



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/๑๑๕



สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การอบรมหลักสูตรระบบเลื่อนเงินเดือน ระบบการออกคำสั่ง และหลักสูตรการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อีเล็กทรอนิกส์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการ

เรียน ทนาย เงาะ เงาะ เงาะ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) รายละเอียดหลักสูตรการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติ จำนวน ๑ ชุด
(๒) รายละเอียดหลักสูตรระบบเลื่อนเงินเดือน, ระบบการออกคำสั่ง จำนวน ๑ ชุด
(๓) กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ชุด
(๔) แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงข้อมูลปฐมภูมิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน พัฒนาและปรับปรุงระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) อีเล็กทรอนิกส์ และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคลให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการ สามารถใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคลที่พัฒนาขึ้นตามโครงการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อีเล็กทรอนิกส์ และหลักสูตรระบบเลื่อนเงินเดือน, ระบบการออกคำสั่ง สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการ รายละเอียดหลักสูตรและกำหนดการอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) - (๓) และขอความร่วมมือท่านมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการอบรมดังกล่าวด้วย โดยแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๔) ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๗ (โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัท แชนโฟร์ รีเสิร์ช แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิวัฒน์ แหวนหล่อ)

รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

- /๓๖ ผู้อำนวยการ.....

- [illegible]

- [illegible]

เรียน

- ๑๐๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐
- ๑๐๗ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑
- ๑๐๘ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๑๐๙ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๓
- ๑๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔
- ๑๑๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕
- ๑๑๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖
- ๑๑๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗
- ๑๑๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘
- ๑๑๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๗
- ๑๑๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘
- ๑๑๗ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙
- ๑๑๘ เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๑๙ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- ๑๒๐ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๒๑ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานวิทยาลัยชุมชน
- ๑๒๒ ผู้อำนวยการสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
- ๑๒๓ ผู้อำนวยการสถาบันการพลศึกษา

รายละเอียดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา
และส่วนราชการอื่น

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อเข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ของทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในวิธีการใช้งานทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ที่สอดคล้องกับกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้สามารถควบคุมดูแลการใช้งานระบบให้กับหน่วยงานในสังกัด

ระยะเวลาการอบรม :

จำนวน ๒ วัน

กลุ่มเป้าหมาย :

เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑๑๗ เขตๆ ละ ๒ คน และส่วนราชการอื่น จำนวน ๖ หน่วยงาน ๆ ละ ๒ คน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

๑. มีความรู้ และความเข้าใจในการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
๒. มีความรู้ และความเข้าใจในกระบวนการบริหารงานบุคคลพื้นฐาน

วิทยากร :

ที่ปรึกษาโครงการ (บริษัท แชนไฟร์ รีเสิร์ช แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด)

วิธีการอบรม :

๑. การบรรยาย
๒. ฝึกปฏิบัติการ

อุปกรณ์และข้อมูลที่ต้องเตรียมมา :

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กจำนวน ๑ เครื่อง/หน่วยงาน
๒. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ,โอนย้ายจากส่วนราชการ(กรม) อื่น ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๕๖ อย่างน้อย ๑ ชุดหรือมากกว่า พร้อมทั้ง Scan รูปถ่ายติดทะเบียนประวัติเป็นรูปสี่เหลี่ยมละเอียด ๑๕๐dpi ขึ้นไป และ Scan สำเนาดังกล่าวพร้อมเอกสารหลักฐานในแฟ้มประวัติฯ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร PDF ขนาด A๔

วิธีการทดสอบ :

๑. แบบทดสอบความรู้ก่อนอบรม
๒. แบบทดสอบความรู้หลังการอบรม

เกณฑ์การวัดประเมินผล :

๑. เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ของระยะเวลาในหลักสูตรกำหนด
๒. มีคะแนนอยู่ในเกณฑ์ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ของคะแนนแบบทดสอบ

ตารางแสดงเกณฑ์ทดสอบผู้เข้าอบรม

ลำดับ	เกณฑ์การวัดประเมินผล	คะแนน (ร้อยละ)
๑	ดีมาก	๙๐-๑๐๐
๒	ดี	๘๐-๘๙
๓	ผ่าน	๗๐-๗๙
๔	ไม่ผ่าน	น้อยกว่า ๗๐

หมายเหตุ :

๑. เบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัท แชนไฟร์ รีเสิร์ช แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมที่นอกเหนือจากรายชื่อ ๒ คน ที่แจ้งในแบบตอบรับ ขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากทางบริษัทฯ

รายละเอียดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการใช้งานระบบโอนเงินเดือน, ระบบออกคำสั่งด้วยอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อเข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ของระบบโอนเงินเดือน, ระบบออกคำสั่งด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในวิธีการใช้งานระบบโอนเงินเดือน, ระบบออกคำสั่งด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่สอดคล้องกับกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้สามารถควบคุม ดูแลการใช้งานระบบให้กับหน่วยงานในสังกัด

ระยะเวลาการอบรม :

จำนวน ๒ วัน

กลุ่มเป้าหมาย :

เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑๑๗ เขตๆ ละ ๒ คน และส่วนราชการอื่น
จำนวน ๖ หน่วยงาน ๆ ละ ๒ คน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

๑. มีความรู้ และความเข้าใจในการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
๒. มีความรู้ และความเข้าใจในกระบวนการบริหารงานบุคคลพื้นฐาน

วิทยากร :

ที่ปรึกษาโครงการ (บริษัท แชนไฟฟ์ รีเสิร์ช แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด)

วิธีการอบรม :

๑. การบรรยาย
๒. ฝึกปฏิบัติการ

อุปกรณ์และข้อมูลสำหรับผู้เข้ารับการอบรมต้องจัดเตรียมมา :

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กจำนวน ๑ เครื่อง/ หน่วยงาน
๒. บัญชีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพท. ทั้งอัตราที่มี
คนครองและอัตราว่าง ให้เป็นปัจจุบันที่สุดในรูปแบบ Excel สามารถดาวน์โหลดเอกสารตัวอย่างได้ที่
<http://goo.gl/fSaK&H> (กรณีชื่อสถานศึกษาใน สพท. ชำกัณให้วงเลืลตำบล อำเภอ (ตำบล.....อำเภอ.....))

วิธีการทดสอบ :

๑. แบบทดสอบความรู้ก่อนอบรม
๒. แบบทดสอบความรู้หลังการอบรม

เกณฑ์การวัดประเมินผล :

๑. เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ของระยะเวลาในหลักสูตรกำหนด
๒. มีคะแนนอยู่ในเกณฑ์ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ของคะแนนแบบทดสอบ

ตารางแสดงเกณฑ์ทดสอบผู้เข้าอบรม

ลำดับ	เกณฑ์การวัดประเมินผล	คะแนน (ร้อยละ)
๑	ดีมาก	๙๐-๑๐๐
๒	ดี	๘๐-๘๙
๓	ผ่าน	๗๐-๗๙
๔	ไม่ผ่าน	น้อยกว่า ๗๐

หมายเหตุ :

๑. เบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัท แชนไฟร์ รีเสิร์ช แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมที่นอกเหนือจากรายชื่อ ๒ คน ที่แจ้งในแบบตอบรับ ขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากทางบริษัทฯ

ตารางกำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรระบบเลื่อนเงินเดือน, ระบบการออกคำสั่ง และหลักสูตรการจัดทำ
และปรับปรุงทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการอื่น

วันที่	เวลา	สถานที่
๑๐ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗	๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ณ ห้องสินสมุทร ๑ ชั้น ๒ โรงแรมสตาร์ จังหวัดระยอง
๑๐ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗	๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ณ ห้องธารทิพย์ โรงแรมสยามธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๐ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗	๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ณ ห้องปทุมชาติ ชั้น ๕ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
๑๘ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗	๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ณ ห้อง ๓๐๑ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
๑๗ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗	๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ณ ห้องรุ่งฉัตร ชั้น ๓ โรงแรม วี.แอล. หาดใหญ่ โฮเทล จังหวัดสงขลา

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา
และส่วนราชการอื่น

วันที่ / เวลา	รายละเอียด
วันที่ ๑๐,๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.	- พิธีเปิดการฝึกอบรม - จัดทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม - โครงสร้างการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ๑.๑ โครงสร้างระบบ ๑.๒ สิทธิผู้ใช้งาน ๑.๓ การเข้าสู่ระบบ
๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	๒.แนวคิด หลักการและเหตุผล ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	๓.การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร ๓.๑ ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ ๓.๒ ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	๓.การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร (ต่อ) ๓.๓ ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ.ฯ ใช้บังคับ ๓.๔ การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	๔.การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๑ กรณีบรรจุใหม่ ๔.๒ กรณีรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔.๓ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ
๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน

วันที่ / เวลา	รายละเอียด
วันที่ ๑๑,๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.	๔.การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ) ๔.๔ กรณีบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ ๔.๕ กรณีบุคลากรย้ายหน่วยงาน ๔.๖ กรณีแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖
๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติ
๑๔.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การรักษาความลับข้อมูลในทะเบียนประวัติ
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๕.๓๐ น.	การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	จัดทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม
๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน

หมายเหตุ : กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการใช้งานระบบโอนเงินเดือน, ระบบออกคำสั่งด้วยอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานนอกสังกัด สพฐ.

วันที่ / เวลา	รายละเอียด
วันที่ ๑๒,๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.	- จัดทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม ๑.โครงสร้างระบบโอนเงินเดือน ๑.๑ โครงสร้างระบบ ๑.๒ สิทธิผู้ใช้งาน ๑.๓ การเข้าสู่ระบบ
๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	๒.กระบวนการลงทะเบียนขอรับรหัสผ่าน ๒.๑ วิธีการรับรหัสผ่าน และกรณีลืมรหัสผ่าน ๒.๒ การทดสอบเข้าสู่การโอนเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	๓.กระบวนการจัดทำข้อมูลบัญชีถือจ่าย ๓.๑ การตรวจสอบบัญชีถือจ่ายส่วนอัตราคนครองให้เป็นปัจจุบัน
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	๓.กระบวนการจัดทำข้อมูลบัญชีถือจ่าย (ต่อ) ๓.๒ การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ส่วนอัตราคนครองให้เป็นปัจจุบัน ๓.๓ การยืนยันบัญชีถือจ่าย
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	๔.กระบวนการนับจำนวนข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริง ๔.๑ การบันทึก แก้ไข ลบ รายชื่อข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริง ๔.๒ กรณีย้ายไปหน่วยงานที่สังกัดต่างเขต ๔.๓ กรณีไปช่วยราชการในเขตและต่างเขต
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	๔.กระบวนการนับจำนวนข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริง (ต่อ) ๔.๔ กรณีที่ไม่มีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากร อยู่ในการนับตัว แต่มีตัวอยู่จริง ๔.๕ การนำส่งข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้ทำการลงนามจากผู้บังคับบัญชา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน

วันที่ / เวลา	รายละเอียด
วันที่ ๑๓,๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	๕.กระบวนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรโควตา
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	๖.กระบวนการโอนเงินเดือน ๖.๑ การบันทึกวันลาและคะแนนประเมิน ๖.๒ การบันทึกวงเงินสำรองการโอนเงินเดือน ๖.๓ การบันทึกผลพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	๖.กระบวนการโอนเงินเดือน (ต่อ) ๖.๔ การจัดทำบัญชีแสดงผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ผู้ไม่ได้รับการ เลื่อนเงินเดือน และบัญชีแสดงการสำรองวงเงินเลื่อนเงินเดือน จากการ เลื่อนขั้น เงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	๗.กระบวนการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้าย ๗.๑ การสร้างหนังสือคำสั่ง
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๕.๑๕ น.	๗.กระบวนการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้าย (ต่อ) ๗.๒ การแนบไฟล์สแกนหนังสือคำสั่งและบัญชีแนบท้าย
๑๕.๑๕ – ๑๖.๐๐ น.	๘.ประมวลคำสั่งเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนประวัติฯ รายบุคคล ๘.๑ การตรวจสอบผลการนำส่งคำสั่งของสถานศึกษา ๘.๒ การบันทึก ผลการโอนเงินเดือน ใน ก.ค.ศ.๑๖ อัตโนมัติ
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	จัดทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม
๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน

หมายเหตุ : กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรระบบเลื่อนเงินเดือน, ระบบการออกคำสั่ง และหลักสูตรการจัดทำ
และปรับปรุงทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการอื่น

วันที่	เวลา	สถานที่
๑๐ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗	๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ณ ห้องสินสมุทร ๑ ชั้น ๒ โรงแรมสตาร์ จังหวัดระยอง
๑๐ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗	๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ณ ห้องธารทิพย์ โรงแรมสยามธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๐ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗	๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ณ ห้องปทุมชาติ ชั้น ๕ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
๑๘ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗	๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ณ ห้อง ๓๐๑ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
๑๗ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗	๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ณ ห้องรุ่งฉัตร ชั้น ๓ โรงแรม วี.แอล. หาดใหญ่ โฮเทล จังหวัดสงขลา

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา
และส่วนราชการอื่น

วันที่ / เวลา	รายละเอียด
วันที่ ๑๐,๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.	- พิธีเปิดการฝึกอบรม - จัดทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม - โครงสร้างการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ๑.๑ โครงสร้างระบบ ๑.๒ สิทธิผู้ใช้งาน ๑.๓ การเข้าสู่ระบบ
๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	๒.แนวคิด หลักการและเหตุผล ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	๓.การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร ๓.๑ ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ ๓.๒ ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	๓.การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร (ต่อ) ๓.๓ ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ.ฯ ใช้บังคับ ๓.๔ การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	๔.การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๑ กรณีบรรจุใหม่ ๔.๒ กรณีรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔.๓ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ
๑๘.๐๐น.	รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน

วันที่ / เวลา	รายละเอียด
วันที่ ๑๑,๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.	๔.การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ) ๔.๔ กรณีบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ ๔.๕ กรณีบุคลากรย้ายหน่วยงาน ๔.๖ กรณีแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖
๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติ
๑๔.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การรักษาความลับข้อมูลในทะเบียนประวัติ
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๕.๓๐ น.	การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	จัดทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม
๑๘.๐๐น.	รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน

หมายเหตุ : กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการใช้งานระบบโอนเงินเดือน, ระบบออกคำสั่งด้วยอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานนอกสังกัด สพฐ.

วันที่ / เวลา	รายละเอียด
วันที่ ๑๒,๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.	- จัดทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม ๑.โครงสร้างระบบโอนเงินเดือน ๑.๑ โครงสร้างระบบ ๑.๒ สิทธิผู้ใช้งาน ๑.๓ การเข้าสู่ระบบ
๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	๒.กระบวนการลงทะเบียนขอรับรหัสผ่าน ๒.๑ วิธีการรับรหัสผ่าน และกรณีลืมรหัสผ่าน ๒.๒ การทดสอบเข้าสู่การโอนเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	๓.กระบวนการจัดทำข้อมูลบัญชีถือจ่าย ๓.๑ การตรวจสอบบัญชีถือจ่ายส่วนอัตราคนครองให้เป็นปัจจุบัน
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	๓.กระบวนการจัดทำข้อมูลบัญชีถือจ่าย (ต่อ) ๓.๒ การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ส่วนอัตราคนครองให้เป็นปัจจุบัน ๓.๓ การยืนยันบัญชีถือจ่าย
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	๔.กระบวนการนับจำนวนข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริง ๔.๑ การบันทึก แก้ไข ลบ รายชื่อข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริง ๔.๒ กรณีย้ายไปหน่วยงานที่สังกัดต่างเขต ๔.๓ กรณีไปช่วยราชการในเขตและต่างเขต
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	๔.กระบวนการนับจำนวนข้าราชการครูฯ ที่มีตัวอยู่จริง (ต่อ) ๔.๔ กรณีที่ไม่มีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากร อยู่ในการนับตัว แต่มีตัวอยู่จริง ๔.๕ การนำส่งข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้ทำการลงนามจากผู้บังคับบัญชา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๘.๐๐น.	รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน

วันที่ / เวลา	รายละเอียด
วันที่ ๑๓,๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	๕.กระบวนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรโควตา
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	๖.กระบวนการโอนเงินเดือน ๖.๑ การบันทึกวันลาและคะแนนประเมิน ๖.๒ การบันทึกวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือน ๖.๓ การบันทึกผลพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	๖.กระบวนการโอนเงินเดือน (ต่อ) ๖.๔ การจัดทำบัญชีแสดงผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ผู้ไม่ได้รับการ เลื่อนเงินเดือน และบัญชีแสดงการสำรองวงเงินเลื่อนเงินเดือน จากการ เลื่อน ขั้นเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	๗.กระบวนการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้าย ๗.๑ การสร้างหนังสือคำสั่ง
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๕.๑๕ น.	๗.กระบวนการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้าย (ต่อ) ๗.๒ การแนบไฟล์สแกนหนังสือคำสั่งและบัญชีแนบท้าย
๑๕.๑๕ – ๑๖.๐๐ น.	๘.ประมวลคำสั่งเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนประวัติฯ รายบุคคล ๘.๑ การตรวจสอบผลการนำส่งคำสั่งของสถานศึกษา ๘.๒ การบันทึก ผลการโอนเงินเดือน ใน ก.ค.ศ.๑๖ อัตโนมัติ
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	จัดทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม
๑๘.๐๐น.	รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน

หมายเหตุ : กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับของผู้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์

และหลักสูตรการใช้งานระบบเลื่อนเงินเดือน, ระบบออกคำสั่งด้วยอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการอื่น

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/๑๑๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องรุ่งฉัตร ชั้น ๓ โรงแรมวี.แอล. หาดใหญ่
ไฮเทล จังหวัดสงขลา ดังนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๒. ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....มือถือ.....

เพื่อความสะดวกในการติดต่อ เบอร์โทรสำนักงานหมายเลข.....FAX.....

E-mail.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับ FAX. กลับมายังสำนักงาน ก.ค.ศ. โทร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๗

โทร. ๐-๒๒๘๐-๒๘๒๓ หรือ ๐-๒๒๘๐-๒๘๒๖

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.

หรือ Call Center โทร. ๐๘๘-๑๓๗-๐๓๓๔, ๐๘๘-๑๓๗-๐๓๓๕, ๐๘๘-๑๓๗-๐๓๓๖, ๐๙๓-๑๓๗-๙๗๑๓

๐๙๓-๑๓๗-๙๗๑๔, ๐๙๓-๑๓๗-๕๕๕๖, ๐๙๓-๑๓๗-๕๕๕๗, ๐๙๓-๑๓๗-๕๕๕๘, ๐๙๓-๑๓๗-๕๕๕๙ และ

๐๙๓-๑๓๗-๕๕๖๔

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
(ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ในประเทศ)	บาท : วัน
ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น ระดับ 8 ลงมา	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง ระดับ 9 ขึ้นไป	270

****** ทางผู้จัดฝึกอบรม ได้ทำการจัดเตรียมมื้ออาหารให้กับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ในช่วงระหว่างมีการจัดฝึกอบรม เป็นเวลา 4 วัน) เป็นจำนวน 7 มื้ออาหาร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 จ่ายเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันที่ฝึกอบรมดังนี้

- * จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
- * จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
- * จัดอาหาร 3 มื้อ งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

2. ค่าพาหนะเดินทาง

2.1 กรณีใช้พาหนะส่วนตัวเดินทาง จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิ์เบิกเงินชดเชยได้ โดยเงินชดเชยให้เบิกตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้ :

- * รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท / รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท
- * การวัดระยะทางให้ยึดตามเส้นทางของกรมทางหลวง จาก สำนักงานเขตพื้นที่ของท่าน ถึง สถานที่ในการจัดฝึกอบรม

อ้างอิง <http://gisweb.doh.go.th/doh/download/index.php>

2.2 กรณีโดยสารมากับรถประจำทาง

- * เบิกได้ตามจริงของเส้นทางเดินรถ
- * กรอกรายละเอียดเส้นทางเดินรถไป-กลับ ในแบบฟอร์มใบแทนใบเสร็จเพื่อรับรองเส้นทางเดินรถ

หมายเหตุ : เอกสารที่ทางผู้เข้าร่วมฝึกอบรม จะต้องนำมาประกอบการขอเบิกเงินมีดังนี้

1. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมลงลายมือชื่อ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
3. หนังสือหรือบันทึกข้อความ การอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางมาราชการ โดยระบุทะเบียนรถและผู้ขออนุญาตใช้รถให้ครบถ้วน / ตัวรถโดยสาร กากั่ว หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน