


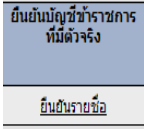
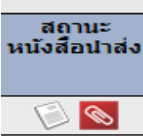


ขั้นตอนการตรวจสอบนับมีตัวข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง ณ 1 กันยายน 2555
(ทุกโรงเรียนต้องดำเนินการตั้งแต่วันที่ – 15 กันยายน 2555)

1. เข้าเว็บไซต์ <http://www.cmss-otcsc.com/>
2. คลิกเมนู ระบบโอนเงินเดือนข้าราชการครู
3. ลงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (ของแต่ละสถานศึกษา)
4. คลิกเมนู  บัญชีนับข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง
5. คลิกรูป  ดินสอ ในคอลัมน์สถานะ
6. คลิกชื่อสถานศึกษา และตรวจสอบข้อมูล บัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือนขั้นที่ได้ก่อนหน้า เงินที่ใช้เลื่อนก่อนหน้า (ให้ละเอียดอีกครั้ง) หากข้อมูลผิดพลาด คลิกรูปดินสอ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล และบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่แก้ไข
7. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนูนับตัวบุคลากร  และ ยืนยันรายชื่อ
8. หากข้อมูลถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข ให้คลิก ยืนยันรายชื่อ 
9. คลิกรูปกระดาษ ในคอลัมน์ สถานะหนังสือนำเสนอ แล้ว print หนังสือ นำเสนอ ผอ.สถานศึกษาลงนาม
10. แสกนหนังสือนำเสนอ บันทึกเป็นไฟล์นามสกุล PDF 
11. คลิก รูปลวดหนึบ (สีแดง) แบนเอกสารหนังสือนำเสนอ

* สามารถดาวน์โหลดคู่มือศึกษารายละเอียดตามขั้นตอนได้ที่
http://www.cmss-otcsc.com/download_page2.php