คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับครูและบุคลากรทางการศึกษา

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 ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/รับราชการ
    - 3.2 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
    - 3.3 ประวัติการดำรงตำแหน่ง
    - 3.4 ประวัติการเลื่อนเงินเดือน
    - 3.5 ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ
    - 3.6 ประวัติการมีวิทยฐานะ
    - 3.7 ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
    - 3.8 ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฎอัยการศึก
    - 3.9 การลา
    - 3.10 การกระทำผิดวินัย
    - 3.11 โทษวินัยล้างมลทิน

4.เมนูข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

- 4.1 ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน)
- 4.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 การช่วยราชการ

5. เมนูข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

5.1 ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

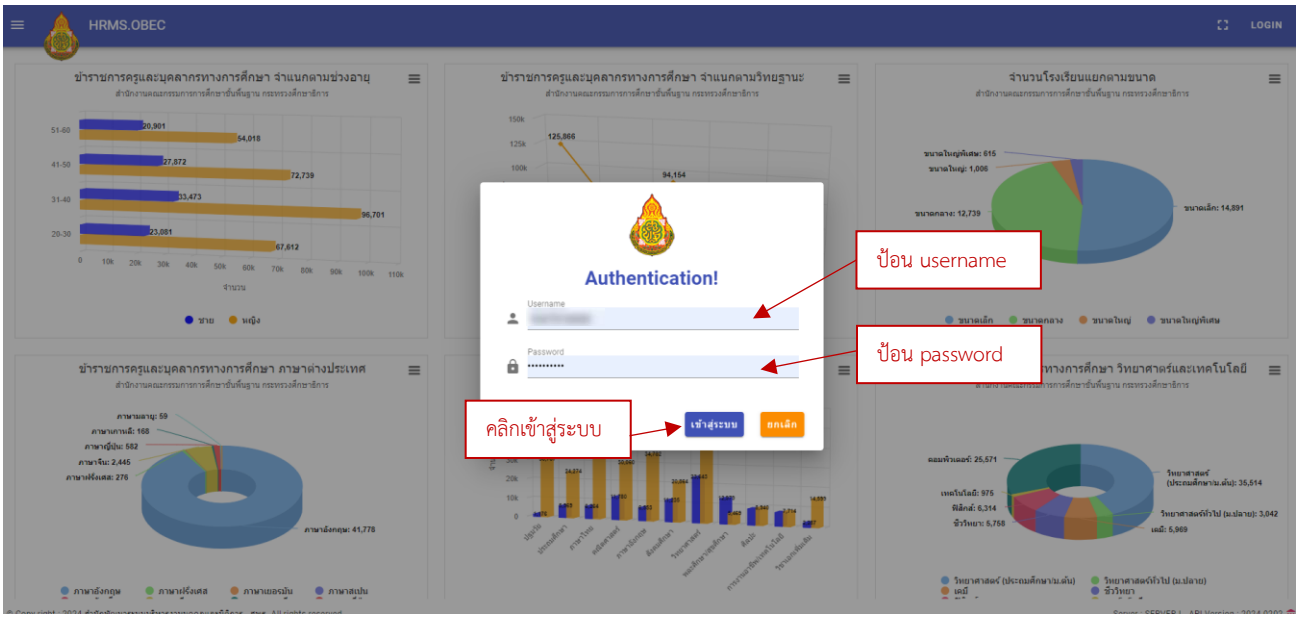
5.2 การศึกษาดูงาน

6. เมนูผลงาน/นวัตกรรม แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

6.1 ข้อมูลผลงานแลนวัตกรรม

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. แสดงชื่อผู้เข้าใช้งาน

2 ข้อมูลส่วนบุคคล จะมีหัวข้อดังนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

2.2 ข้อมูลที่อยู่

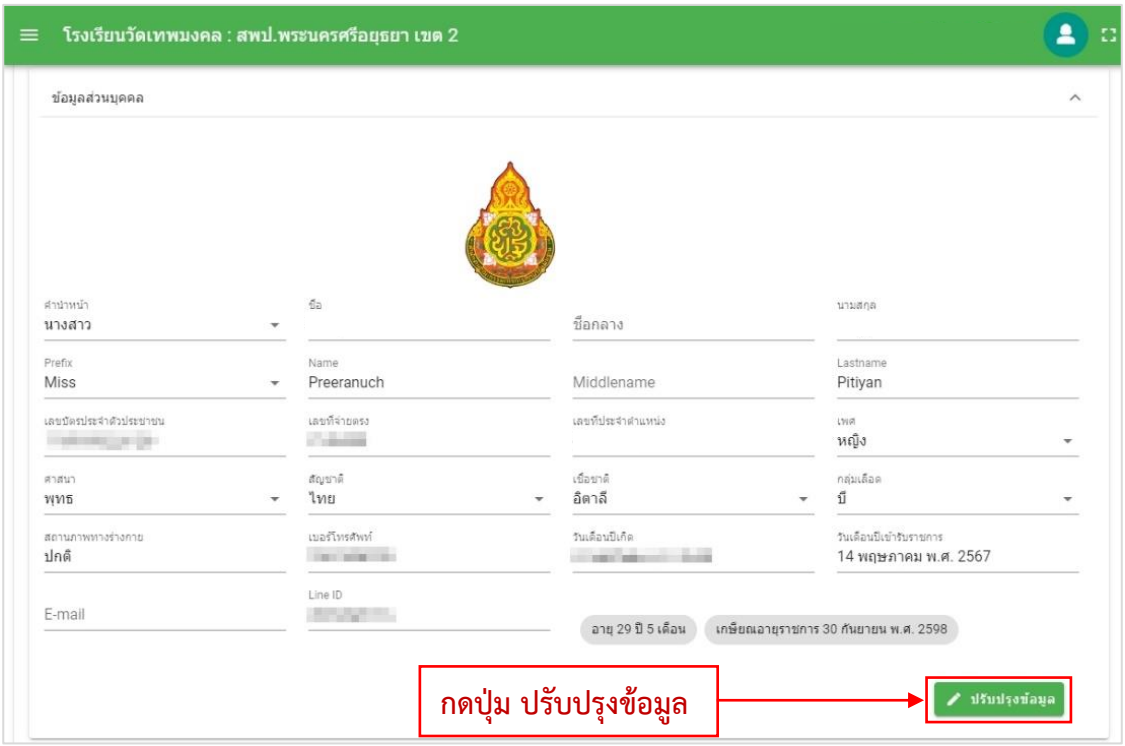
2.3 ข้อมูลครอบครัว

2.4 ข้อมูลการศึกษา

2.5 ใบประกอบวิชาชีพ

2.6 ความสามารถพิเศษ

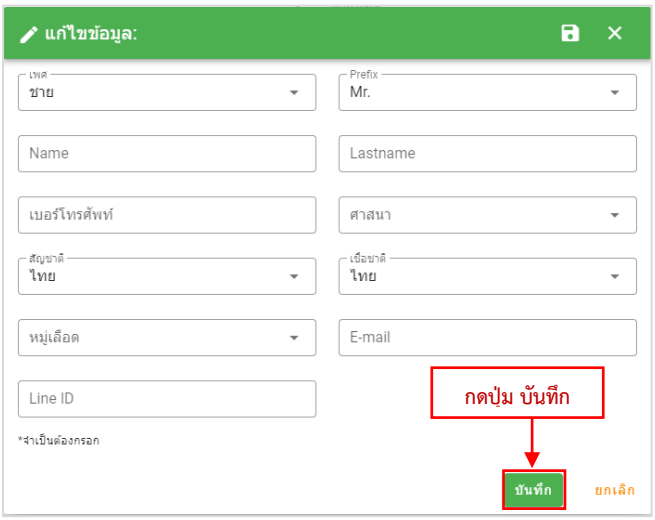
2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตที่สังกัด และหากต้องการปรับปรุงข้อมูลสามารถกดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลดังภาพ ด้านล่างนี้



ข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

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

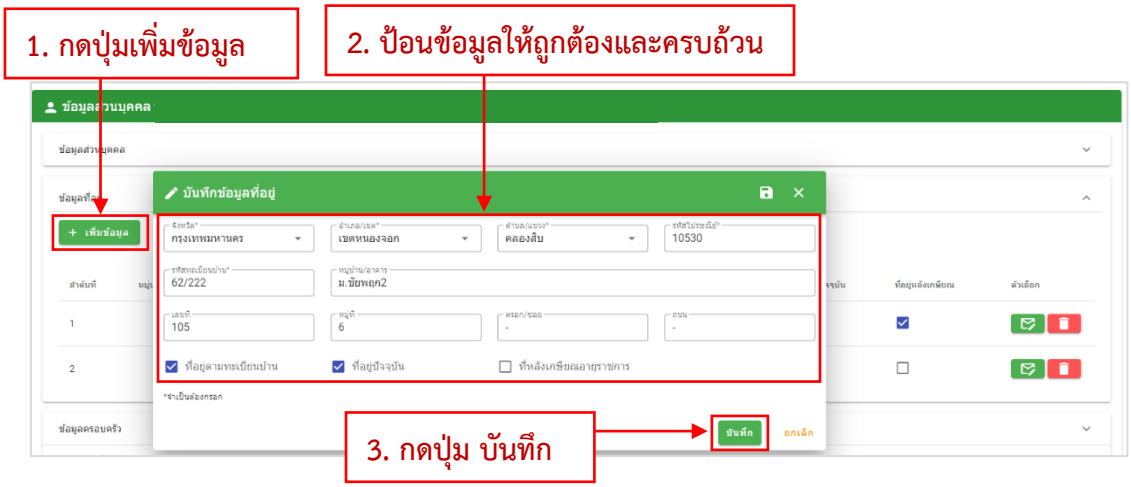
เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก



2.2 ข้อมูลที่อยู่ จะแสดงข้อมูลที่อยู่ของผู้ใช้งาน

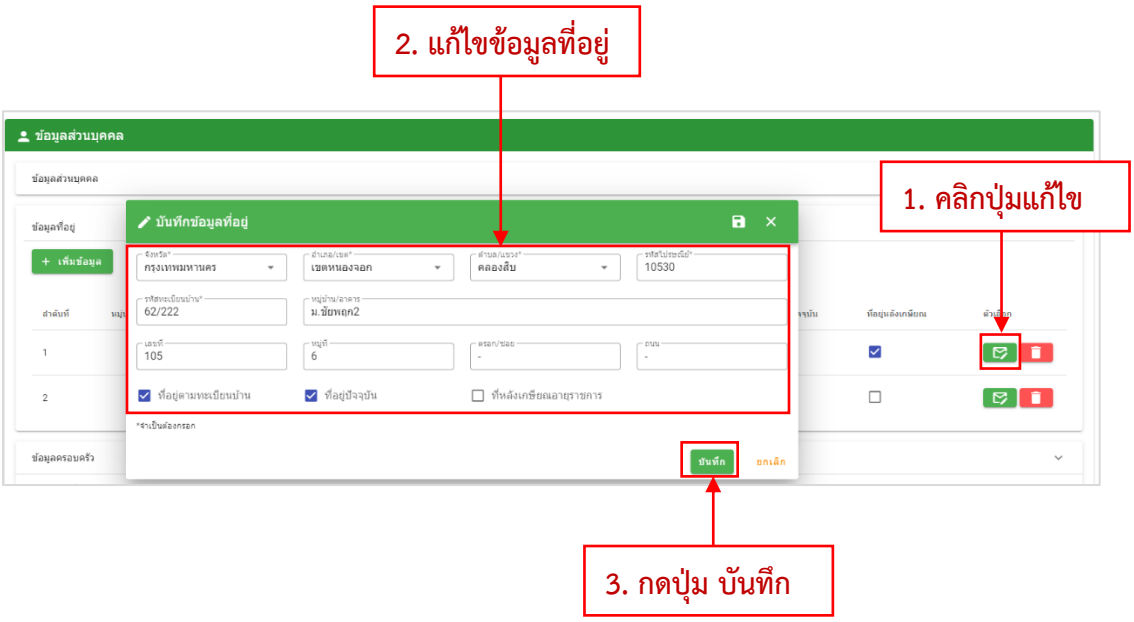
2.2.1 <u>การเพิ่ม</u>ข้อมูลที่อยู่ สามารถเพิ่มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่หลังเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

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



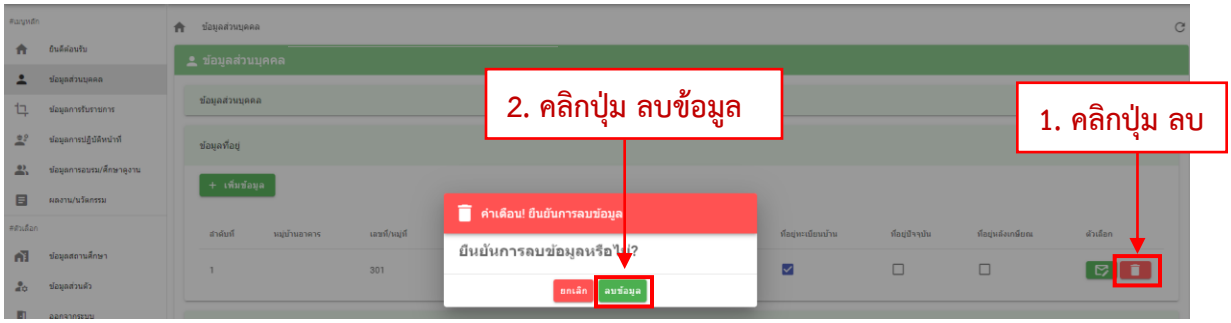
2.2.2 <u>การแก้ไข</u>ข้อมูลที่อยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



2.2.3 <u>การลบ</u>ข้อมูลที่อยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

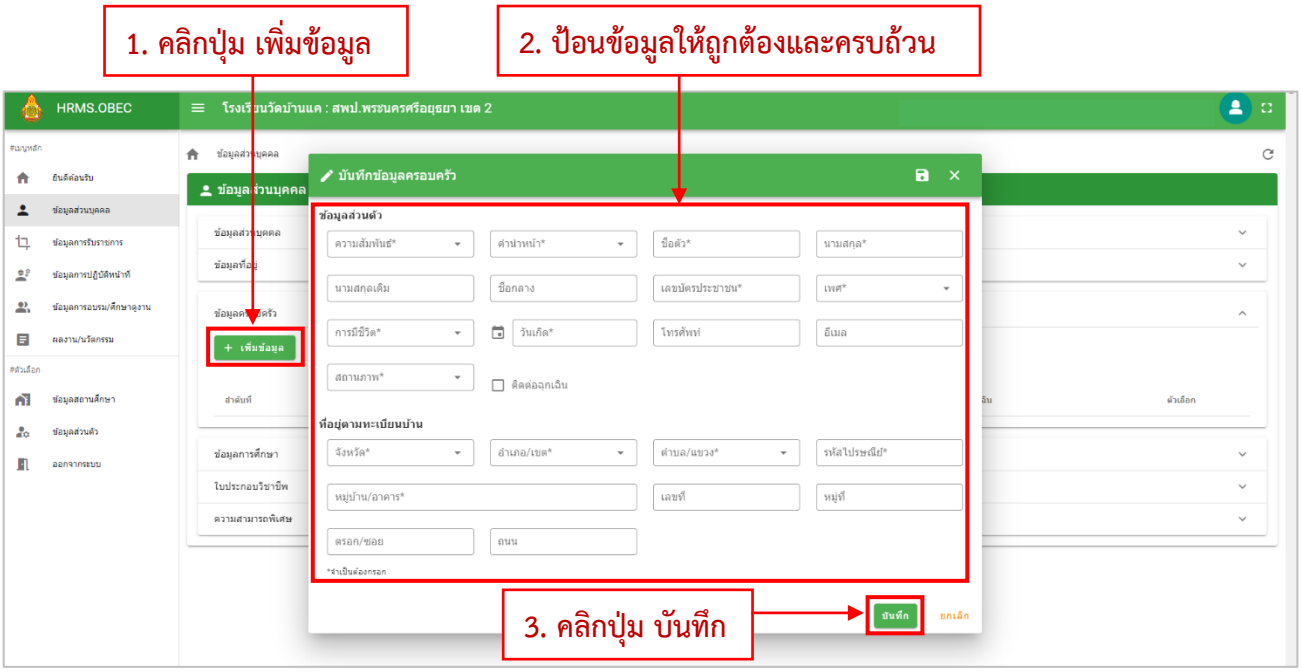
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



2.3 ข้อมูลครอบครัว จะแสดงข้อมูลครอบครัว

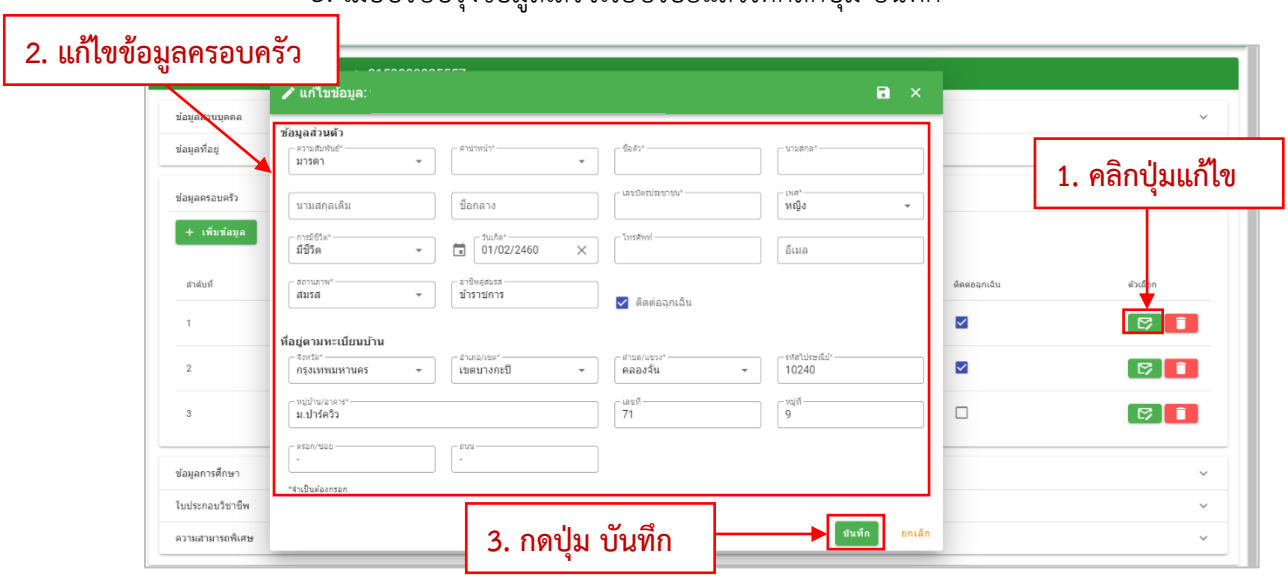
2.3.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>ที่อยู่ สามารถเพิ่มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่หลังเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



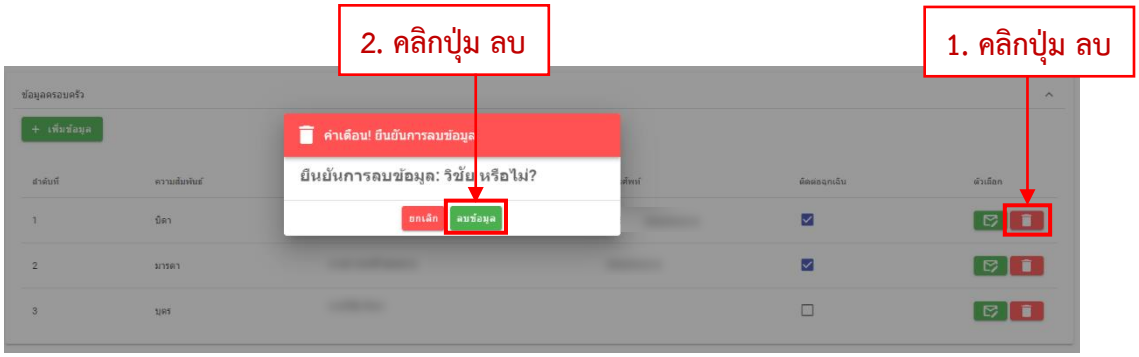
2.3.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>ครอบครัว ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

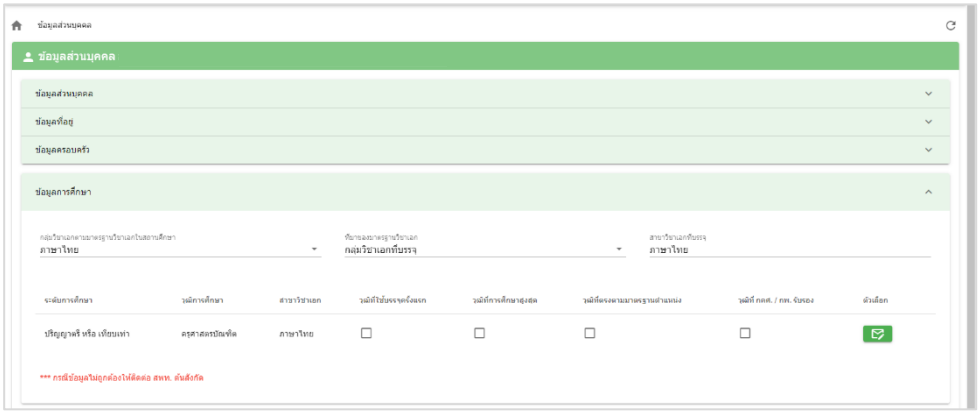


2.3.3 การลบข้อมูลครอบครัว ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

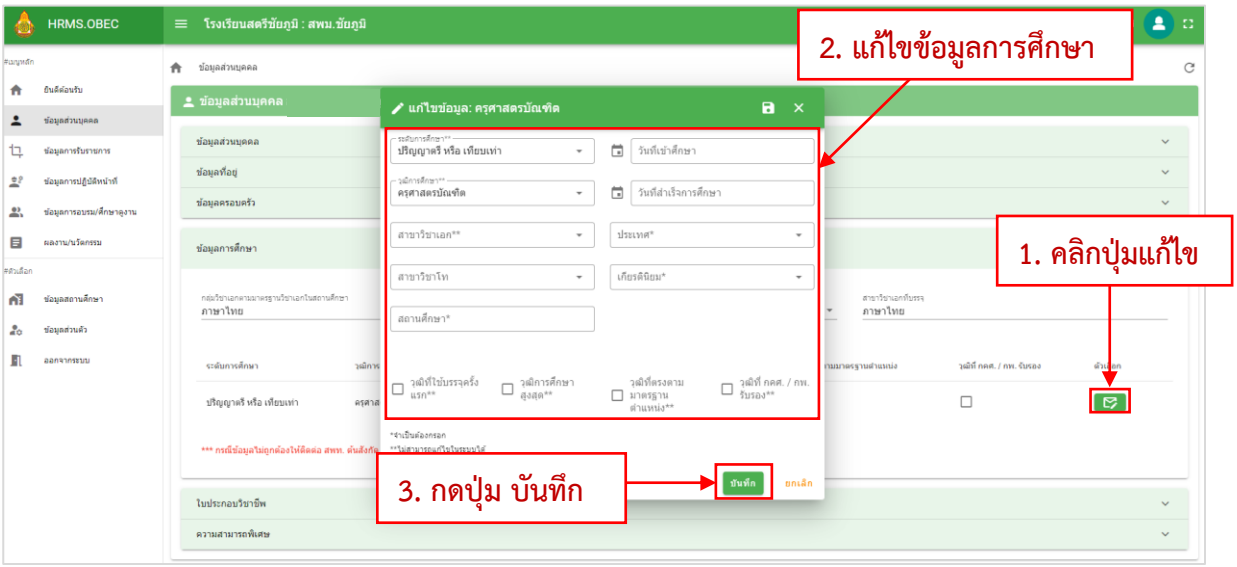


2.4 ข้อมูลการศึกษา จะแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา



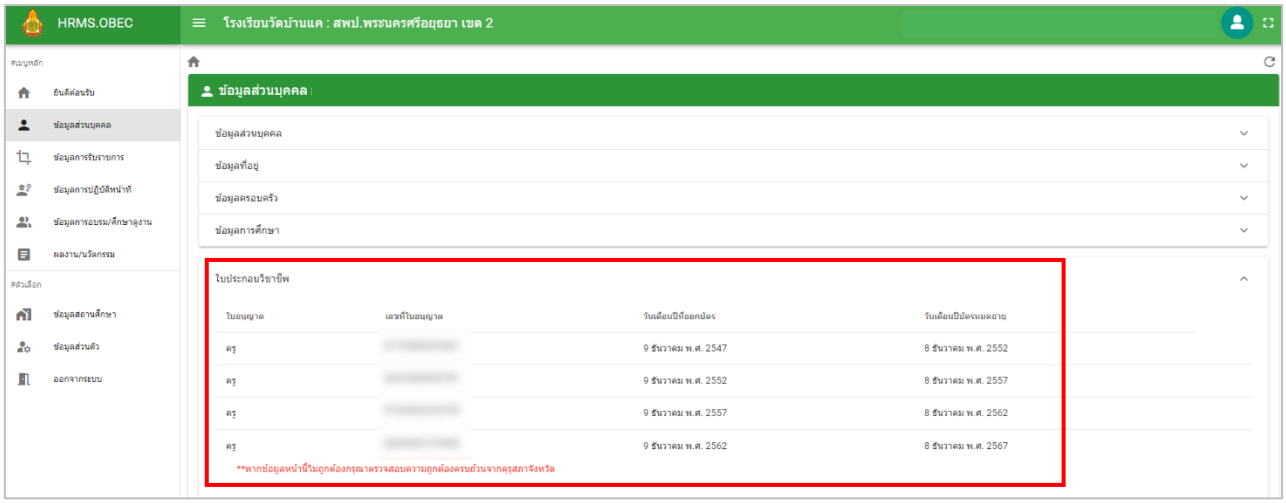
2.4.2 การแก้ไขข้อมูลการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



2.5 ใบประกอบวิชาชีพ

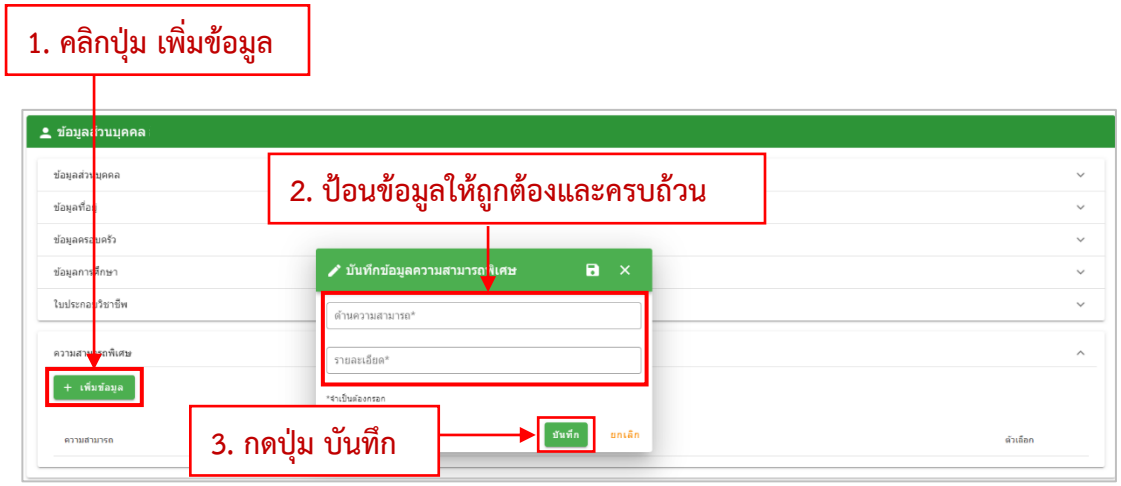
ให้ตรวจสอบข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ **หากข้อมูลหน้านี้ไม่ถูกต้องกรุณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากคุรุสภาจังหวัด



2.6 ความสามารถพิเศษ จะแสดงความสามารถพิเศษ

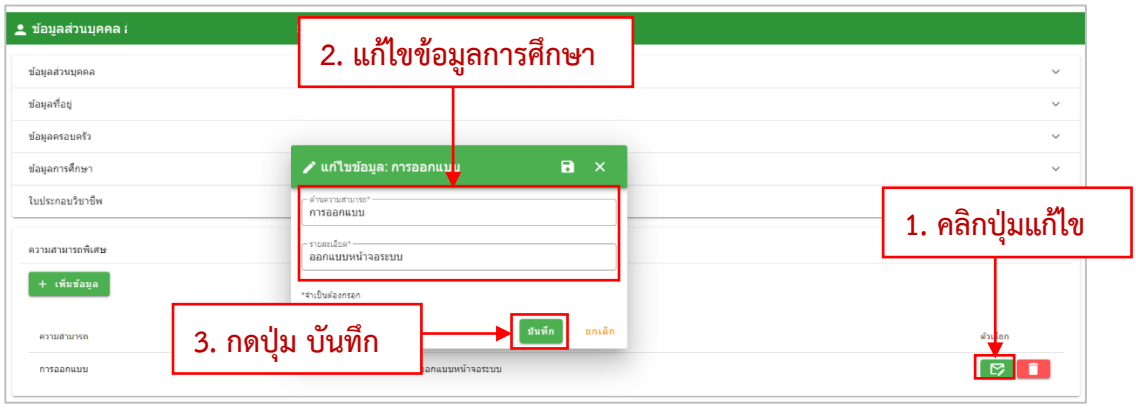
2.6.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>ความสามารถพิเศษ สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



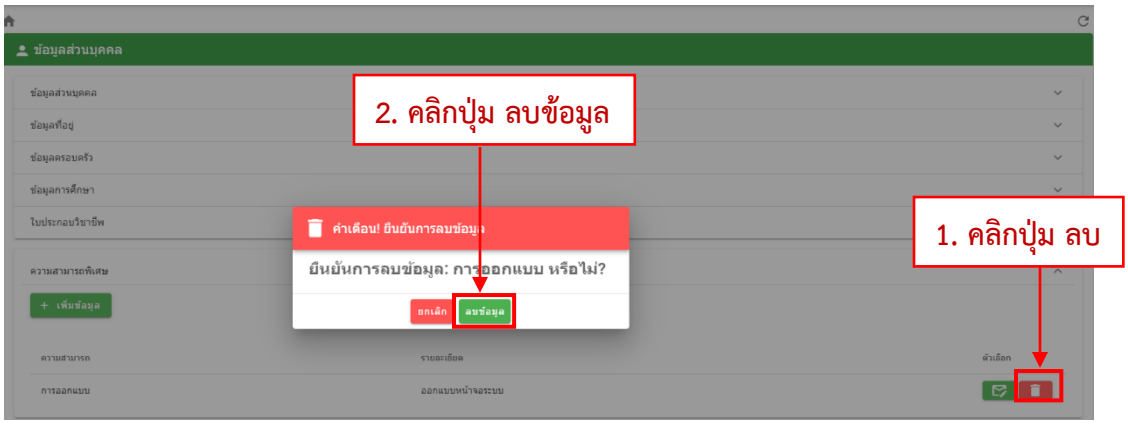
2.6.2 การแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

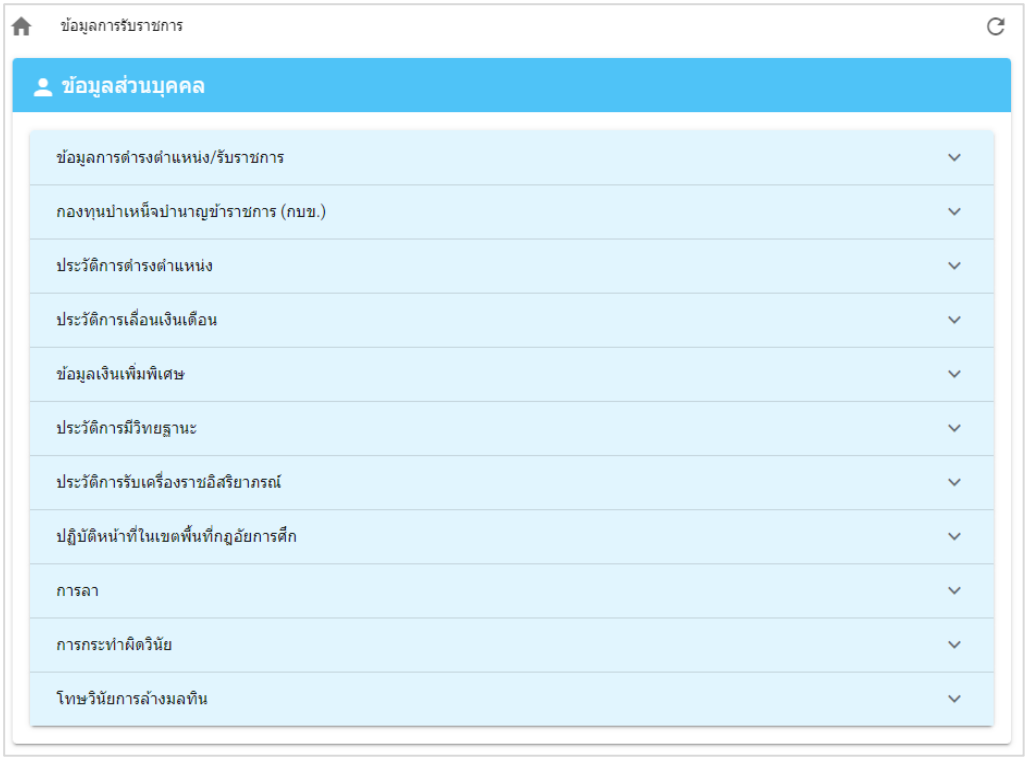


2.6.3 การลบข้อมูลความสามารถ ให้ดำเนินการดังนี้

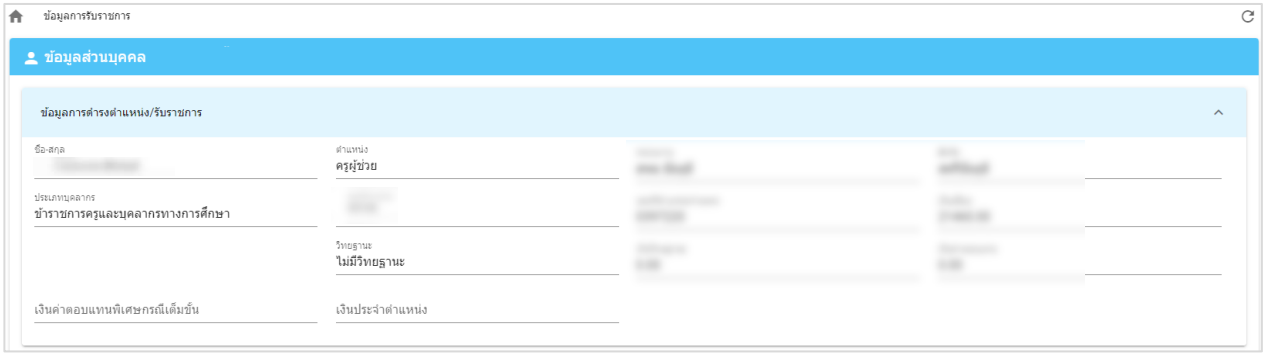
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



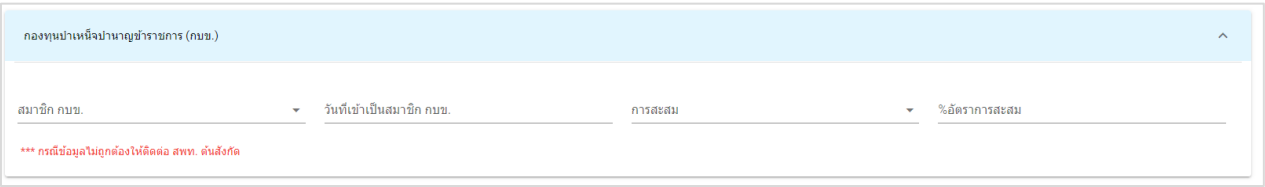
3. ข้อมูลการรับราชการ ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้



3.1 ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/รับราชการ แสดงรายละเอียดข้อมูลการดำรงตำแหน่งและการรับราชการในปัจจุบัน



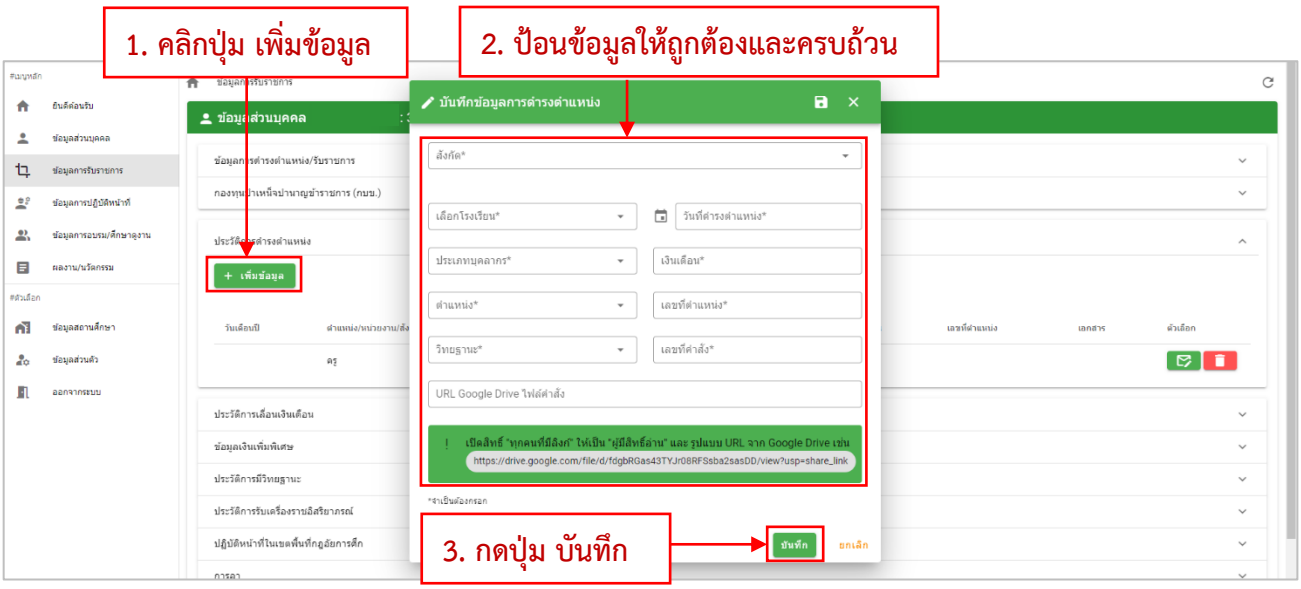
3.2 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) แสดงรายละเอียดข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สพท. ต้นสังกัด



3.3 ประวัติการดำรงตำแหน่ง

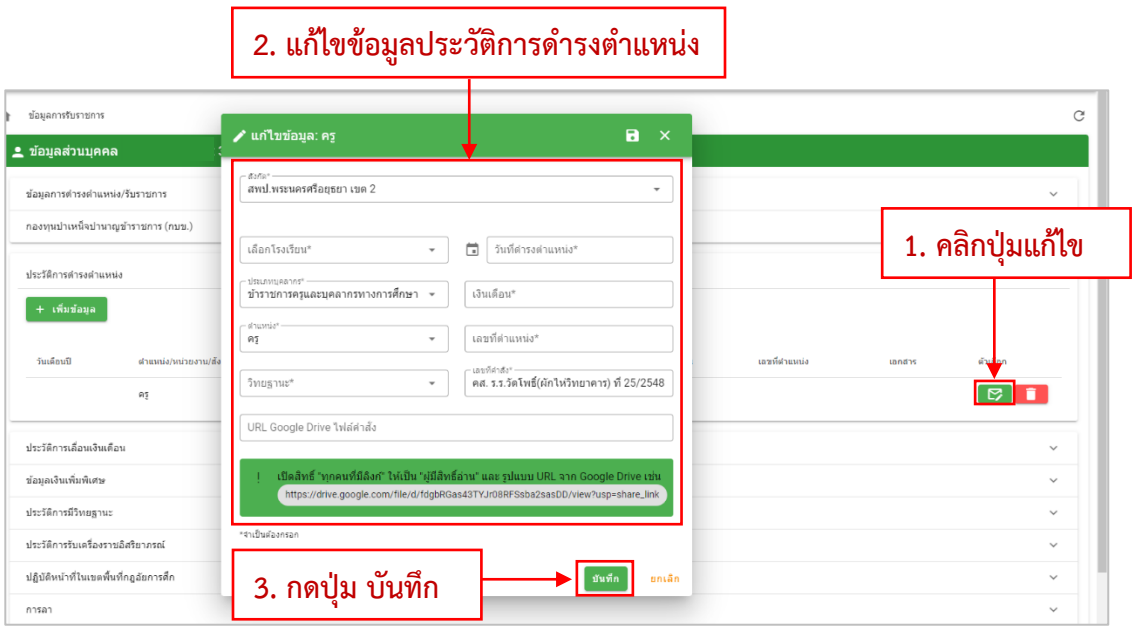
3.3.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>ประวัติการดำรงตำแหน่งสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



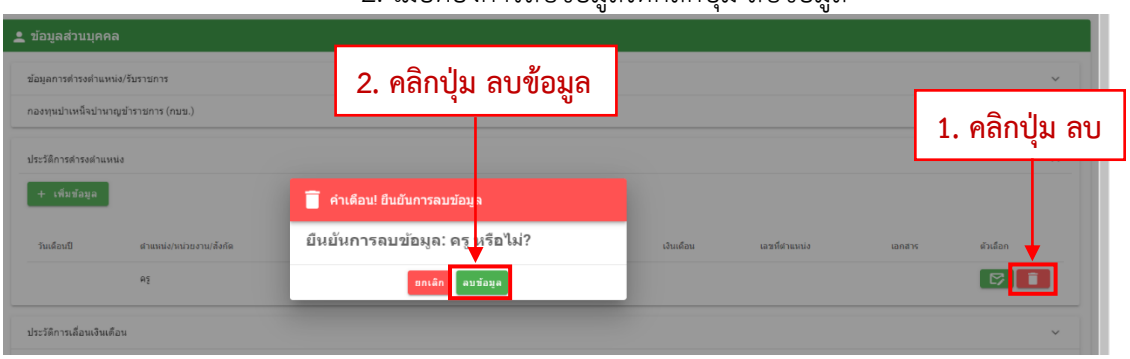
3.3.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>ประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

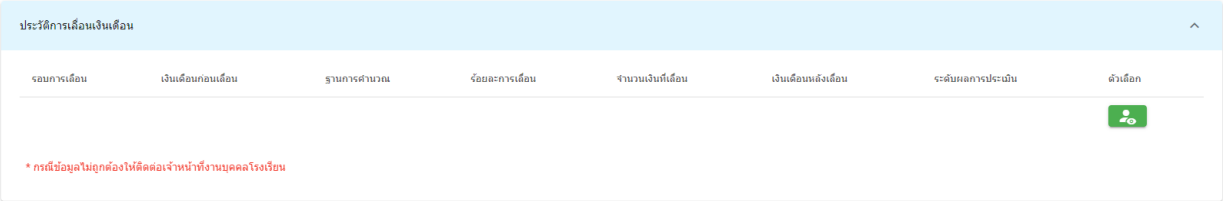


3.3.3 การลบข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



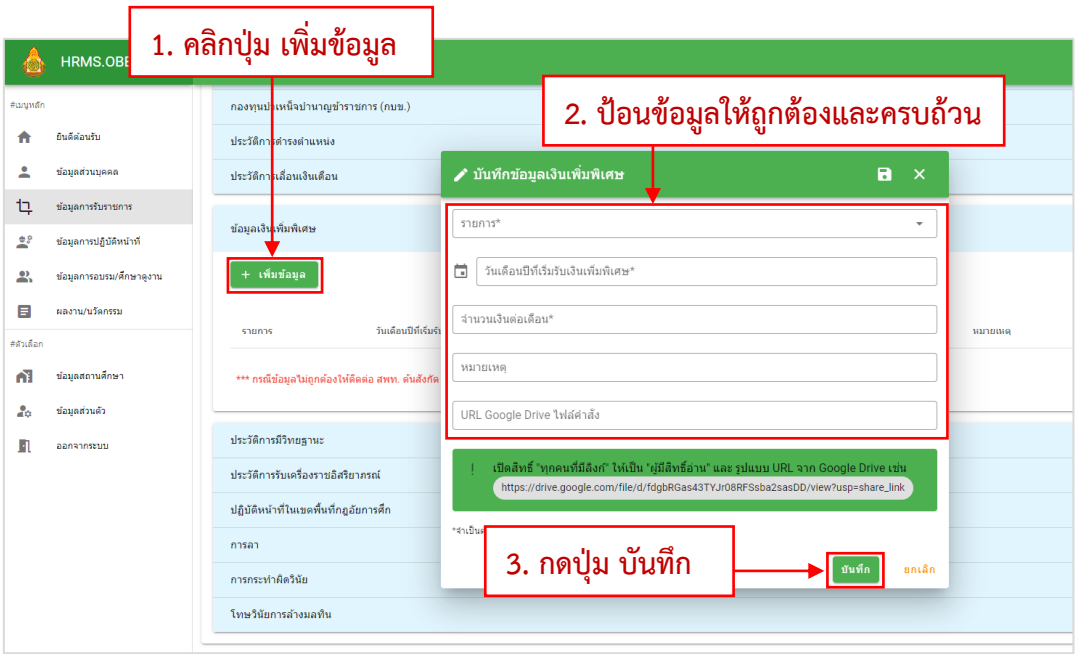
3.4 ประวัติการเลื่อนเงินเดือน จะแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการเลื่อนเงินเดือน ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลโรงเรียน



3.5 ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ

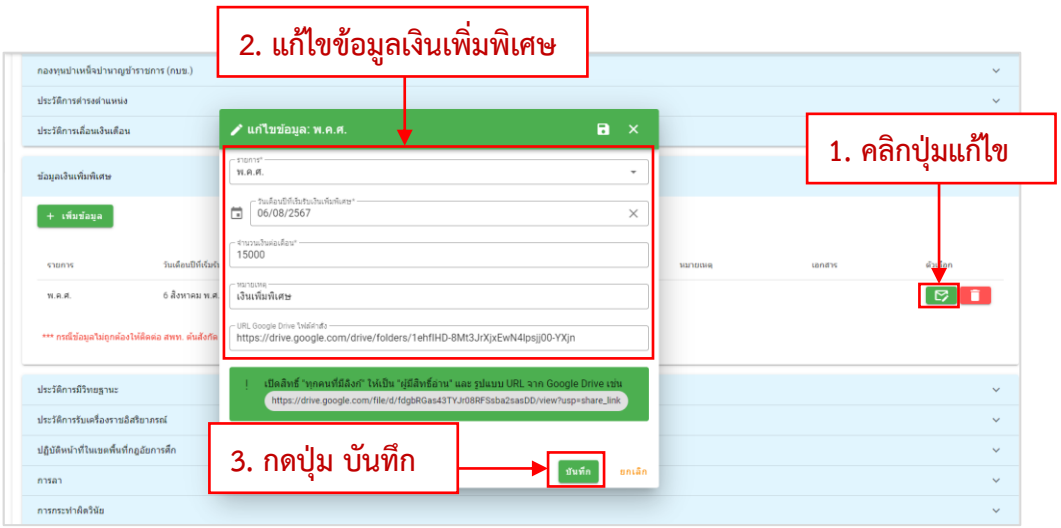
3.5.1 การเพิ่มข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



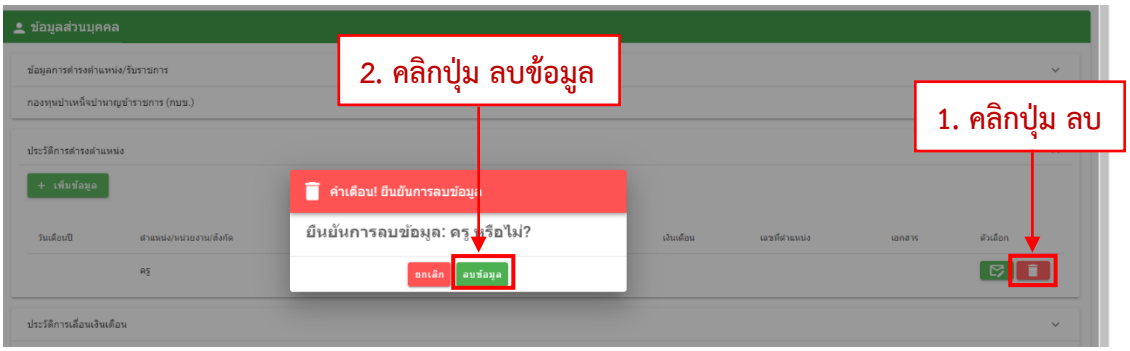
3.5.2 การแก้ไขข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



3.5.3 การลบข้อมูลเพิ่มพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

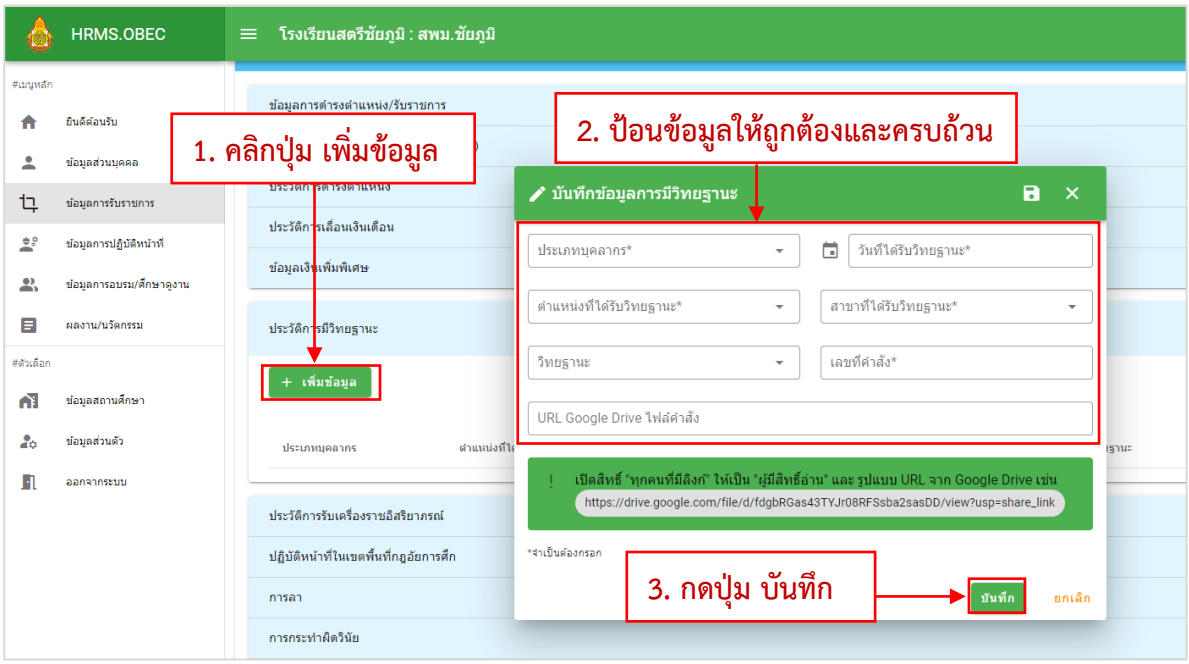
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



3.6 ประวัติการมีวิทยฐานะ

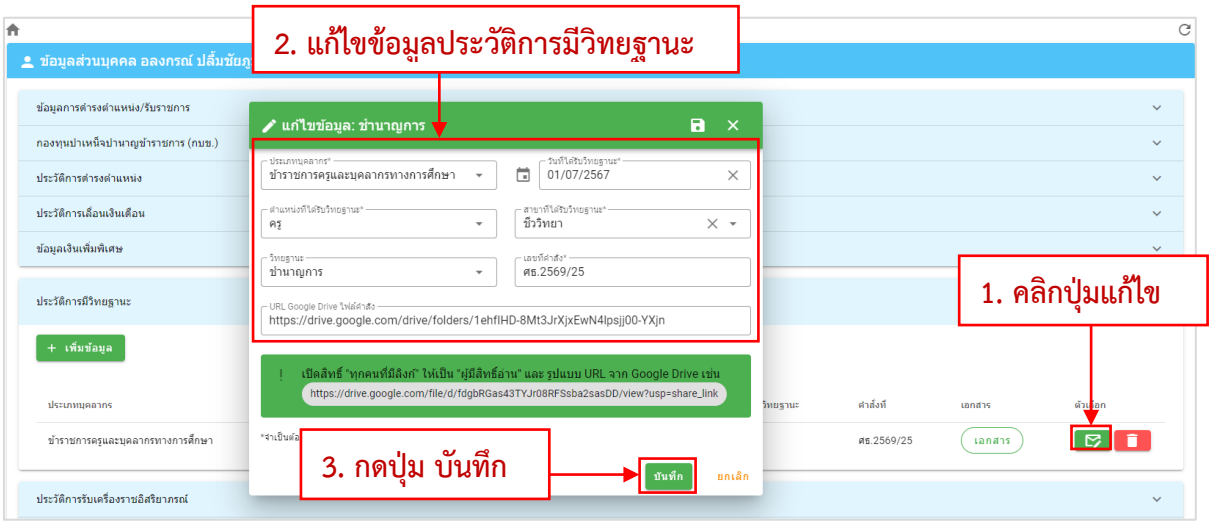
3.6.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการมีวิทยฐานะสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



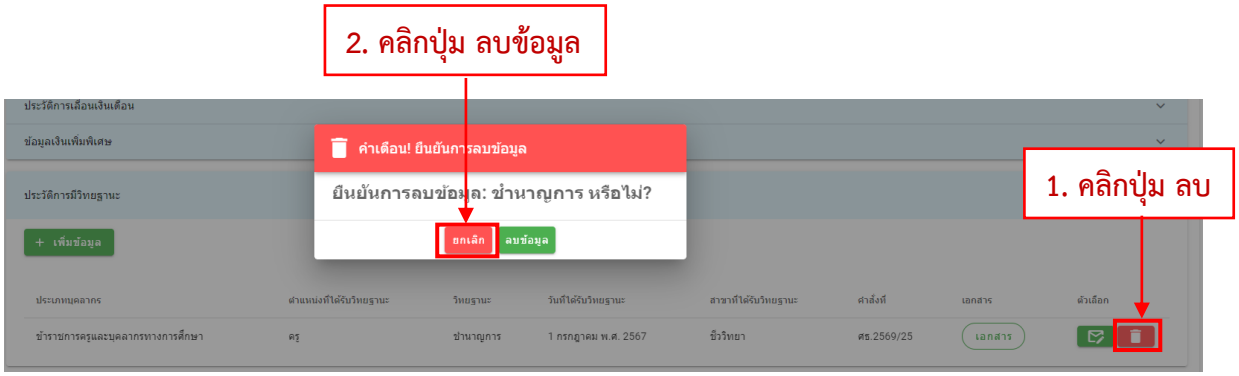
3.6.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติการมีวิทยฐานะให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



3.6.3 การลบข้อมูลประวัติการมีวิทยฐานะ ให้ดำเนินการดังนี้

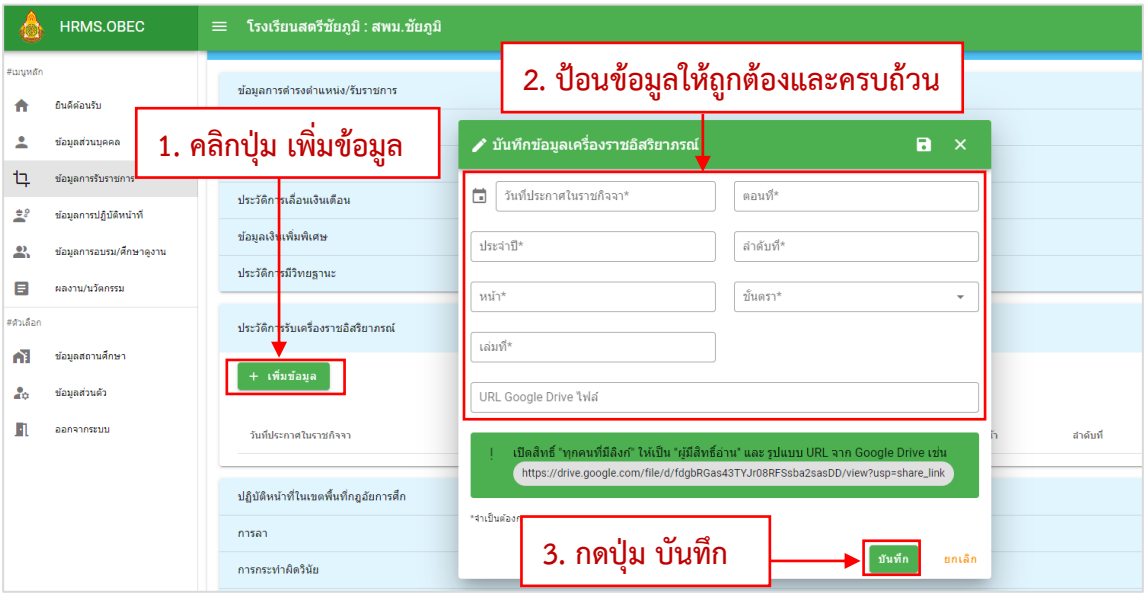
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



3.7 ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

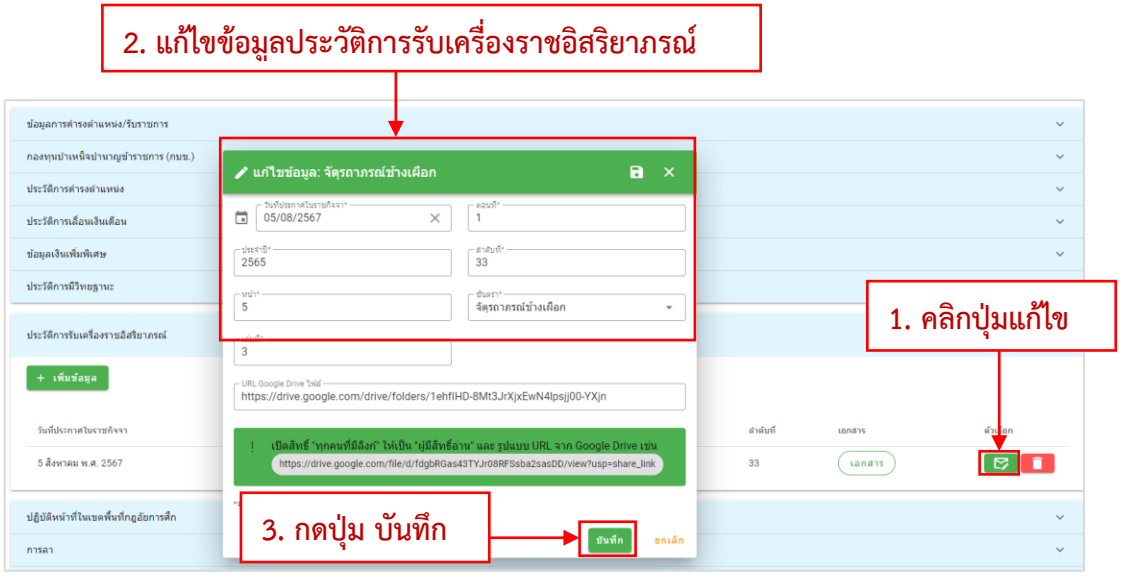
3.7.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



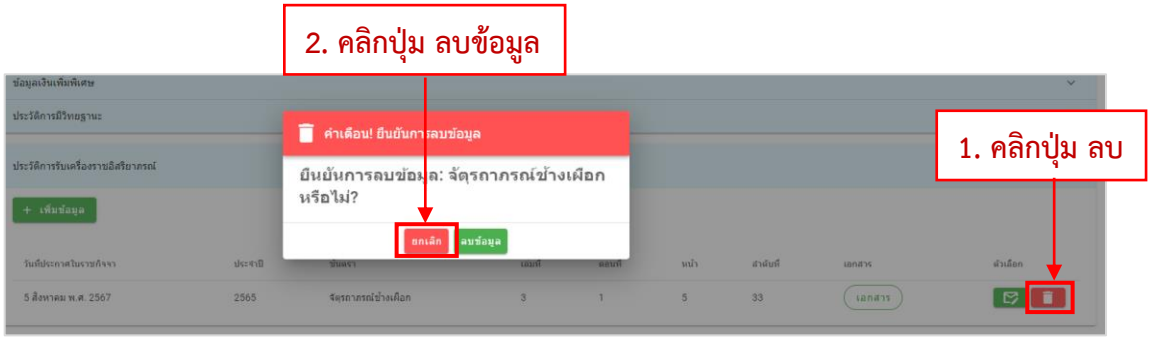
3.7.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

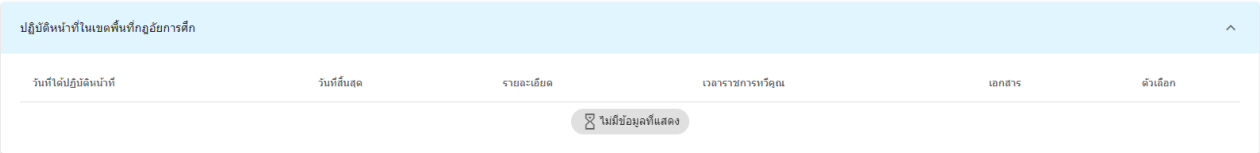


3.7.3 การลบข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

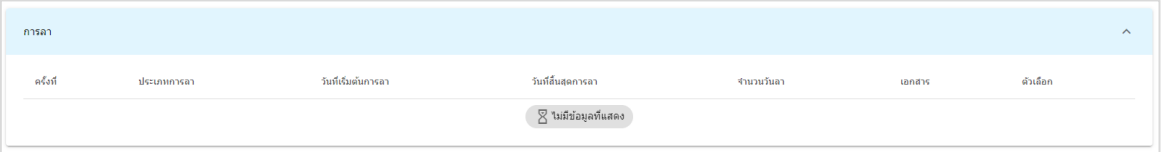
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



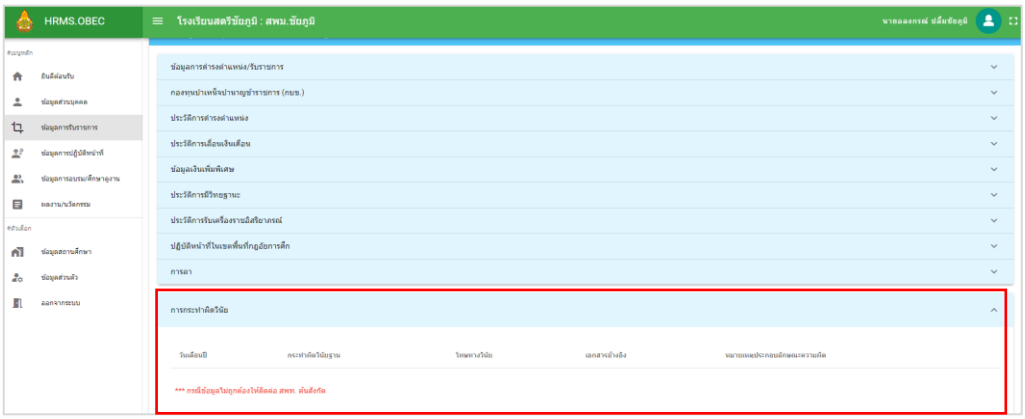
3.8 ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฎอัยการศึก



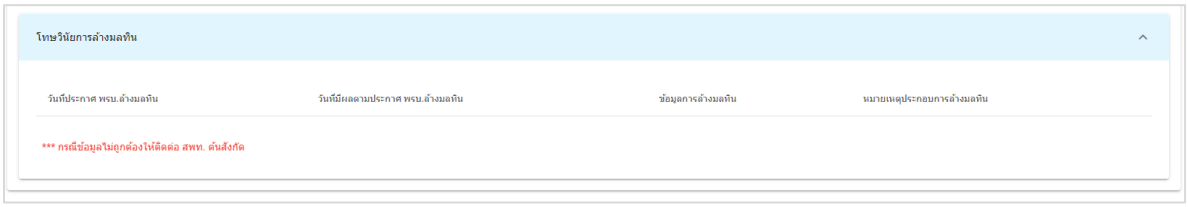
3.9 การลา จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลา



3.10 การกระทำผิดวินัย ให้ตรวจสอบข้อมูลการกระทำผิดวินัย ***** กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สพท. ต้นสังกัด**



3.11 โทษวินัยล้างมลทิน ให้ตรวจสอบข้อมูลโทษวินัยล้างมลทิน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สพท. ต้นสังกัด

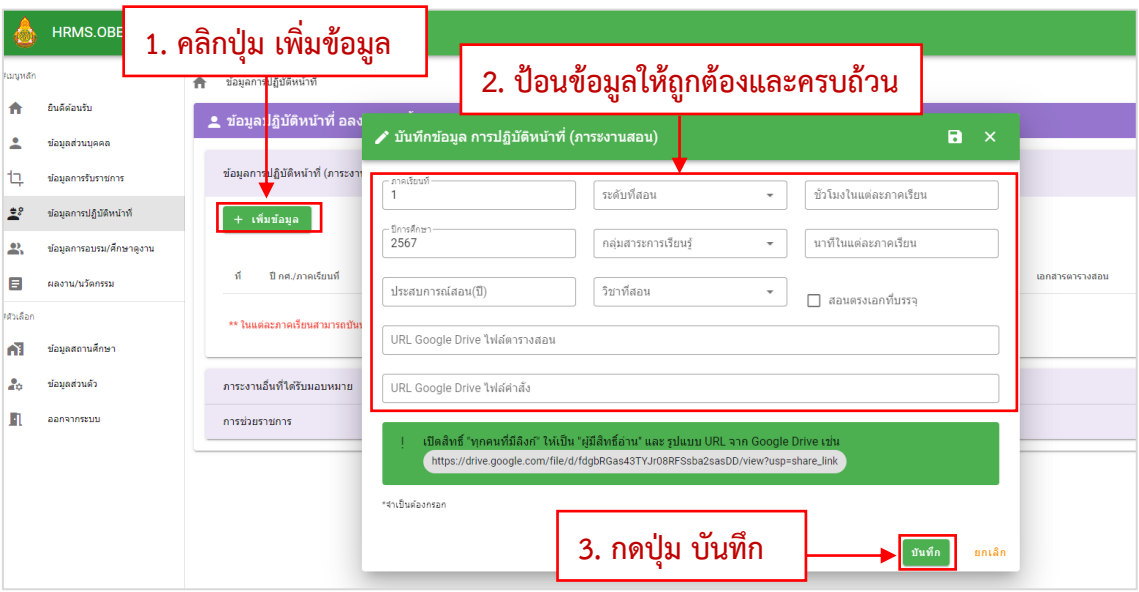


4.ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

4.1 ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน)

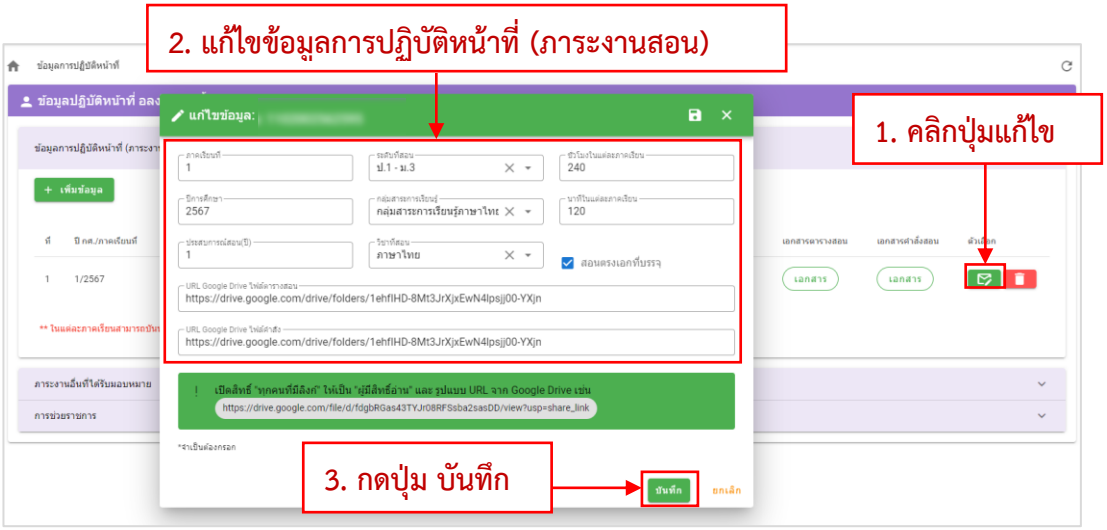
4.1.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>การปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



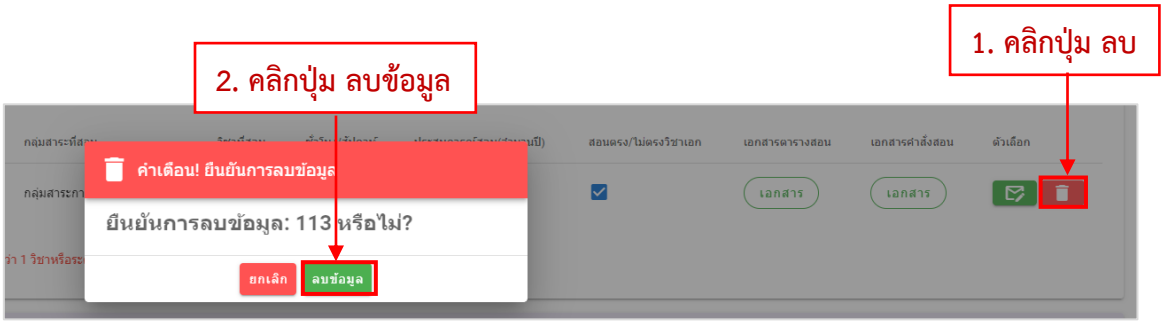
4.1.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>การปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



4.1.3 การลบข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) ให้ดำเนินการดังนี้

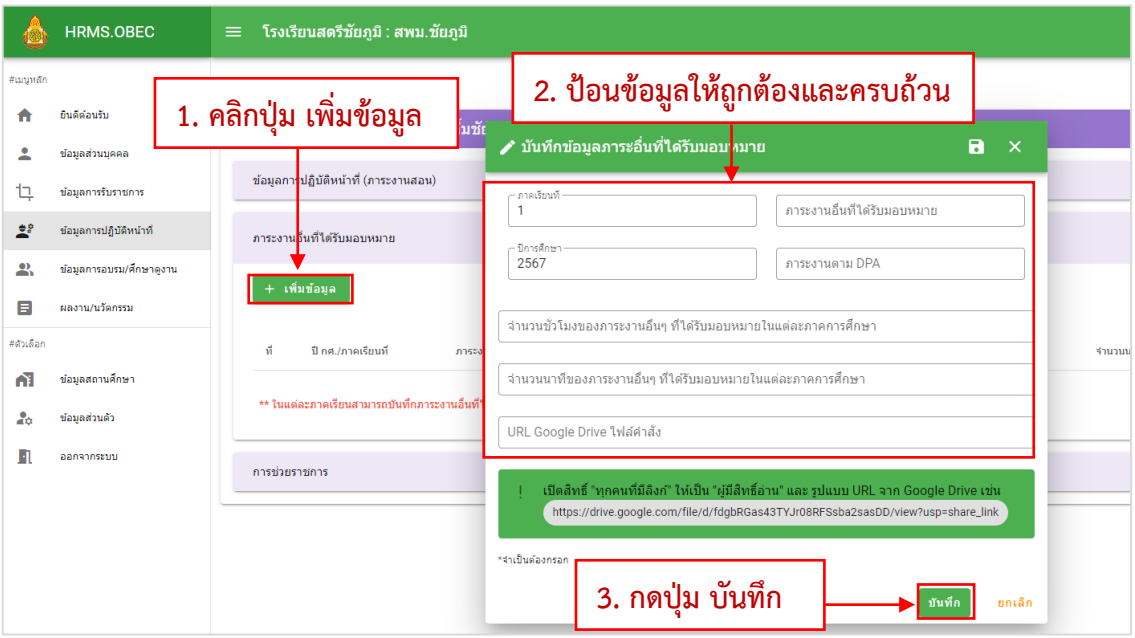
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



4.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

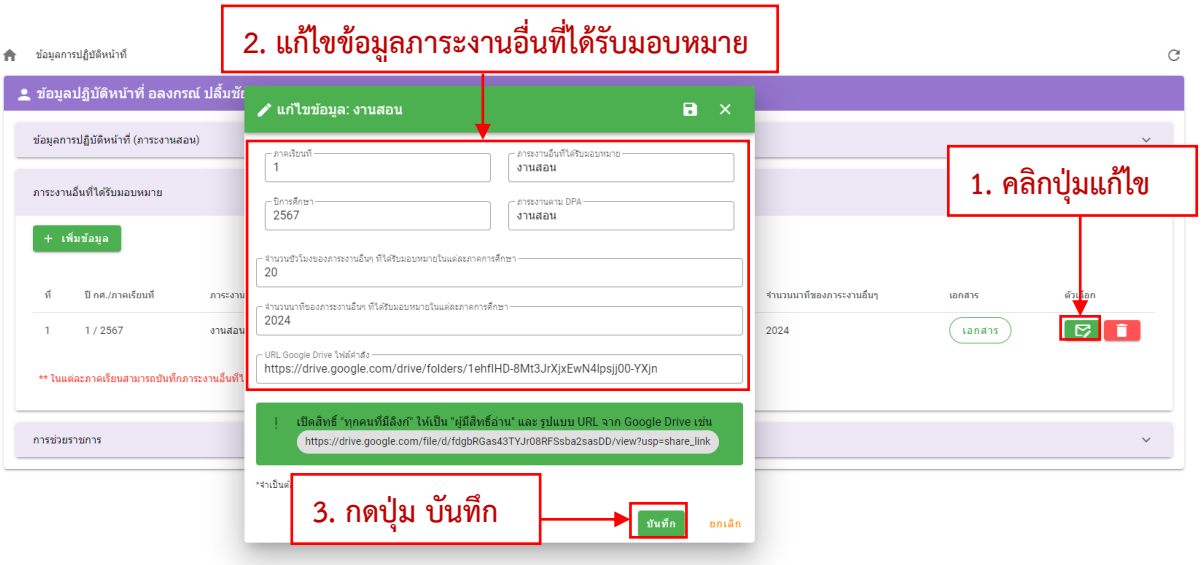
4.2.1 การเพิ่มข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



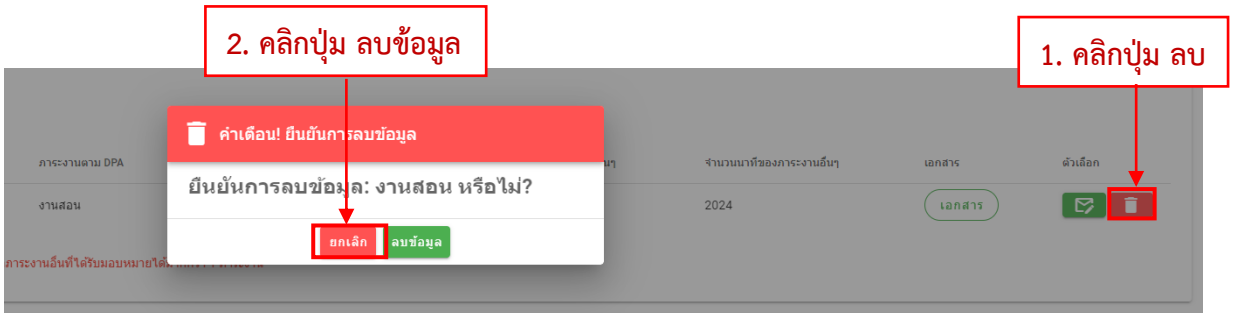
4.2.2 การแก้ไขข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

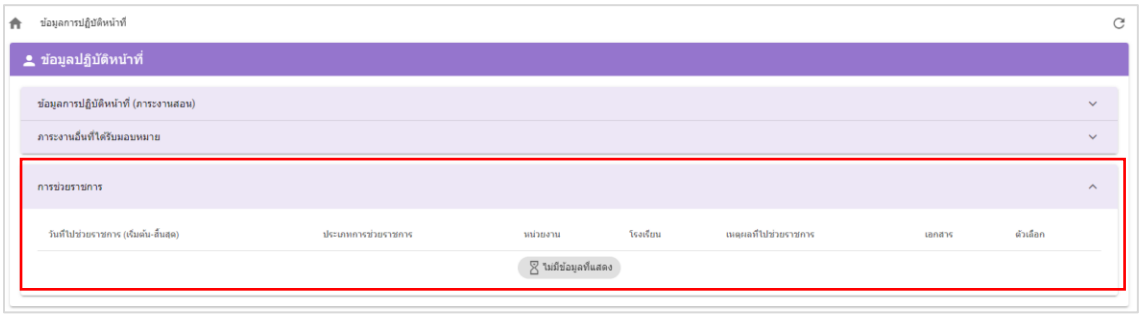


4.2.3 การลบข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

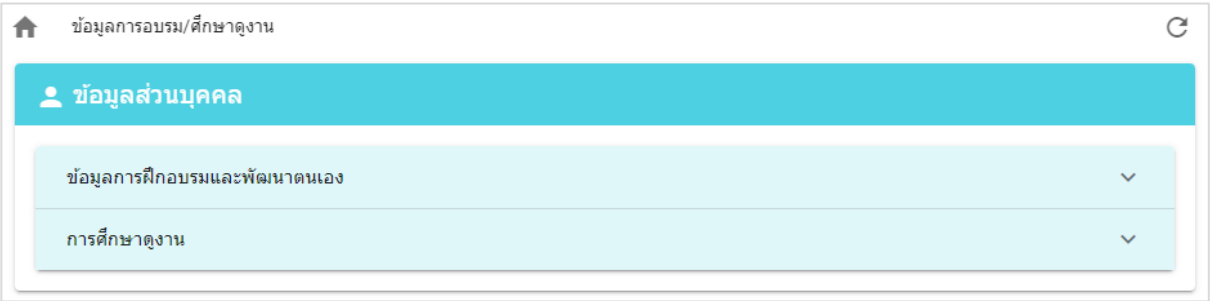
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



4.3 การช่วยราชการ จะแสดงข้อมูลการช่วยราชการ



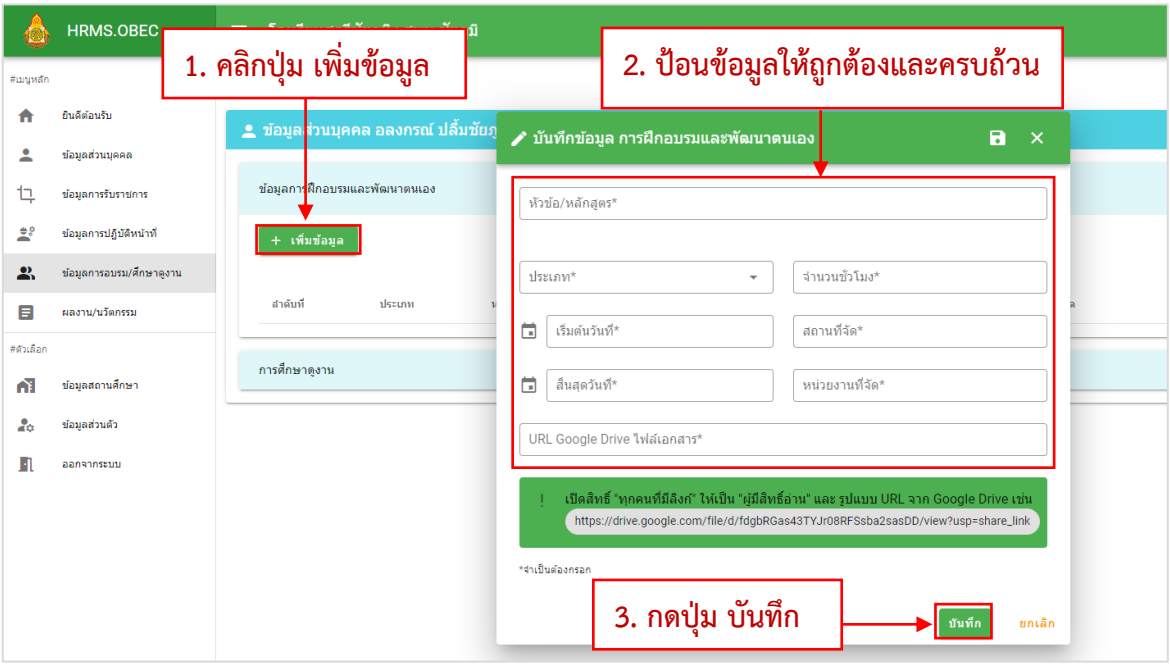
5. ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้



5.1 ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

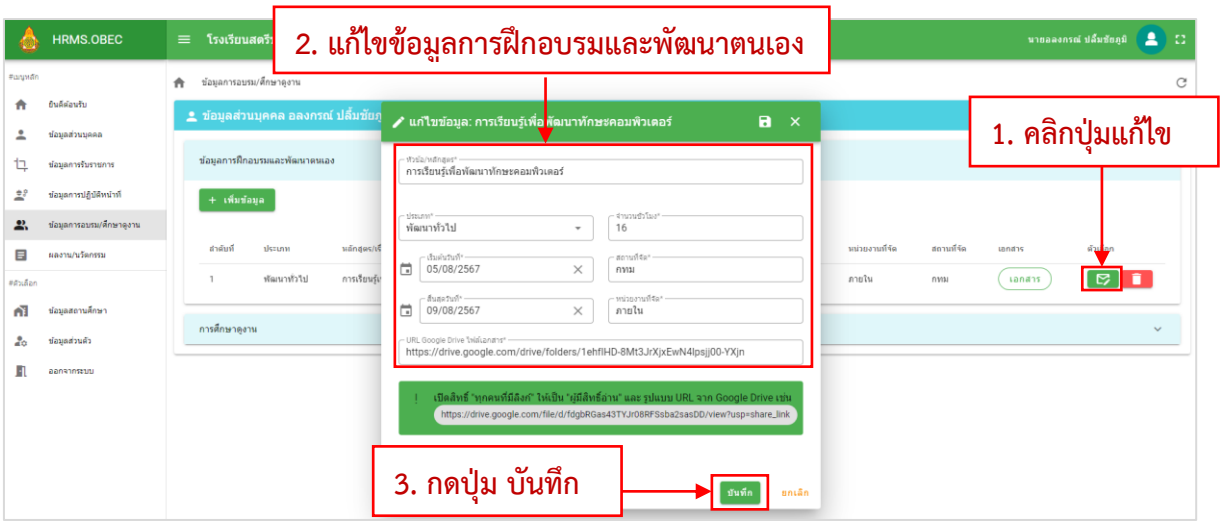
5.1.1 การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



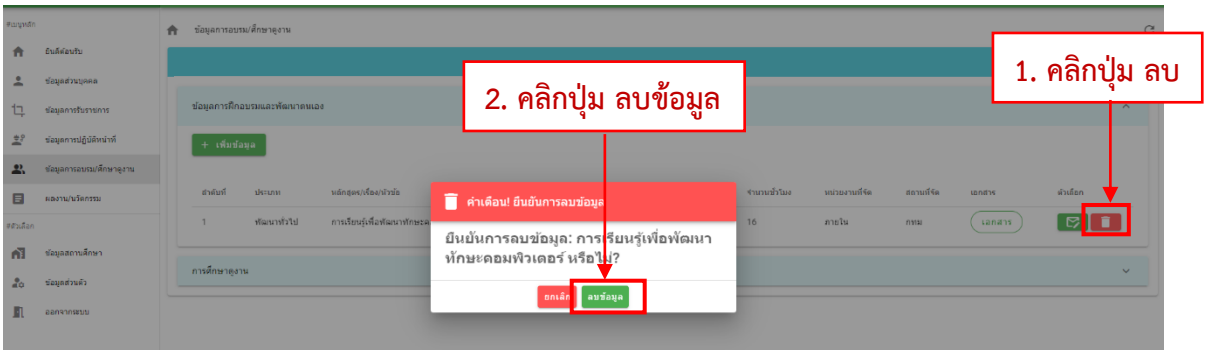
5.1.2 การแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



5.1.3 การลบข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองให้ดำเนินการดังนี้

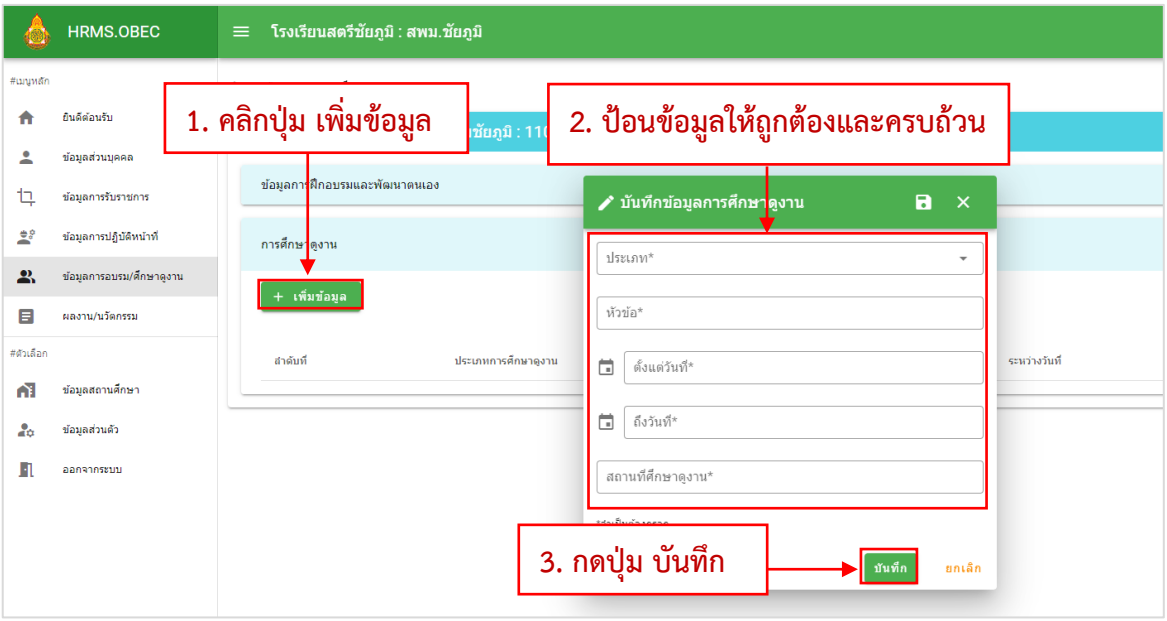
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



5.2 การศึกษาดูงาน

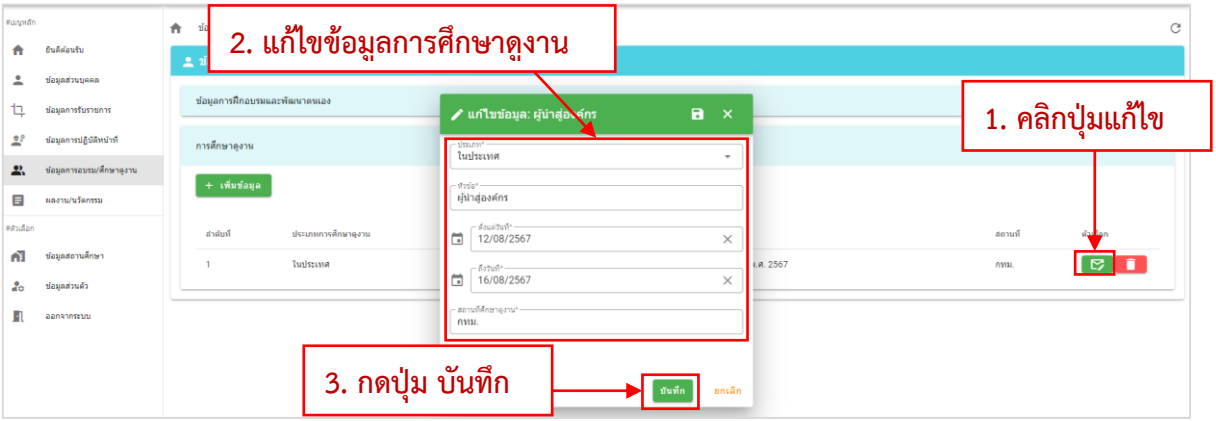
5.2.1 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาดูงานสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



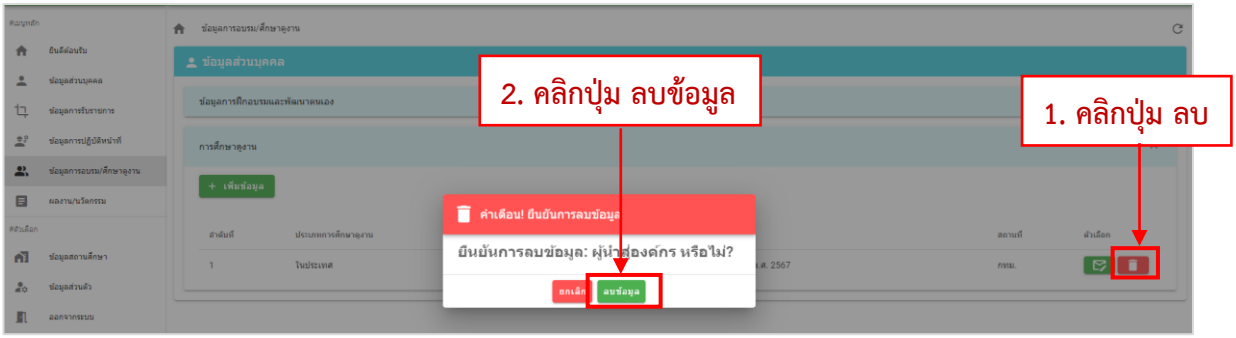
5.2.2 การแก้ไขข้อมูลการศึกษาดูงานให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

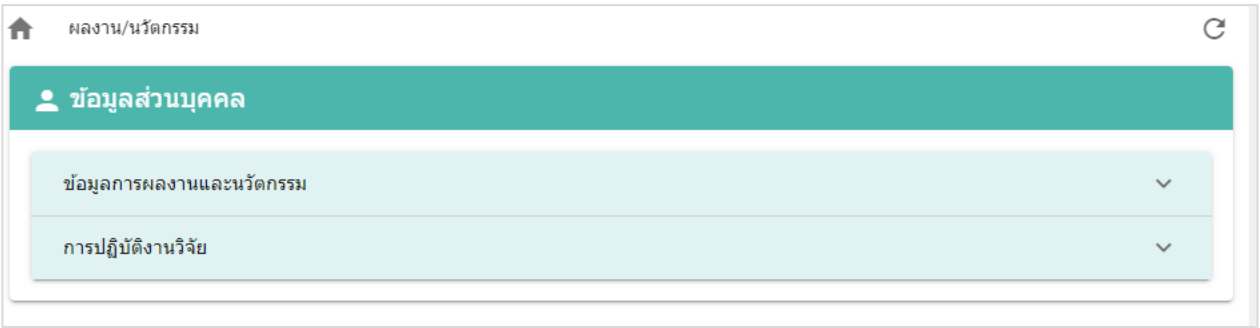


5.3.3 การลบข้อมูลการศึกษาดูงานให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



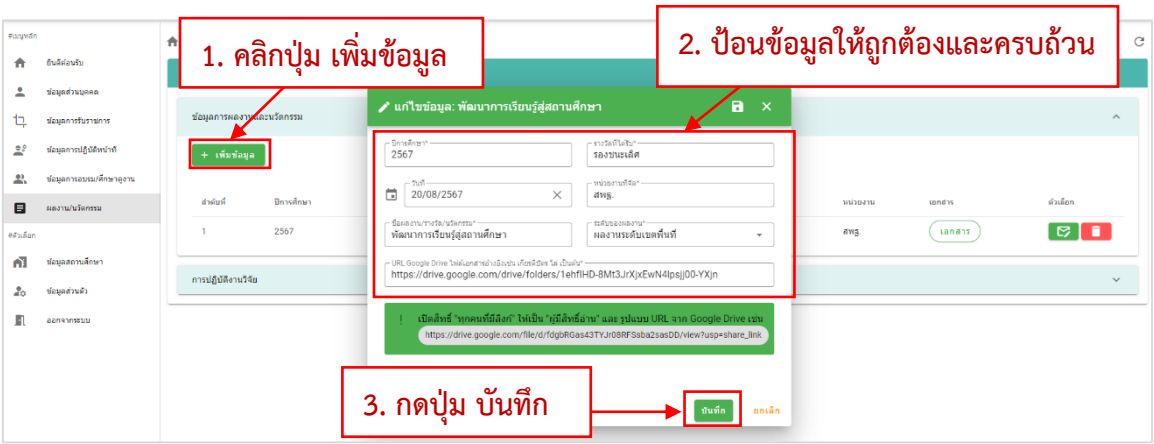
6. ผลงาน/นวัตกรรม ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้



6.1 ข้อมูลผลงานและนวัตกรรม

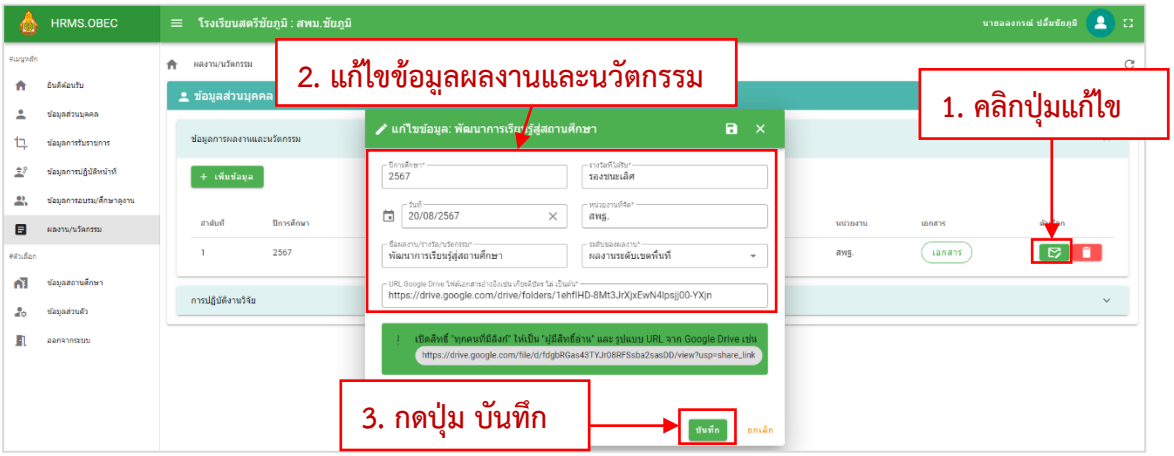
6.1.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>ผลงานและนวัตกรรมสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



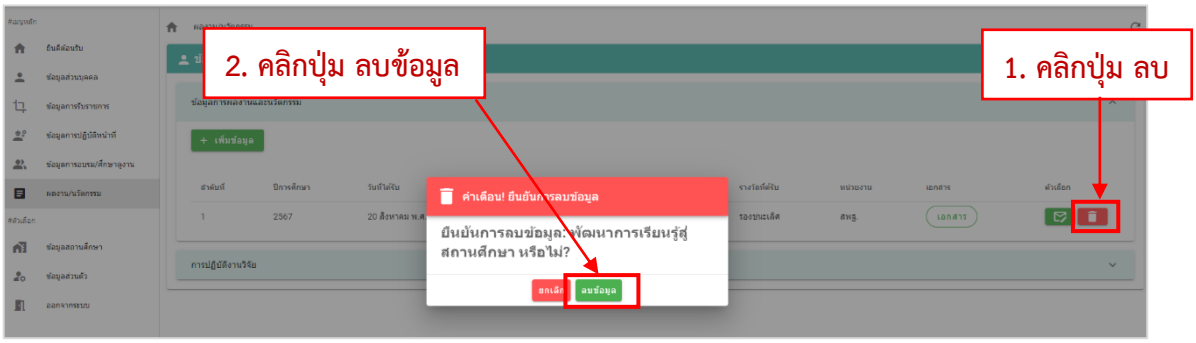
6.1.2 การแก้ไขข้อมูลผลงานและนวัตกรรมให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



6.1.3 การลบข้อมูลผลงานและนวัตกรรมให้ดำเนินการดังนี้

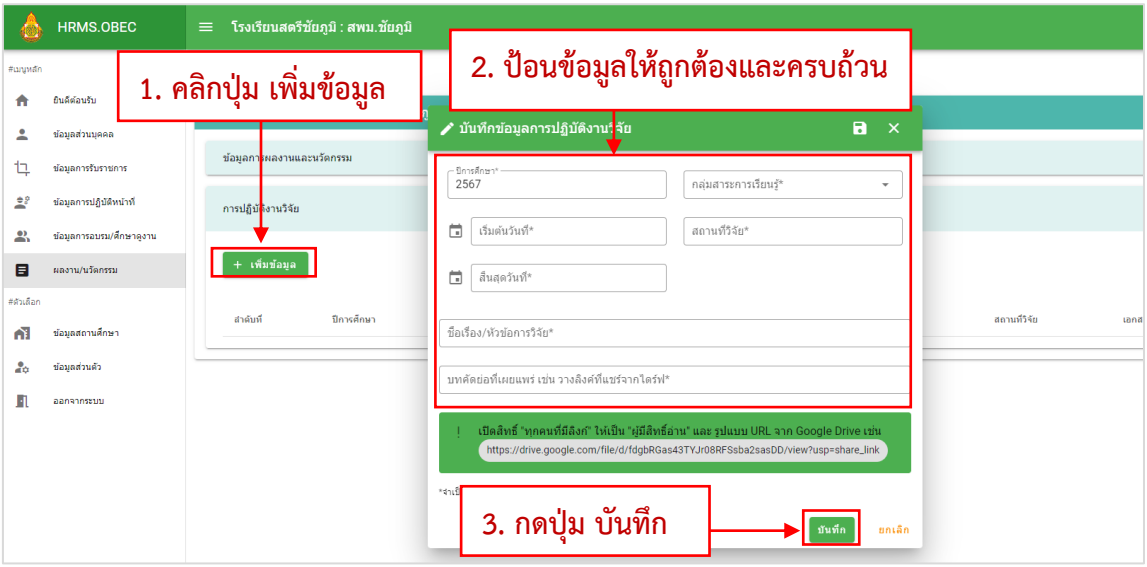
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



6.2 การปฏิบัติงานวิจัย

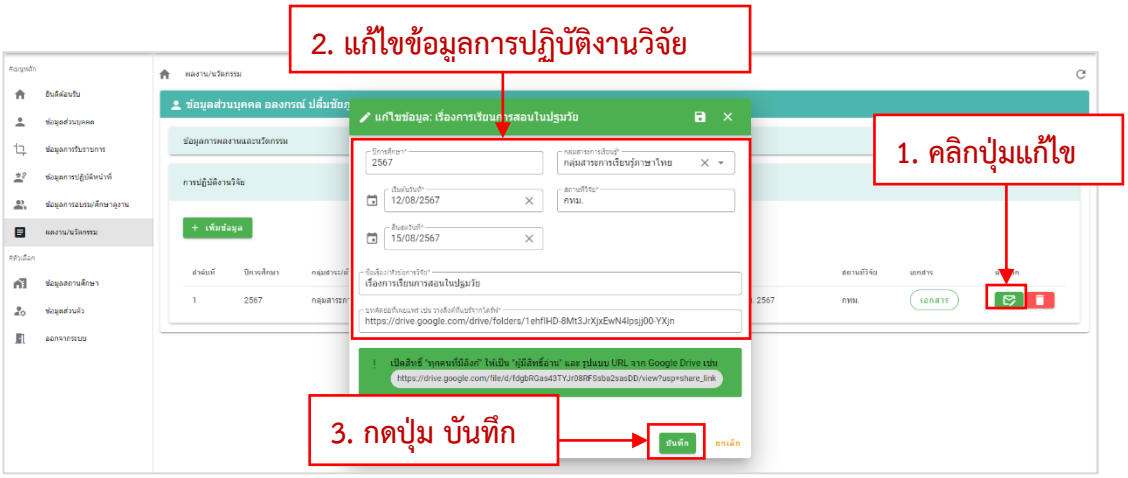
6.2.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>การปฏิบัติงานวิจัยสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



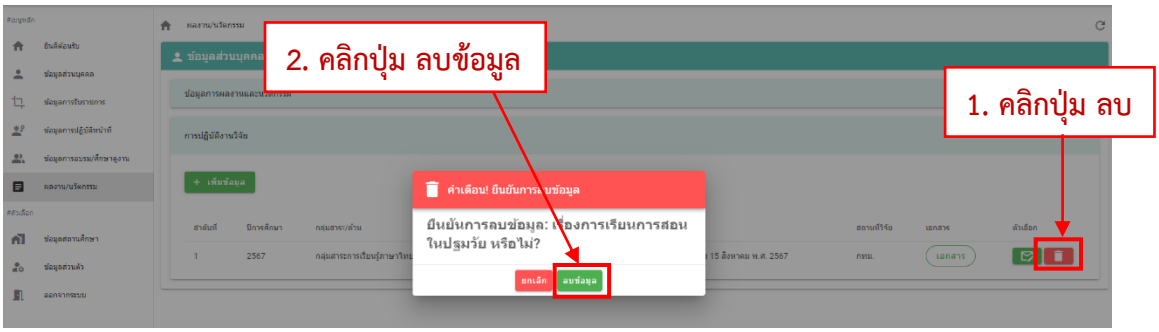
6.1.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>การปฏิบัติงานวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



6.1.3 การลบข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

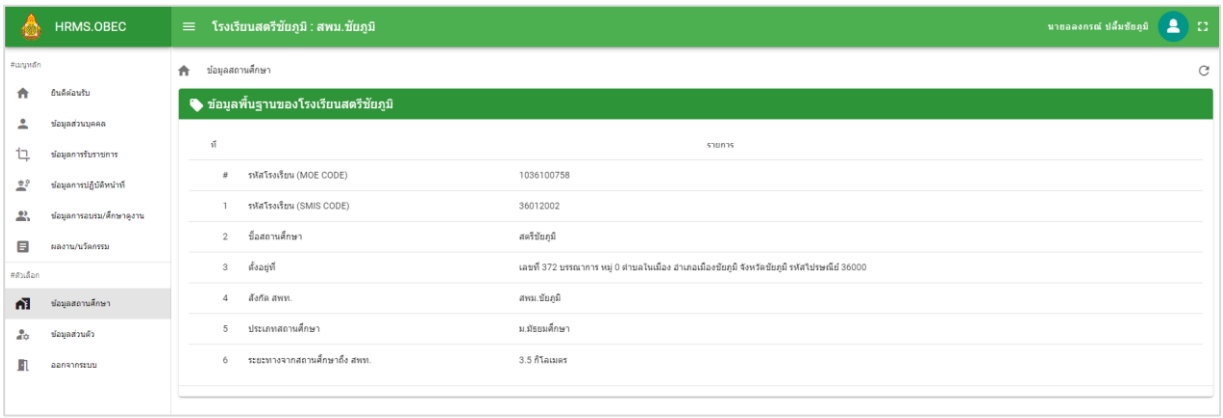
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



2. การใช้งาน #ตัวเลือก

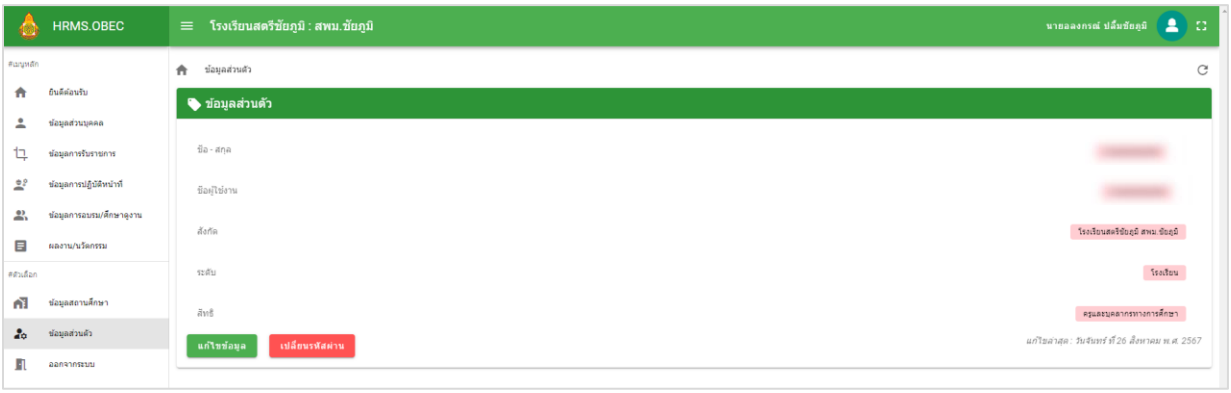
2.1 ข้อมูลสถานศึกษา จะแสดงข้อมูล

- รหัสโรงเรียน (MOE CODE) หมายถึง รหัสสถานศึกษา 10 หลัก
- รหัสโรงเรียน (SMIS CODE) หมายถึง รหัสสถานศึกษาเดิม
- ชื่อสถานศึกษา หมายถึง ชื่อสถานศึกษาที่ผู้ใช้งานอยู่
- ตั้งอยู่ที่ หมายถึง ที่อยู่ของสถานศึกษา
- สังกัด สพท. หมายถึง ชื่อสังกัดที่สถานศึกษาสังกัด
- ประเภทสถานศึกษา หมายถึง ประเภทของสถานศึกษา
- ระยะทางจากสถานศึกษาถึง สพท. หมายถึง จำนวนกิโลเมตรจากสถานศึกษาถึง สพท.



2.2 ข้อมูลส่วนตัว จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าใช้งานจะประกอบด้วย

- ชื่อ – สกุล หมายถึง ชื่อที่แสดงผู้ใช้งานโปรแกรม
- ชื่อผู้ใช้งาน หมายถึง ชื่อที่ใช้สำหรับ login เข้าระบบ
- สังกัด หมายถึง สังกัดที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่
- ระดับ หมายถึง ประเภทระดับที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่
- สิทธิ์ หมายถึง ระดับสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้



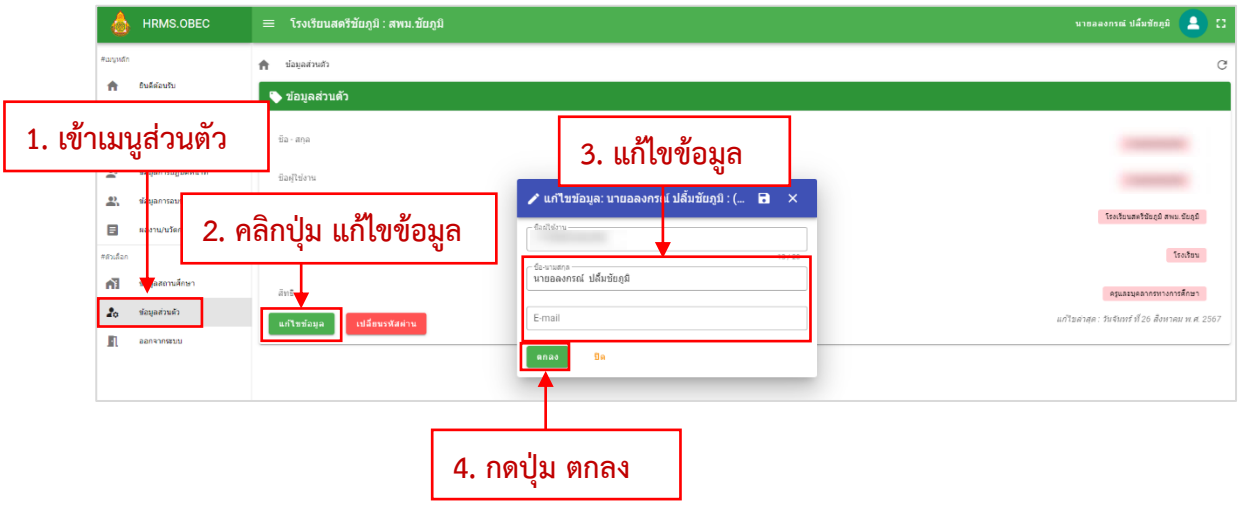
2.2.1 <u>การแก้ไข</u>ข้อมูลส่วนตัว

2.2.1.1 เข้าเมนูส่วนตัว

2.2.1.2 คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

2.2.1.3 สามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุล และ e-mail ได้เท่านั้น

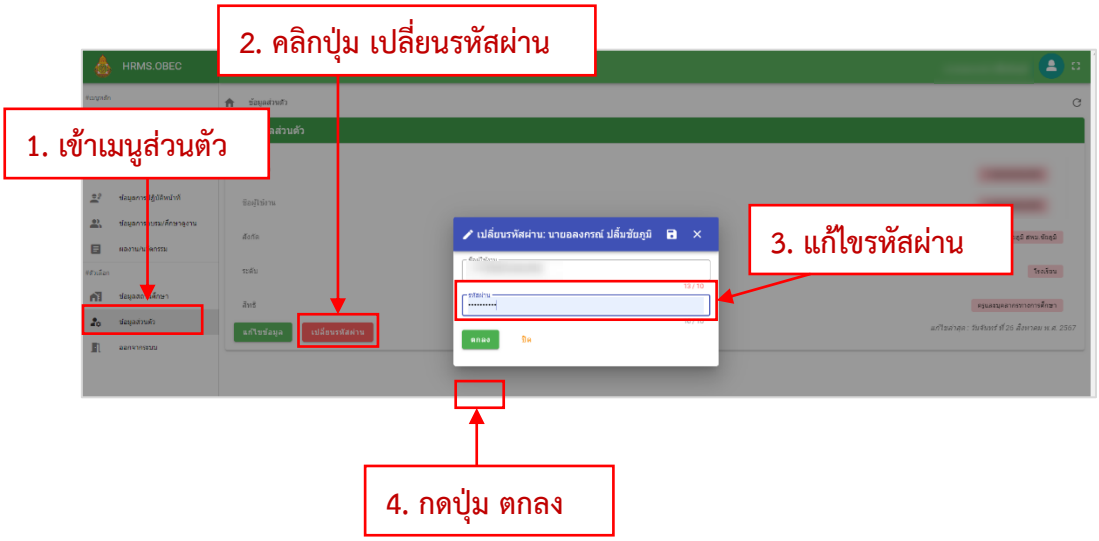
2.2.1.4 คลิกปุ่ม ตกลง



2.2.2 <u>การเปลี่ยนรหัสผ่าน</u>ข้อมูลส่วนตัว

2.2.2.1 เข้าเมนูส่วนตัว

2.2.2.2 คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

2.2.2.3 ทำการแก้ไขรหัสผ่าน

2.2.2.4 คลิกปุ่ม ตกลง