



คู่มือการใช้งาน e-Salary KORAT 2

ระบบบริหารจัดการข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ทันสมัย



ปลอดภัย



เชื่อถือได้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2



<https://salary.korat2.go.th>



คำนำ

การบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะกระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องอาศัยฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ข้อมูลประวัติบุคลากร ผลการพิจารณา ตลอดจนรายละเอียดประกอบการดำเนินงาน ถือเป็นข้อมูลสำคัญและเป็นความลับทางราชการที่ต้องมีมาตรการควบคุมการเข้าถึงและรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างรัดกุม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จึงได้ดำเนินการยกระดับและพัฒนาระบบสารสนเทศ ภายใต้ชื่อ “ระบบบริหารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 (e-Salary KORAT2)” เพื่อทดแทนระบบงานเดิม โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ควบคู่ไปกับการยกระดับมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย การพิสูจน์และยืนยันตัวตน รวมถึงการกำกับดูแลสิทธิการเข้าถึงข้อมูลให้สอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

สาระสำคัญประการหนึ่งของการพัฒนาระบบในครั้งนี้ คือการบูรณาการระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล ผ่านแอปพลิเคชัน “ThaiID” ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มาใช้ในขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือและมาตรฐานการตรวจสอบบุคคล ทั้งนี้ ระบบ e-Salary KORAT 2 ได้รับการออกแบบให้ไม่มีการจัดเก็บรหัสผ่านของผู้ใช้งานไว้ในฐานข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นมาตรการสำคัญในการลดความเสี่ยงด้านการรั่วไหลของข้อมูล และเพิ่มประสิทธิภาพในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ ระบบยังได้กำหนดขอบเขตและสิทธิการเข้าถึงข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือการดำเนินการที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบ อันเป็นการเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ระบบสารสนเทศของทางราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของระบบฯ โดยนำเสนอ ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับขั้น ครอบคลุมตั้งแต่การเข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID การตรวจสอบและบันทึกข้อมูล การดำเนินการตามกระบวนการ การประมวลผล ตลอดจนการเรียกดูเอกสารตามสิทธิที่กำหนด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นเอกสารอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และมั่นใจว่าระบบ e-Salary KORAT 2 จะเป็นกลไกสำคัญที่สนับสนุนให้การบริหารงานการเลื่อนเงินเดือนมีความโปร่งใส เป็นระบบ มีมาตรฐาน ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสูงสุด และสอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการภาครัฐสู่ยุคดิจิทัล (Digital Government) อย่างยั่งยืนต่อไป



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

1. การใช้งานระบบ	1
1.1 การเข้าสู่ระบบ e-Salary KORAT 2 ด้วย ThaiID	1
1.2 การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID	1
1.3 การเข้าสู่หน้าหลักและโมดูลการใช้งาน	2
1.4 การออกจากระบบเพื่อความปลอดภัย	2
2. การตั้งค่าระบบ	3
2.1 การตั้งค่าส่วนราชการและสายชั้น	3
2.2 การกำหนดข้อมูลผู้รับรองข้อมูล	3
3. การนับตัวตนข้าราชการ	4
3.1 การเข้าสู่เมนูนับตัวตนข้าราชการและตรวจสอบระยะเวลาดำเนินการ	4
3.2 การตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ	4
3.3 การยืนยันข้อมูลการนับตัวตน	5
3.4 การยืนยันการส่งข้อมูลด้วยรหัสยืนยัน	5
3.5 การพิมพ์รายงานการนับตัวตน	6
3.6 การตรวจสอบสถานะการดำเนินงานผ่าน Timeline	7
4. รายงานการโอนเงินเดือน	8
4.1 การเข้าสู่เมนูรายงานการโอนเงินเดือน	8
4.2 การเข้าสู่หน้าจอการคำนวณการโอนเงินเดือน	8
4.3 การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาโอนเงินเดือน	9
4.4 การตรวจสอบข้อมูลและยืนยันส่งรายงาน	9
4.5 การยืนยันการส่งข้อมูลด้วยรหัสยืนยัน	9
4.6 การพิมพ์แบบรายงานผลการพิจารณา	10
4.7 การบันทึกเป็น PDF และส่งออกข้อมูลเป็น Excel	10
4.8 การจัดลำดับความดีความชอบในแบบ 3	10

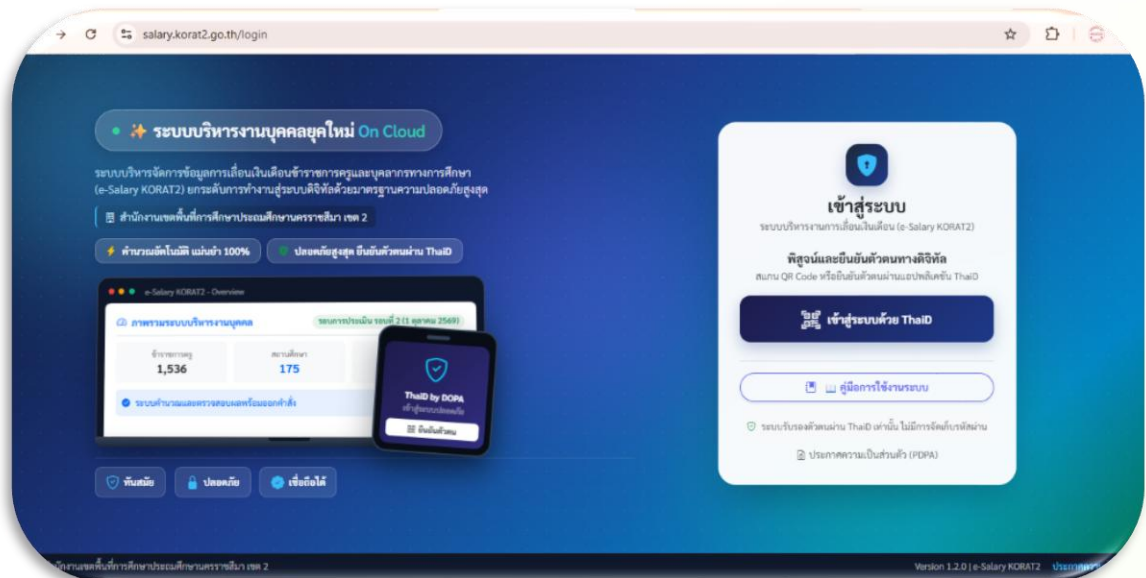


สารบัญ (ต่อ)

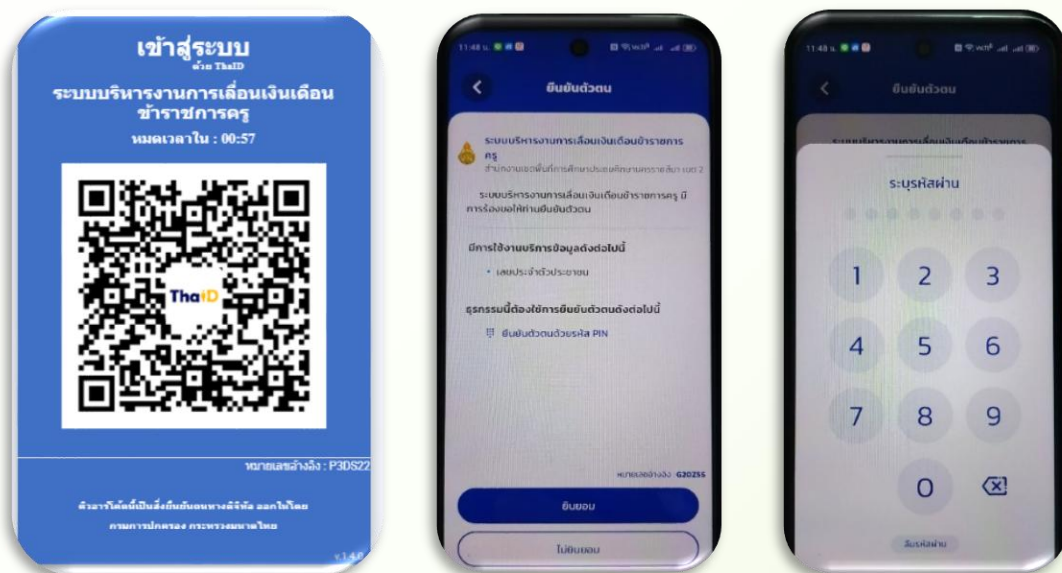
4.9 การแก้ไขข้อมูลตามผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่	11
4.10 การตรวจสอบและล็อกข้อมูลเมื่อดำเนินการถูกต้อง	11
4.11 การพิมพ์รายงานและเอกสารประกอบ	12
• แบบสรุปผลการพิจารณา	12
• แบบ 1 บัญชีแสดงผลการโอนเงินเดือนฯ	12
• แบบ 2 บัญชีฯ ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อน	12
• แบบ 3 บัญชีฯ เรียงลำดับความดีความชอบ	12
• แบบ 4 บัญชีฯ ผู้ไม่ได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือน	12

1 การเข้าใช้งานระบบ

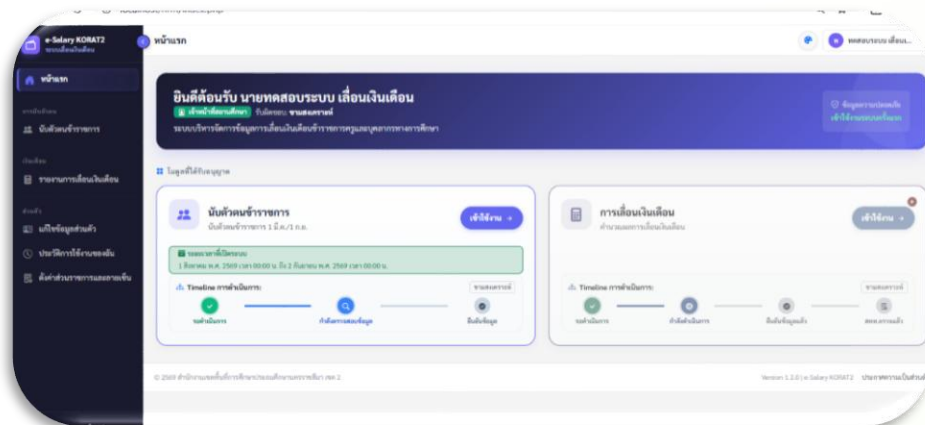
1.1 เข้าสู่ระบบ e-Salary KORAT 2 ผ่าน URL <https://salary.korat2.go.th> จะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันตัวตนเข้าใช้งานผ่าน Application ThaiID ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดังภาพ



1.2 คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID ระบบจะแสดง QR Code สำหรับยืนยันตัวตนเข้าใช้งานผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องเปิดหน้าจอ Application ThaiID เพื่อ Scan QR Code และยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบด้วยรหัสผ่าน ผ่าน Application ThaiID ดังภาพ



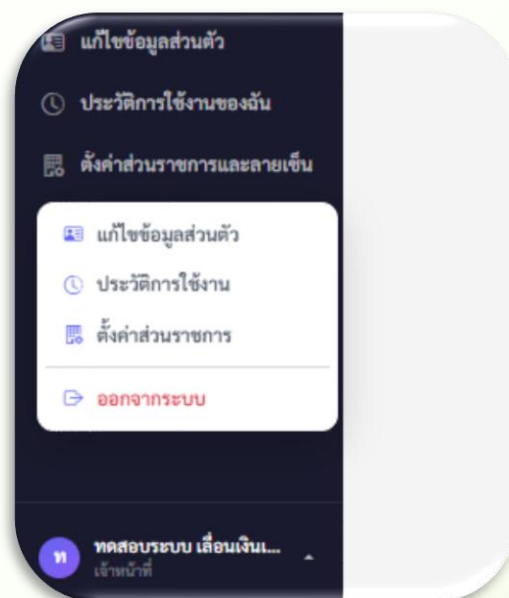
1.3 เมื่อยืนยันตัวตนเข้าใช้งานสำเร็จ จะเข้าสู่ระบบการใช้งาน ดังภาพ



ซึ่งจะแสดง 2 โมดูลใช้งานสำหรับสถานศึกษา คือ

- 1) **บันทึกตัวตนข้าราชการ** สำหรับรายงานข้อมูลการนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ของรอบการเลื่อนเงินเดือน
- 2) **การเลื่อนเงินเดือน** สำหรับการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ ในสถานศึกษา และพิมพ์แบบรายงานการเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูฯ แบบ 1 - แบบ 4 ผ่านระบบ

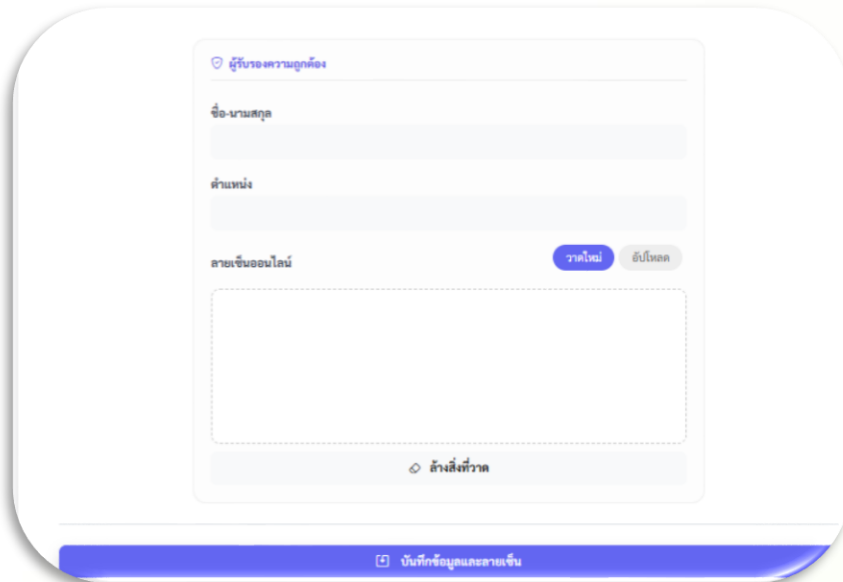
1.4 เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง ให้ผู้ใช้ออกจากระบบ โดยเลือกที่ชื่อผู้เข้าใช้งานบริเวณ มุมซ้ายล่าง คลิก 1 ครั้ง แล้วจะแสดงเมนู ให้เลือก **ออกจากระบบ**



หมายเหตุ ระบบจะบันทึกประวัติกิจกรรมที่ผู้ใช้ดำเนินการทุกขั้นตอนไว้เพื่อดำเนินการตรวจสอบ

๒ การตั้งค่าระบบ

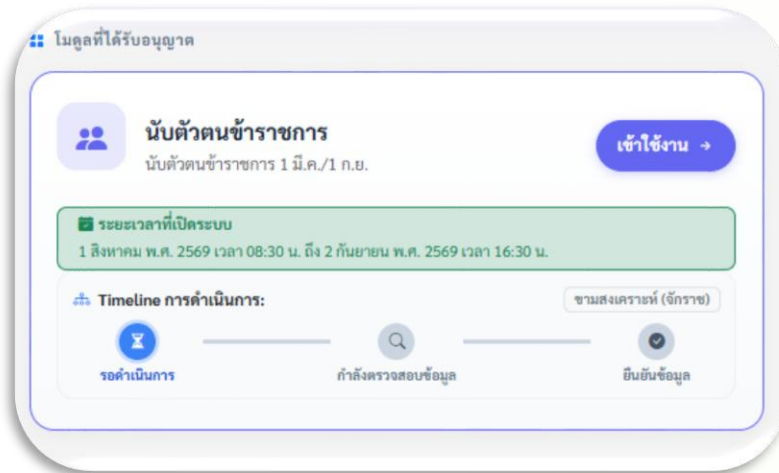
2.1 เมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ให้ตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลผู้รับรองข้อมูลในเมนู  **ตั้งค่าส่วนราชการและลายเซ็น** ดังภาพ



2.2 ให้กำหนด ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของผู้รับรองข้อมูล ซึ่งหมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และอาจลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบในส่วน ลายเซ็นออนไลน์ ก็ได้ (สำหรับการรับรองข้อมูลในแบบรายงานต่าง ๆ) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  **บันทึกข้อมูลและลายเซ็น**

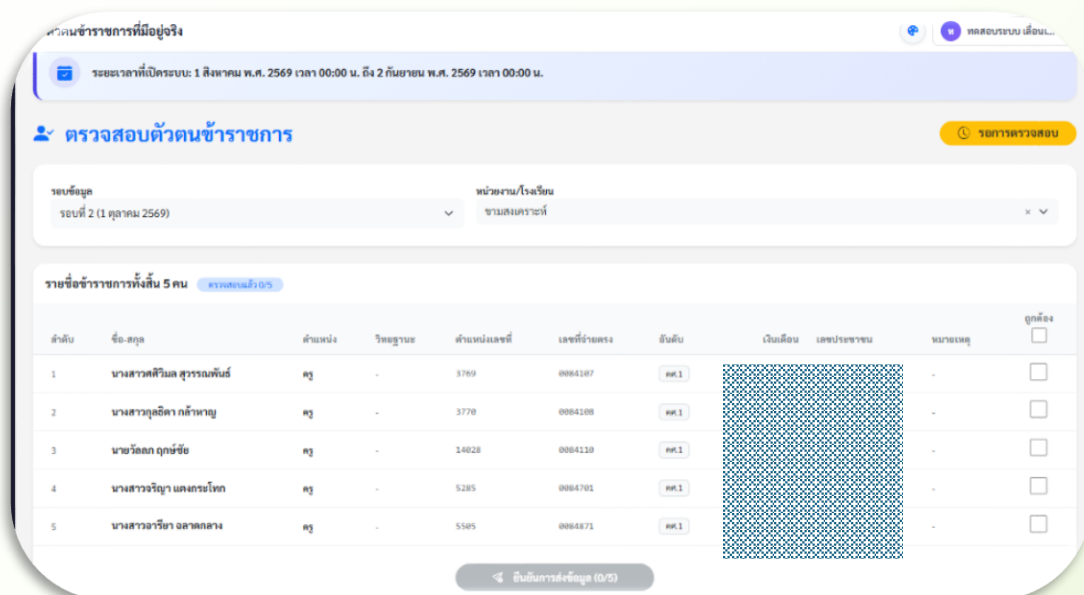
3 การนับตัวตนข้าราชการ

3.1 เข้าสู่เมนู **นับตัวตนข้าราชการ** หรือเข้าผ่านโมดูลหน้าจอ ซึ่งจะแสดงกรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโมดูลให้ทราบ และ Timeline ในการดำเนินการของสถานศึกษานั้นๆ ดังภาพ



**** ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละโมดูลจะไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเป็นการเฉพาะ**

3.2 เมื่อเข้าเมนู **นับตัวตนข้าราชการ** เรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลข้าราชการครูในสถานศึกษานั้นๆ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้นำเข้าข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการฯ ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ให้เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแต่ละแห่งดำเนินการตรวจสอบข้อมูลแต่ละราย เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ เลขที่จ่ายตรง อันดับ อัตราเงินเดือน เลขบัตรประชาชน ของข้าราชการครูแต่ละราย หากถูกต้องแล้วให้เลือก checkbox ว่า **ถูกต้อง** ตามภาพ





3.3 เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลครบทุกราย และเลือก checkbox ว่าถูกต้องครบทุกรายแล้ว กดปุ่ม **ยืนยันการส่งข้อมูล** จะแสดงเป็นสีฟ้า

หน้างานข้าราชการที่มีอยู่จริง

ระยะเวลาที่เป็ระบบ: 1 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 00:00 น. ถึง 2 กันยายน พ.ศ. 2569 เวลา 00:00 น.

ตรวจสอบตัวตนข้าราชการ

รอบข้อมูล: รอบที่ 2 (1 ตุลาคม 2569) | หน่วยงาน/โรงเรียน: ขามแสนกระโทก

รายชื่อข้าราชการทั้งสิ้น 5 คน (การตอบกลับ 5/5)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ตำแหน่งเลขที่	เลขที่จ้างตรง	เงินเดือน	เงินเดือน	เลขประจำตัว	หมายเลข	ถูกต้อง
1	นางสาวศิริมา สุวรรณพันธ์	ครู	-	3769	0084207	คศ.1			-	☒
2	นางสาวกุลธิดา กล้าหาญ	ครู	-	3770	0084108	คศ.1			-	☒
3	นายวิมล ฤกษ์ชัย	ครู	-	14028	0084210	คศ.1			-	☒
4	นางสาวจริยา แดงกระโทก	ครู	-	5285	0084701	คศ.1			-	☒
5	นางสาวอารียา ฉลาทกลาง	ครู	-	5505	0084871	คศ.1			-	☒

ยืนยันการส่งข้อมูล (5/5)

3.4 ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการส่งข้อมูล** 1 ครั้ง ระบบจะให้ใส่รหัสตัวเลขเพื่อยืนยันการรายงานข้อมูล ตามภาพ

หน้างานข้าราชการที่มีอยู่จริง

ระยะเวลาที่เป็ระบบ: 1 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 00:00 น. ถึง 2 กันยายน พ.ศ. 2569 เวลา 00:00 น.

ตรวจสอบตัวตนข้าราชการ

รอบข้อมูล: รอบที่ 2 (1 ตุลาคม 2569) | หน่วยงาน/โรงเรียน: ขามแสนกระโทก

รายชื่อข้าราชการทั้งสิ้น 5 คน (การตอบกลับ 5/5)

ยืนยันการส่งข้อมูล

รหัสยืนยันของคุณคือ **5969**

5969

ยืนยันส่ง สภท. **Cancel**

ยืนยันการส่งข้อมูล (5/5)



3.5 เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะล็อกข้อมูลในระบบ และเปิดให้พิมพ์รายงานฉบับตัวตน ตามภาพ **ทั้งนี้ หากพบข้อผิดพลาดภายหลัง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการปลดล็อกระบบ เพื่อดำเนินการแก้ไข**

ส่วนข้าราชการที่มีอยู่จริง

ระยะเวลาที่เบิกระบบ: 1 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 00:00 น. ถึง 2 กันยายน พ.ศ. 2569 เวลา 00:00 น.

ตรวจสอบตัวตนข้าราชการ พิมพ์รายงานฉบับตัวตน ยืนยันส่งข้อมูลแล้ว

รอบข้อมูล: รอบที่ 2 (1 ตุลาคม 2569) ▼ หน่วยงาน/โรงเรียน: ขามสกลนคร ▼

รายชื่อข้าราชการทั้งสิ้น 5 คน ตรวจสอบแล้ว 5/5

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ตำแหน่งเลขที่	เลขที่จ้างตรง	อันดับ	เงินเดือน	เลขบัตรประชาชน	หมายเหตุ	ถูกต้อง
1	นางสาวศวิมล สุวรรณพันธ์	ครู	-	3769	0084107	คศ.1		-		☒
2	นางสาวกุลธิดา กล้าหาญ	ครู	-	3770	0084108	คศ.1		-		☒
3	นายวัลลภ อุทชัย	ครู	-	14028	0084110	คศ.1		-		☒
4	นางสาวจริยา แฉกระโทก	ครู	-	5285	0084701	คศ.1		-		☒
5	นางสาวอารียา ฉลาดกลาง	ครู	-	5505	0084871	คศ.1		-		☒

เมื่อกดปุ่ม **พิมพ์รายงานฉบับตัวตน** จะแสดงรายงานตามภาพ สามารถสั่งพิมพ์ เพื่อนำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ต่อไป

พิมพ์รายงาน (A4 แนวนอน) กลับหน้าตรวจสอบ

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอยู่จริงและปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
ข้อมูลข้าราชการมีตัวตน ณ วันที่ 1 กันยายน 2569
หน่วยงาน: ขามสกลนคร อำเภอ: จักราช

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ตำแหน่งเลขที่	เลขที่จ้างตรง	อันดับ	เงินเดือน	เลขบัตรประชาชน	หมายเหตุ
1	นางสาวศวิมล สุวรรณพันธ์	ครู	-	3769	0084107	คศ.1			
2	นางสาวกุลธิดา กล้าหาญ	ครู	-	3770	0084108	คศ.1			
3	นายวัลลภ อุทชัย	ครู	-	14028	0084110	คศ.1			
4	นางสาวจริยา แฉกระโทก	ครู	-	5285	0084701	คศ.1			
5	นางสาวอารียา ฉลาดกลาง	ครู	-	5505	0084871	คศ.1			
รวมยอดเงินเดือนข้าราชการที่ตรวจสอบตัวตนแล้ว (5 ราย)							116,360.00		

[คำรับรอง]
ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และได้ตรวจสอบตัวตนข้าราชการในสังกัดตามบัญชีแนบท้ายนี้ครบถ้วนแล้ว

สรุปข้อมูลข้าราชการและงบประมาณ

- จำนวนข้าราชการครูทั้งหมด: 5 ราย
- เงินเดือนรวม: 116,360.00 บาท
- วงเงินจัดสรร (2.99%): 3,479.16 บาท

คำรับรองโดยบัญชีผู้ใช้งาน
นายทศสอระบบ เลื่อนเงินเดือน
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(วันที่ยื่นรายงานระบบ: 7 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 09:27 น.)
[ผู้จัดทำข้อมูลในระบบ]

(นายทศสอระบบ เลื่อนเงินเดือน)
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียนทศสอระบบ
วันที่จัดทำข้อมูล: 7 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 09:33 น.
[ผู้รับรองข้อมูล]



3.6 เมื่อดำเนินการยืนยันการนับตัวตนข้าราชการครูฯ ผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว ในหน้าหลัก จะแสดง Timeline ข้อมูล ตามภาพ

โมดูลที่ได้รับอนุญาต

**นับตัวตนข้าราชการ**
นับตัวตนข้าราชการ 1 มี.ค./1 ก.ย.

เข้าใช้งาน →

**ระยะเวลาที่เปิดระบบ**
1 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เวลา 00:00 น. ถึง 2 กันยายน พ.ศ. 2569 เวลา 00:00 น.

**Timeline การดำเนินการ:**

**รอดำเนินการ**

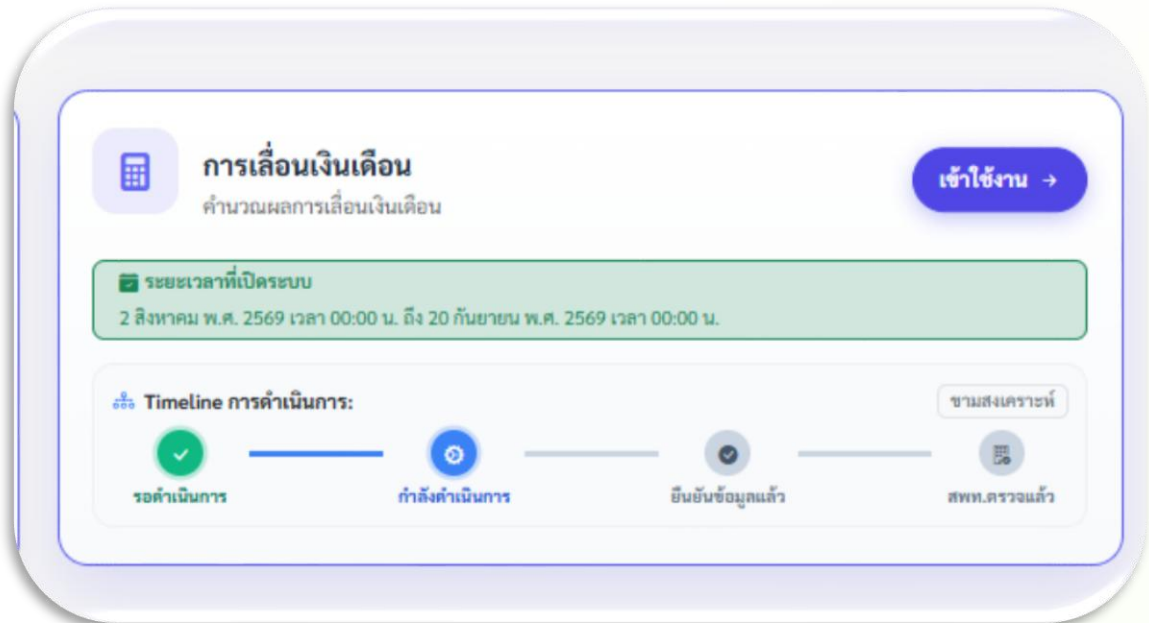
**กำลังตรวจสอบข้อมูล**

**ยืนยันข้อมูล**
7 ส.ค. 2569 09:27 น.

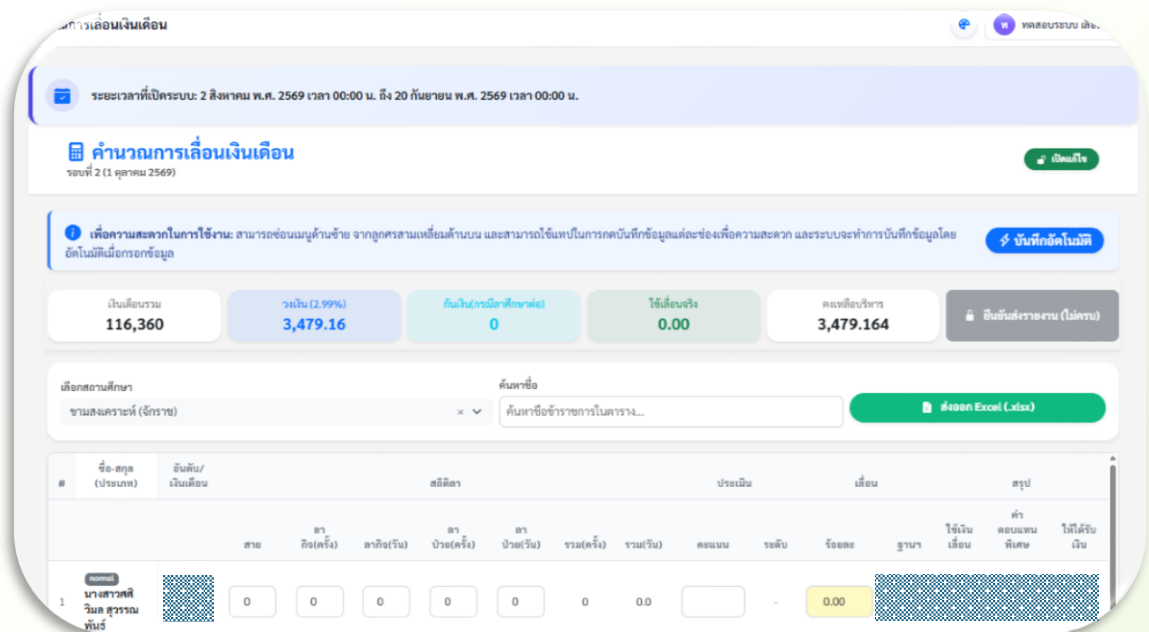
ข้ามส่งเครื่อง

4 รายงานการโอนเงินเดือน

4.1 คลิกที่เมนู รายงานการโอนเงินเดือน หรือ คลิก เข้าใช้งาน ผ่านโมดูล การโอนเงินเดือน ตามภาพ



4.2 จะแสดงหน้าจอสำหรับการคำนวณการโอนเงินเดือน ตามภาพ



4.3 การบันทึกข้อมูลสามารถบันทึกข้อมูลบางส่วนได้ เช่นวันลา ผลการประเมิน หรือร้อยละการเลื่อน ซึ่งในการบันทึกข้อมูลแต่ละรายการสามารถใช้ TAB เพื่อเปลี่ยนช่องข้อมูลได้ตามลำดับจากซ้ายไปขวา โดยเมื่อบันทึกข้อมูลรายการใด ระบบจะบันทึกรายการช่องนั้นโดยอัตโนมัติ

การบันทึกข้อมูลผลการประเมิน และร้อยละการเลื่อน ต้องเป็นไปตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากบันทึกไม่สอดคล้องกับประกาศ ระบบจะแจ้งเตือนและไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ดังภาพ

4.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกรายการ และยอดเงินบริหารไม่ติดลบ ปุ่ม **ยืนยันส่งรายงาน** จะแสดงเป็นสีฟ้า เพื่อให้กดยืนยันข้อมูลได้

4.5 เมื่อกดปุ่ม **ยืนยันส่งรายงาน** ระบบจะให้กรอกรหัสยืนยันการส่งข้อมูล เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง ตามภาพ



4.6 เมื่อยืนยันส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงปุ่มสำหรับพิมพ์ แบบรายงานข้อมูล ดังภาพ

4.7 สำหรับรายงานสามารถสั่งพิมพ์ผ่านระบบ บันทึกเป็น pdf หรือ ส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้ ดังภาพ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง / วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	เลขที่ จ่ายตรง	เงินเดิม	ใบเสร็จรับเงิน					ผลการชำระเงินเดือน รอบที่ 2 (1 ตุลาคม 2569)					หมายเหตุ	
						มา สาย กี่ ครั้ง	ลา กึ่ง วัน	ลา วัน	ลา ป่วย วัน	รวม วัน ลา	คง เหลือ	รวม เงิน ต้น	รวม เงิน ต้น	รวม เงิน ต้น	รวม เงิน ต้น		
1	นางสาวศศิวิมล สุวรรณพันธ์	ครู				0	2	3	0	0	2	3					
2	นางสาวกุลธิดา กล้าหาญ	ครู				0	0	0	0	0	0	0					
3	นายวิธณ ฤกษ์ชัย	ครู				0	0	0	0	0	0	0					
4	นางสาวจริญญา แสงกะโหลก	ครู				0	0	0	0	0	0	0					
5	นางสาวอรวิษา ฉลาดกลาง	ครู				0	0	0	0	0	0	0					
รวม (ข้าราชการ 5 ราย)																	

4.8 สำหรับ แบบ 3 บัญชี เรียงลำดับความดีความชอบ ระบบจะเรียงลำดับตามคะแนน ประเมินจากมากไปหาน้อย กรณีข้าราชการครู มีผลการประเมินเท่ากัน หากต้องการจัดลำดับใหม่ สามารถเลือกลูกศร ขึ้น-ลง เพื่อสลับลำดับความดีความชอบได้ ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	หน่วยงาน ที่ปฏิบัติงานอยู่	ตำแหน่ง	เลขที่ จ่ายตรง	คะแนน ประเมิน	ฐานในการ คำนวณ	หมายเหตุ
1		ครู	ชม.สงขลา			92.00		
2		ครู	ชม.สงขลา			90.00		
3		ครู	ชม.สงขลา			90.00		
4		ครู	ชม.สงขลา			80.00		
5		ครู	ชม.สงขลา			80.00		

4.9 เมื่อยืนยันส่งรายงานข้อมูลผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว ให้รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล หากตรวจพบข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน จะแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข และจะได้รับการแจ้งเตือนหน้าระบบว่าให้แก้ไขข้อมูล พร้อมรายละเอียดที่ต้องดำเนินการแก้ไข

สามารถเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้เช่นเดียวกับขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณาฯ และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ยืนยันส่งรายงาน** เพื่อรับการตรวจสอบอีกครั้ง

4.10 เมื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว จะแสดงดังภาพ และจะล็อกระบบเพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูล ดังภาพ



4.11 ให้พิมพ์รายงาน ดังนี้

- 1) แบบสรุปผลการพิจารณา
- 2) แบบ 1 บัญชีแสดงผลการโอนเงินเดือนฯ
- 3) แบบ 2 บัญชีฯ ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อน
- 4) แบบ 3 บัญชีฯ เรียงลำดับความดีความชอบ
- 5) แบบ 4 บัญชีฯ ผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

เพื่อนำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ พร้อมรายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในวันเวลาที่กำหนด



กลุ่มบริหารงานบุคคล

มุ่งพัฒนาระบบ

นำเทคโนโลยีมาใช้

เพื่อความสะดวก ถูกต้องรวดเร็ว
ในการบริหารงานบุคคล