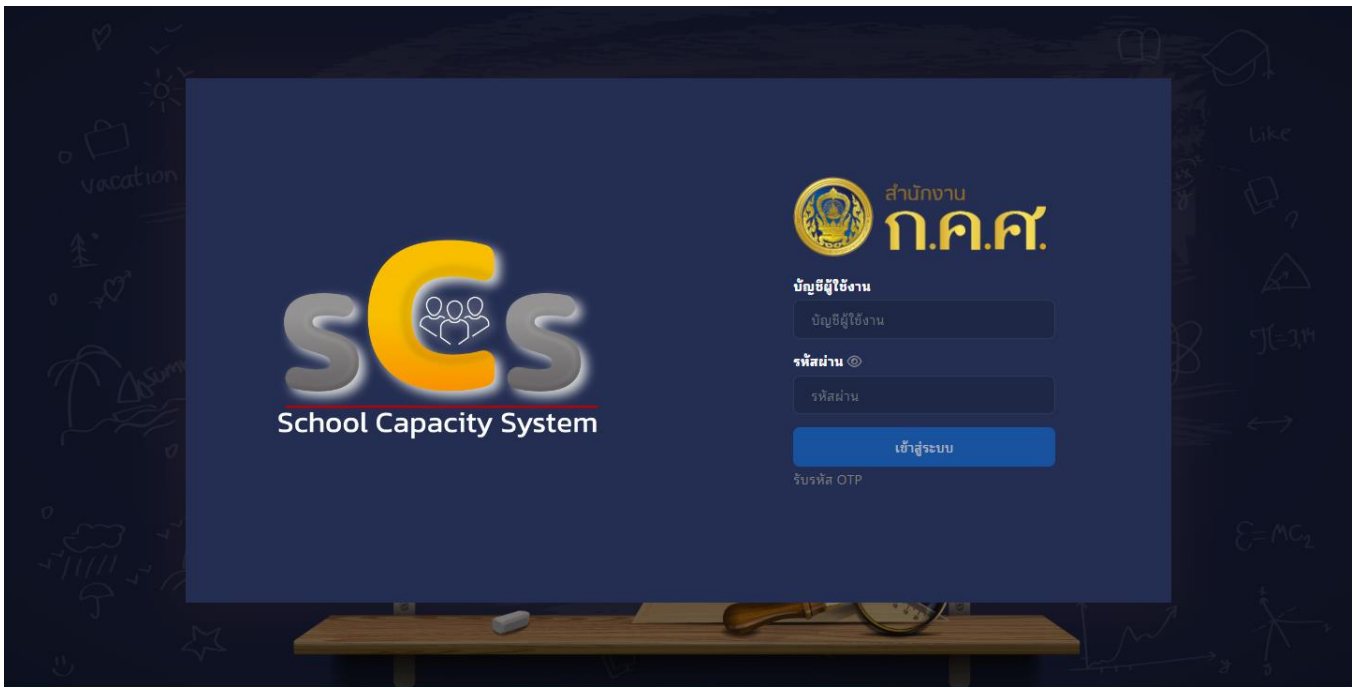


คู่มือการใช้งานระบบ SCS

สำหรับผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
สำนักงาน ก.ค.ศ.

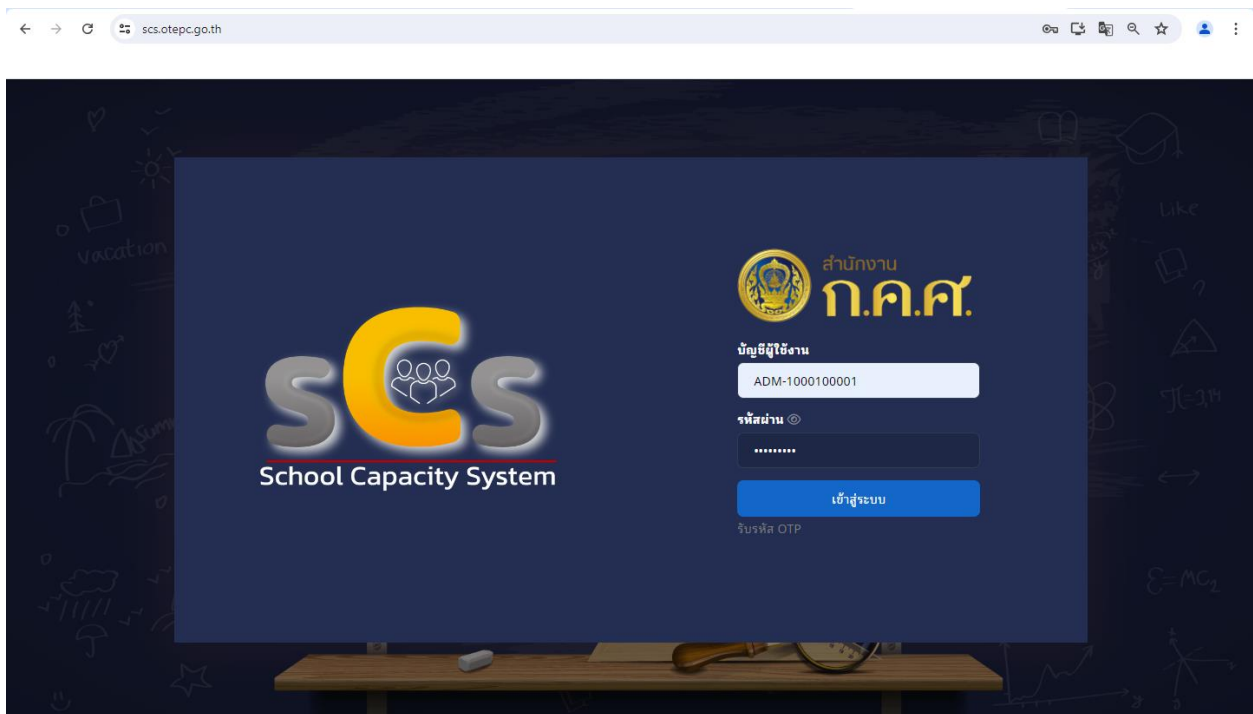
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเข้าใช้งานระบบ SCS.....	1
การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน.....	3
การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	4
การจัดการผู้ใช้งานในระบบ.....	5
การดูข้อมูลบัญชีอัตรากำลัง.....	8
การจัดการสถานะของบัญชี.....	11
รายงานบัญชีอัตรากำลัง.....	15
ข้อมูลพื้นฐาน DPA.....	19
รายงานจำนวนข้าราชการครู ในสถานศึกษาที่มีนักเรียน 1 - 40 คน.....	20
Dashboard.....	21
ถาม-ตอบ (Q&A).....	23
แบบประเมินความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบ SCS.....	26

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

2. login เข้าสู่ระบบ โดยสามารถทำได้ 2 กรณี คือ

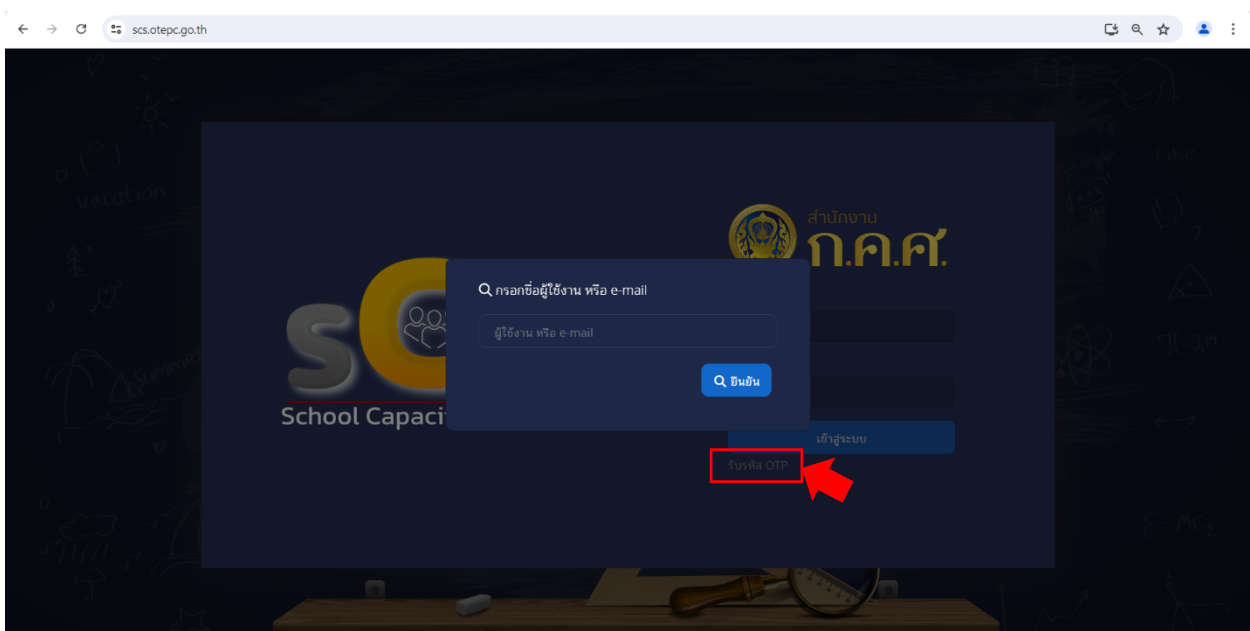
กรณีที่ 1 การเข้าสู่ระบบ โดยกรอกบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



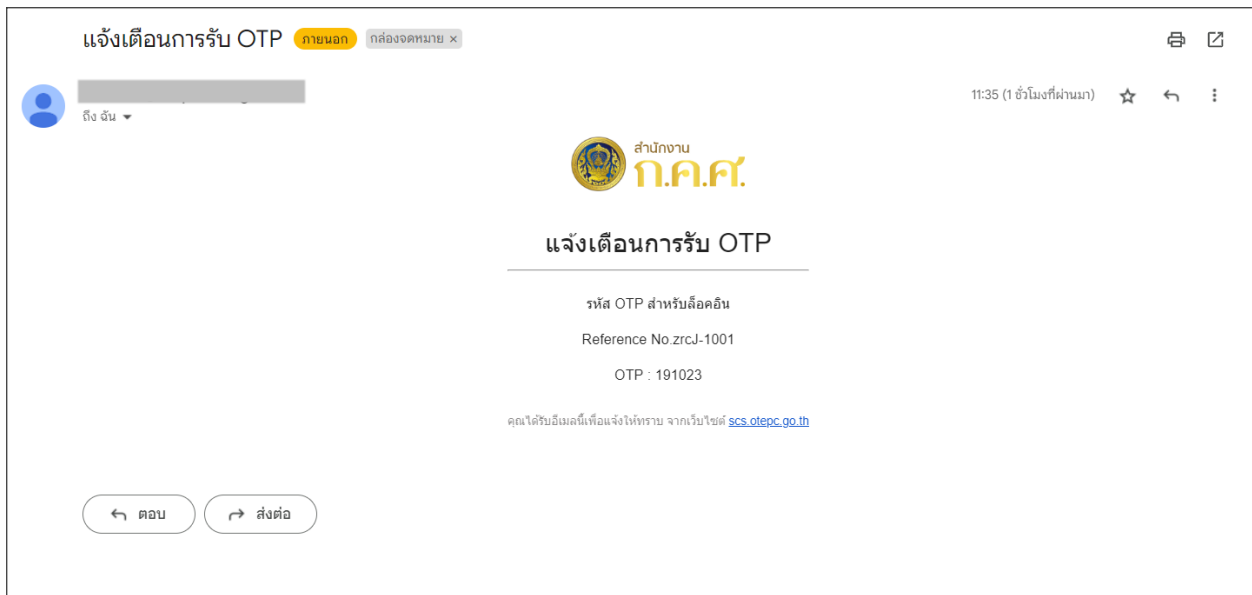
กรณีที่ 2 การเข้าสู่ระบบ โดยรับรหัส OTP สำหรับเข้าสู่ระบบ

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

แล้วคลิก “ยืนยัน”

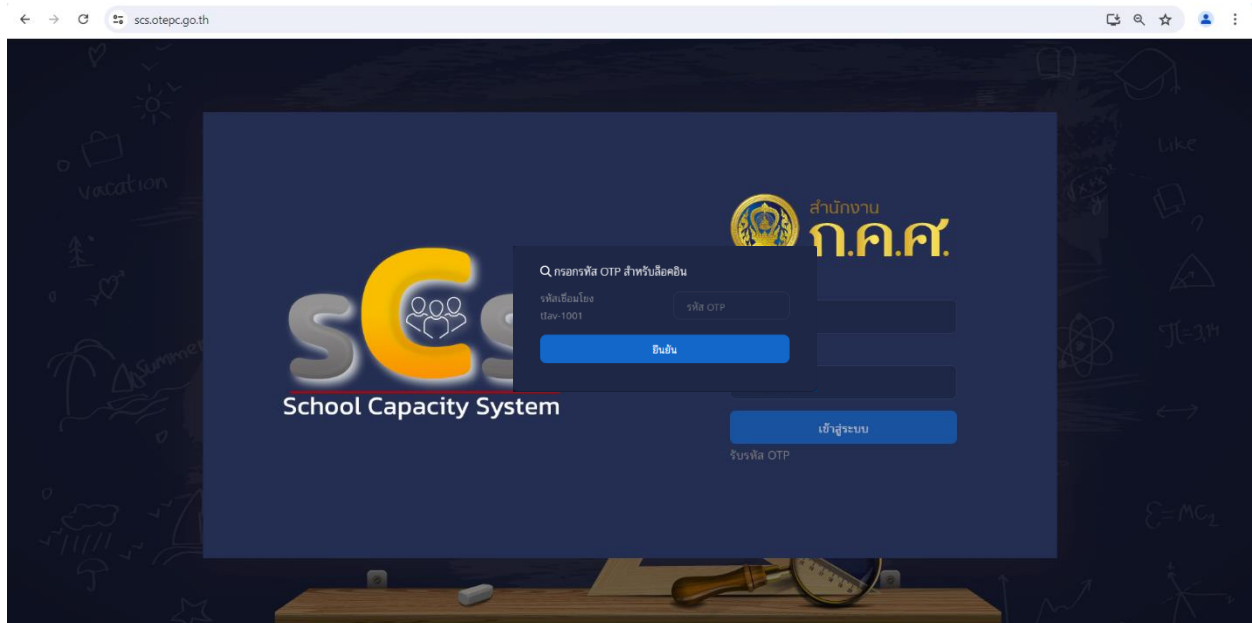


2) รหัส OTP จะถูกส่งไปยัง e-mail



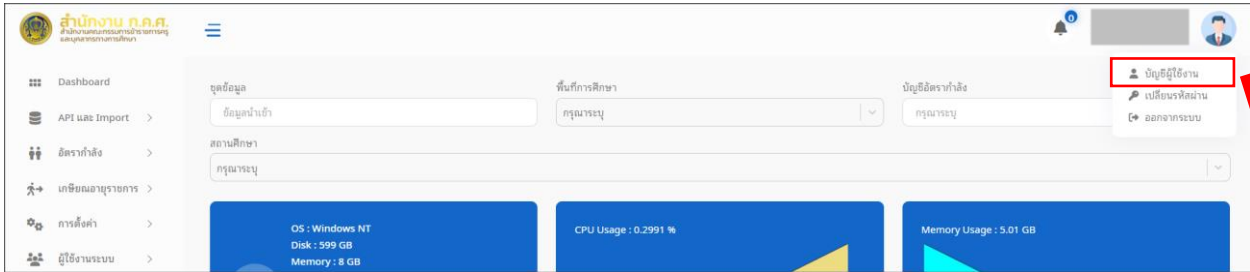
หน้าจอ e-mail การแจ้งเตือนรับ OTP สำหรับเข้าสู่ระบบ

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

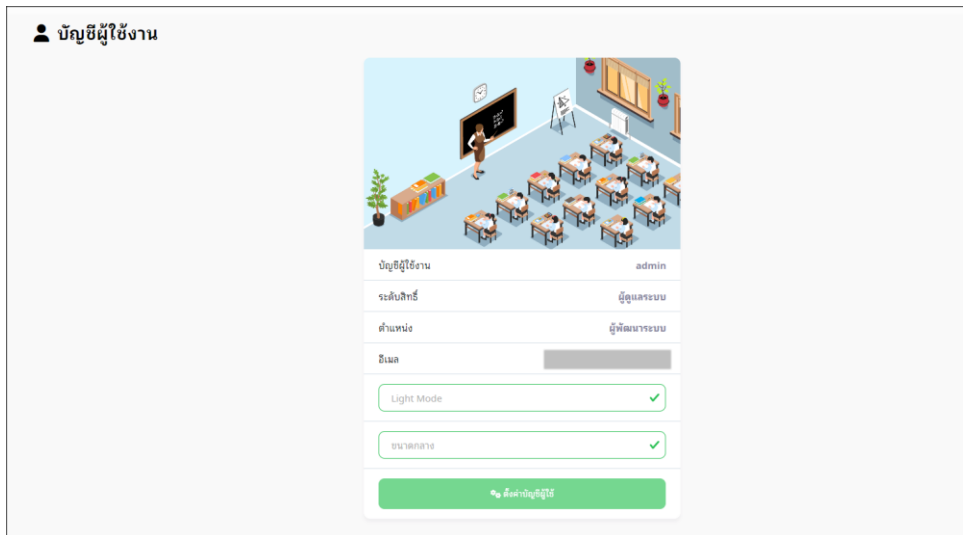


หน้าจอระบบ กรอกรหัสผ่าน รับ OTP ผ่าน e-mail

1. คลิกที่รูปโปรไฟล์ด้านบนขวา แล้วเลือก “บัญชีผู้ใช้งาน”

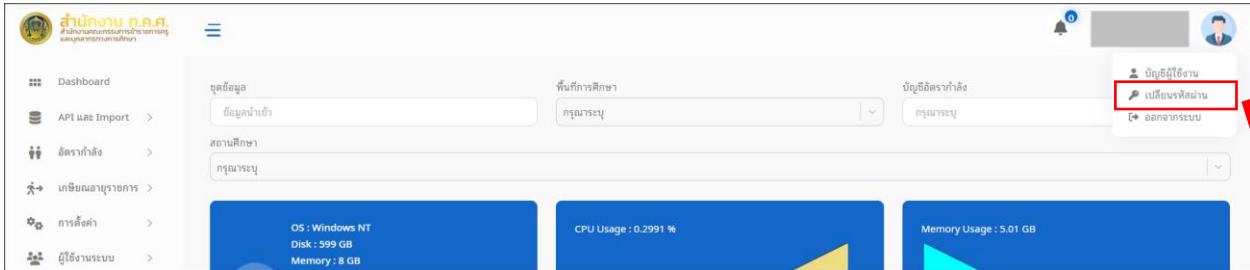


2. จะปรากฏหน้าบัญชีผู้ใช้งาน โดยสามารถเลือกตั้งค่าสีพื้นหลัง (Light Mode หรือ Dark Mode) และขนาดตัวหนังสือของระบบ (ขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่) ได้



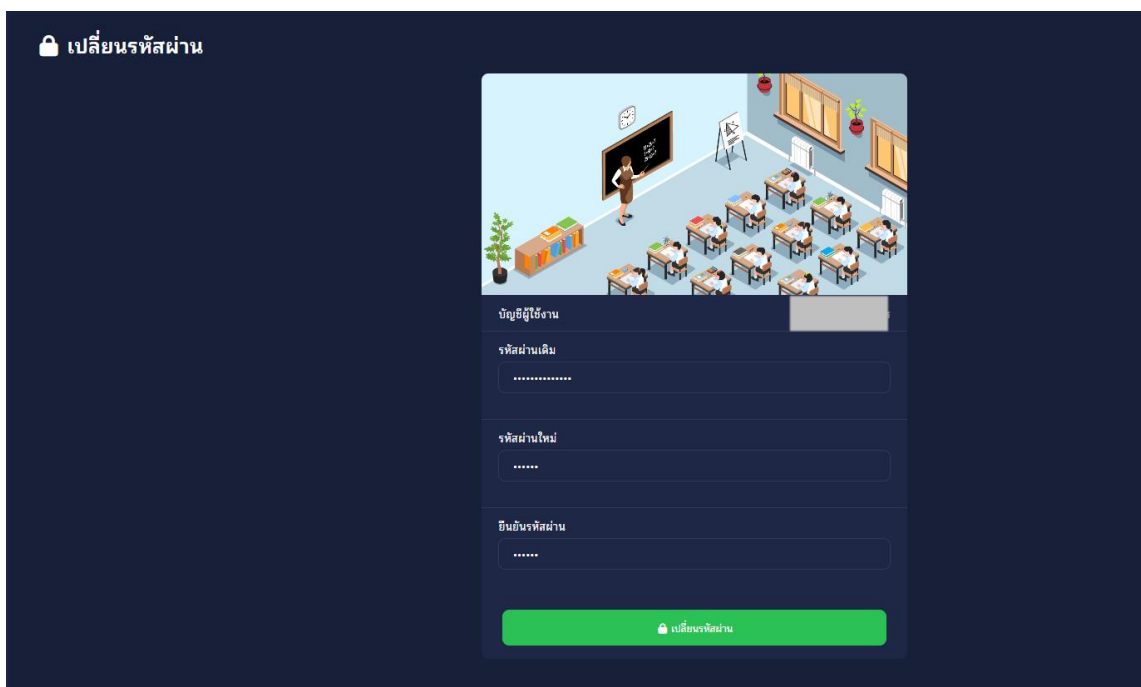
หน้าจอการจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

1. คลิกที่รูปโปรไฟล์ด้านบนขวา แล้วเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



2. กรอกรหัสผ่านเดิม

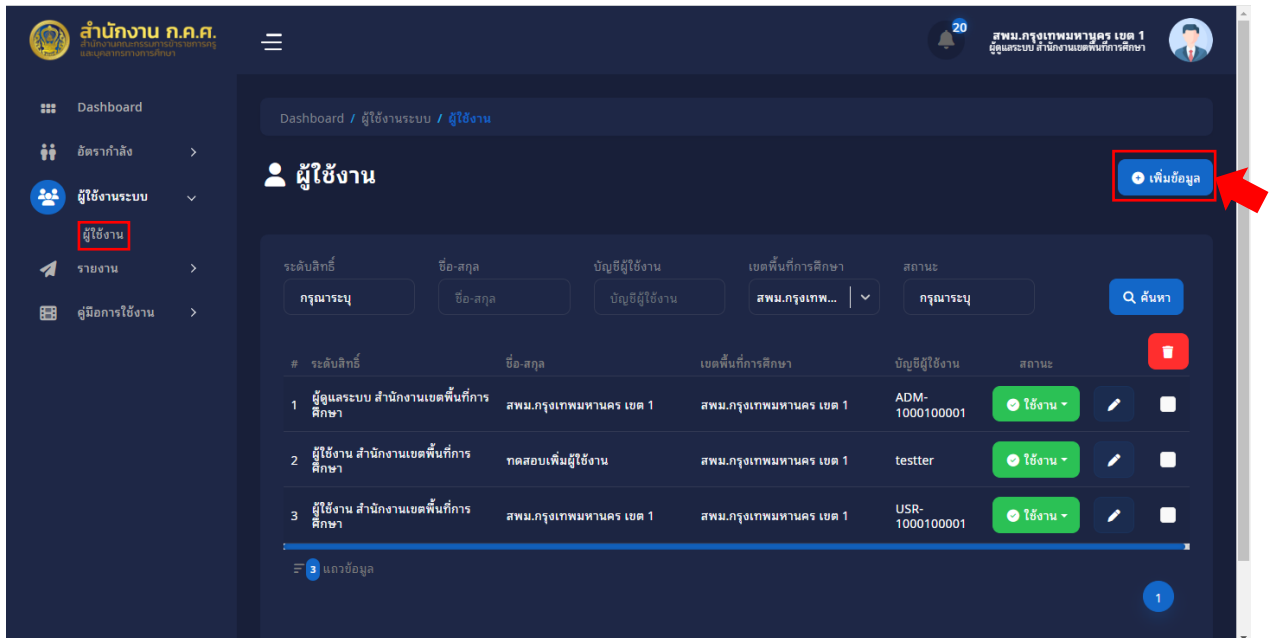
3. ตั้งรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



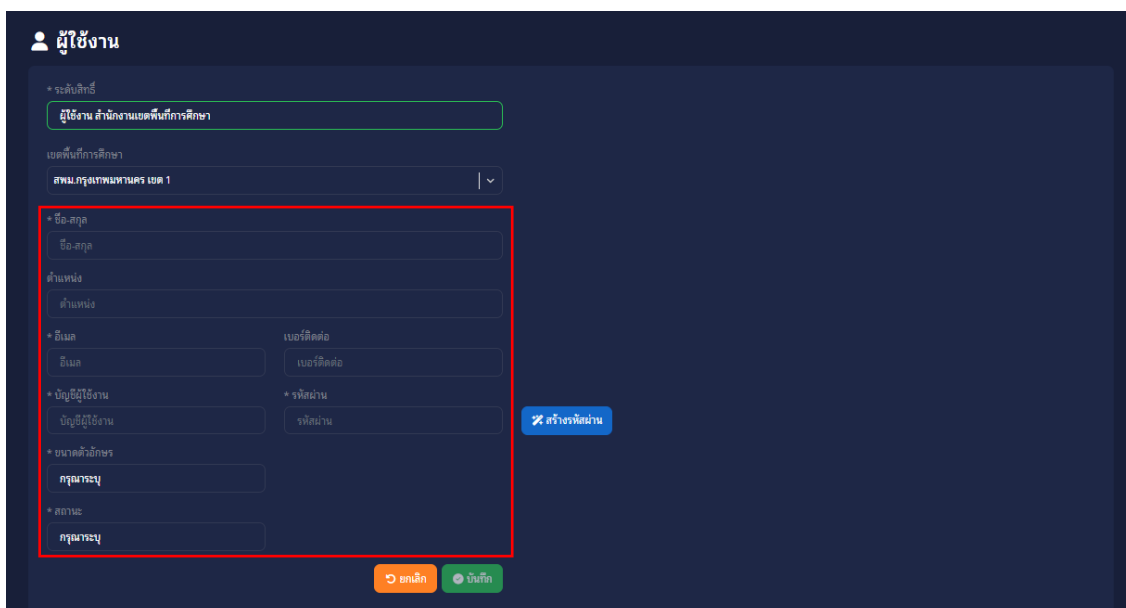
หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

1. ไปที่เมนู ผู้ใช้งานระบบ เลือก ผู้ใช้งาน
2. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานใหม่



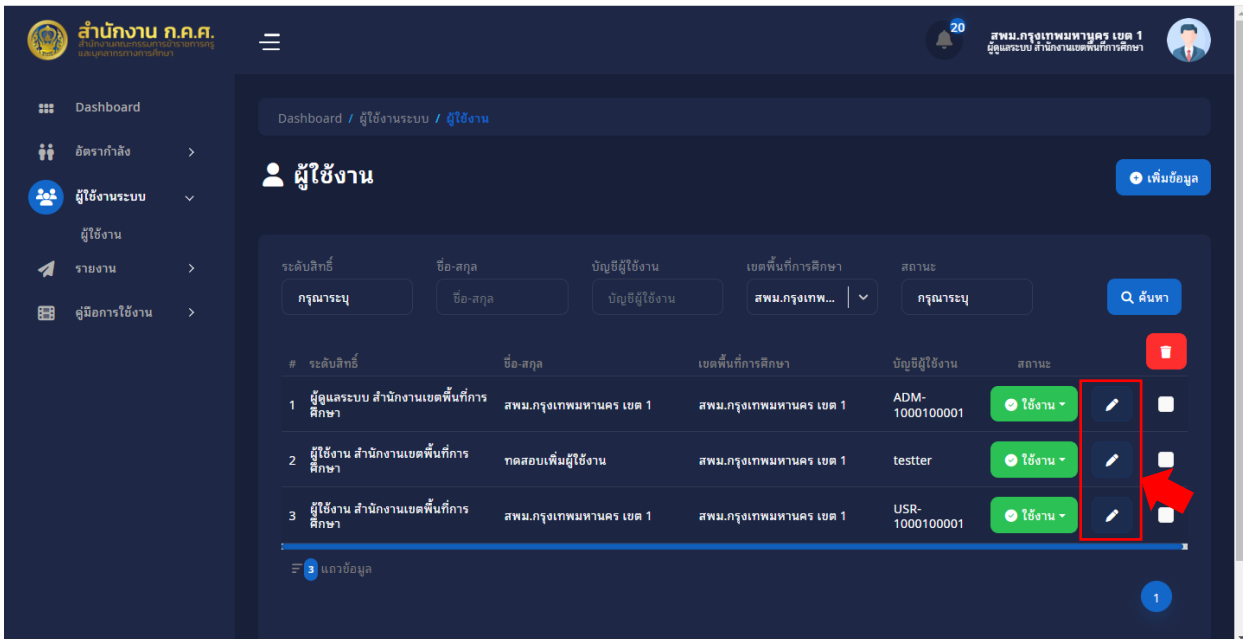
3. จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล ให้ทำการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก “บันทึก”



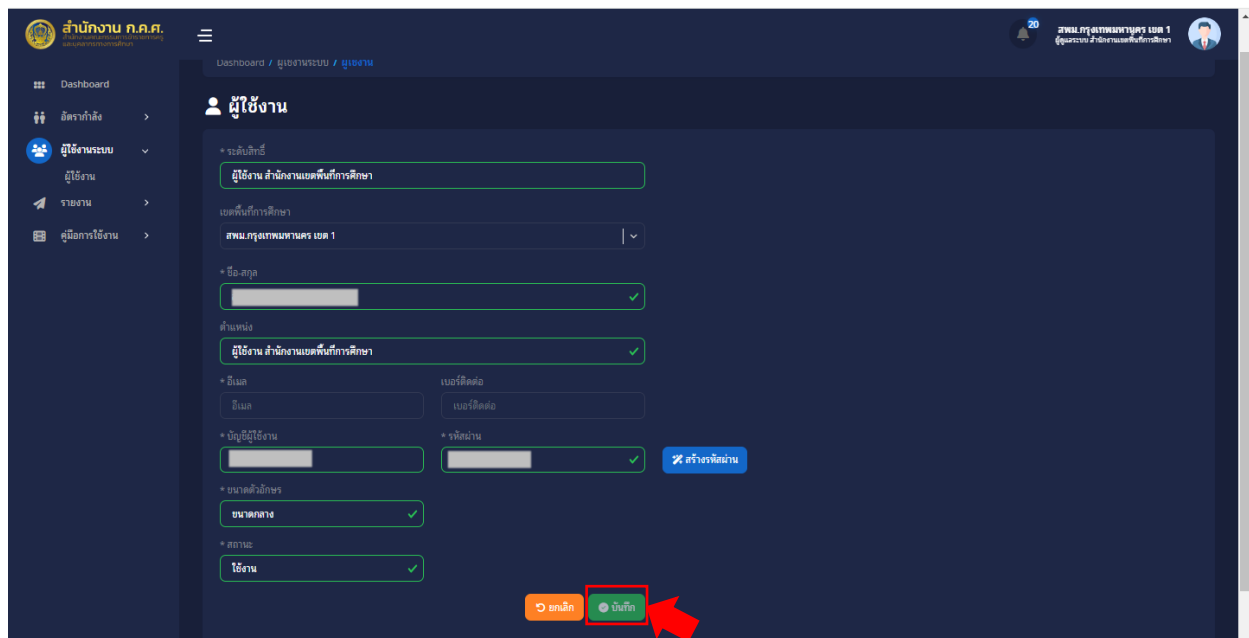
หมายเหตุ* หากคลิก “สร้างรหัสผ่าน” ระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านให้

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

1. หากต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน คลิกที่ ปุ่มรูปดินสอ




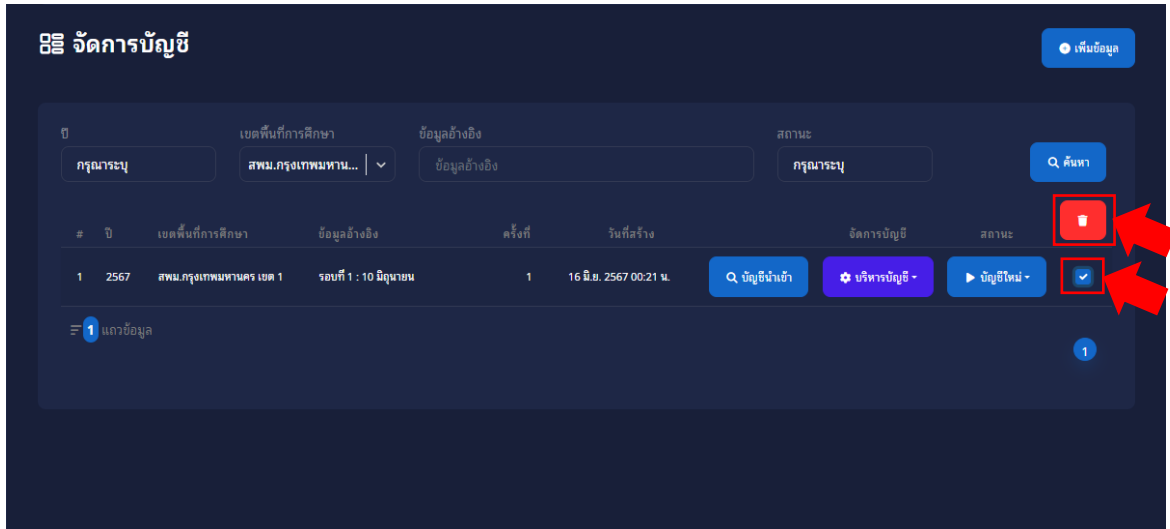
2. จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล ให้ทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้น คลิก “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลล่าสุดที่มีการแก้ไขให้ (*ขอสงวนปิดข้อมูลในส่วนของคุณค่า)



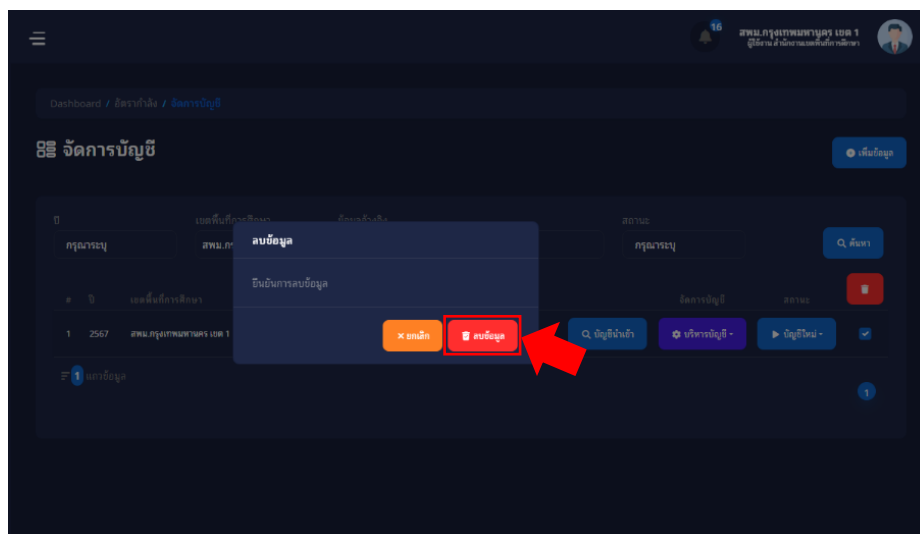
การลบบัญชีอัตรากำลัง

เมื่อต้องการลบบัญชีอัตรากำลัง สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกบัญชีอัตรากำลังที่ต้องการลบ โดยการคลิกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหลัง จะปรากฏรูป จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อลบบัญชี



2. ระบบจะแสดง pop-up เพื่อให้ยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

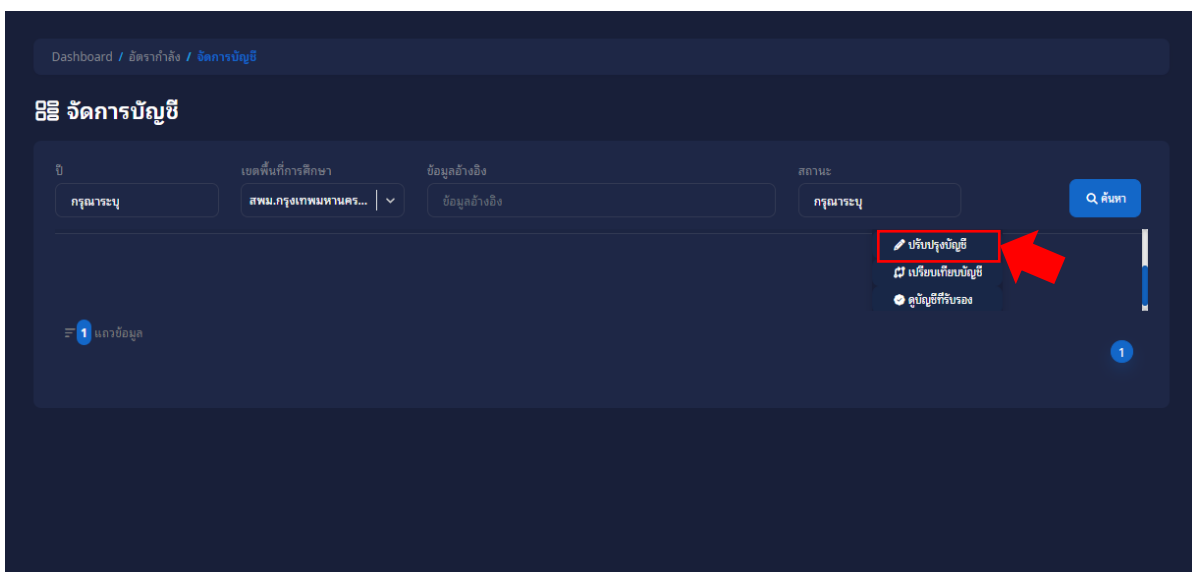


ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดูข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้างได้ ดังนี้

1. ข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้างที่นำเข้า
2. ข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้างที่ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการปรับปรุง
3. ข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้างที่ทำการรับรองบัญชี

1. ข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้างที่นำเข้า

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



2) จะปรากฏหน้าจอบัญชีข้อมูลนำเข้า ประกอบด้วยข้อมูลหลัก 3 ส่วนหลัก ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดสถานศึกษา ข้อมูลจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา และจำนวนครูผู้สอนตามสาขาวิชาเอกที่บรรจุ โดยผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลได้

เปิดดู บัญชีนำเข้าข้อมูลพื้นฐานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และอัตราค่าจ้างสถานประกอบการสอนอ่านแถมวิชาเอกเพิ่มเติม

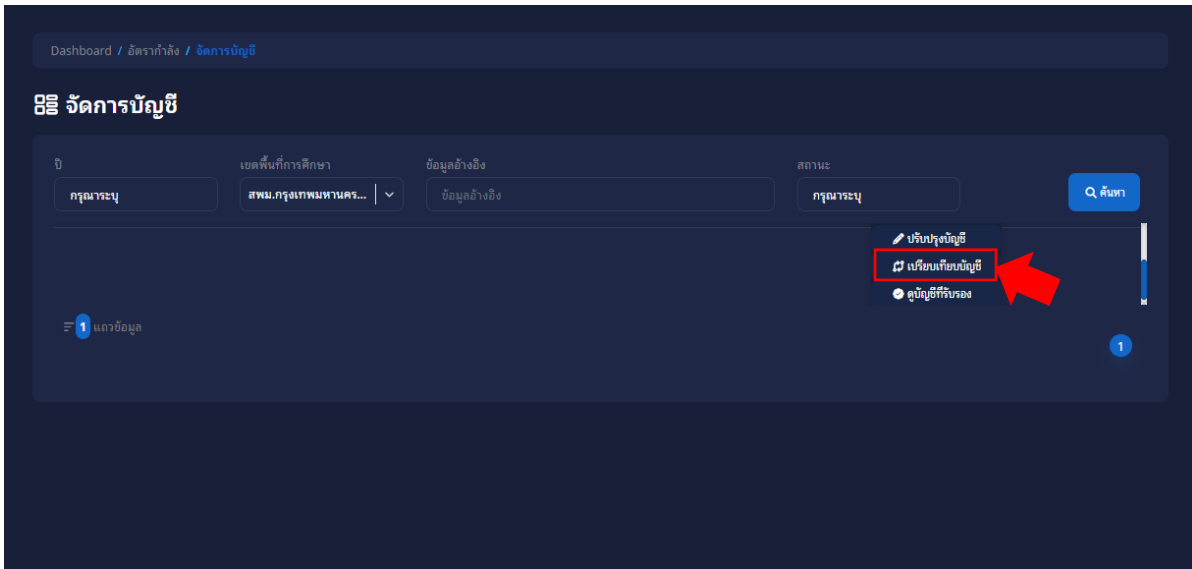
ปี: 2567 เขตพื้นที่การศึกษา: สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1

#	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	รายละเอียดสถานศึกษา				อ.1			อ.2			อ.3		
			สังกัด	ระดับที่เปิดสอน	พื้นที่ตั้ง	ลักษณะของสถานศึกษา	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	
1	1010720039	สวนกุหลาบวิทยาลัย	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	1010720040	สตรีวิทยา	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	1010720041	วัดบวรนิเวศ	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	โรงเรียนตามโครงการพระรา	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	1010720042	วัดราชบพิธ	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	1010720043	เบญจราษฎร์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	1010720044	มัธยมวัดกุฎีชัย	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	1010720045	วัดสังเวช	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	1010720046	วัดราชธรรมา	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	1010720047	มัธยมวัดเบญจมบพิตร	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	1010720048	โยธีบูรณะ	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	1010720049	วัดนิเวศธรรมสถาน	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	1010720050	ราชภัฏ มัธยม	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	โรงเรียนตามโครงการพระรา	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	1010720059	เดียนอุ้มเม็ก	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	

Rows per page: 100 1-67 of 67

2. ข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้างที่ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการปรับปรุง

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

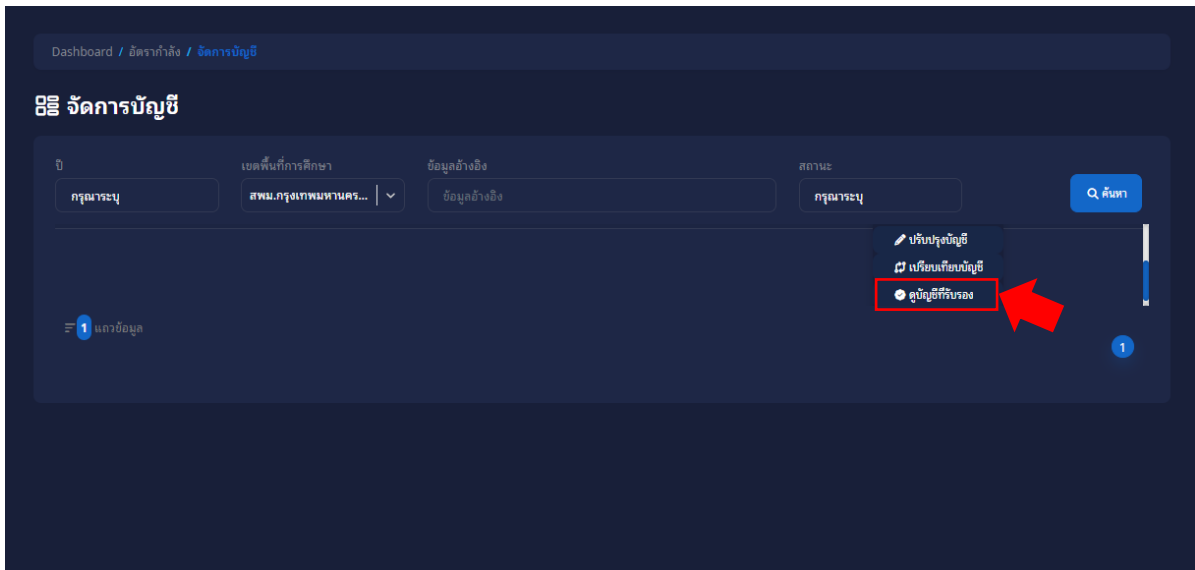


2) จะปรากฏหน้าจอเปรียบเทียบข้อมูลเฉพาะที่มีการแก้ไข โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่มีการแก้ไข (แถวสีเหลือง) เปรียบเทียบกับข้อมูลที่ยังไม่ถูกแก้ไข (แถวสีเขียว) และไฮไลต์แถบสีในช่องข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง

#	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	จำนวนบุคลากรในสถานศึกษา							รวม	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ...	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์...	ฝึก
			มอ.	รอง มอ.	ครู	พรค.	อัตราจ้าง	บุคลากรสนับ...									
1	1010720040	สตรีวิทยา	1	2	134	3	0	0	0	3	26	19	10	16	5	2	
2	1010720040	สตรีวิทยา	1	2	148	3	0	0	0	3	26	20	10	17	5	2	
3	1010720076	ศึกษานารี	1	4	149	5	0	0	0	0	21	11	10	9	1	2	
4	1010720076	ศึกษานารี	1	3	98	5	0	0	0	5	21	11	10	9	1	2	

3. ข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้างที่ทำการรับรองบัญชี

1) ไปที่หน้าจัดการบัญชี คลิก “บริหารบัญชี” เลื่อนแถบด้านข้างลงเพื่อดูตัวเลือกย่อยที่แสดง จากนั้นเลือก “ดูบัญชีที่รับรอง” (ตัวเลือกนี้จะปรากฏ เมื่อผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทำการรับรองบัญชีแล้วเท่านั้น)



2) จะปรากฏหน้าจอข้อมูลบัญชีที่ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทำการรับรองบัญชีแล้ว

ข้อมูลพื้นฐานข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และอัตราค่าจ้างสายงานการสอนจำแนกตามวิชาเอกเพิ่มเติมที่ผ่านการรับรองแล้ว

ปี: 2567 เขตพื้นที่การศึกษา: สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1

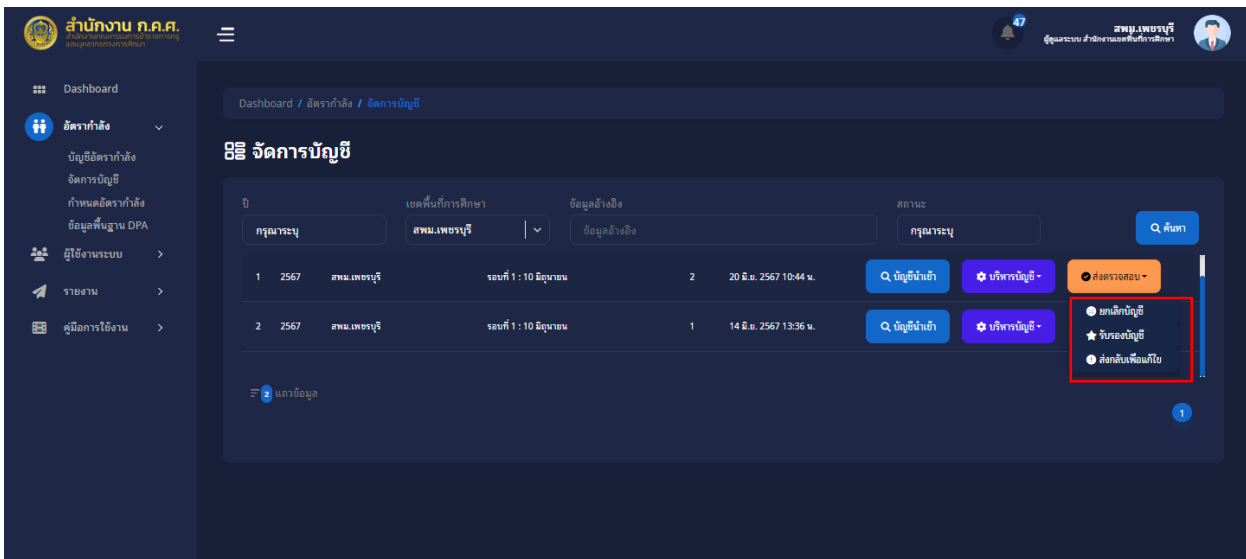
#	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	รายละเอียดสถานศึกษา				อ.1			อ.2			อ.3		
			สังกัด	ระดับที่เปิดสอน	พื้นที่ตั้ง	ลักษณะของสถานศึกษา	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	
1	1010720039	สวนกุหลาบวิทยาลัย	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	1010720040	สตรีวิทยา	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	1010720041	วัดบวรนิเวศ	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	โรงเรียนตามโครงการพระราช	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	1010720042	วัดราชพิพิธ	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	1010720043	เบญจมราชาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	1010720044	มัธยมวิมลฤกษ์	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	1010720045	วัดสิงห์	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	1010720046	วัดราชธรรมาวุธ	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	1010720047	มัธยมวิมลฤกษ์	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	1010720048	โยธินบูรณะ	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	1010720049	วัดน้อยนพคุณ	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	1010720050	ราชวินิต มัธยม	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	โรงเรียนตามโครงการพระราช	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	1010720059	เตรียมอุดมศึกษา	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1	มัธยมศึกษา	พื้นที่ปกติ	สถานศึกษาปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	

Rows per page: 100 1-67 of 67

1. ไปที่ “อัตรากำลัง” เลือก “จัดการบัญชี”

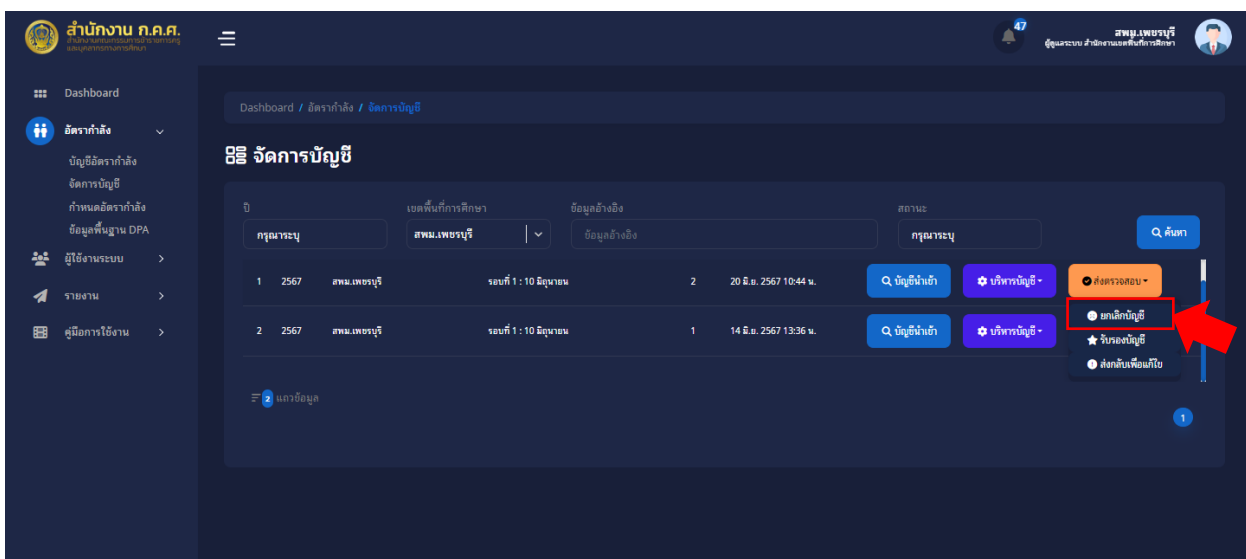
2. เมื่ออยู่ในหน้าจัดการบัญชี บัญชีอัตรากำลังที่มีสถานะ “ส่งตรวจสอบ” (บัญชีที่ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการเปลี่ยนสถานะ เพื่อเสนอให้ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองบัญชี) เมื่อคลิก “ส่งตรวจสอบ” เลื่อนแถบด้านข้างลง จะปรากฏตัวเลือกย่อย ดังนี้

1. ยกเลิกบัญชี
2. รับรองบัญชี
3. ส่งกลับเพื่อแก้ไข

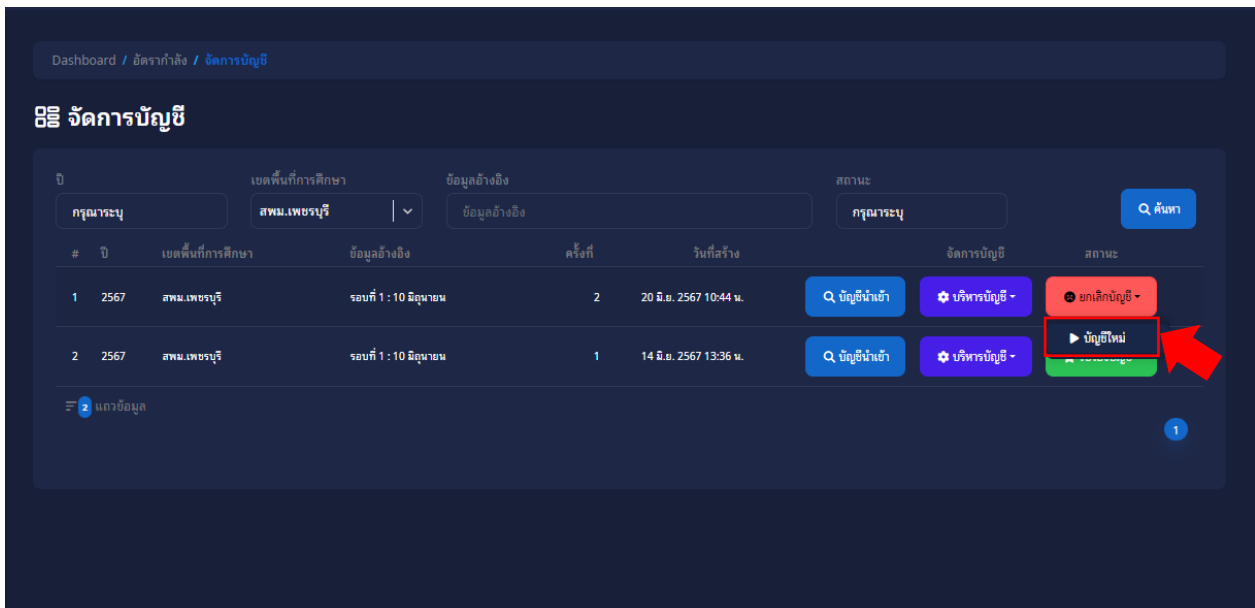


1. ยกเลิกบัญชี

หากผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการยกเลิกบัญชีและไม่ต้องการใช้งานแล้ว ให้คลิกเลือก “ยกเลิกบัญชี”

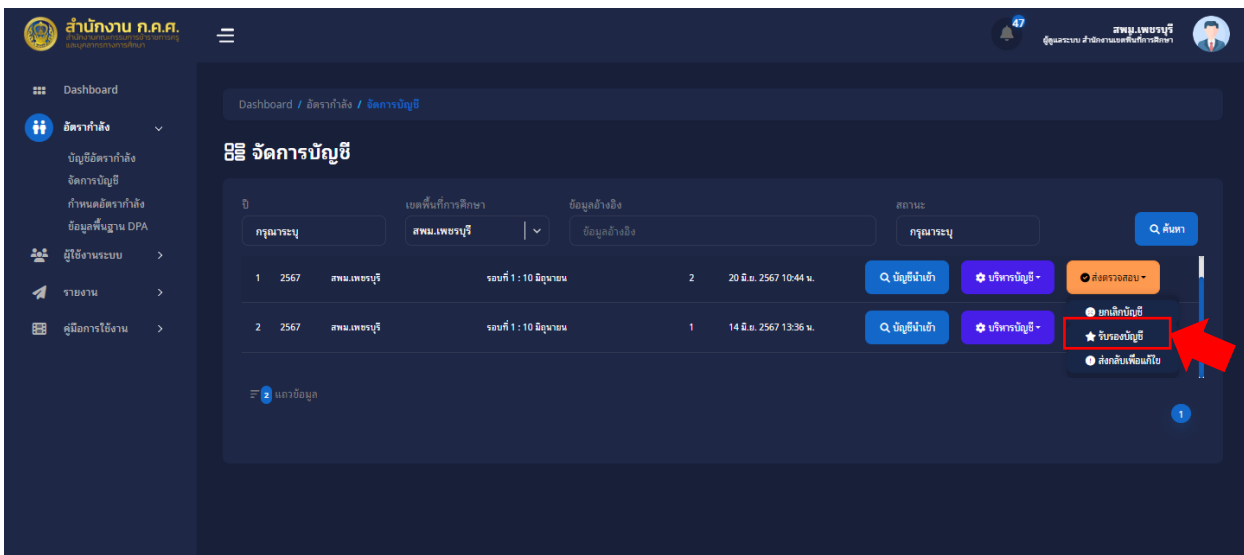


หมายเหตุ* เมื่อยกเลิกบัญชีแล้ว หากภายหลังต้องการใช้งานบัญชีที่ยกเลิก ให้คลิก “ยกเลิกบัญชี” จะปรากฏตัวเลือก “บัญชีใหม่” ให้คลิกตัวเลือกดังกล่าว สถานะของบัญชีจะเปลี่ยนเป็น “บัญชีใหม่” ซึ่งผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีต่อไป

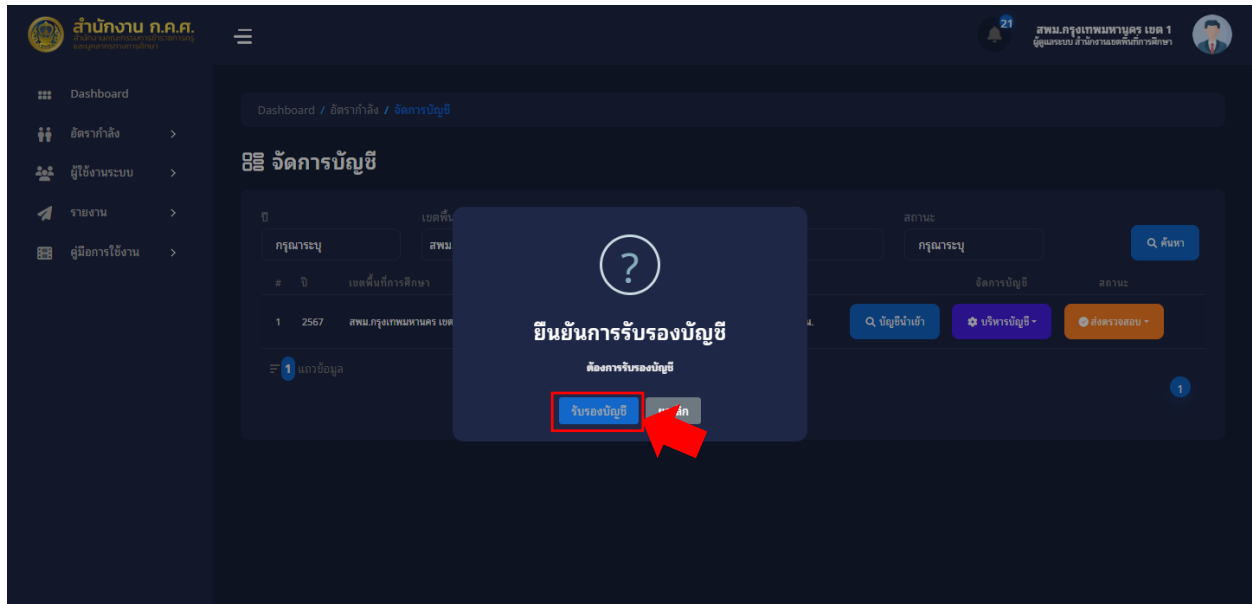


2. รับรองบัญชี

1) หากผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบบัญชีอัตราค่าจ้างที่ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พบว่าข้อมูลถูกต้อง ให้ทำการรับรองบัญชี โดยคลิก “รับรองบัญชี”



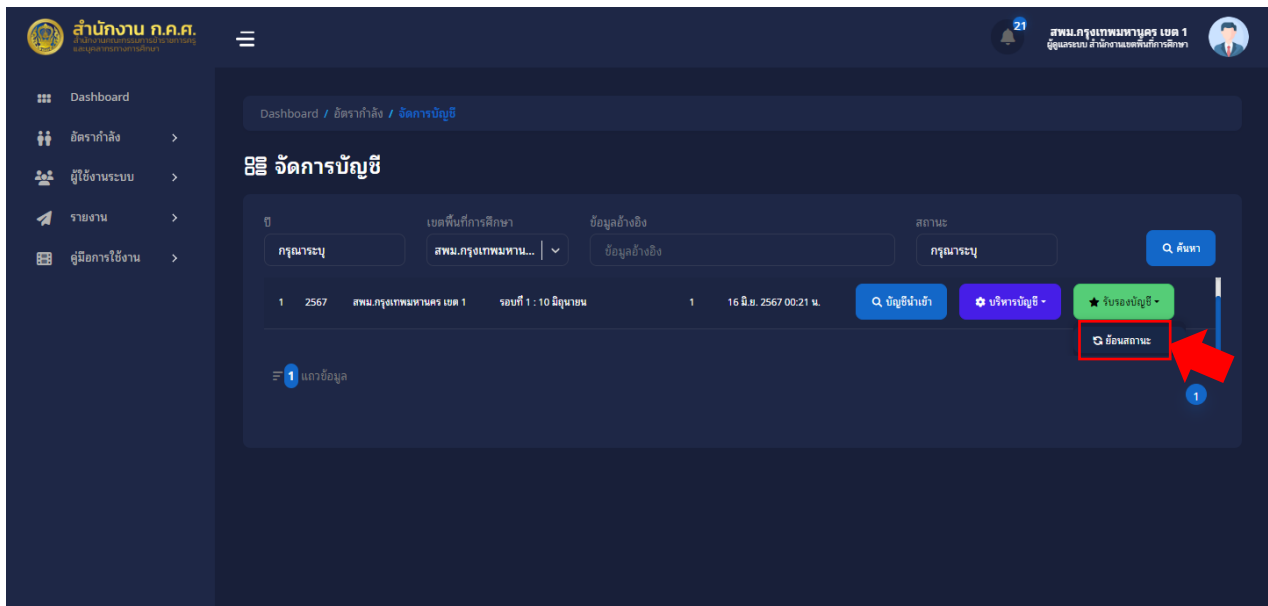
2) ระบบจะแสดง pop-up เพื่อให้ยืนยันการรับรองบัญชี ให้คลิก “รับรองบัญชี”



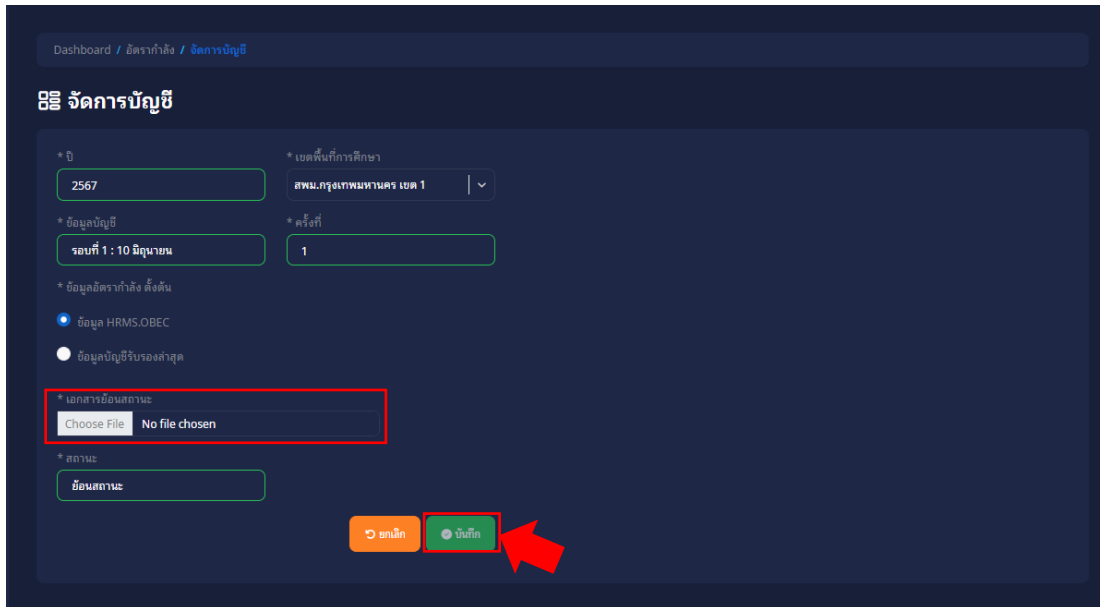
การย้อนสถานะ

กรณีผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการรับรองบัญชีโดยผิดพลาด หรือพบข้อผิดพลาดภายหลัง และต้องการย้อนสถานะ ให้ดำเนินการดังนี้

1) ในหน้าจัดการบัญชี บัญชีอัตราค่าจ้างที่มีสถานะ “รับรองบัญชี” เมื่อคลิก “รับรองบัญชี” เลื่อนแถบด้านล่าง จะปรากฏตัวเลือกย่อย “ย้อนสถานะ” ให้คลิก “ย้อนสถานะ”



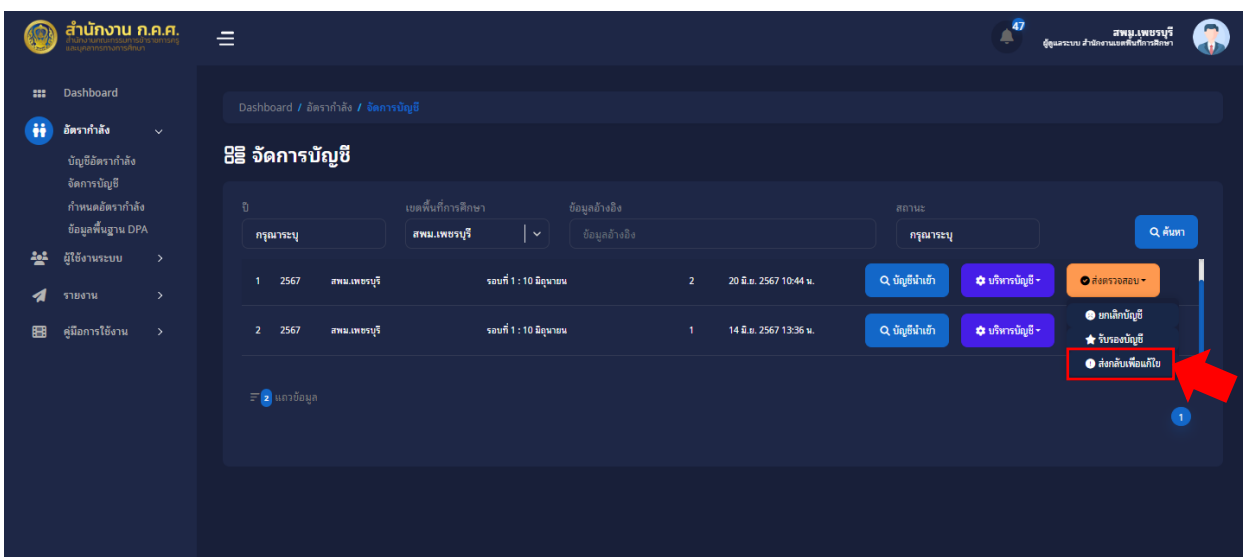
2) จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดบัญชีอัตรากำลังที่ต้องการยื่นสถานะ โดยการยื่นสถานะผู้ดูแลระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องทำเป็นหนังสือและแนบไฟล์ลงในระบบ (ไฟล์ PDF) จากนั้นคลิก “บันทึก”



3) ผู้ดูแลระบบสำนักงาน ก.ค.ศ. จะทำการตรวจสอบก่อนทำการยื่นสถานะบัญชีอัตรากำลังให้

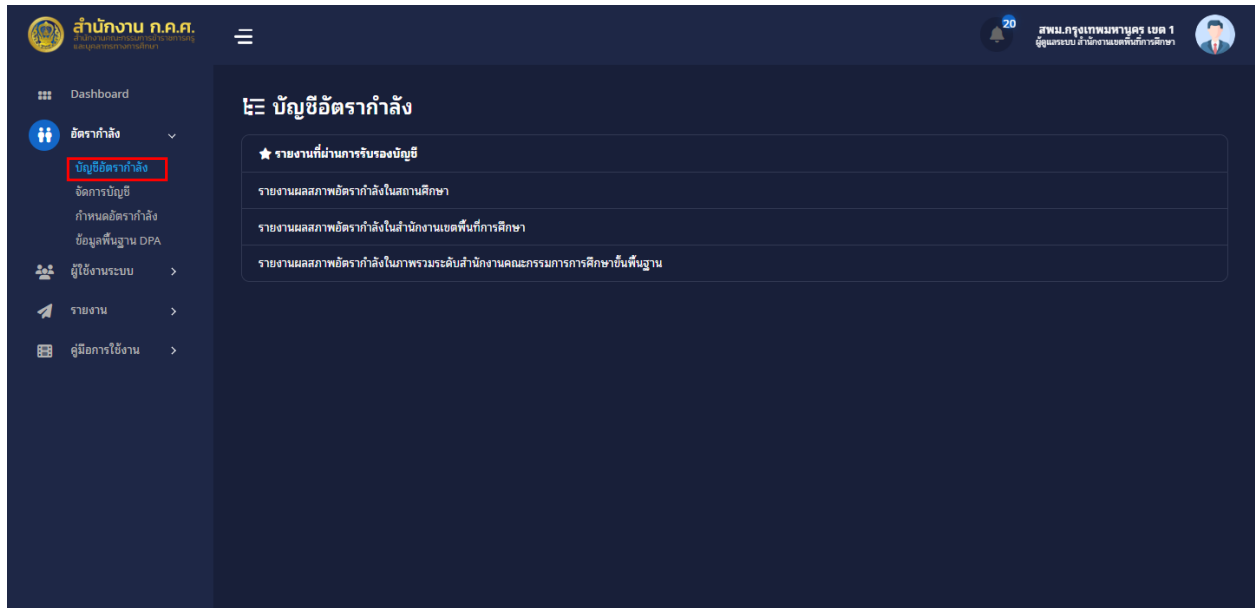
3. ส่งกลับเพื่อแก้ไข

1) หากผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบบัญชีอัตรากำลังที่ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการส่งกลับให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูล ก่อนเสนอเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง โดยคลิก “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”



2) บัญชีอัตรากำลังจะเปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข” เพื่อให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการปรับปรุงบัญชี ก่อนส่งตรวจสอบอีกครั้ง

1. คลิกที่เมนูอัตราค่าจ้าง เลือก “บัญชีอัตราค่าจ้าง”

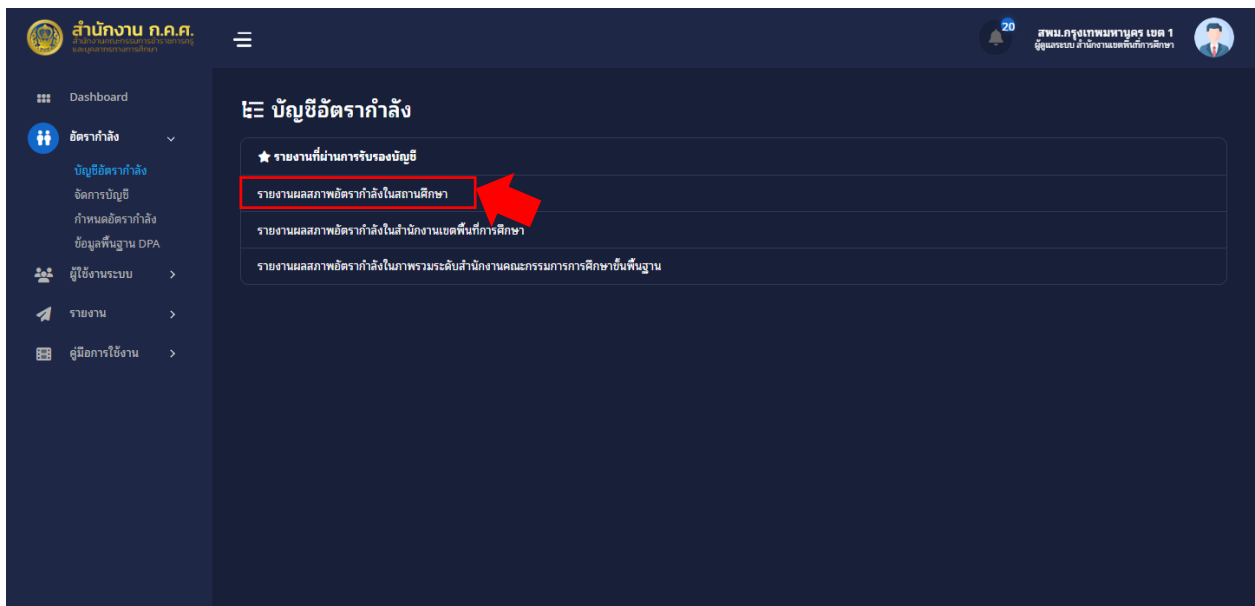


2. จะปรากฏหน้ารายงานผลสภาพอัตราค่าจ้าง ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเลือกดูได้ดังนี้

- 2.1 รายงานผลสภาพอัตราค่าจ้างในสถานศึกษา
- 2.2 รายงานผลสภาพอัตราค่าจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 รายงานผลสภาพอัตราค่าจ้างในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 รายงานผลสภาพอัตราค่าจ้างในสถานศึกษา

1) คลิกเลือก “รายงานผลสภาพอัตราค่าจ้างในสถานศึกษา”



2) จะปรากฏหน้าจอสภาพัฒนารายงานในสถานศึกษา ให้เลือกปี ข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้าง และสถานศึกษา (สามารถพิมพ์ค้นหาได้) ที่ต้องการดูข้อมูล

Q รายงานผลสภาพัฒนารายงานในสถานศึกษา

ปี: 2567 | พื้นที่การศึกษา: สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1

บัญชีอัตราค่าจ้าง: รอบที่ 1 : 10 มิถุนายน ครั้งที่ 1 | สถานศึกษา: สตรีวิทยา

EXPORT PDF | EXPORT XLSX

1. ข้อมูลสถานศึกษา

รหัสสถานศึกษา	1010720040
ชื่อสถานศึกษา	สตรีวิทยา
สังกัด	สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1
ระดับที่เปิดสอน	มัธยมศึกษา
ลักษณะของสถานศึกษา	สถานศึกษาปกติ

2. จำนวนนักเรียนและห้องเรียน

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

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

2.2 รายงานผลสภาพัฒนารายงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) คลิกเลือก “รายงานผลสภาพัฒนารายงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”

สำนักงาน ก.ค.ศ.

บัญชีอัตราค่าจ้าง

★ 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	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)	พรก.	อัตราจ้าง	

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

2.3 รายงานผลสภาพอัตรากำลังในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) คลิกเลือก “รายงานผลสภาพอัตรากำลังในภาพรวมระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

สำนักงาน ก.ค.ศ.

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”

ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดูข้อมูลข้าราชการครูที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ซึ่งเป็นข้อมูล

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

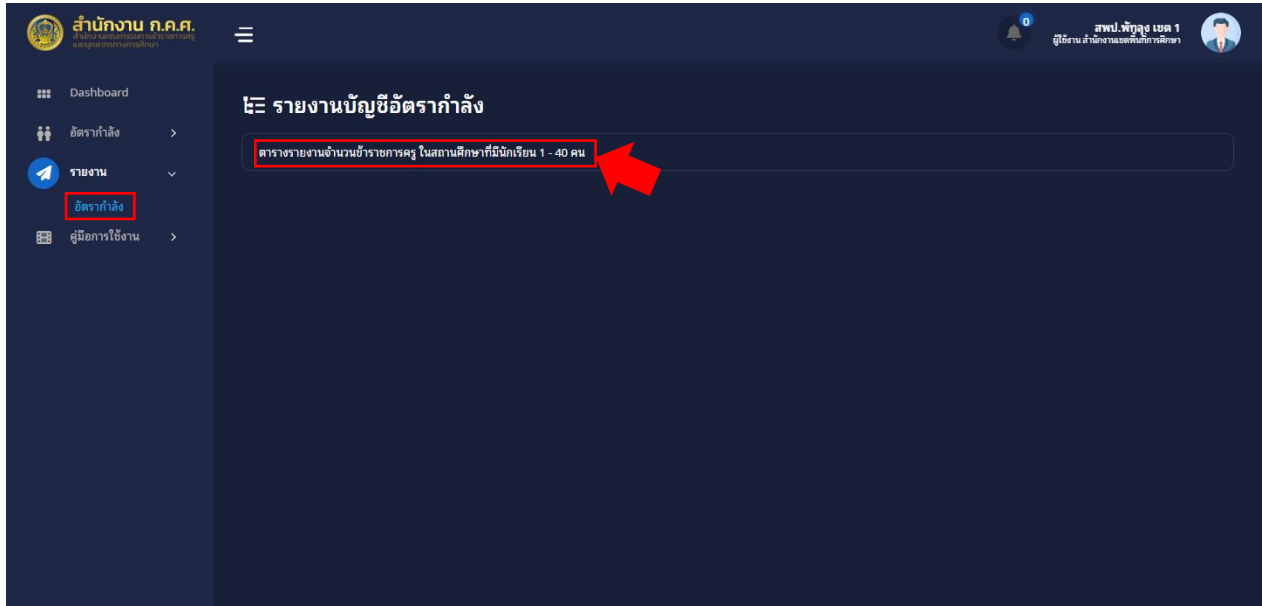
The screenshot shows the dashboard of the DPA system. The main heading is "ข้อมูลพื้นฐาน การประเมินวิทยฐานะดิจิทัล". Below the heading, there are search filters for "ปี" (Year) set to "กรมการฯ", "เขตพื้นที่การศึกษา" (Education Office) set to "สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1", "ข้อมูลอ้างอิง" (Reference Info) set to "ข้อมูลอ้างอิง", and "สถานะ" (Status) set to "กรมการฯ". A search button "ค้นหา" is visible. Below the filters is a table with columns: #, ปี, ชุดข้อมูล, ขอบเขตข้อมูล, อ้างอิงโดย, ข้อมูลอ้างอิง, ร้อยขอ ณ วันที่. The first row shows: 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 system data. The heading is "ข้อมูลการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล". Below the heading, there are search filters: "ชุดข้อมูล: DPA - ประเมินวิทยฐานะดิจิทัล | ปี: 2566 | ข้อมูล: ข้อมูลบุคลากร | อ้างอิงโดย: ทั้งหมด | รหัสข้อมูล: เชื่อมโยงทุกสถานศึกษา | ข้อมูลอ้างอิง: ALLDPA | ร้อยขอ ณ วันที่: 8 ก.พ. 2567". Below the filters is a table with columns: #, แยก, สถานะ, รหัสบัตรประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, รหัสตำแหน่ง, รหัสคำขอ, ชื่อตำแหน่ง, วันเดือนปีเกิด, ผลการประเมิน, รหัสหน่วยงาน, ชื่อหน่วยงาน. The table contains 14 rows of data, all with a status of "Pass". The "ชื่อหน่วยงาน" column lists various educational offices. At the bottom right, there is a "Rows per page: 100" and "1-100 of 1351" indicator.

รายงานจำนวนข้าราชการครู ในสถานศึกษาที่มีนักเรียน 1 - 40 คน

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



2. ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดการกำหนดจำนวนครูสำหรับสถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 1 - 40 คน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ

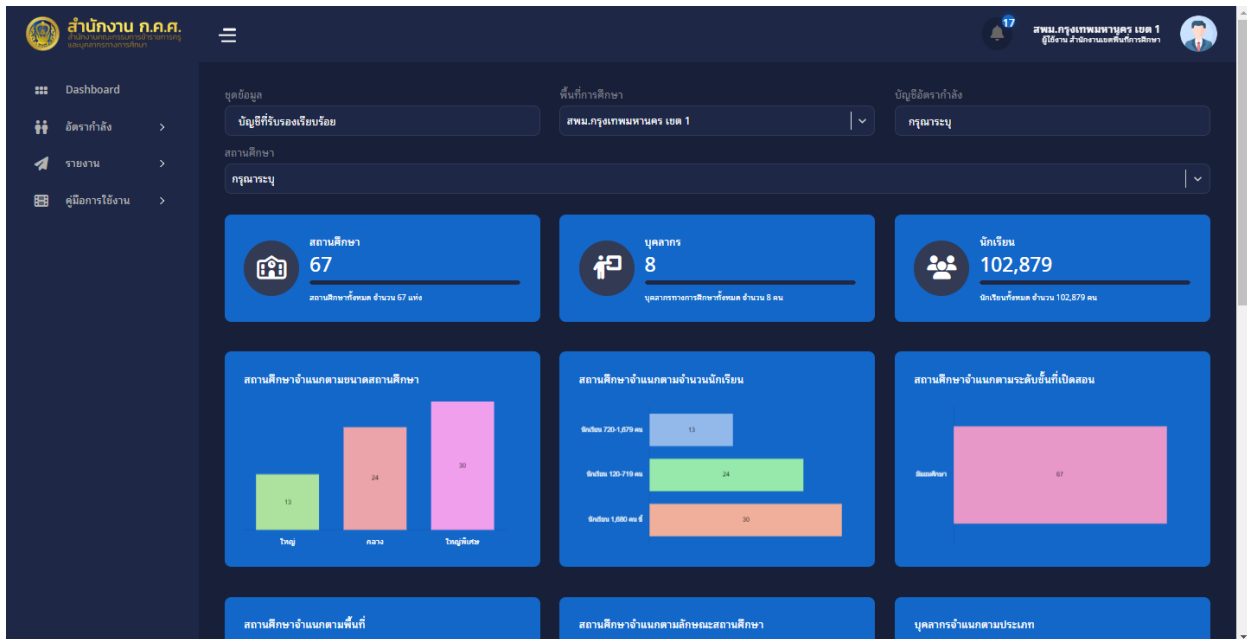
10 ตารางรายงานกรณีผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สร้างบัญชีกำหนดจำนวนข้าราชการครู ในสถานศึกษาที่มีจำนวน 1 - 40 คน

พื้นที่การศึกษา: 2567 สพป.พัทลุง เขต 1

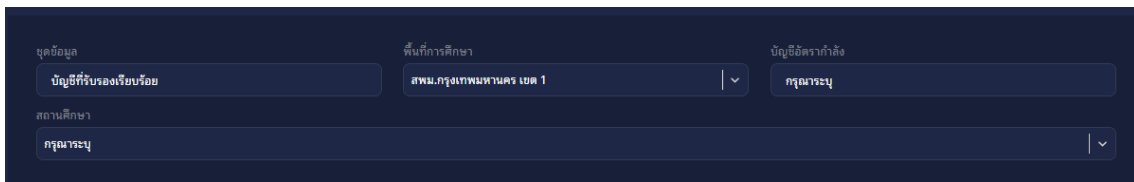
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	จำนวนนักเรียน	จำนวนข้าราชการครู	ชื่อเอกสารอ้างอิง
สพป.พัทลุง เขต 1	บ้านต้นไทร	28	4	เอกสาร1.pdf
สพป.พัทลุง เขต 1	วัดกลาง	27	2	ส่งข้อมูล exchange 67-1.pdf
สพป.พัทลุง เขต 1	วัดเกาะยาง	24	4	ส่งข้อมูล exchange 67-1.pdf
สพป.พัทลุง เขต 1	บ้านโคกทอง	18	4	เอกสาร1.pdf

4 แถวข้อมูล

1. ไปที่ เมนู Dashboard

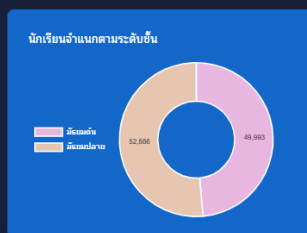
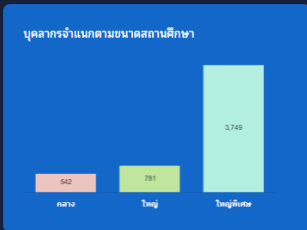
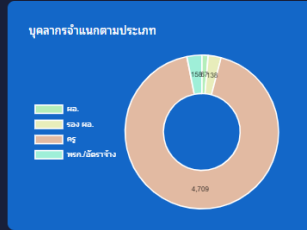
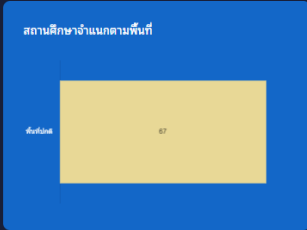


2. ระบุข้อมูล ช่อง “ชุดข้อมูล” เลือก “บัญชีที่รับรองเรียบร้อยแล้ว” (หากต้องการดูเฉพาะสถานศึกษา ให้ให้เลือกสถานศึกษาในช่อง “สถานศึกษา”)



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 ตารางจำนวนข้าราชการครูตามมาตรฐานวิชาเอก ช่องจำนวน “(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 ก่อนปรี้นออกมานำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 ต้องการเปลี่ยนการกำหนดครูตามวิชาเอกของครูดังกล่าว จากวิชาคณิตศาสตร์ (สาขาวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุ) เป็น วิชาวิทยาศาสตร์ (วิชาที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ) ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องทำการ ปรับปรุงบัญชี โดยเปลี่ยนแปลงจำนวนครูผู้สอนตามสาขาวิชาเอกที่บรรจุ เป็น วิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 2 คน และวิทยาศาสตร์ จำนวน 2 คน

แบบประเมินความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบ SCS

1. 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
2. กรณีผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องการดูข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้างที่นำเข้า เมื่อไปที่หน้าจัดการบัญชี และคลิก “บริหารบัญชีแล้ว” ต้องเลือกตัวเลือกใด
 - ก. ปรับปรุงบัญชี
 - ข. เปรียบเทียบบัญชี
 - ค. ดูบัญชีที่รับรอง
 - ง. เลือกตัวเลือกใดก็ได้
3. กรณีผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องการดูข้อมูลบัญชีอัตราค่าจ้างที่ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการปรับปรุง เมื่อไปที่หน้าจัดการบัญชีและคลิก “บริหารบัญชีแล้ว” ต้องเลือกตัวเลือกใด
 - ก. ปรับปรุงบัญชี
 - ข. เปรียบเทียบบัญชี
 - ค. ดูบัญชีที่รับรอง
 - ง. เลือกตัวเลือกใดก็ได้
4. “การย้อนสถานะ” สามารถทำได้ในกรณีใด
 - ก. กรณียกเลิกบัญชีแล้ว และภายหลังต้องการใช้งานบัญชีที่ยกเลิก
 - ข. กรณีบัญชีอัตราค่าจ้างที่มีสถานะส่งตรวจสอบ ข้อมูลไม่ถูกต้อง
 - ค. กรณีที่ทำการรับรองบัญชีโดยผิดพลาดหรือพบข้อผิดพลาดภายหลัง และต้องการย้อนสถานะ
 - ง. ไม่สามารถทำการย้อนสถานะได้ทุกกรณี
5. กรณีตรวจสอบบัญชีอัตราค่าจ้างที่ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำการแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการส่งกลับให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูล โดยดำเนินการอย่างไร
 - ก. ลบบัญชี และให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการสร้างบัญชีใหม่
 - ข. เปลี่ยนสถานะเป็นยกเลิกบัญชี และให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการสร้างบัญชีใหม่
 - ค. เปลี่ยนสถานะเป็นส่งกลับเพื่อแก้ไข เพื่อให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชี
 - ง. ย้อนสถานะ

เฉลยคำตอบ

1. ง.
2. ก.
3. ข.
4. ค.
5. ค.