

# ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษา

บรรยายโดย นางสมจิตร หอมลำดวน  
ครู ชำนาญการพิเศษ

# การดำเนินการของแต่ละสิทธิการใช้งาน


ผู้ใช้งาน	การดำเนินการในระยะแรก		
	การบันทึกผล PA	การส่งคำขอ	การประมวลผลคุณสมบัติ
สถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครู</li> <li>- รอง ผอ. สถานศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครู</li> <li>- รอง ผอ. สถานศึกษา</li> </ul>	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สถานศึกษา</li> <li>- ศน. (สพท.)</li> <li>- ครู และรอง ผอ.สถานศึกษา (ในพื้นที่ห่างไกล)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สถานศึกษา</li> <li>- ศน. (สพท.)</li> <li>- ครู และรอง ผอ.สถานศึกษา (ในพื้นที่ห่างไกล)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครู</li> <li>- รอง ผอ. สถานศึกษา</li> <li>- ผอ.สถานศึกษา</li> <li>- ศน. (สพท.)</li> </ul>
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สถานศึกษา</li> <li>- ศน. (สศศ.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สถานศึกษา</li> <li>- ศน. (สศศ.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครู</li> <li>- รอง ผอ. สถานศึกษา</li> <li>- ผอ.สถานศึกษา</li> <li>- ศน. (สศศ.)</li> </ul>



# การเพิ่มผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน



# การจัดการผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน



ระบบงานย่อยจัดการผู้ใช้งาน

งาน

เข้าใช้งาน

ข้อมูล ×

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน: 1000000001\_pattaramol

1000000001\_ pattaramol

รหัสผ่าน

1234 👁

สถานะ

เปิดใช้งาน ▾

บันทึก

# การจัดการผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน

จัดการการเข้าใช้งานระบบ ✕

ระบบงานย่อยข้อตกลงในการพัฒนางาน(Performance Agreement:PA)

ผู้บันทึกข้อมูล

ระบบงานย่อยการส่งคำขอประเมินวิทยฐานะ

ผู้ดูแลระบบ

🏠 บันทึก

จัดการการเข้าใช้งานระบบ ✕

ระบบงานย่อยข้อตกลงในการพัฒนางาน(PA)

ผู้บันทึกข้อมูล

ระบบงานย่อยประมวลผลคุณสมบัติ

เจ้าหน้าที่ สวท, สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทน.

หัวหน้ากลุ่ม สวท, สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทน.

🏠 บันทึก

## การลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ

**Q** : สถานศึกษาใด ที่ไม่ต้องลงทะเบียนบ้าง

**A** : สถานศึกษาที่เป็น รร.สาขา หรือ รร.ที่ไม่มีครู หรือ รร.ที่อยู่ระหว่าง  
ควบรวมหรือยุบเลิก

# การลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ

**Q :** ลืมรหัสผ่านเข้าระบบ DPA ต้องทำอย่างไร

**A :**

ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล(DPA)

Single Sign-On

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลืมรหัสผ่าน ?

## ลืมรหัสผ่าน ?

กรอกอีเมลสำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่

Email



อีเมล ต้องระบุ

ตกลง

ยกเลิก

## การลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ

**Q :** รร. ลงทะเบียนและ สพท. อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว แต่อีเมลไม่แสดงที่  
กล่องจดหมายต้องทำอย่างไร

**A :**

ข้อมูลสถานศึกษา

กลุ่ม

สถานศึกษา/หน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลบผู้ใช้

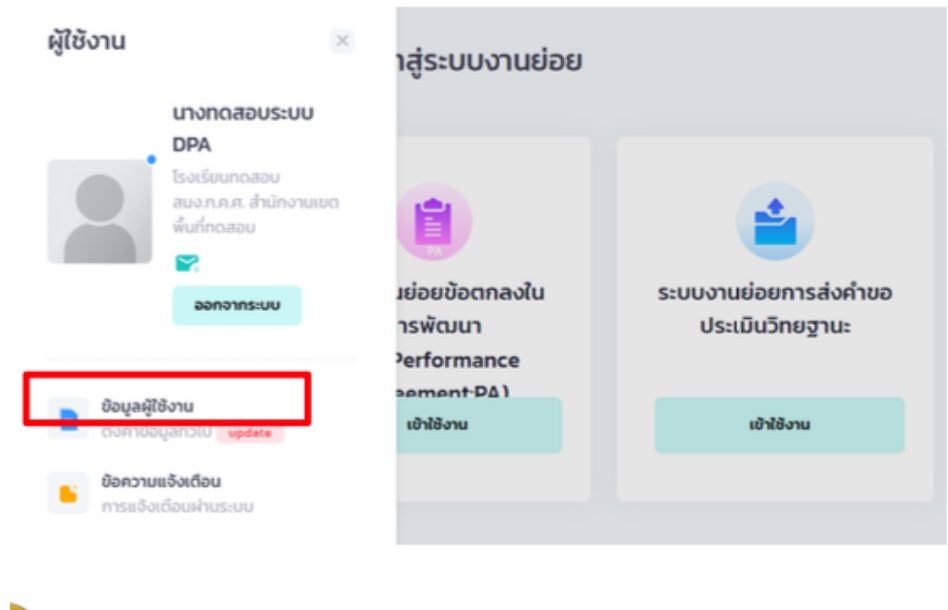
ส่งอีเมล (อีกครั้ง)



# การลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ

**Q :** ผู้ดูแลระบบเกษียณอายุ หรือย้ายเปลี่ยนตำแหน่งต้องทำอะไร

**A :**



กตสอระบบ DPA  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

อีเมล:

หน่วยงาน:

ข้อมูลทั่วไป

ตั้งค่าแจ้งเตือน

ข้อมูลผู้ใช้

เลขบัตรประชาชน:

ตำแหน่ง:

ชื่อ:

นามสกุล:

วันเกิด:

ตำแหน่ง:

หมายเลขโทรศัพท์:

หน่วยงาน:

วันที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลฯ:

## การปรับปรุงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**Q :** ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหมดอายุ หรืออยู่ระหว่างต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องกรอกข้อมูลอย่างไร

**A :** ให้กรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพปัจจุบันที่หมดอายุไปก่อน หรือกรอกใบแทนใบอนุญาต และหากได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพใหม่แล้ว ให้ปรับปรุงข้อมูลทันที

# การปรับปรุงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**Q :** มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกษียณอายุ หรือย้ายสถานศึกษา ต้องทำอย่างไร

**A :**



The screenshot shows the DPA (Data Processing and Analysis) system interface. On the left, there is a navigation menu with a red box around the 'Personnel' icon. The main area displays a summary card on the right with the text 'จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา' and a large number '25' with the label 'จำนวนทั้งหมด (คน)'. Below the summary card is a table with the following columns: ลำดับ, เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ - สกุล, ตำแหน่ง/ระดับ, วิทยฐานะ, วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะปัจจุบัน, กรณีย้ายออก (ส่งมอบจากหน่วยงานอื่น), and ดำเนินการ. The table contains three rows of data, and a red box highlights the 'ดำเนินการ' column for the first three rows.

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	วิทยฐานะ	วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะปัจจุบัน	กรณีย้ายออก (ส่งมอบจากหน่วยงานอื่น)	ดำเนินการ
1	6635577442251	นายวีรศักดิ์ สาสง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	เชี่ยวชาญ	9 ต.ค. 2559		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	9207602083808	นายทองกัน รจนเว็ด	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการ			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	3367744642815	นายทองสอน รจนหว	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการ	10 ต.ค. 2559		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## การปรับปรุงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**Q :** ในการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ค้นหาวิชาเอกไม่เจอต้องทำอย่างไร

**A :** อยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบ โดยจะเป็นการบันทึกรหัสคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง และระบบจะแสดงสาขาวิชาให้อัตโนมัติ

# การบันทึก PA

**Q :** ไอคอนหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล PA3 อยู่ตรงไหน

**A :**



จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำแนกวิทยฐานะ:



ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง ↑	ระดับ	วิทยฐานะ	รอบประเมินล่าสุด	สถานะ	ดำเนินการ
1	นายกลวิธ	ตรีทรัพย์	ครู		ข้าราชการพิเศษ	2565	เสร็จสิ้น	
2	นางสาวดวงฉวี	ตันติคุณพร	ครู		ข้าราชการ	2565	เสร็จสิ้น	
3	นายทอสิน	รอบทก	ครู		ข้าราชการ			

# การบันทึก PA

**Q :** กรณีกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม PA3 ผิด เช่น ข้อมูลเงินเดือน, ไฟล์ PA3 ,  
คะแนน หรือชื่อกรรมการประเมิน และบันทึกข้อมูลไปแล้วแก้ไขข้อมูลได้ไหม

**A :** ให้ทำการลบโปรไฟล์ PA แล้วสร้างใหม่ กรณีข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเชื่อมโยงกับ  
ข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการแก้ไขในข้อมูลส่วนบุคคลก่อน แล้วจึงสร้างโปรไฟล์ PA  
ใหม่

# การบันทึก PA


**Q :** หน้าการบันทึกข้อมูล PA แสดงรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากร  
การศึกษาไม่ครบ

**A :** กรณีสถานศึกษา

ระบบจะไม่แสดงรายชื่อครูผู้ช่วย และผอ.สถานศึกษา โดยชื่อของผอ.สถานศึกษา  
จะไปแสดงที่สิทธิผู้ดูแลระบบของสนง.เขตพื้นที่การศึกษา

กรณีสนง.เขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

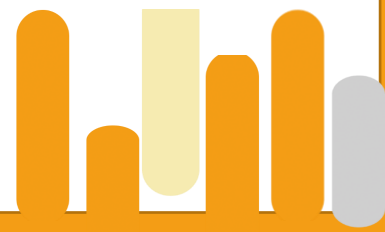
ต้องแจ้งสถานศึกษา เพิ่มรายชื่อผอ.สถานศึกษาในสถานศึกษาของตนเอง แล้ว  
ระบบจึงแสดงรายชื่อ ผอ.สถานศึกษา




## การบันทึกข้อมูลคำขอ

**Q :** ยื่นคำขอไม่ได้โปรแกรมแจ้งว่าคุณสมบัติ "ยังไม่ครบ" ต้องทำอย่างไร

**A :**

1. ต้องบันทึกข้อมูล PA ก่อนจึงจะสามารถสร้างคำขอได้
  2. สถานะที่แสดงเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นด้านระยะเวลา และ PA กรณีปกติเท่านั้น ถ้ายังไม่ครบแต่เข้าเงื่อนไขลดระยะเวลา/พื้นที่ภาคใต้ สามารถดำเนินการสร้างคำขอได้
- 






## การบันทึกข้อมูลค่าขอ

**Q :** ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์วิดีโอ ขนาดมากกว่า 1 GB ได้

**A :** ระบบจะสามารถอัปโหลดไฟล์วิดีโอ ที่มีขนาดมากกว่า 1 GB ได้ แต่ในบางกรณีที่ไม่สามารถอัปโหลดได้ให้เปลี่ยนเว็บเบราว์เซอร์เป็น Firefox หรือ MS Edge แทน

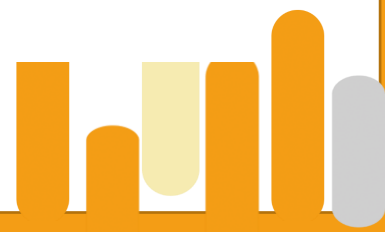





## การบันทึกข้อมูลคำขอ

**Q :** กรอกอีเมลของผู้ยื่นขอประเมินผล หรืออีเมลไม่เข้ากล่องจดหมาย ต้องทำอย่างไร

**A :** ระยะสั้นให้สอบถามสถานะการติดตามได้จากผู้ดูแลระบบของสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักบริหารการศึกษพิเศษ และสำนักงาน ก.ค.ศ. จะปรับปรุงระบบให้ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขอีเมล และดูหมายเลขติดตามแล้วแจ้งให้ครูทราบและสามารถติดตามได้ด้วยตนเองต่อไป





## การบันทึกข้อมูลคำขอ

**Q :** วันที่ยื่นคำขอแสดงผิด ไม่ตรงกับวันที่ยื่นจริง

**A :** ผู้พัฒนาระบบกำลังตรวจสอบและแก้ไขวันให้ถูกต้องตามวันที่ยื่นจริง



## การบันทึกข้อมูลคำขอ

**Q :** กรอกข้อมูลในแบบคำขอผิด สามารถแก้ไขได้หรือไม่

**A :**

1. กรณียังไม่ส่งคำขอ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตลอด แต่หากเป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงกับข้อมูล PA หรือข้อมูลส่วนบุคคล ต้องทำการลบคำขอ และลบข้อมูล PA จากนั้นให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล และจึงสร้างข้อมูล PA และข้อมูลคำขอใหม่อีกครั้งตามลำดับ
2. กรณีส่งคำขอไปแล้ว ให้ สพท. หรือ สศศ.ส่งคืนคำขอแล้วให้สถานศึกษาสร้างคำขอใหม่

## การตรวจสอบคุณสมบัติ

**Q :** การตรวจสอบคุณสมบัติ ต้องตรวจทุกข้อ หรือรับรองคุณสมบัติได้เลย

**A :** ต้องตรวจสอบทุกข้อ โดยสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ และหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบเบื้องต้น และทางผู้ดูแลระบบ สพท. หรือ สศศ. ต้องรับรองคุณสมบัติใน ขั้นตอนสุดท้าย ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบหมาย และผู้ดูแลระบบสามารถให้ความเห็นแย้งกับ ผลการตรวจสอบเบื้องต้นโดยระบบได้

# การตรวจสอบคุณสมบัติ

**Q :** ดูไฟล์เอกสาร PA3 ของครูแต่ละคนได้หรือไม่

**A :** ระบบได้แก้ไขผู้ดูแลระบบ สพท. สามารถดูไฟล์เอกสาร PA3 ได้แล้ว

The screenshot displays a web application interface for managing teacher data and generating PA3 documents. The main area shows a table with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ' (Name), 'สกุล' (Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะ' (Qualification/Grade), 'เดือน' (Month), 'ปี' (Year), and 'ดำเนินการ' (Action). Two rows are visible, both for 'นายทอง กิม' (Mr. Thong Kim) with a qualification of 'ครู (ชำนาญการพิเศษ)' (Teacher (Specialized)).

A modal window titled 'ต้องการสร้างรายการตรวจสอบคุณสมบัติ' (Need to create a list of qualification checks) is overlaid on the table. It contains the following information:

- ชื่อ - นามสกุล : นายทอง กิม สอนท
- ตำแหน่ง : ครู (ชำนาญการ)
- ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะ : ชำนาญการพิเศษ
- วันที่ส่งคำขอ : 12 ตุลาคม 2565
- คำขอเลื่อนวิทยฐานะ :
- ผลบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA 3) : PA3 (2565)

At the bottom of the modal, there is a note: '\* การสร้างรายการตรวจสอบคุณสมบัติ ระบบจะทำการสร้างรายการตรวจสอบตามวิทยฐานะที่ขอมติ หรือเลื่อน และทำการดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นโดยระบบอัตโนมัติ' (When creating a list of qualification checks, the system will automatically create a list of checks according to the qualification or grade requested, and perform an initial check by the system automatically). There are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'สร้าง' (Create) buttons at the bottom right of the modal.

## การตรวจสอบคุณสมบัติ

**Q :** ไฟล์บันทึกการสอนไม่สามารถแสดงภาพได้ สามารถฟังได้แค่เสียงเท่านั้น

**A :** 1. กรณีไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ ให้เติมนามสกุลไฟล์เป็น .mp4

2. กรณีเปิดได้ แต่ภาพหรือเสียงไม่สมบูรณ์ให้เป็นดุลยพินิจของ สพท./สศศ. ในการส่งคืนคำขอ

3. แนะนำให้สถานศึกษาภายหลังที่ทำการอัปโหลดไฟล์แล้ว ให้ดาวน์โหลดไฟล์เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนการส่งคำขอ

## การตรวจสอบคุณสมบัติ

**Q :** คะแนนประเมิน PA ที่แบบคำขอ ไม่ตรงกับเอกสารไฟล์ PA3

**A :** ทาง สพท. หรือ สศศ. สามารถรับรองคะแนนประเมิน PA3 ที่เป็นแบบจำนวนเต็มแบบปัดขึ้น หรือปัดลงตามเอกสาร PA3 และอยู่ปรับปรุงระบบให้สามารถบันทึกและแสดงผลแบบจุดทศนิยมได้



The image features a central graphic with a white background. It is framed by a thick orange border. Inside this border is a white rectangular area, which is further enclosed by a thinner orange border. In the center of the white area, the text "Q&A" is written in a large, bold, black, sans-serif font.

Q&A