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 เมื่อเข้ามาแล้วจะแสดงหน้าต่างให้ ป้อน 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 ซึ่งจำแนก ตามสายงาน 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

۵	HRMS.OBEC	≣ โรงเรียนสตรีขัยภูมิ∶สพม.ขัยภูมิ	😩 o
#เมงหลัก		น้อมูลส่วนบุตดอ	G
f	ยินดีต่อนรับ	🚨 ข้อมูลส่วนบุคคล	
-	ข้อมูลส่วนบุคคล	น้อมลส่วนนอดล	~
17	ข้อมูลการรับราชการ		
00	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	มันและสมเต้า	
*	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน	มันบุกกรมที่สามา	
8	ผลงาน/นวัดกรรม	รมมูลการทาง 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
#ดัวเดือก		אינו פרעטוזינינט	*
n)	ข้อมูลสถานศึกษา	ดวามสามารถพเดษ	~
20	ข้อมูลส่วนตัว		
n	ออกจากระบบ		

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตที่สังกัด และ หากต้องการปรับปรุงข้อมูลสามารถกดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลดังภาพ ด้านล่างนี้

สำนำหน้า นางสาว	69 •	ชื่อกลาง	นามสกุด	
Prefix	Name		Lastname	
MISS	+ Preeranuch	Middlename	Pitiyan	
สขบัตรประจำด้วประชาชน	ເລນທີ່ຈຳນຸດຮູ	เลขที่ประจำดำแหน่ง	เพศ	
and the second sec	(Constant)		หญิง	
ศาสนา	สัญชาติ	เชื่อขาดิ	กลุ่มเลือด	
พุทธ	∗ ไทย	ิ ⇒ อิตาลี	-	-
สถานภาพทางร่างกาย	เบอร์โทรศัพท์	วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีเข้ารับราชการ	
ปกติ	101.000.00	and the second states	14 พฤษภาคม พ.ศ. 2567	
	Line ID			

ข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

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

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก

🖍 แก้ไขข้อมูล:	B ×
ี ^{เพศ} ข้าย •	Mr.
Name	Lastname
เบอร์โทรศัพท์	ศาสนา 👻
สัญชาติ	- เชื่อชาติ
หมู่เลือด 👻	E-mail
Line ID	กดปุ่ม บันทึก
*จำเป็นต้องกรอก	ปันทึก ยกเลิก

2.2 ข้อมูลที่อยู่ จะแสดงข้อมูลที่อยู่ของผู้ใช้งาน

2.2.1 <u>การเพิ่ม</u>ข้อมูลที่อยู่ สามารถเพิ่มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่หลัง ให้คำเงินการดังนี้

เกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

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

 	e ×		
 รับรองระรัฐสาย (รายอาสมา + คลองสิน + 10530 	e ×		
 			,
 รับแต่งเขต" เขตหนองรอก ติลองสืบ 10530 			
_ ນຢູ່ນຳມ∕ລາສາຮ ມ.ນັບໜຸກ2	งจุบัน	ที่อยู่หลังเกษียณ	ด้วเลือก
6			🕞 💼
Ӯ ที่อยู่ปัจจุบัน 🗌 ที่หลังเครียณอายุราชการ			🕞 🚺
	_		
	ส่อยู่ปัจจุบัน	 ส่อยู่ประบัน วันทึก 	รายปราชน □ ปนส์แกร์ขณอายุรายการ 3. กดปม บันทึก

- 2.2.2 <u>การแก้ไข</u>ข้อมูลที่อยู่ ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
 - 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
 - 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

		2.	แก้ไขข้อมูลที่อ	ខ្ញុំ		
ข้อมูลส่วนบุคคล						
้อมูลส่วนบุคคล						1 คลิกป่าแก้ไข
[ู] ้อมูลที่อยู่	🖍 บันทึกข้อมูลที่อยู่		↓ ↓	B ×		1. 1161110/241661160
+ เพิ่มข้อมูล	ระหร่อง ครุงเทพมหานคร •	ี อำเภอ/เขต* เขตหนองจอก	 ศามธ/แขวง* คลองสิบ 	 ภาสไปเหต์อ่ะ 10530 	1	
สำคับที หมุ่เ	ດາ∛ສະະະນົບແມ່ານ* 62/222	หมู่บ้าน/ลาคาร ม.ชัยพฤก2			จรุบัน	ที่อยู่หลังเกลียณ ตัวเ <mark>อ็จก</mark>
1	^{เลษที} ่ 105	มู่ที 6	- #SBN/1985	- ^{сли} -		
2	🛃 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	🖌 ที่อยู่ปัจจุบัน	🔲 ที่หลังเกษียณอายุราชศ	115		
_	*จำเป็นต้องกรอก					
ข้อมูลครอบครัว				บันทึก ยกเลิง	1	~
				1		
			г			
				3. กดป่ม บันทึก	n	
				ว. แพบูม บนทัก	'	

- 2.2.3 <u>การลบ</u>ข้อมูลที่อยู่ ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
 - 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

#асунбр		ń	ข้อมูลส่วนปุคคล								C
n	อินดีต่อนรับ	Г									
-	ข้อมูลส่วนบุคคล									- r	
17	ข้อมูลการรับราชการ		ข่อมูลสวนบุคคล		_	2. คลักปุ่ม ลบข้อมูล					1 คลิกป่น ลบ
90 20	ข้อมูลการปฏิบัติหน่าที่		ข้อมูลที่อยู								1. 11811048 810
<u>*</u>	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน		+ เข็มข้อมอ								
	ผลงาน/นรัดกรรม				-	ล่าเดือน! ยืนยันการอบข้อมอ					
#สวเลือก			สำคับที่ หมู่บ้านอาดาร	เลขที/หมู่ที			я	อยู่ทะเบียนบ้าน	ที่อยู่ปัจจบัน	ที่อยู่หลังเกษีย	เณ ตัวเลือก
nī.	ข้อมูลสถานศึกษา				ยืนย่	บันการลบข้อมูลหรือไ <mark>ป</mark> ?			_		
20	ข้อมูลส่วนด้ว		1	301		ยกเลิก ลบข้อมูล		4			
-	ออกจากระบบ										

2.3 ข้อมูลครอบครัว จะแสดงข้อมูลครอบครัว

2.3.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>ที่อยู่ สามารถเพิ่มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่หลังเกษียณอายุ ราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
- 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

		1. ค	ີลิกปุ่ม	เพิ่มฯ	ข้อมูล		2. ป้อนข้อ	บมูลให้ถูกต้องแ	ละครบถ้วน	
۵	HRMS.O	BEC	≡ โรงเรี	บนวัดบ้านเ	เค : สพป.พระนคร	ศรีอยุธยา เขต 2				2 0
#เมนูหลัก ก	ยินดีค่อนรับ		 ข้อมูลส่ว ข้อมูล 	^{มุคคล} ร่วนบุคคล	🖍 บันทึกข้อมูล	ครอบครัว				c
• 17	ข้อมูลส่วนบุคคส ข้อมูลการรับราช ข้อมูลการปฏิบัติ	iการ หน้าที	ข้อมูลส่ว ข้อมูลที่อ	เบุคคล ข่	ข้อมูลส่วนดัว ดวามสัมพันธ์*	•	ด้าน่วหม้า* ▼	• ขือตัว*	นามสกุล*	· · ·
*	ข้อมูลการอบรม, ผลงาน/นวัตกรร	(ศึกษาดูงาน ม	ข้อมูลค + เพื	ัครัว มข้อมูล	นามสกุลเติม การมีชีวิต*	• t	ชื่อกลาง 	เลขบัตรประชาชน* โทรศัพท์	เพศ* •	^
nsbicht n 20	ข่อมูลสถานศึกะ ข่อมูลส่วนด้ว	n	สำคับที		สถานภาพ* ที่อยู่ตามทะเบียนบ	• [) ติดต่อฉุกเฉ็น			นั้น เข้าเมือก
n	ออกจากระบบ		ข้อมูลกา ใบประกอ	รศึกษา บริชาบีพ	จังหรัด* หมู่บ้าน/อาคาร*	•	อำเภอ/เขต* 👻	 คำบล/แขวง* • เลขที่ 	รหัสไปรษณีย์* หมู่ที่	×
			ความสาม	ารถพเศษ	ตรอก/ช่อย *จำเป็นต้องกรอก		ถนน			· · · · ·
					_	-	3. คลิกปุ่ม	ม บันทึก	บันทึก ยกเลิ	Sin -

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

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
- 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



รับขายประ รับขายประ เนิ	 ຮ້ອກ* (ເຮຍໃສນໃສນາຍນ* 	_ มามสกุล*		4 9 4 24
 สำนัทนำ" มีอกลาง 	 ร้อสัง* (สอบัตญโญชาชน* 	มามสกุล*		4 9 1 24
าม ชื่อกลาง	(เลขบัดรประชาชน"			ຳ
		^{เพศ*} หญิง		
> ີສ ∫ ³ ມເ≜ິດ* 01/02/2460	D ×	อีเมล	_	
⇒ อาบีหอู่สมรส ข้าราชการ	🖉 ຄິດຕ່ອງລຸມເດິນ		ด็ดต่อฉุกเฉ็น	ตัวเลือก
	- www.a.			
บียนบ้าน สามคร → เขตบางกะปั	ี - ตำบล/แขวง* - คลองจั้น	 รสสรีประณีย์∘ 10240 		
5*	71	9 9		
				~
		1		~
	 ราชิม(สมเส ราชิม(สมเส ราชิม(สมเส ราชิม(สมเส ราชอาวงารชิ ระบน ระบน ระบน 	• ² • Поцелса • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 	→ 5 ¹ 0 ¹⁰ / ₁ /6404 2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ / ₁ 2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ / ₁ 2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ / ₁ 2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ / ₁ 2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ / ₁ 2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ /2 ⁴ / ₁ 2 ⁴ / ₁ /2 ⁴ /2 ⁴ /2 ⁴ / ₁ 2 ⁴ / ₁ /2 ⁴

- 2.3.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>ครอบครัว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
 - 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

		2. คลิกปุ่ม ลบ			1. คลิกปุ่ม ลบ
ข้อมูลครอบครัว					
+ เพิ่มข้อมูล		🗍 คำเดือน! ยืนยันการลบข้อมูล			
สำคับที	ความสัมพันธ์	ยืนยันการลบข้อมูล: วิชั <mark>ย</mark> หรือไม่?	สพร	ผืดตออกเฉ็น	ตัวเมือก
1	บิดา	ยกเล็ก สิบข้อมูล	and the second		
2	มารดา				
3	ម្មទទ				

2.4 ข้อมูลการศึกษา จะแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา

ข้อมูลส่วนบุคคล								G
💄 ข้อมูลส่วนบุคคล								
ข้อมูลส่วนบุคคล								~
ข้อมูลที่อยู่								~
ข้อมูลครอบครัว								~
ข้อมูลการศึกษา								^
กลุ่มวิชาเล∩ดามมาตรฐานวิชาเล ภาษาไทย	กในสถานศึกษา	•	ทับาของมาตรฐานวิชาเอก กลุ่มวิชาเอกที่บรรจุ		สายาวิชาเลกรโบบรร - ภาษาไทย			
ระดับการศึกษา	วุฒิการทึกษา	สาขาวิชาเอก	วุฒที่ใช้บรรจุดรั้งแรก	วุฒิที่การศึกษาสูงสุด	วุฒิที่ตรงดามมาตรฐานส่าแหน่ง	วุฒิที่ กดศ. / กพ. รับรอง	ທັງເຄືອກ	
ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ครูศาสตรบัณฑ์ต	ภาษาไทย						
*** กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องไห่	สิตต่อ สพท. ตันสังกัด							

- 2.4.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>การศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
 - 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
 - 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

	HRMS.OBEC	=	≡ โรงเรียนสตรีชัยภูมิ : สพม.ชัยภู			Γ	<u>_</u>	แล้งสังนออ		i 😩 🗆
វ័យប្រូអណីព		ŧ	ข้อมูลส่วนบุคคล			L	Ζ.	แบกภอที่ยเ	1.1261116.1	c
f	ยินดีต่อนรับ		💄 ข้อมูลส่วนบุคคล		🖈 แก้ไขท้อนอะตรสาสตรบักเพิด	×				
-	ข้อมูลส่วนบุคคล					<u> </u>	- 11	/		
ţ,	ข้อมูลการรับราชการ		ข้อมูลส่วนบุคคล		ระสบกรศึกษา*** ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า 👻 🛅 วันที่เข้าศึกษา					~
e ?	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่		ข้อมูลที่อยู่							~
	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน		ข้อมูลครอบครัว		ครุสาสตรบัณฑ์ต → 🛅 วันที่สำเร็จการศึกษา					~
	ผลงาน/นวัดกรรม		ข้อมูลการศึกษา		สาขาวิชาเอก** • ประเทศ*	*			 1. คลิกาไช	มแก้ไข
ະສົວເລືອກ					สาขาวิชาโท 👻 เกียรตินิยม*	-			1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	Accilia
n I	ข้อมูลสถานศึกษา		กลุ่มวิชาเอกตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษา ภาษาไทย					สาขาวิชาเอกทับรรจ ภาพวโทย		
20	ข้อมูลส่วนตัว	ภาษาเทย		สถานศึกษา*		-				
n	ออกจากระบบ		ระดับการศึกษา	າະລັກາຈ	ายังให้พระวงวัน ายังวะรังนา ายังได้ระบาน ายังได้เอง	1.001	רעערו	เตรฐานตำแหน่ง วุฒิที กคร	1. / กพ. จับรอง ด้วนอก	
			ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ครุศาส	цялтации с с с с с с с с с с с с с с с с с с	7 nw.			B	1
			*** กรณีช้อมูลไม่ถูกต้องไห้ติดต่อ สพท. ดั	เส้งกัด	**ใบขึ้นต้องกรอก **ในสีขนารณะเป็นในระบบได้					
			ใบประกอบวิชาขีพ		3. กดปุ่ม บันทึก	ยกเล็ก				~
			ความสามารถพิเศษ							~

2.5 ใบประกอบวิชาชีพ

ให้ตรวจสอบข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ **หากข้อมูลหน้านี้ไม่ถูกค้องกรุณาตรวงสอบความถูกค้องกรบถ้วนงากกุรุสภาจังหวัด

6	HRMS.OBEC	≡ โรงเรียนวัดบ้านแค∶สพ	ป.พระนครศรีอยุธยา เขต 2	2		 =							
#เมนูหลัก		÷.				G							
f	ยินดีต้อนรับ	🚨 ข้อมูลส่วนบุคคล											
*	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล				~							
ţ,	ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลที่อยู่				~							
)	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	ข้อมูลครอบครัว	ลครอบครัว										
2	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน	ข้อมูลการศึกษา	มุลการศึกษา										
	ผลงาน/นวัดกรรม												
#ตัวเลือก		ใบประกอบวิชาบีพ				^							
n	ข้อมูลสถานศึกษา	ใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	วันเดือนปีที่ออกบัดจ	วันเดือนปีบัตรหมดอายุ								
20	ข้อมูลส่วนตัว	ครู		9 ธันวาคม พ.ศ. 2547	8 ฮันวาคม พ.ศ. 2552								
n	ออกจากระบบ	ครู		9 ฮันวาคม พ.ศ. 2552	8 ฮันวาดม พ.ศ. 2557								
		ครู		9 ธันวาคม พ.ศ. 2557	8 ฮันวาดม พ.ศ. 2562								
		ครู		9 ธันวาคม พ.ศ. 2562	8 ธันวาคม พ.ศ. 2567								
		**หากข้อมูลหน้านี้ไม่ถูกต้องก	รุณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนะ	จากครุสภาจังหวัด									

2.6 ความสามารถพิเศษ จะแสดงความสามารถพิเศษ

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

- 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
- 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
- 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล		
🛓 ข้อมูลส่วนบุคคล		
ข้อมูลส่วนบุคคล	2. ป้อนข้อมลให้ถูกต้องและครบถ้วน	~
ข้อมูลที่อเ		~
ข้อมูลครอบครัว		~
ข้อมูลการศึกษา	🖍 บันทึกข้อมูลความสามารถ <mark>ใ</mark> เศษ 🖬 🗙	~
ใบประกอ <mark>บวิชาชีพ</mark>	ด้านความสามารถ*	~
ความสาม รถที่เศษ + เพิ่มช่อมูล	รายละเอียด*	~
⁶⁾³¹⁶⁸¹²¹⁷⁵⁰ 3. กด ¹	ปุ่ม บันทึก	ดัวเลือก

2.6.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>ความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
- 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

👤 ข้อมูลส่วนบุคคล เ	0 แต้ใจเข้อนอออสรี่อนเอ	
ข้อมูลส่วนบุคคล	2. แก้เขขอมูลการคกษา	~
ข้อมูลที่อยู่		~
ข้อมูลครอบครัว		~
ข้อมูลการดึกษา	🖍 แก้ไขข้อมูล: การออกแบบ 🖬 🗙	~
ใบประกอบวิชาชีพ	- คำหรออกแบบ	1. คลิกปุ่มแก้ไข
ความสามารถพิเศษ + เพิ่มข้อมูล	าราอมเรื่อง" ออกแบทหน้าจอรงบบ "จำเป็นเลือกระก	
ຄານສາມາຣຄ 3 ກຸດອຸ່ໄອ	เป ขับทึก	พั <mark>นไ</mark> อก

2.6.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>ความสามารถ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
- 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

ft -		D
💄 ข้อมูลส่วนบุคคล		
ข้อมูลส่วนบุคคล		~
ข้อมูลที่อยู	2. คลกบุม ลบขอมูล	~
ข้อมูลครอบครัว		~
ข้อมูลการศึกษา	and the second sec	~
ใบประกอบวิชาบีพ 	🧃 คำเดือน! ยืนยันการลบข้อมูง	1. คลิกปุ่ม ลบ
ความสามารถพิเศษ	ยึนยันการลบข้อมูล: การออกแบบ หรือไม่?	
+ เพิ่มข้อมูล	oniān ausieņa	
ความสามารถ	รายละเอียด	ตัวเลือก
การออกแบบ	ລວກແນນหນ້າຈອ າ ະນນ	

3. ข้อมูลการรับราชการ ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้

ħ	ข้อมูลการรับราชการ	G
2	ข้อมูลส่วนบุคคล	
	ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/รับราชการ	~
	กองทุนปาเหน็จปานาญข้าราชการ (กบข.)	~
	ประวัติการดำรงดำแหน่ง	~
	ประวัติการเลื่อนเงินเดือน	~
	ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ	~
	ประวัติการมีวิทยฐานะ	~
	ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	~
	ปฏิบัติหน้าที่ในเขดพื้นที่กฎอัยการศึก	~
	การลา	~
	การกระทำผิดวินัย	~
	โทษวินัยการล้างมลทิน	~
_		

 3.1 ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/รับราชการ แสดงรายละเอียดข้อมูลการดำรงตำแหน่งและการรับราชการ ในปัจจุบัน

A ข้อมูลการรับราชการ				C
👱 ข้อมูลส่วนบุคคล				
ข้อมูลการต่ารงต่าแหน่ง/รับราชการ				^
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	and had	Sheet	
ประเภทบุคลากร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	100	10000	1.1.1.	
	วิทยฐานะ ไม่มีวิทยฐานะ	10		
เงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีเดิ์มขึ้น 	เงินประจำดำแหน่ง			

 3.2 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) แสดงรายละเอียดข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สพท. ต้นสังกัด

กองทุนปาเหน็จปานาญข้าราชการ (กบข.)			^
สมาชิก กบข. 	 วันที่เข้าเป็นสมาชิก กบข. 	การสะสม 👻	%อัตราการสะสม

3.3 ประวัติการดำรงตำแหน่ง

- 3.3.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>ประวัติการดำรงตำแหน่งสามารถดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
 - 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
 - 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

		1. ค	ลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล		2. ป้อนข้อมู	ลให้	้ถูกต้องและครบถ้ว	น			
#ឈូអតីក	ยินดีค่อนรับ		 ขอมูลการบราชการ ข้อมูะเส่วนบุคคล : 	🥒 ນັນ	ทึกข้อมูลการดำรงดำแหบ่ง	_	a ×		J		C
÷	ข้อมูลส่วนบุคค ข้อมูลการรับราะ	ล ปการ	ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/รับรายการ กองทุนปาเหน็จปานาญข้ารายการ (กบย.)	สังกัด	9×		•				~
e De	ข้อมูลการปฏิบัง ข้อมูลการอบรม	ดิหน้าที 1/ดึกษาดูงาน	ประวัติกรดำรงตำแหน่ง	เลือก	าโรงเรียน* ♥) วันที่ต่ารงตำแหน่ง* วันเดือน*				^
ส่วนต้อก	ผลงาน/นวัตกระ	51	+ เพิ่มข้อมูล	ตำแง	กน่ง*		ลขที่ต่าแหน่ง*		.		
20 20	ขอมูลสถานศก ข้อมูลส่วนด้ว	81	ວນເດອນນ ດາແນນຈານສະ 	ີງມຄະ	ฐานะ* 👻		ลขที่ค่าสัง*		เลขทตาแหนง	เอกสาร	
	ออกจากระบบ		ประวัติการเสื่อนเงินเตือน ข้อมลเงินเพิ่มพิเศษ	URL	Google Drive ไฟล์ค่าสัง เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีลิงก์" ให้เป็น "ผู้มี	สิทธิ์อ่าน	" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น				~
			ประวัติการมีวิทยฐานะ ประวัติการมีวิทยฐานะ	*จำเป็นต่	https://drive.google.com/file/d/fdgl	RGas43	IYJr08RFSsba2sasDD/view?usp=share_link				×
			ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฎอัยการศึก	3	. กดปุ่ม บันทึก		ปันทึก ยกเล็ก				~

- 3.3.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>ประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
 - 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
 - 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก
 - 2. แก้ไขข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง

ข้อมูลการรับราชการ	🖈 ແດ້ໃຈຫ້ວນລະ es	B V		C
👱 ข้อมูลส่วนบุคคล 👘 🤅	ร แก้เป็มปลู่แ. ครู			
ข้อมูลการตำรงต่าแหน่ง/รับราชการ	^{สงกละ} สพป.พระนครศรีอยุธยา เบด 2	-		~
กองทุนปาเหน็จปานาญช้าราชการ (กบข.)	เลือกโรงเรียน* 👻	วันที่ตำรงตำแหน่ง*		1. คลิกปุ่มแก้ไข
ประวัติการดำรงดำแหน่ง	_ประเภทบุคลากร*			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
+ เพิ่มข้อมูล	ข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 👻	เงินเดือน*		
	Pī v	เลขที่ตำแหน่ง*		
วันเดือนปี ตำแหน่ง/หน่วยงาน/สัง		- เลขที่ค่าสัง"	เลซที่ตำแหน่ง	เอกสาร ตัวนอก
ครู	วิทยฐานะ*	คส. ร.ร.วัดไพธิ(ผักใหวิทยาคาร) ที่ 25/2548		
	URL Google Drive ไฟล์ศ่าสัง			
ประวัติการเลื่อนเงินเดือน				~
ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ	! เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีลิงก์" ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อ่า https://drive.google.com/tile/d/tidabRGas4	าน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น 3TV เกษยะSebs?easDD/view?usp-sbare_link		~
ประวัติการมีวิทยฐานะ	https://aiwe.googie.com/ine/a/ragutoas4	STISTOORI SSDazaasoo/viewsdap-snare_mik		~
ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	*จำเป็นต้องกรอก	-		~
ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฎอัยการดึก	3 กดเป็น บับทึก	บันทึก ยกเลิก		~
การลา				~

3.3.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>ประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
- 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

ข้อมูลการตำรงตำแหน่ง/รับราชการ	2. คลิกปุ่ม ลบข้อมล		~
กองทุนป่าเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)			1. คลิกปุ่ม ลบ
ประวัติการศารงตำแหน่ง			
+ เพิ่มข้อมูล	ดำเดือน! ยืนยันการลมข้อมูล		
วันเดือนปี ตำแหน่ง/หน่วยงาน/สังกัด ปี	ว็นยันการลบข้อมูล: ดรุ หรือไม่?	เงินเดือน เลซท์ต่าแหน่ง	เอกสาร ดัวเดือก
RE	ยกเด็ก ลบข้อมูล		
ประวัติการเลื่อนเงินเดือน			~

3.4 ประวัติการเลื่อนเงินเดือน จะแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการเลื่อนเงินเดือน ให้ตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลโรงเรียน

ประวัติการเลื่อนเงินเดือน	ı							^
รอบการเลือน	เงินเดือนก่อนเลือน	ฐานการคำนวณ	ร้อยละการเลือน	จำนวนเงินที่เลือน	เงินเดือนหลังเลือน	ระดับผลการประเมิน	ดัวเลือก	
							20	
* กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให	ห้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลโรงเรียน							

3.5 ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ

- 3.5.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>เงินเพิ่มพิเศษสามารถดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
 - 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
 - 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

۵	нкмз.ове 1. А	ลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
យបូអតិក		(และหานม (และปานาญปรรมการ (กมน.) 2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
f	ยินดีต่อนรับ	ประวัติการ์กรงตำแหน่ง
-	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประวัติกา <mark>หลือน 🖍 บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ 🗟 🗙</mark>
 다	ข้อมูลการรับราชการ	strungt
•?	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	ข้อมูลเงินพันพันพัน
	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน	+ เพิ่มข้อมูล
=	ผลงาน/นวัตกรรม	จำนวนเงินต่อเดือน*
โวเลือก		รายการ วันเดือนปีที่เริ่มรับ
n I	ข้อมูลสถานศึกษา	*** กรณีข้อมูลใม่ถูกต้องไห้ดิดต่อ สพท. คันสือศัต
lo l	ข้อมูลส่วนด้ว	URL Google Drive ไฟล์ค่าสัง
1	ออกจากระบบ	ประวัติการมีวิทยฐานะ
		ประวัติการรับเครื่องรายอิสริยากรณ์ ! เปิดสิทธิ์ 'พุกคนที่มีสังก์' ไห้เป็น 'ผู้มีสิทธิ์อ่าน' และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น https://drive.google.com/file/d/dobRess43TV/ind8FFSsba2sasDD/view?usp=share_link
		ปฏิบัติหน้าที่ในเขตขึ้นที่กฎอัยการศึก
		การกระหาติดวินัย
		โทษวินัยการส้างแลทีน

3.5.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>เงินเพิ่มพิเศษให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
- 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

	2. แก้ไขข้อมลเงินเพิ่มพิเศษ				
กองทุนปาเหน็จปานาญข้าราชการ (กบข.)					~
ประวัติการศารงต่านหน่ง		_			~
ประวัติการเลื่อนเงินเตือน	🖍 แก้ไขข้อมูล: พ.ค.ศ.	• ×		4	<u>س</u>
ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ	รายการ"— พ.ศ.ศ.	•		1. คลกบุมแ	กเข
+ เพิ่มข้อมูล	ີ	×			
รายการ วันเดือนปีที่เริ่มรั	ີ 15000		หมายเหตุ	เอกสาร ตัวเอก	
พ.ค.ศ. 6 สิงหาคม พ.ศ	ามายเหล เงินเพิ่มพิเศษ				
*** กรณีข้อมูลไม่ถูกต่องให้ติดต่อ สพท. ต่นสังกัด	URL Google Drive tolificity				
ประวัติการมีวิทยฐานะ	! เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีสังก์" ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อ่าน" และ รูปแบบ URL จาก Google https://drive.google.com/file/d/fdgbRGas43TYJr08RFSsba2sasDD/view?usp4	Drive រប់រ share_link			~
ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์					~
ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฎอัยการศึก	3 กดป่ม บันทึก				~
การคา		กัก ยกเล็ก			~
การกระทำผิดวินัย					~

- 3.5.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>เพิ่มพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
 - 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

单 ข้อมูลส่วนบุคคล				
ข้อมูลการต่ารงต่าแหน่ง/รับราชการ	2. คลิกป่ม ลบข้อมล			~
กองพุมปาเหน็จปานาญข่าราชการ (กบข.)	9 Q			1. คลิกปุ่ม ลบ
บระวงการสารงตาแหนง				
+ เพิ่มข่อมูล	🧧 คำเดือน! ยืนยันการลบข้อมูเ			
วันเดือนปี ตำแหน่ง/หน่วยงาน/สังกัด	ยืนยันการลบข้อมูล: ครู หรือไม่?	เงินเดือน เลชที่ด	ำแหน่ง เอกสา	ร ดัวเลือก
AS	ยกเล็ก คมข้อมูล			
ประวัติการเลื่อนเงินเดือน				~

- 3.6 ประวัติการมีวิทยฐานะ
 - 3.6.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>ประวัติการมีวิทยฐานะสามารถดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
 - 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
 - 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

۵	HRMS.OBEC	≡ โรงเรียนสตรีชัยภูมิ : สพม.ชัยภูมิ	
#เมนูหลัก	ป็นดีด้อบรับ ข่อมูลส่วนบุคคล	 มอมูลการตำรงตำแหน่ง/รับรายการ 1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล 2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน 	
17	ข้อมูลการรับราชการ ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ ข้อมุลการอบรม/ศึกษาดงา	ประวัติการเลื่อนเงินเตือน ข้อมูลเงิรเพิ่มพิเศษ	
#ตัวเลือก	ผลงาน/นวัดกรรม	ประวัติการมีวิทยฐานะ	
61 20	ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลส่วนดัว	+ เพิ่มข้อมูล URL Google Drive ไฟล์ค่าสัง ประเภทบุคลากร สำแหบ่งที่ไง	
<u>I</u> N	ออกจากระบบ	ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ I เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีสิงก์" ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อ่าน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น Inttps://drive.google.com/file/d/fdgbRGas43TVJr08RFSsba2sasDD/view?usp=share_link	
		ปฏบตหนาทเนเขตพนทกฎอยการศก การลา 3. กดปุ่ม บันทึก → มหรัก ยกเลิก การกระท่าผิดวินัย	

3.6.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>ประวัติการมีวิทยฐานะให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
- 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

💄 ข้อมูลส่วนบุคคล อลงกรณ์ ปลื้มชัยภู	2. แก้ไขข้อมูลประวัติการมีวิทยฐานะ	c
ข้อมูลการดำรงดำแหน่ง/รับราชการ	🖌 แก้ไขข้อมละ ว่านาณการ 🗖 🗶	×
กองทุนปาเหน็จปานาญข้าราชการ (กบข.)		
ประวัติการต่ารงต่าแหน่ง	 บระเภทแลการรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา → โ ^{120116020063115*} (01/07/2567) × 	 •
ประวัติการเลื่อนเงินเดือน	ุศาแหน่งที่ได้รับวิทยฐานส* 	×
ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ		~
ประวัติการมีวิทยฐานะ	ช่านาญการ • ศร.2569/25 - URL Google Drive Toliafrato https://drive.google.com/drive/folders/1ehflHD-8Mt3JrX[x/EwN4lpsjj00-YX]n	1. คลิกปุ่มแก้ไข
+ เพิ่มข้อมูล		
ประเภทบุคลากร	! เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีสิงก" ไห้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อาน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น https://drive.google.com/file/d/fdgbRGas43TYJr08RFSsba2sasDD/view?usp=share_link	วิทยฐานะ ตำลึงที่ เอกสาร ด้านไลก
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	*าเย็มต่อ	яв.2569/25 (Lanятя)
ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์		ân

3.6.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>ประวัติการมีวิทยฐานะ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
- 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

	2. คลิก	เปุ่ม ลบข้	้อมูล				
ประวัติการเลื่อนเงินเดือน							~
ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ	🥛 คำเดือน! ยึ	นยันการลบข้อมูส					~
ປະະວັທີກາະນີວິທຍຽານະ	ยืนยันการละ	บข้อมูล: ช้าน	าญการ หรือไม่?				1. คลิกปุ่ม ลบ
+ เพิ่มข้อมูล	_	ຍກເລັກ ລນາ	โอมูล				
ประเภทบุคลากร	ดำแหน่งที่ได้รับวิทยฐานะ	วิทยฐานะ	วันที่ได้รับวิทยฐานะ	สาขาที่ได้รับวิทยฐานะ	ศาสังที	เอกสาร	ด้วเดือก
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ครู	ข่านาญการ	1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567	ขึ่ววิทยา	ศธ.2569/25	Landis	

- 3.7 ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.7.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สามารถดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
 - 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
 - 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

۵	HRMS.OBEC	≡ โรงเรียนสดรีชัยภูมิ : สพม.ชัยภูมิ		
#เมนูหลัก	ย็นดีต่อนรับ	ข้อมูลการดำรงดำแหน่ง/รับราชการ	2. ป้อนข้อมูลให้ถุ	ากต้องและครบถ้วน
*	^{ข้อมูลส่วนบุคคล} 1. ค ลิ์	ากปุ่ม เพิ่มข้อมูล	🖍 บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์	R ×
4	ข้อมูลการรับราชการ ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	ประวัติการเลื่อนเงินเตือน	🖬 ์ วันที่ประกาศในราชกิจจา*	ดอนที่*
2	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน	ข้อมูลเงิ ่ง เพิ่มพิเศษ ประวัติก าร มีวิทยธานะ	ประจำปี*	ลำดับที่*
#ตัวเลือก	ผลงาน/นวัดกรรม		ี หน้า*	ขั้นตรา* •
ñ	ข้อมูลสถานศึกษา	+ เพิ่มข้อมอ	(ເລ່ນທີ*	
20	ข้อมูลส่วนด้ว		URL Google Drive ไฟล์	
n	ออกจากระบบ	วันที่ประกาศในราชกิจจา	! เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีลิงก์" ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์	ถ้าน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น
		ปฏิบัติหน้าที่ในเขดพื้นที่กฎอัยการดึก	nttps://orive.google.com/file/d/fdgbRGas	943117JTU0KF7SSD8258SDU/VIEW/USp=Sh8Ie_IINK
		การลา	3 กดป่าเ บับทึง	
		การกระทำผิดวินัย	ว. แพบ ผู้บุฬา	บนทก ยกเล็ก

- 3.7.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
 - 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
 - 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

2. แก้ไข	เข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
ข้อมูลการตำรงตำแหน่ง/รับราชการ		~
กองทุนปาเหน็จปานาญข้าราชการ (กบข.)	🖌 แก้ไขข้อมูล: จัตุรถาภรณ์ข้างเผือก 🔒 🗙	~
<u>บระวดการตารงสาแหนง</u> ประวัติการเลื่อนเงินเดือน	"InfluenceDurgeteen" #earl* 05/08/2567 X	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ		×
ประวัติการมีวิทยฐานะ ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ร่าง 5รัฐธุรการรณ์ข้างเสือก →	1. คลิกปุ่มแก้ไข
+ เพิ่มข้อมูล	3 URL. Google Drive 'Stid https://drive.google.com/drive/folders/1ehfIHD-8Mt3.JrXjxEwN4lpsjj00-YXjn	
วันที่ประกาศในราชกิจจา 5 สิงหาคม พ.ศ. 2567	! เปิดสิทธิ์ "พาคมที่มีสังก" ให้เป็น "รู่มีสิทธิ์ลาน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น https://dive.google.com/file/d/dgbRgas43TVJr08RFSsba23asDD/view?usp=share_link	สำมันที่ เอกสาร สำนักก 33 (เอกสาร)
ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฎอัยการศึก การลา	3. กดปุ่ม บันทึก	• •

3.7.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
- 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

		2. คลิกปุ่ม	ลบข้อมูล					
ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ								~
ປຣະວັດີດາວມີວິກມຽານະ		📋 คำเดือน! ยืนยันกา	ເລນ ນ້ອນູລ					1 ຄລີກປ່າ ລາ
ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยากรณ์		ยืนยันการลบข้อมู	ล: จัตุรถาภรณ์ข้าง	เผือก				1. 118110 8 810
+ เพิ่มข้อมูล		หรือไม่?	เล็ก ดบข้อมูล	-				
วันที่ประกาศในรวชกิจจา	ประชาบิ	ชันลรา	เอ้มพี	Read	หน้า	สาดับที่	เอกสาร	ส่วเมือก
5 สิงหาคม พ.ศ. 2567	2565	จัตุรถากรณีข้างเผือก	3	1	5	33	(ianitra)	

3.8 ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฎอัยการศึก

ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฎอัยการศึก					^
วันที่ได้ปฏิบัติหน้าที	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	เวลาราชการหวีดูณ	เอกสาร	ดัวเลือก
		🛛 ใมมีข้อมูลที่แสดง			

3.9 การลา จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลา

การลา							^
ครั้งที	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้นการลา	วันที่สิ้นสุดการลา	สำนวนวันลา	เอกสาร	ดัวเลือก	
			🛛 ไม่มีข้อมูลที่แสดง				

3.10 การกระทำผิดวินัย ให้ตรวจสอบข้อมูลการกระทำผิดวินัย ***** กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อ**

สพท. ต้นสังกัด

	HRMS.OBEC	=	โรงเรียนสตรีขัยภูมิ	: สพม.ชัยภูมิ				นายอลงกรณ์ ปลืมชัยภูมิ	2)
Rayndri										
ft	อินดีต่อนรับ		ขอมูลการคารงดาแหนง/รบ	\$15015					Ň	
	ข้อมูลส่วนบุคคล		กองทุนบ่าเหน็จปานาญข้าร	שעח) זרחער.)					~	
12	ข้อมูลการรับรายการ		ประวัติการศารงต่าแหน่ง						~	
+2	น่อมอการปก็บัติหน่าที่		ประวัติการเลื่อนเงินเดือน						~	
	ข้อมอกรอบรม/สึกษาองาน		ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ						~	
	603331/b38/993		ประวัติการมีวิทยุฐานะ						~	
+62.8an			ประวัติการรับเครื่องราชอิสริ	ยากรณ์					~	
ñ	ช่อมูดสถานศึกษา		ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กอ	อัยการศึก					~	
20	ข้อมูลส่วนตัว		การลา						~	
n	ລລກຈາກສະນນ	ſ	การกระทำผิดวินัย						^]
			າົນເພື່ອນປີ	กระทำคิดวินัยฐาน	โทษหางไม่ย	เลกสารอังอัง	หมายเหตุประกอบลักษณะความผิด			
			*** กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้	สีดต่อ สพท. คันสังกัด						

3.11 โทษวินัยล้างมลทิน ให้ตรวจสอบข้อมูลโทษวินัยล้างมลทิน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สพท. ต้นสังกัด

โทษวินัยการล้างมลทิน				^
วันที่ประกาศ พรบ.ล้างมลทิน	วันที่มีผลตามประกาศ พรบ.ถ้างมลทิน	ข้อมูลการล้างมลทิน	หมายเหตุประกอบการถ้างมอทิน	
*** กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องไห้ติดต่อ สพท. ต้นสังกัด				

4.ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

A	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	C
2	ข้อมูลปฏิบัติหน้าที่	
	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน)	~
	ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	~
	การช่วยราชการ	~

- 4.1 ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน)
 - 4.1.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>การปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) สามารถดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
 - 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
 - 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

<u>ໄ</u> ແນນູກສັກ	HRMS.OBE 1. ค อันดีต่อนวับ	าลิกปุ่ม เพิ่มข้อมู	มูล 2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน	
<u>.</u>	ข้อมูลส่วนบุคคล		🖍 บันทึกข้อมูล การปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) 🔹 🦷 🗙	
ţ,	ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงา	(ກາຍໃນທີ່	
•	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	+ เพิ่มข้อมูล	I 2600 УКАВИ ♥ 27 КЫО КИЦИНСЛ ИКУШИ	
2	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน		2567 กลุ่มสาระการเรียนรู้ - นาที่ในแต่ละภาดเรียน	
	ผลงาน/นวัดกรรม	ที่ ปี กศ./ภาคเรียนที่	ประสบการณ์สอน(ปี) วิชาที่สอน รั	ดารางสอน
เสวเลือก กา	ข้อมูลสถานศึกษา	** ในแต่ละภาคเรียนสามารถบันเ	URL Google Drive ใฟล์ตารางสอน	
20	ข้อมูลส่วนด้ว	ภาระงานอื่นที่ใด้รับมอบหมาย	URL Google Drive ไฟล์ค่าลัง	
n	ออกจากรรมม	การช่วยรายการ	เปิดสิทธิ์ "พกคนท์มีมืองก" ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อาน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น https://drive.google.com/file/d/fdgbRGas43TVJ/08RFSsba2sasDD/view?usp=share_link **e่าเป็นต่องกระก 3. กดปุ่ม บันทึก	

- 4.1.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>การปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
 - 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
 - 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	2. แก้ไขข้อมูล	าการปฏิบัติหน้าข์ เ	1ี่ (ภาระงานสอน)		
ข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ อลง	✔ แก้ใบข้อมูล:		8	×	1. คลิกป่มแก้ไข
อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงาเ	ิภาคเรียนที่ 1	ระสับที่สอน ป.1 - ม.3	 รัวโมงในแต่ละภาคเรียน 240 		9
+ เพิ่มข้อมูล	- มีการศึกษา 2567		ี่ มาทีโนแต่ละภาคเรียน 120		
ที่ ปี กส./ภาคเรียนที	ประสบการณ์สอน(ปี) 1	ร์ขาทัสอน ภาษาไทย >	🗸 👻 สอนตรงเอกที่บรรจ	เอกสารตารางสอน	เอกสารคำสั่งสอน ตัวเมื่อก
1 1/2567	URL Google Drive ไฟเล็ดารางสอน https://drive.google.com/driv	e/folders/1ehfIHD-8Mt3JrXjxEwN4lpsjj0	0-YXjn	Lanars	Landis 📴 🧻
** ในแต่ละภาคเรียนสามารถบันข	URL Google Drive ใหม่มีสาสัง https://drive.google.com/driv	e/folders/1ehfIHD-8Mt3JrXjxEwN4lpsjj0	0-YXjn		
เระงานอื่นที่ใต้รับมอบหมาย	! เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีลิงก์"	ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อ่าน" และ รูปแบบ URL จาก	Google Drive เป็น		~
ารช่วยราชการ	https://drive.google.com	/file/d/fdgbRGas43TYJr08RFSsba2sasDD/v	ew?usp=share_link		~
	*จำเป็นต้องกรอก	3. กดปุ่ม บันทึก	มันทึก	ยกเล็ก	

- 4.1.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>การปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
 - 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

					1. คลิกปุ่ม ลบ
	2. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล				
กลุ่มสาระที่สาน กลุ่มสาระกา	รัตรย์ราย เรื่อง เรียดรัฐ ม! ยืนยันการลบข้อมูล	สอนตรง/ไม่ตรงวิชาเอก	เอกสารตารางสอน	เอกสารศาสั่งสอน (เอกสาร)	ดัวเลือก
ยืนยันกา	รลบข้อมูล: 113 หรือไม่?	คลิกปุ่ม ลบข้อมูล เการลบบ่อมูล เอมูล: 113 หรือไม่? เกาสำระหารังมูล			
ว่า 1 วิชาหรือระ	ยกเล็ก ลบข้อมูล				

4.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.2.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
- 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
- 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

۵	HRMS.OBEC		≡ โรงเรียนสตรีชัยภูมิ : สพม.ชัยภูมิ		
#ເມນູກສັກ	ยินดีต่อนรับ	1.	คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล _{มช}	2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน	
* t,	ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการรับราชการ		ข้อมูลกาาปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน)	ามนทกขอมูลภาระอนที่ (ดรบมอบ กมาย การเรียนที่ 1 การะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
e Pe	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูลการอบรม/ศึกษาเ	ดูงาน	ภาระงานในที่ใด้รับมอบหมาย + เพิ่มข้อมูล	การะงานตาม DPA	
#ตัวเดือก	ผลงาน/นวดกรรม ข้อมูลสถานศึกษา		ที่ ปีกศ./ภาดเรียนที่ ภาระง	จำนวนชั่วโมงของภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภาคการศึกษา จำนวนนาที่ของภาระงานอื่นๆ ที่ได้วับมอบหมายในแต่ละภาคการศึกษา	จำนวนเ
20 A	ข้อมูลส่วนดัว ออกจากระบบ		** ในแต่ละภาคเรียนสามารถบันทึกภาระงานอื่นที่*	URL Google Drive ไฟล์ค่าสัง	
			การข่อมราชการ	! เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีลิงก์" ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อ่าน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น https://drive.google.com/file/d/fdgbRGas43TYJr08RFSsba2sasDD/view?usp=share_link *จำเป็นต่องกรอก 3. กดปุ่ม บันทึกมาร์ก ยกเล็ก	

4.2.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
- 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

🏫 ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที	2. แก้ไขข้อมูลภาระง	านอื่นที่ได้รับมอบหมาย		C
👤 ข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ อลงกรณ์ ปลี้:	มชัย มที่	B ×		
ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน)	_ ภาคลีกบที		1	~
ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	1 	งานสอน ภาระงานตาม DPA- งานสอน		1. คลิกปุ่มแก้ไข
+ เพิ่มข้อมูล	- จำนวนชั่วโมงของการะงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภาค 20	ารสึกษา		
ที่ ปีกศ./ภาคเรียนที่ ภาร	ะงาน จำนวนนาทีของภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภาคกา	รศึกษา	สำนวนนาทีของภาระงานอื่นๆ	เอกสาร ดัวเนือก
1 1/2567 งาน	สอน 2024		2024	(Landis)
** ในแต่ละภาคเรียนสามารถบันทึกภาระงานอื่	URL Google Drive ไฟม์สำลัง https://drive.google.com/drive/folders/1el	nflHD-8Mt3JrXjxEwN4lpsjj00-YXjn		
การช่วยราชการ	! เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีสิงก์" ให้เป็น "ผู้มีสิท https://drive.google.com/file/d/fdgbR0	ชีอ่าน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น aa43TYJr08RFSsba2sasDD/view?usp=share_link		~
	🐜ปนะ 3. กดปุ่ม บันทึ	ก ปายการ์ก		

4.2.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
- 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

	2. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล			1. คลิกปุ่ม ลบ
ภาระงานตาม DPA	🗍 ค่าเดือน! ยืนยันการลบข้อมูล	เค จำนวนมาที่ของภาระงานอื่นๆ	เอกสาร	ตัวเสือก
งานสอน	ยืนยันการลบข้อมูล: งานสอน หรือไม่?	2024	เอกสาร	
ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายได้.	ยกเล็ก ลบข้อมูล			

4.3 การช่วยราชการ จะแสดงข้อมูลการช่วยราชการ

👚 ข้อมูลการปฏิชัติหน้าที่							C
💄 ข้อมูลปฏิบัติหน้าที่							
ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (การะงานสอน)							~
ภาระงานอื่นที่ใต้รับมอบหมาย							~
การช่วยราชการ							^
วันที่ไปช่วยราชการ (เจ็มต้น-สิ้นสุด)	ประเภทการช่วยราชการ	หน่วยงาน	โรงเรียน	เหตุผลที่ไปช่วยราชการ	เอกสาร	ดัวเลือก	
		🛛 โม่มีข้อมูลที่แ	สดง				

5. ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

🕈 ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน	G
🚨 ข้อมูลส่วนบุคคล	
ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง	~
การศึกษาดูงาน	~

- 5.1 ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง
 - 5.1.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>การฝึกอบรมและพัฒนาตนเองสามารถดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
 - 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
 - 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

۵	HRMS.OBEC	ດີດເ'່ມ ເພີ່ມຜູ້ດາເດ	2 ป้อนข้อนอให้ออต้องแอนอะเมือน
#เมนูหลัก	1.	คลกบุม เพมขอมูล	2. บอนขอมูลเหมูกตองและครบถาน
A	ยินดีต้อนรับ	👤 ข้อมูล ช่วนบุคคล อลงกรณ์ ปลึ้มชัยภู	🖋 บับเทือข้อมูล การฝึกอุปราและพัฒนาอาแลง 🛛 🗖 🗙
*	ข้อมูลส่วนบุคคล		
ţ,	ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง	หัวข้อ/หลักสูตร*
0 000	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	+ เพิ่มข้อมูล	
*	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน		ประเภท* 👻 จำนวนขัวโมง*
	ผลงาน/นวัตกรรม	สำดับที่ ประเภท ห	a ເຮັບຜູ້ນັບທີ່*
#ด้วเลือก		อารสื่อหาดหาย	
N	ข้อมูลสถานศึกษา	การพุณธาตุการ	สิ้นสุดวันที*
20	ข้อมูลส่วนตัว		URL Google Drive ไฟล์เอกสาร*
n	ออกจากระบบ		
			! เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีสิงกิ" ไห้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อ่าน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น https://drive.google.com/file/d/fdbPcae/strv/inSPEScha?caeD1/view?uspechare.link
			https://unre.googie.com/me/u/roguitoua4onro/outra abuzzaabb/new.abp-anarc_ime
			*จาเป็นต้องกรอก
			3. กดปุ่ม บันทึก

- 5.1.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>การฝึกอบรมและพัฒนาตนเองให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
 - 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
 - 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

۵	HRMS.OBEC	ธงเรียนสดรีว่ 2. แก้ไข	ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง		ษาขอลงกรณ์ ปลิ้มชัยภูมิ 🔝
#เมนูหลัก		🟫 ข้อมูลการอบรม/ตึกษาดูงาน			C
↑ ÷	ขึ้นสีต้อนรับ ข้อมูลส่วนบุคคล	💄 ข้อมูลส่วนบุคคล อลงกรณ์ ปลี้มชัยภุ	🖍 แก้ไขข้อมูล: การเรียนรู้เพื่อ ที่ฒนาพักษะคอมพิวเตอร์ 🛛 🗙		1. คลิกปุ่มแก้ไข
17	ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาดนเอง	 ทั่วมีอาสกสุดร" การเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ 		
÷.	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	+ เพิ่มข้อมูล	·		
2	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน		ี ^{ประเภท} ์ พัฒนาทั้วไป ≁ 16		
	ผลงาน/นวัตกรรม	สำคับที่ ประเภท หลักสุดร/เรื	(1)((1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)	หน่วยงานที่จัด สถานที่จัด	เอกสาร ดัวปอก
สตัวเลือก		1 พัฒนาทั่วโป การเรียนรู้เ	а 05/08/2567 × пин	ภายใน กทม	เอกสาร
ſ'n	น้อมูลสถานศึกษา	การศึกษาดูงาน	□ ^d aasbulli - 09/08/2567 × 		~
20	ข้อมูลส่วนตัว		URL Google Drive "widtanatis" https://drive.google.com/drive/folders/1ehflHD-8Mt3JrXjxEwN4lpsjj00-YXjn		
n	ออกจากระบบ				
		[เป็นสิทธิ์ "เทตมาร์มีมีอาร์" ไห้เป็น ๆมีสิทธิ์สาม" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เป็น (https://drive.google.com/file/il/figBRGs43TV/IIGBR7s6b23as0D0/iew/tupp=share_link) 3. กดปุ่ม บันทึก		

- 5.1.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>การฝึกอบรมและพัฒนาตนเองให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
 - 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

∉ເມນູາເລັກ		A	ข้อมูลการอบรม/สึกษาอุงาน						G
n	ยินดีต่อนรับ	Г			-				ດລື່ວນໃນ ວາມ
*	ข้อมูลส่วนบุคคล	h							. คลกบุม สบ
t <u>,</u>	ข้อมูลการรับราชการ		ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาดนเอง	2. คลกบุม สบขอมูล					^
) ∉	ข่อมูดการปฏิบัติหน้าที		+ เพิ่มข้อมูล		-				
2.	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน								
	ผลงาน/นวัดกรรม		สำคัมที่ ประเภท หลักสูงร/เรื่อง/เร็วข้อ	คำเดือน! ยืนยันการลบข้อมูล	∜านวนขัวโมง	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด	undhs	พัวเลียก
สตัวเลือก			1 พัฒนาทั่วไป การเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะค ยัโจ	นขั้นการอบข้อมอ. การเรียนรัเพื่อพัฒนา	16	ภายใน	กราม	เลกสาร	
n]	ช้อมูลสถานศึกษา		Йі	กษะดอมพิวเตอร์ หรือไ <mark>ม่</mark> ?					
20	ข้อมูดส่วนตัว		การศกษาสูงาน	กกเลิก เลขร้องอ					
n	ออกจากระบบ			unan an soda					

- 5.2 การศึกษาดูงาน
 - 5.2.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>การศึกษาดูงานสามารถดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
 - 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
 - 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

۵	HRMS.OBEC	≡ โรงเรียบสตรีชัยภูมิ : สพม.ชัยภูมิ	
#เมนูหลัก	ยินดีต่อนรับ	 คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล _{มีพุฒิ 11} 2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน 	
* t	ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลการศึกษารมและพัฒนาคนเอง	
00	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	การศึกษาองาน	
2	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดู ผลงาน/นวัตกรรม	าน + เพิ่มข้อมูล	
#ดัวเลือก		สำคับที่ ประเภทการศึกษาอุงาน	ระหว่างวันที
6 1	ข้อมูลสถานศึกษา	สงรมพี*	
in and a second	ออกจากระบบ ออกจากระบบ	สถานที่ศึกษาดูงาน*	
		3. กดปุ่ม บันทึก	

5.2.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>การศึกษาดูงานให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
- 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

#шцийн	อันดีต่อนวับ	2. แก้ไขข้อมูลการศึกษาดูงาน	C
• ‡	ข้อมูดส่วนบุคคด ข้อมูดการริบราชการ ข้อมูดการปฏิบัติหน่าเจ้	ช่อมูลการศึกรยรและพัฒนาลแลง / แก้ไขข้อมูล: ผู้นำสู่อ∖จักร 🖬 🗙	1. คลิกปุ่มแก้ไข
2 .	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาลูงาน ผลงาน/นวัตกรรม	+ เพิ่มข้อมูล	
##546200 100	ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลส่วนด้ว	atslash bistrammvellenneprase Calebrah calebra calebra calebrah <th>Rerus Ruras</th>	Rerus Ruras
JEL.	<u>ของงาหรงบบ</u>	. กดปุ่ม บันทึก ะแลก	

5.3.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>การศึกษาดูงานให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
- 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

Hanguðr		🚖 ช่อยุลการอยรมเด็กษาธุราน	G
ń	ยินดีต่อนรับ	🛓 ข้อมูลส่วนบุคคล	
* 12	ข่อมูลส่วนบุคคล ข่อมูลการรับราชการ	_{สอนุการมีกอนารและทัศนาหมอง} 2. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล	1. คลิกป่ม ลบ
)	ข้อมุลการปฏิบัติหน่าที	การสึกษาสุงาน	
2	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน	A destau	
	ผลงาน/นวัดกรรม	🗐 คำเดือน! ยืนยับการอบข่อมูล	
สสวเลือก		สาสันที่ ประเภทการศึกษาอุราม สถานที่	ตัวเลือก
M	ข้อมูลสถานศึกษา	ยืนยันการลบข้อมูล: ผู้นำสองด์กร หรือไม่? 1 ใหม่ระเทศ เศ. 2567 กาม.	
20	ข้อมูลส่วนตัว	กณ์กิ สรรัญล	
n	ออกจากระบบ		

6. ผลงาน/นวัตกรรม ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้

A	ผลงาน/นวัตกรรม	C
2	🛓 ข้อมูลส่วนบุคคล	
	ข้อมูลการผลงานและนวัตกรรม	~
	การปฏิบัติงานวิจัย	~
L		

- 6.1 ข้อมูลผลงานและนวัตกรรม
 - 6.1.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>ผลงานและนวัตกรรมสามารถดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
 - 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
 - 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

#unyndr	ยันลีค่อนรับ	1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล 2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน	G
-	ข้อมูลส่วนบุคคล	มเก็บข้อนอะพัฒนาการบริกษร์สสภามสึกษา P X	
t,	ข้อมูลการรับราชการ	Segar Transformer State Stat	
28	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	+ เพิ่มข้อมูล 2567 รถะวิทยิลัยว่า 2567 รถะวิทยิลัยว่า	
2	ข้อมูลการอบรม/ตึกษาดูงาน	raid-and raider-	
	ผลงาน/นวัดกรรม	สารัณที่ ปีการศึกษา 🖬 20/00/2307 X สีพฐ. หน่วยงาน เอกศาร ส่วนอีอก	
#สวเด็อก		1 2567 (รีมสถานทางในบันทราม"- พัฒนาการเรียนรู้สุสถานศึกษา (สถานระดับเบลที่หที่ + สทฐ. (เลกสาร) 🕞 🧻	
n]	น้อมูลสถานดีกษา	URL Google Dhin Sinkaramshi dadur Verdigar Sir Subar https://doi.org/10.1016/j.com/doi.org/10.1017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/101017/j.in/10101	1
20	ນ້ອນູດສ່ວນທັງ	การมีถึงค่าหมด	_
n	ออกจากรับบ	เป็นสิมร์ "ทางหนร์เสียง" ให้เป็น "บูลีสิมร์ส่องน" และ รูปแบบ URL มาง Google Drive เรน (https://drive.google.com//lle/dr/fdgd/Gask3TV/JdGB/F3sba2sa3DD//lew/Taps=share_llex) 3. กดปุ่ม บันทึก	

6.1.2 การ<u>แก้ไข</u>ข้อมูลผลงานและนวัตกรรมให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
- 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

	EC 🗮 โรงเรียนสตรีชัยภูมิ : สพม.ชัย	1 ¹	นายอลงกรณ์ ปล้มชัยภูมิ 💄 🛙
#เมนูหลัก	🚖 ผลงาน/นวัตกรรม	เป็ญข้อมององอุบองของอัตอรรณ	C
🏫 ยันดีต่อนรับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	เบเลดอที่ยพยง.เทแนะห.าดบววท	1
🙎 ປ່ອນຸດສ່ວນນຸດດດ		🖌 แก้ไขข้อมละ พัฒนาการเรียบรัสสถานศึกษา 🛛 🖻 🗙	1. คลกบุมแกเข
1 ช่อมูลการรับราชเ	ร ข้อมูลการผลงานและนวัตกรรม		
20 ນ້ອນເວລາຮາງຄູ່ນໍດີນ	าที่ + เพิ่มข้อมูล	2567 รรงสถาให้สา 2567	
🚉 ข้อมูลการอบรม/ต	10°61		
🗄 ผลงาน/บริลกรรม	สำคัญที่ ปีการศึกษา		มาน เอกสาร เห็นจาก
#ສັນເລີລກ	1 2567	ข้อมาราย (1996) และสายเมื่อ พัฒนาการเรียนรู้สู่สถานศึกษา ผลงานระดับเขตพื้นที่ ≁ สพฐ.	
 ช่อมูลสถานศึกษ ส้อมูลส่วนศัว 	การปฏิบัติงานวิจัย	 IBL dougle Drive Stakkansels stad saw //webser Sia //bai/r https://drive.google.com/drive/folders/1ehtHD-8Mt3JrXjxEwN4(psjj00-YXjn 	~
🔳 ออกจากระบบ		เป็ดสิทธิ์ "พุกคมที่มีสังก์" ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อ่าน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เป็น https://drive.google.com/file/dr/dgbRGas4STVJ/05RFSbba2asdD/view?usp=share_link	
		3. กดปุ่ม บันทึก	

- 6.1.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>ผลงานและนวัตกรรมให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
 - 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

#ฉญหลัก		Representation and the second s	C
n	อินดีต่อนรับ	2 စခ်လုပ်မှ ခုပုံဆိုခုမှုခ	1 ຄືຄາໃນ ຄາ
<u>*</u>	ข้อมูลส่วนบุคคล	2. พถาบุม สบขอมูล	1. คลกบุม สบ
12	ข้อมูลการรับราชการ	น้อยู่สการพอสารแอสนามันการม	^
•	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที	+ rifurdaya	
2	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน		
	ผลงาน/นรัดกรรม	สาสมที่ มีการศึกษา วันกิโด้ใน 📄 คำเดือน! ยืนยันการสมข้อมูล	ดำเลือก
#ดัวเลือก		1 2367 20 ลิเทามนต. ยืนยันการลบข้อมล.พัฒนาการเรียนรัส	
M	ข้อมูลสถานศึกษา	สถานศึกษา หรือไม่?	~
20	ข้อมูลส่วนดัว	aniár autona	
R	ออกจากระบบ		

6.2 การปฏิบัติงานวิจัย

6.2.1 การ<u>เพิ่มข้อมูล</u>การปฏิบัติงานวิจัยสามารถดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
- 2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
- 3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

۵	HRMS.OBEC	😑 โรงเรียนสตรีชัยภูมิ : สพม.ชัยภูมิ	
#เมนูหลัก	ยนคัศลนรับ 1. ค	ลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล	2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
*	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลการผลงานและหวัดกรรม	🖍 บันทึกข่อมูลการปฏิบัติงาน อีย 🖌
4 •	ขอมูลการปฏิบัติหน้าที่	การปฏิบัลิงานวิจัย	
*	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน	+ เพิ่มข้อบูล	เริ่มตันวันที* สถานที่วิจัย*
#ด้วเลือก	PERCONAL PROPERTY AND A PERCON	สำคับที่ ปีการศึกษา	สินสุดวันที* สถามชีวรัย เอกส์
1 20	ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลส่วนด้ว		ชื่อเรื่อง/หัวข้อการวิจัย*
n	ออกจากระบบ	l	אוואטסאוואסראג לבאר א ואאאיידאין או איזאיי
			i uinante nonuvinant tututi guanten ti las gulutu UKL ann Google Drive tau https://drive.google.com/file/d/ldgbRGss43TV.i/08RFSsba2saSDD/view?usp=share_link
			3. กดปุ่ม บันทึก → ๗๚ฑ์ก ๚๚ล์ก

- 6.1.2 การ<u>แก้ไขข้อมูล</u>การปฏิบัติงานวิจัยให้ดำเนินการดังนี้
 - 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
 - 2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
 - 3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

_		2.	แก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัย
สัญหลัก		🔒 ผลงาน/นวัดกรรม	C C
n	ยินดีต่อนวับ	🚨 ข้อมูลส่วนบุคคล อลงกรณ์ ปลื้มชั	
*	ข้อมูลส่วนบุคคล		🖌 แก้ไซข่อมูล: เรื่องการเรียนการสอบในปฐมวัย 🛛 🗶
ţ,	ข้อมูลการรับราชการ	ข้อมูลการผลงานและนวัตกรรม	รักษ์สายการของรักษาโดยมีการาวิทย × - 1. คลิกปุ่มแก้ไข
**	ข้อมูลการปฏิบัติหน่าที่	การปฏิบัติงานวิจัย	
*	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน		□ 12/08/2567 × mvai.
	ลลงาน/นวิตกรรม	+ เพิ่มข้อมูล	■ Fuertul*
สสวเด็จก		สำคัญนี้ ปีการสักษา กล่าเสวร	ซ้ _กันร์องไปกันหนึ่งป
n I	ข้อมูลสถานศึกษา		เรื่องการเรียนการสอนในปฐมวัย
20	ข้อมูลส่วนด้ว	1 2567 กลุ่มสาร	n posta difuscani da sudavifuadovi abir - 2367 nvaa. Lanata La
1	ຂອກຈາກຮະນນ		
		3	เป็นสิทธ์ "พาพาศร์มิมัน" ให้เสียหรือหน้า "เป็นพี่ได้หรือหน้า และ รูปแมน URL เทพ Google Drive เช่น (https://drive.google.com/files/UrlogEFGas43TV/IOEFFSabu2asaBD/view/hegreture_link) 5. กดปุ่ม บันทึก

6.1.3 การ<u>ลบข้อมูล</u>การปฏิบัติงานวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
- 2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

#ឈូអតីវ		👚 และหมู่นใสการม	G
n	อินลีต่อนรับ	💵 💷 🕺 คลิกปุ่น ลบข้อบล	
-	ข้อมูลส่วนบุคคล		
ಧ	ข่อมูลการรับราชการ	ช่อมูลการพลสามและแน้งการท	🔲 1. คลิกป่ม ลบ
) *	ข่อมูลการปฏิบัติหน่าที่	การปฏิบัติราชวิจัย	9
<u>.</u>	ข้อมูดการอบรม/ศึกษาดูงาน		
	ผลงาน/นวัดกรรม	+ เร้มข้อมูล	
สตัวเลือก		องังส์ การรัฐกา สมุทราวัน ยื่นยับการอบข้อมอ: เรื่องการเรียบการสอน	unare distan
n]	ข่อมูดสถานศึกษา	ในปฐมวัย หรือไม่?	
20	ข่อมูลส่วนด้ว	1 2367 najaatitentiiseligeneritiise. Itte antikaal kun 2367 nikaal	
JN.	ລລກຈາກຮະນນ		

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.

۵	HRMS.OBEC	≡ โรงเ	รียนสตรีขัยภูมิ : สพม.ชัยภูมิ		นายอลงกรณ์ ปลื่มชัยภูมิ	
#เมนูหลัก		🕇 ข้อมูลส	เถานดึกษา			G
A	ยินดีต่อนรับ	🏷 ນ້ອນູສ	ลพื้นฐานของโรงเรียนสตรีชัยภูมิ			
*	ข้อมูลส่วนบุคคล					
t <u>,</u>	ข้อมูลการรับราชการ	ที		รากการ		
	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	#	รหัสโรงเรียน (MOE CODE)	1036100758		
	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน	1	รหัสโรงเรียน (SMIS CODE)	36012002		
	ผลงาน/นวัดกรรม	2	ชื่อสถานศึกษา	สตรีขับภูมิ		
#ส่วเลือก		3	ดังอยู่ที	เลขที่ 372 บรรณาการ หมู่ 0 ศามลโนเมือง สาเกอเมืองชัยภูมิ จังหรัดชัยภูมิ รหัสใปรษณีย์ 36000		
nî.	ข้อมูลสถานศึกษา	4	สังกัด สพท.	สพม.ชัยภูมิ		
20	ข้อมูลส่วนด้ว	5	ประเภทสถานดีกษา	ม.มัธยมศึกษา		
n	ออกจากระบบ	6	ระยะทางจากสถานศึกษาถึง สพท.	3.5 กิโลเมตร		

- 2.2 ข้อมูลส่วนตัว จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าใช้งานจะประกอบด้วย
 - ชื่อ สกุล หมายถึง ชื่อที่แสดงผู้ใช้งานโปรแกรม
 - ชื่อผู้ใช้งาน หมายถึง ชื่อที่ใช้สำหรับ login เข้าระบบ
 - สังกัด หมายถึง สังกัดที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่
 - ระดับ หมายถึง ประเภทระดับที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่
 - สิทธิ์ หมายถึง ระดับสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้

۵	HRMS.OBEC	≡ โรงเรียนสดรีข้อภูมิ : สพม.ข้อภูมิ	นายอลงกรณ์ ปลื้มชัยภูมิ		
สนานูหลัก		🕐 ຣັດມູລກັກແຕ່ວ			С
A	ยินดีต่อนรับ	🗞 ข้อมูลส่วนตัว			
-	ข้อมูลส่วนบุคคล				
ţ	ข้อมูลการรับราชการ	ชื่อ - สกุล			
•	ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่	นัลสุโปงาน			
.	ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน				
	ผลงาน/นรัตกรรม	ásfia	โรงเรียนสดรีข้อภูมิ สพม	.ข้องุมั	
สสวเลือก		ระสัน	5	รงเรียน	
ñ	ข้อมูลสถานศึกษา	āuš	ครูและบุคลากรทางกา	รศึกษา	
20	ข้อมูลส่วนตัว	แก้ไขที่อนอ เปลี่ยนเป็สน่าน	แก้ไขล่าสุด : วันจันทร์ ที่ 26 สิงหาด	ม พ.ศ. 2:	567
n	ออกจากระบบ				

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

	≡ โรงเรียนสดรีขัยภูมิ : สพม.ขัยภูมิ		นายลองกรณ์ ปลืมข้อภูมิ 🔝
#ឃរបូរស័ព	🚖 ข้อมูลส่วนตัว		G
1. เข้าเมนูส่วนตัว	ช้อมูลส่วนตัว ข้อ - สกุล	3 แก้ไขข้อมล	
Sayannay Sayannay Sayannay Sayannay	 ลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล	 มีเป็นข้อมูล: นายอลงกรม ไปลิ้มข้อภูมิ: (₽ × -€อาโราน 	tentrumstöngd men dagd
nandan Mi ∳aannuknen 20 viaquatsudt	สับธิ แก้โรชรัญสุด เปลี่ยนรทัสตาน	់	รระระ คุณสามและกระการศึกษา มะกิโลสารุตะ วัชชโบงร์ ที่ 26 ดังการอยาท ศ. 2567
		Da Da	
	4.	กดปุ่ม 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

