

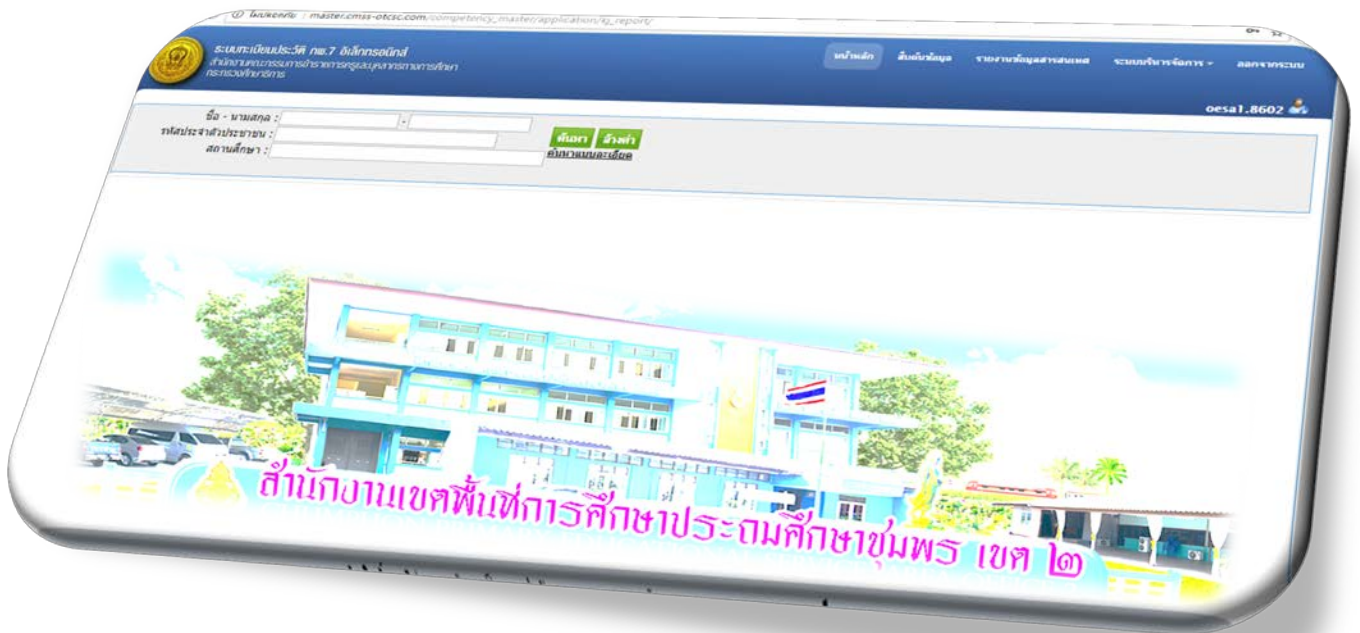


# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

## การจัดทำทะเบียนประวัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ CMSS

สรายุทธ เทอดพงษ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒**

**CHUMPHON PRIMARY EDUCATIONAL AREA OFFICE 2**

## คำนำ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการใช้งานระบบทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS) เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานของระบบงานทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์ และสามารถใช้งานระบบทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS) ได้เป็นอย่างดี  
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ไม่มากก็น้อย

สรายุทธ เทอดพงษ์



## สารบัญ

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



## บทนำ

ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล เป็นระบบฐานข้อมูลปฐมภูมิ ประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อ้างอิงมาจากเอกสารทะเบียน ประวัติ ก.พ.7 เดิมมีการเก็บข้อมูลประวัติข้าราชการรายบุคคลจำนวน 13 หมวดรายการ แต่ปัจจุบัน สำนักงาน ก.ค.ศ. มีมติให้ออกทะเบียน 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 PDF ได้
3. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดเอกสาร ก.ค.ศ.16 ในรูปแบบไฟล์ PDF ได้
4. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำการบันทึก ข้อมูล ก.ค.ศ.16 ได้

### รายละเอียดของระบบ

#### ความหมาย

“ผู้ใช้” หมายความว่าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ มีหน้าที่ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

“การเข้าสู่ระบบ” หมายความว่า การใช้งานระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ตามสิทธิที่กำหนด

“หน้าหลัก” หมายความว่า คำที่ใช้เรียกหน้าแรกของเว็บไซต์ โดยเป็นทางเข้าหลัก ของเว็บไซต์เมื่อเปิดเว็บไซต์นั้นขึ้นมาภายในหน้าหลักจะมีข้อความหรือสัญลักษณ์ที่เชื่อมโยงต่อไปยัง หน้าอื่นๆ

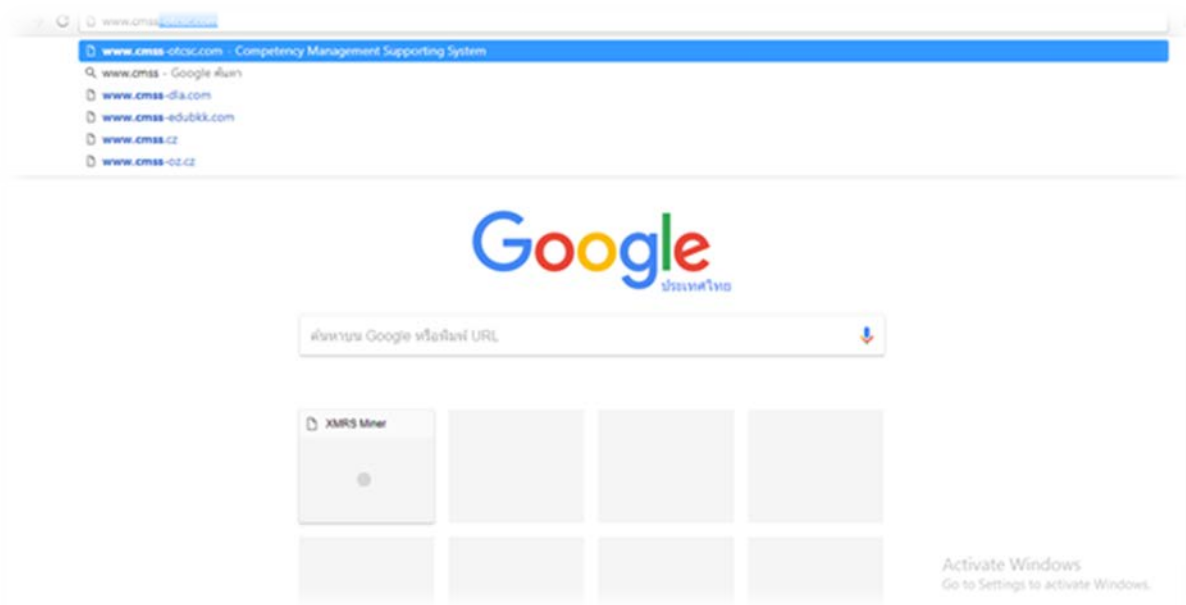
“เมนู” หมายความว่า รายการคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีไว้ให้เลือกใช้งานตามชื่อหรือ สัญลักษณ์ที่แสดงในระบบทะเบียนประวัติ

“ไฟล์” หมายความว่า เอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้นำเข้าหรือส่งออก ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้กำหนดขนาดและรูปแบบไว้ในคู่มือนี้

“แนบเอกสาร” หมายความว่า การเลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่ออัปโหลดเข้าสู่ระบบ

## ขั้นตอนในการเข้าใช้งานระบบ

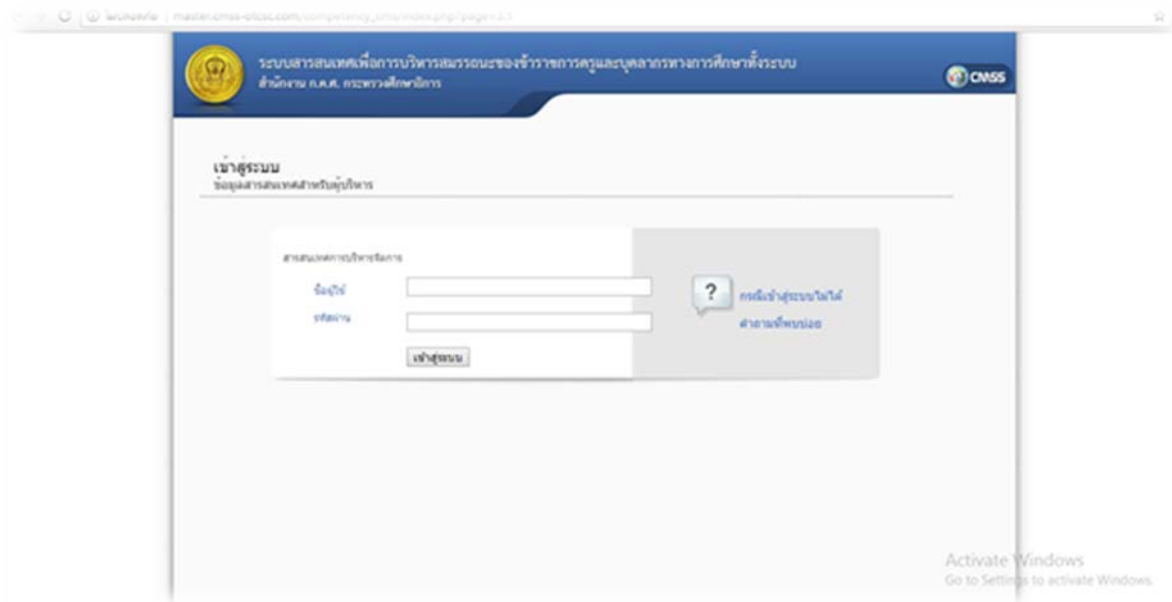
1. เข้าไปที่ URL [www.cmss-otcsc.com](http://www.cmss-otcsc.com)



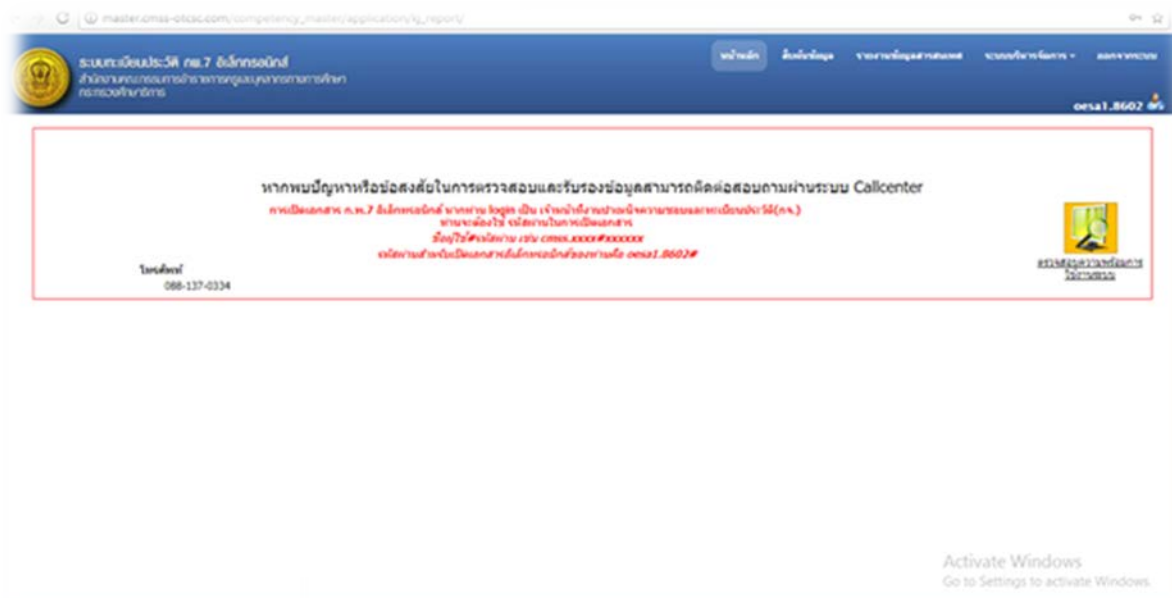
2. เลื่อนหน้าจอมาข้างล่างขวามีตรงเมนู ระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร แล้วคลิกที่เมนู



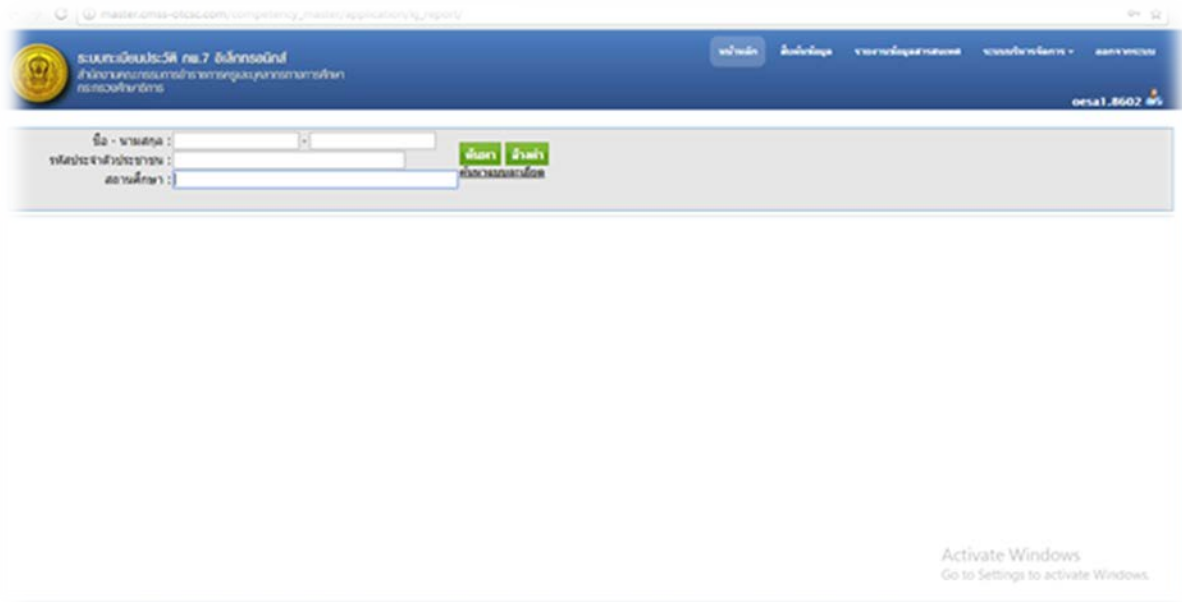
3. จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบ โดยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของ สฟป.ชุมพร เขต 2 คือ  
 ชื่อผู้ใช้ : oesa1.8602  
 รหัสผ่าน : \_\_\_\_\_  
 จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ



4. จะเข้าสู่หน้าต่างการใช้งานระบบทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์

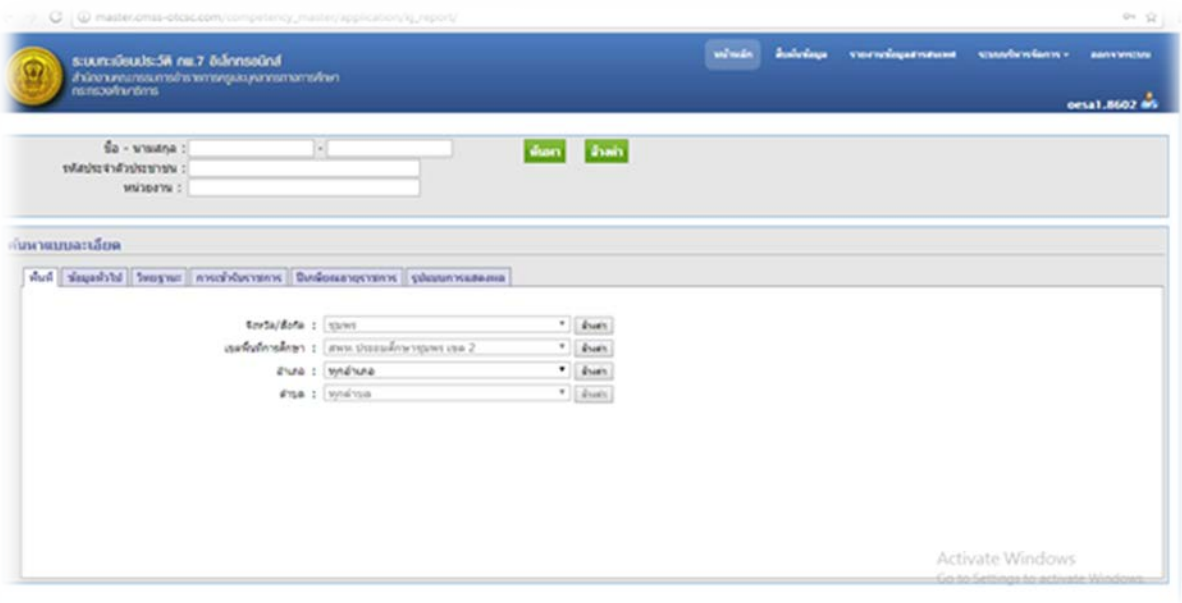


### แถบเมนูต่างๆ



**แถบแรกเมนูสืบค้นข้อมูล** ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลต่างๆ โดยสามารถใส่ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวประชาชน หรือสถานศึกษา เพื่อสืบค้นหาข้อมูล และยังสามารถค้นหาข้อมูลแบบละเอียดได้

- การค้นหาข้อมูลแบบละเอียด จะสามารถระบุ หรือเลือกรายละเอียดเพิ่มเติม แบบเฉพาะได้ตั้งแต่พื้นที่ ข้อมูลทั่วไป วิทยฐานะ การเข้ารับราชการ ปีเกษียณอายุราชการ และสามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลว่าจะให้แสดงข้อมูลอะไรบ้าง






**แถบรายงานข้อมูลสารสนเทศ** ใช้สำหรับดูข้อมูลจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่บุคลากร 38 ค.(๒) (เจ้าหน้าที่บนสำนักงานเขต) รวมไปถึงข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษาต่างๆ ในเขตพื้นที่การศึกษา

master.cms-otcc.com/competency\_master/report/report\_summary\_site.php

**รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทร เขต 2**

รายงาน ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561



**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
<b>รวม</b>	<b>286</b>	<b>940</b>	<b>1,226</b>

ลำดับ	เขตพื้นที่การศึกษา	จำนวน (หน่วย/โรง)	จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คน)								
			รวม	ผอ. สพท.	รอง ผอ. สพท.	ศึกษานิเทศก์	บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	ผอ.	รอง ผอ.	ครู	ครูผู้ช่วย
1	สพท.สมุทร 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

ถ้าคลิกเข้ามา ก็จะพบกับรายละเอียดบุคลากรแยกตามสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนต่างๆ ในสังกัด

master.cms-otcc.com/competency\_master/report/report\_summary\_site.php

ลำดับ	สถานศึกษา	จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คน)									
		รวม	ผอ. สพท.	รอง ผอ. สพท.	ศึกษานิเทศก์	บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	ผอ.	รอง ผอ.	ครู	ครูผู้ช่วย	
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทร เขต 2	39	0	1	4	34	0	0	0	0	
2	โรงเรียนอนุบาลฯ โฉมโค	21	0	0	0	0	1	0	12	8	
3	โรงเรียนบ้านโคกเค	8	0	0	0	0	1	0	6	1	
4	โรงเรียนโพธิ์ทอง 5	6	0	0	0	0	1	0	3	2	
5	โรงเรียนโพธิ์ทองศึกษา	15	0	0	0	0	1	0	11	3	
6	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์	4	0	0	0	0	1	0	3	0	
7	โรงเรียนบ้านโคกเค	4	0	0	0	0	1	0	2	1	
8	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	13	0	0	0	0	1	0	9	3	
9	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	9	0	0	0	0	1	0	4	4	
10	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	13	0	0	0	0	1	0	11	1	
11	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	15	0	0	0	0	1	0	10	4	
12	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	15	0	0	0	0	1	0	13	1	
13	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	10	0	0	0	0	1	0	6	3	
14	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	6	0	0	0	0	1	0	4	1	
15	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	8	0	0	0	0	1	0	6	1	
16	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	31	0	0	0	0	1	0	24	6	
17	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	3	0	0	0	0	0	0	3	0	
18	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	2	0	0	0	0	0	0	1	1	
19	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	5	0	0	0	0	1	0	4	0	
20	โรงเรียนบ้านโคกโพธิ์ทอง	9	0	0	0	0	1	0	8	0	

ถ้าคลิกเข้ามาอีก ก็จะแสดงรายละเอียดของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่นั้นๆ 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
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>



หน้าหลัก => รายงานหน่วยงาน => โรงเรียนบ้านหนองโพธิ์ มิตรภาพที่ 129

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	วิชาเอก	
1	นายจิรพันธ์ รินฤทัย	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ	บริหารการศึกษา	
2	นางสาวอภิญา เจริญรักษ์	ครู	คศ.1		ไม่ระบุ	
3	นางอัจฉรา นุรักษ์	ครู	คศ.3	ครู ชำนาญการพิเศษ	การแนะแนว	
4	นางรังณี ปลอดภัย	ครู	คศ.3	ครู ชำนาญการ	ภาษาไทย	
5	นางสมชาติ เวชกุล	ครู	คศ.1		การบริหารการศึกษา	
6	นางรจนา มาลัยย์	ครู	คศ.3	ครู ชำนาญการพิเศษ	การประถมศึกษา	

ใช้เวลาในการประมวลผล 0.302 วินาที

แถบบริหารจัดการ เป็นแถบเมนูคำสั่งที่ใช้บ่อยโดยจะแบ่งส่วนเมนูย่อยๆ อีก 13 แถบเมนู โดยส่วนใหญ่การใช้งานในระบบทะเบียนประวัติเมนูที่ใช้งานบ่อยจะเป็นเมนู

- ระบบบริหารจัดการบรรจุราชการ(เพิ่มบุคลากร)
- สรุปการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล
- ระบบบริหารจัดการการออกจากราชการ

ระบบทะเบียนประวัติ กม.7 5ปีทศสอต้น  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 2  
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อ - นามสกุล :  
รหัสประจำตัวราชการ :  
สถานศึกษา :

ค้นหา ค้นหา

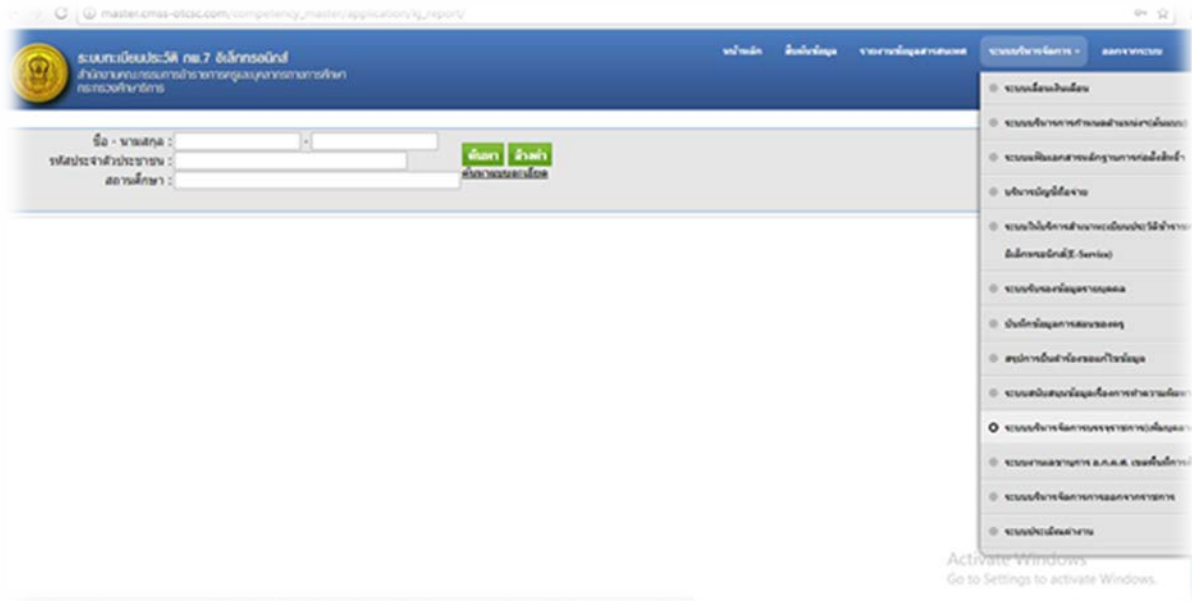
หน้าหลัก | ติดต่อข้อมูล | รายงานข้อมูลสารสนเทศ | ระบบบริหาร | แสดงประวัติ

- ระบบทะเบียนประวัติ
- ระบบบริหารการกำหนดตำแหน่งงาน(เงินเดือน)
- ระบบประเมินสภาพองค์กรทางคอมพิวเตอร์
- บัญชีเงินเดือนจ้าง
- ระบบใบได้การส่งงานเงินเดือนยังไม่ชำระ
- มติของมติ(มติ.5กม.6)
- ระบบเงินเดือนจากบุคคล
- มติของมติทางของของ
- สรุปการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล
- ระบบสนับสนุนข้อมูลการกำหนดตำแหน่งงาน
- ระบบบริหารจัดการบรรจุราชการ(เพิ่มบุคลากร)
- ระบบงานราชการ ส.ค.ส. เขตต้นต้น
- ระบบบริหารจัดการออกจากราชการ
- ระบบประเมินสภาพ

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

### การเพิ่มข้อมูลและแก้ไขข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ

1. ให้ทำการคลิกไปที่แถบระบบบริหารจัดการ แล้วเลือกเมนูคำสั่ง ระบบบริหารจัดการบรรจุราชการ (เพิ่มบุคลากร)



2. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพข้างล่าง

The screenshot displays a table titled 'รายงานสรุปข้อมูลข้าราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทร เขต 2' (Summary Report of Public Administration Personnel of the Office of the Education Supervisor, Primary Education, Samut Prakan District 2). The table has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'หน่วยงาน' (Department), and 'จำนวนบุคลากร(คน)' (Number of Personnel) with sub-columns for 'ชาย' (Male), 'หญิง' (Female), and 'รวม' (Total).

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร(คน)		
		ชาย	หญิง	รวม
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทร เขต 2	8	31	39
2	โรงเรียนคำตากล้าสามัคคี	0	1	1
3	โรงเรียนชนวนราษฎร์กลาง	5	13	17
4	โรงเรียนชนวนวิเศษวิเศษ	15	48	63
5	โรงเรียนชนวนวิเศษสาม	6	7	13
6	โรงเรียนชนวนวิเศษสาม	1	6	7
7	โรงเรียนชนวนวิเศษสาม	5	12	16
8	โรงเรียนชนวนวิเศษ	2	9	11
9	โรงเรียนบ้านคลองพิศ	0	2	2
10	โรงเรียนบ้านคลอง	10	24	34
11	โรงเรียนบ้านคลอง	0	6	6
12	โรงเรียนบ้านคลอง	3	7	10
13	โรงเรียนบ้านคลอง	2	2	4
14	โรงเรียนบ้านคลอง	5	15	19
15	โรงเรียนบ้านคลอง	3	8	11
16	โรงเรียนบ้านคลอง	3	13	16
17	โรงเรียนบ้านคลอง	0	2	2
18	โรงเรียนบ้านคลอง	0	6	6
19	โรงเรียนบ้านคลอง	3	7	10
20	โรงเรียนบ้านคลอง	0	6	6
...	...	7	6	0

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

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะนำไปยังหน้าต่างของสถานศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาที่แสดงจำนวนบุคลากรภายในสถานศึกษาและสำนักงานเขตและบุคลากรที่ทำได้ทำการเพิ่มข้อมูลไว้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือนขั้นต้น	วันที่ได้ใบประกอบวิชาชีพ	รับ/เดือน/ปีเกิด	ชื่อหน่วยงาน	ทะเบียนประวัติ(ก.พ.)
1	นางฉวีพร ธรรมด	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	██	ศ.3	██	1 เมษายน พ.ศ. 2556	██/██/██	บ้านคลองตก [สำนักงานเขตพื้นที่สวน ฝ่ายอำนวยการ]	██
2	นางสาวภาณี สิงหนอก	ครู	██	ศ.1	██		██/██/██	บ้านคลองตก [สำนักงานเขตพื้นที่สวน ฝ่ายอำนวยการ]	██
3	นางสาวภาณี สิงหนอก	ครู	██	ศ.1	██		██/██/██	บ้านคลองตก [สำนักงานเขตพื้นที่สวน ฝ่ายอำนวยการ]	██
4	นางสาวภาณี สิงหนอก	ครู	██	ศ.1	██		██/██/██	บ้านคลองตก [สำนักงานเขตพื้นที่สวน ฝ่ายอำนวยการ]	██
5	นางจงชี วัฒนพงษ์	ครู	██	ศ.2	██	1 ธันวาคม พ.ศ. 2557	██/██/██	บ้านคลองตก [สำนักงานเขตพื้นที่สวน ฝ่ายอำนวยการ]	██
6	นางสาวณิชาภา นวกะเมือง	ครูผู้ช่วย	██	ครูผู้ช่วย	██		██/██/██	บ้านคลองตก [สำนักงานเขตพื้นที่สวน ฝ่ายอำนวยการ]	██

- 5. เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลมาไว้ในสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทำการคลิกที่รูป จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดของข้อมูลบุคลากรดังกล่าว




ในกรณีที่เพิ่มข้อมูลใหม่ ระบบจะยังไม่แสดงข้อมูลทั้งหมดต้องทำการเข้าไปเพิ่มข้อมูล

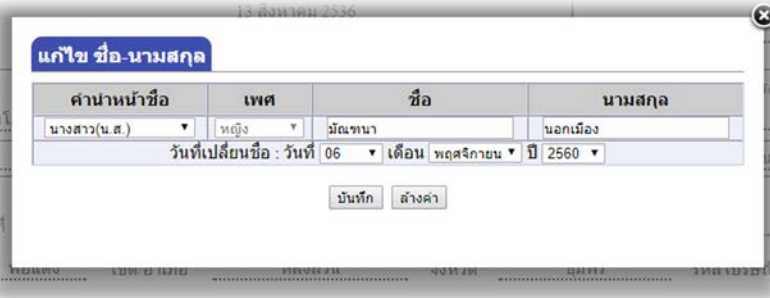
- 6. การเพิ่มข้อมูลให้ทำการคลิกในส่วนของแถบคำสั่งที่อยู่ทางมุมบนขวามือ โดยแต่ละแถบคำสั่งมีรายละเอียดดังนี้



บันทึกข้อมูล ก.ค.ศ.16 ใช้สำหรับบันทึกและเพิ่มข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติ เมื่อคลิกที่คำสั่งจะปรากฏหน้าต่าง



การเพิ่มข้อมูลและแก้ไขข้อมูลให้ทำการคลิกที่แถบเครื่องมือรูป  ในส่วนของคอลัมน์นั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลดังภาพ




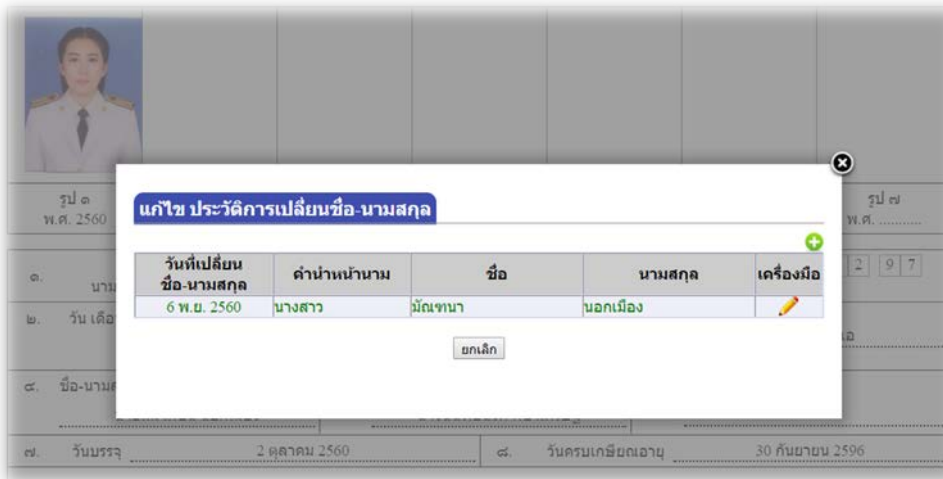
ตำแหน่งนำชื่อ	เพศ	ชื่อ	นามสกุล
นางสาว(น.ส.)	หญิง	มีดนา	นอกเมือง

วันที่เปลี่ยนชื่อ : วันที่ 06 เดือน พฤษภาคม ปี 2560

บันทึก    ล้างค่า


ทำการเพิ่มข้อมูลแก้ไขข้อมูลแล้วทำการบันทึก

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุลให้คลิกเลือกที่แถบเครื่องมือรูป  จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ แล้วทำการคลิกที่เครื่องหมาย + มุมขวาเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อสกุล จะไม่ทำการคลิกที่รูปดินสอเพื่อทำการแก้ไขอันเดิมเนื่องจากต้องการเพิ่มข้อมูลประวัติเพื่อจะได้รู้ว่าก่อนหน้านี้อำนาจการกระทำนี้มีชื่อหรือนามสกุลเดิมชื่ออะไร เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูล



วันที่เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งนำนาม	ชื่อ	นามสกุล	เครื่องมือ
6 พ.ย. 2560	นางสาว	มีดนา	นอกเมือง	

ยกเลิก

 ระบบแฟ้มประวัติฯ ใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสารต่างๆ ของบุคลากรนั้นๆ โดยทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้นไปบนเว็บ เมื่อคลิกที่คำสั่งจะปรากฏหน้าต่าง



ระบบแฟ้มประวัติฯ คือเลือกหรือคลิกเพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐานการก่อตั้งสิทธิ์

เลขประจำตัวราชการ	[REDACTED]
ชื่อ - นามสกุล	นางสาว มีดนา นอกเมือง
ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
ระดับ	ครูผู้ช่วย
สังกัด	โรงเรียนบ้านคลองกอก

ประเภทเอกสาร	จำนวน	จำนวนพร้อม	สถานะพร้อมใช้
เอกสารประวัติฯ ***	16	4	25.00
เอกสารประวัติฯ **	3	2	0.00
เอกสารประวัติฯ *	27	1	3.70
รวม	46	7	15.22

1. เอกสาร น.ศ. 16 (1) \*\*\* 2 หน้า 1 ไฟล์

ประวัติการจบการศึกษา - เอกสาร น.ศ. 16 \*\*\*

1. เอกสาร น.ศ. 16

คำสั่งงาน:

เลือกไฟล์    ไม่เลือกไฟล์    อัปโหลดไฟล์

2. ประวัติการปฏิบัติงานและประวัติใบสั่งการ (ประวัติการปฏิบัติงาน, เอกสารขอทุนการศึกษา, เอกสารประวัติการปฏิบัติงาน, ประวัติการปฏิบัติงาน) (2) \*\* 2 หน้า 2 ไฟล์

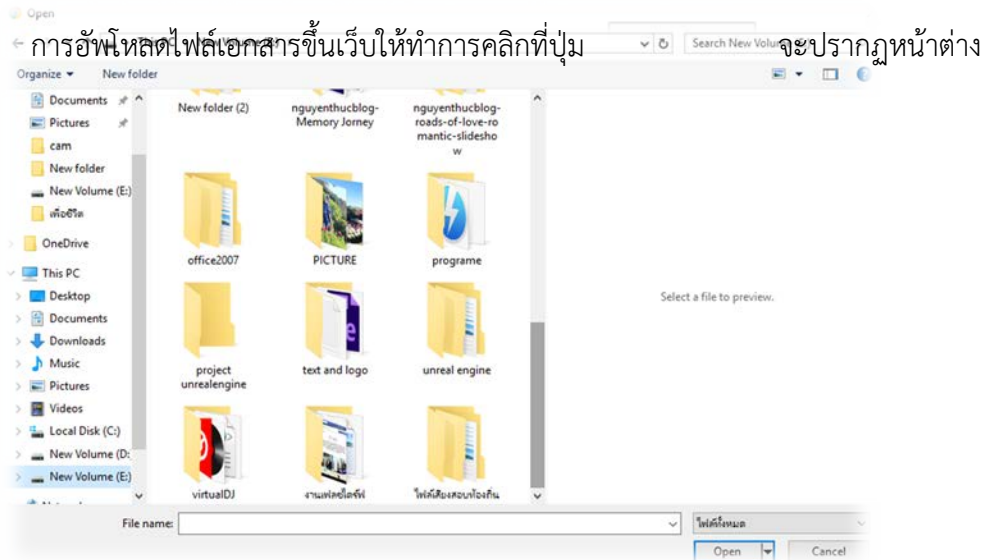
ประวัติการปฏิบัติงาน - เอกสารประวัติการปฏิบัติงาน \*\*

1. เอกสารประวัติการปฏิบัติงาน

คำสั่งงาน:

เลือกไฟล์    ไม่เลือกไฟล์    อัปโหลดไฟล์

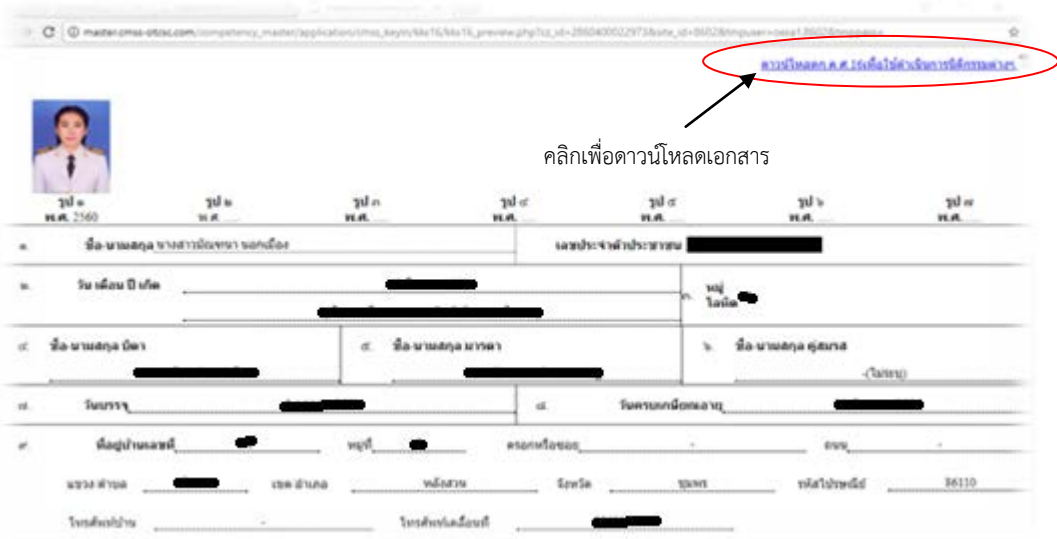




ทำการเลือกไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม Open แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **อัปโหลดไฟล์** เป็นอันเสร็จสิ้น



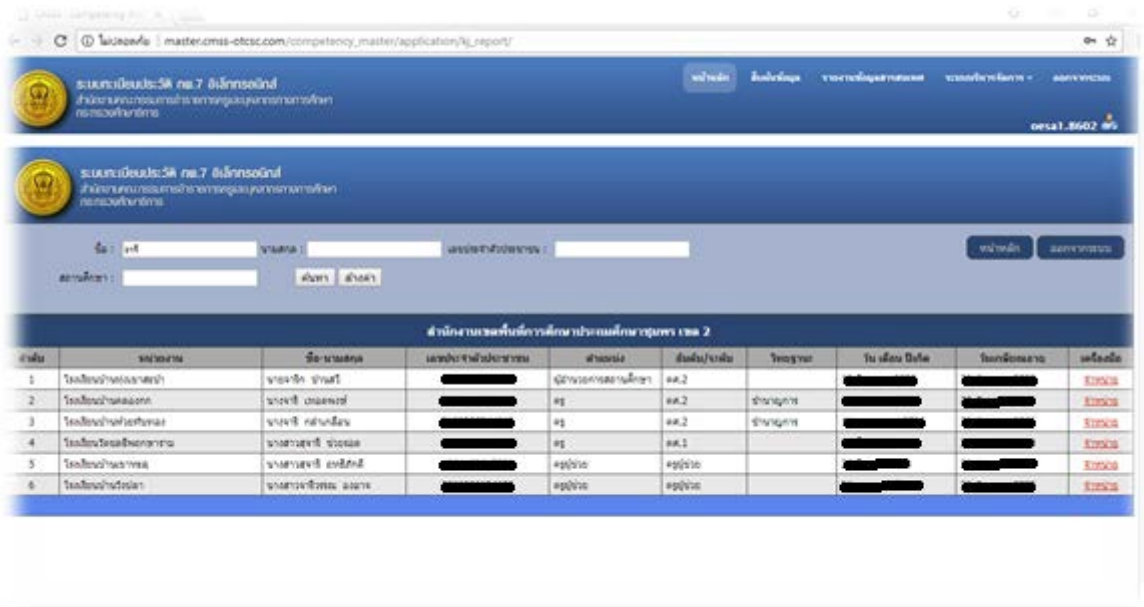
ดาวน์โหลด ก.ค.ศ.16 ใช้สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร ก.ค.ศ.16 ในรูปแบบไฟล์นามสกุล .PDF ถ้าคลิกที่แถบคำสั่งจะปรากฏหน้าต่าง







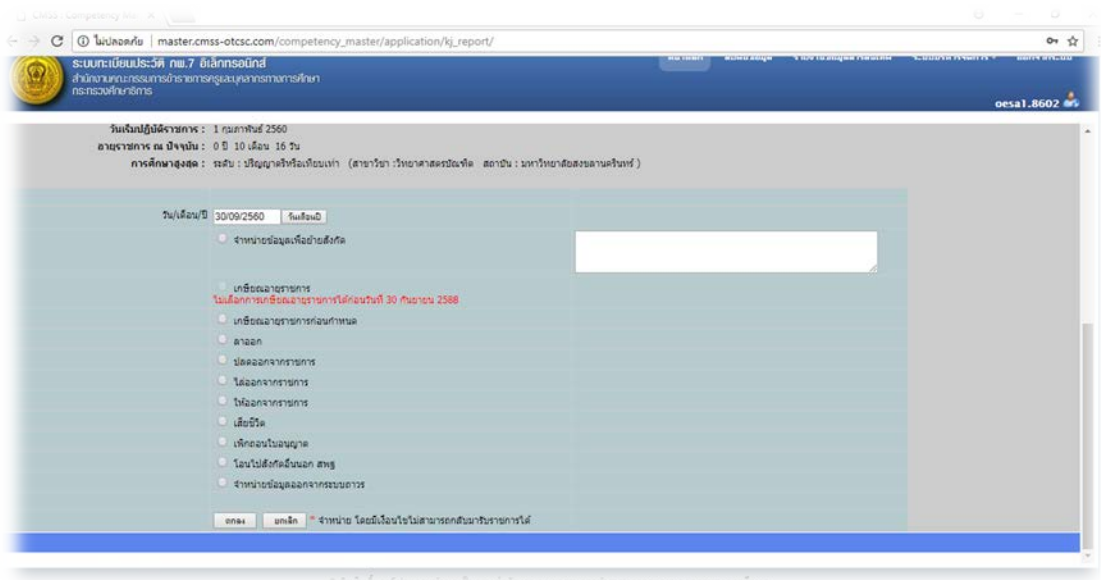
- 3. ค้นหาชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน สถานศึกษา หรืออย่างไรอย่างหนึ่งของข้าราชการที่จะย้าย เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือเสียชีวิต ดังภาพ



- 4. จากนั้นคลิกที่ **จำหน่าย** ข้างหลังชื่อของข้าราชการที่จะทำการจำหน่ายข้อมูลออกจากระบบ เมื่อคลิกที่จำหน่ายแล้วจะปรากฏหน้าจอ



5. เลื่อนแถบหน้าจอลงมาข้างล่าง



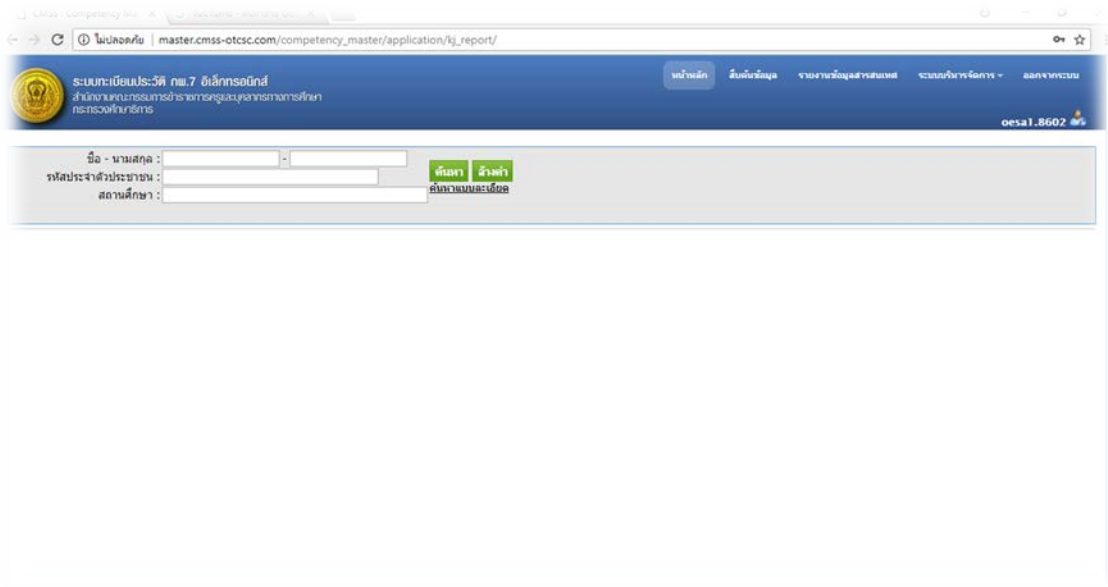
ให้เราทำการเลือก วันเดือนปี ที่ทำการจำหน่ายข้อมูล จากนั้นก็ให้เลือกตัวเลือกว่าจะจำหน่ายข้อมูลในกรณีไหนตามตัวเลือกที่ให้มา



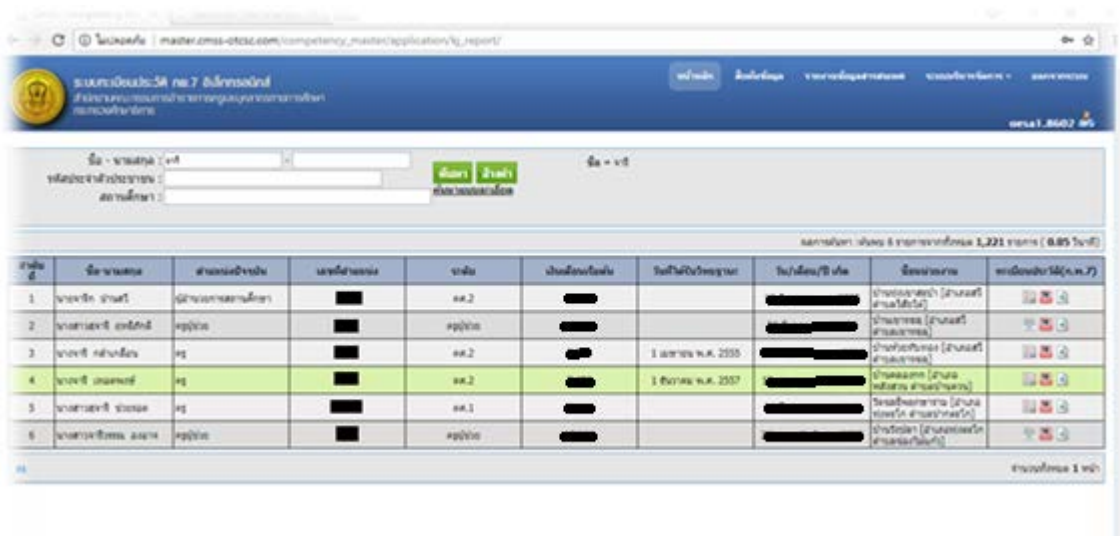
**\* ในกรณีที่เลือกจำหน่ายข้อมูลเพื่อย้ายสังกัด ให้ใส่รายละเอียดในช่องสี่เหลี่ยมขวามือด้วยว่า**  
 ย้ายไป สพป.,สพม. อะไร ตั้งแต่วันที่เท่าไร ค่าส่งโรงเรียน ค่าส่งเขตพื้นที่ ค่าส่งศึกษาธิการจังหวัด  
 ที่เท่าไร ลงวันที่เท่าไร เช่น ย้ายไป สพป.ชุมพร เขต 1 ตั้งแต่วันที่ 17 พ.ย. 2560 ค่าส่งศึกษาธิการ  
 จังหวัดชุมพร ที่ 33/2560 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2560 เป็นต้น โดยให้ดูจากเอกสารคำสั่งย้ายที่แนบในแฟ้มประวัติ  
 เหลือง

## การย้ายภายในเขตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

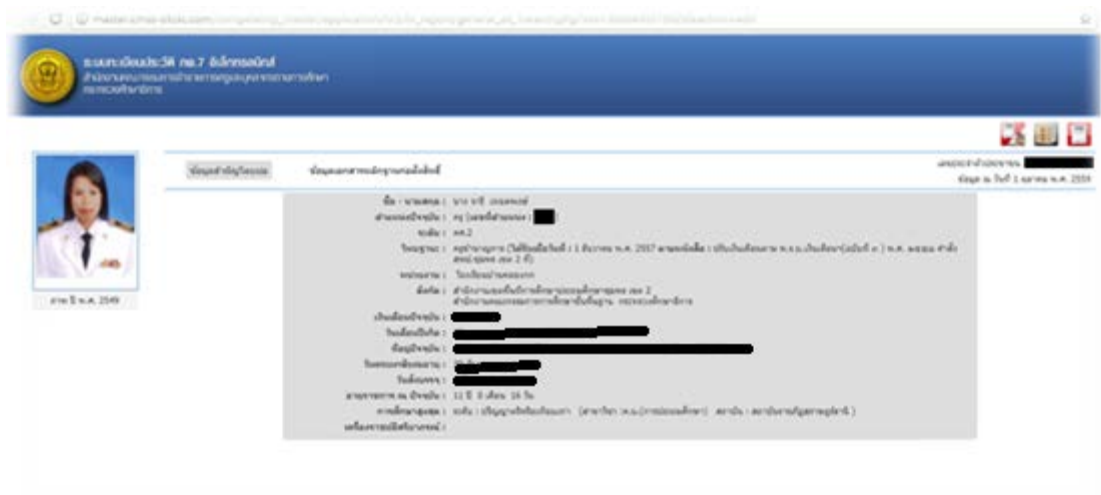
1. เข้าไปที่หน้า สืบค้นข้อมูล



2. กรอกข้อมูลเพื่อทำการค้นหาข้าราชการที่จะย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน



3. คลิกที่รูปแว่นขยายที่แถบเมนูในตารางขวามี จะปรากฏหน้าต่างภาพข้างล่าง



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

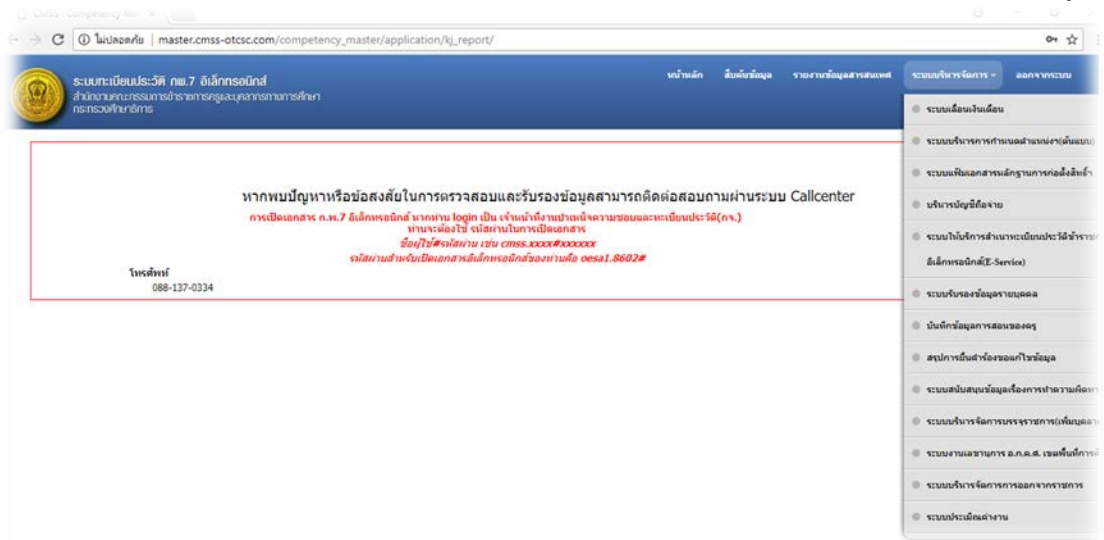


5. คลิกที่แถบมุมบนด้านขวามือตรง หมวดอื่นๆ





1. เข้าไปที่แถบคำสั่ง ระบบบริหารจัดการ แล้วเลือกไปที่ สรุปการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล



2. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

ลำดับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แจ้งแก้ไขข้อมูล				จำนวนหน่วยงาน
		จำนวนคำร้องทั้งหมด (รายการ)	จำนวนคำร้องที่แจ้งเข้ามาใหม่ (รายการ)	จำนวนคำร้องที่ยังอยู่ระหว่างกระบวนการ (รายการ)	จำนวนคำร้องที่แก้ไขเสร็จแล้ว (รายการ)	
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2	762	1	0	761	ZZ
	รวม	762	1	0	761	77

รายงาน ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2561



3. จะปรากฏรายละเอียดคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด ถ้าคลิกเข้าไปใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 อีกรที่ ก็จะแยกเป็นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลเป็นบุคลากรบนสำนักงานเขตพื้นที่ และสถานศึกษาแยกเป็นอำเภอ ถ้าคลิกเข้าไปอีกจะเป็นเป็นชื่อของข้าราชการนั้นๆ ที่ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูล ดังภาพ

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนคำร้องขอแก้ไขข้อมูลบุคลากร (รายการ)	จำนวนคำร้องขอแก้ไขข้อมูลข้าราชการ (รายการ)	จำนวนคำร้องขอแก้ไขข้อมูลครู (รายการ)	จำนวนคำร้องขอแก้ไขข้อมูลบุคลากรอื่น (รายการ)
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	2	0	0	2
2	เขตอู่ตะเภา	19	0	0	19
3	เขตสวี	9	0	0	9
4	เมืองชุมพร	1	0	0	1
5	เมืองชุมพร	1	0	0	1
6	เมืองชุมพร	1	0	0	1
7	เมืองชุมพร	3	0	0	3
8	เมืองชุมพร	8	0	0	8
9	เมืองชุมพร	6	0	0	6
10	เมืองชุมพร	1	0	0	1
11	เมืองชุมพร	2	0	0	2
12	เมืองชุมพร	5	0	0	5
13	เมืองชุมพร	9	0	0	9
14	เมืองชุมพร	2	0	0	2
15	เมืองชุมพร	21	0	0	21
16	เมืองชุมพร	1	0	0	1
17	เมืองชุมพร	5	0	0	5
18	เมืองชุมพร	6	0	0	6
19	เมืองชุมพร	19	0	0	19
20	รวมทั้งหมด	66	0	0	66

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานศึกษา	หน่วยงาน	ข้อมูลแก้ไข	สถานะ	หมายเหตุ
1	20101181149219211	[Redacted]	นางศศิญา ขอนนิก	ชำนาญการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	ข้อมูลทั่วไป (ขอแก้ไขข้อมูลบุคลากรอื่น 1 พ.ศ. 2554)	✓	
2	201011811492346824	[Redacted]	นางศศิญา ขอนนิก	ชำนาญการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	ข้อมูลทั่วไป (ขอแก้ไขข้อมูลบุคลากรอื่น 1 พ.ศ. 2554)	✓	
3	201011814001295448	[Redacted]	นางศศิญา ขอนนิก	ชำนาญการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	ประวัติการศึกษา (ขอแก้ไขข้อมูลบุคลากรอื่น 1 พ.ศ. 2554)	✓	

4. ถ้ามีการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลมาใหม่ก็จะปรากฏจำนวนคำร้องที่แจ้งเข้ามาใหม่ให้ทำการคลิกเข้าไปดูและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามคำร้องที่ขอแจ้งมาเป็นอันเสร็จสิ้น

## สรุปกระบวนการทำงาน

### การจัดทำทะเบียนประวัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ CMSS

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เขียนข้อมูลทะเบียนประวัติ	เขียนบันทึกข้อมูลของข้าราชการลงใน กพ.7 , ก.ค.ศ.16	ข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนประวัติ
2	รับเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติ	รับข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ	ข้อมูล ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์
3	กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์	กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่ม , แก้ไข , จำหน่าย)	ข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์
4	แสกนเอกสาร (กพ.7 , ก.ค.ศ.16)	แสกนเอกสารอ้างอิง และบันทึกลงไป ในระบบงานทะเบียนประวัติ กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์	ข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์
5	ส่งคืนเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติ	ส่งคืนข้อมูลทะเบียนประวัติของ ข้าราชการ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติ และเก็บใส่ตู้ กพ.7 , ก.ค.ศ.16 ต่อไป	ข้อมูล ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนประวัติ



## การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ

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

