

หัวข้อ

1. การใช้งาน #เมนูหลัก
2. การใช้งาน #ตัวเลือก

1. การใช้งาน #เมนูหลัก

เมนูหลักจะแบ่งเป็น 6 เมนูดังนี้

1. ยินดีต้อนรับ
2. เมนูข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้
 - 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล
 - 2.2 ข้อมูลที่อยู่
 - 2.3 ข้อมูลครอบครัว
 - 2.4 ข้อมูลการศึกษา
 - 2.5 ใบประกอบวิชาชีพ
 - 2.6 ความสามารถพิเศษ
3. เมนูข้อมูลการรับราชการ แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้
 - 3.1 ข้อมูลการจ้าง
 - 3.2 ประวัติการดำรงตำแหน่ง
- 4.เมนูข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้
 - 4.1 ข้อมูลการสอน

5. เมนูข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

5.1 ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

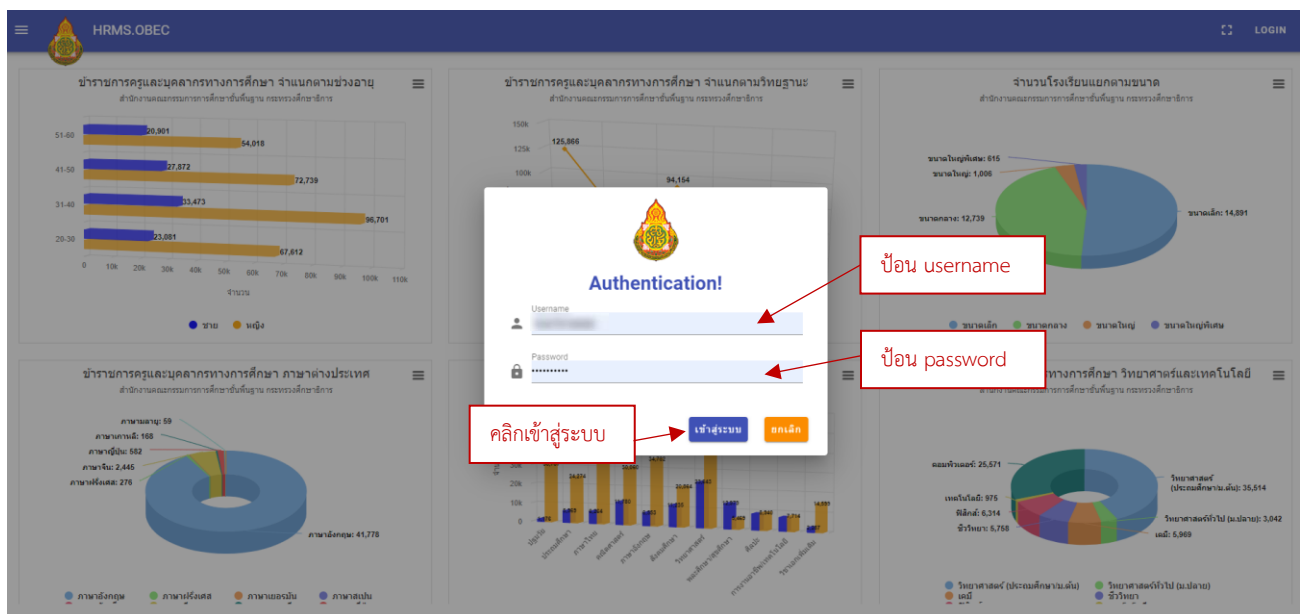
5.2 การศึกษาดูงาน

6. เมนูผลงาน/นวัตกรรม แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

6.1 ข้อมูลผลงานแล่นวัตกรรม

6.2 การปฏิบัติงานวิจัย

การเข้าสู่ระบบ สามารถเข้าใช้งานโดยผ่านช่องทาง URL <https://hrms.obec.go.th> เมื่อเข้ามาแล้วจะแสดงหน้าต่างให้ป้อน Username และ Password ผู้ใช้งานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา จากนั้น คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ



1. เมนูยินดีต้อนรับ เมื่อ login เข้าระบบแล้ว จะแสดงหน้าจอแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่ 1 เป็นเมนูหลักที่ให้เลือกใช้งานจะแบ่งเป็นแถบเมนู ดังนี้

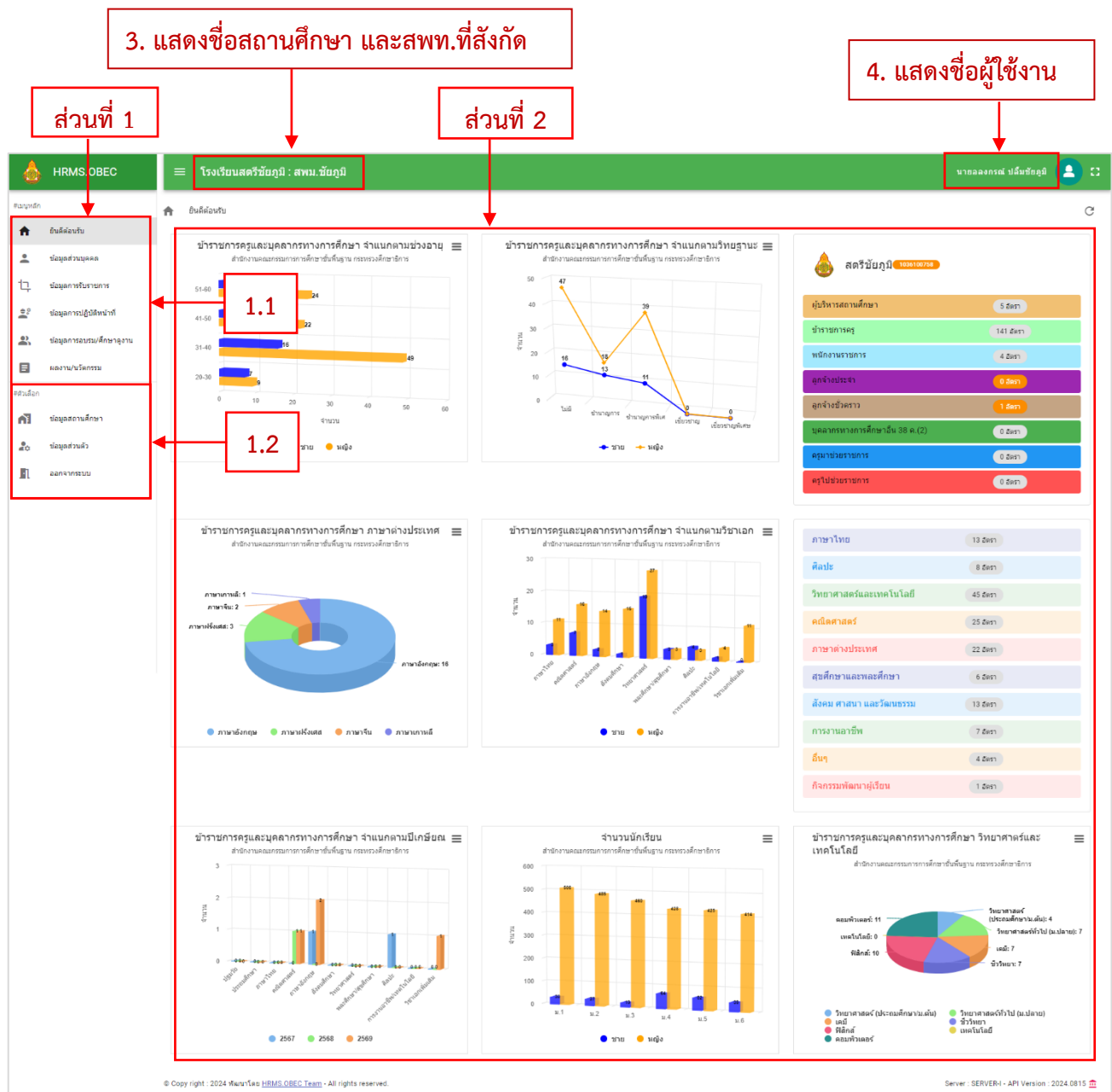
1.1 #เมนูหลัก

1.2 #ตัวเลือก

2. ส่วนที่ 2 จะแสดงข้อมูล Dashboard ของสถานศึกษานั้นๆ สรุปข้อมูลจำนวนอัตราต่างๆ ซึ่งจำแนกตามสายงาน วิชาเอก ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. แสดงชื่อโรงเรียนและชื่อสพท.ที่สังกัดด้านบน

4. แสดงชื่อผู้ใช้งาน



2 ข้อมูลส่วนบุคคล จะมีหัวข้อดังนี้

- 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.2 ข้อมูลที่อยู่
- 2.3 ข้อมูลครอบครัว
- 2.4 ข้อมูลการศึกษา
- 2.5 ใบประกอบวิชาชีพ
- 2.6 ความสามารถพิเศษ

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตที่สังกัด และหากต้องการปรับปรุงข้อมูลสามารถกดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว ด้านล่างนี้

ข้อมูลส่วนบุคคล							
ตำแหน่ง	นางสาว	ชื่อ	พิระนุช	ชื่อกลาง		นามสกุล	ปิติญาณ
Prefix	Miss	Name	Preeranuch	Middlename		Lastname	Pityan
เลขบัตรประชาชน		เลขที่จ้างตรง		เลขที่ประจำสำนักงาน	4012	เพศ	หญิง
ศาสนา	พุทธ	สัญชาติ	ไทย	เชื้อชาติ	อิตาลี	กลุ่มเลือด	B
สถานภาพทางร่างกาย	ปกติ	เบอร์โทรศัพท์		วันเดือนปีเกิด		วันเดือนปีเข้าราชการ	14 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
E-mail		Line ID					

อายุ 29 ปี 5 เดือน เกษียณอายุราชการ 30 กันยายน พ.ศ. 2598

กดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูล → **ปรับปรุงข้อมูล**

ข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

- ศาสนา
- สัญชาติ
- เชื้อชาติ
- กลุ่มเลือด
- E-mail
- Line ID

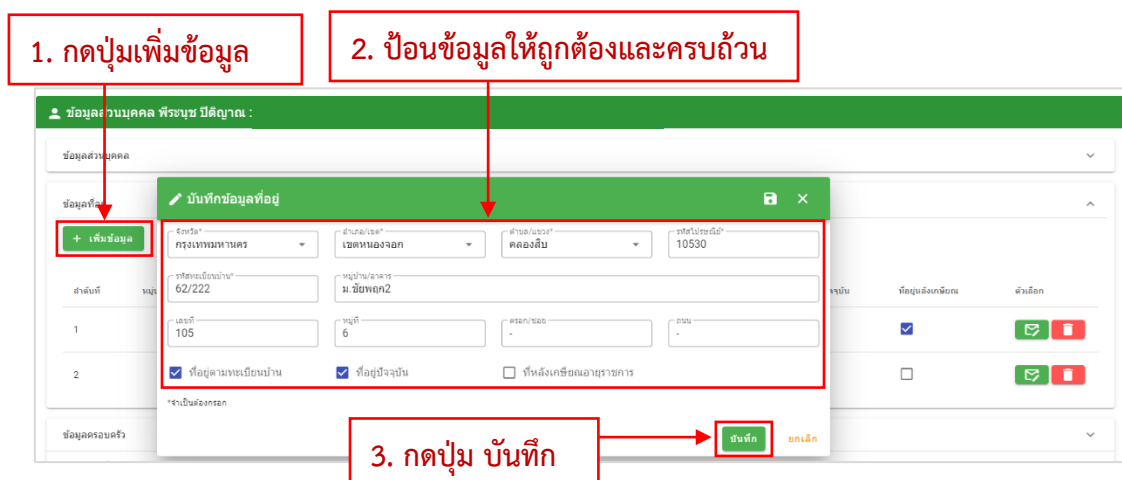
เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก



2.2 ข้อมูลที่อยู่ จะแสดงข้อมูลที่อยู่ของผู้ใช้งาน

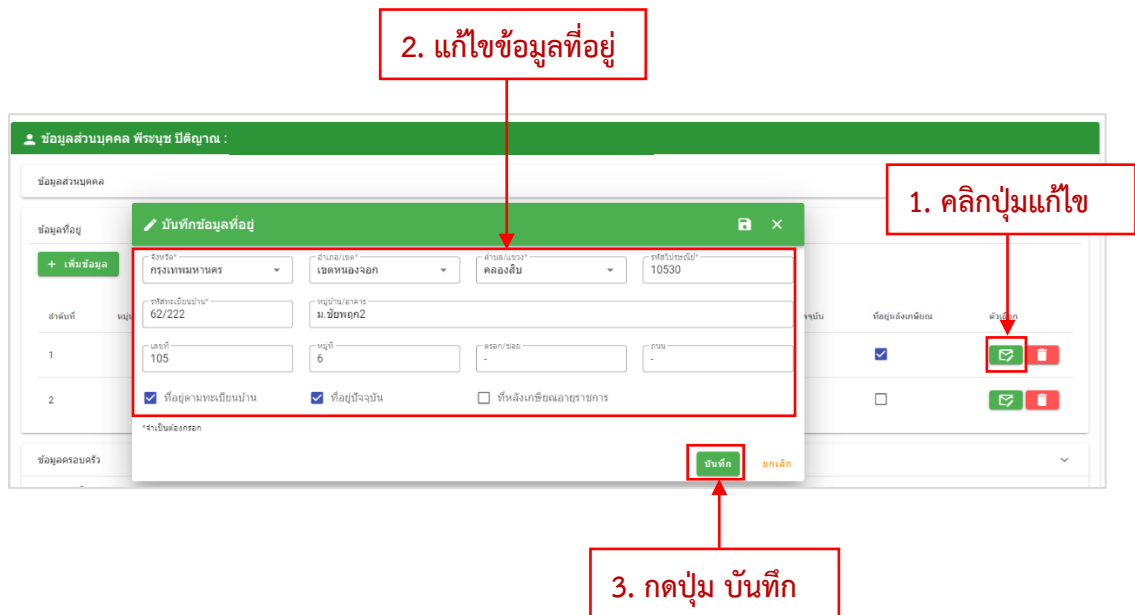
2.2.1 การเพิ่มข้อมูลที่อยู่ สามารถเพิ่มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่หลังเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ป้อนข้อมูล ตามภาพ ด้านล่างดังนี้
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



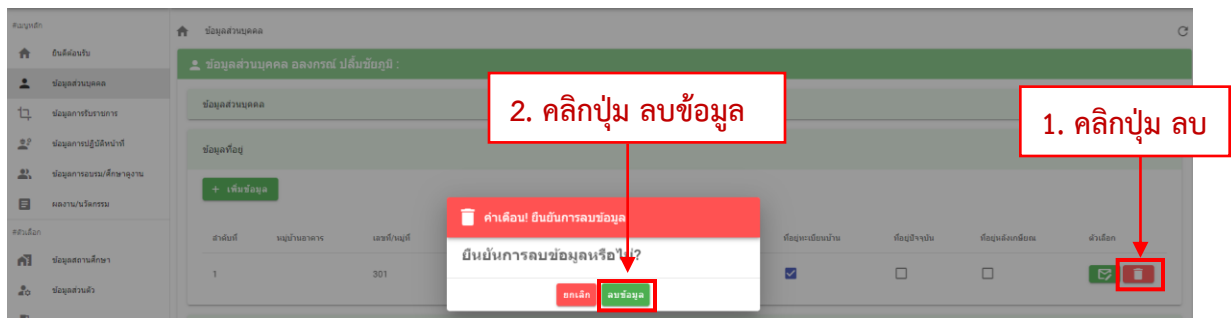
2.2.2 การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



2.2.3 การลบข้อมูลที่อยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



2.3 ข้อมูลครอบครัว จะแสดงข้อมูลครอบครัว

2.3.1 การเพิ่มข้อมูลที่อยู่ สามารถเพิ่มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่หลังเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. คลิกปุ่ม บันทึก

2.3.2 การแก้ไขข้อมูลครอบครัว ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

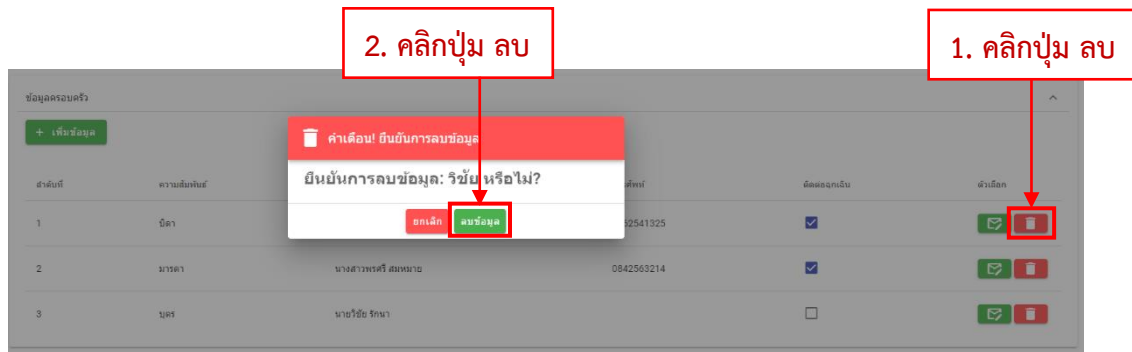
2. แก้ไขข้อมูลครอบครัว

1. คลิกปุ่มแก้ไข

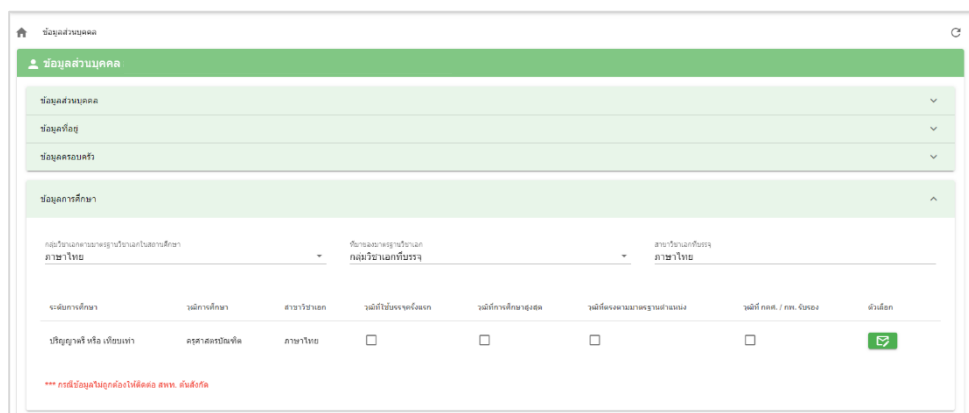
3. กดปุ่ม บันทึก

2.3.3 การลบข้อมูลครอบครัว ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

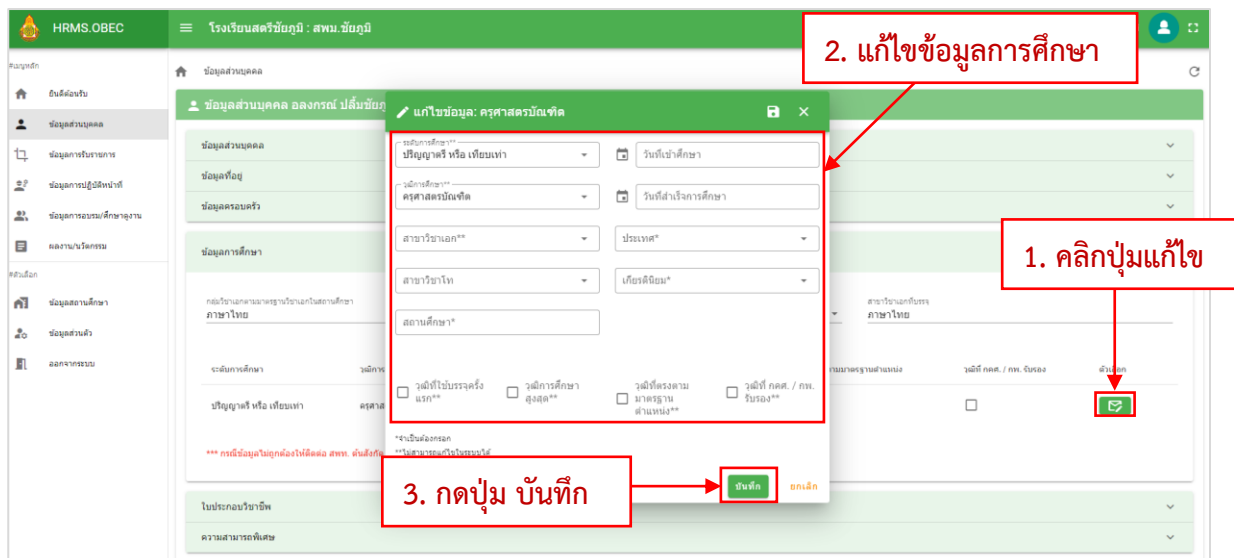


2.4 ข้อมูลการศึกษา จะแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา



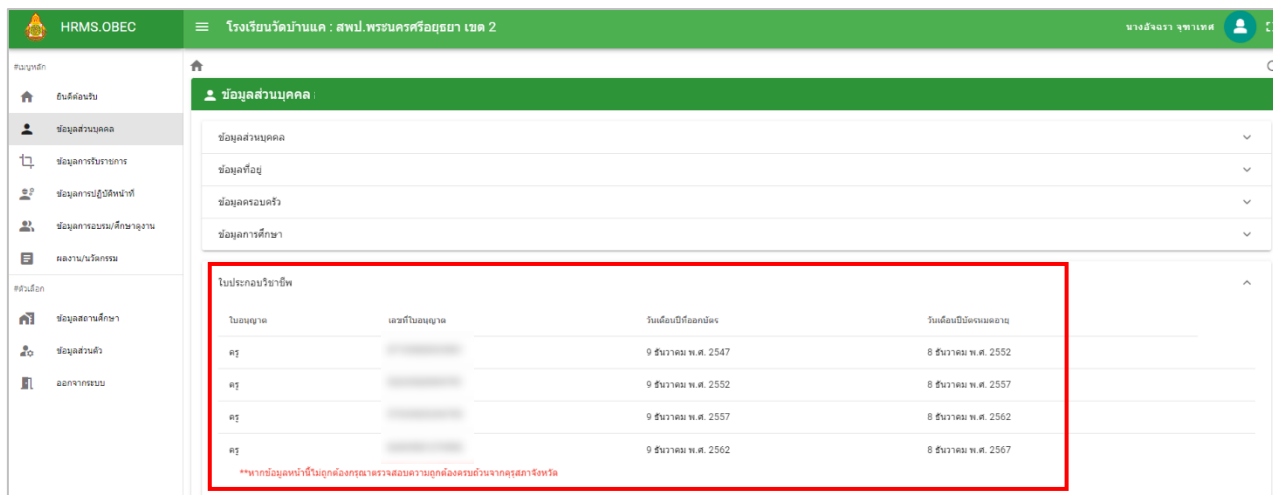
2.4.2 การแก้ไขข้อมูลการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



2.5 ใบประกอบวิชาชีพ

ให้ตรวจสอบข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ****หากข้อมูลหน้านี้ไม่ถูกต้องกรุณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากคุรุสภาจังหวัด**



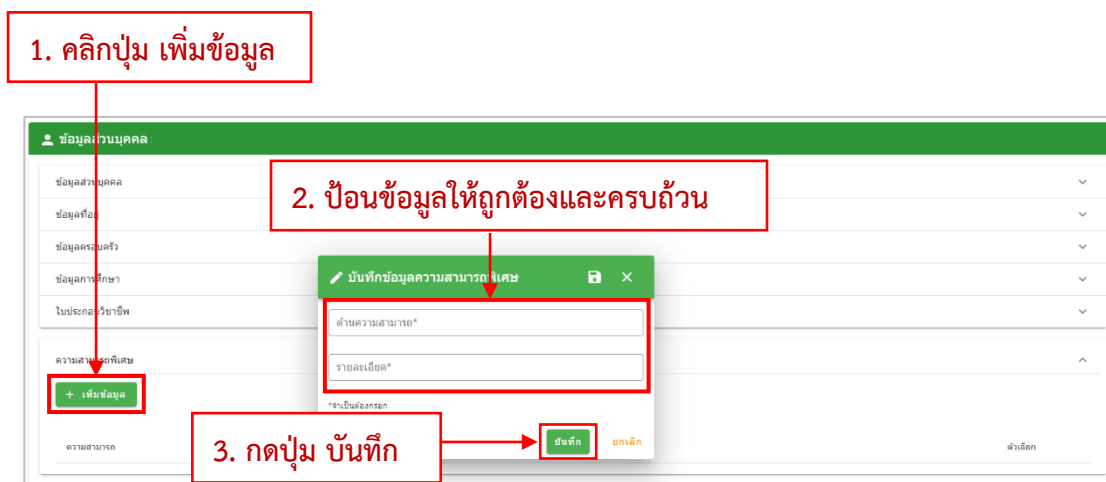
ใบประกอบวิชาชีพ	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ	วันเดือนปีออกมี	วันเดือนปีหมดอายุ
ครู		9 ธันวาคม พ.ศ. 2547	8 ธันวาคม พ.ศ. 2552
ครู		9 ธันวาคม พ.ศ. 2552	8 ธันวาคม พ.ศ. 2557
ครู		9 ธันวาคม พ.ศ. 2557	8 ธันวาคม พ.ศ. 2562
ครู		9 ธันวาคม พ.ศ. 2562	8 ธันวาคม พ.ศ. 2567

**หากข้อมูลหน้านี้ไม่ถูกต้องกรุณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากคุรุสภาจังหวัด

2.6 ความสามารถพิเศษ จะแสดงความสามารถพิเศษ

2.6.1 การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



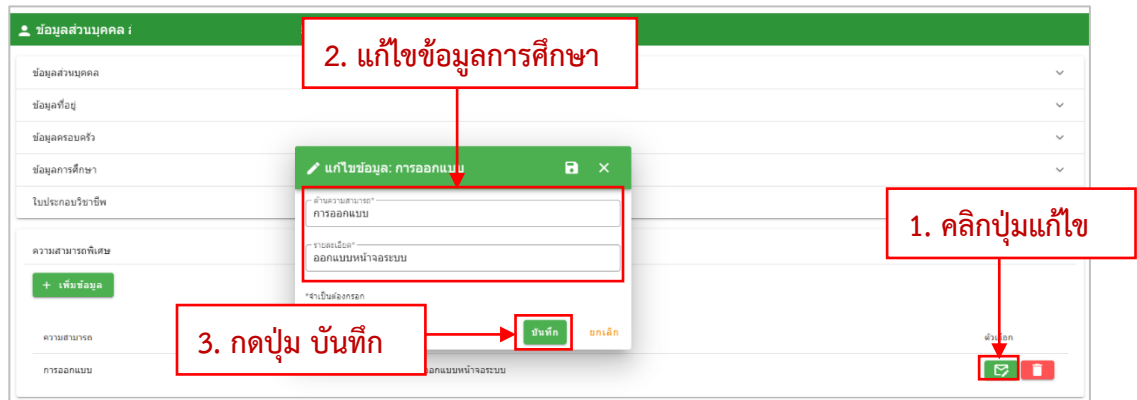
1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. กดปุ่ม บันทึก

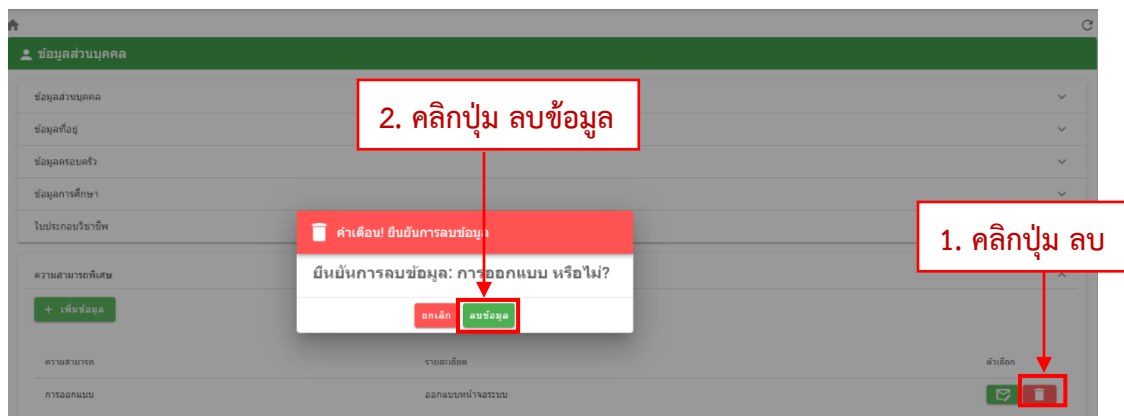
2.6.2 การแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



2.6.3 การลบข้อมูลความสามารถ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



3. ข้อมูลการรับราชการ ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้

 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลการจ้าง

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

การลา

3.1 ข้อมูลการจ้าง แสดงรายละเอียดข้อมูลการดำรงตำแหน่งและลักษณะการจ้างในปัจจุบัน

ข้อมูลการจ้าง				^
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สังกัด	
	ครูการโรงเรียน อุดรราช 15,000 บาท			
เงินค่าจ้าง	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	ประเภทการเคลื่อนไหวล่าสุด	ลักษณะการจ้าง	
15000			ลูกจ้างชั่วคราว	
จ้างมาแล้วกี่ปี	จำนวนครั้งที่ทำสัญญา	ผลผลิต/ผลงาน/โครงการ	เลขที่คำสั่ง/สัญญาจ้าง	
ว/ด/ป เริ่มสัญญาครั้งแรก	วันเดือนปีที่เริ่มสัญญาจ้าง	วันเดือนปีที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง	ประเภทเงินงบประมาณ	
1 ตุลาคม พ.ศ. 2566	1 ตุลาคม พ.ศ. 2566	30 กันยายน พ.ศ. 2567		
ประวัติการดำรงตำแหน่ง				▼
การลา				▼

3.2 ประวัติการดำรงตำแหน่ง

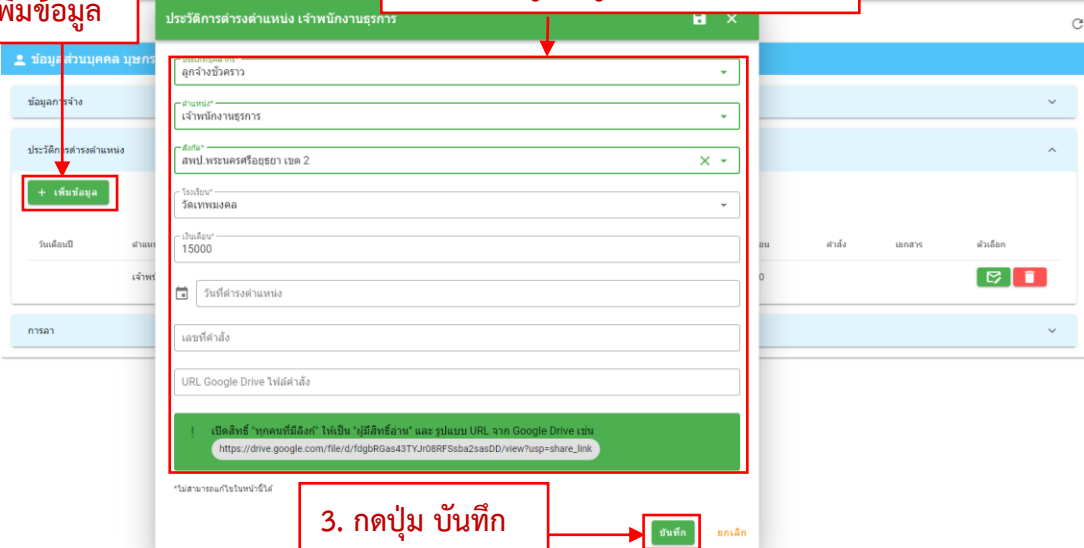
3.2.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. กดปุ่ม บันทึก



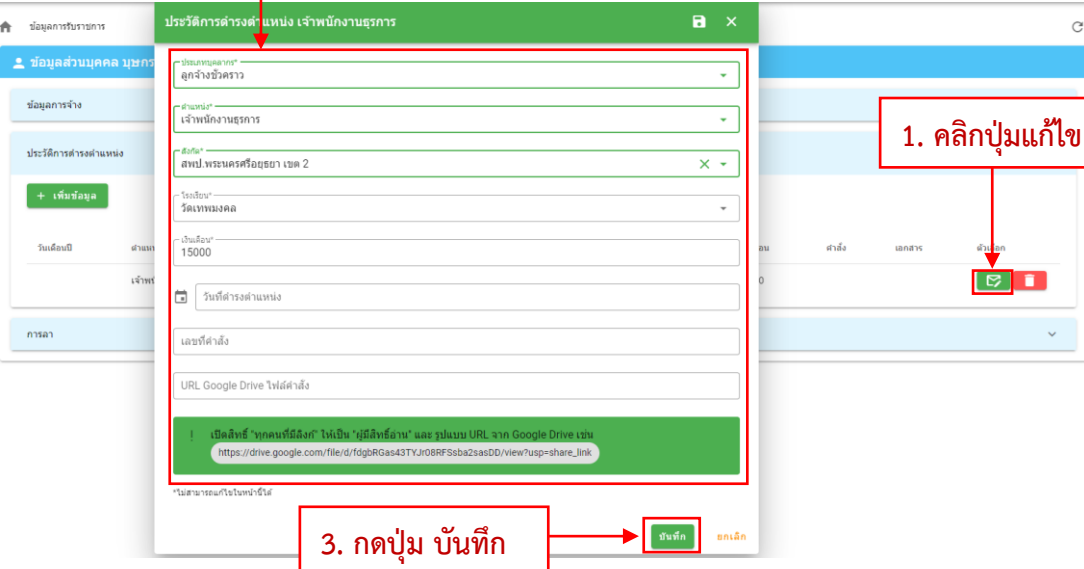
3.2.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

2. แก้ไขข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง

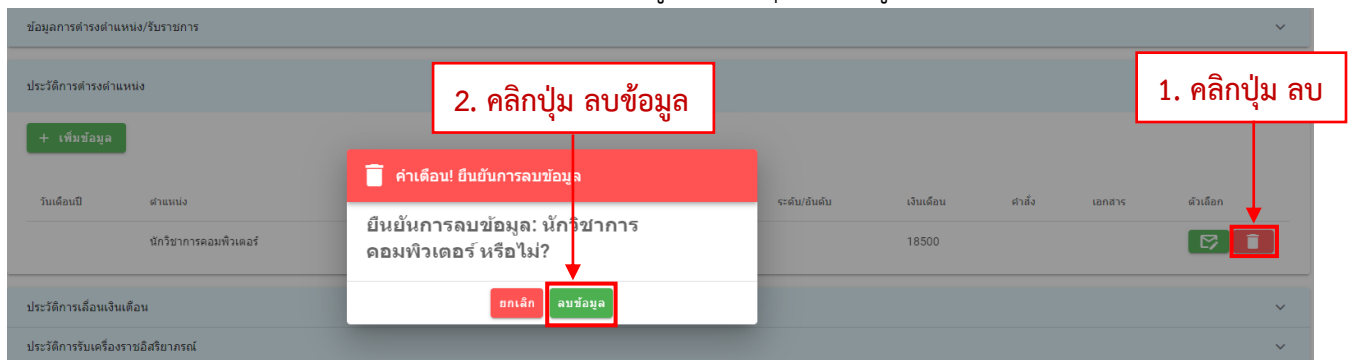
1. คลิกปุ่มแก้ไข

3. กดปุ่ม บันทึก



3.2.3 การลบข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



3.9 การลา จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลา

การลา						
รหัส	ประเภทการลา	วันที่เริ่มการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	จำนวนวันลา	เอกสาร	ดำเนินการ
ไม่มีข้อมูลที่จะแสดง						

4.ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

🏠 ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่

👤 ข้อมูลปฏิบัติหน้าที่

ข้อมูลการสอน

4.1 ข้อมูลการสอน (ทำการกรอกข้อมูลในกรณีตำแหน่งที่ทำการสอนเท่านั้น)

4.1.1 การเพิ่มข้อมูลการสอน สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

The screenshot shows the 'Add Lesson Information' form with the following fields and annotations:

- 1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล**: Points to the '+ เพิ่มข้อมูล' button on the left sidebar.
- 2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน**: A red box highlights the main form area, including fields for:
 - ภาคเรียนที่: 1
 - ระดับชั้น: ป.1 - ม.6
 - ชั่วโมงสอน/สัปดาห์: 4
 - ปีการศึกษา: 2567
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้: กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 - นาฬิกาการสอน/สัปดาห์: 45
 - ประเภทการสอน (ปี): 2
 - วิชาที่สอน: ศิลปศึกษา
 - ☐ สอนตรงเอกที่บรรจุ
 - URL Google Drive ไฟล์ตารางสอน
 - URL Google Drive ไฟล์คำสั่ง
- 3. กดปุ่ม บันทึก**: Points to the 'บันทึก' button at the bottom right.

Additional text in the form includes: 'เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีลิงก์" ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อ่าน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น https://drive.google.com/file/d/fdgbRGas43TYJr08RFSsba2sasDD/view?usp=share_link

4.1.2 การแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

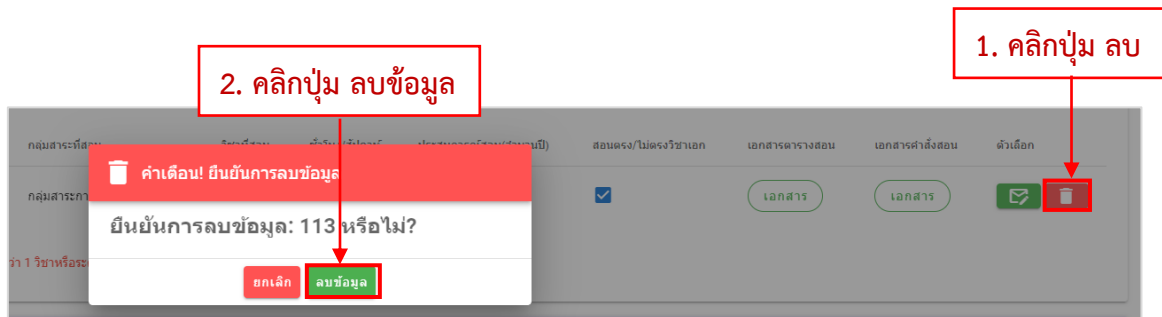
The screenshot shows the 'Edit Lesson Information' form with the following fields and annotations:

- 2. แก้ไขข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน)**: A red box highlights the main form area, including fields for:
 - ภาคเรียนที่: 1
 - ระดับชั้น: ป.1 - ม.6
 - ชั่วโมงสอน/สัปดาห์: 4
 - ปีการศึกษา: 2567
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้: กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 - นาฬิกาการสอน/สัปดาห์: 45
 - ประเภทการสอน (ปี): 2
 - วิชาที่สอน: ศิลปศึกษา
 - ☐ สอนตรงเอกที่บรรจุ
 - URL Google Drive ไฟล์ตารางสอน
 - URL Google Drive ไฟล์คำสั่ง
- 1. คลิกปุ่มแก้ไข**: Points to the envelope icon button on the right sidebar.
- 3. กดปุ่ม บันทึก**: Points to the 'บันทึก' button at the bottom right.

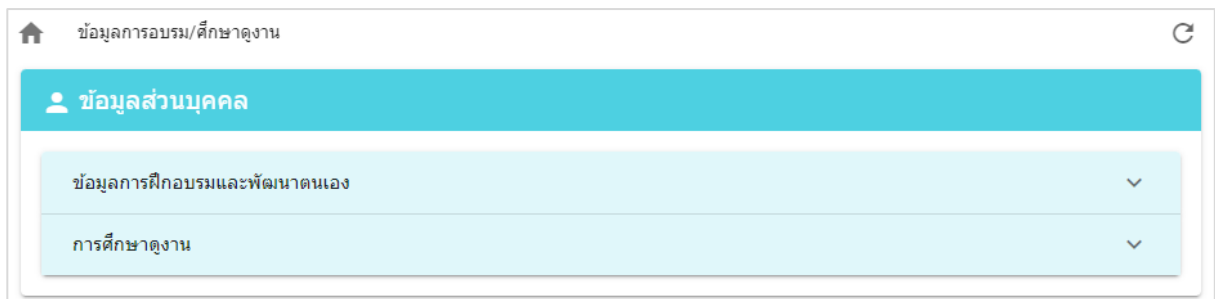
Additional text in the form includes: 'เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีลิงก์" ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อ่าน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น https://drive.google.com/file/d/fdgbRGas43TYJr08RFSsba2sasDD/view?usp=share_link

4.1.3 การลบข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



5. ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้



5.1 ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

5.1.1 การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

HRMS.OBEC

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. กดปุ่ม บันทึก

5.1.2 การแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

HRMS.OBEC

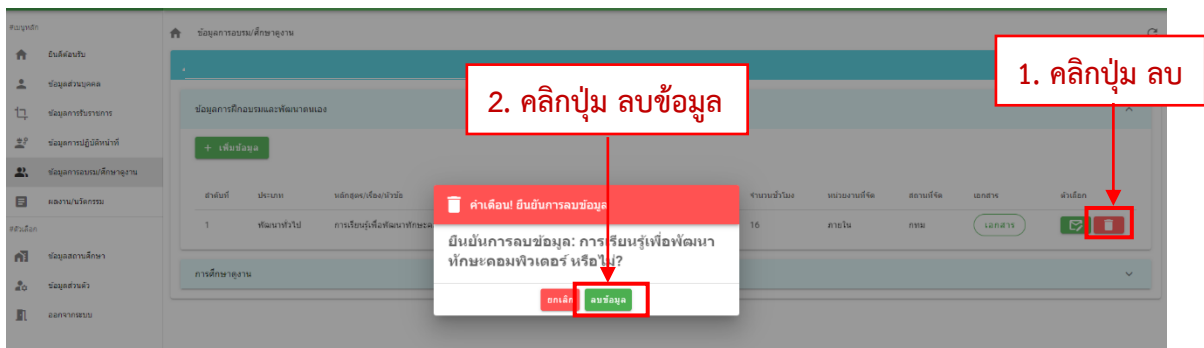
2. แก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

1. คลิกปุ่มแก้ไข

3. กดปุ่ม บันทึก

5.1.3 การลบข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองให้ดำเนินการดังนี้

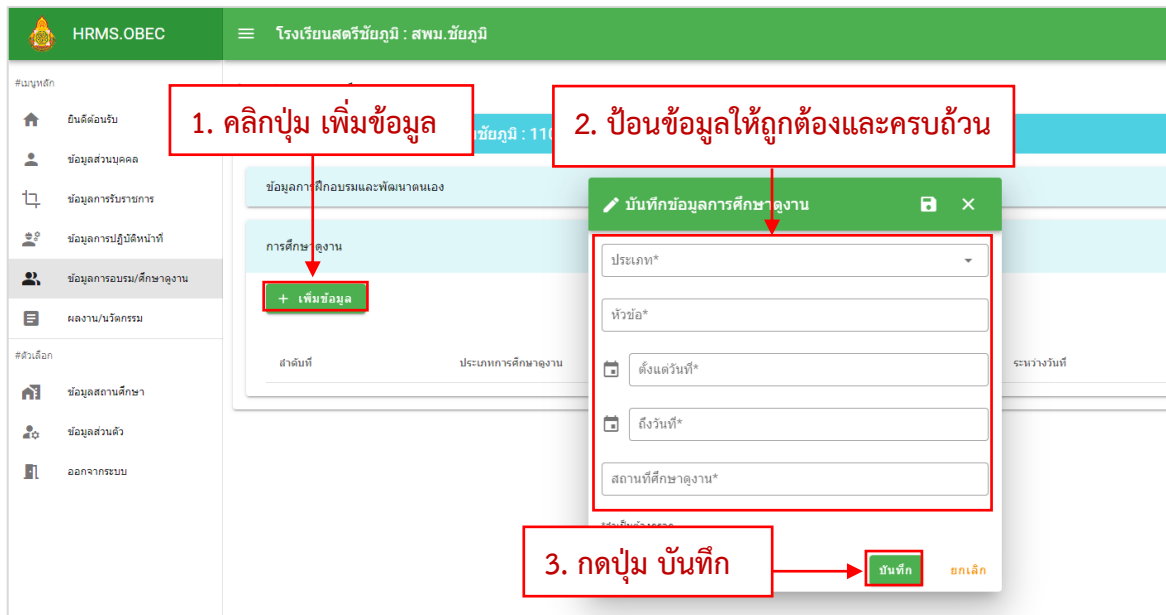
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



5.2 การศึกษาดูงาน

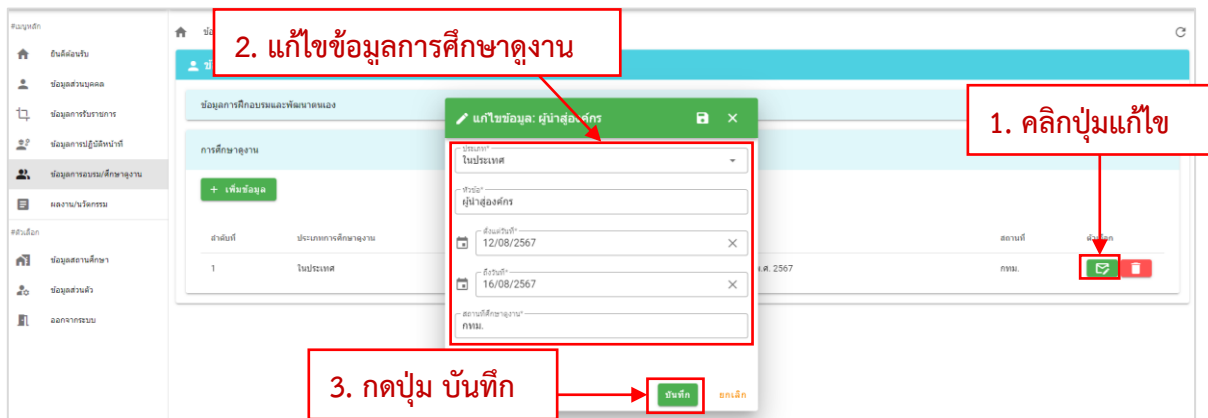
5.2.1 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาดูงานสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



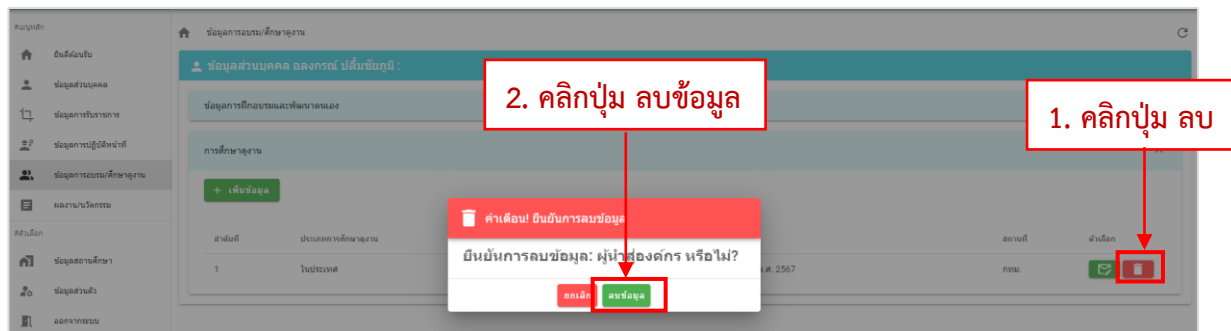
5.2.2 การแก้ไขข้อมูลการศึกษาดูงานให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

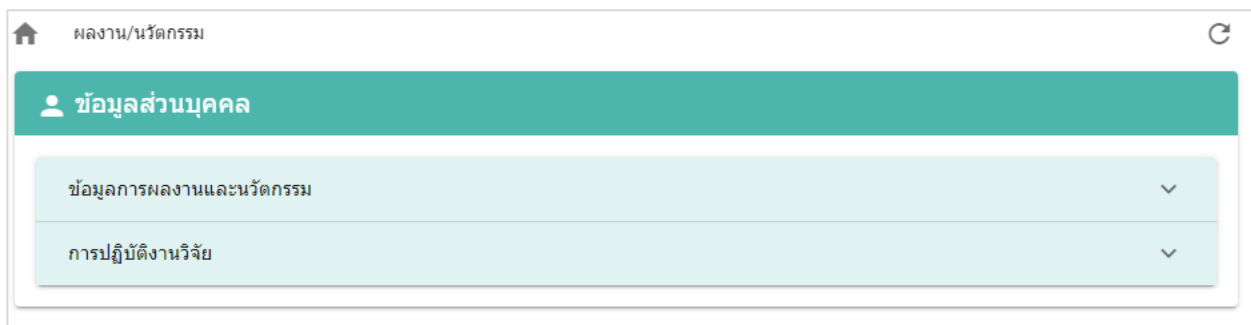


5.3.3 การลบข้อมูลการศึกษาดูงานให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



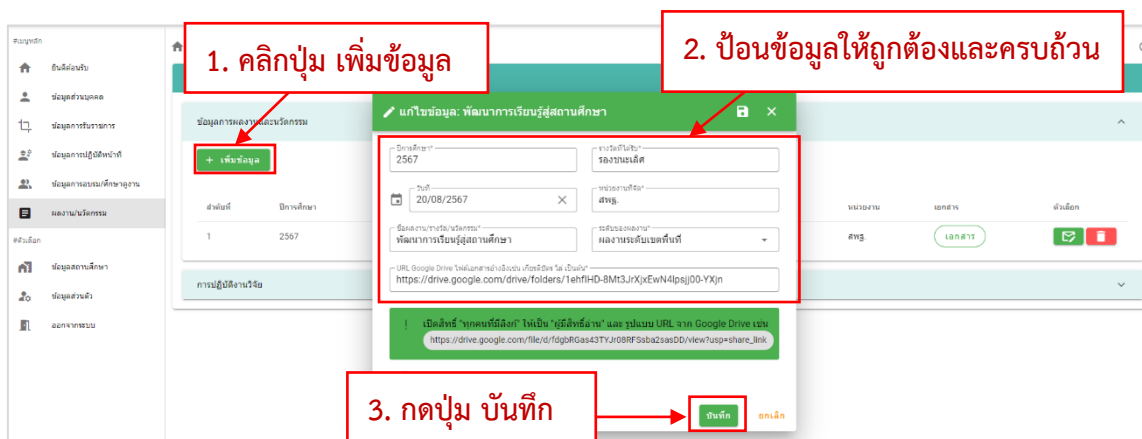
6. ผลงาน/นวัตกรรม ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้



6.1 ข้อมูลผลงานและนวัตกรรม

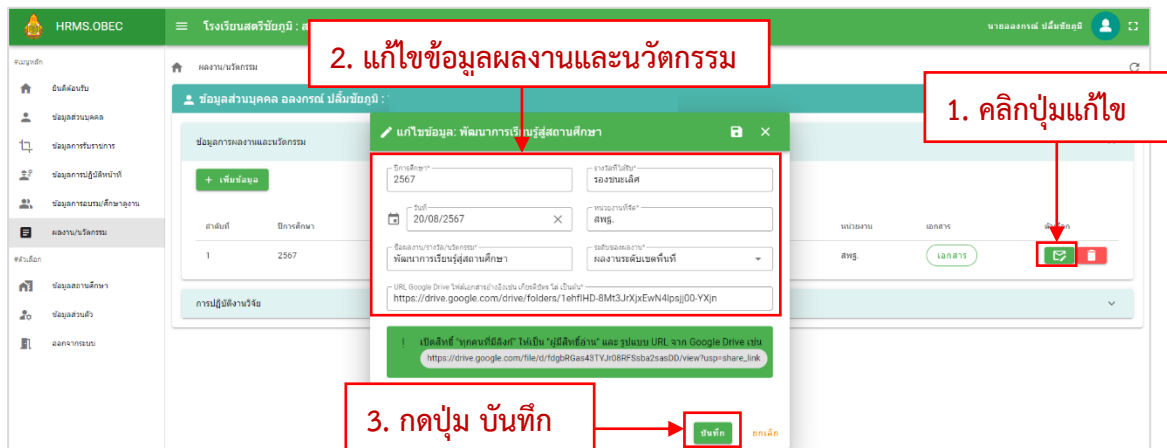
6.1.1 การเพิ่มข้อมูลผลงานและนวัตกรรมสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



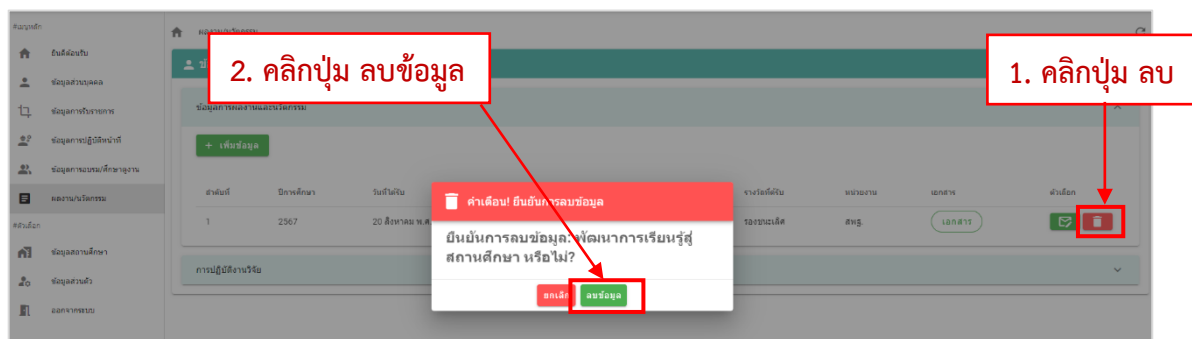
6.1.2 การแก้ไขข้อมูลผลงานและนวัตกรรมให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



6.1.3 การลบข้อมูลผลงานและนวัตกรรมให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



6.2 การปฏิบัติงานวิจัย

6.2.1 การเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัยสามารถดำเนินการดังนี้

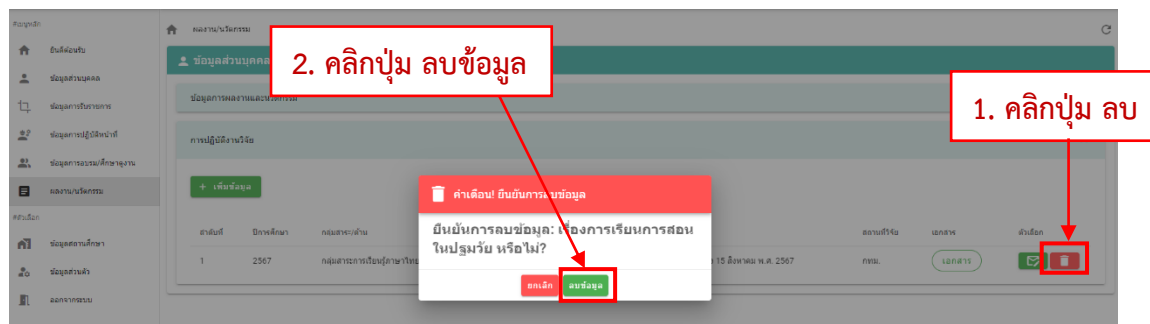
1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

6.1.2 การแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

6.1.3 การลบข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



2. การใช้งาน #ตัวเลือก

2.1 ข้อมูลสถานศึกษา จะแสดงข้อมูล

- รหัสโรงเรียน (MOE CODE)
- รหัสโรงเรียน (SMIS CODE)
- ชื่อสถานศึกษา
- ตั้งอยู่ที่
- สังกัด สพท.
- ประเภทสถานศึกษา
- ระยะทางจากสถานศึกษาถึง สพท.

หมายถึง รหัสสถานศึกษา 10 หลัก

หมายถึง รหัสสถานศึกษาเดิม

หมายถึง ชื่อสถานศึกษาที่ผู้ใช้งานอยู่

หมายถึง ที่อยู่ของสถานศึกษา

หมายถึง ชื่อสังกัดที่สถานศึกษาสังกัด

หมายถึง ประเภทของสถานศึกษา

หมายถึง จำนวนกิโลเมตรจากสถานศึกษาถึง สพท.

HRMS OBEC		โรงเรียนสตรีชัยภูมิ : สพน.ชัยภูมิ		นางอรรณพ นิ่มนชัยภูมิ
เมนูหลัก	ข้อมูลสถานศึกษา	ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนสตรีชัยภูมิ		
🏠	ข้อมูลส่วนตัว	ที่	จากภาพ	
👤	ข้อมูลส่วนบุคคล	#	รหัสโรงเรียน (MOE CODE)	1036100758
📄	ข้อมูลการบริหารงาน	1	รหัสโรงเรียน (SMIS CODE)	36012002
👥	ข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัย	2	ชื่อสถานศึกษา	สตรีชัยภูมิ
👤	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาอบรม	3	ตั้งอยู่ที่	
📁	ผลงาน/โครงการ	4	สังกัด สพท.	สพน. ชัยภูมิ
📁	ข้อมูลสถานศึกษา	5	ประเภทสถานศึกษา	มัธยมศึกษา
📁	ข้อมูลส่วนตัว	6	ระยะทางจากสถานศึกษาถึง สพท.	3.5 กิโลเมตร
📁	เอกสารแนบ			

2.2 ข้อมูลส่วนตัว จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานจะประกอบด้วย

- ชื่อ - สกุล หมายถึง ชื่อที่แสดงผู้ใช้งานโปรแกรม
- ชื่อผู้ใช้งาน หมายถึง ชื่อที่ใช้สำหรับ login เข้าสู่ระบบ
- สังกัด หมายถึง สังกัดที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่
- ระดับ หมายถึง ประเภพระดับที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่
- สิทธิ์ หมายถึง ระดับสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้

HRMS.OBEC | โรงเรียนสตรีศรีบุญมี : สพม. ขัยภูมิ | นายอลงกรณ์ นิ่มน้อย

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล

ชื่อผู้ใช้งาน

สังกัด

ระดับ

สิทธิ์

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2.2.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2.2.1.1 เข้าเมนูส่วนตัว

2.2.1.2 คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

2.2.1.3 สามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุล และ e-mail ได้เท่านั้น

2.2.1.4 คลิกปุ่ม ตกลง

1. เข้าเมนูส่วนตัว

2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

3. แก้ไขข้อมูล

4. กดปุ่ม ตกลง

2.2.2 การเปลี่ยนรหัสผ่านข้อมูลส่วนตัว

2.2.2.1 เข้าเมนูส่วนตัว

2.2.2.2 คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

2.2.2.3 ทำการแก้ไขรหัสผ่าน

2.2.2.4 คลิกปุ่ม ตกลง

