

## ขอทำความเข้าใจในการกรอกฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ฐานข้อมูลที่อยู่, ครอบครัวและวุฒิการศึกษา)

ตามหนังสือ สพป.พะเยา เขต 1 ที่ ศธ 04095/172 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2559

1. หลังจากเปิดข้อมูล ที่ E-Office หรือ E-new จะปรากฏหัวข้อ

ขอให้ส่งหลักฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(ฐานข้อมูลครอบครัว) แล้วจะมีข้อมูลที่แต่ละโรงจะต้องนำมากรอก  
อยู่ 2 ไฟล์ดังนี้

1. กรอกข้อมูลครอบครัว, ที่อยู่และการศึกษา(ข้าราชการครู)
  2. กรอกข้อมูลครอบครัว, ที่อยู่และการศึกษา (ลูกจ้างประจำ)
- (ถ้าโรงเรียนไม่มีลูกจ้างประจำก็นำเฉพาะของข้าราชการครูมากรอกเท่านั้น)

### 2.วิธีการนำมากรอก (เป็นข้อมูล Excel ธรรมดา สามารถขยาย แทรกได้ ไม่ใช่โปรแกรมอะไรเลย)

1.ให้คัดลอกข้อมูลเฉพาะโรงเรียนของตนเองออกไปเท่านั้น(ไม่ต้องนำโรงเรียนอื่นต่อท้ายมา) เพื่อนำให้ข้าราชการครู

ในสังกัดแต่ละคนกรอกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องได้เลย ถ้าโรงเรียนไหนมีลูกจ้างประจำก็นำไปกรอกด้วย

ไม่ใช่กรอกตรงตารางตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลที่อยู่, ตัวอย่างข้อมูลครอบครัวและตัวอย่างข้อมูลประวัติการศึกษา

ตารางตัวอย่างมีไว้เพื่อประกอบการกรอกเท่านั้น ต้องไปกรอกที่ข้อมูลที่ตารางรายละเอียดข้อมูล

ตารางรายละเอียดข้อมูลครอบครัวและตารางรายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษา ที่เขตส่งไปให้โดยมีชื่อสกุลแต่ละคนแล้วเท่านั้น

2. การกรอกข้อมูลถ้าเป็นตัวเลขมีเลขศูนย์นำหน้าเวลาพิมพ์ออกมาจะไม่ปรากฏเลข 0 ออกมาด้วย

เช่น ข้อมูลที่อยู่ ตรงช่องรหัสจังหวัด 09 จะพิมพ์ออกมาเป็น 9 จะไม่ปรากฏเป็นเลข 09 ให้แปลงตรงช่องนั้นเป็น ข้อความ ก่อน  
(ไม่ใช่ตัวเลข หรือทั่วไป) แล้วพิมพ์ตัวเลขใส่ไปเลย

หรือหมายเลขโทรศัพท์ 0895523766 แต่เมื่อพิมพ์แล้วปรากฏว่าเลข 0 หายไปเหลือ 895523766

ให้แปลงเป็น ข้อความ ก่อนแล้วพิมพ์ตัวเลขเข้าไป (โดย คลิกขวา คลิกจัดรูปแบบเซลล์ ตรงตัวเลข เลือกคลิกข้อความ ตกธง)

3. รหัสที่ให้เป็นถ้าไม่มีก็ให้หมายเหตุไว้ให้ด้วย เช่น รหัสมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่มีในรหัสสถาบันการศึกษาก็ว่างไว้แล้วหมายเหตุไว้ว่า  
ไม่มีรหัสสถาบันการศึกษา ตรงช่องหมายเหตุ

4. ให้ข้าราชการครูตรวจสอบข้อมูลตัวเองเพิ่มแก้ไขข้อมูลตัวเองได้เพราะเป็นข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลคนในครอบครัว  
ถ้าหากคนในครอบครัวตกหล่นก็ให้กรอกไปได้เลยตามความเป็นจริง

5. ข้อมูลครูที่มีแต่ชื่อและเลขบัตรประชาชนเท่านั้นเป็นข้อมูลที่ไม่มีในฐานข้อมูลคำรักษาพยาบาลซึ่งอาจจะย้ายมาใหม่  
หรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันก็ให้กรอกมาให้ครบถ้วนด้วย

6. กรณีข้าราชการครูในสังกัดเราแต่ไปช่วยราชการจังหวัดอื่นก็ขอให้ผู้บริหารโรงเรียนติดต่อข้าราชการครูดังกล่าว

ในการกรอกข้อมูลนี้ด้วย ถ้าข้าราชการครูในสังกัดเขตอื่นแต่มาช่วยที่เราจะไม่มีชื่อที่เราไม่ต้องกรอกเพิ่มมา

แต่ถ้าเป็นข้าราชการครูช่วยราชการภายในเขตก็ให้ช่วยประสานกรอกข้อมูลด้วย

7. กรณีข้าราชการที่จะเกษียณอายุ 1 ตุลาคม 59 นี้ก็ต้องกรอกด้วยเพราะจะต้องนำไปเป็นข้อมูลข้าราชการบำนาญได้เลย

8. กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา ตรงช่องวุฒิการศึกษา (ตรงช่อง (10) ) นั้นให้กรอกวุฒิเฉพาะคนครองเท่านั้น (วุฒิที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน)ถึงแม้จะจบปริญญาโท ก็ต้องกรอกวุฒิปริญญาตรีที่สาขาวิชาเอกของครุผู้้นั้นแต่ถ้าไม่จบปริญญาตรีก็ใช้วุฒิสูงสุด (ผู้บริหารร.ร.ก็กรอกวุฒิปริญญาตรีมา)
- 9.กรอกข้อมูลครอบครัว ถ้าข้อมูลเดิมมีชื่อคนในครอบครัวเสียชีวิตแล้วยังมีในข้อมูล ก็คงไว้ไม่ต้องลบออก
10. หลังจากกรอกเสร็จแล้วให้นำ Excel ที่กรอกแล้วนำส่งทาง E-mail หรือcopy ใส่ CD (เลือกทางหนึ่งทางใดเท่านั้น) แล้วทำหนังสือส่งพร้อมทั้งปริ้นออกมา ท้ายข้อมูลให้ผอ.โรงเรียนรับรองข้อมูลส่งมาภายหลัง เพื่อกักไว้เป็นหลักฐาน .  
ในการตรวจสอบภายหลังถ้าหากระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนเปิดใช้ตอนตุลาคม 59 นี้แล้วมีปัญหา ดังนั้นขอความอนุเคราะห์ให้ผอ.ร.ร.ช่วยตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำส่งเขต

### ปัญหาที่พบบ่อยในการกรอกข้อมูล

- 1.บางโรงเรียนกรอกข้อมูลในตารางตัวอย่างไม่กรอกในฐานข้อมูลที่เขตส่งไปให้ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม
2. ไม่คัดลอกข้อมูลโรงเรียนตัวเองออกไป กรอกในข้อมูลนั้นเลยซึ่งจะมีข้อมูลหลายๆโรงเรียนในนั้น
3. บางโรงเรียนไม่มีการแก้ไขข้อมูลยังเป็นข้อมูลเดิมตั้งแต่สมัยเมื่อ 10 ปีก่อน ที่อยู่ก็ย้ายแล้วยังส่งที่อยู่เดิมที่ไม่ใช่แล้ว หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ไม่ใช่แล้ว (เจ้าหน้าที่ลองสุ่มโทรแล้ว) ก็ยังส่งมาตามนั้น จะเห็นได้ว่าโรงเรียนนั้นไม่ให้ความสำคัญ ไม่ให้ความสนใจในข้อมูลโดยให้ธุรการโรงเรียนกรอกให้โดยไม่ให้เจ้าตัวกรอก (ดูจากข้อมูลที่ส่งมาให้)
4. กรอกรหัสไม่ถูกต้อง
5. ไม่ได้ศึกษารายละเอียดข้อมูลที่เขตส่งไปให้ก่อนที่จะกรอกข้อมูล