คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

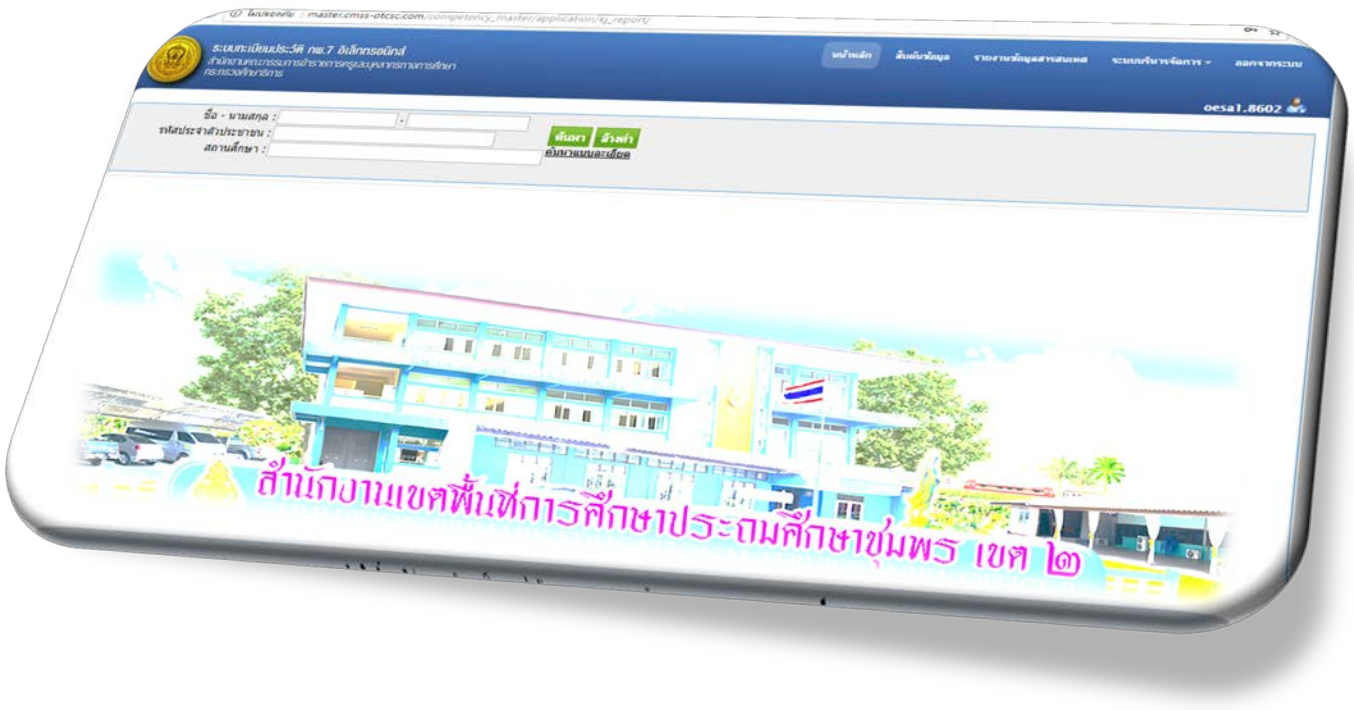
การจัดทำทะเบียนประวัติ
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ CMSS

สรายุทธ เทอดพงษ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

CMSS

Competency Management Supporting System

คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต2

CHUMPHON PRIMARY EDUCATIONAL AREA OFFICE 2

คำนำ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการใช้งานระบบ**ทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส** (CMSS) เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานของระบบงานทะเบียน**ประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์** และสามารถใช้งานระบบ**ทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์** (CMSS) ได้เป็นอย่างดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ไม่มากก็น้อย

สรายุทธ เทอดพงษ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
รายละเอียดระบบ	1
ขั้นตอนในในการเข้าใช้งาน	2
แถบเมนูต่างๆ	
- เมนูสืบค้น	4
- เมนูรายงานข้อมูลสารสนเทศ	5
แถบบริหารจัดการ	
- การเพิ่มข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ (เพิ่มบุคลากร)	7
- การจำหน่ายข้อมูลออกจากระบบ (ย้าย เกษียน ลาออก เสียชีวิต)	12
- การขอแก้ไขข้อมูล	18
สรุปกระบวนการทำงาน	20
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ	21

บทนำ

ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล เป็นระบบฐานข้อมูลปฐมภูมิ ประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อ้างอิงมาจากเอกสารทะเบียน ประวัติก.พ.7 เดิมมีการเก็บข้อมูลประวัติข้าราชการรายบุคคลจำนวน 13 หมวดรายการ แต่ปัจจุบัน สำนักงาน ก.ค.ศ. มีมติให้ออกระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา โดยกำหนดรูปแบบและรายการให้มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บข้อมูลของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา สอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานนำข้อมูลไป ใช้ได้อย่างถูกต้องเป็นจำนวน 20 รายการ ซึ่งจะมีหมวดรายการที่แตกต่างจาก ก.พ.7 เดิม ทำให้มีการ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างฐานข้อมูล รูปแบบการบันทึกข้อมูล การแสดงผลข้อมูลตามรูปแบบ ก.ค.ศ.16 เพื่อให้รองรับการทำงานตามทะเบียนประวัติตามรูปแบบ ก.ค.ศ.16

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามรูปแบบ ก.ค.ศ. 16 ได้
2. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในรูปแบบเอกสาร PDFได้
3. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดเอกสาร ก.ค.ศ.16 ในรูปแบบไฟล์ PDF ได้
4. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำการบันทึก ข้อมูล ก.ค.ศ.16 ได้

รายละเอียดของระบบ

ความหมาย

“ผู้ใช้” หมายความว่าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

“การเข้าสู่ระบบ” หมายความว่า การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ตามสิทธิที่กำหนด

“หน้าหลัก” หมายความว่า คำที่ใช้เรียกหน้าแรกของเว็บไซต์ โดยเป็นทางเข้าหลัก ของเว็บไซต์เมื่อเปิดเว็บไซต์นั้นขึ้นมาภายในหน้าหลักจะมีข้อความหรือสัญลักษณ์ที่เชื่อมโยงต่อไปยัง หน้าอื่นๆ

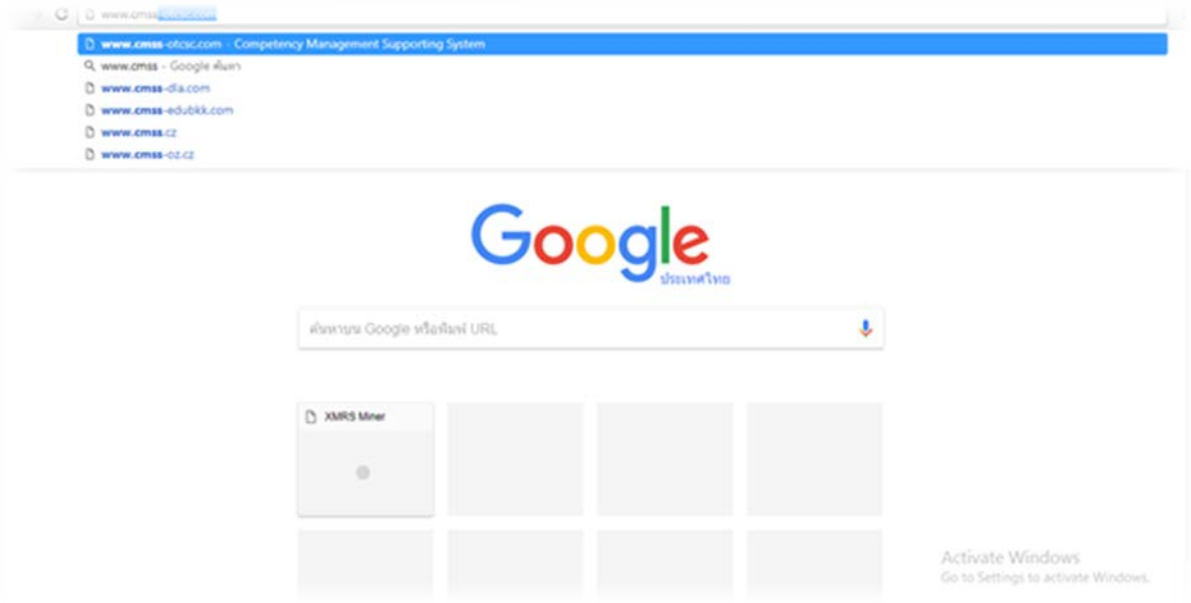
“เมนู” หมายความว่า รายการคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีไว้ให้เลือกใช้งานตามชื่อหรือ สัญลักษณ์ที่แสดงในระบบทะเบียนประวัต

“ไฟล์” หมายความว่า เอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้นำเข้าหรือส่งออก ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้กำหนดขนาดและรูปแบบไว้ในคู่มือนี้

“แนบเอกสาร” หมายความว่า การเลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่ออัพโหลดเข้าสู่ระบบ

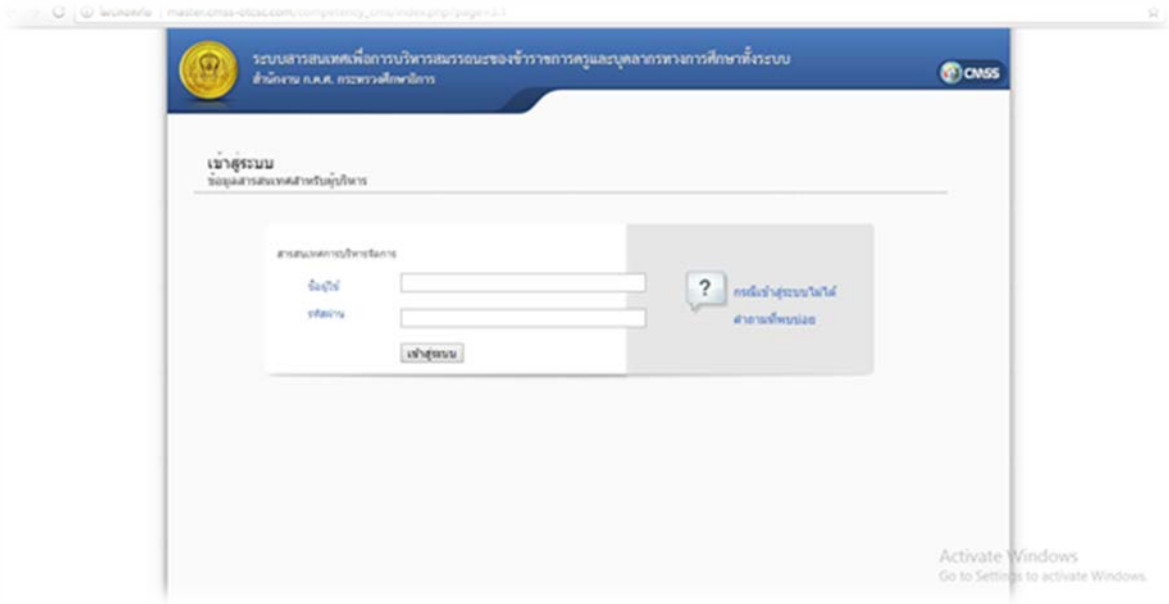
ขั้นตอนในการเข้าใช้งานระบบ

1. เข้าไปที่ URL www.cmss-otcsc.com

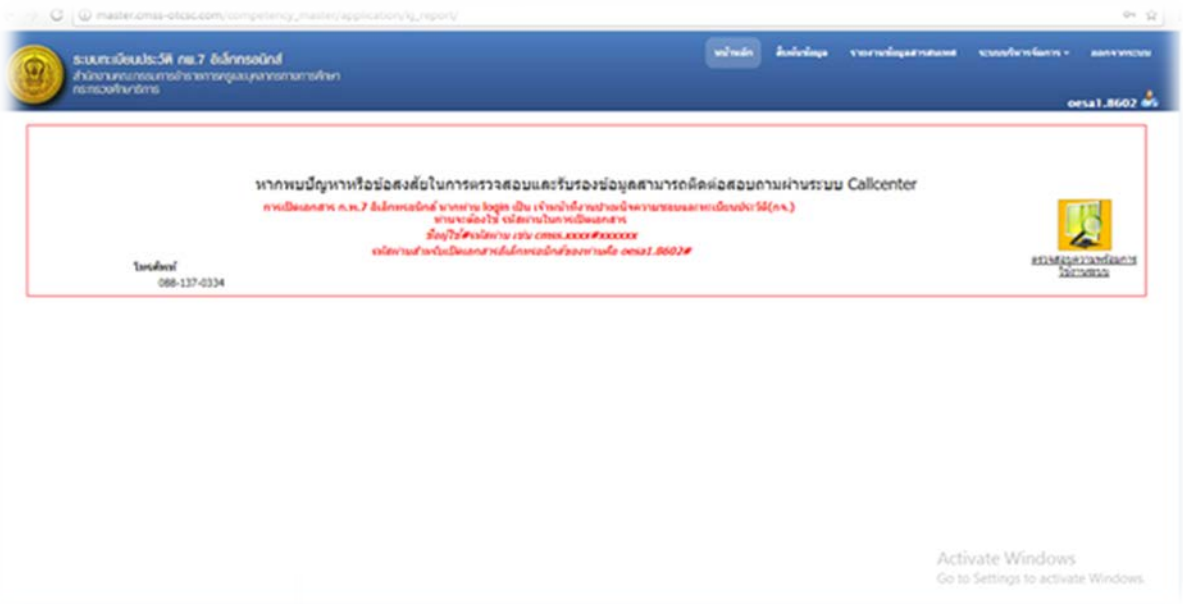


2. เลื่อนหน้าจอมาข้างล่างขวามือตรงเมนู ระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร แล้วคลิกที่เมนู

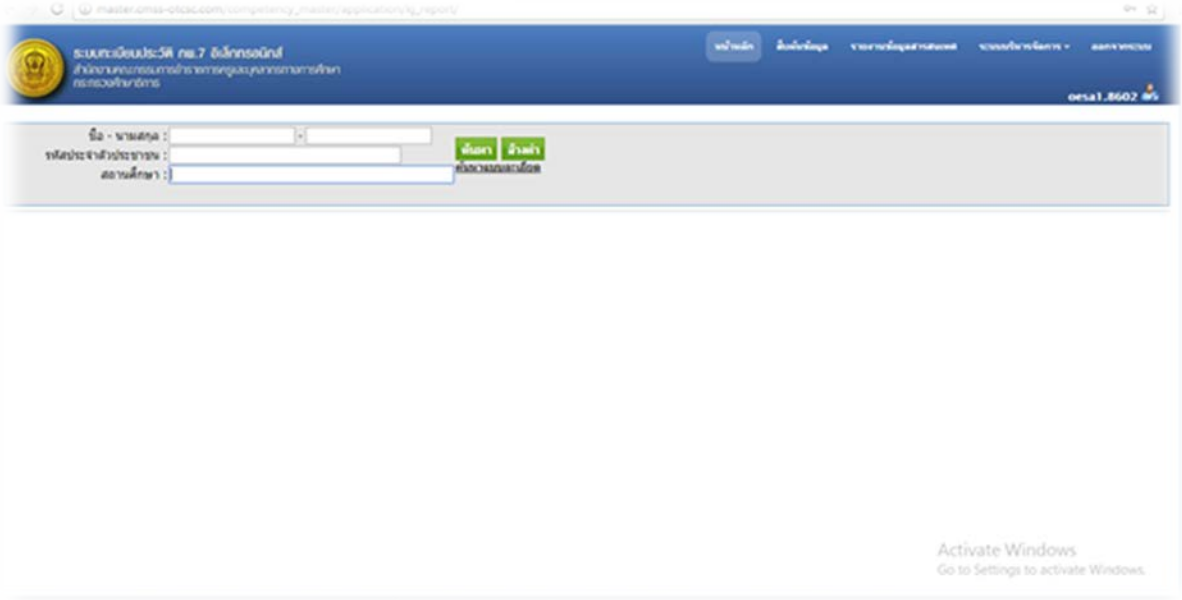
3. จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบ โดยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของ สพป.ชุมพร เขต 2 คือ
   ชื่อผู้ใช้ : oesa1.8602
   รหัสผ่าน : _____
   จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ



4. จะเข้าสู่หน้าต่างการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์

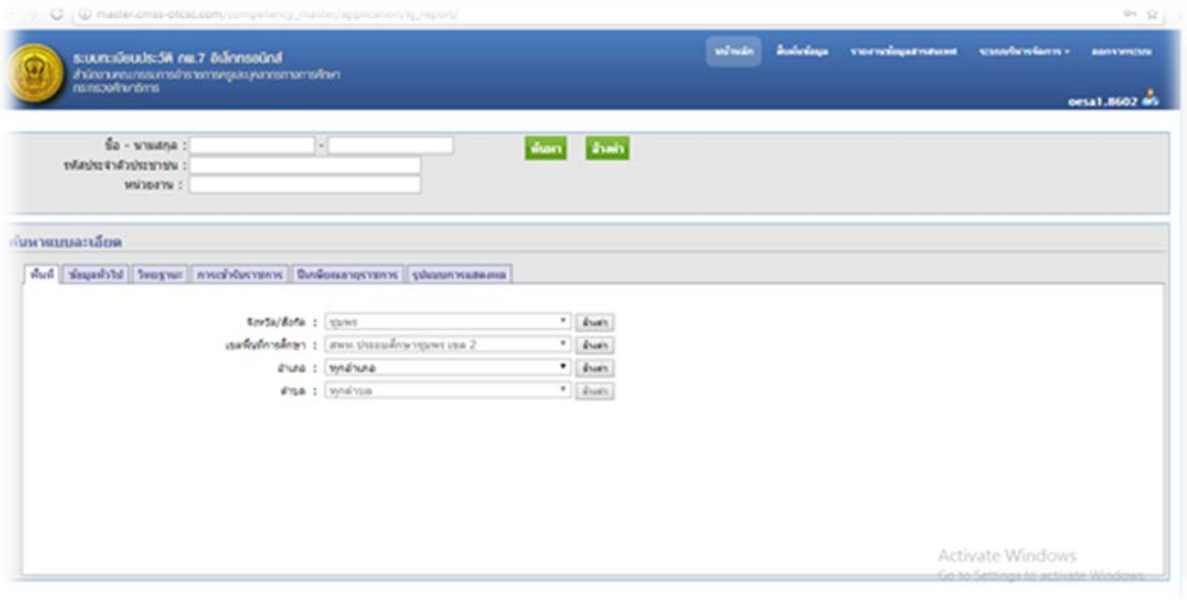


แถบเมนูต่างๆ

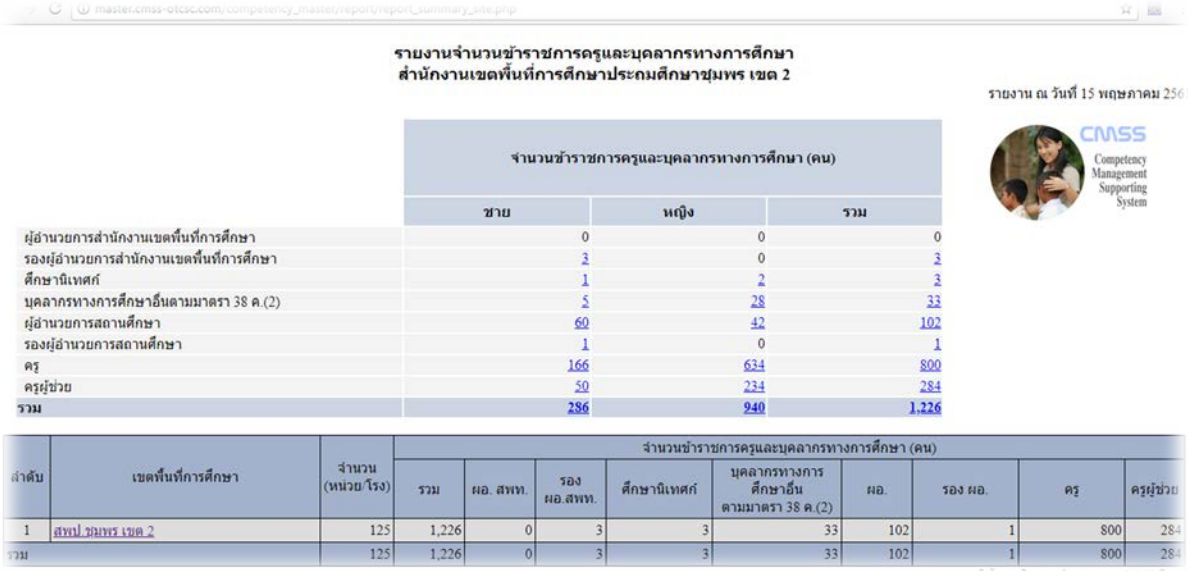


แถบแรกเมนูสืบค้นข้อมูล ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลต่างๆ โดยสามารถใส่ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวประชาชน หรือสถานศึกษา เพื่อสืบค้นหาข้อมูล และยังสามารถค้นหาข้อมูลแบบละเอียดได้

- การค้นหาข้อมูลแบบละเอียด จะสามารถระบุ หรือเลือกรายละเอียดเพิ่มเติม แบบเฉพาะได้ตั้งแต่พื้นที่ ข้อมูลทั่วไป วิทยฐานะ การเข้ารับราชการ ปีเกษียณอายุราชการ และสามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลว่าจะให้แสดงข้อมูลอะไรบ้าง



แถบรายงานข้อมูลสารสนเทศ ใช้สำหรับดูข้อมูลจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่บุคลกร 38 ค.(๒) (เจ้าหน้าที่บนสำนักงานเขต) รวมไปถึงข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษาต่างๆ ในเขตพื้นที่การศึกษา



รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

รายงาน ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 256

CMSS Competency Management Supporting System

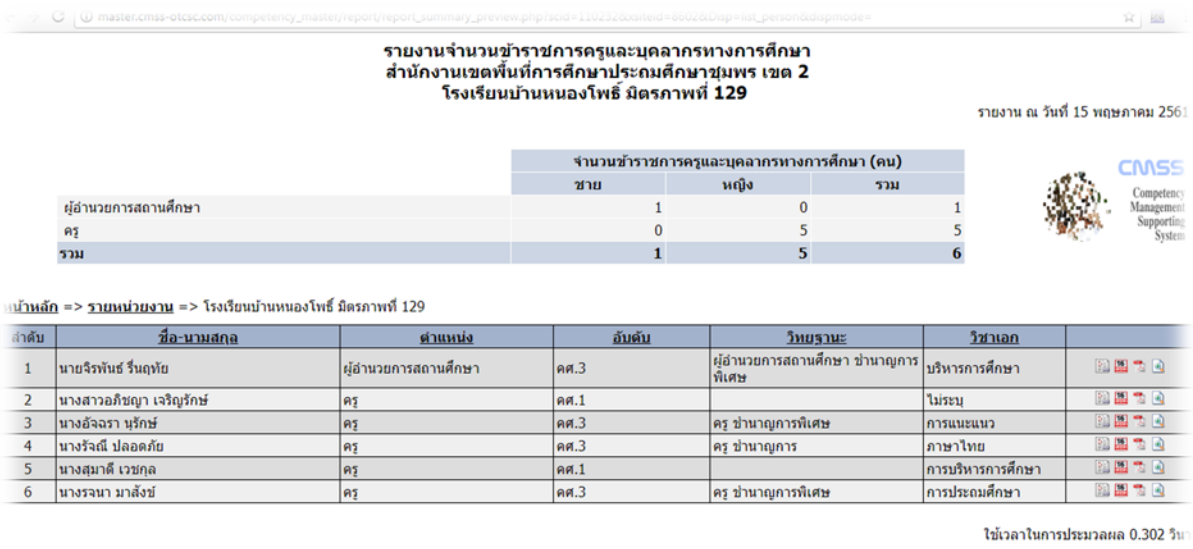
	จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คน)		
	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0	0	0
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3	0	3
ศึกษานิเทศก์	1	2	3
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	5	28	33
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	60	42	102
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	0	1
ครู	166	634	800
ครูผู้ช่วย	50	234	284
รวม	**286**	**940**	**1,226**

ลำดับ	เขตพื้นที่การศึกษา	จำนวน (หน่วย/โรง)	จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คน)								
			รวม	ผอ. สพท.	รอง ผอ.สพท.	ศึกษานิเทศก์	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)	ผอ.	รอง ผอ.	ครู	ครูผู้ช่วย
1	สพป.ชุมพร เขต 2	125	1,226	0	3	3	33	102	1	800	284
รวม		125	1,226	0	3	3	33	102	1	800	284

ถ้าคลิกเข้ามาก็จะพบกับรายละเอียดบุคลากรแยกตามสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนต่างๆ ในสังกัด

ลำดับ	สถานศึกษา	จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คน)								
		รวม	ผอ. สพท.	รอง ผอ.สพท.	ศึกษานิเทศก์	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)	ผอ.	รอง ผอ.	ครู	ครูผู้ช่วย
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	39	0	1	4	34	0	0	0	0
2	โรงเรียนอนุบาลพระโต๊ะ	21	0	0	0	0	1	0	12	8
3	โรงเรียนบ้านปากเลม	8	0	0	0	0	1	0	6	1
4	โรงเรียนเทิงหลวง 5	6	0	0	0	0	1	0	3	2
5	โรงเรียนพัฒนศึกษา	15	0	0	0	0	1	0	11	3
6	โรงเรียนบ้านปากทรง	4	0	0	0	0	1	0	3	0
7	โรงเรียนบ้านต่อตั้ง	4	0	0	0	0	1	0	2	1
8	โรงเรียนบ้านพรรักษ์ราษฎร์บำรุง	13	0	0	0	0	1	0	9	3
9	โรงเรียนบ้านหนองหวาย	9	0	0	0	0	1	0	4	4
10	โรงเรียนบ้านท่าแพราษฎร์พัฒนา	13	0	0	0	0	1	0	11	1
11	โรงเรียนบ้านโหมดราษฎร์พัฒนา	15	0	0	0	0	1	0	10	4
12	โรงเรียนบ้านคลองแหนก	15	0	0	0	0	1	0	13	1
13	โรงเรียนบ้านชากตะเภาทอง	10	0	0	0	0	1	0	6	3
14	โรงเรียนบ้านตรึง (จิรทลึงก์อุทิศ)	6	0	0	0	0	1	0	4	1
15	โรงเรียนบ้านหังเหา	8	0	0	0	0	1	0	6	1
16	โรงเรียนวัดปิยะวัฒนาราม	31	0	0	0	0	1	0	24	6
17	โรงเรียนวัดปากน้ำละแม	3	0	0	0	0	0	0	3	0
18	โรงเรียนบ้านทรายทอง	2	0	0	0	0	0	0	1	1
19	โรงเรียนบ้านแหลมสันติ์	5	0	0	0	0	1	0	4	0
20	โรงเรียนบ้านดวล	9	0	0	0	0	1	0	8	0

ถ้าคลิกเข้ามาอีกก็จะแสดงรายละเอียดของบุคลากรในสำนักงานเขตนั้นๆ หรือบุคลากรในโรงเรียนนั้นๆ โดยส่วนใหญ่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อมูลบุคลากรในสำนักงานและบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อมาเช็คข้อมูลกับบัญชีถือจ่ายของเจ้าหน้าที่ถือจ่ายว่าบุคลากรตรงกันหรือมีจำนวนตรงกันหรือไม่เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
โรงเรียนบ้านหนองโพธิ์ มิตรภาพที่ 129

รายงาน ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

	จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คน)		
	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	0	1
ครู	0	5	5
รวม	**1**	**5**	**6**

CMSS Competency Management Supporting System

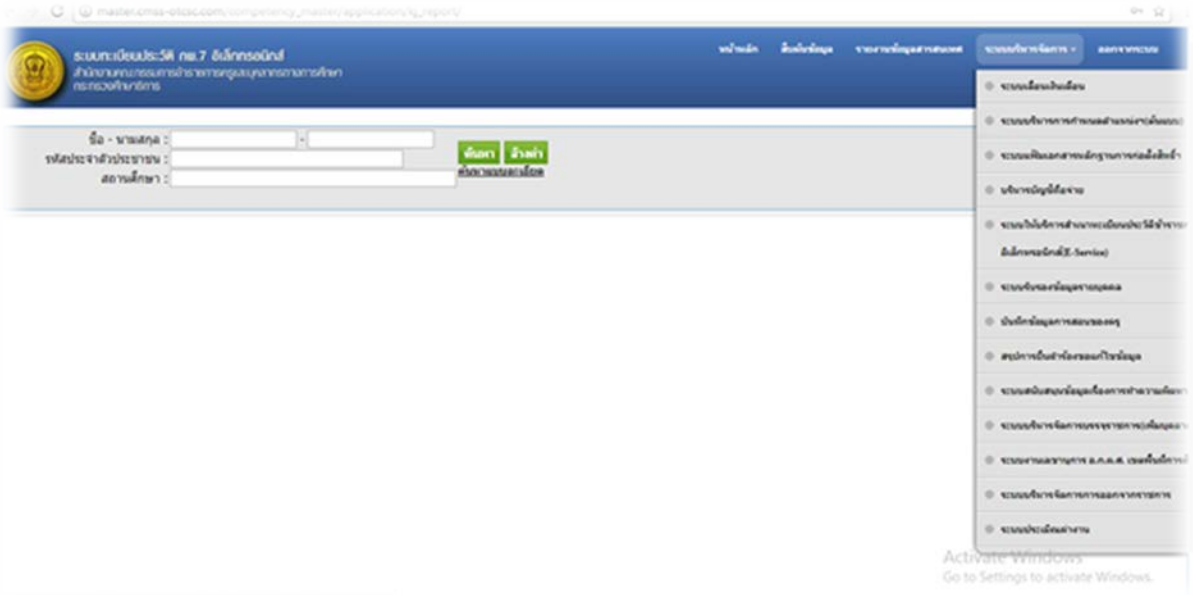
บ้านหลัก => รายหน่วยงาน => โรงเรียนบ้านหนองโพธิ์ มิตรภาพที่ 129

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	วิชาเอก	
1	นายจิรพันธ์ รื่นฤทัย	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ	บริหารการศึกษา	
2	นางสาวอภิชญา เจริญรักษ์	ครู	คศ.1		ไม่ระบุ	
3	นางอัจฉรา นุรักษ์	ครู	คศ.3	ครู ชำนาญการพิเศษ	การแนะแนว	
4	นางรัจณี ปลอดภัย	ครู	คศ.3	ครู ชำนาญการ	ภาษาไทย	
5	นางสุมาลี เวชกุล	ครู	คศ.1		การบริหารการศึกษา	
6	นางรจนา มาลังข์	ครู	คศ.3	ครู ชำนาญการพิเศษ	การประถมศึกษา	

ใช้เวลาในการประมวลผล 0.302 วิ

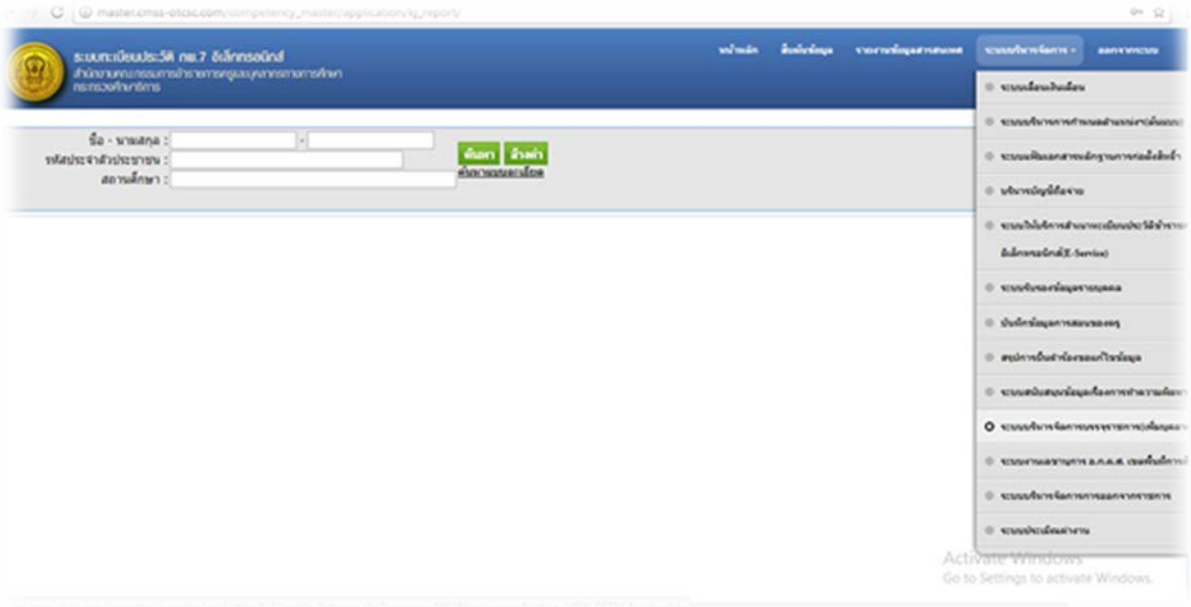
แถบบริหารจัดการ เป็นแถบเมนูคำสั่งที่ใช้บ่อยโดยจะแบ่งส่วนเมนูย่อยๆ อีก 13 แถบเมนู โดยส่วนใหญ่การใช้งานในระบบทะเบียนประวัติเมนูที่ใช้งานบ่อยจะเป็นเมนู

- ระบบบริหารจัดการบรรจุราชการ(เพิ่มบุคลากร)
- สรุปการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล
- ระบบบริหารจัดการการออกจากราชการ

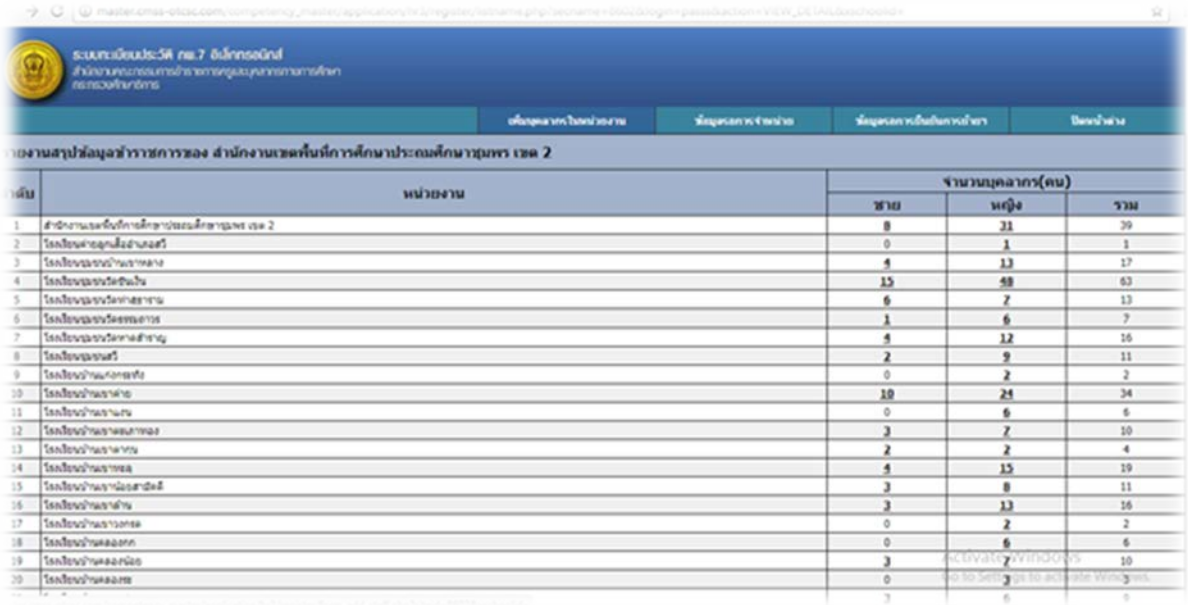


การเพิ่มข้อมูลและแก้ไขข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ

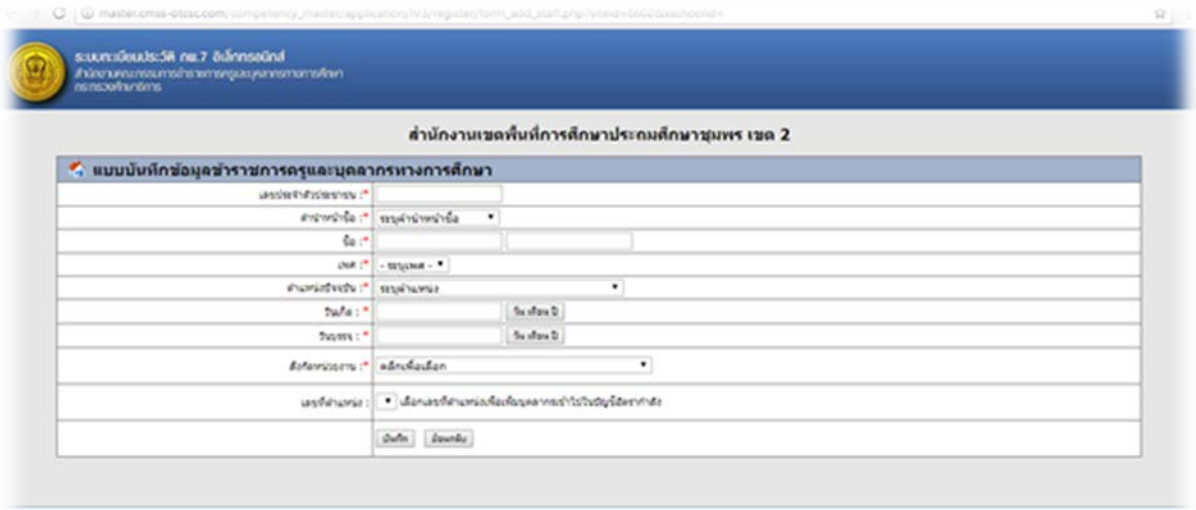
1. ให้ทำการคลิกไปที่แถบระบบบริหารจัดการ แล้วเลือกเมนูคำสั่ง ระบบบริหารจัดการบรรจุราชการ (เพิ่มบุคลากร)



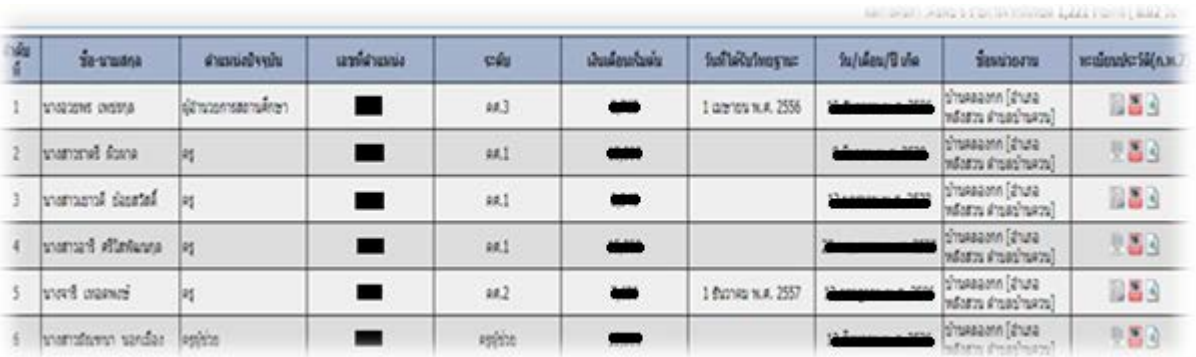
2. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพข้างล่าง



3. คลิกที่แถบเมนูเพิ่มบุคลากรในหน่วยงานจะปรากฏหน้าต่างดังรูปข้างล่างใช้ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลบุคลากรในระบบทะเบียนประวัติหรือมีคุณครูเพิ่งบรรจุใหม่ หรือข้าราชการโอนย้ายมาจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถทำการกรอกข้อมูลเพื่อทำการดึงข้อมูลมาจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยข้อมูลที่ทำการกรอกต้องดูข้อมูลจริงจากสมุด กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 เล่มเขียนจริงสีเหลืองเพื่อไม่ให้ข้อมูลเกิดความผิดพลาด โดยข้อมูลที่กรอกจะต้องไม่ผิดพลาดหรือผิดพลาดให้น้อยที่สุดคือ ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน และวันเดือนปีเกิด เมื่อกรอกรายละเอียดทั้งหมดแล้วให้ทำการกดบันทึก



4. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะนำไปยังหน้าต่างของสถานศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาที่แสดงจำนวนบุคลากรภายในสถานศึกษาและสำนักงานเขตและบุคลากรที่ทำได้ทำการเพิ่มข้อมูลไว้

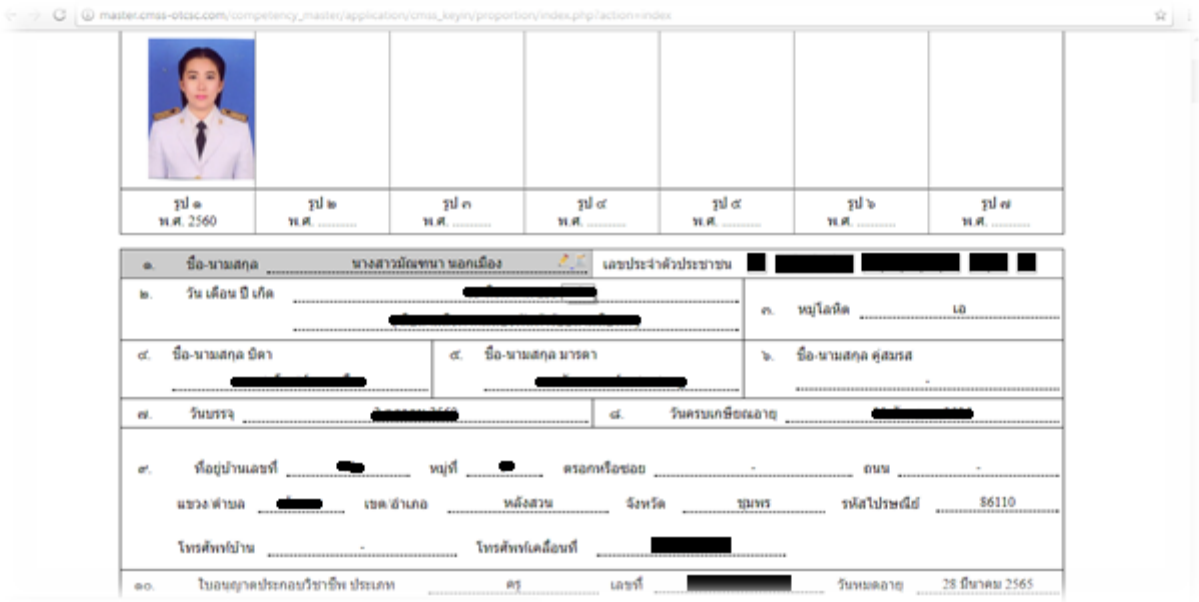


5. เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลมาไว้ในสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทำการคลิกที่รูป จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดของข้อมูลบุคลากรดังภาพข้างล่าง

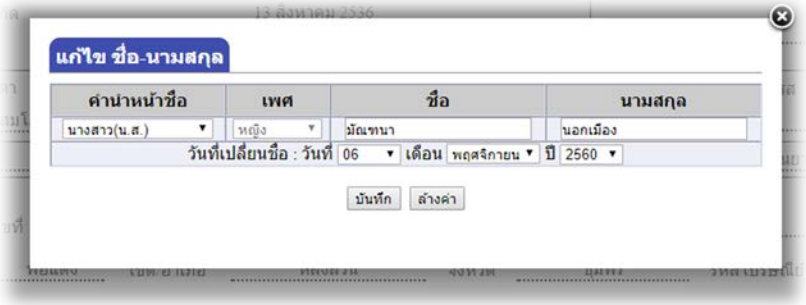
ในกรณีที่เพิ่มข้อมูลใหม่ ระบบจะยังไม่แสดงข้อมูลทั้งหมดต้องทำการเข้าไปเพิ่มข้อมูล

6. การเพิ่มข้อมูลให้ทำการคลิกในส่วนของแถบคำสั่งที่อยู่ทางมุนบนขวามือ โดยแต่ละแถบคำสั่งมีรายละเอียดดังนี้

บันทึกข้อมูล ก.ค.ศ.16 ใช้สำหรับบันทึกและเพิ่มข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติ เมื่อคลิกที่คำสั่งจะปรากฏหน้าต่าง

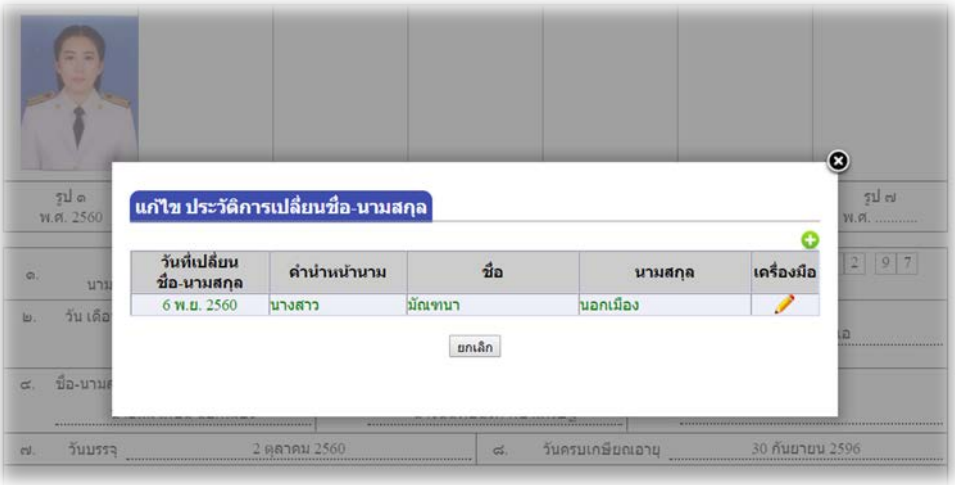


การเพิ่มข้อมูลและแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่แถบเครื่องมือรูป ในส่วนของคอลัมน์นั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลดังภาพ



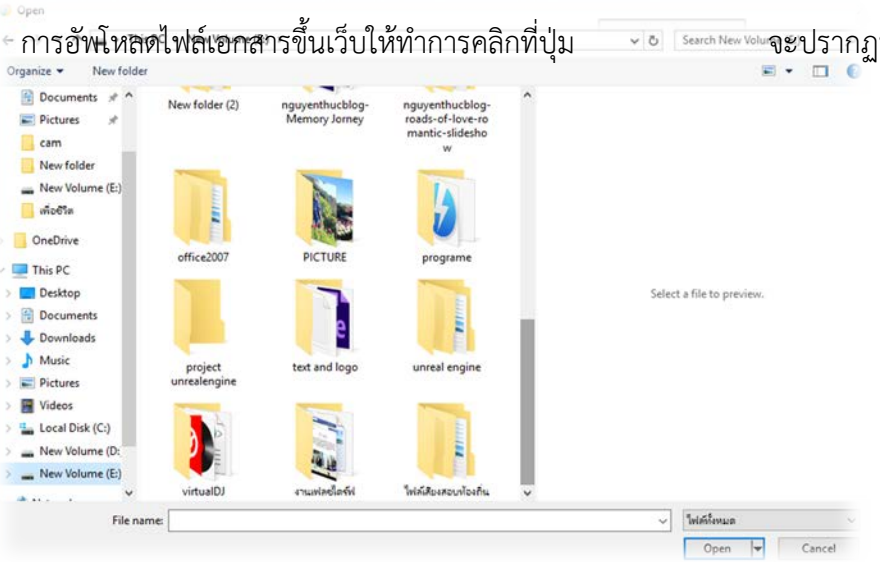
ทำการเพิ่มข้อมูลแก้ไขข้อมูลแล้วทำการบันทึก

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุลให้คลิกเลือกที่แถบเครื่องมือรูป จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ แล้วทำการคลิกที่เครื่องหมาย + มุมขวาเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อสกุล จะไม่ทำการคลิกที่รูปดินสอเพื่อทำการแก้ไขอันเดิมเนื่องจากต้องการเพิ่มข้อมูลประวัติเพื่อจะได้รู้ว่าก่อนหน้านี้ข้าราชการการท่านนี้มีชื่อหรือนามสกุลเดิมชื่ออะไร เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูล



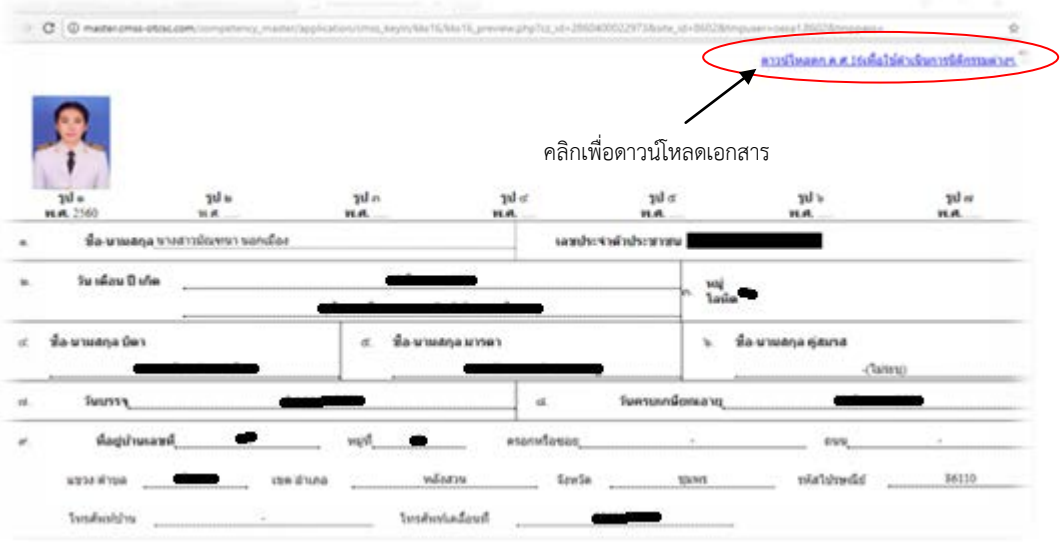
ระบบแฟ้มประวัติฯ ใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสารต่างๆ ของบุคลากรนั้นๆ โดยทำการอัพโหลดไฟล์ขึ้นไปบนเว็บ เมื่อคลิกที่คำสั่งจะปรากฏหน้าต่าง

การอัพโหลดไฟล์เอกสารขึ้นเว็บให้ทำการคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง



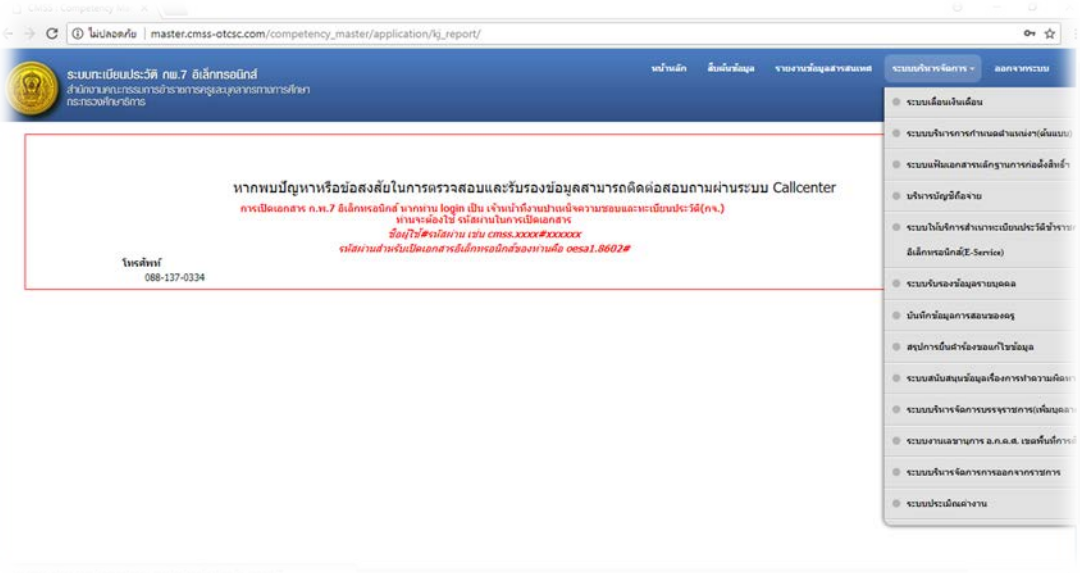
ทำการเลือกไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม Open แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม อัพโหลดไฟล์ เป็นอันเสร็จสิ้น

ดาวน์โหลด ก.ค.ศ.16 ใช้สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร ก.ค.ศ.16 ในรูปแบบไฟล์นามสกุล .PDF ถ้าคลิกที่แถบคำสั่งจะปรากฏหน้าต่าง

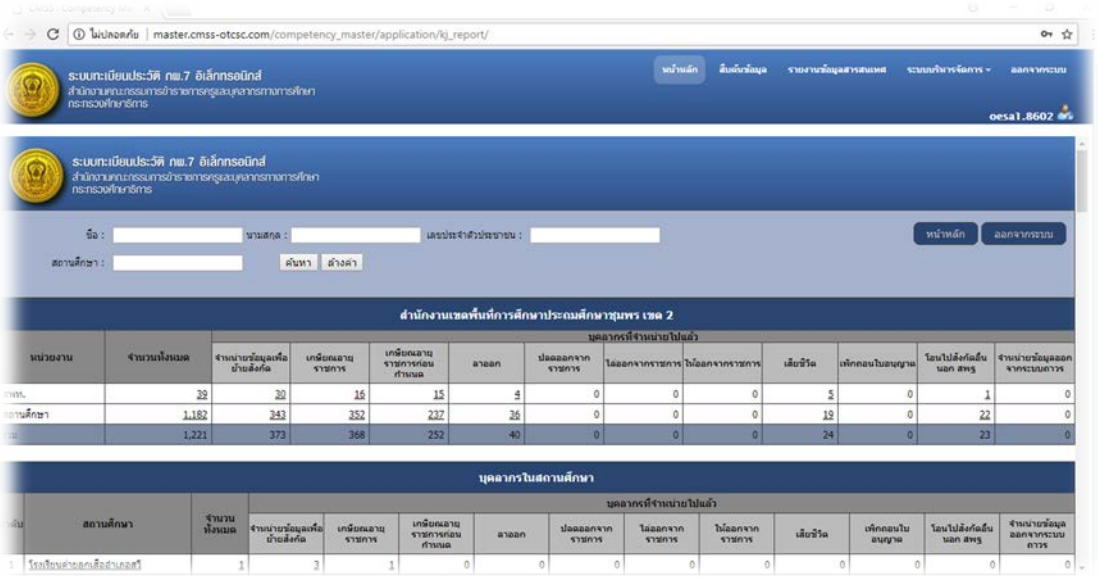


การจำหน่ายข้อมูลออกจากระบบไปไว้ในฐานข้อมูลกลางในกรณีที่ข้าราชการ ย้าย เกษียณอายุราชการ ลาออก เสียชีวิต

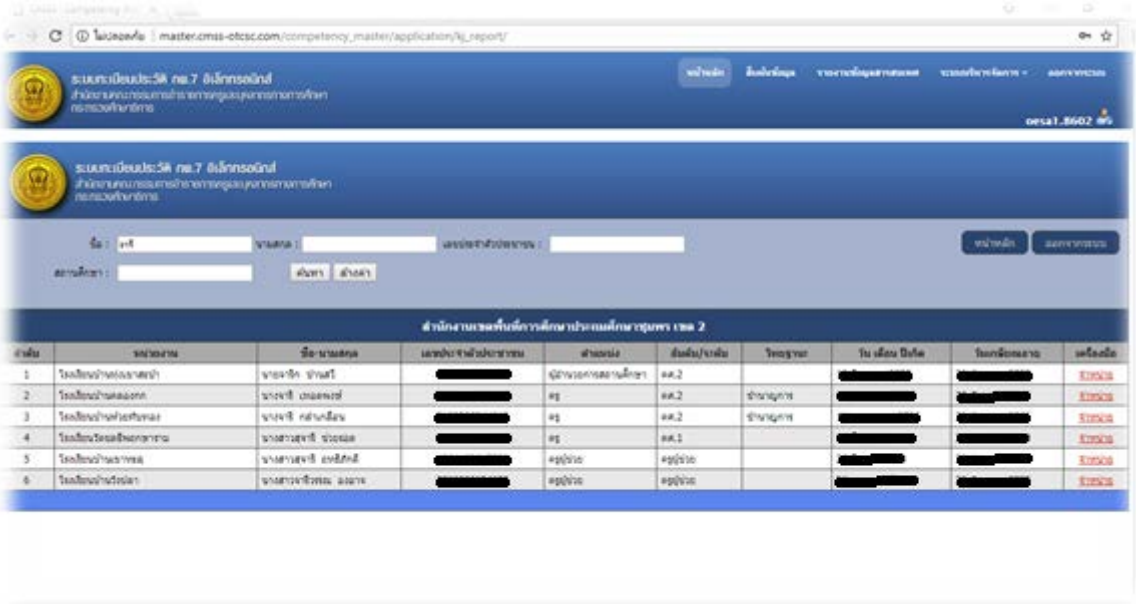
1. เข้าไปที่เมนูแถบคำสั่งระบบบริหารจัดการ



2. เลือกที่แถบคำสั่งระบบบริหารจัดการการออกจากราชการ จะปรากฏหน้าต่าง

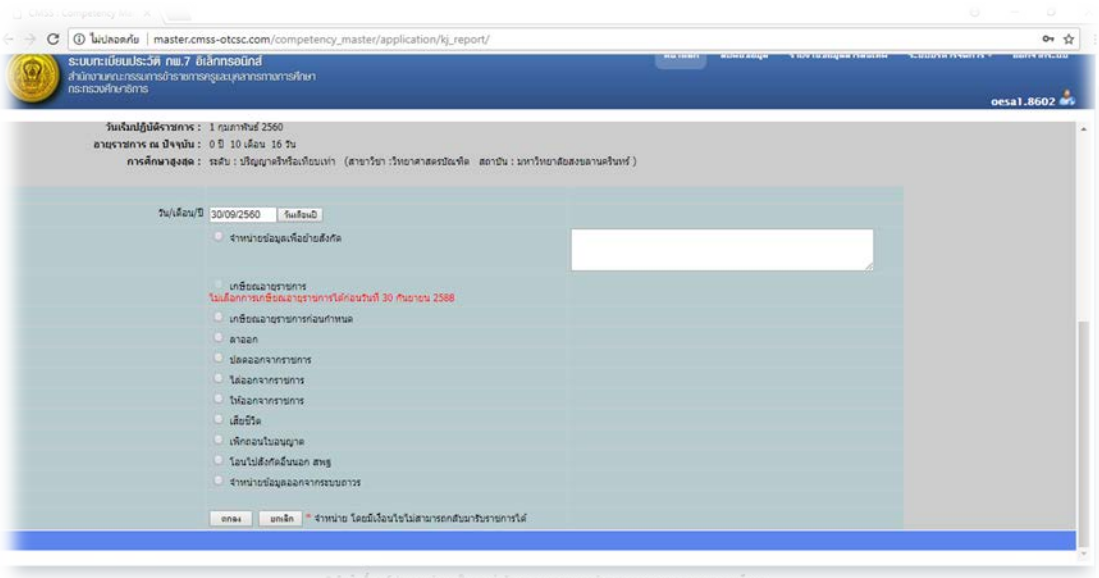


3. ค้นหาชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน สถานศึกษา หรืออย่างใดอย่างหนึ่งของข้าราชการที่จะย้าย เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือเสียชีวิต ดังภาพ



4. จากนั้นคลิกที่ จำหน่าย ข้างหลังชื่อของข้าราชการที่จะทำการจำหน่ายข้อมูลออกจากระบบ เมื่อคลิกที่จำหน่ายแล้วจะปรากฏหน้าจอ

5. เลื่อนแถบหน้าจอลงมาข้างล่าง



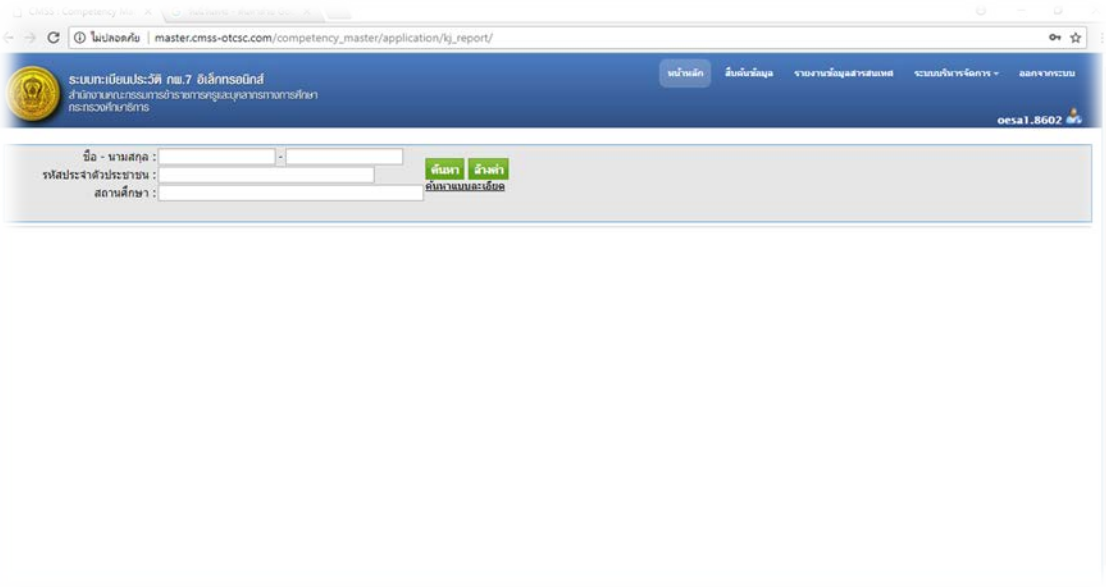
ให้เราทำการเลือก วันเดือนปี ที่ทำการจำหน่ายข้อมูล จากนั้นก็ให้เลือกตัวเลือกว่าจะจำหน่ายข้อมูลในกรณีไหนตามตัวเลือกที่ให้มา

* ในกรณีที่เลือกจำหน่ายข้อมูลเพื่อย้ายสังกัด ให้ใส่รายละเอียดในช่องสี่เหลี่ยมขวามือด้วยว่า

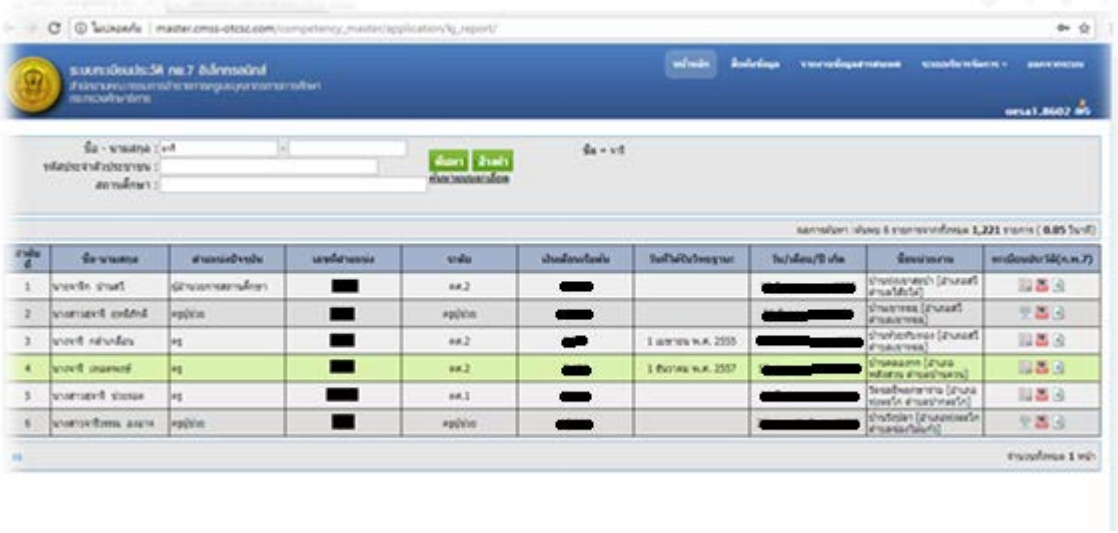
ย้ายไป สพป.,สพม. อะไร ตั้งแต่วันที่เท่าไหร่ คำสั่งโรงเรียน คำสั่งเขตพื้นที่ คำสั่งศึกษาธิการจังหวัด ที่เท่าไหร่ ลงวันที่เท่าไหร่ เช่น ย้ายไป สพป.ชุมพร เขต 1 ตั้งแต่วันที่ 17 พ.ย. 2560 คำสั่งศึกษาธิการจังหวัดชุมพร ที่ 33/2560 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2560 เป็นต้น โดยให้ดูจากเอกสารคำสั่งย้ายที่แนบในแฟ้มประวัติสีเหลือง

การย้ายภายในเขตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

1. เข้าไปที่หน้า สืบค้นข้อมูล



2. กรอกข้อมูลเพื่อทำการค้นหาข้าราชการที่จะย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

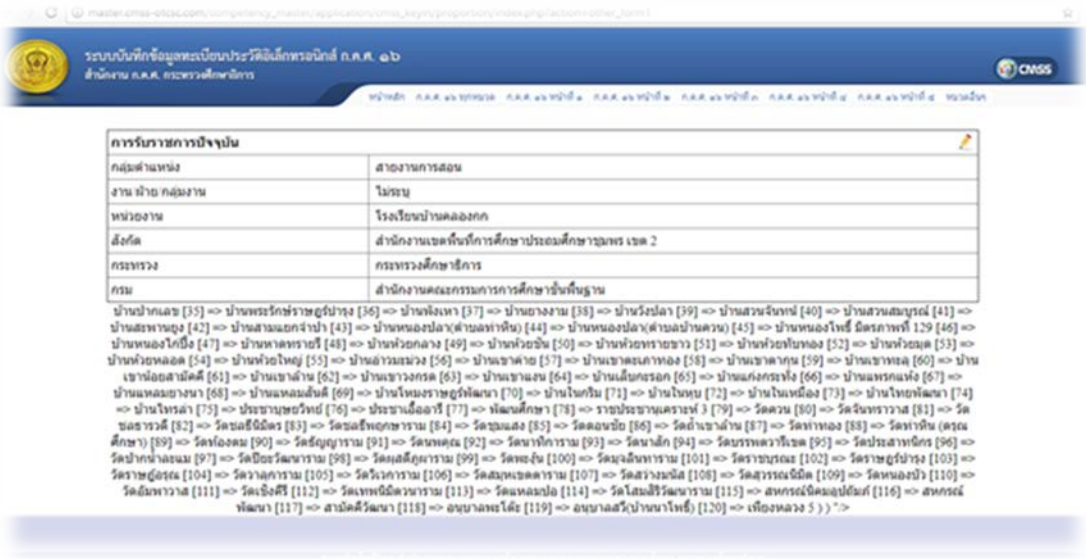


3. คลิกที่รูปแว่นขยายที่แถวเมนูในตารางขวามือ จะปรากฏหน้าจอดังภาพข้างล่าง

4. คลิกที่ไอคอนแถบคำสั่งด้านขวามือมุมบนอันแรก บันทึกข้อมูล ก.ค.ศ.16 จะปรากฏหน้าจอ

5. คลิกที่แถบมุมบนด้านขวามือตรง หมวดอื่นๆ

6. จากนั้นเลือกไปที่แถบคำสั่ง การับราชการปัจจุบัน จะปรากฏหน้าจอ



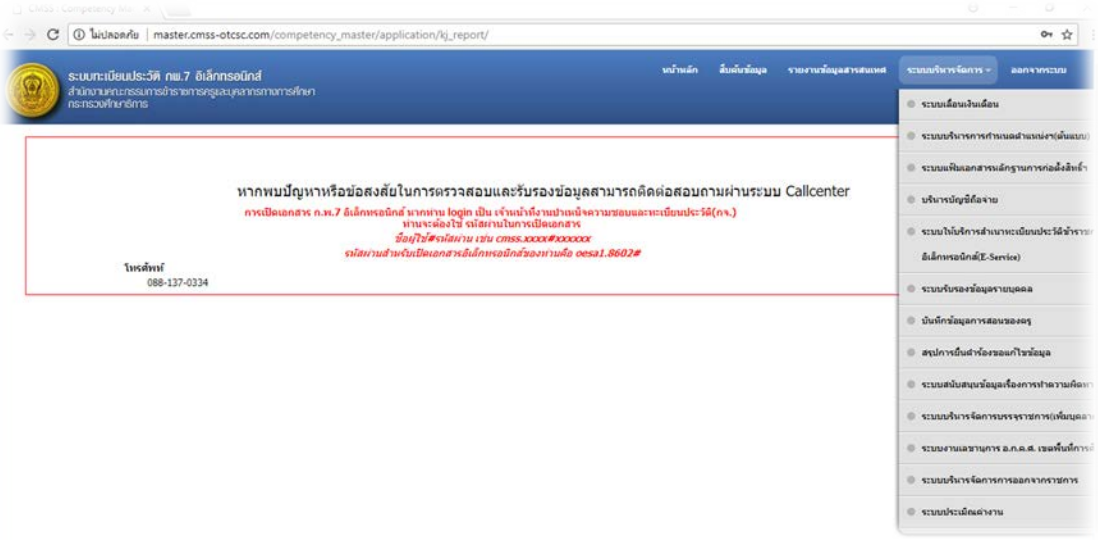
7. คลิกที่รูปดินสอเพื่อทำการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอ

8. ทำการแก้ไขในส่วนของหน่วยงานให้เป็นโรงเรียน ที่จะทำการย้ายไปภายในสำนักงานเขตพื้นที่เดียวกัน

สรุปคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

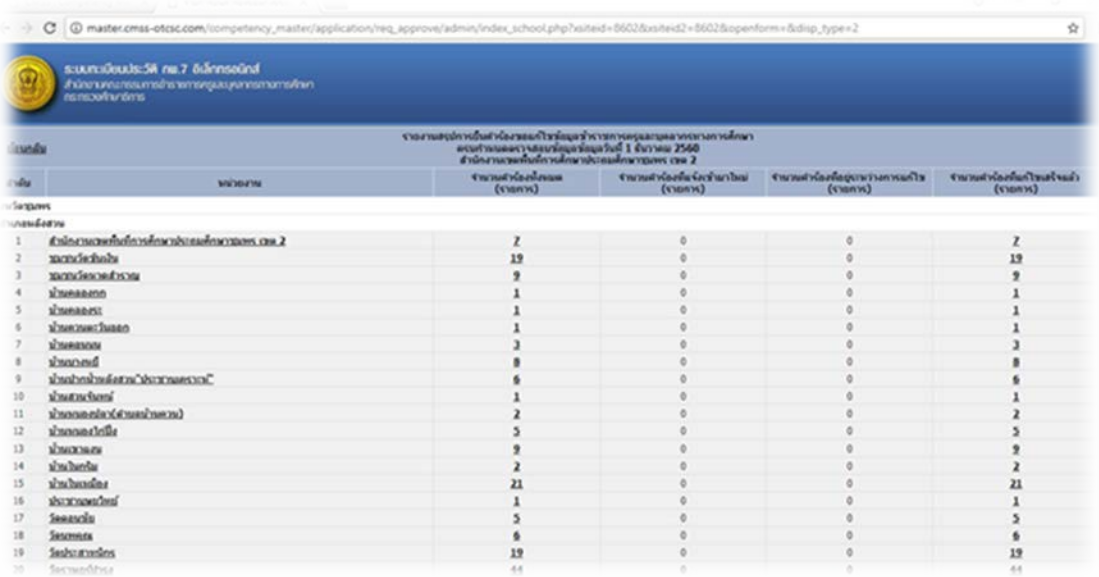
เป็นส่วนของระบบที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ามาดูข้อมูลในระบบและทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากมีข้อมูลในส่วนไหนผิดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถยื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขข้อมูลในระบบได้ โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าไปตรวจสอบการยื่นคำร้องและขอแก้ไขข้อมูลเพื่อที่จะได้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้โดยเข้าไปที่

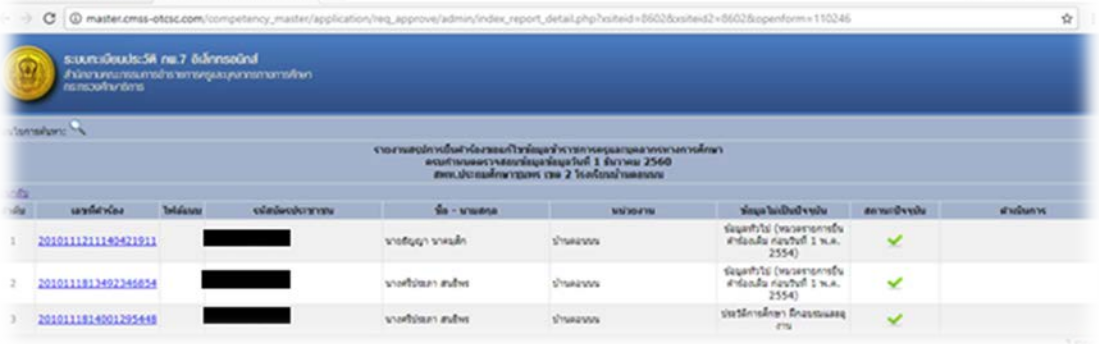
1. เข้าไปที่แถบคำสั่ง ระบบบริหารจัดการ แล้วเลือกไปที่ สรุปการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล



2. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

3. จะปรากฏรายละเอียดคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด ถ้าคลิกเข้าไปใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 อีกที ก็จะแยกเป็นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลเป็นบุคากรบนสำนักงานเขตพื้นที่ และสถานศึกษาแยกเป็นอำเภอ ถ้าคลิกเข้าไปอีกจะเป็นเป็นชื่อของข้าราชการนั้นๆ ที่ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูล ดังภาพ





4. ถ้ามีการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลมาใหม่ก็จะปรากฏจำนวนคำร้องที่แจ้งเข้ามาใหม่ให้ทำการคลิกเข้าไปดูและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามคำร้องที่ขอแจ้งมาเป็นอันเสร็จสิ้น

สรุปกระบวนการทำงาน

การจัดทำทะเบียนประวัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ CMSS

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เขียนข้อมูลทะเบียนประวัติ	เขียนบันทึกข้อมูลของข้าราชการลงใน กพ.7 , ก.ค.ศ.16	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ
2	รับเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติ	รับข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ	ข้อมูลครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์
3	กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์	กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่ม , แก้ไข , จำหน่าย)	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์
4	แสกนเอกสาร (กพ.7 , ก.ค.ศ.16)	แสกนเอกสารอ้างอิง และบันทึกลงไปในระบบงานทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์
5	ส่งคืนเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติ	ส่งคืนข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ และเก็บใส่ตู้ กพ.7 , ก.ค.ศ.16 ต่อไป	ข้อมูลครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ

ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ ตามระยะเวลาผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อบันทึกข้อมูลงานทะเบียนประวัติ กพ.7อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับ ตั้งแต่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รองที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล และรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ทราบ