0	0	0	0	0	0
8	โรงเรียนชุมชนบ้านบ่อแก้ว	10	0.00	0	0	0	0	0	0	0
9	โรงเรียนชุมชนบ้านหลวง	10	0.00	0	0	0	0	0	0	0
10	โรงเรียนชุมชนบ้านใหม่	16	0.00	0	0	0	0	0	0	0
11	โรงเรียนชุมชนบ้านอ้อย	17	0.00	0	0	0	0	0	0	0
12	โรงเรียนดอนสะไมย์วิทยา	4	0.00	0	0	0	0	0	0	0
13	โรงเรียนตาลชุมศึกษาลัย	9	0.00	0	0	0	0	0	0	0
14	โรงเรียนไตรธารวิทยา	11	0.00	0	0	0	0	0	0	0
15	โรงเรียนทุ่งศรีทอง	12	0.00	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 4-19 แสดงหน้าประมวลผลตรวจสอบผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- กรณีประมวลผลผลไม่เสร็จสิ้น ในช่องสถานะการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะแสดงจำนวนที่ประมวลผลเสร็จ/จำนวนทั้งหมด เช่น 4/9 ซึ่งผู้ใช้สามารถกดที่ตัวเลข ระบบจะแสดงหน้าประมวลผล (รูปที่ 4-17) ผู้ใช้ก็ดำเนินงานตามกระบวนการ เมื่อประมวลผลตรวจสอบแล้ว ตัวเลขในช่องสถานะตรวจสอบข้อมูลจะเปลี่ยนเป็นไอคอน (รูปที่ 4-18) เพื่อแสดงรายการผลการตรวจสอบจากระบบได้



รูปที่ 4-20 แสดงหน้าประมวลผล กรณีประมวลผลไม่เสร็จสิ้น

บทที่ 5
ระบบออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบัญชีแนบท้ายคำสั่งด้วยอิเล็กทรอนิกส์

หลังจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทำการพิจารณาเห็นชอบผลการเลื่อนเงินเดือนแล้ว เสร็จกลุ่มงานบำเหน็จความชอบมีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามที่พิจารณาแยกเป็นเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ไปจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยแยกเป็นคำสั่งสำหรับข้าราชการที่มีวิทยฐานะ คำสั่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรอง และคำสั่งสำหรับข้าราชการที่ไม่มีวิทยฐานะ ซึ่งจะลงนามรับรองโดยผู้บริหารสถานศึกษา และสามารถเข้าไปบันทึกเลขที่คำสั่งเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานตนเองผ่านระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หนังสือคำสั่งผ่านระบบได้ ลดระยะเวลาสำหรับสถานศึกษาที่อยู่ไกลในการที่ต้องเดินทางมาส่งคำสั่งยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สะดวกรวดเร็วในการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

1. วัตถุประสงค์

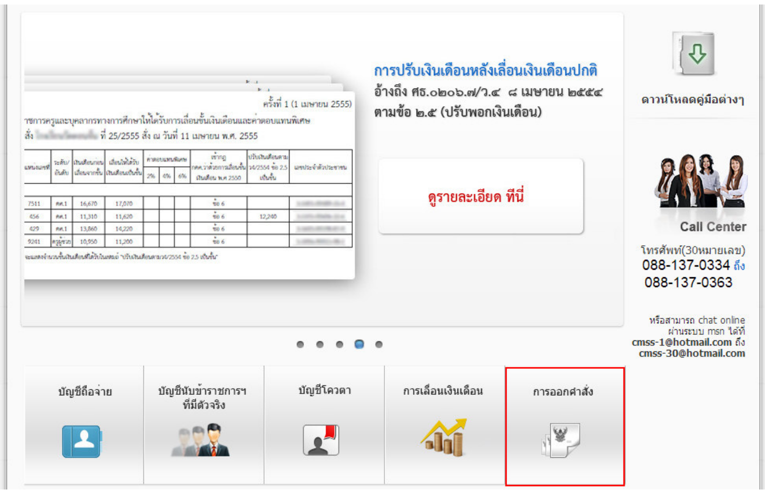
1.ผู้ใช้สามารถสร้างหนังสือคำสั่ง รวมทั้งการแก้ไข และลบหนังสือคำสั่ง

2.ผู้ใช้สามารถสร้างบัญชีแนบ รวมทั้งการแก้ไข และลบบัญชีแนบ

3.ผู้ใช้สามารถนำส่ง และยืนยันคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (หนังสือคำสั่งและบัญชีแนบ)

2. การสร้างหนังสือคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

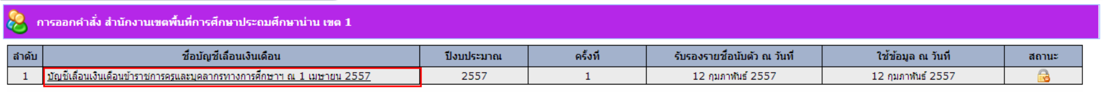
- เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบได้แล้ว ให้ผู้ใช้เลือกเมนู “การออกคำสั่ง”



รูปที่ 5-1 แสดงหน้าหลักระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน

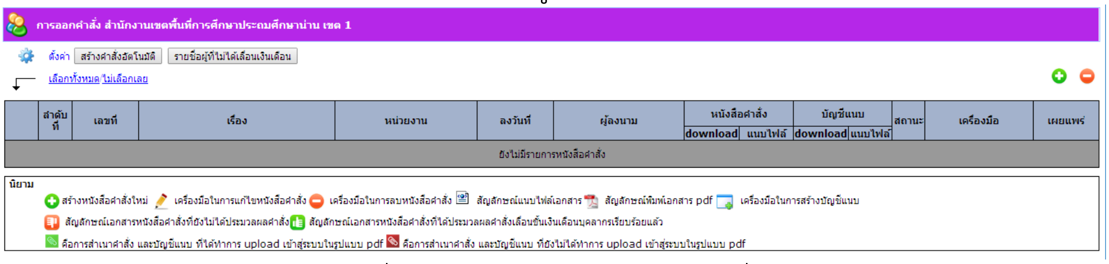
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

ระบบแสดงหน้าหลักระบบย่อยการออกคำสั่ง สำนักงานเขต............................ ประกอบด้วย ชื่อบัญชีเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ครั้งที่ รับรองรายชื่อนับตัว ณ วันที่ ใช้ข้อมูล ณ วันที่ สถานะ จากนั้นให้ผู้ใช้กดที่ชื่อบัญชีเลื่อนเงินเดือนปัจจุบัน ดังรูป



รูปที่ 5-2 แสดงการเลือกบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน

ระบบแสดงหน้าหลักการออกคำสั่ง ดังรูป

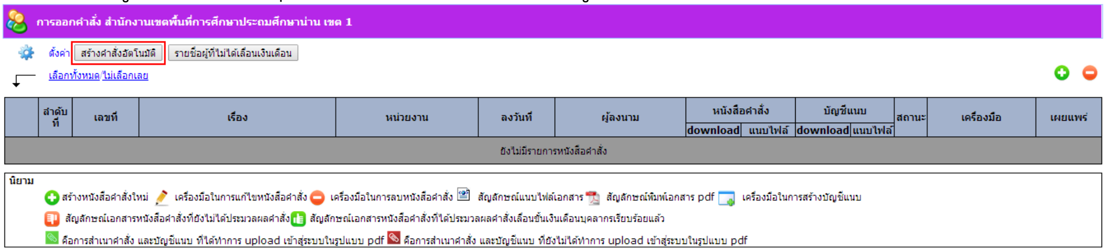


รูปที่ 5-3 แสดงหน้าหลักการออกคำสั่ง

2.1 กระบวนการการใช้งานระบบส่วนการสร้างคำสั่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1.1 การสร้างคำสั่งแบบอัตโนมัติ

- ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม สร้างคำสั่งอัตโนมัติ ดังรูป



รูปที่ 5-4 แสดงหน้าหลักการออกคำสั่ง

คำอธิบายสัญลักษณ์

ตั้งค่า คือ กำหนดค่าเลขลำดับในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ผู้ใช้สามารถเลือก ได้ 2 รูปแบบ (1) กำหนดค่าเลขลำดับในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (2) ตั้งแต่ลำดับแรกจนถึงลำดับสุดท้ายแต่ละหน่วยงานและเริ่มใหม่ทุกครั้งในหน่วยงานถัดไป (1.2.3...n,1.2.3...n)

รายชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน คือ การแสดงรายชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน

เลือกทั้งหมด คือ เครื่องมือใช้สำหรับเลือกทุกคำสั่งในระบบ

ไม่เลือกเลย คือ เครื่องมือใช้สำหรับยกเลิกการเลือกคำสั่งทั้งหมด

คือ เครื่องมือสำหรับสร้างหนังสือคำสั่งใหม่ แบบกำหนดเอง

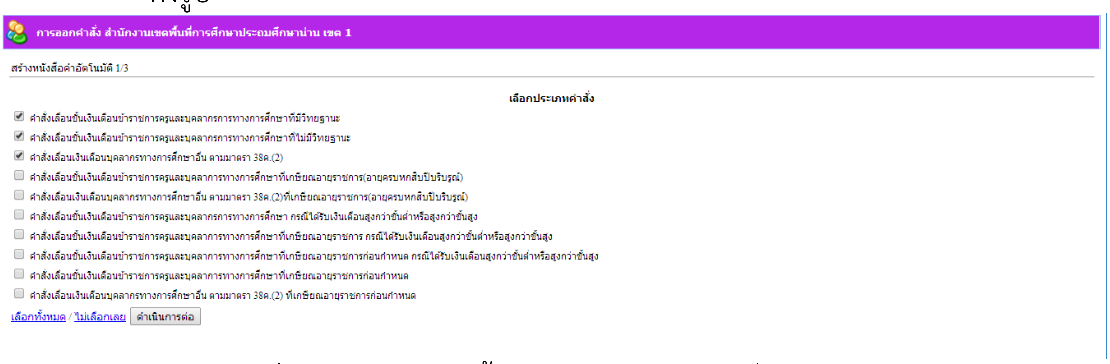
คือ เครื่องมือในการลบหนังสือคำสั่ง วิธีใช้กด (ช่องสี่เหลี่ยม) ที่อยู่ด้านหน้าคำสั่งที่ต้องการลบ สังเกตว่าจะปรากฏ (เครื่องหมายถูก) ขึ้นมา แล้วกด

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

(เครื่องหมายลบ)

จากรูปข้างต้น แสดงรายละเอียดหนังสือคำสั่ง ประกอบด้วยเลขที่คำสั่ง เรื่อง หน่วยงาน ลงวันที่ ผู้ลงนามเครื่องมือ Download และแนบเอกสารหนังสือคำสั่ง เครื่องมือ Download และเอกสารบัญชีแนบ สถานะเครื่องมือและเผยแพร่

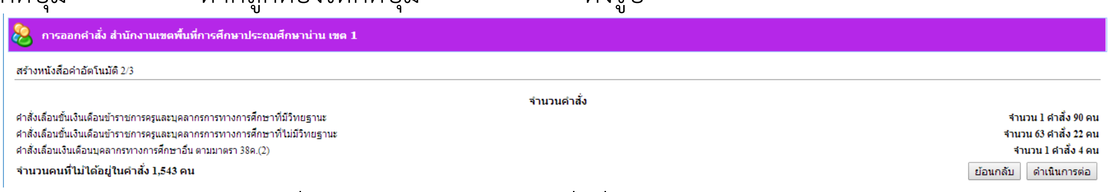
เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม สร้างคำสั่งอัตโนมัติ แล้ว ระบบจะแสดงหน้า “สร้างหนังสือคำสั่งอัตโนมัติ1/3” ให้ผู้ใช้เลือกประเภทคำสั่งตามต้องการ ตัวอย่างเลือก คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ เมื่อทำการเลือกคำสั่งที่ต้องการแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม ดำเนินการต่อ ดังรูป



รูปที่ 5-5 ตัวอย่างการตั้งค่าการสร้างหนังสือคำสั่งอัตโนมัติ

จากรูปข้างต้น แสดงตัวเลือกประเภทคำสั่ง หากต้องการเลือกทุกประเภทคำสั่งให้กด เลือกทั้งหมด หากต้องการยกเลิกการเลือกทั้งหมดให้กด ไม่เลือกเลย

เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม ดำเนินการต่อ แล้ว ระบบจะแสดงหน้า “สร้างหนังสือคำสั่งอัตโนมัติ 2/3” ให้ผู้ใช้ตรวจสอบจำนวนคำสั่งและจำนวนคนแต่ละประเภทว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม ย้อนกลับ หากถูกต้องให้กดปุ่ม ดำเนินการต่อ ดังรูป

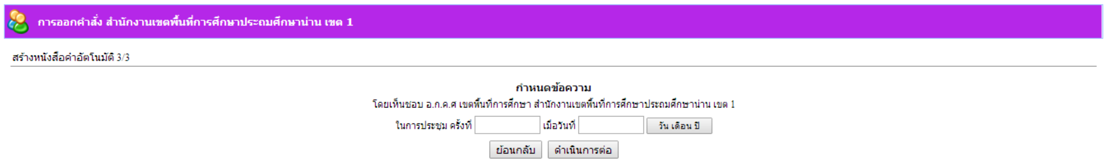


รูปที่ 5-6 ตัวอย่างจำนวนคำสั่งที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติ

จากรูปข้างต้น แสดงจำนวนคำสั่งและจำนวนข้าราชการที่อยู่ในบัญชีแนบของแต่ละคำสั่ง ที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติ โดยแยกตามประเภทคำสั่งที่ผู้ใช้งานเลือกในขั้นตอน “สร้างหนังสือคำสั่งอัตโนมัติ 1/3” และแสดงจำนวนคนที่ไม่ได้อยู่ในคำสั่ง

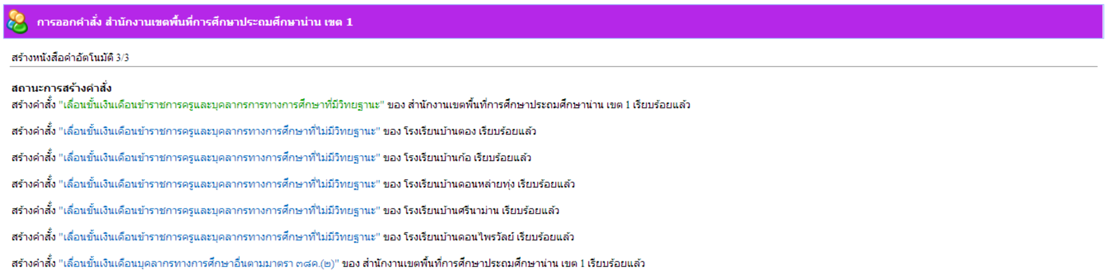
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม ดำเนินการต่อ แล้ว ระบบจะแสดงหน้า “สร้างหนังสือคำสั่งอัตโนมัติ 3/3” ให้กำหนดข้อความเริ่มต้น โดยระบุการกำหนดข้อความ ความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..............................ในการประชุมครั้งที่ และเลือกวันเดือนปีที่ประชุม หากต้องการย้อนกลับขั้นตอน “สร้างหนังสือคำสั่งอัตโนมัติ 3/3” ให้กดปุ่ม ย้อนกลับ หากกรอกเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม ดำเนินการต่อ



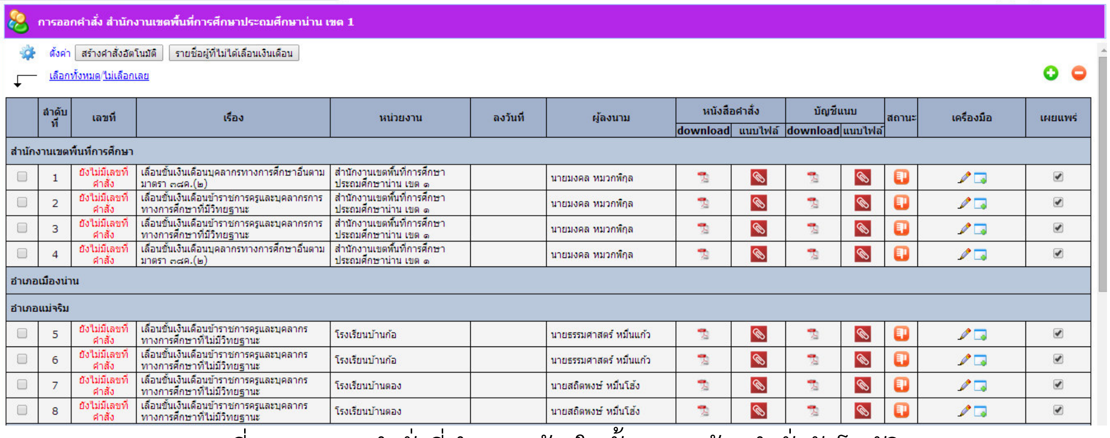
รูปที่ 5-7 ตัวอย่างกำหนดข้อความ

ผลลัพธ์จากการสร้างหนังสือคำสั่งอัตโนมัติ แสดงผลดังรูป



รูปที่ 5-8 แสดงผลลัพธ์จากการสร้างหนังสือคำสั่งอัตโนมัติ

เมื่อทำการสร้างคำสั่งอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก และทำการเลือกชื่อบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน ระบบจะแสดงคำสั่งที่ทำการสร้างในขั้นตอนสร้างคำสั่งอัตโนมัติ ดังรูป



	ลำดับที่	เลขที่	เรื่อง	หน่วยงาน	ลงวันที่	ผู้ลงนาม	หนังสือคำสั่ง download	หนังสือคำสั่ง แนบไฟล์	บัญชีแนบ download	บัญชีแนบ แนบไฟล์	สถานะ	เครื่องมือ	เผยแพร่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา													
	1	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑		นายมงคล หมวกพิกุล							
	2	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรการทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑		นายมงคล หมวกพิกุล							
	3	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรการทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑		นายมงคล หมวกพิกุล							
	4	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑		นายมงคล หมวกพิกุล							
อำเภอเมืองน่าน													
อำเภอแม่จริม													
	5	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ	โรงเรียนบ้านก้อ		นายธรรมศาสตร์ หมื่นแก้ว							
	6	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ	โรงเรียนบ้านก้อ		นายธรรมศาสตร์ หมื่นแก้ว							
	7	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ	โรงเรียนบ้านตอง		นายสถิตพงษ์ หมื่นโฮ้ง							
	8	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ	โรงเรียนบ้านตอง		นายสถิตพงษ์ หมื่นโฮ้ง							

รูปที่ 5-9 แสดงคำสั่งที่ทำการสร้างในขั้นตอนสร้างคำสั่งอัตโนมัติ

คำอธิบายสัญลักษณ์

คือ ใช้สำหรับ Download หนังสือคำสั่ง หรือ Download บัญชีแนบ

คือ ใช้สำหรับแนบเอกสารหนังสือคำสั่ง หรือบัญชีแนบ หากแนบเอกสารเสร็จจะเปลี่ยนสีเป็นสีเขียว

คือ สัญลักษณ์เอกสารหนังสือคำสั่งที่ยังไม่ได้ประมวลผลคำสั่ง

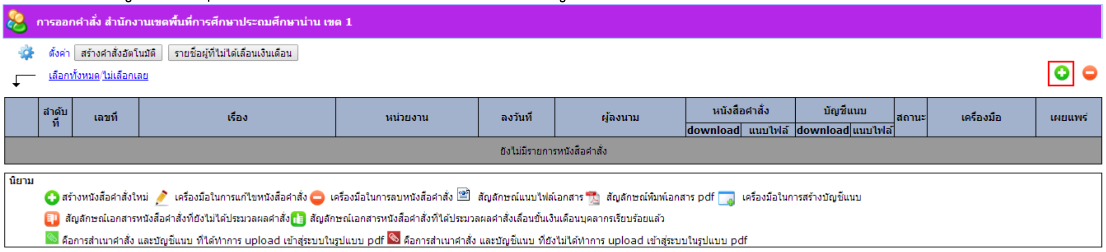
คือ ใช้สำหรับแก้ไขหนังสือคำสั่งที่ละรายการ

คือ ใช้สำหรับแก้ไขบัญชีแนบ

คือ แสดงการเผยแพร่

2.1.2 กรณีสร้างหนังสือคำสั่งแบบกำหนดเอง

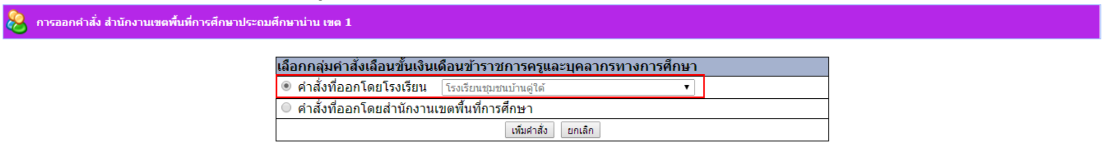
ให้ผู้ใช้กดปุ่ม เพื่อเพิ่มหนังสือคำสั่ง ดังรูป



รูปที่ 5-10 แสดงหน้าหลักการออกคำสั่ง

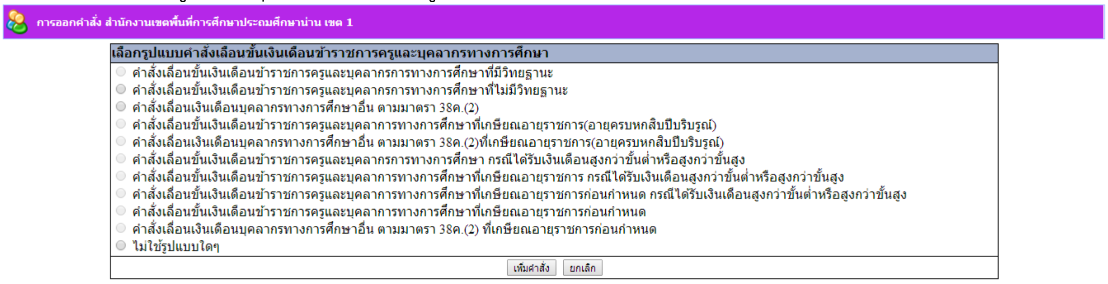
ระบบจะแสดงตัวเลือกกลุ่มคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ใช้เลือกกลุ่มงานที่ต้องการ ซึ่งการเลือกทั้ง 2 กลุ่มคำสั่งมีขั้นตอนการทำงานที่เหมือนกัน ตัวอย่าง เลือก "คำสั่งที่ออกโดยโรงเรียน"

เลือกชื่อโรงเรียนที่ต้องการสร้างหนังสือคำสั่งตัวอย่าง "โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้" เลือกชื่อโรงเรียนเสร็จกดปุ่ม เพิ่มคำสั่ง (กรณีเลือกตัวเลือก "คำสั่งที่ออกโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" จะทำในลักษณะเดียวกัน) ดังรูป



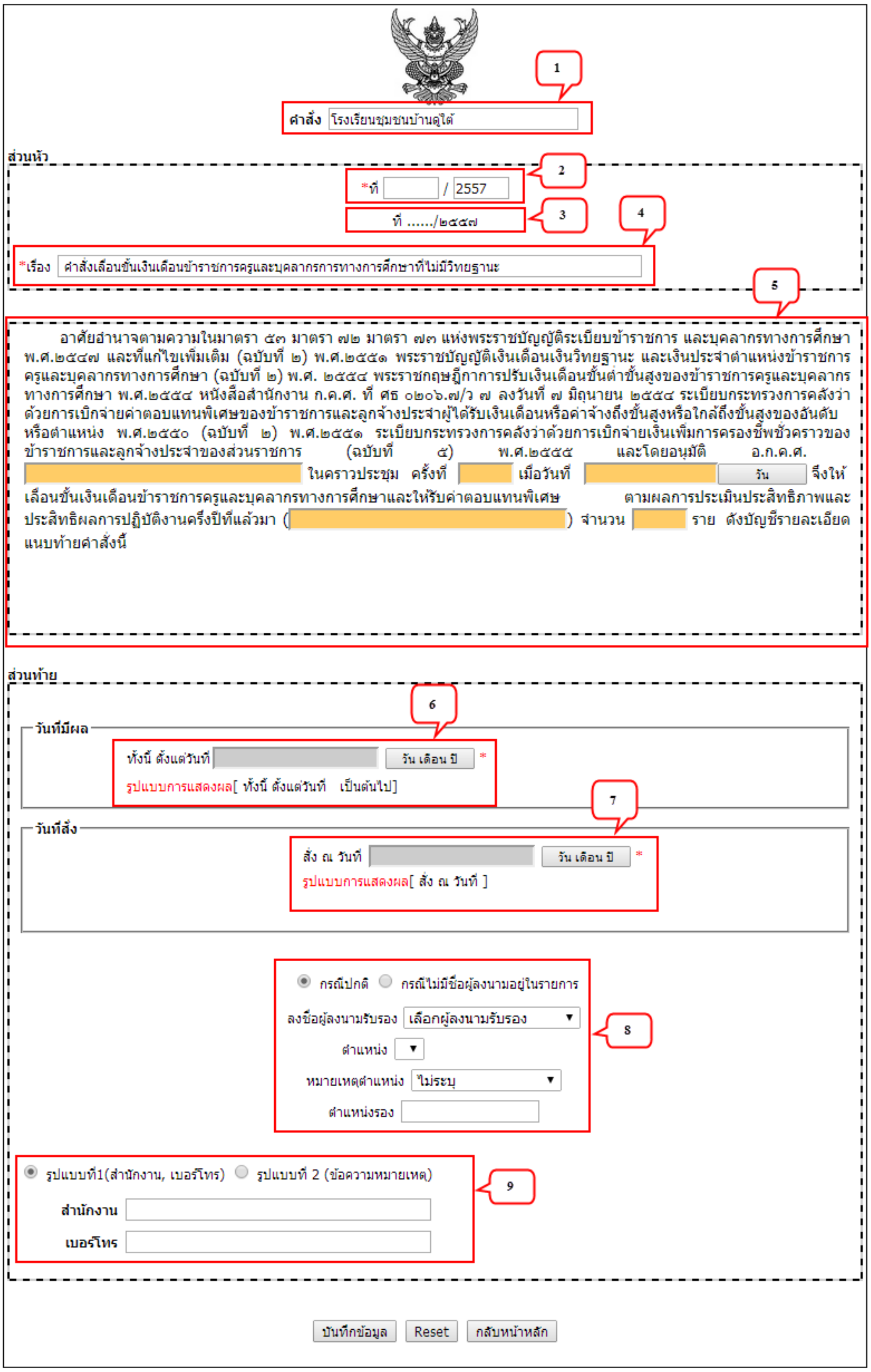
รูปที่ 5-11 แสดงการเลือกการกลุ่มคำสั่ง

ระบบจะแสดงการเลือกประเภทคำสั่ง ให้ผู้ใช้เลือกประเภทคำสั่งตามต้องการ ตัวอย่างเลือกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ เมื่อทำการเลือกคำสั่งที่ต้องการแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม เพิ่มคำสั่ง ดังรูป



รูปที่ 5-12 แสดงการเลือกประเภทหนังสือคำสั่ง

จากรูปข้างต้น ระบบจะแสดงหน้าสำหรับกรอกข้อมูลการสร้างหนังสือคำสั่ง แบบกำหนดเอง ดังรูป



รูปที่ 5-13 แสดงหน้าสร้างหนังสือออกคำสั่ง แบบกำหนดเอง

จากรูปข้างต้น อธิบายส่วนประกอบทั้ง 9 รายการ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ ส่วนกรอกชื่อคำสั่ง โดยชื่อโรงเรียนจะได้มาจากการเลือกรายการกลุ่มคำสั่งที่ออกโดยโรงเรียน

หมายเลข 2 คือ ส่วนกรอกเลขที่คำสั่ง

หมายเลข 3 คือ ส่วนแสดงผลเลขที่คำสั่ง ระบบแสดงเลขที่หนังสือจากการกรอกหมายเลข 2

หมายเลข 4 คือ ส่วนกรอกเรื่องคำสั่ง

หมายเลข 5 คือ ส่วนกรอกเนื้อหาการเลื่อนเงินเดือน ผู้ใช้ต้องกรอกชื่อเขตพื้นที่การศึกษา, ประชุม ครั้งที่, เมื่อวันที่

หมายเลข 6 คือ ส่วนเลือกวันที่มีผล

หมายเลข 7 คือ ส่วนเลือกวันที่สั่ง

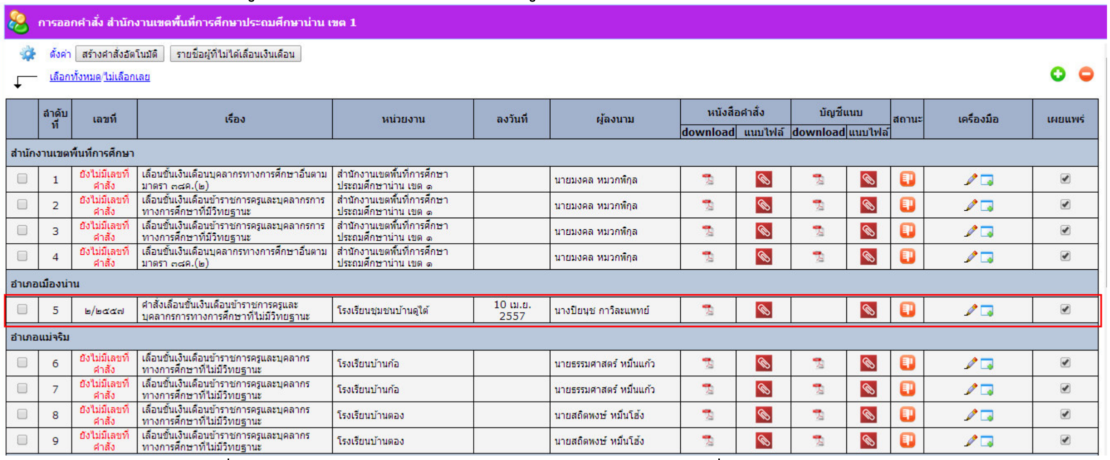
หมายเลข 8 คือ ส่วนกรอกผู้ลงนามรับรอง ผู้ใช้สามารถเลือกได้ 2 กรณี คือ

- กรณีปกติ ส่วนชื่อผู้ลงนามรับรอง ให้ผู้ใช้เลือกชื่อผู้ลงนามรับรอง จากนั้นจะปรากฏตำแหน่งขึ้นมาเองอัตโนมัติ กรณีรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการในตำแหน่ง ให้ระบุหมายเหตุตำแหน่งด้วย พร้อมทั้งกรอกตำแหน่งรอง กรณีที่ผู้ลงนามรับรองรักษาการแทนในตำแหน่งนั้น ๆ
- กรณีไม่มีชื่ออยู่ในรายการ จะปรากฏ กล่องข้อความ “ชื่อ-นามสกุล” และ “ตำแหน่ง” ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกชื่อผู้ลงนามรับรองได้โดยตรง

หมายเลข 9 คือ ส่วนกรอกชื่อหน่วยงาน เบอร์ติดต่อ และหมายเหตุ ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการกรอกข้อมูล 2 รูปแบบ คือ

- รูปแบบที่ 1 (สำนักงาน, เบอร์โทร)
- รูปแบบที่ 2 (ข้อความหมายเหตุ)

จากรูปข้างต้น เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลครบหมดแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายการหนังสือคำสั่งที่ผู้ใช้ได้สร้างไว้ แสดงผลดังรูป


การออกคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

ตั้งค่า สร้างคำสั่งอัตโนมัติ รายชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

เลือกทั้งหมด/ไม่เลือกเลย

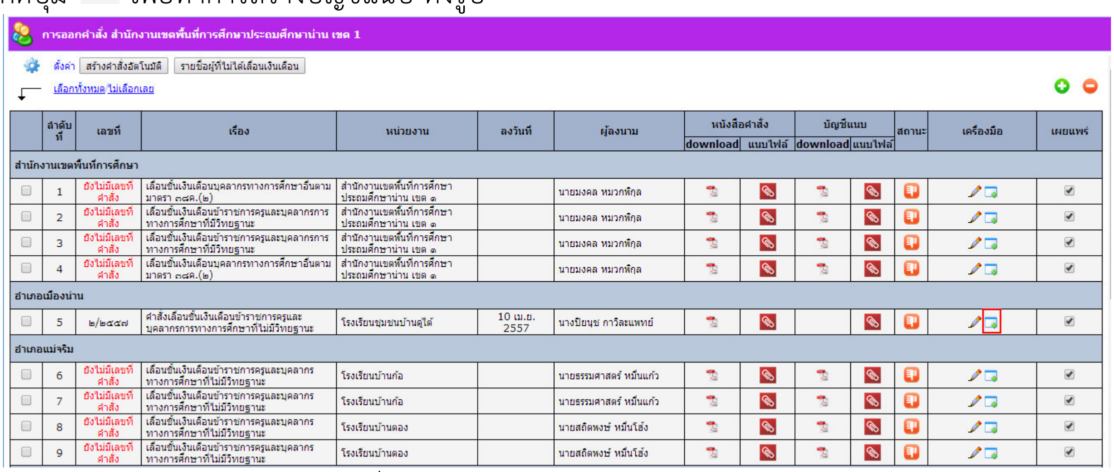
	ลำดับที่	เลขที่	เรื่อง	หน่วยงาน	ลงวันที่	ผู้ลงนาม	หนังสือคำสั่ง download	หนังสือคำสั่ง แนบไฟล์	บัญชีแนบ download	บัญชีแนบ แนบไฟล์	สถานะ	เครื่องมือ	เผยแพร่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา													
	1	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑		นายมงคล หมวกพิกุล							
	2	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรการทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑		นายมงคล หมวกพิกุล							
	3	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรการทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑		นายมงคล หมวกพิกุล							
	4	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑		นายมงคล หมวกพิกุล							
อำเภอเมืองน่าน													
	5	๒/๒๕๕๗	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรการทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ	โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้	10 เม.ย. 2557	นางปิยนุช กาวิละแพทย์							
อำเภอแม่จริม													
	6	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ	โรงเรียนบ้านก้อ		นายธรรมศาสตร์ หมื่นแก้ว							
	7	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ	โรงเรียนบ้านก้อ		นายธรรมศาสตร์ หมื่นแก้ว							
	8	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ	โรงเรียนบ้านตอง		นายสถิตพงษ์ หมื่นโฮ้ง							
	9	ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง	เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ	โรงเรียนบ้านตอง		นายสถิตพงษ์ หมื่นโฮ้ง							

รูปที่ 5-14 แสดงผลลัพธ์จากการสร้างหนังสือคำสั่ง แบบกำหนดเอง

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

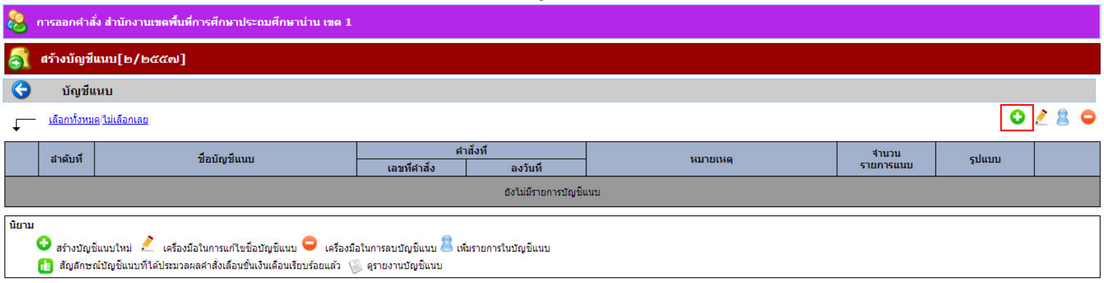
2.2 การสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

หลังจากที่ผู้ใช้งานทำการสร้างหนังสือคำสั่งแล้ว ต้องการแก้ไขบัญชีแนบในแต่ละคำสั่งให้ผู้ใช้กดปุ่ม เพื่อทำการสร้างบัญชีแนบ ดังรูป



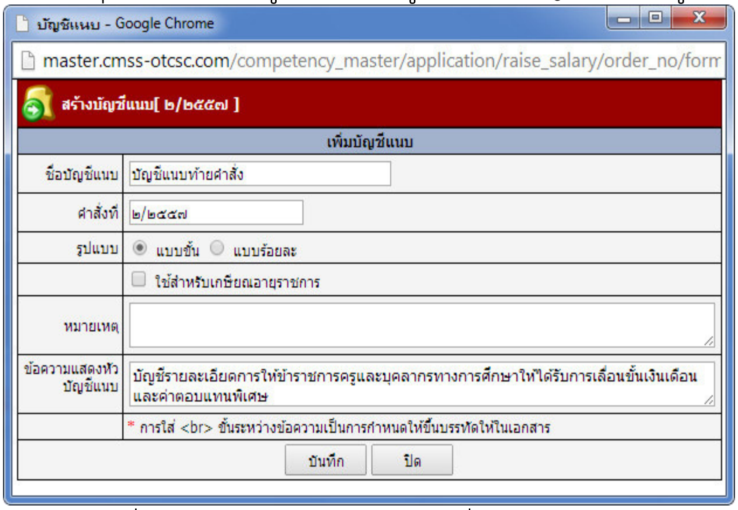
รูปที่ 5-15 แสดงการสร้างบัญชีแนบท้าย

ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างบัญชีแนบ ดังรูป



รูปที่ 5-16 แสดงหน้าจอสร้างบัญชีแนบ

ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม เพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีแนบ ดังรูป



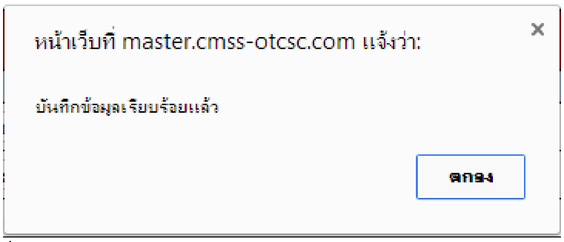
รูปที่ 5-17 แสดงการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีแนบ

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

จากรูปข้างต้น ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

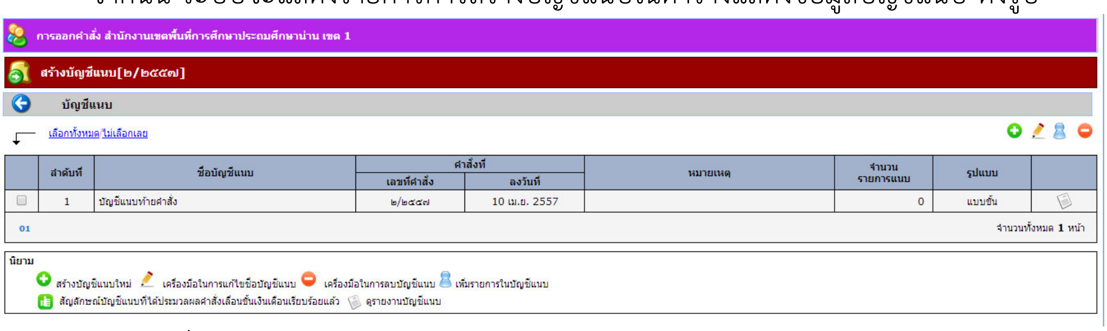
1. ชื่อบัญชีแนบ
2. คำสั่งที่
3. รูปแบบ ผู้ใช้ทำการเลือกได้ 2 แบบ คือ แบบขั้น แบบร้อยละ
4. หมายเหตุ
5. ข้อความแสดงหัวบัญชี

เมื่อผู้ใช้งานกรอกและเลือกรูปแบบข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ทราบถึงการบันทึกข้อมูล ที่บันทึกข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้กดปุ่ม ตกลง ดังรูป



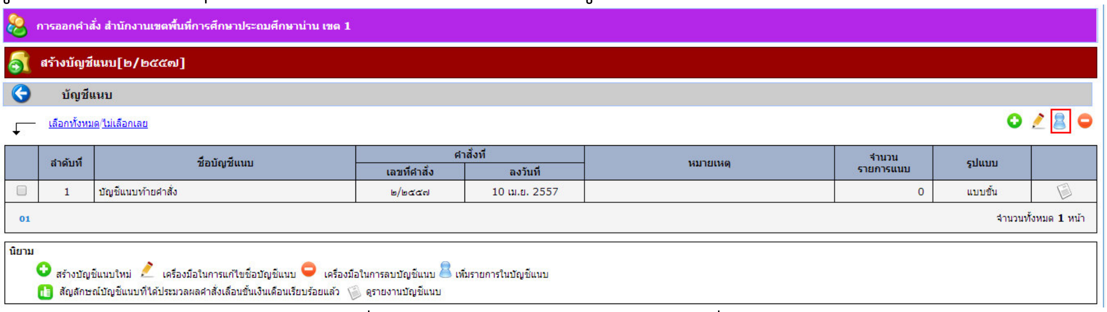
รูปที่ 5-18 แสดงหน้าต่างความสำเร็จจากการบันทึกข้อมูล

จากนั้น ระบบจะแสดงรายการการสร้างบัญชีแนบในตารางแสดงข้อมูลบัญชีแนบ ดังรูป



รูปที่ 5-19 แสดงรายการการสร้างบัญชีแนบในตารางแสดงข้อมูลบัญชีแนบ

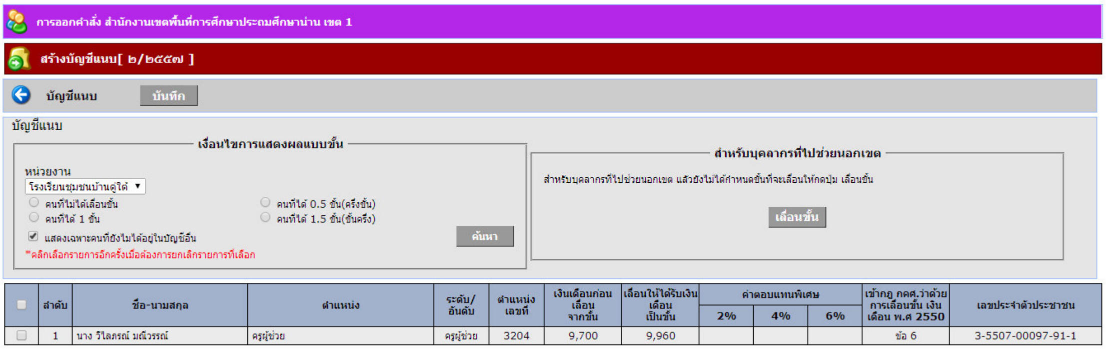
ต่อไปเป็นขั้นตอนการเลือกรายชื่อผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนแนบในหนังสือคำสั่ง โดยให้ผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม เพื่อทำการเลือกรายชื่อ ดังรูป



รูปที่ 5-20 แสดงรายการบัญชีแนบที่สร้าง

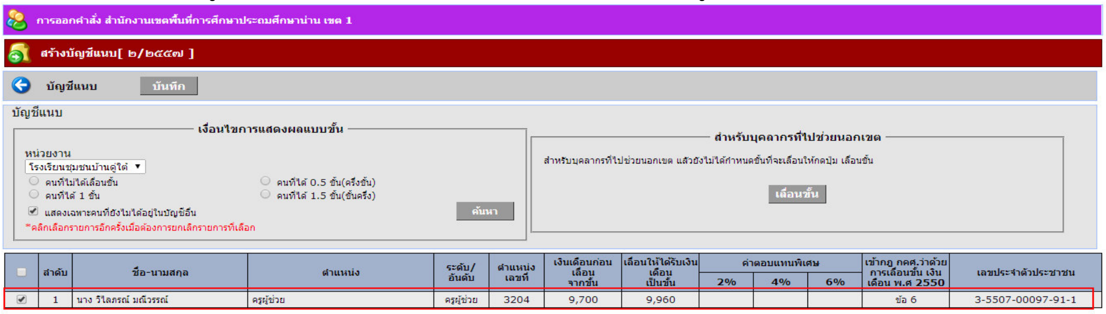
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

ระบบแสดงหน้าต่างเพื่อให้ทำการเลือกเงื่อนไขการแสดงผลของการค้นหาข้อมูลรายชื่อ โดยทำการเลือกรายการหน่วยงานที่ต้องการออกคำสั่ง ตัวอย่าง กรณีบัญชีแนบ เป็นของคำสั่งโรงเรียน ระบบจะแสดงชื่อโรงเรียนนั้น พร้อมทั้งแสดงรายชื่อคนที่ยังได้อยู่ในบัญชีแนบ ดังรูป



รูปที่ 5-21 แสดงหน้ารายการค้นหารายชื่อข้าราชการครูฯ

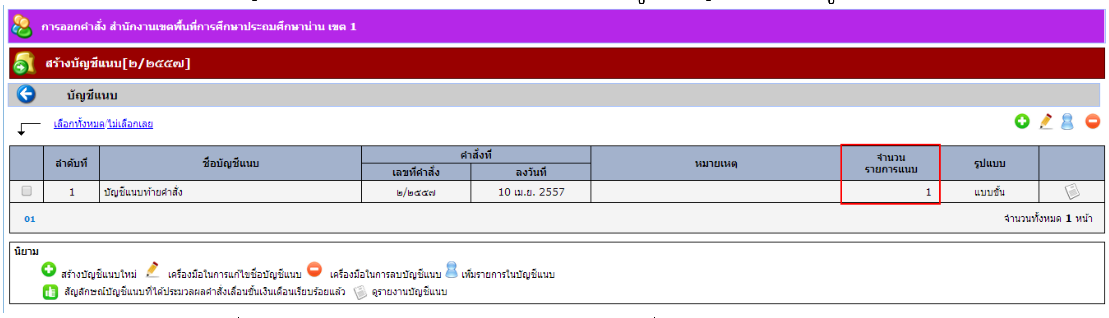
จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อข้าราชการที่ต้องการแนบ ดังรูป



รูปที่ 5-22 แสดงการเลือกรายชื่อข้าราชการที่ต้องการแนบ

กรณีที่หน่วยงานนั้นมีข้าราชการครูที่ได้รับเลื่อนเงินเดือนไปช่วยราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม เลื่อนขั้น เพื่อแสดงรายชื่อข้าราชการ ให้ผู้ใช้งานทำการเลื่อนเงินเดือนตามวิธีเลื่อนเงินเดือน และทำการแนบรายชื่อเข้าบัญชีแนบตามกระบวนการข้างต้น

ผลลัพธ์จากบัญชีแนบ แสดงจำนวนข้าราชการที่อยู่ในบัญชีแนบ ดังรูป

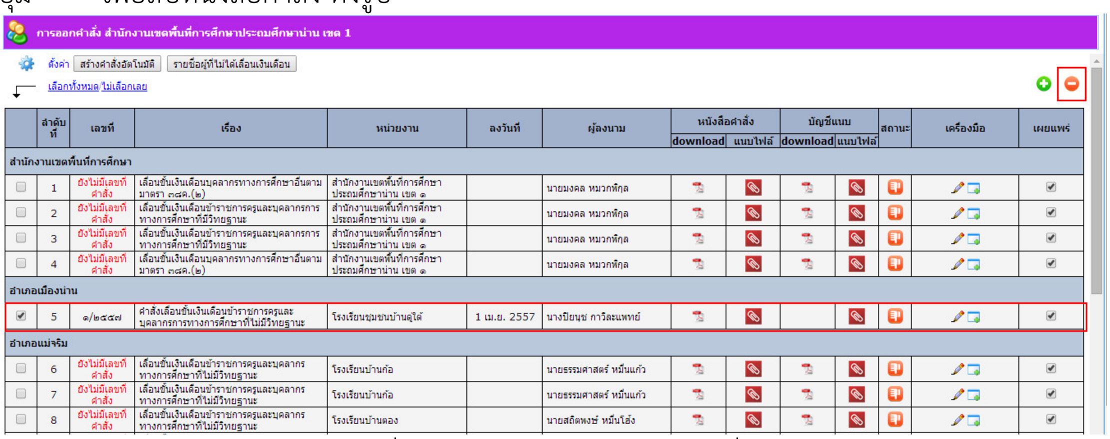


รูปที่ 5-23 แสดงจำนวนข้อมูลข้าราชการที่อยู่ในรายการบัญชีแนบ

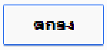
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

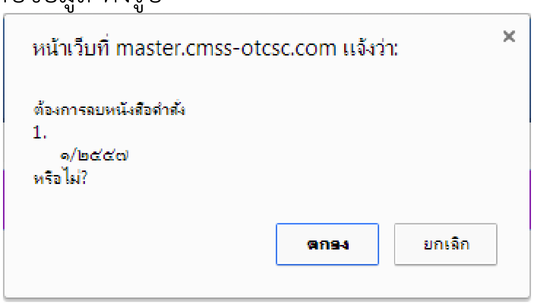
2.3 การลบหนังสือคำสั่ง

เมื่อผู้ใช้ต้องการลบหนังสือคำสั่ง ให้กดเลือก หน้าหนังสือคำสั่งที่ต้องการ จากนั้นให้กดปุ่ม เพื่อลบหนังสือคำสั่ง ดังรูป

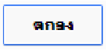


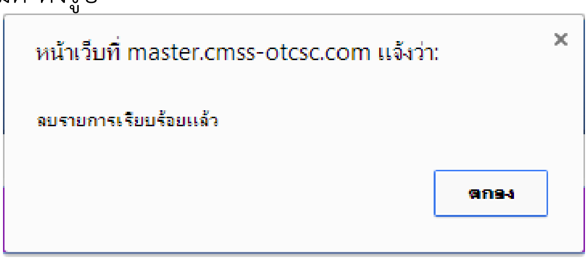
รูปที่ 5-24 แสดงการลบหนังสือคำสั่ง

ระบบแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้ทำการยืนยันสำหรับการเลือกหนังสือคำสั่ง ให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 5-25 แสดงหน้าต่างการยืนยันการลบหนังสือคำสั่ง

เมื่อทำการยืนยันการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่า ได้ทำการลบหนังสือคำสั่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าแสดงข้อมูลหนังสือคำสั่งทั้งหมด ดังรูป



รูปที่ 5-26 แสดงหน้าต่างการลบหนังสือคำสั่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

บทที่ 6
เครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel

1. วัตถุประสงค์

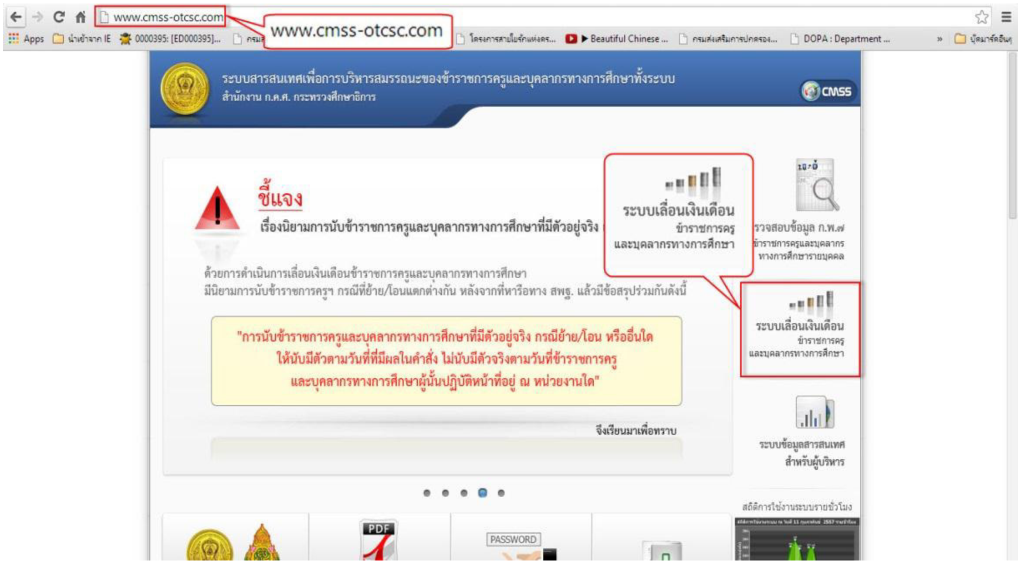
1) ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าบัญชีอัตรากำลังโดยใช้รูปแบบ Excel ได้
2) ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ส่วนอัตราคนครองให้เป็นปัจจุบันได้
3) ผู้ใช้งานสามารถยืนยันข้อมูลบัญชีถือจ่ายได้

2. การเข้าใช้งานระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เปิดโปรแกรมบราวเซอร์ในการเข้าใช้งานระบบ เช่น Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ฯลฯ

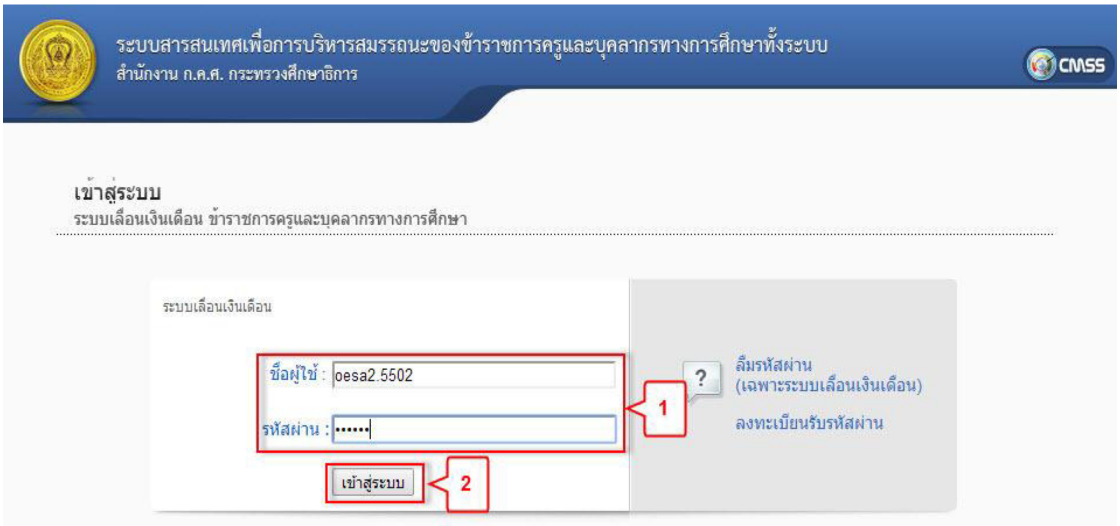
- เข้าสู่ระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ URL:www.cmss-otcsc.com

- เลือกเมนู ระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน้าระบบฝั่งขวามือของเว็บไซต์



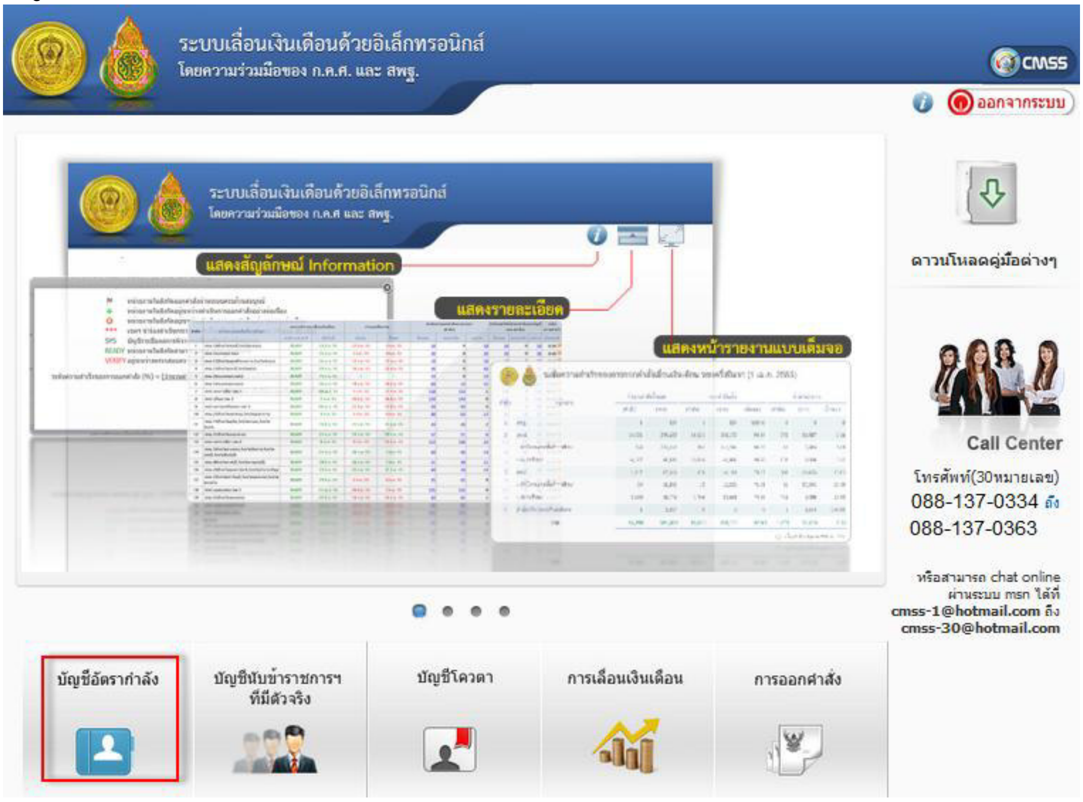
รูปที่ 6-1 แสดงหน้าหลักการเข้าใช้งานระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบงานบำเหน็จความชอบ (Username) และรหัสผ่านการเข้าใช้งานระบบ (Password) **ตัวอย่าง** ชื่อผู้ใช้oesa2.xxxx (oesa2 เป็นผู้ใช้งานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ ,xxxx แทนชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) รหัสผ่าน xxxxxx (รหัสผ่านกลุ่มผู้ใช้งานที่จะแสดงเป็นจุดไข่ปลา) กรอกข้อมูลเสร็จแล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 6- 2 แสดงหน้ากรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ

- จะปรากฏหน้าหลักระบบการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้กดเมนู “บัญชีอัตรากำลัง”



รูปที่ 6- 3 แสดงหน้าหลักระบบเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- จะแสดงหน้ารายงานอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบัญชีอัตรากำลัง

	อัตราที่มีคนครอง (อัตรา)	อัตราว่าง (อัตรา)	
		มีเงิน	ไม่มีเงิน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	8	N/A	N/A
ศึกษานิเทศก์	21	N/A	N/A
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2)	61	N/A	N/A
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	169	N/A	N/A
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	13	N/A	N/A
ครู	1,337	N/A	N/A
ครูผู้ช่วย	67	1	N/A
รวม	**1,677**	**1**	**N/A**

รูปที่ 6- 4 แสดงหน้าหลักบัญชีอัตรากำลังของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน

สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง

หมายเลข 1 แสดงหน้าหลักระบบบัญชีอัตรากำลัง

หมายเลข 2 แสดงเครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel (คู่มือการใช้งานอยู่บทที่ 6)

หมายเลข 3 แสดงเครื่องมือจัดการบัญชีอัตรากำลัง

หมายเลข 4 แสดงรายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราว่าง

หมายเลข 5 แสดงรายงานบัญชีอัตรากำลังอัตราที่มีคนครอง

หมายเลข 6 แสดงเครื่องมือบริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา (คู่มือการใช้งานอยู่บทที่ 7)

หมายเลข 7 แสดงเครื่องมือรับรองข้อมูลบัญชีอัตรากำลัง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนับข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริง

หมายเลข 8 รายงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เชื่อมโยงกับข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลข 9 แสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีอัตรากำลังทั้งหมดในหน่วยงานที่สังกัด

3. เครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel

3.1 การดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ใช้งานตามรูปแบบฟอร์มที่ใช้นำเข้า Excel

- เลือกเมนู เครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel ระบบจะแสดงหน้าหลักเครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลัง

หมายเลข 1 เมนูเครื่องนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel

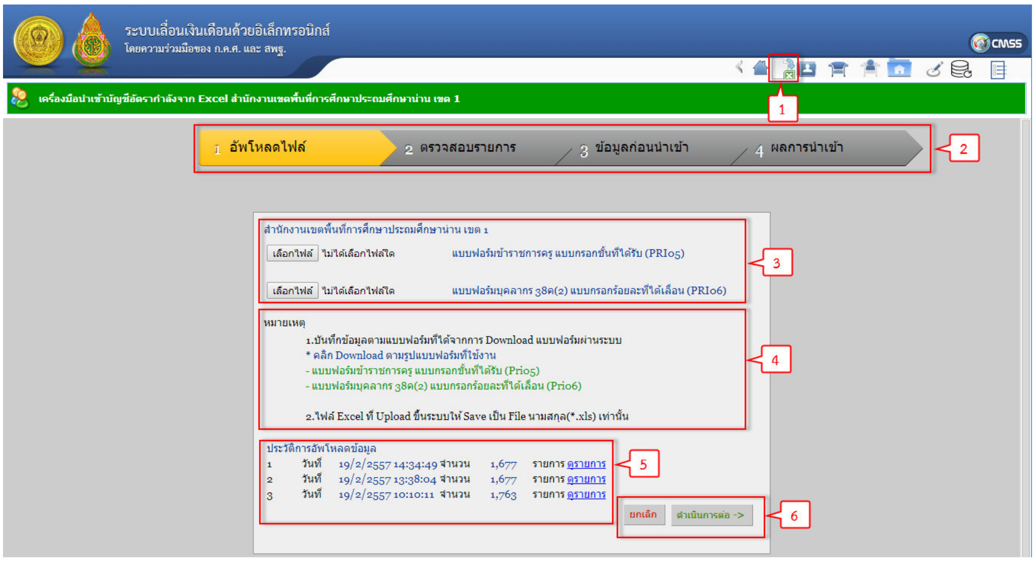
หมายเลข 2 แถบแสดงสถานะขั้นตอนในการดำเนินงานว่าผู้ใช้งานอยู่ขั้นตอนไหนของกระบวนการ

หมายเลข 3 เครื่องมือในการอัพโหลดไฟล์ excel เพื่อนำเข้าข้อมูล

หมายเลข 4 ส่วนดาวน์โหลดแบบฟอร์มมาตรฐานในการนำเข้า excel และเงื่อนไขของไฟล์ที่จะใช้นำเข้าระบบ

หมายเลข 5 ประวัติการอัพโหลดไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบของผู้ใช้

หมายเลข 6 เมนูที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูล

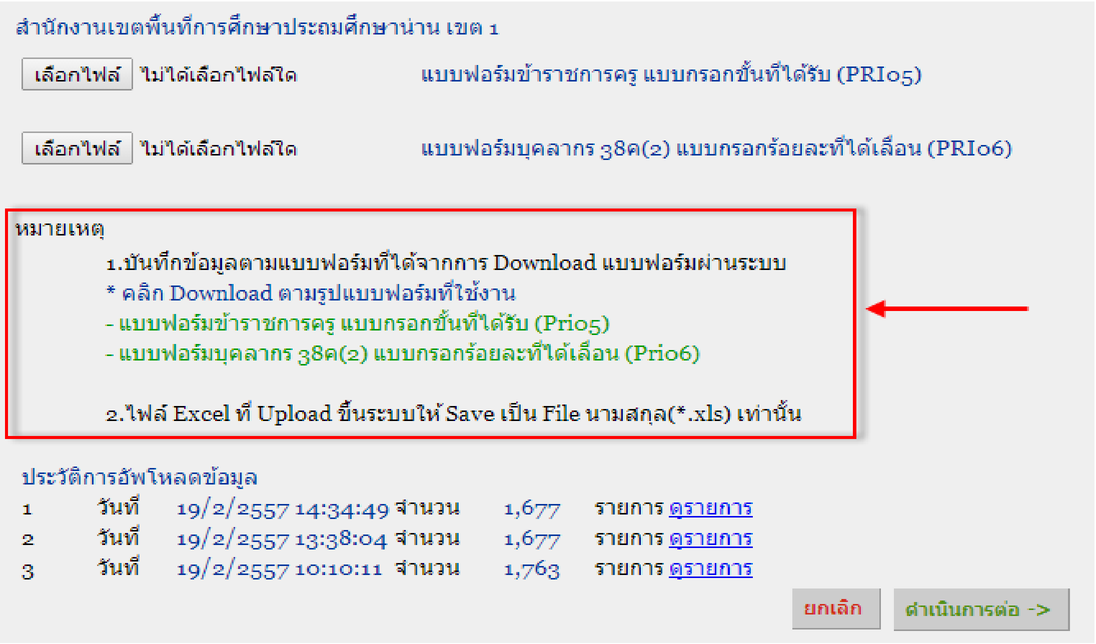


รูปที่ 6- 5 แสดงหน้าเครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel

-ให้ผู้ใช้กดดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ใช้งาน เพื่อทำการปรับข้อมูลให้อยู่ในแบบฟอร์มมาตรฐานที่ใช้นำเข้าระบบ มี 2 รูปแบบ คือ

- แบบฟอร์มข้าราชการครู แบบกรอกขั้นที่ได้รับ (Pri05) ใช้สำหรับใส่ข้อมูลประเภทสายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานศึกษานิเทศก์

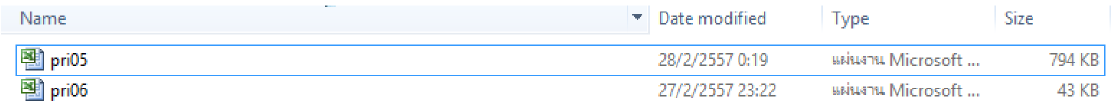
- แบบฟอร์มบุคลากร 38ค.(2) แบบกรอกร้อยละที่ได้เลื่อน(Pri06) ใช้สำหรับใส่ข้อมูลประเภทสายงานบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38ค.(2)



รูปที่ 6- 6 แสดงหน้าดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- เมื่อผู้ใช้ทำการดาวน์โหลดไฟล์จำนวน 2 เรียบร้อยแล้ว จะได้ไฟล์ excel เปล่า คือ pri05 และ pri06



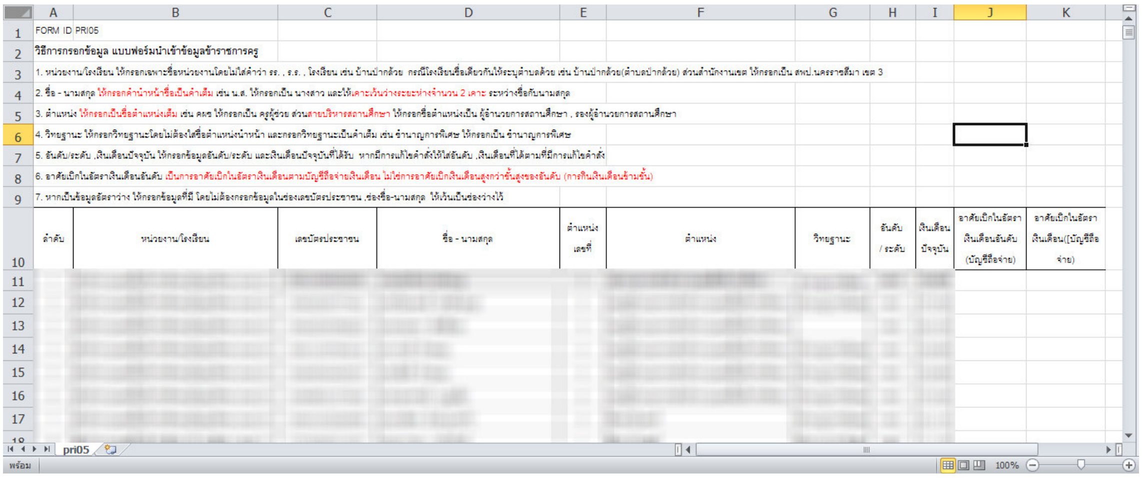
รูปที่ 6- 7 รายการแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดจากระบบ

3.2 การปรับข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน Excel เพื่อนำเข้าข้อมูล

- ให้ผู้ใช้เปิดไฟล์เพื่อทำการปรับข้อมูลที่มีให้อยู่ในรูปแบบ excel เพื่อนำเข้าข้อมูล ซึ่งมีวิธีการกรอกข้อมูล ดังนี้

1. หน่วยงาน/โรงเรียน ให้กรอกเฉพาะชื่อหน่วยงานโดยไม่ใส่คำว่า รร. , ร.ร. , โรงเรียน เช่น บ้านป่ากล้วย กรณีโรงเรียนชื่อเดียวกันให้ระบุตำบลด้วย เช่น บ้านป่ากล้วย(ตำบลป่ากล้วย) ส่วนสำนักงานเขต ให้กรอกเป็น สพป.นครราชสีมา เขต 3
2. ชื่อ - นามสกุล ให้กรอกคำนำหน้าชื่อเป็นคำเต็ม เช่น น.ส. ให้กรอกเป็น นางสาว และให้เคาะเว้นว่างระยะห่างจำนวน 2 เคาะ ระหว่างชื่อกับนามสกุล
3. ตำแหน่ง ให้กรอกเป็นชื่อตำแหน่งเต็ม เช่น คผช ให้กรอกเป็น ครูผู้ช่วย ส่วนสายบริหารสถานศึกษา ให้กรอกชื่อตำแหน่งเป็น ผู้อำนวยการสถานศึกษา, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. วิทยฐานะ ให้กรอกวิทยฐานะโดยไม่ต้องใส่ชื่อตำแหน่งนำหน้า และกรอกวิทยฐานะเป็นคำเต็ม เช่น ชำนาญการพิเศษ ให้กรอกเป็น ชำนาญการพิเศษ
5. อันดับ/ระดับ, เงินเดือนปัจจุบัน ให้กรอกข้อมูลอันดับ/ระดับ และเงินเดือนปัจจุบันที่ได้รับ หากมีการแก้ไขคำสั่งให้ใส่อันดับ, เงินเดือนที่ได้ตามที่มีการแก้ไขคำสั่ง
6. อาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนอันดับ เป็นการอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ไม่ใช่การอาศัยเบิกเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (การกินเงินเดือนข้ามขั้น)
7. หากเป็นข้อมูลอัตราว่าง ให้กรอกข้อมูลที่มี โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องเลขบัตรประชาชน, ช่องชื่อ-นามสกุล ให้เว้นเป็นช่องว่างไว้

<u>หมายเหตุ</u> ไฟล์ Excel ที่ Upload ขึ้นระบบให้ Save เป็น File นามสกุล(*.xls) เท่านั้น

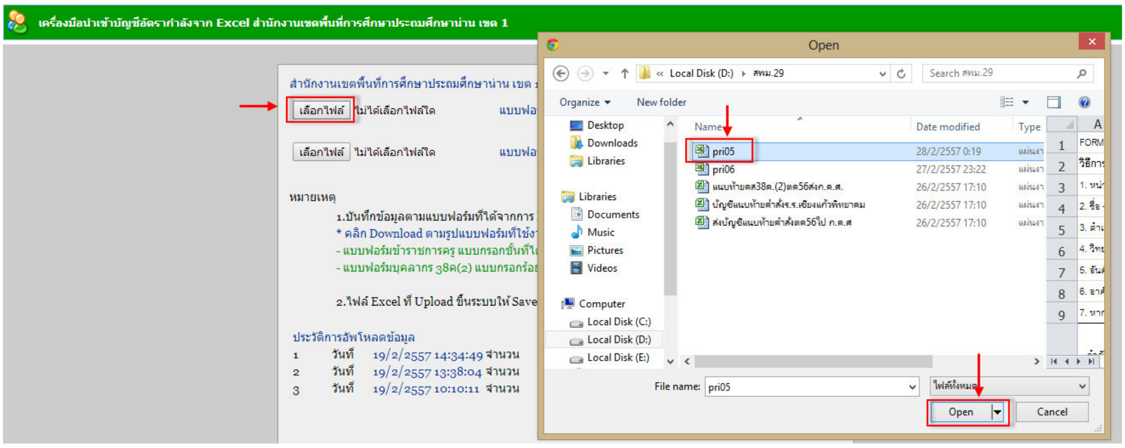


รูปที่ 6- 8 การบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล Excel

- ให้ผู้ใช้ทำบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ได้จากการ ดาวน์โหลด แบบฟอร์มผ่านระบบให้ครบทั้ง 2 ไฟล์ข้อมูล และทำการบันทึกไฟล์ Excel ที่ใช้ Upload ขึ้นระบบ ให้ Save เป็น File นามสกุล (*.xls) เท่านั้น

3.3 การนำเข้าข้อมูลบัญชีอัตรากำลัง จาก excel

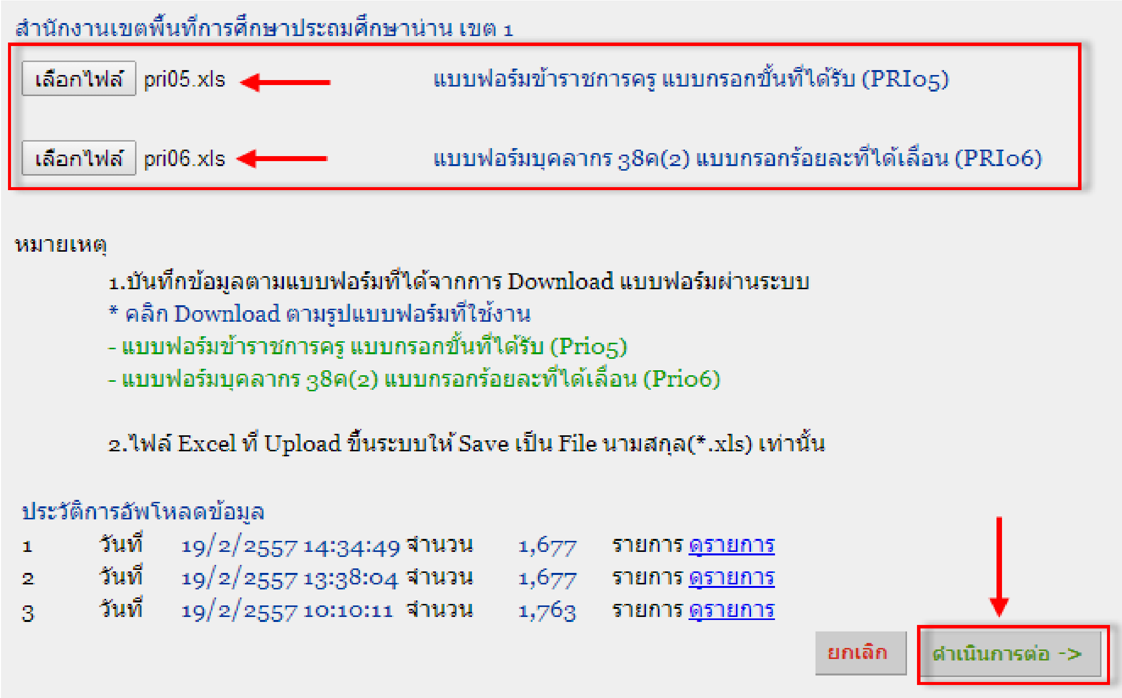
- ให้ผู้ใช้ เลือกเมนู เครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลังจาก Excel ระบบจะแสดงหน้าหลักเครื่องมือนำเข้าบัญชีอัตรากำลัง ให้ผู้ใช้กดปุ่มเลือกไฟล์เพื่อทำการอัพโหลดเข้าระบบให้ตรงกับชื่อไฟล์ข้อมูลที่ระบบแสดงไว้ท้ายปุ่ม “เลือกไฟล์”



รูปที่ 6- 9 การเลือกไฟล์แบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล Excel อัพโหลดเข้าระบบ

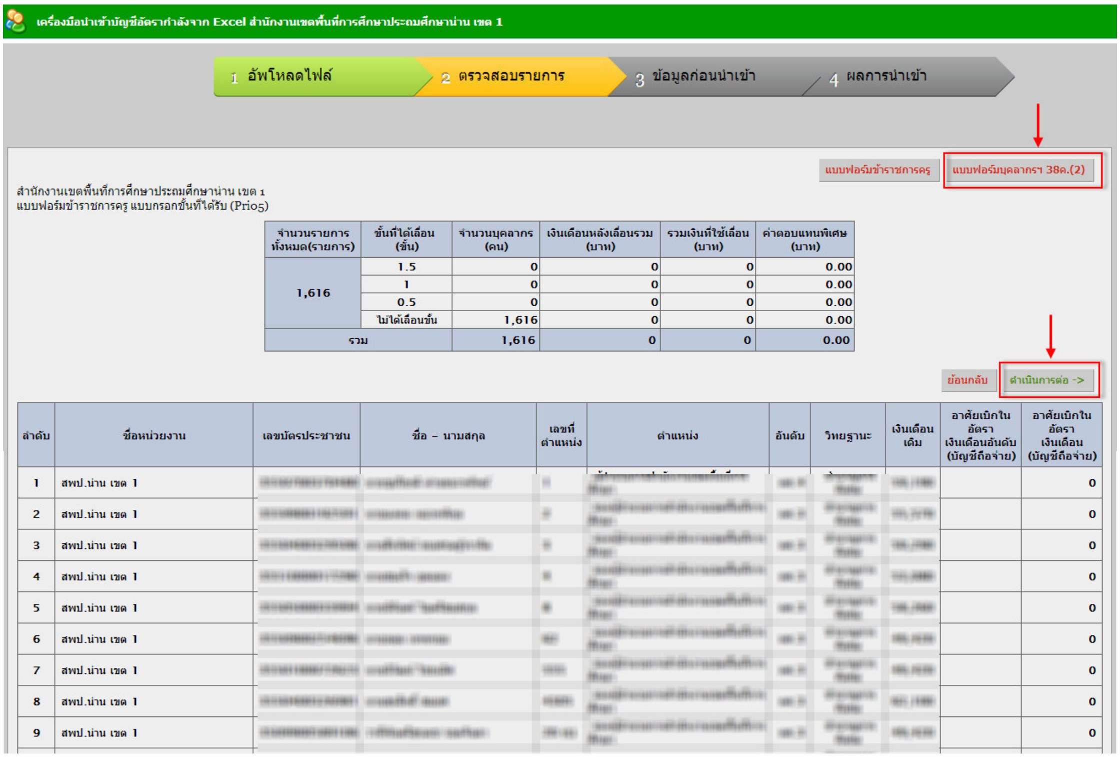
- ระบบจะแสดงรายชื่อไฟล์ที่ได้ทำการเลือกเข้าระบบ โดยผู้ใช้ต้องทำการเลือกไฟล์เข้าระบบให้ครบทั้งสองไฟล์ ซึ่งหากมีการเลือกไฟล์เข้าระบบแล้ว ท้ายปุ่มเลือกไฟล์จะมีชื่อไฟล์ตามที่ผู้ใช้งานเลือกเข้าระบบ ให้กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



รูปที่ 6- 10 แสดงหน้ารายการอัพโหลดแบบฟอร์มเข้าระบบ

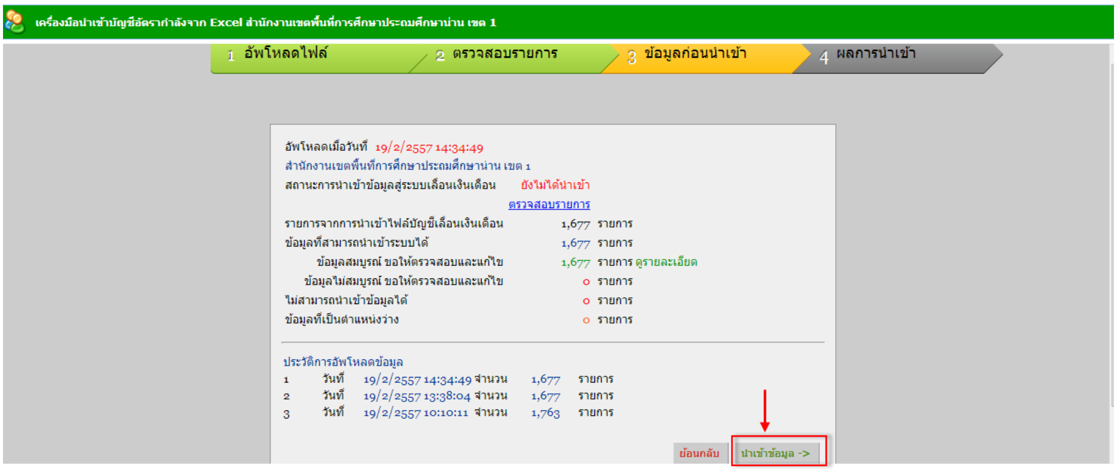
- ระบบจะแสดงรายการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าระบบ โดยระบบจะแสดงรายการข้อมูลข้าราชการครูเป็นหน้าแรก หากต้องการดูข้อมูลของบุคลากรฯ 38ค.(2) ให้กดที่เมนู “แบบฟอร์มบุคลากรฯ 38ค.(2) เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ”



รูปที่ 6- 11 แสดงรายละเอียดข้อมูลที่นำเข้าระบบ

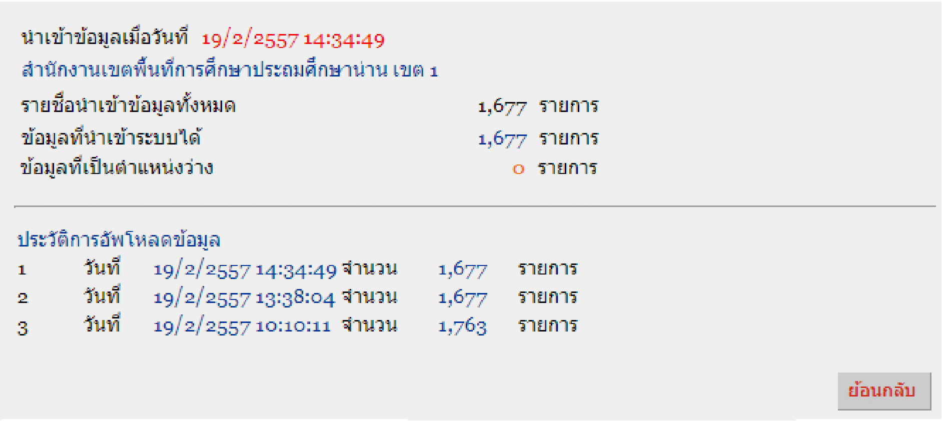
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

-ระบบจะแสดงรายการสรุปข้อมูลก่อนนำเข้า ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลจำนวนถูกต้องและไม่มีการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม "นำเข้าข้อมูล"



รูปที่ 6- 12 แสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าข้อมูล

- ระบบจะแสดงรายการผลสรุปจำนวนการนำเข้าข้อมูล Excel จากนั้นให้ผู้ใช้ตรวจสอบรายการทีได้นำเข้าข้อมูลว่าตรงกับข้อมูลที่ได้นำเข้าหรือไม่



รูปที่ 6- 13 แสดงผลการนำเข้าข้อมูล excel

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- หากมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงตัวเลขในส่วน “ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้” ให้ผู้ใช้กดที่ ดูรายละเอียด ระบบจะแสดงรายการที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้

รูปที่ 6- 14 แสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าข้อมูล

-ให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ครบทุกรายการ โดยกดที่รูป ดินสอ ในช่องเครื่องมือท้ายรายการข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ระบบก็จะแสดงรายการข้อมูลให้ผู้ใช้แก้ไข

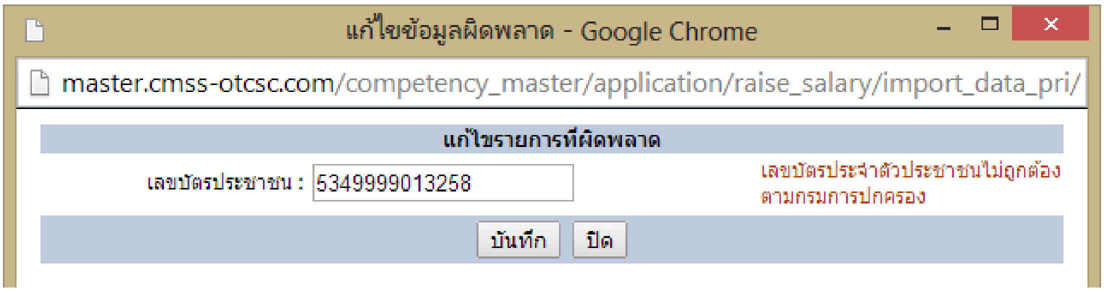
พบข้อผิดพลาดการเข้าข้อมูลผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ – นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	เงินเดือนเดิม	ขั้น/ร้อยละที่ได้เลื่อน	เงินเดือนหลังเลื่อน	ค่าตอบแทนพิเศษ	หมายเหตุ	เครื่องมือ
1	วารินชำราบ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ชำนาญการพิเศษ	56,450				เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ตามกรมการปกครอง	
2	วารินชำราบ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ชำนาญการพิเศษ	53,080				เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ตามกรมการปกครอง	
3	วารินชำราบ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ชำนาญการพิเศษ	43,800				เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ตามกรมการปกครอง	
4	อำนาจเจริญ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ชำนาญการ	19,460				เลขบัตรประจำตัวประชาชนซ้ำกันในไฟล์	
5	นารีนุกูล	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		18,270				เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ตามกรมการปกครอง	
6	พะลานวิทยาคม	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		16,260				เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ตามกรมการปกครอง	
7	เอือดใหญ่พิทยา	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		15,020				ไม่ระบุชื่อ	
8	เชียงแก้วพิทยาคม	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		13,160				เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ตามกรมการปกครอง	
9	โคกสว่างคุ้มวิทยานุสรณ์	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		13,470				เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ตามกรมการปกครอง	

รูปที่ 6- 15 แสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าข้อมูล

-ให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดให้ครบทุกรายการก่อน จึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้



รูปที่ 6- 16 แสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าข้อมูล

3.4 การตรวจสอบผลการนำเข้าข้อมูลจาก Excel

- ให้ผู้ใช้กดที่หมายเลข 1 หรือหมายเลข 3 เพื่อตรวจจำนวนและรายการที่ได้นำเข้าผ่าน Excel ได้ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลและจำนวนตามรายการที่ได้นำเข้าผ่าน Excel

รูปที่ 6- 17 หน้าหลักระบบบัญชีอัตรากำลัง

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

บทที่ 7
การใช้งานระบบบริหารจัดการสถานศึกษา

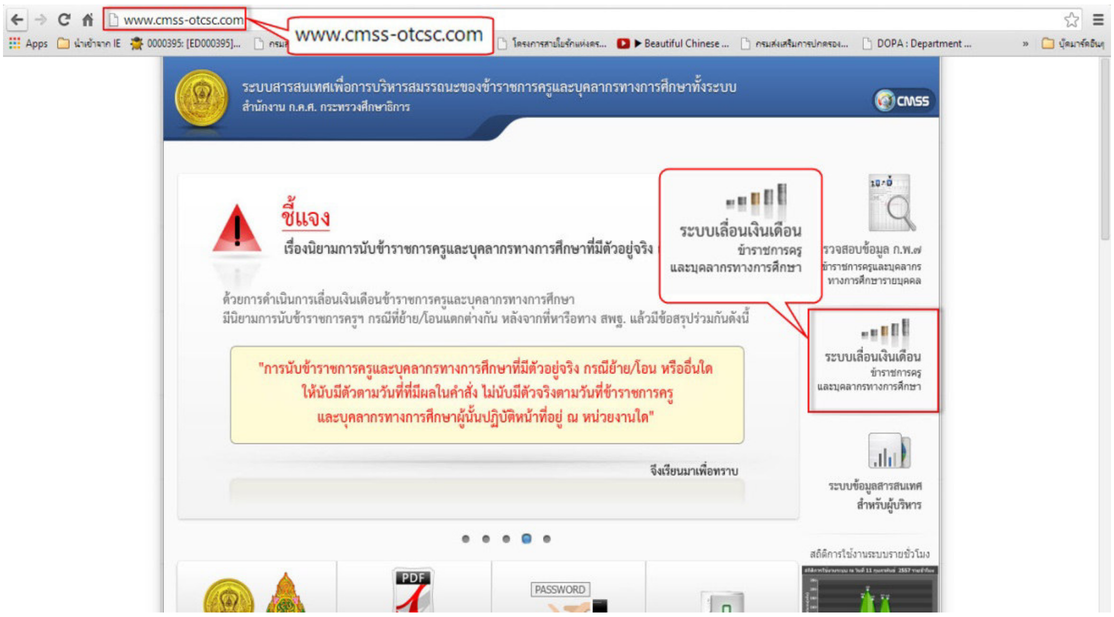
หน่วยงานทางการศึกษาที่เปิดการเรียนการสอนในปัจจุบัน มีการขับเคลื่อนข้อมูลทางการศึกษาอยู่ตลอดเวลา อาจมีก่อตั้งสถานศึกษาใหม่ หรือยุบเลิกไป ทำให้เกิดข้อมูลหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของข้อมูล โปรแกรมเพื่อบริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษาจึงเป็นเครื่องมือช่วยให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนชื่อหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและมีข้อมูลหน่วยงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานในสังกัด

1. วัตถุประสงค์

1) ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสถานศึกษาในสังกัดได้
2) ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสถานศึกษาในสังกัดได้
3) ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายชื่อสถานศึกษาได้
4) ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสถานะสถานศึกษาในสังกัดได้

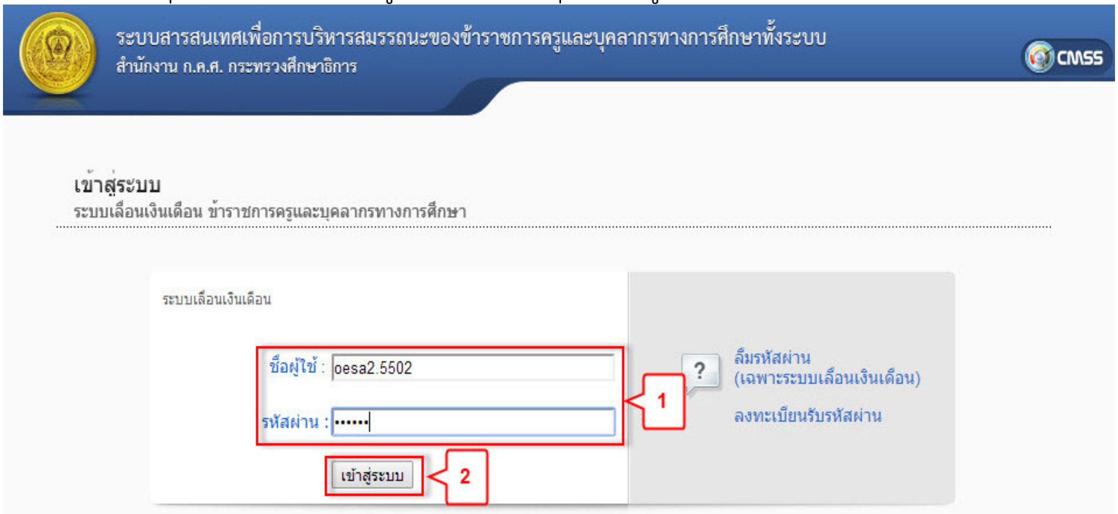
2. การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสถานศึกษา

- เปิดโปรแกรมบราวเซอร์ในการเข้าใช้งานระบบ เช่น Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ฯลฯ
- เข้าสู่โปรแกรมเพื่อบริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา ที่ URL: www.cmss-otcsc.com
- เลือกเมนู ระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน้าระบบฝั่งขวามือของเว็บไซต์



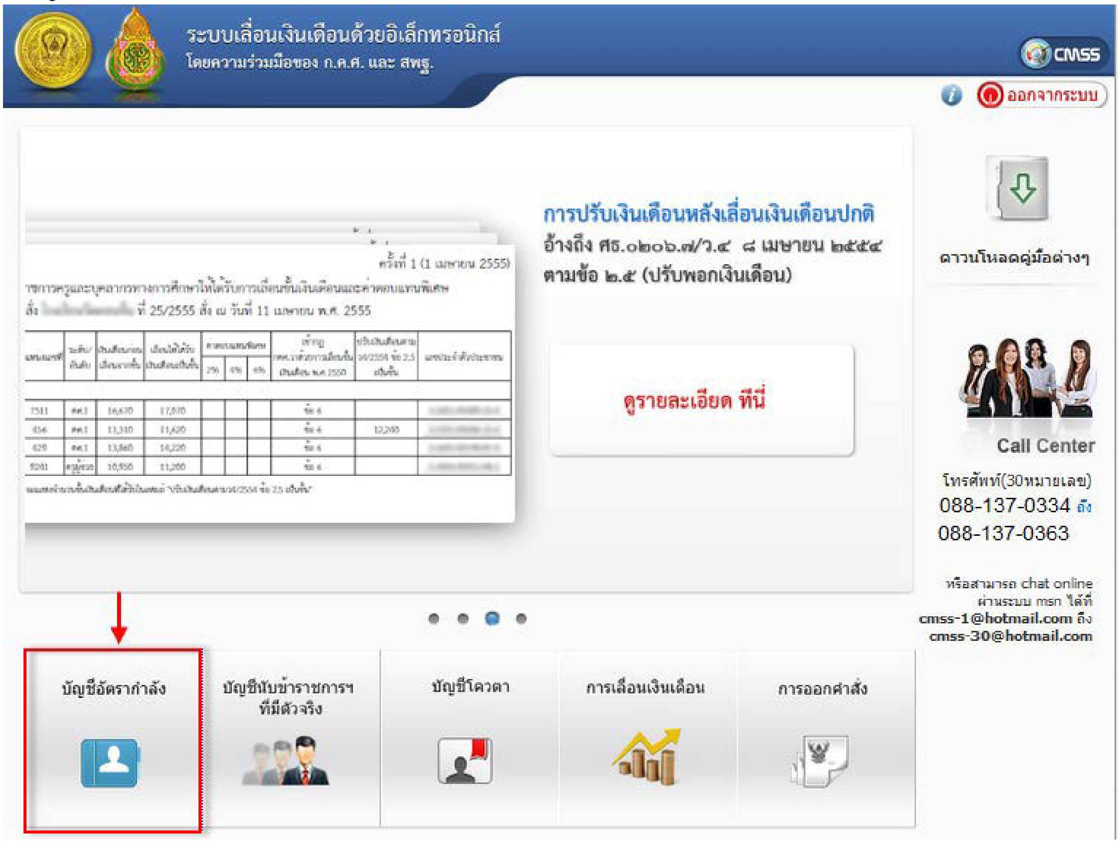
รูปที่ 1 แสดงหน้าหลักการเข้าใช้งานระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ (Username) และรหัสผ่านการเข้าใช้งานระบบ (Password) **<u>ตัวอย่าง</u>** ชื่อผู้ใช้oesa2.xxxx (oesa2 เป็นผู้ใช้งานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ, xxxx รหัสแทนชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) รหัสผ่าน xxxxxx (รหัสผ่านกลุ่มผู้ใช้งานที่จะแสดงเป็นจุดไข่ปลา) กรอกข้อมูลเสร็จแล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 2 แสดงหน้ากรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ

- จะปรากฏหน้าหลักระบบการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้กดเมนู “บัญชีอัตรากำลัง”



รูปที่ 3 แสดงหน้าหลักระบบเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน

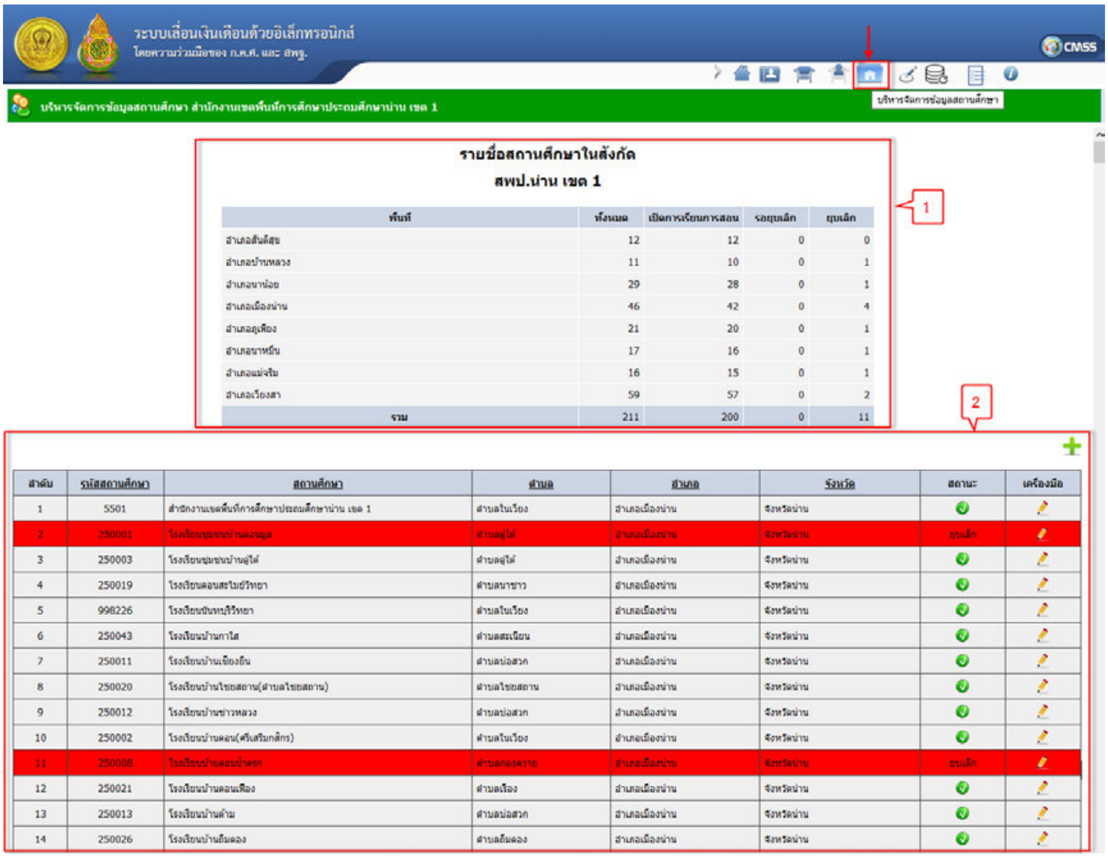
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

3. การแสดงผลข้อมูลระบบบริหารจัดการสถานศึกษา

- จะปรากฏหน้าหลักระบบบัญชีอัตรากำลังของหน่วยงานที่เข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้กดเมนู “บริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าหลักในการบริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา โดยแบ่งการแสดงผลเป็น 2 ส่วน ดังนี้

หมายเลข 1 ส่วนของตารางสรุปข้อมูลสถานศึกษาแยกเป็นรายอำเภอ

หมายเลข 2 ส่วนแสดงรายชื่อสถานศึกษา สถานะ และเครื่องมือเพิ่มและแก้ไขสถานศึกษา



รูปที่ 4 แสดงหน้าหลักโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา

รายชื่อสถานศึกษาในสังกัด

สพป.น่าน เขต 1

พื้นที่	ทั้งหมด	เปิดการเรียนการสอน	รอยุบเลิก	ยุบเลิก
อำเภอสันติสุข	12	12	0	0
อำเภอบ้านหลวง	11	10	0	1
อำเภอนาน้อย	29	28	0	1
อำเภอเมืองน่าน	46	42	0	4
อำเภอภูเพียง	21	20	0	1
อำเภอนาหมื่น	17	16	0	1
อำเภอแม่จริม	16	15	0	1
อำเภอเวียงสา	59	57	0	2
รวม	211	200	0	11

รูปที่ 5 แสดงหน้าส่วนสรุปข้อมูลหน่วยงานในสังกัด

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- หมายเลข 1 ส่วนของตารางสรุปข้อมูลสถานศึกษาแยกเป็นรายอำเภอ โดยหัวของตารางสรุปข้อมูลจะแสดงรายชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย รายละเอียดส่วนย่อย ดังนี้

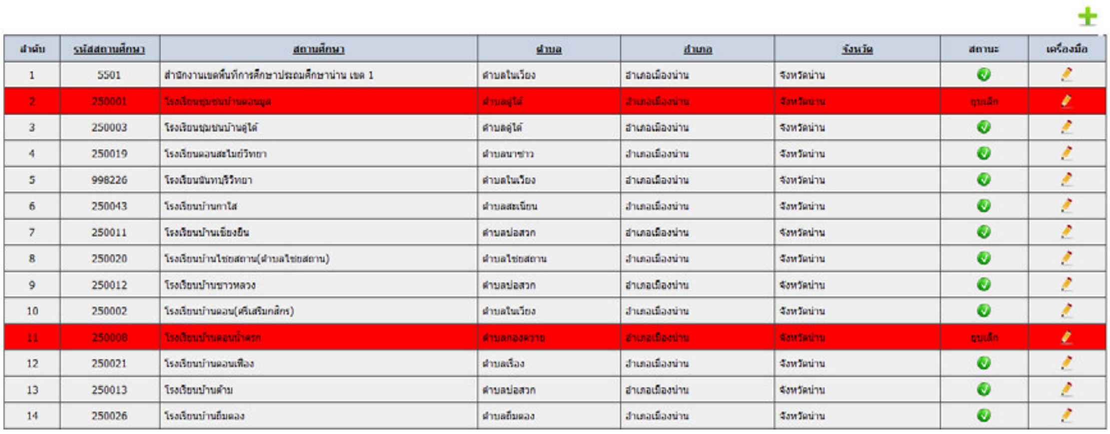
ช่องพื้นที่ แสดงรายชื่ออำเภอทั้งหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องทั้งหมด แสดงจำนวนหน่วยงานทั้งหมดของอำเภอในช่องพื้นที่

ช่องเปิดการเรียนการสอน แสดงจำนวนหน่วยงานที่เปิดการเรียนการสอนอยู่ในปัจจุบัน

ช่องรอยุบเลิก แสดงจำนวนหน่วยงานในแต่ละอำเภอที่ถูกกำหนดสถานะเป็นรอยุบเลิก

ช่องยุบเลิก แสดงจำนวนหน่วยงานในแต่ละอำเภอที่ถูกกำหนดสถานะเป็นยุบเลิก



ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	สถานศึกษา	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สถานะ	เครื่องมือ
1	5501	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1	ตำบลในเวียง	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
2	250001	โรงเรียนชุมชนบ้านดอนมูล	ตำบลดู่ใต้	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน	ยุบเลิก	
3	250003	โรงเรียนชุมชนบ้านดู่ใต้	ตำบลดู่ใต้	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
4	250019	โรงเรียนดอนสะไมย์วิทยา	ตำบลนาซาว	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
5	998226	โรงเรียนนันทบุรีวิทยา	ตำบลในเวียง	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
6	250043	โรงเรียนบ้านกาใส	ตำบลสะเนียน	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
7	250011	โรงเรียนบ้านเชียงยืน	ตำบลบ่อสวก	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
8	250020	โรงเรียนบ้านไชยสถาน(ตำบลไชยสถาน)	ตำบลไชยสถาน	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
9	250012	โรงเรียนบ้านขาวหลวง	ตำบลบ่อสวก	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
10	250002	โรงเรียนบ้านดอน(ศรีเสริมกสิกร)	ตำบลในเวียง	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
11	250008	โรงเรียนบ้านดอนน้ำครก	ตำบลกองควาย	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน	ยุบเลิก	
12	250021	โรงเรียนบ้านดอนเฟือง	ตำบลเรือง	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
13	250013	โรงเรียนบ้านด้าม	ตำบลบ่อสวก	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		
14	250026	โรงเรียนบ้านถืมตอง	ตำบลถืมตอง	อำเภอเมืองน่าน	จังหวัดน่าน		

รูปที่ 6 แสดงหน้ารายละเอียดชื่อหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด

- หมายเลข 2 ส่วนแสดงรายชื่อสถานศึกษา สถานะ และเครื่องมือเพิ่มและแก้ไขสถานศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียดส่วนย่อย ดังนี้

เครื่องหมายบวก เป็นเครื่องมือที่ใช้เพิ่มรายชื่อหน่วยงาน

ช่องลำดับ ตัวเลขลำดับจำนวนของหน่วยงานในสังกัด

ช่องรหัสสถานศึกษา แสดงรหัสตัวเลขที่ใช้แทนรหัสของหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน

ช่องสถานศึกษา แสดงชื่อหน่วยงาน

ช่องตำบล แสดงชื่อตำบลของแต่ละหน่วยงาน

ช่องอำเภอ แสดงชื่ออำเภอของแต่ละหน่วยงาน

ช่องจังหวัด แสดงชื่อจังหวัดของแต่ละหน่วยงาน

ช่องเครื่องมือ ใช้ในการแก้ไขชื่อหน่วยงานและกำหนดสถานะหน่วยงาน

ช่องสถานะ แสดงสถานะหน่วยงานที่แสดงผลในระบบ มี 3 สถานะ ดังนี้

- เครื่องหมายถูก สถานะหน่วยงานที่เปิดการเรียนการสอนอยู่ในปัจจุบัน
- ยุบเลิก หน่วยงานที่ยุบเลิกตามหนังสือคำสั่งจาก สพฐ.
- โอนไปที่ การตัดโอนหน่วยงานไปอยู่สังกัดอื่น หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
- รอยุบเลิก หน่วยงานที่อยู่ระหว่างรอยุบเลิกตามคำสั่งของสพฐ.

- แถบสีแสดงสถานะ เป็นแถบสีที่ใช้แสดงสถานะจากการกำหนดค่าสถานะหน่วยงานโดยผู้ใช้
  - แถบสีแดง จะแสดงเมื่อผู้ใช้กำหนดค่าหน่วยงานเป็นสถานะยุบเลิก
  - แถบสีส้ม จะแสดงเมื่อผู้ใช้กำหนดค่าหน่วยงานเป็นสถานะรอยุบเลิก

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- การเรียงลำดับข้อมูล ระบบจะเรียงลำดับตามอำเภอก่อนแล้วจึงเรียงลำดับตามตัวอักษรชื่อหน่วยงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถกดเรียงลำดับข้อมูลในช่องรหัสสถานศึกษา ช่องสถานศึกษา ช่องตำบล ช่องอำเภอและช่องจังหวัดได้ โดยใน 1 ช่องสามารถกดได้ 3 ครั้ง ซึ่งรูปแบบการแสดงผลในการกดแต่ละครั้งจะแสดงแตกต่างกัน ดังนี้

กดครั้งที่ 1 จะปรากฏรูปลูกศรชี้ลงท้ายช่องที่กด ระบบจะเรียงข้อมูลจากน้อยไปมาก

กดครั้งที่ 2 จะปรากฏรูปลูกศรชี้ขึ้นท้ายช่องที่กด ระบบจะเรียงข้อมูลจากมากไปน้อย

กดครั้งที่ 3 ระบบจะเรียงข้อมูลตามอำเภอก่อนแล้วจึงเรียงลำดับตามตัวอักษรชื่อหน่วยงาน

4. การบริหารจัดการข้อมูลระบบบริหารจัดการสถานศึกษา

4.1 การเพิ่มรายชื่อหน่วยงาน

- กดปุ่ม เครื่องหมายบวกสีเขียว มุมขวาในหน้าหลัก ระบบจะแสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลสถานศึกษา ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบ จากนั้นกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ช่องชื่อสถานศึกษา กรอกชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มในระบบ

ช่องจังหวัด ให้เลือกจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงาน กรณีที่ระบบไม่ระบุจังหวัดให้อัตโนมัติ เนื่องจากมีบางเขตพื้นที่การศึกษามีหน่วยงานภายใต้สังกัดอยู่ในหลายจังหวัด

ช่องอำเภอ ให้เลือกอำเภอที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

ช่องตำบล ให้เลือกตำบลที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

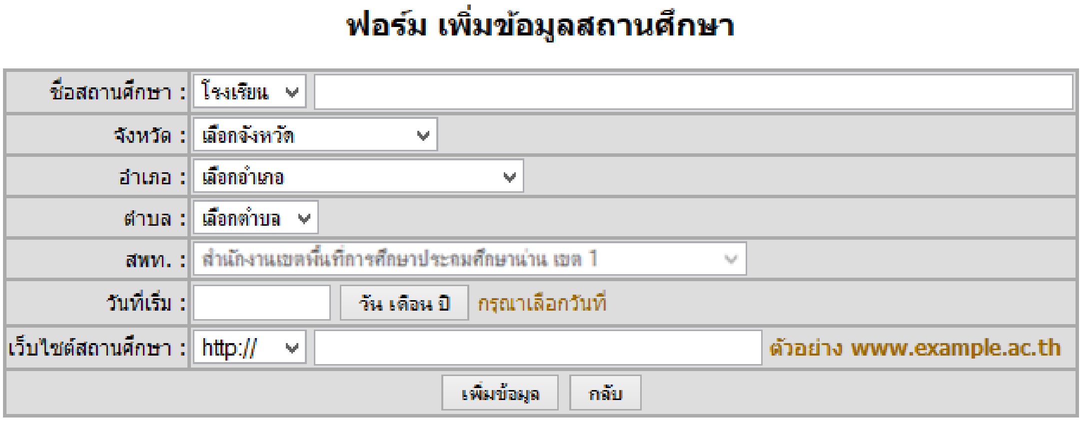
ช่องสพท. ระบบจะระบุสังกัดเป็นสังกัดที่เข้าใช้งานให้อัตโนมัติ

ช่องวันที่เริ่ม ระบุวันที่เริ่มเปิดการเรียนการสอนของหน่วยงานตามคำสั่งของ สพฐ.

ช่องเว็บไซต์สถานศึกษา ระบุชื่อ URL สถานศึกษาที่เพิ่มใหม่(หากมี)

ปุ่มเพิ่มข้อมูล ใช้กดบันทึกรายชื่อที่ได้ทำการกรอกรายละเอียดเข้าไปในระบบ

ปุ่มกลับ ใช้กลับหน้าหลักบริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา



รูปที่ 7 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลสถานศึกษา

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

- ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานที่ได้ทำการเพิ่มเข้าไปในระบบ และกำหนดสถานะเป็นเครื่องหมายถูกให้อัตโนมัติ

บริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

50	250293	โรงเรียนบ้านแคว้ง	ตำบลหนองแดง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
51	250290	โรงเรียนบ้านตอง	ตำบลแม่จริม	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
52	998225	โรงเรียนบ้านน้ำตวง	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
53	250302	โรงเรียนบ้านน้ำปาย	ตำบลน้ำปาย	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
54	250305	โรงเรียนบ้านน้ำปูน	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
55	250306	โรงเรียนบ้านน้ำพาง	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
56	250299	โรงเรียนบ้านบวกแรด	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	ยุบเลิก	✎
57	250303	โรงเรียนบ้านป่าสัก(ตำบลน้ำปาย)	ตำบลน้ำปาย	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
58	250294	โรงเรียนบ้านพรหม	ตำบลหนองแดง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
59	250311	โรงเรียนบ้านร่มเกล้า	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
60	250297	โรงเรียนบ้านห้วยบง	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
61	250310	โรงเรียนมิตรมวลชน 3	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
62	250296	โรงเรียนอนุบาลแม่จริม	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
63	250312	โรงเรียนชุมชนบ้านหลวง	ตำบลสวด	อำเภอบ้านหลวง	จังหวัดน่าน	✓	✎

รูปที่ 8 แสดงหน้าผลลัพธ์การเพิ่มชื่อสถานศึกษา

4.2 การแก้ไขชื่อหรือเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน

- กดที่รูปดินสอท้ายรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข ดังรูป

บริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

50	250293	โรงเรียนบ้านแคว้ง	ตำบลหนองแดง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
51	250290	โรงเรียนบ้านตอง	ตำบลแม่จริม	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
52	998225	โรงเรียนบ้านน้ำตวง	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
53	250302	โรงเรียนบ้านน้ำปาย	ตำบลน้ำปาย	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
54	250305	โรงเรียนบ้านน้ำปูน	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
55	250306	โรงเรียนบ้านน้ำพาง	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
56	250299	โรงเรียนบ้านบวกแรด	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	ยุบเลิก	✎
57	250303	โรงเรียนบ้านป่าสัก(ตำบลน้ำปาย)	ตำบลน้ำปาย	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
58	250294	โรงเรียนบ้านพรหม	ตำบลหนองแดง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
59	250311	โรงเรียนบ้านร่มเกล้า	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
60	250297	โรงเรียนบ้านห้วยบง	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
61	250310	โรงเรียนมิตรมวลชน 3	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
62	250296	โรงเรียนอนุบาลแม่จริม	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓	✎
63	250312	โรงเรียนชุมชนบ้านหลวง	ตำบลสวด	อำเภอบ้านหลวง	จังหวัดน่าน	✓	✎

รูปที่ 9 แสดงหน้าหลักในการเลือกเมนูแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

- กรณีแก้ไขชื่อ ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานที่เลือกแก้ไข ให้ผู้ใช้เลือกแก้ไขชื่อ แล้วทำการแก้ไขชื่อที่มีอยู่แล้วให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของหน่วยงาน และระบุสาเหตุของการแก้ไข จากนั้นกดบันทึก

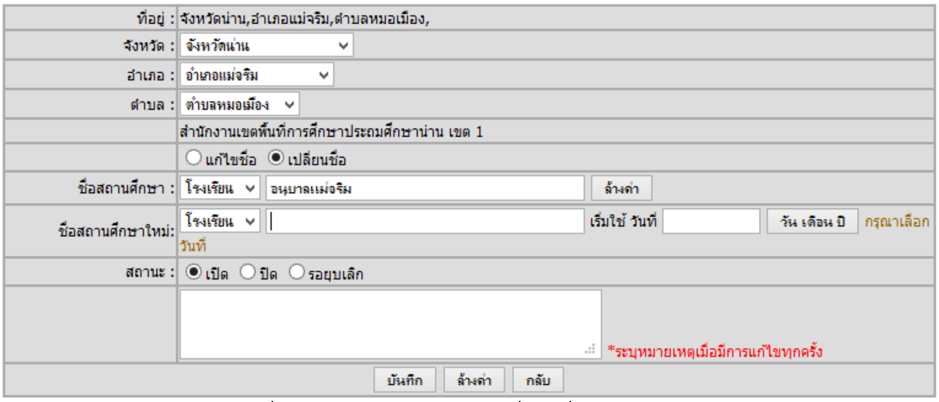
ฟอร์ม แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

ที่อยู่ :	จังหวัดน่าน,อำเภอแม่จริม,ตำบลหมอเมือง,
จังหวัด :	จังหวัดน่าน
อำเภอ :	อำเภอแม่จริม
ตำบล :	ตำบลหมอเมือง
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1
	(●) แก้ไขชื่อ ( ) เปลี่ยนชื่อ
ชื่อสถานศึกษา :	โรงเรียน อนุบาลแม่จริม [ล้างค่า]
สถานะ :	(●) เปิด ( ) ปิด ( ) รอยุบเลิก
	*ระบุหมายเหตุเมื่อมีการแก้ไขทุกครั้ง
	[บันทึก] [ล้างค่า] [กลับ]

รูปที่ 10 แสดงหน้าการแก้ไขชื่อสถานศึกษา

- กรณีการเปลี่ยนชื่อ ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานที่เลือกแก้ไข ให้ผู้ใช้เลือกเปลี่ยนชื่อ ระบบจะแสดงช่องสถานศึกษาใหม่ ทำการกรอกชื่อใหม่ของหน่วยงานที่ได้มีการเปลี่ยนชื่อไปจากเดิม ตามคำสั่งของสพฐ. เลือกวันเดือนปีในช่องเริ่มใช้วันที่ และระบุหมายเหตุ(ให้ระบุชื่อคำสั่งหนังสือจากส่วนราชการที่ประกาศแจ้งเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน) จากนั้นกดบันทึก

ฟอร์ม แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา



รูปที่ 11 แสดงหน้าการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

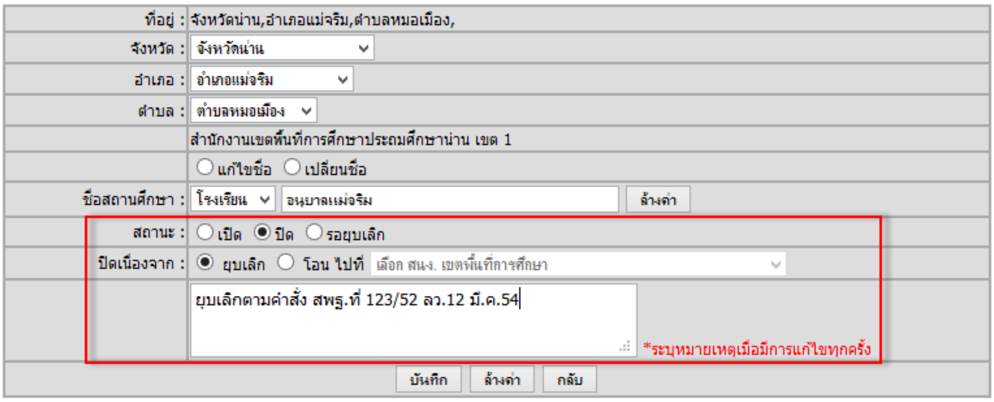
- ระบบจะแสดงรายชื่อสถานศึกษาตามที่ได้มีการแก้ไขไปในหน้าหลักบริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา และผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่แก้ไขไปแล้วในหน้าบริหารจัดการข้อมูล

4.3 การกำหนดสถานะยุบเลิก/ตัดโอนหน่วยงาน/รอยุบเลิกสถานศึกษา

4.3.1 การกำหนดสถานะยุบเลิก/ตัดโอนหน่วยงาน

- กดที่รูปดินสอ ท้ายรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการกำหนดสถานะมี 2 กรณี ดังนี้
- หากผู้ใช้ระบุสถานะปิด ระบบจะแสดงให้เลือกการปิดเนื่องจาก
- ยุบเลิก หมายถึง หน่วยงานที่แจ้งจาก สพฐ.ว่ามีการยุบเลิกสถานศึกษา ให้ผู้ใช้กดรูปดินสอที่อยู่ท้ายหน่วยงาน จะปรากฏหน้าแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ในช่องสถานะให้ผู้ใช้กด “ปิด” ระบบจะแสดงสาเหตุของการปิดให้เลือก ให้เลือกยุบเลิกและใส่หมายเหตุของการยุบเลิก (ให้ระบุชื่อคำสั่งหนังสือจากส่วนราชการที่ประกาศแจ้งเกี่ยวกับการยุบเลิกหน่วยงาน) แล้วทำการกดบันทึก

ฟอร์ม แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา



รูปที่ 12 แสดงหน้ากำหนดสถานะยุบเลิก

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน

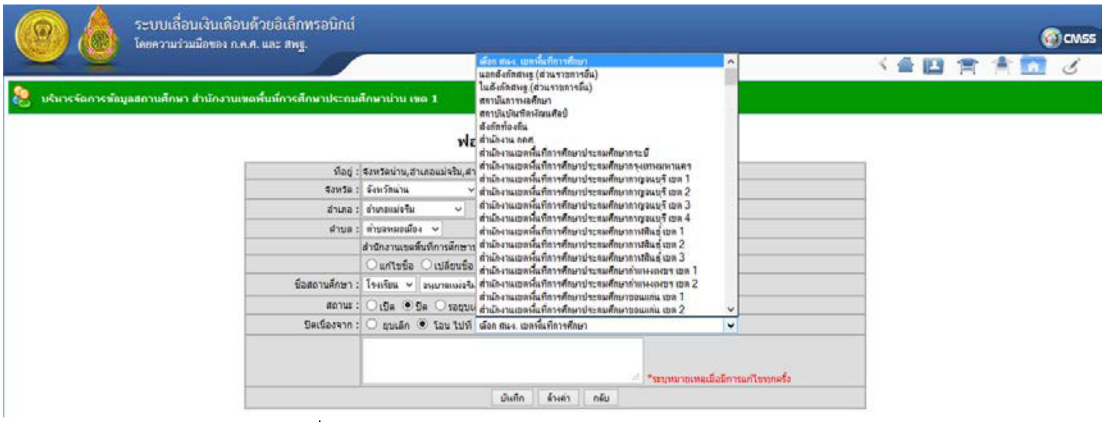
- ระบบแจ้งทำการอัพเดตเรียบร้อยแล้ว และแสดงสถานะเป็นยุบเลิก แถบสีพื้นหลังชื่อหน่วยงานจะเป็นพื้นสีแดง

บริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

55	250306	โรงเรียนบ้านน้ำพาง	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน		
56	250299	โรงเรียนบ้านบวกแรม	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	ยุบเลิก	
57	250303	โรงเรียนบ้านป่าสัก(ตำบลน้ำปาย)	ตำบลน้ำปาย	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน		
58	250294	โรงเรียนบ้านพรหม	ตำบลหนองแดง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน		
59	250311	โรงเรียนบ้านร่มเกล้า	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน		
60	250297	โรงเรียนบ้านห้วยบง	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน		
61	250310	โรงเรียนมิตรมวลชน 3	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน		
62	250296	โรงเรียนอนุบาลแม่จริม	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	ยุบเลิก	
63	250312	โรงเรียนชุมชนบ้านหลวง	ตำบลสวด	อำเภอบ้านหลวง	จังหวัดน่าน		
64	250322	โรงเรียนบ้านดอนหล่ายทุ่ง	ตำบลสวด	อำเภอบ้านหลวง	จังหวัดน่าน		

รูปที่ 13 แสดงผลลัพธ์การกำหนดสถานะยุบเลิก

- โอนไปที่ หมายถึง การตัดโอนหน่วยงานไปอยู่สังกัดอื่น หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้ผู้ใช้กดรูปดินสอที่อยู่ท้ายหน่วยงาน จะปรากฏหน้าแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ในช่องสถานะให้ผู้ใช้กด "ปิด" ระบบจะแสดงสาเหตุของการปิดให้เลือก ให้เลือกโอนไปที่ เลือกสังกัดปลายทางที่ได้ทำการตัดโอนไป ใส่หมายเหตุ (ให้ระบุชื่อคำสั่งหนังสือจากส่วนราชการที่ประกาศแจ้งเกี่ยวกับการตัดโอนหน่วยงาน) แล้วทำการกดบันทึก



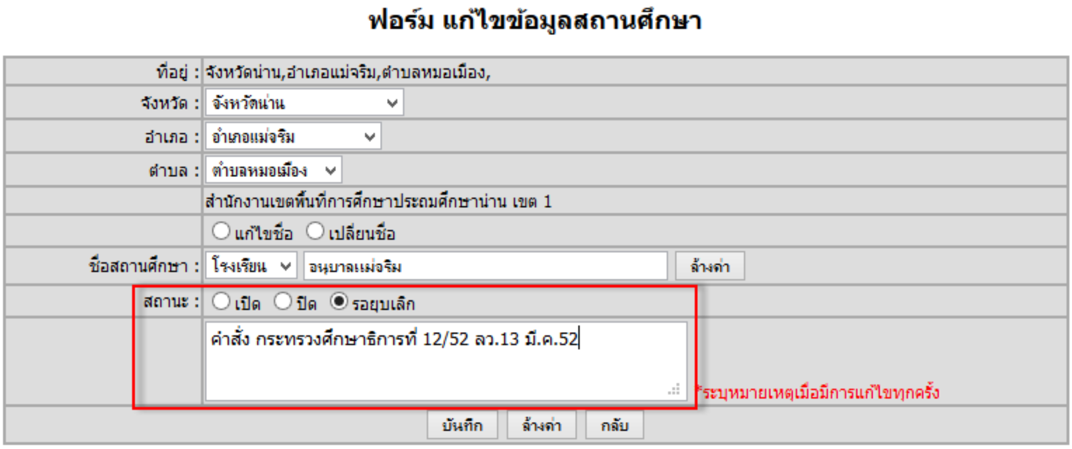
รูปที่ 14 แสดงหน้ากำหนดสถานะตัดโอนหน่วยงาน

- ในหน้าหลักโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา หากหน่วยงานไหนที่ถูกกำหนดสถานะเป็นโอนไปที่ หน่วยงานจะถูกย้ายไปอยู่ในสังกัดตามที่ผู้ใช้ระบบและในหน้าหลักจะไม่มีชื่อหน่วยงานนั้นแสดงอยู่

4.3.2 การกำหนดสถานะ รอยุบเลิกสถานศึกษา

- สถานะรอยุบเลิก หมายถึง สถานะของหน่วยงานที่อยู่ระหว่างรอยุบเลิก ให้ผู้ใช้กดรูปดินสอที่อยู่ท้ายหน่วยงาน จะปรากฏหน้าแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ในช่องสถานะให้ผู้ใช้กด "รอยุบเลิก" และใส่หมายเหตุของการรอยุบเลิก (ให้ระบุชื่อคำสั่งหนังสือจากส่วนราชการที่ประกาศแจ้งเกี่ยวกับหน่วยงานที่รอยุบเลิก) แล้วทำการกดบันทึก

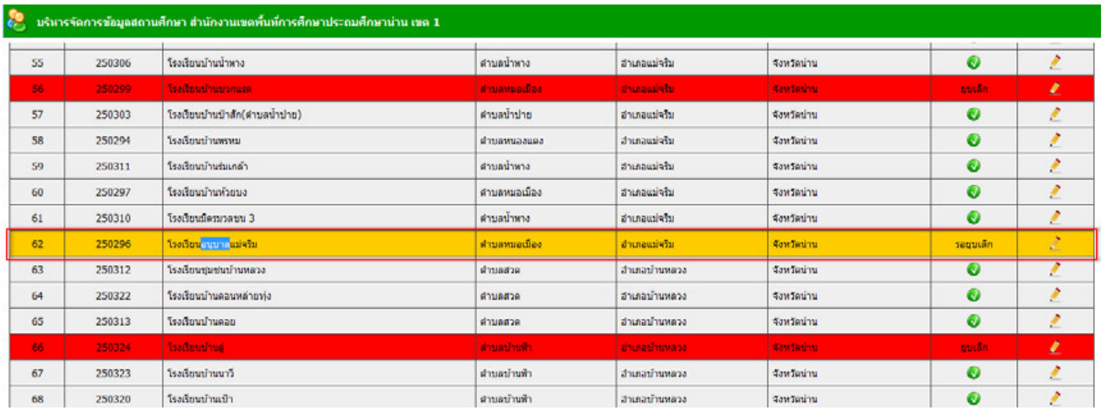
** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน


ฟอร์ม แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

ที่อยู่ :	จังหวัดน่าน,อำเภอแม่จริม,ตำบลหมอเมือง,
จังหวัด :	จังหวัดน่าน
อำเภอ :	อำเภอแม่จริม
ตำบล :	ตำบลหมอเมือง
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1
	แก้ไขชื่อ เปลี่ยนชื่อ
ชื่อสถานศึกษา :	โรงเรียน อนุบาลแม่จริม ล้างค่า
สถานะ :	เปิด ปิด รอยุบเลิก
	คำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการที่ 12/52 ลว.13 มี.ค.52 *ระบุหมายเหตุเมื่อมีการแก้ไขทุกครั้ง
	บันทึก ล้างค่า กลับ

รูปที่ 15 แสดงหน้ากำหนดสถานะรอยุบเลิก

- ระบบแจ้งทำการอัพเดตเรียบร้อยแล้ว และแสดงสถานะเป็นรอยุบเลิก แถบพื้นหลังของชื่อหน่วยงานจะเป็นพื้นสีเหลือง


บริหารจัดการข้อมูลสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

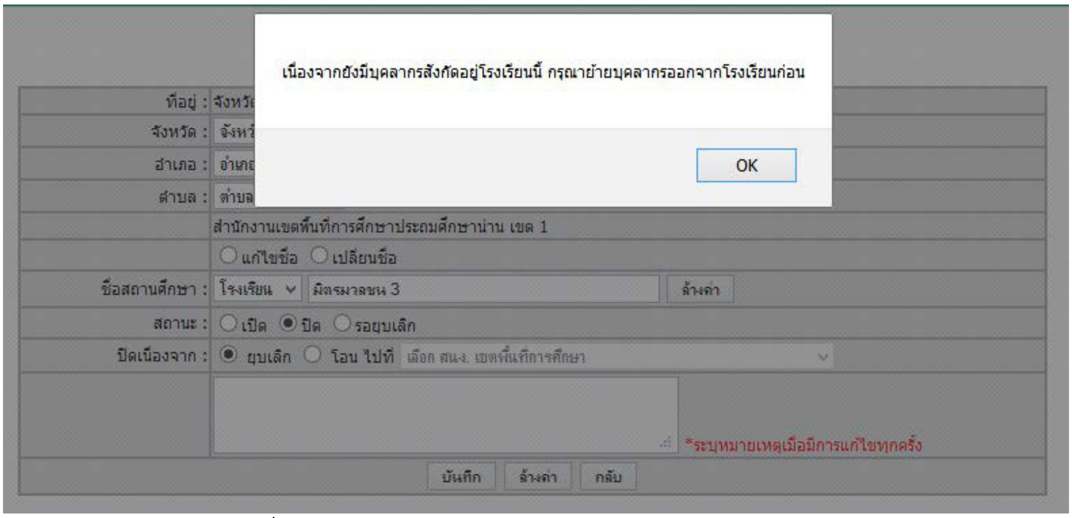
55	250306	โรงเรียนบ้านน้ำหาง	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓
56	250299	โรงเรียนบ้านบวกแรด	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	ยุบเลิก
57	250303	โรงเรียนบ้านป่าสัก(ตำบลน้ำปาย)	ตำบลน้ำปาย	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓
58	250294	โรงเรียนบ้านพรหม	ตำบลหนองแดง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓
59	250311	โรงเรียนบ้านร่มเกล้า	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓
60	250297	โรงเรียนบ้านห้วยบง	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓
61	250310	โรงเรียนมิตรมวลชน 3	ตำบลน้ำพาง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	✓
62	250296	โรงเรียนอนุบาลแม่จริม	ตำบลหมอเมือง	อำเภอแม่จริม	จังหวัดน่าน	รอยุบเลิก
63	250312	โรงเรียนชุมชนบ้านหลวง	ตำบลสวด	อำเภอบ้านหลวง	จังหวัดน่าน	✓
64	250322	โรงเรียนบ้านดอนหล่ายทุ่ง	ตำบลสวด	อำเภอบ้านหลวง	จังหวัดน่าน	✓
65	250313	โรงเรียนบ้านดอย	ตำบลสวด	อำเภอบ้านหลวง	จังหวัดน่าน	✓
66	250324	โรงเรียนบ้านฮู้	ตำบลบ้านฟ้า	อำเภอบ้านหลวง	จังหวัดน่าน	ยุบเลิก
67	250323	โรงเรียนบ้านนาวี	ตำบลบ้านฟ้า	อำเภอบ้านหลวง	จังหวัดน่าน	✓
68	250320	โรงเรียนบ้านเป้า	ตำบลบ้านฟ้า	อำเภอบ้านหลวง	จังหวัดน่าน	✓

รูปที่ 16 แสดงผลลัพธ์การกำหนดสถานะรอยุบเลิก

4.3.3 กรณีมีบุคลากรในหน่วยงานที่ต้องการกำหนดสถานะยุบเลิก/ตัดโอนหน่วยงาน/รอยุบเลิกสถานศึกษา

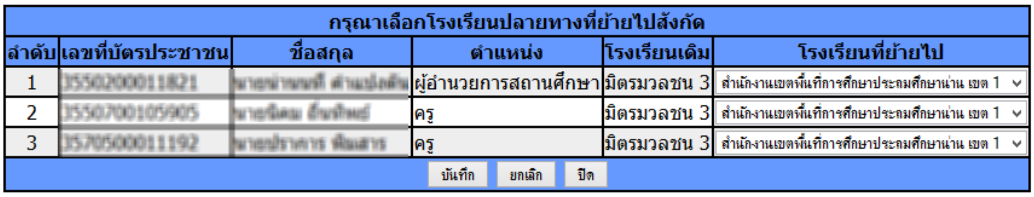
- การกำหนดสถานะสถานศึกษา กรณีรอยุบเลิก ยุบเลิก ตัดโอนไปที่ ในขั้นตอนการกำหนดสถานะ หากยังมีบุคลากรในหน่วยงานงาน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “เนื่องจากยังมีบุคลากรสังกัดอยู่โรงเรียนนี้ กรุณาย้ายบุคลากรออกจากโรงเรียนก่อน” ให้ผู้ใช้กดปุ่ม OK

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



รูปที่ 17 แสดงหน้าแจ้งเตือนกรณีมีบุคลากรในหน่วยงาน

- ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานนั้น ให้ผู้ใช้ทำการย้ายรายชื่อออกไปจากหน่วยงานก่อน แล้วกดบันทึก เมื่อไม่มีรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานแล้ว ผู้ใช้สามารถกำหนดสถานะหน่วยงานได้ ตามวิธีการดำเนินงานข้างต้น



กรุณาเลือกโรงเรียนปลายทางที่ย้ายไปสังกัด

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียนเดิม	โรงเรียนที่ย้ายไป
1	[illegible]	[illegible]	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	มิตรมวลชน 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1
2	[illegible]	[illegible]	ครู	มิตรมวลชน 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1
3	[illegible]	[illegible]	ครู	มิตรมวลชน 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

บันทึก ยกเลิก ปิด

รูปที่ 18 แสดงหน้าการย้ายรายชื่อบุคลากรออกไปจากหน่วยงาน

4.3.4 กรณียกเลิกสถานะที่ได้กำหนดไป

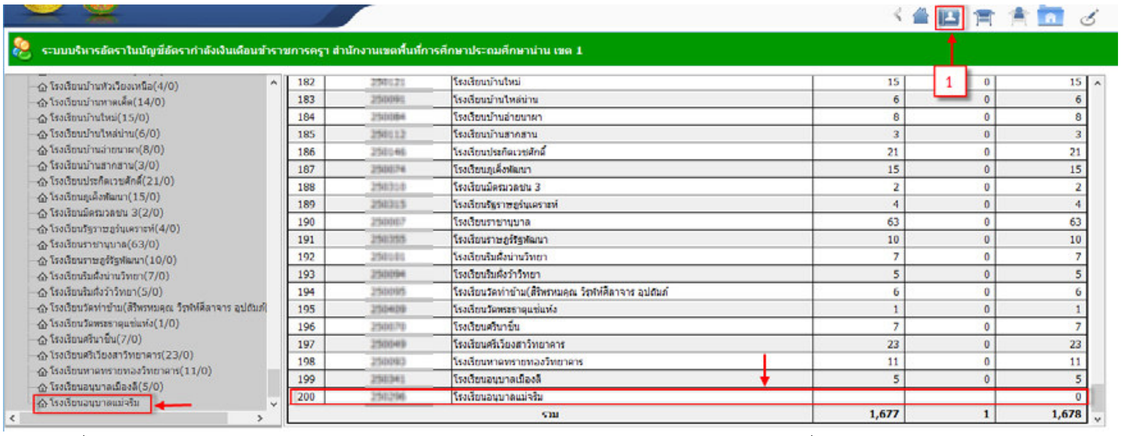
- หากต้องการกำหนดสถานะ เปิดใช้งานชื่อสถานศึกษาเหมือนเดิม ให้ผู้ใช้งาน กดรูปดินสอที่ท้ายรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการกำหนดสถานะ และเลือกสถานะให้เป็นสถานะ“เปิด” ระบบก็จะแสดงชื่อหน่วยงานให้สามารถจัดการข้อมูลเช่นเดิม

4.4 การตรวจสอบการแสดงข้อมูลหน่วยงานหลังจากทำการเพิ่ม/แก้ไข/กำหนดสถานะ

- วิธีการตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ได้เพิ่มเข้าไปในระบบ ให้คลิกที่หมายเลข 1 ระบบจะแสดงหน้าหลักของบัญชีอัตรากำลัง ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ได้ทำการเพิ่ม/แก้ไข/กำหนดสถานะ ได้ ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อหน่วยงานตามที่ผู้ใช้ได้ทำการปรับปรุงผ่านโปรแกรมบริหารจัดการสถานศึกษา ซึ่งแต่ละรายการปรับปรุงข้อมูลผ่านระบบจะแสดงผลแตกต่างกันไปตามการกำหนดค่าสถานะ

กรณีเพิ่ม	ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานที่เพิ่มในหน้าข้อมูล
กรณีแก้ไข	ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานตามที่ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข
กรณียุบเลิก	จะไม่มีชื่อหน่วยงานที่ถูกกำหนดสถานะดังกล่าวแสดงในหน้าข้อมูล
กรณีตัดโอนไปที่	จะไม่มีชื่อหน่วยงานที่ถูกกำหนดสถานะดังกล่าวแสดงในหน้าข้อมูล
กรณีรอยุบเลิก	จะไม่มีชื่อหน่วยงานที่ถูกกำหนดสถานะดังกล่าวแสดงในหน้าข้อมูล

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน



รูปที่ 19 แสดงวิธีตรวจสอบการแสดงข้อมูลหน่วยงานหลังจากทำการเพิ่ม/แก้ไข/กำหนดสถานะ

** ส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเพื่อเหมาะสมต่อการใช้งาน