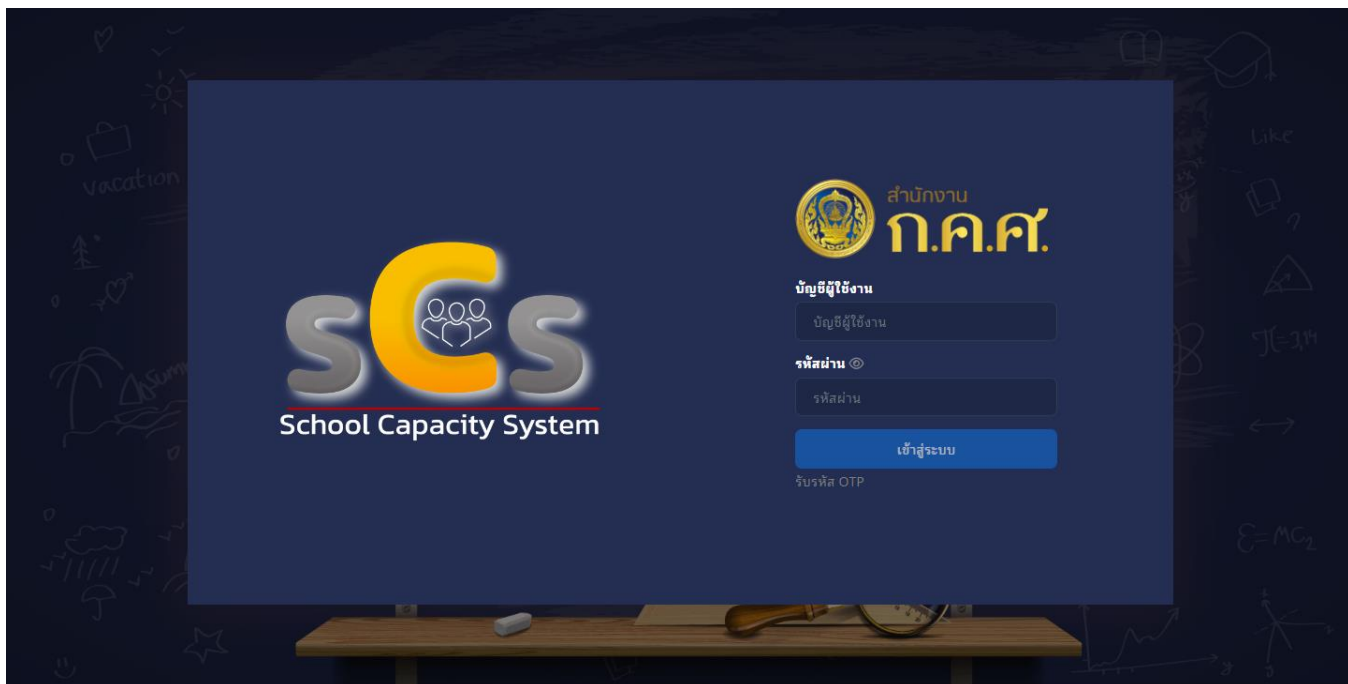


คู่มือการใช้งานระบบ SCS

สำหรับผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล

สำนักงาน ก.ค.ศ.

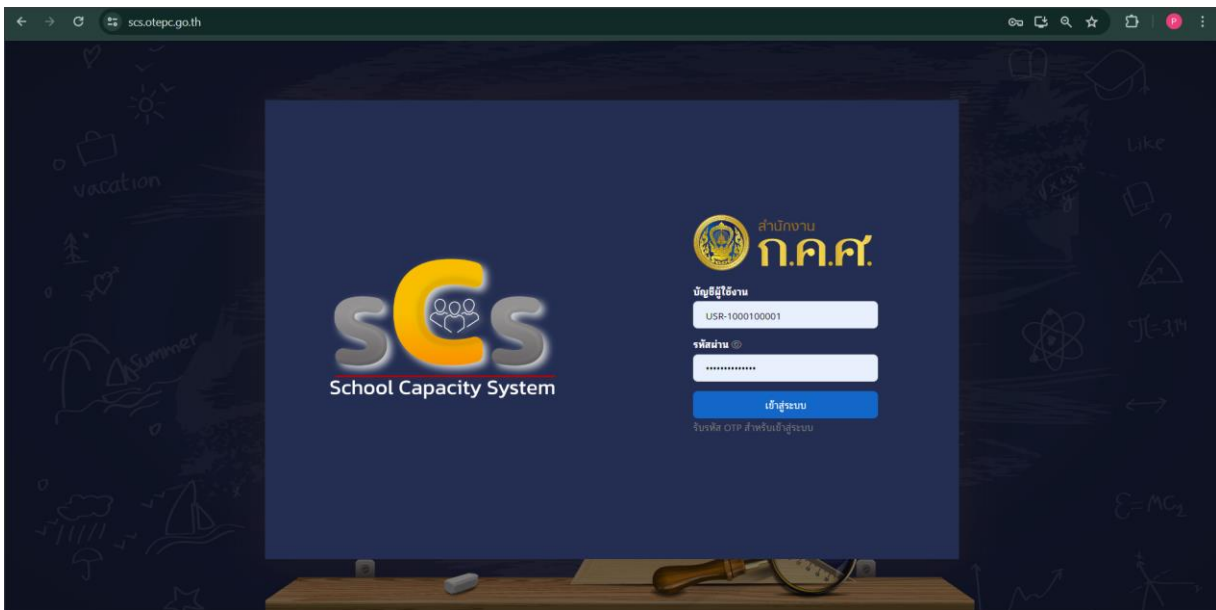
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเข้าใช้งานระบบ SCS.....	1
การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน.....	3
การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	4
การสร้างบัญชีอัตรากำลัง.....	5
การกำหนดอัตรากำลัง.....	10
การปรับปรุงบัญชีอัตรากำลังและดูข้อมูลเปรียบเทียบ.....	11
การจัดการสถานะของบัญชี.....	13
รายงานบัญชีอัตรากำลัง.....	16
การกำหนดครุตามเกณฑ์.....	20
ข้อมูลพื้นฐาน DPA.....	21
รายงานจำนวนข้าราชการครู ในสถานศึกษาที่มีนักเรียน 1 - 40 คน	22
Dashboard.....	23
ถาม-ตอบ (Q&A).....	25
แบบประเมินความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบ SCS.....	28

1. เข้าเว็บไซต์ <https://scs.otepec.go.th/>

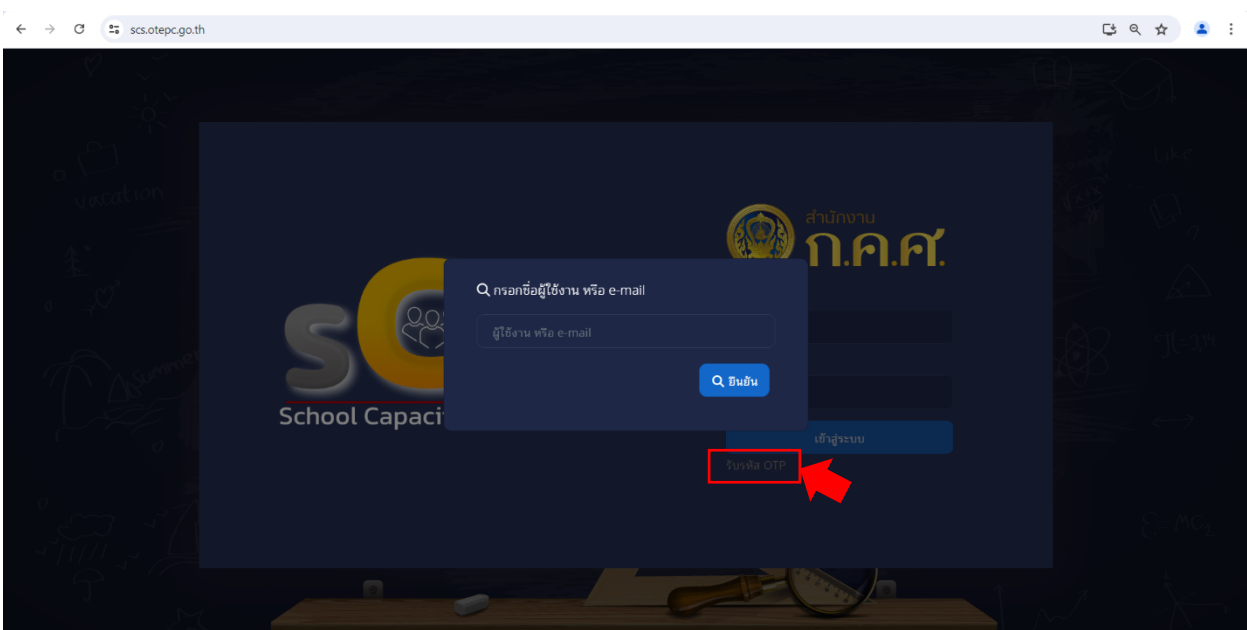
2. login เข้าสู่ระบบ โดยสามารถทำได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การเข้าสู่ระบบ โดยกรอกบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

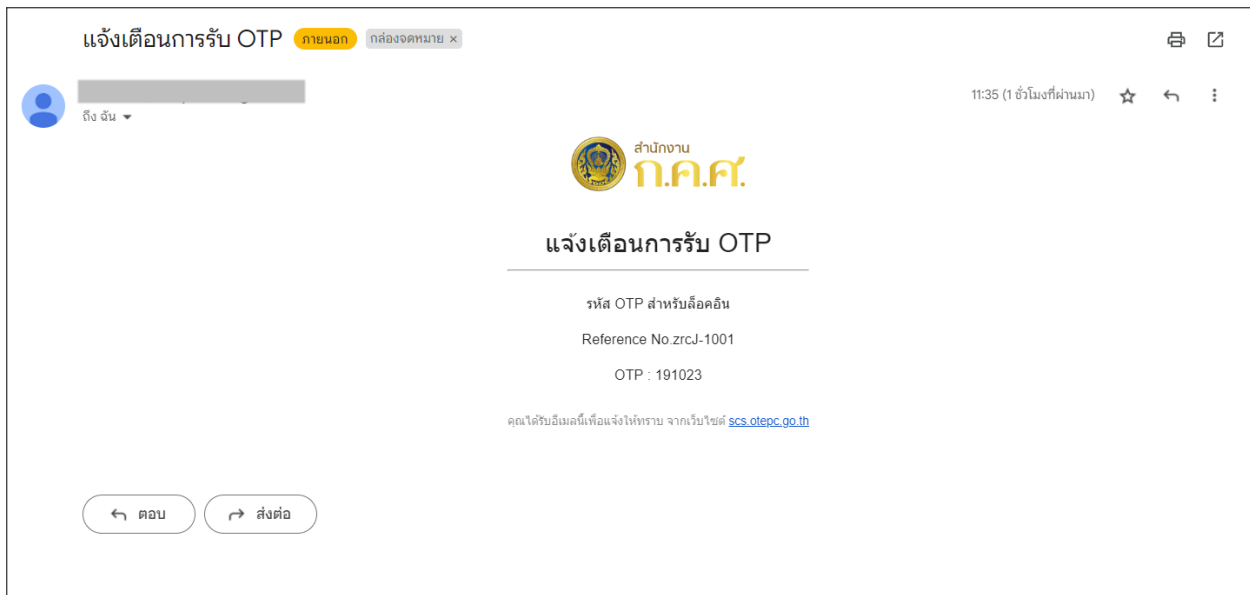


กรณีที่ 2 การเข้าสู่ระบบ โดยรับรหัส OTP สำหรับเข้าสู่ระบบ

1) คลิกที่ “รับรหัส OTP” จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งาน หรือ e-mail ที่มีข้อมูลในระบบ เพื่อรับรหัส OTP ผ่าน e-mail แล้วคลิก “ยืนยัน”

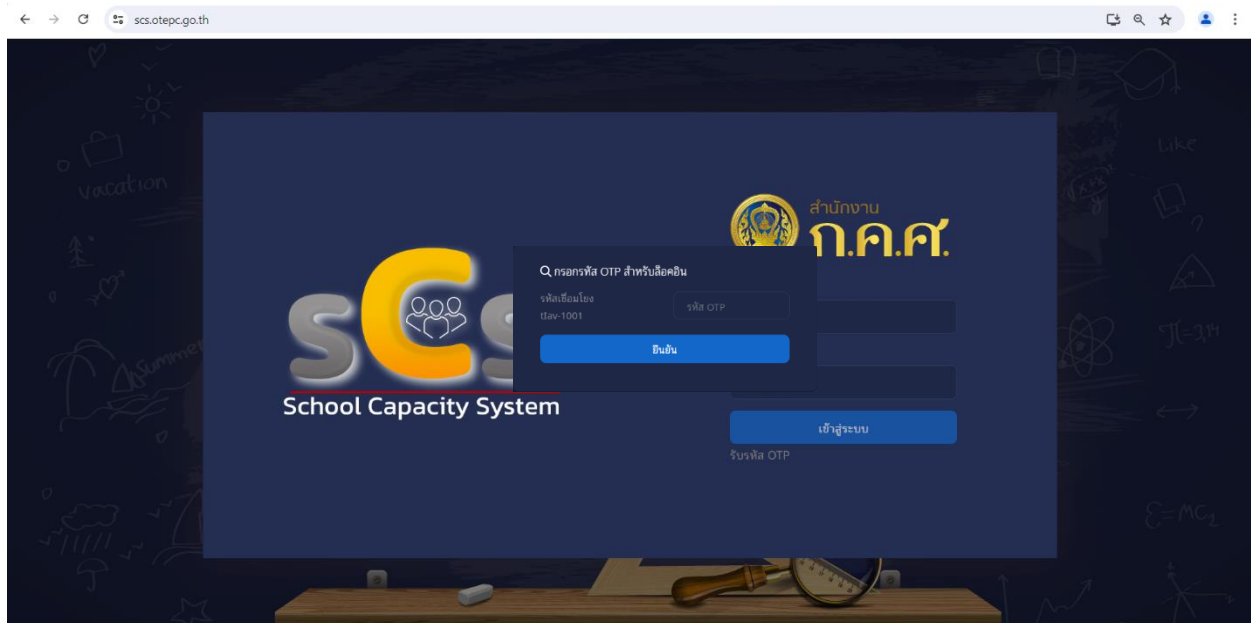


2) รหัส OTP จะถูกส่งไปยัง e-mail



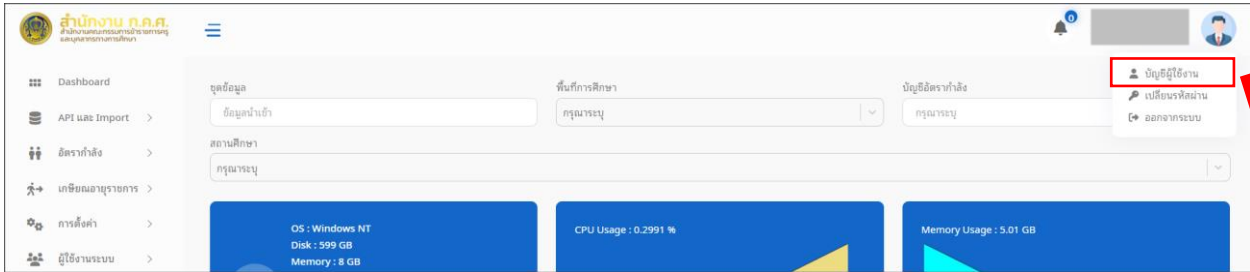
หน้าจอ e-mail การแจ้งเตือนรับ OTP สำหรับเข้าสู่ระบบ

3) นำรหัส OTP ที่ได้รับ กรอกในแบบฟอร์มกรอกรหัสเพื่อ login เข้าใช้งานระบบ แล้วคลิก “ยืนยัน”

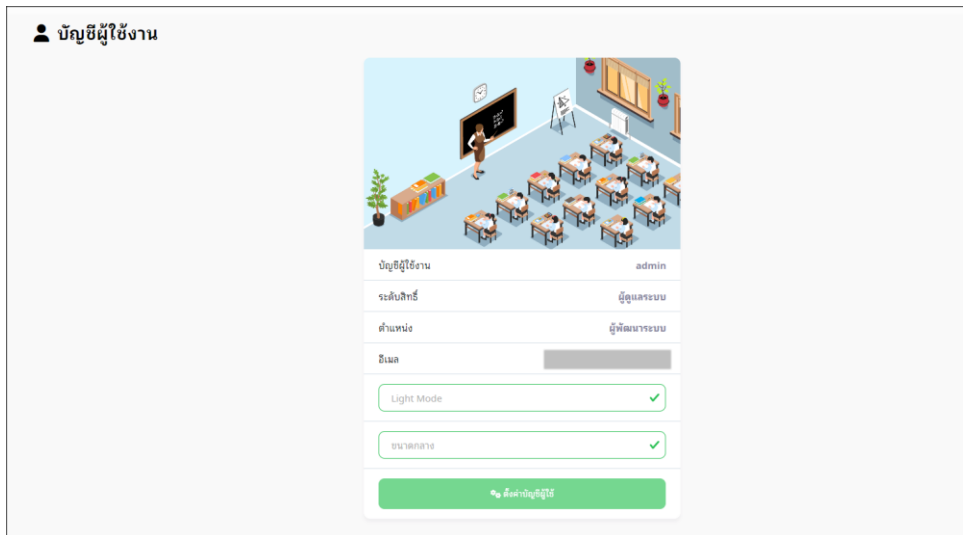


หน้าจอระบบ กรอกรหัสผ่าน รับ OTP ผ่าน e-mail

1. คลิกที่รูปโปรไฟล์ด้านบนขวา แล้วเลือก “บัญชีผู้ใช้งาน”

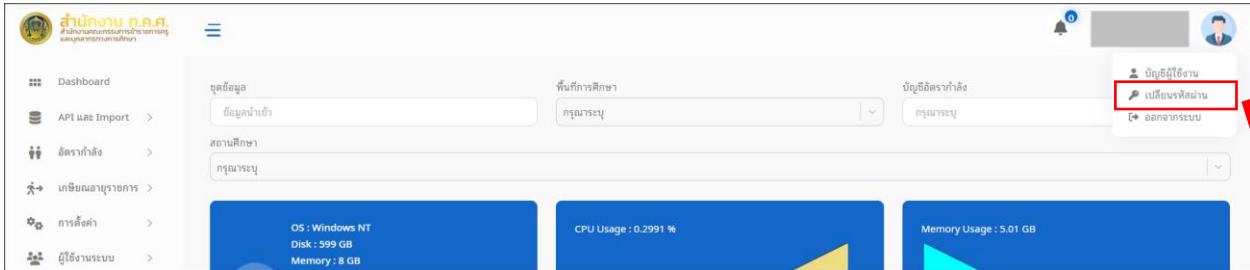


2. จะปรากฏหน้าบัญชีผู้ใช้งาน โดยสามารถเลือกตั้งค่าสีพื้นหลัง (Light Mode หรือ Dark Mode) และขนาดตัวหนังสือของระบบ (ขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่) ได้



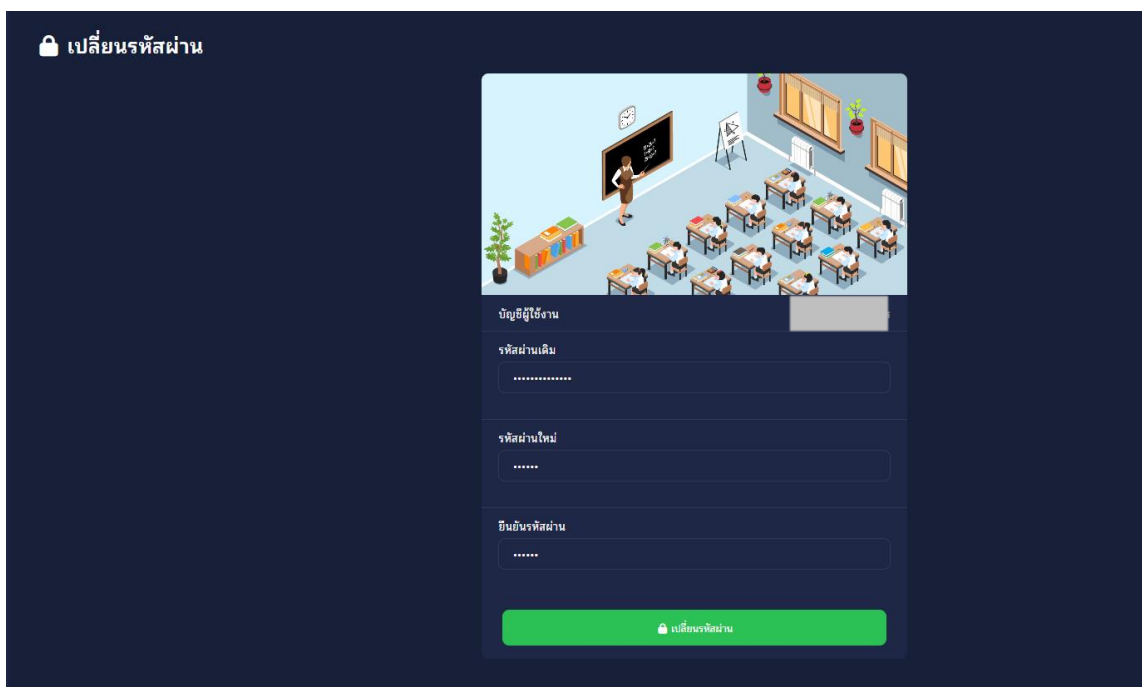
หน้าจอการจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

1. คลิกที่รูปโปรไฟล์ด้านบนขวา แล้วเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



2. กรอกรหัสผ่านเดิม

3. ตั้งรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



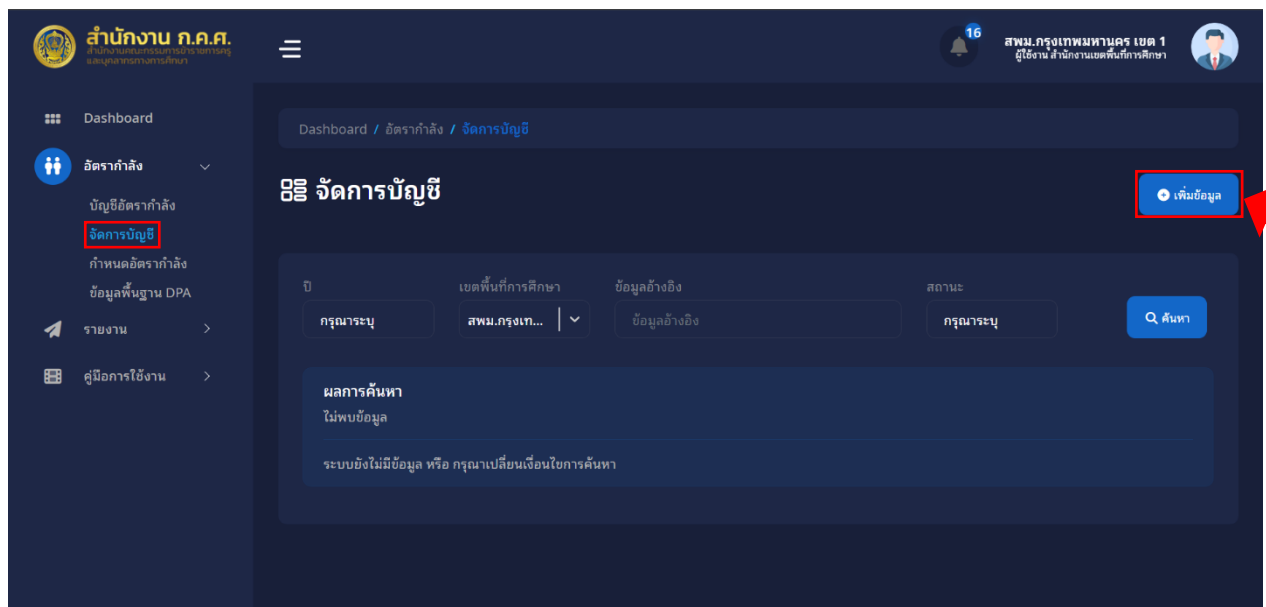
หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องทำการสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง ดังนี้

1. บัญชีอัตราค่าจ้าง รอบที่ 1 10 มิถุนายน
2. บัญชีอัตราค่าจ้าง รอบที่ 2 10 พฤศจิกายน
3. บัญชีอัตราค่าจ้าง กรณีที่ข้อมูลอัตราค่าจ้างมีการเปลี่ยนแปลง

1. การสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง รอบที่ 1 10 มิถุนายน

- 1.1 ไปที่เมนูอัตราค่าจ้าง เลือก “จัดการบัญชี”
- 1.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง



หน้าจอจัดการบัญชีอัตราค่าจ้าง

1.3 จะปรากฏหน้าจอระบุข้อมูลสำหรับการสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง

1) ช่อง “ปี” ให้คลิกเลือกปีการศึกษาปัจจุบัน สำหรับช่อง “เขตพื้นที่การศึกษา” ระบบจะระบุตามบัญชีผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ โดยอัตโนมัติ

2) ช่อง “ข้อมูลบัญชี” ให้คลิกเลือก “ข้อมูลบัญชีในรอบที่ 1 : 10 มิถุนายน” สำหรับช่อง “ครั้งที่” ระบบจะระบุเป็นครั้งที่ 1 ให้โดยอัตโนมัติ

3) ข้อมูลอัตราค่าจ้างตั้งต้น ให้คลิกเลือก “ข้อมูล HRMS.OBEC” (ระบบจะใช้ข้อมูลที่เชื่อมโยง API จากระบบ HRMS.OBEC เดือนมิถุนายน เป็นข้อมูลอัตราค่าจ้างตั้งต้นสำหรับสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง) สำหรับช่อง “สถานะ” ระบบจะระบุเป็น “บัญชีใหม่” ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นคลิก “บันทึก”

บัญชีจัดการบัญชี

* ปี: 2567 ✓

* เขตพื้นที่การศึกษา: สพม.กรุงเทพมหานคร... | ▾

* ข้อมูลบัญชี: รอบที่ 1 : 10 มิถุนายน ✓

* ครั้งที่: 1

* ข้อมูลอัตราค่าจ้าง ตั้งต้น

ข้อมูล HRMS.OBEC

ข้อมูลบัญชีรับรองล่าสุด

* สถานะ: บัญชีใหม่

ยกเลิก บันทึก

2. การสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง รอบที่ 2 10 พฤศจิกายน

2.1 คลิกที่เมนูอัตราค่าจ้าง เลือก “จัดการบัญชี”

2.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง

สำนักงาน ก.ค.ศ.

Dashboard / อัตราค่าจ้าง / จัดการบัญชี

บัญชีจัดการบัญชี

เพิ่มข้อมูล

#	ปี	เขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลอ้างอิง	ครั้งที่	วันที่สร้าง	จัดการบัญชี	สถานะ
1	2567	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	รอบที่ 1 : 10 มิถุนายน	1	16 มิ.ย. 2567 00:21 น.	บัญชีนำเข้า	บริหารบัญชี -

เพิ่มข้อมูล

2.3 จะปรากฏหน้าจอระบุข้อมูลสำหรับการสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง

1) ช่อง “ปี” ให้คลิกเลือกปีการศึกษาปัจจุบัน สำหรับช่อง “เขตพื้นที่การศึกษา” ระบบจะระบุตามบัญชีผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ โดยอัตโนมัติ

2) ช่อง “ข้อมูลบัญชี” ให้คลิกเลือก “ข้อมูลบัญชีในรอบที่ 2 : 10 พฤศจิกายน” สำหรับช่อง “ครั้งที่” ระบบจะระบุเป็นครั้งที่ 1 ให้โดยอัตโนมัติ

3) ข้อมูลอัตราค่าจ้างตั้งต้น ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเลือก “ข้อมูล HRMS.OBEC” หรือ “ข้อมูลบัญชีรับรองล่าสุด” (กรณีเลือก “ข้อมูล HRMS.OBEC” ระบบจะใช้ข้อมูลที่เชื่อมโยง API จากระบบ HRMS.OBEC เดือนมิถุนายน เป็นข้อมูลอัตราค่าจ้างตั้งต้นสำหรับสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง แต่หากเลือก “ข้อมูลบัญชีรับรองล่าสุด” ระบบจะใช้ข้อมูลจากบัญชีอัตราค่าจ้างที่ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองครั้งล่าสุด เป็นข้อมูลอัตราค่าจ้างตั้งต้นสำหรับสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง) เป็นข้อมูลอัตราค่าจ้างตั้งต้นสำหรับสร้างบัญชีอัตราค่าจ้างได้ตามความต้องการ สำหรับช่อง “สถานะ” ระบบจะระบุเป็น “บัญชีใหม่” ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นคลิก “บันทึก”

บัญชีจัดการบัญชี

* ปี: 2567 ✓

* เขตพื้นที่การศึกษา: สพม.กรุงเทพมหานคร... ▾

* ข้อมูลบัญชี: รอบที่ 2 : 10 พฤศจิกายน ✓

* ครั้งที่: 1

* ข้อมูลอัตราค่าจ้าง ตั้งต้น

ข้อมูล HRMS.OBEC

ข้อมูลบัญชีรับรองล่าสุด

* สถานะ: บัญชีใหม่

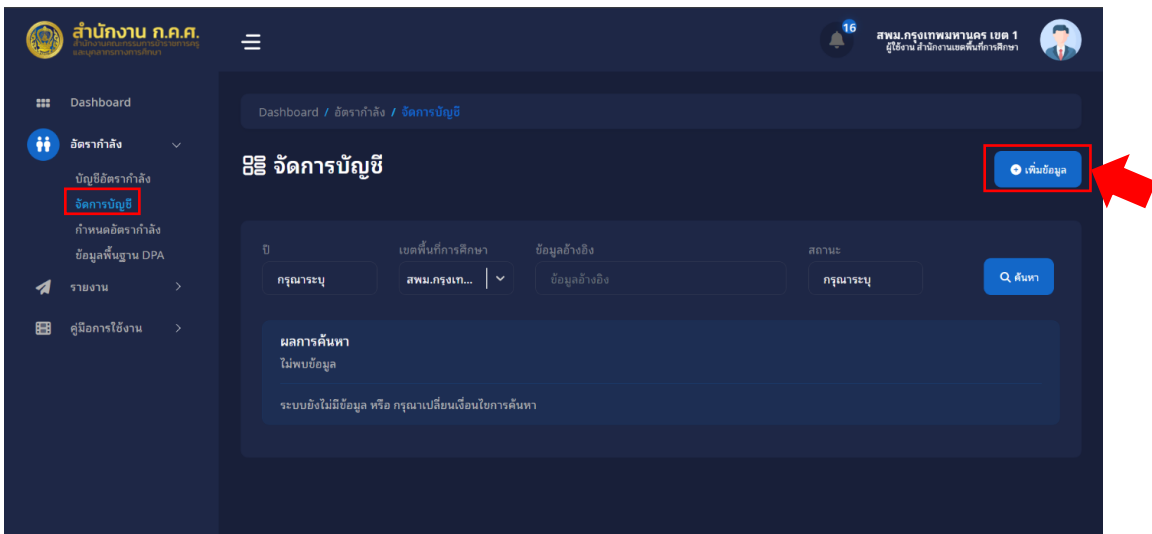
ยกเลิก บันทึก

3. การสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง กรณีที่ข้อมูลอัตราค่าจ้างมีการเปลี่ยนแปลง

เมื่อผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการสร้างบัญชีอัตราค่าจ้างและผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการรับรองบัญชี สำหรับบัญชีอัตราค่าจ้าง รอบที่ 1 10 มิถุนายน และ รอบที่ 2 10 พฤศจิกายน เรียบร้อยแล้ว หากข้อมูลอัตราค่าจ้างมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องทำการสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลอัตราค่าจ้างให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

3.1 คลิกที่เมนูอัตราค่าจ้าง เลือก “จัดการบัญชี”

3.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง

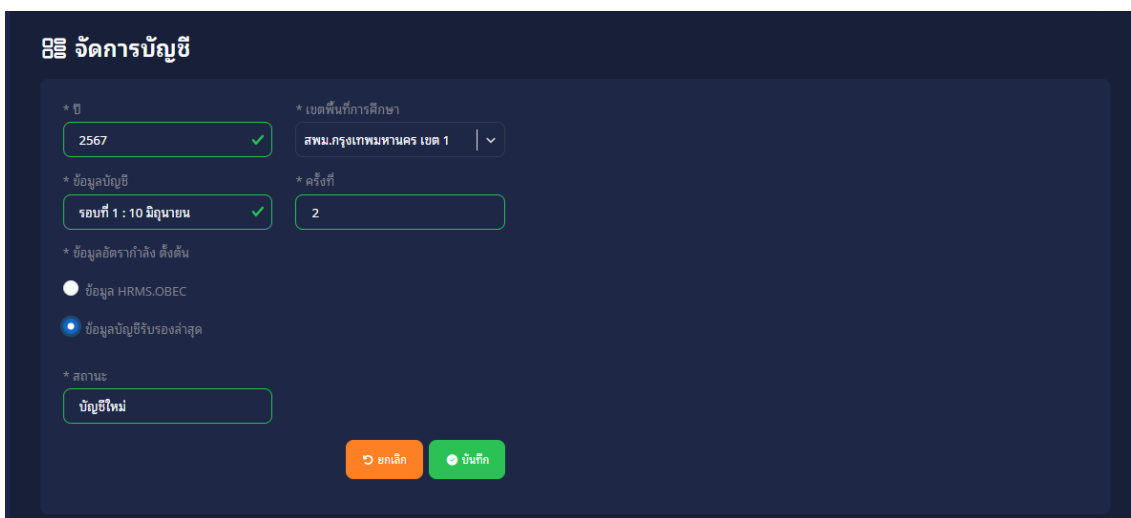


3.3 จะปรากฏหน้าจอระบุข้อมูลสำหรับการสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง

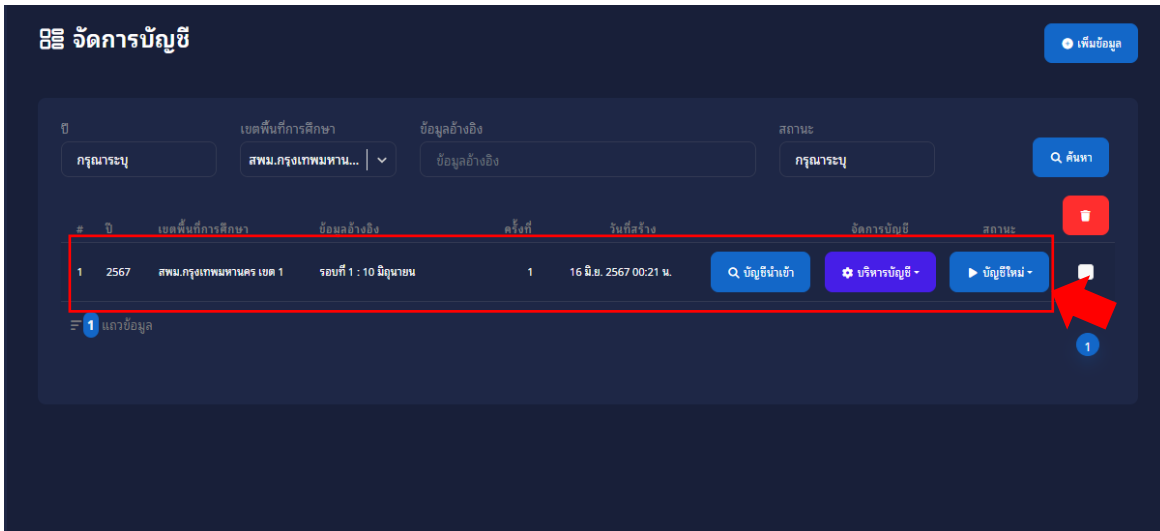
1) ช่อง “ปี” ให้คลิกเลือกปีการศึกษาปัจจุบัน สำหรับช่อง “เขตพื้นที่การศึกษา” ระบบจะระบุตามบัญชีผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ โดยอัตโนมัติ

2) ช่อง “ข้อมูลบัญชี” ให้คลิกเลือก “รอบที่ 1 : 10 มิถุนายน” หรือ “รอบที่ 2 : 10 พฤศจิกายน” ตามช่วงเวลาที่มีข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง สำหรับช่อง “ครั้งที่” ระบบจะระบุเป็นครั้งที่ล่าสุดตามจำนวนบัญชีที่มีการสร้างเพิ่มในแต่ละรอบ โดยอัตโนมัติ

3) ข้อมูลอัตราค่าจ้างตั้งต้น ให้คลิกเลือก “ข้อมูลบัญชีรับรองล่าสุด” (ระบบจะใช้ข้อมูลจากบัญชีอัตราค่าจ้างที่ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองครั้งล่าสุด เป็นข้อมูลอัตราค่าจ้างตั้งต้นสำหรับสร้างบัญชีอัตราค่าจ้าง) สำหรับช่อง “สถานะ” ระบบจะระบุเป็น “บัญชีใหม่” ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นคลิก “บันทึก”



4. เมื่อสร้างบัญชีอัตราากำลังเรียบร้อยแล้ว ในหน้าจัดการบัญชีจะแสดงรายการบัญชีอัตรากำลังทั้งหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ พร้อมสถานะของบัญชี (กรณีทำการสร้างบัญชี สถานะจะระบุเป็น “บัญชีใหม่”)

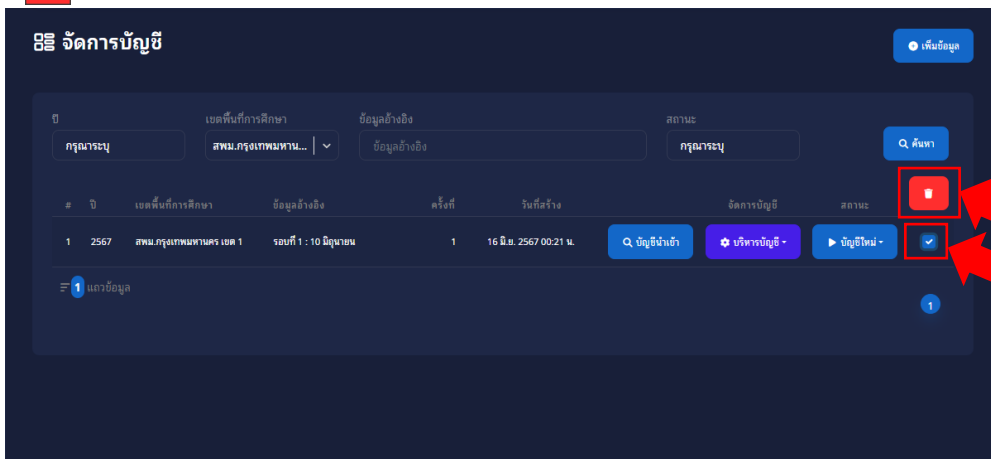


หน้าตารางข้อมูล การจัดการบัญชีอัตรากำลัง

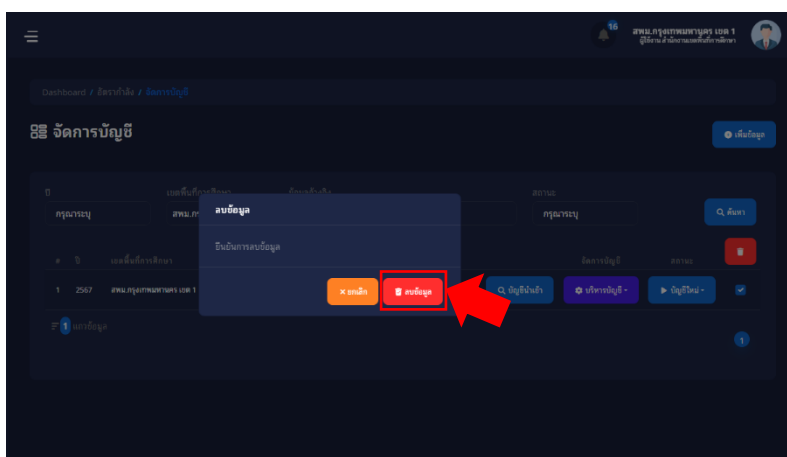
การลบบัญชีอัตรากำลัง

เมื่อทำการสร้างบัญชีอัตรากำลังแล้วหากต้องการลบ สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกบัญชีอัตรากำลังที่ต้องการลบ โดยการคลิกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหลัง จะปรากฏรูป จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อลบบัญชี

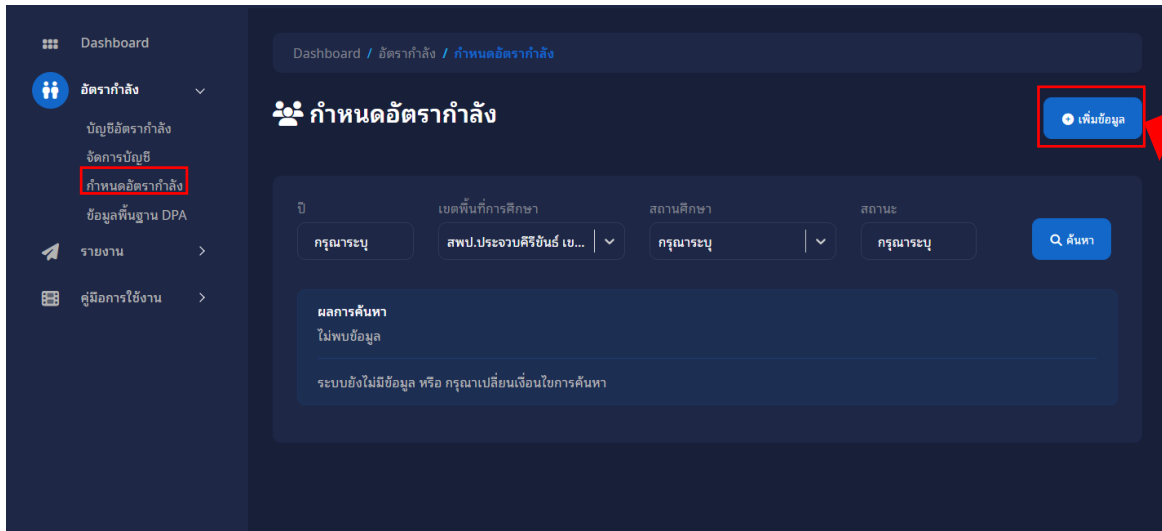


2. ระบบจะแสดง pop-up เพื่อให้ยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



กรณีสถานศึกษาที่มีนักเรียนจำนวน 1 - 40 คน ผู้ใช้สำนักงานเขตพื้นที่ต้องกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการครู ตามมติ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยสามารถดำเนินการ ดังนี้

1. ไปที่ เมนูอัตราค่าจ้าง เลือก “กำหนดอัตราค่าจ้าง” แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลกำหนดอัตราค่าจ้าง



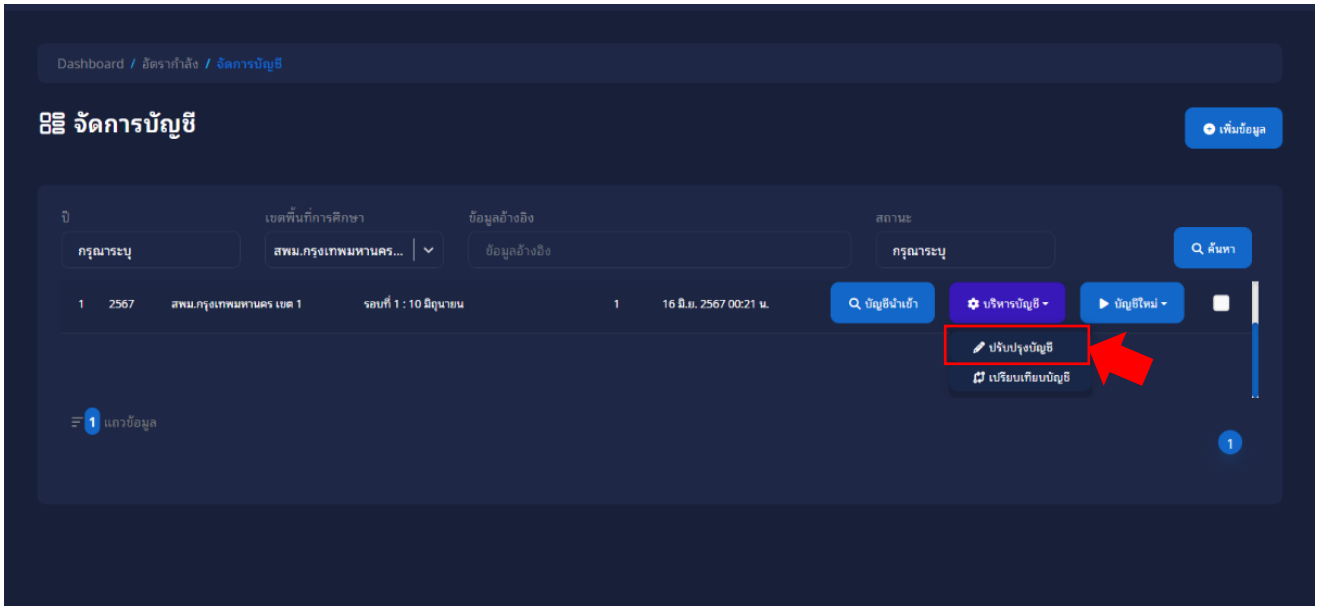
หน้าจอระบบ เพิ่มข้อมูลกำหนดอัตราค่าจ้าง


2. จะปรากฏหน้าจอให้ระบุข้อมูล ดังนี้

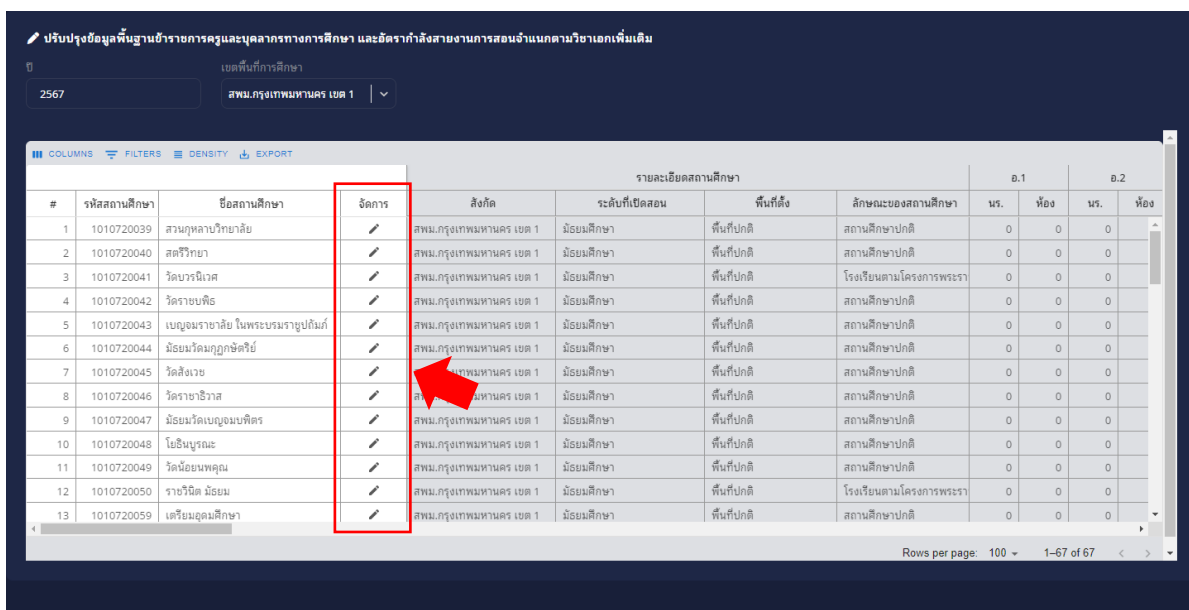
- 1) ช่อง “ปี” ให้คลิกเลือกปีการศึกษาปัจจุบัน
- 2) ช่อง “เขตพื้นที่การศึกษา” ระบบจะระบุตามบัญชีผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ โดยอัตโนมัติ
- 3) ช่อง “สถานศึกษา” ให้คลิกเลือกสถานศึกษาที่ต้องการกำหนดอัตราค่าจ้าง (สามารถพิมพ์ชื่อค้นหาได้)
- 4) ช่อง “จำนวนบุคลากร” ให้กรอกจำนวนข้าราชการครูตามมติ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (สามารถกรอกจำนวนได้ 1 - 4 เท่านั้น)
- 5) ช่อง “เอกสารตามมติประชุม” ให้คลิก **Choose File** จากนั้นให้แนบไฟล์รายงานการประชุม กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่มติกำหนดจำนวนข้าราชการครูแนบเป็นหลักฐาน (ไฟล์ pdf)
- 6) ช่อง “สถานะ” ระบบจะระบุสถานะ “ใช้งาน” โดยอัตโนมัติ
- 7) เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “บันทึก”

การปรับปรุงบัญชีอัตราค่าจ้าง

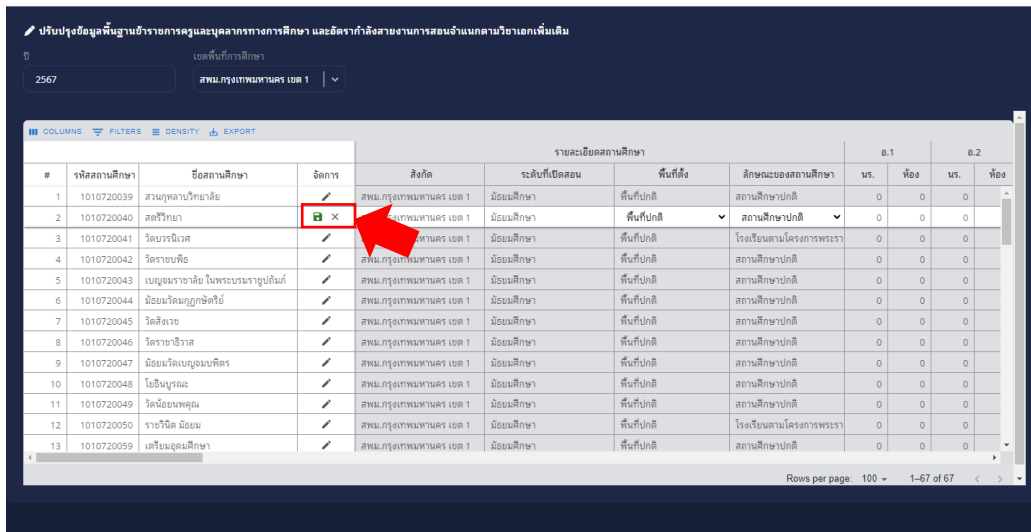
1. ไปที่หน้าจัดการบัญชี คลิก “บริหารบัญชี” เลื่อนแถบด้านข้างลงเพื่อดูตัวเลือกย่อยที่แสดง จากนั้นเลือก “ปรับปรุงบัญชี”



2. จะปรากฏหน้าจอปรับปรุงข้อมูล ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถ แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลในหัวข้อ “พื้นที่ตั้ง” “ลักษณะสถานศึกษา” “จำนวนบุคลากรในสถานศึกษา” (ยกเว้นช่องจำนวนครู ซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนรวมจากครูผู้สอนตามสาขาวิชาเอกที่บรรจุโดยอัตโนมัติ) และ “จำนวนครูผู้สอนตามสาขาวิชาเอกที่บรรจุ” ได้ โดยคลิกปุ่ม  ของสถานศึกษาที่ต้องการทำการแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูล

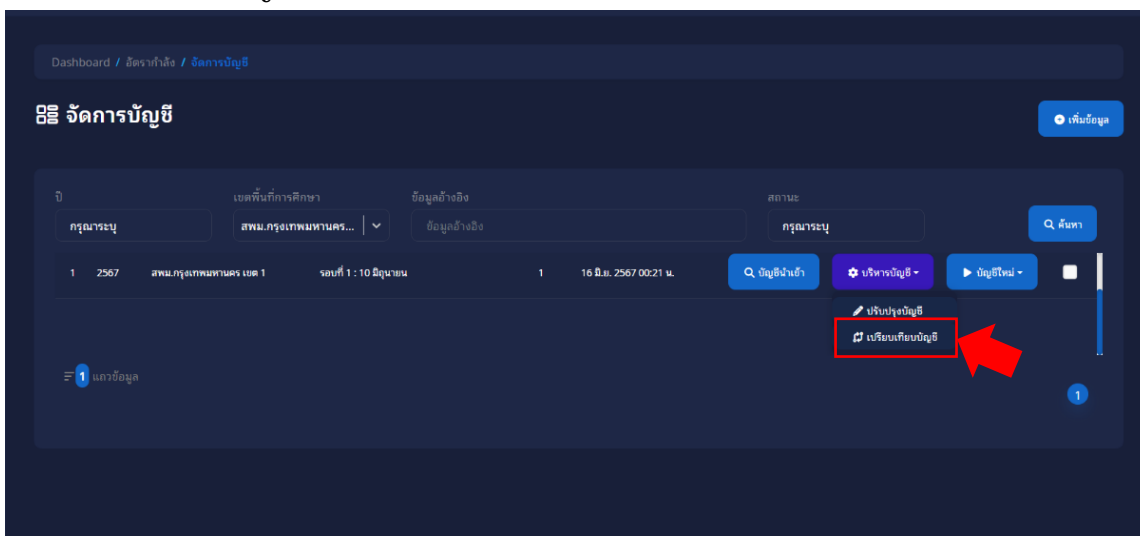


3. เมื่อแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

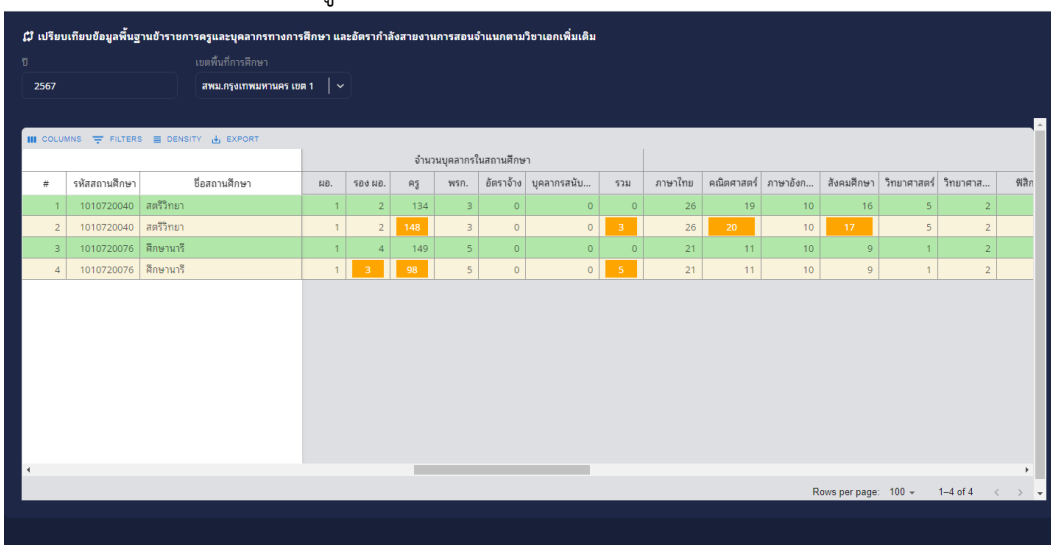


การดูข้อมูลเปรียบเทียบอัตรากำลัง

1. ไปที่หน้าจัดการบัญชี คลิก “บริหารบัญชี” เลื่อนแถบด้านข้างลงเพื่อดูตัวเลือกย่อยที่แสดง จากนั้นเลือก “เปรียบเทียบบัญชี”

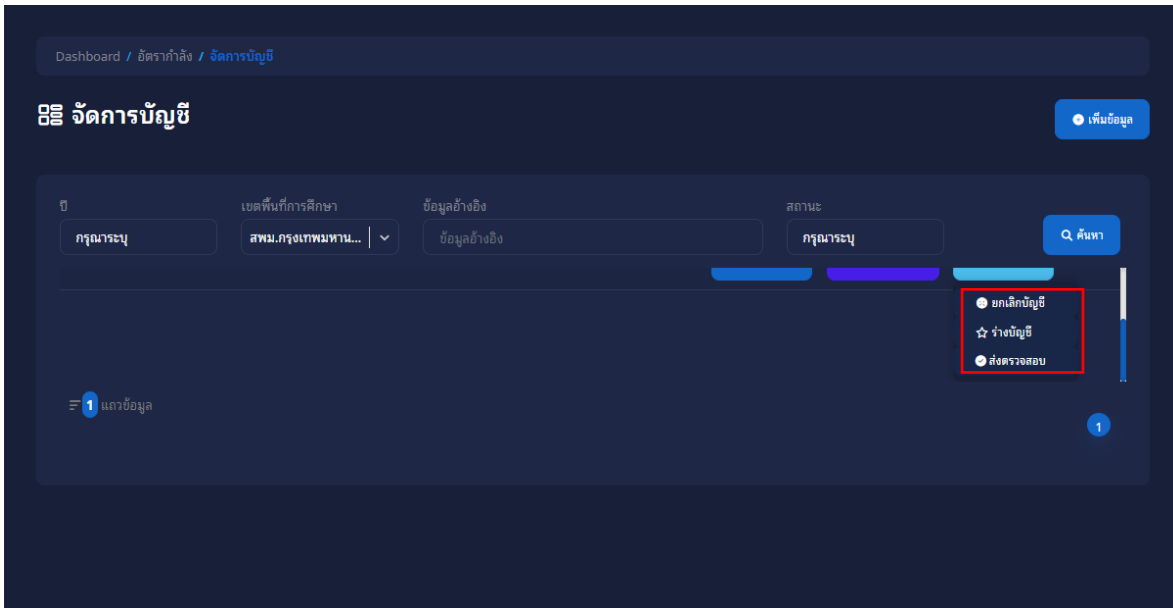


2. ระบบจะแสดงข้อมูลที่มีการแก้ไข (แถวสีเหลือง) เปรียบเทียบกับข้อมูลที่ยังไม่ถูกแก้ไข (แถวสีเขียว) โดยจะไฮไลท์แถบสีในช่องข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง



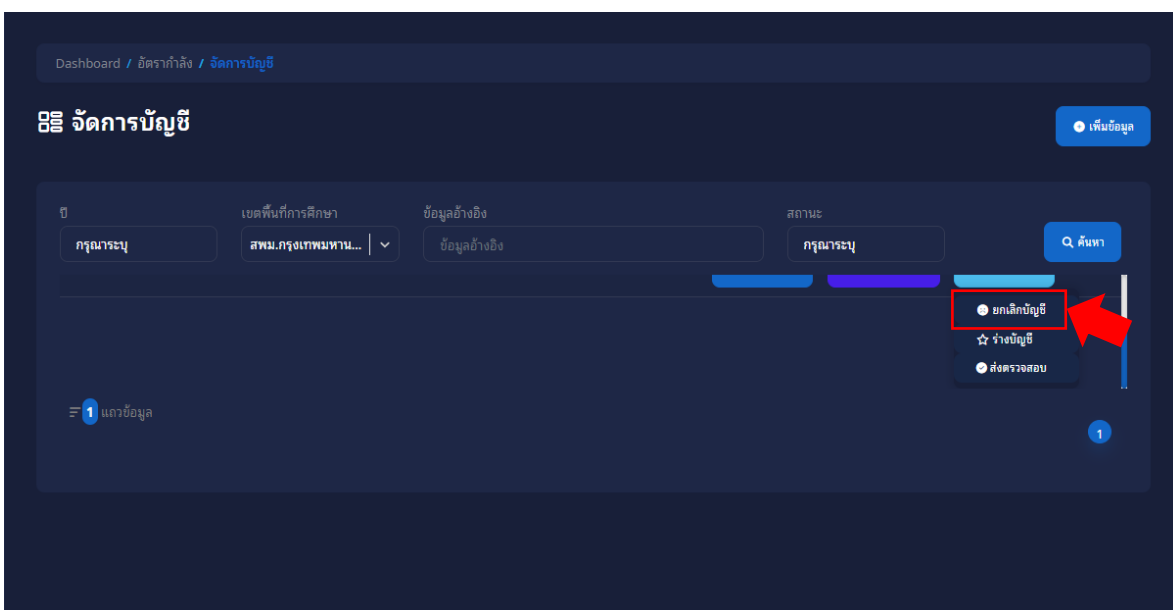
ในหน้าจัดการบัญชี เมื่อคลิก “บัญชีใหม่” เลื่อนแถบด้านข้างลง จะปรากฏตัวเลือกย่อย ดังนี้

1. ยกเลิกบัญชี
2. ร่างบัญชี
3. ส่งตรวจสอบ

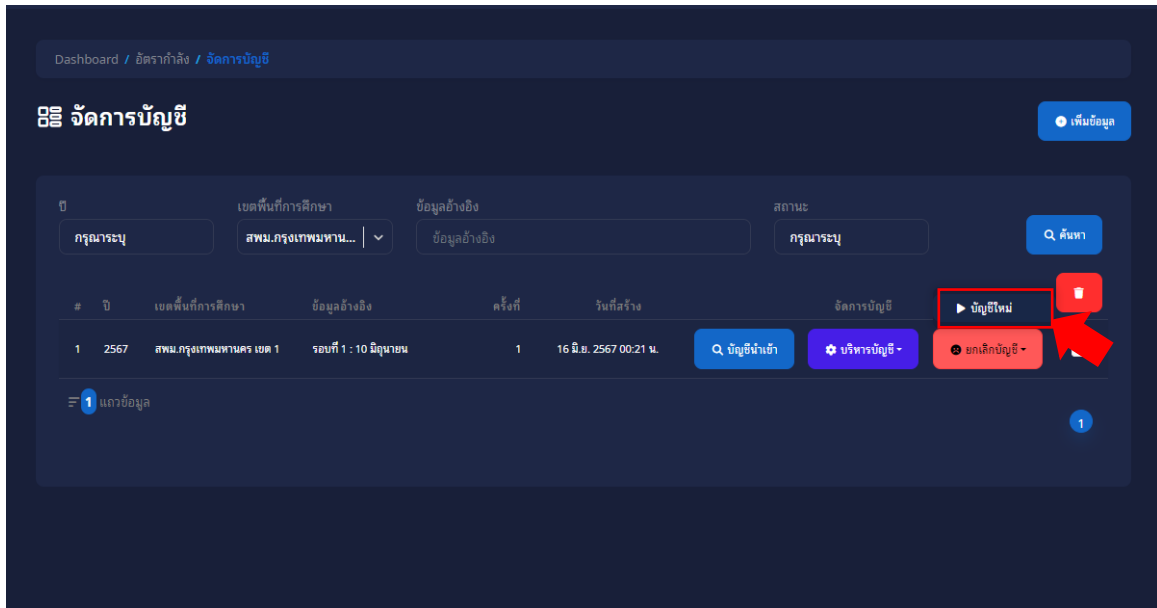


1. ยกเลิกบัญชี

1) หากผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการยกเลิกบัญชีที่สร้างและไม่ต้องการใช้งานแล้ว ให้คลิก “บัญชีใหม่” เลื่อนแถบด้านข้างลง แล้วเลือก “ยกเลิกบัญชี” (กรณีที่สถานะบัญชีเป็น “ส่งตรวจสอบ” จะไม่สามารถยกเลิกบัญชีได้)

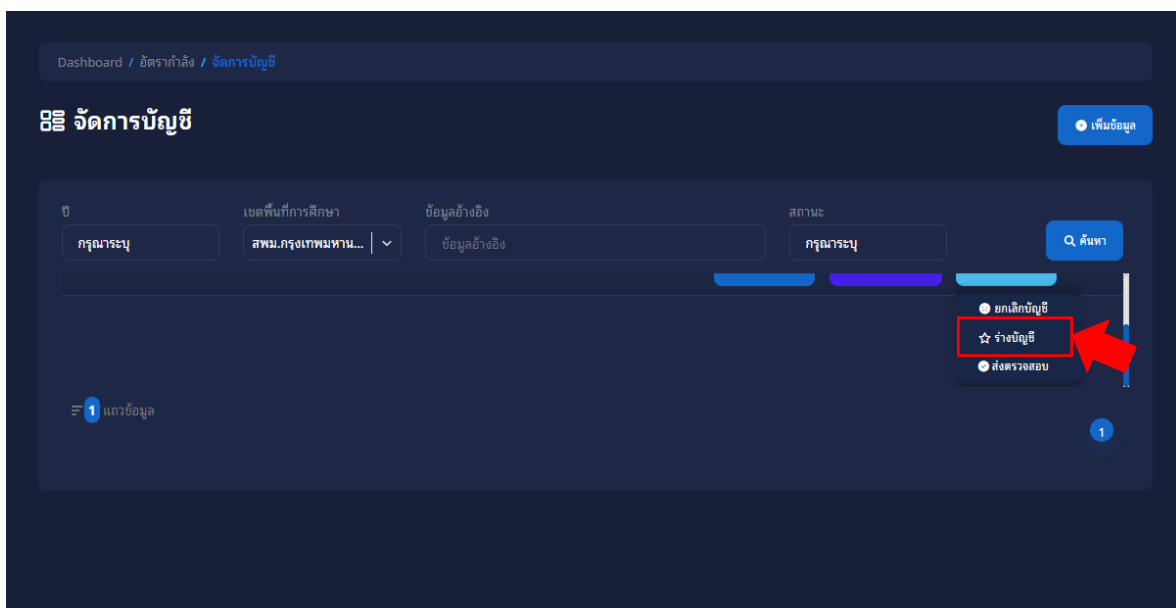


2) เมื่อยกเลิกบัญชีแล้ว หากภายหลังต้องการใช้งานบัญชีที่ยกเลิก ให้คลิก “ยกเลิกบัญชี” จะปรากฏตัวเลือก “บัญชีใหม่” ให้คลิกตัวเลือกดังกล่าว สถานะของบัญชีจะเปลี่ยนเป็น “บัญชีใหม่”



2. ร่างบัญชี

1) หลังจากที่ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกสถานะเป็น “ร่างบัญชี” เพื่อตรวจสอบข้อมูลในหน้ารายงานบัญชีได้ ก่อนส่งข้อมูลตรวจสอบ โดยคลิก “บัญชีใหม่” เลื่อนแถบด้านข้างลง แล้วเลือก “ร่างบัญชี”

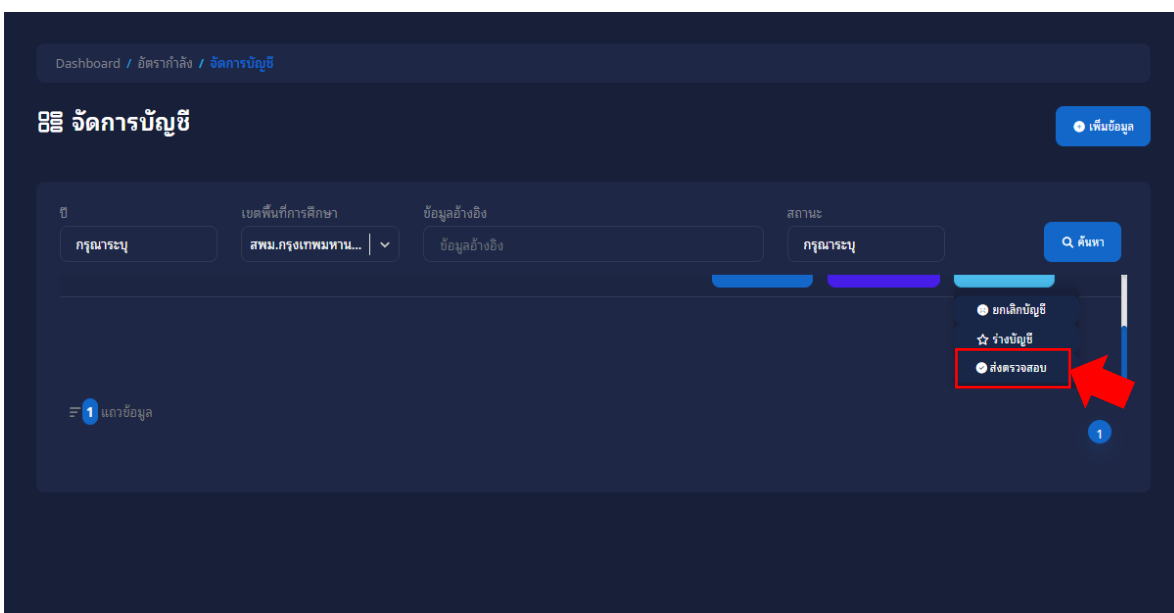


2) เมื่อสถานะของบัญชีเป็น “ร่างบัญชี” ข้อมูลอัตรากำลังจะสามารถแสดงในหน้ารายงานผลสภาพอัตรากำลัง ในสถานศึกษา โดยผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง หรือทำการกำหนดครุ ตามเกณฑ์ (ในกรณีที่ต้องกำหนดครุตามเกณฑ์ ในหน้ารายงานผลสภาพอัตรากำลังในสถานศึกษา โปรดดูเพิ่มเติม ในหัวข้อ “การกำหนดครุตามเกณฑ์” หน้า 20) เพื่อนำรายงานผลสภาพอัตรากำลังในสถานศึกษาแจ้งให้สถานศึกษา ตรวจสอบและทำการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม ก่อนจะเปลี่ยนสถานะบัญชีเป็น “ส่งตรวจสอบ” เพื่อเสนอให้ผู้ดูแลระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองบัญชีต่อไป

หมายเหตุ* กรณีที่นำรายงานผลสภาพอัตรากำลังในสถานศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาตรวจสอบแล้ว และต้องทำการแก้ไข/ปรับปรุง เพิ่มเติม ให้เปลี่ยนสถานะบัญชี จาก “ร่างบัญชี” เป็น “บัญชีใหม่” จากนั้นคลิก “บริหารบัญชี” แล้วเลือก “ปรับปรุงบัญชี” เพื่อทำการแก้ไข/ปรับปรุง

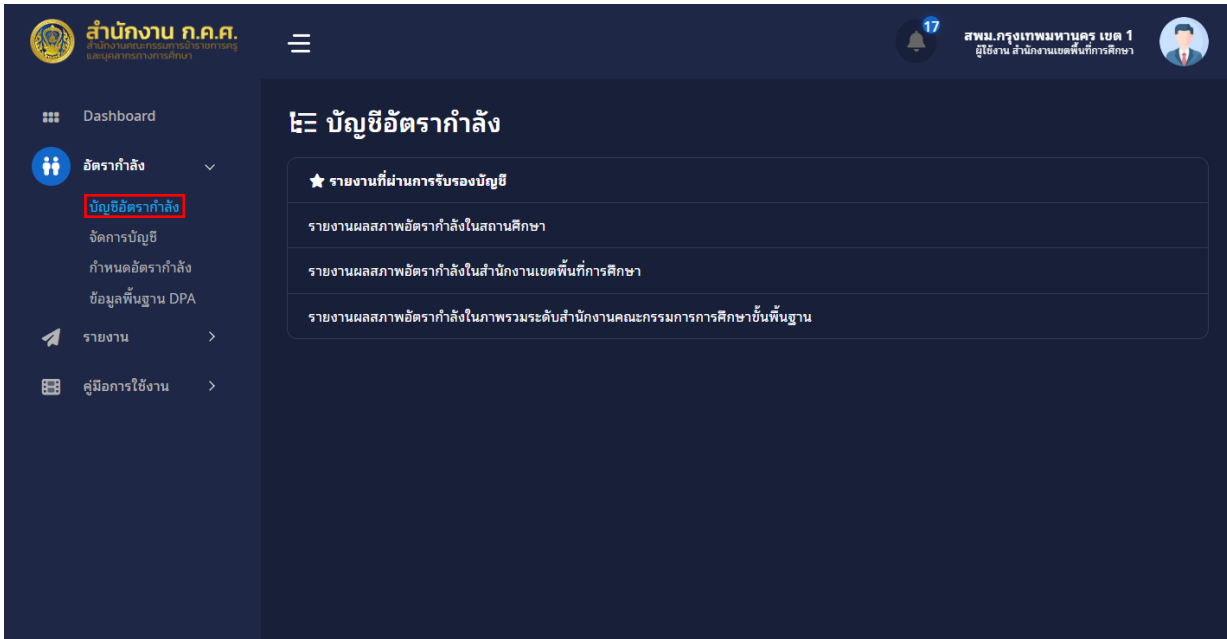
3. ส่งตรวจสอบ

1) เมื่อผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการ แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และต้องการเสนอ ให้ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองบัญชี ให้คลิก “บัญชีใหม่” เลื่อนแถบด้านข้างลง แล้วเลือก “ส่งตรวจสอบ” (เมื่อสถานะบัญชีเป็น “ส่งตรวจสอบ” จะไม่สามารถเปลี่ยนสถานะบัญชีได้)



หมายเหตุ* กรณีผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้วส่งกลับให้แก้ไข บัญชีจะขึ้นสถานะ เป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข” ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องเปลี่ยนสถานะบัญชีเป็น “ร่างบัญชี” และ “บัญชีใหม่” ตามลำดับ เพื่อแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลเพิ่มเติม โดยคลิก “บริหารบัญชี” แล้วเลือก “ปรับปรุงบัญชี” ก่อนเปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งตรวจสอบ” เพื่อเสนอให้ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองบัญชีอีกครั้ง

1. คลิกที่เมนูอัตราค่าจ้าง เลือก “บัญชีอัตราค่าจ้าง”

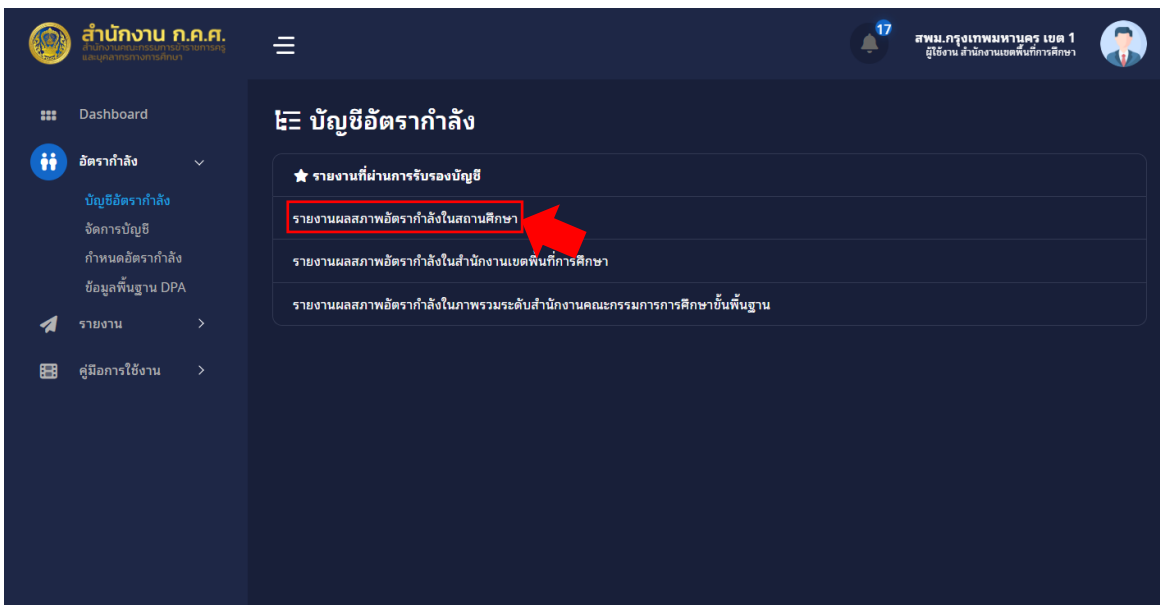


2. จะปรากฏหน้ารายงานผลสภาพอัตราค่าจ้าง ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเลือกดูได้ดังนี้

- 2.1 รายงานผลสภาพอัตราค่าจ้างในสถานศึกษา
- 2.2 รายงานผลสภาพอัตราค่าจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 รายงานผลสภาพอัตราค่าจ้างในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 รายงานผลสภาพอัตราค่าจ้างในสถานศึกษา

1) คลิกเลือก “รายงานผลสภาพอัตราค่าจ้างในสถานศึกษา”



2) จะปรากฏหน้าจอสภาพัฒนารายงานในสถานศึกษา ให้เลือกปี ข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้าง และสถานศึกษา (สามารถพิมพ์ค้นหาได้) ที่ต้องการดูข้อมูล

ระดับ	ชั้น	นักเรียน (คน)	ห้องเรียนตามเกณฑ์ (ห้อง)
-------	------	---------------	--------------------------

3) หากต้องการส่งออกไฟล์ สามารถเลือกส่งออกไฟล์ได้ในรูปแบบไฟล์ pdf โดยคลิก “EXPORT PDF” หรือส่งออกไฟล์ในรูปแบบไฟล์ excel โดยคลิก “EXPORT XLSX”

2.2 รายงานผลสภาพัฒนารายงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) คลิกเลือก “รายงานผลสภาพัฒนารายงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”

★ รายงานที่ผ่านการรับรองบัญชี

- รายงานผลสภาพัฒนารายงานในสถานศึกษา
- รายงานผลสภาพัฒนารายงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**
- รายงานผลสภาพัฒนารายงานในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) จะปรากฏหน้าจอสภาพอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลือกปี และข้อมูลบัญชีอัตรากำลังที่ต้องการดูข้อมูล

รายงานผลสภาพอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ปี: 2567 | พื้นที่การศึกษา: สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1 | บัญชีอัตรากำลัง: รอบที่ 1 : 10 มิถุนายน ครั้งที่ 1

EXPORT EXPORT XLSX

1. จำนวนนักเรียนและห้องเรียน จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ที่	ขนาดจำนวนนักเรียน	สถานศึกษา แห่ง	จำนวนนักเรียน (คน)					ขนาด สถานศึกษา	
			อนุบาล	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	รวม		
1	ไม่มีนักเรียน	0	0	0	0	0	0	เล็ก	
2	นักเรียน 1 - 40 คน	0	0	0	0	0	0		
3	นักเรียน 41 - 80 คน	0	0	0	0	0	0		
4	นักเรียน 81 - 119 คน	0	0	0	0	0	0		
รวมสถานศึกษาขนาดเล็ก			0	0	0	0	0		
5	นักเรียน 120 - 719 คน	24	0	0	4,498	4,015	8,513	กลาง	
6	นักเรียน 720 - 1,679 คน	13	0	0	7,529	7,511	15,040	ใหญ่	
7	นักเรียน 1,680 คน ขึ้นไป	30	0	0	37,966	41,360	79,326	ใหญ่พิเศษ	
รวม			67	0	0	49,993	52,886	102,879	

2. จำนวนบุคลากรที่มีจริงในสถานศึกษา จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ที่	ขนาดจำนวนนักเรียน	ผู้บริหาร		ครู	บุคลากรสนับสนุน			ขนาด สถานศึกษา
		ผอ.	รอง ผอ.		38 ค. (2)	พรง.	อัตราจ้าง	

3) หากต้องการส่งออกไฟล์ สามารถเลือกส่งออกไฟล์ได้ในรูปแบบไฟล์ pdf โดยคลิก “EXPORT PDF” หรือส่งออกไฟล์ในรูปแบบไฟล์ excel โดยคลิก “EXPORT XLSX”

2.3 รายงานผลสภาพอัตรากำลังในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) คลิกเลือก “รายงานผลสภาพอัตรากำลังในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

สำนักงาน ก.ค.ศ. | สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1 | ผู้ใช้งาน: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Dashboard

อัตรากำลัง

- บัญชีอัตรากำลัง
- จัดการบัญชี
- กำหนดอัตรากำลัง
- ข้อมูลพื้นฐาน DPA

รายงาน

คู่มือการใช้งาน

๕ บัญชีอัตรากำลัง

★ รายงานที่ผ่านการรับรองบัญชี

- รายงานผลสภาพอัตรากำลังในสถานศึกษา
- รายงานผลสภาพอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานผลสภาพอัตรากำลังในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) จะปรากฏหน้าจอสภาพัฒนากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลือกปีที่ต้องการดูข้อมูล

✳️ รายงานผลสภาพัฒนากำลังในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปี 2567

EXPORT EXPORT XLSX

รายงานผลสภาพัฒนากำลังในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามอัตราค่าจ้างที่เมือง)

ขนาดสถานศึกษา	จำนวนนักเรียน	ผู้บริหาร		ครู	พรก. / อัตราจ้าง	บคศ. 38 ค. (2)	รวม (ขาด/เกิน)
		ผอ.	รอง ผอ.				
	ไม่มีนักเรียน	1	0	2	1	0	
เล็ก	นักเรียน 1 - 40 คน	16	0	238	104	0	
	นักเรียน 41 - 80 คน	252	1	1,285	400	0	
	นักเรียน 81 - 119 คน	212	1	1,633	302	0	
รวมสถานศึกษาขนาดเล็ก		481	2	3,158	807	0	
กลาง	นักเรียน 120 - 719 คน	629	179	9,033	961	3	
ใหญ่	นักเรียน 720 - 1,679 คน	80	135	3,513	227	1	
ใหญ่พิเศษ	นักเรียน 1,680 คน ขึ้นไป	64	210	7,758	309	7	
รวม		1,254	526	23,462	2,304	11	

รายงานผลสภาพัฒนากำลังในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว 23/2563

ขนาดสถานศึกษา	จำนวนนักเรียน	ผู้บริหาร		ครู	พรก. / อัตราจ้าง	บคศ. 38 ค. (2)	รวม (ขาด/เกิน)
		ผอ.	รอง ผอ.				

3) หากต้องการส่งออกไฟล์ สามารถเลือกส่งออกไฟล์ได้ในรูปแบบไฟล์ pdf โดยคลิก “EXPORT PDF” หรือส่งออกไฟล์ในรูปแบบไฟล์ excel โดยคลิก “EXPORT XLSX”

กรณีที่มีสถานศึกษามีจำนวนครูตามเกณฑ์น้อยกว่าจำนวนวิชาเอกตามช่วงวิชาเอกที่มีได้ ตามเกณฑ์มาตรฐาน วิชาเอกฯ ว 29/2565 ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องทำการเลือกกำหนดครูตามเกณฑ์ในวิชาเอกที่มีได้ในหน้ารายงานผลสภาพัฒนการกำลังในสถานศึกษา ดังนี้

1. ในหน้ารายงานผลสภาพัฒนการกำลังในสถานศึกษา เมื่อเลื่อนแถบด้านข้างลง จะเห็นตาราง “4. จำนวนข้าราชการครูตามมาตรฐานวิชาเอก”
2. หากเป็นกรณีสถานศึกษาที่ต้องกำหนดครูตามเกณฑ์ จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมในช่อง “ตามเกณฑ์” ในวิชาที่อยู่ในช่วงวิชาเอกที่สามารถมีได้ โดยมีหมายเหตุใต้ตารางอธิบายจำนวนที่ต้องกำหนด
3. ให้กำหนดครูตามเกณฑ์ในวิชาโดยกรอกจำนวนในช่องสี่เหลี่ยมตามที่ระบุในหมายเหตุใต้ตาราง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

4. จำนวนข้าราชการครูตามมาตรฐานวิชาเอก					
มาตรฐานวิชาเอก	ตามจริง (อัตรา)	ตามเกณฑ์ (อัตรา)	(ขาด/เกิน) (ตามเกณฑ์)	วิชาเอกเพิ่มเติม (ข่า 1-8.) (อัตรา)	(ขาด/เกิน) ภาพรวม
1. ประถมศึกษา	1	1	0		
2. ปฐมวัย	1	1	0		
3. ภาษาไทย	0	1			
4. คณิตศาสตร์	0	0			
5. ภาษาอังกฤษ	0	1			
6. สังคมศึกษา	0	0			
7. วิทยาศาสตร์/ เทคโนโลยี	1	0	+1		
7.1 วิทยาศาสตร์	1				
7.2 คอมพิวเตอร์	0				
8. ศิลปศึกษา/ทัศนศิลป์/ ดนตรี/ นาฏศิลป์/ สุขศึกษา/ พลศึกษา/ การงานอาชีพ	0	0	0		
8.1 สุขศึกษาและพลศึกษา	0				
8.2 พลศึกษา	0				
8.3 สุขศึกษา	0				
8.4 ศิลปะ/ ศิลปศึกษา	0				
8.5 ดนตรี/ ดนตรีศึกษา	0				
8.6 ดุริยางคศิลป์	0				
8.7 นาฏศิลป์	0				
8.8 คหกรรม	0				
8.9 เกษตรกรรม	0				
8.10 อุตสาหกรรม	0				
8.11 ทัศนศิลป์	0				
9. วิชาเอกอื่นๆ	0	0	0		
รวม	3	2	+1		

หมายเหตุ * ตามเกณฑ์กำหนดแต่ละวิชาเอกไม่เกิน 1 อัตรา และสามารถเลือกกำหนดได้อีก 2 อัตรา

4. จากนั้น คลิกปุ่ม “บันทึก”

ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดูข้อมูลข้าราชการครูที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ซึ่งเป็นข้อมูล

1. ไปที่เมนู อัตรากำลัง เลือก “ข้อมูลพื้นฐาน DPA จากนั้นคลิกปุ่ม “บัญชีนำเข้า”

The screenshot shows the dashboard of the DPA system. The main heading is "ข้อมูลพื้นฐาน การประเมินวิทยฐานะดิจิทัล". Below the heading, there are search filters for "ปี" (Year), "เขตพื้นที่การศึกษา" (Education Office), "ข้อมูลอ้างอิง" (Reference Info), and "สถานะ" (Status). A table displays the following data:

#	ปี	ชุดข้อมูล	ขอบเขตข้อมูล	อ้างอิงโดย	ข้อมูลอ้างอิง	ร่องขอ ณ วันที่
1	2566	DPA	ข้อมูลบุคลากร	ทั้งหมด	ALLDPA	8 ก.พ. 2567

A blue button labeled "บัญชีนำเข้า" is highlighted with a red box in the bottom right corner of the table area.

2. จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลข้าราชการครูรายที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ (ขอสงวนปิดข้อมูลในส่วนของคุณลทั้งหมด)

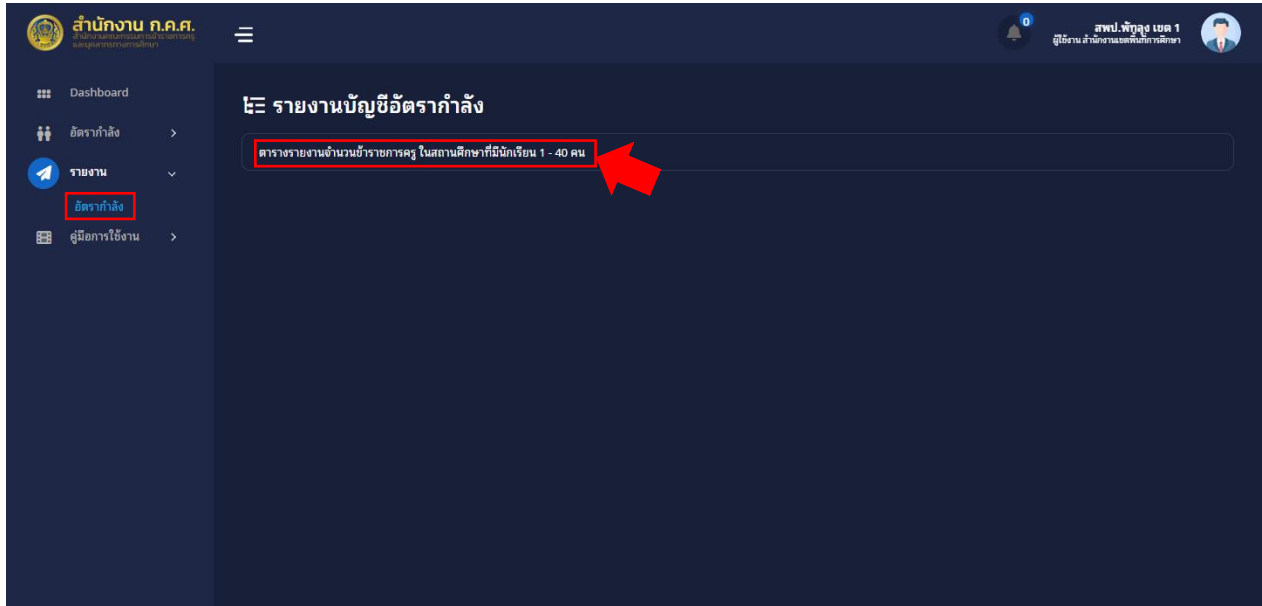
The screenshot shows a detailed view of the DPA data. The title is "ข้อมูลการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล". The search criteria are: "ชุดข้อมูล : DPA - ประเมินวิทยฐานะดิจิทัล | ปี : 2566 | ข้อมูล : ข้อมูลบุคลากร | อ้างอิงโดย : ทั้งหมด | รหัสข้อมูล : เชื่อมโยงทุกสถานศึกษา | ข้อมูลอ้างอิง : ALLDPA | ร่องขอ ณ วันที่ : 8 ก.พ. 2567".

#	แถว	สถานะ	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	รหัสตำแหน่ง	รหัสคำขอ	ชื่อตำแหน่ง	วันเดือนปีเกิด	ผลการประเมิน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
1	1101	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
2	1103	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
3	1104	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
4	1105	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
5	1106	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
6	1107	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
7	1108	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
8	1110	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
9	1111	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
10	1112	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
11	1113	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
12	1114	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
13	1115	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
14	1116	✓						ครู		Pass		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

The bottom of the page shows "Rows per page: 100" and "1-100 of 1351".

รายงานจำนวนข้าราชการครู ในสถานศึกษาที่มีนักเรียน 1 - 40 คน

1. ไปที่เมนู “รายงาน” เลือก “อัตรากำลัง” จากนั้นเลือก “ตารางรายงานจำนวนข้าราชการครู ในสถานศึกษาที่มีนักเรียน 1 - 40 คน”

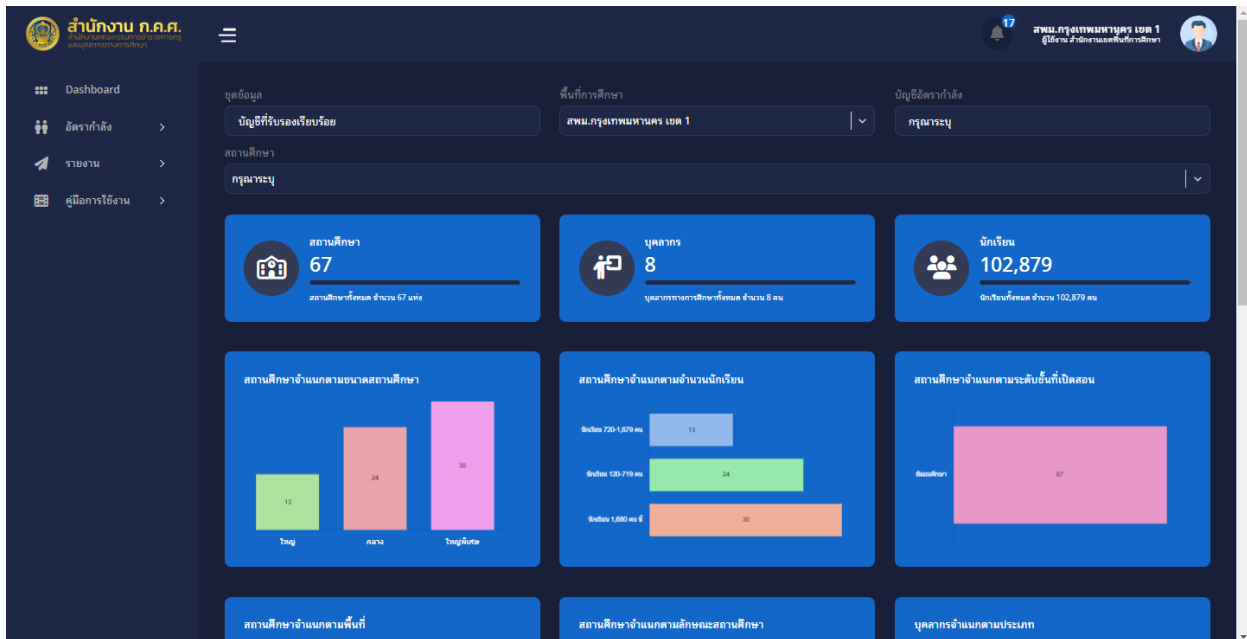


2. ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดการกำหนดจำนวนครูสำหรับสถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 1 - 40 คน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ

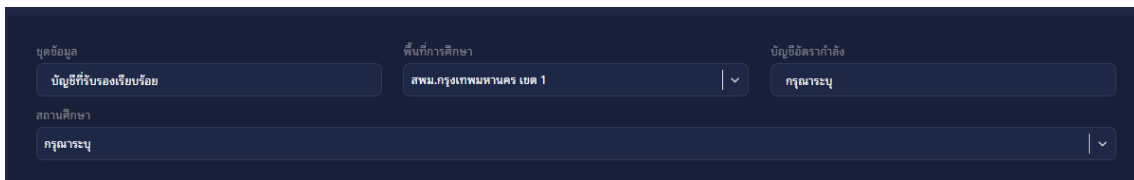
The screenshot shows a table titled 'ตารางรายงานกรณีผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สร้างบัญชีกำหนดจำนวนข้าราชการครู ในสถานศึกษาที่มีจำนวน 1 - 40 คน'. The table has columns for 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา', 'ชื่อสถานศึกษา', 'จำนวนนักเรียน', 'จำนวนข้าราชการครู', and 'ชื่อเอกสารอ้างอิง'. There are 4 rows of data. The table also includes a search bar with '2567' and a dropdown menu with 'สพป.พัทลุง เขต 1'. At the bottom left, there is a 'ดาวน์โหลดข้อมูล' button.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	จำนวนนักเรียน	จำนวนข้าราชการครู	ชื่อเอกสารอ้างอิง
สพป.พัทลุง เขต 1	บ้านสันนิบาต	28	4	เอกสาร1.pdf
สพป.พัทลุง เขต 1	วัดกลาง	27	2	ส่งข้อมูล exchange 67-1.pdf
สพป.พัทลุง เขต 1	วัดเกาะยาง	24	4	ส่งข้อมูล exchange 67-1.pdf
สพป.พัทลุง เขต 1	บ้านโคกทอง	18	4	เอกสาร1.pdf

1. ไปที่ เมนู Dashboard

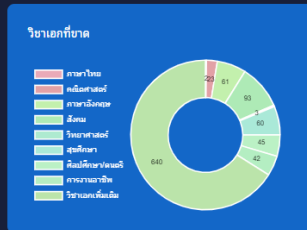
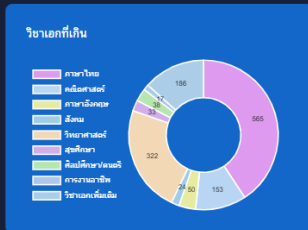
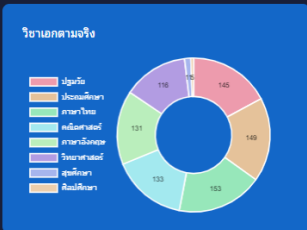
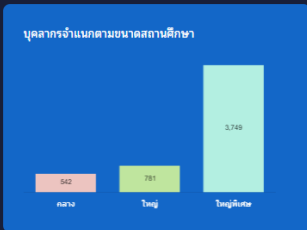
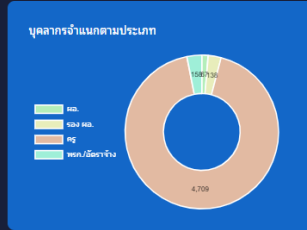
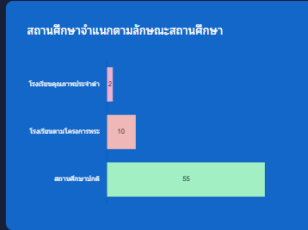
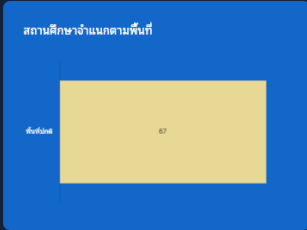


2. ระบุข้อมูล ช่อง “ชุดข้อมูล” เลือก “บัญชีที่รับรองเรียบร้อยแล้ว” (หากต้องการดูเฉพาะสถานศึกษา ให้ให้เลือกสถานศึกษาในช่อง “สถานศึกษา”)



3. ระบบจะแสดงข้อมูลภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบกราฟต่าง ๆ ขึ้นมา ดังภาพตัวอย่าง





ถาม-ตอบ (Q&A)

คำถาม กรณีสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูเกินเกณฑ์อัตรากำลังฯ ว 23/2563 จำนวน 1 อัตรา แต่มีอัตราว่างสายงานการสอน จำนวน 2 อัตรา จะบริหารอย่างไร

คำตอบ กรณีที่สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูภาพรวมเกินเกณฑ์อัตรากำลังฯ จะไม่สามารถเติมครูเพิ่มได้

คำถาม จำนวนข้าราชการครูตามมาตรฐานวิชาเอกใครเป็นผู้กำหนด

คำตอบ กำหนดตามวิธีการบริหารอัตรากำลังฯ ว 12/2567 ข้อ 2 ซึ่งกำหนดให้การกำหนดอัตรากำลังสายงานการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องคำนึงถึงความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ โดยพิจารณาจาก

- 1) กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือ
- 2) รายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์

และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้จำนวนและวิชาเอกให้เป็นไปตามที่เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกฯ ว 29/2565 กำหนด

คำถาม กรณีข้าราชการครูที่สอนไม่ตรงสาขาวิชาเอกที่จบการศึกษา จะกำหนดตามสาขาวิชาเอกที่จบการศึกษา หรือตามวิชาเอกที่สอน

คำตอบ การกำหนดครูตามมาตรฐานวิชาเอก ให้กำหนดตามวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งฯ หากวิชาเอกที่สอนเป็นวิชาเอกที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ ให้กำหนดตามวิชาเอกที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

คำถาม ในหน้ารายงานผลสภาพอัตรากำลังในสถานศึกษา ตารางจำนวนข้าราชการครูตามมาตรฐานวิชาเอกช่องจำนวน “(ขาด/เกิน) (ตามเกณฑ์)” เป็นข้อมูลที่คำนวณจากจำนวนอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลังฯ เปรียบเทียบกับ จำนวนอัตรากำลังที่มีจริงหรือจำนวนตำแหน่งตาม จ. 18 (จำนวนตำแหน่งที่มีผู้ครองและตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน)

คำตอบ จำนวนข้าราชการครูตามมาตรฐานวิชาเอก ระบบจะคำนวณเปรียบเทียบระหว่างจำนวนอัตรากำลังที่มีจริงกับจำนวนอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลังฯ สำหรับข้อมูลจำนวนอัตรากำลังตาม จ. 18 ปัจจุบันระบบยังไม่ได้เชื่อมโยงข้อมูล API จากทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงาน ก.ค.ศ. จะพัฒนาระบบเพิ่มเติมในระยะที่ 2 (phase II)

คำถาม วิธีการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนทำอย่างไร

คำตอบ เมื่อผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลและเปลี่ยนสถานะบัญชีข้อมูลอัตรากำลังเป็น “ร่างบัญชี” แล้วให้ทำการ export ข้อมูลสภาพอัตรากำลังของสถานศึกษา เป็นไฟล์ pdf จากหน้ารายงานผลสภาพอัตรากำลังในสถานศึกษา ก่อนปริ้นออกมานำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งให้สถานศึกษาแต่ละแห่งในสังกัดตรวจสอบ

คำถาม กรณีโรงเรียนสาขาต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีโรงเรียนสาขาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ข้อมูลจากระบบ DMC) ระบบจะคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอนแยกออกจากโรงเรียนหลัก สำหรับอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานสนับสนุนการศึกษา ระบบจะคำนวณจากจำนวนนักเรียนของโรงเรียนหลักและโรงเรียนสาขา และกำหนดไว้ที่โรงเรียนหลัก

คำถาม กรณีชื่อสถานศึกษาในระบบไม่ตรงกับชื่อสถานศึกษาปัจจุบัน ต้องแก้ไขอย่างไร

คำตอบ ข้อมูลชื่อสถานศึกษา เป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลโดยการเชื่อมโยง API จากระบบ DMC ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น เมื่อผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแก้ไขชื่อสถานศึกษาในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) แล้ว ชื่อสถานศึกษาจะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อระบบ SCS ทำการเชื่อมโยง API จากระบบ DMC ตามรอบการนำเข้าสู่ข้อมูล (ช่วงเดือนกรกฎาคมและเดือนธันวาคมของแต่ละปี)

คำถาม 1. ผู้ใช้งานระบบและผู้ดูแลระบบ ใครเป็นผู้รับผิดชอบ

2. สามารถกำหนดผู้ปฏิบัติงานมากกว่า 1 คน ได้หรือไม่

คำตอบ 1. ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มากกว่า 1 คนก็ได้ ตามที่เห็นสมควร

คำถาม ข้อมูลอัตรากำลัง มีการเชื่อมโยงจากระบบ HRMS.OBEC อยู่แล้ว ทำไมจึงกำหนดให้ทำการแก้ไขได้

คำตอบ 1. เพื่อให้ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง เนื่องจากในบางกรณี ข้อมูลที่เชื่อมโยงจากระบบ HRMS.OBEC บางรายการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุข้อมูลวิชาเอก

2. เพื่อเปลี่ยนการกำหนดครูตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก จากกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็น รายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คำถาม กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงการกำหนดครูตามมาตรฐานวิชาเอกต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการเปลี่ยนแปลงจากจำนวนครูผู้สอนตามสาขาวิชาเอกที่บรรจุ ในระบบ SCS

ตัวอย่าง โรงเรียน ก มีครูคณิตศาสตร์ จำนวน 3 คน ครูวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 คน ต่อมาครูคณิตศาสตร์คนหนึ่ง ผ่านการประเมินวิทยฐานะในวิชาวิทยาศาสตร์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสถานศึกษา ต้องการเปลี่ยนการกำหนดครูตามวิชาเอกของครูรายดังกล่าว จากวิชาคณิตศาสตร์ (สาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ) เป็น วิชาวิทยาศาสตร์ (วิชาที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ) ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องทำการ ปรับปรุงบัญชี โดยเปลี่ยนแปลงจำนวนครูผู้สอนตามสาขาวิชาเอกที่บรรจุ เป็น วิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 2 คน และวิทยาศาสตร์ จำนวน 2 คน

แบบประเมินความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบ SCS

1. โรงเรียน ก. มีนักเรียน 40 คน ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ ต่อมาถูกประกาศเป็นพื้นที่เสี่ยงภัย โรงเรียน ก. สามารถแก้ไขพื้นที่ที่ได้ที่เมนูใด

- ก. อัตรากำลัง → จัดการบัญชี → เปรียบเทียบบัญชี
- ข. อัตรากำลัง → จัดการบัญชี → ปรับปรุงบัญชี
- ค. อัตรากำลัง → กำหนดอัตรากำลัง → เพิ่มข้อมูล
- ง. ถูกทุกข้อ

2. ขั้นตอนแรกของการสร้างบัญชีอัตรากำลัง ต้องไปที่เมนูใด

- ก. อัตรากำลัง → บัญชีอัตรากำลัง
- ข. อัตรากำลัง → จัดการบัญชี
- ค. อัตรากำลัง → กำหนดอัตรากำลัง
- ง. อัตรากำลัง → จัดการบัญชี → เพิ่มข้อมูล

3. ถ้าผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องการเพิ่มรหัสผู้ใช้งาน จะต้องไปกำหนดที่เมนูใด

- ก. เข้ารหัสผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา → คลิกหน้า Profile → บัญชีผู้ใช้งาน → ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน
- ข. เข้ารหัสผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา → คลิกหน้า Profile → เปลี่ยนรหัสผ่าน → ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน
- ค. เข้ารหัสผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา → คลิกหน้า Profile → บัญชีผู้ใช้งาน → ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน
- ง. เข้ารหัสผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา → ผู้ใช้งานระบบ → ผู้ใช้งาน → เพิ่มข้อมูล

4. ใครเป็นผู้รับรองบัญชีอัตรากำลัง

- ก. ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ข. ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ค. ผู้ดูแลระบบสำนักงาน ก.ค.ศ.
- ง. สถานศึกษารับรองบัญชีของตนเอง

5. กรณีสถานศึกษาที่มีนักเรียนต่ำกว่า 40 คน ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องทำการบันทึกอัตรากำลังสายงานการสอน ตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยเข้าไปจัดการข้อมูลในระบบ SCS ที่เมนูใด

- ก. อัตรากำลัง → บัญชีอัตรากำลัง
- ข. อัตรากำลัง → จัดการบัญชี
- ค. อัตรากำลัง → กำหนดอัตรากำลัง
- ง. รายงาน → อัตรากำลัง

เฉลยคำตอบ

1. ข.
2. ง.
3. ง.
4. ข.
5. ค.