

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 ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฏอัยการศึก
 - 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

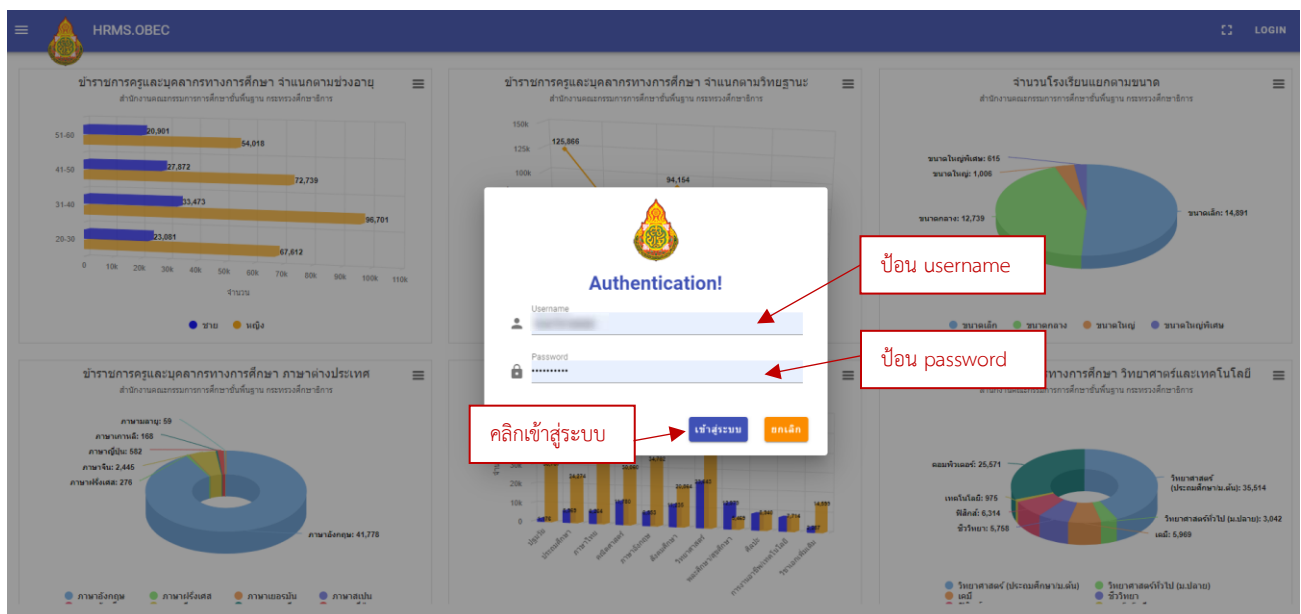
5.2 การศึกษาดูงาน

6. เมนูผลงาน/นวัตกรรม แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

6.1 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

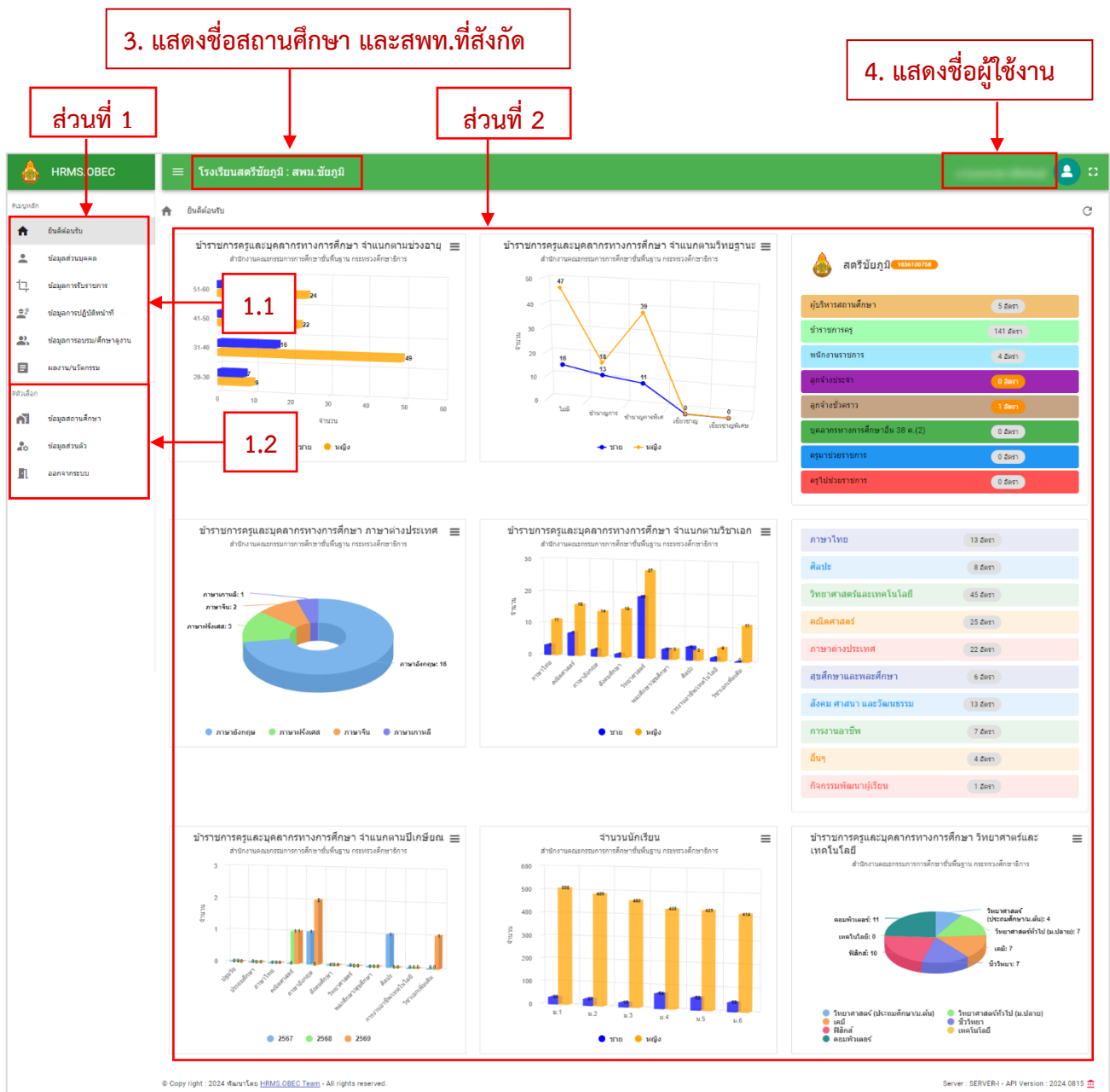
1.1 #เมนูหลัก

1.2 #ตัวเลือก

2. ส่วนที่ 2 จะแสดงข้อมูล Dashboard ของสถานศึกษานั้นๆ สรุปข้อมูลจำนวนอัตราต่างๆ ซึ่งจำแนกตามสายงาน วิชาเอก ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. แสดงชื่อโรงเรียนและชื่อสพท.ที่สังกัดด้านบน

4. แสดงชื่อผู้ใช้งาน

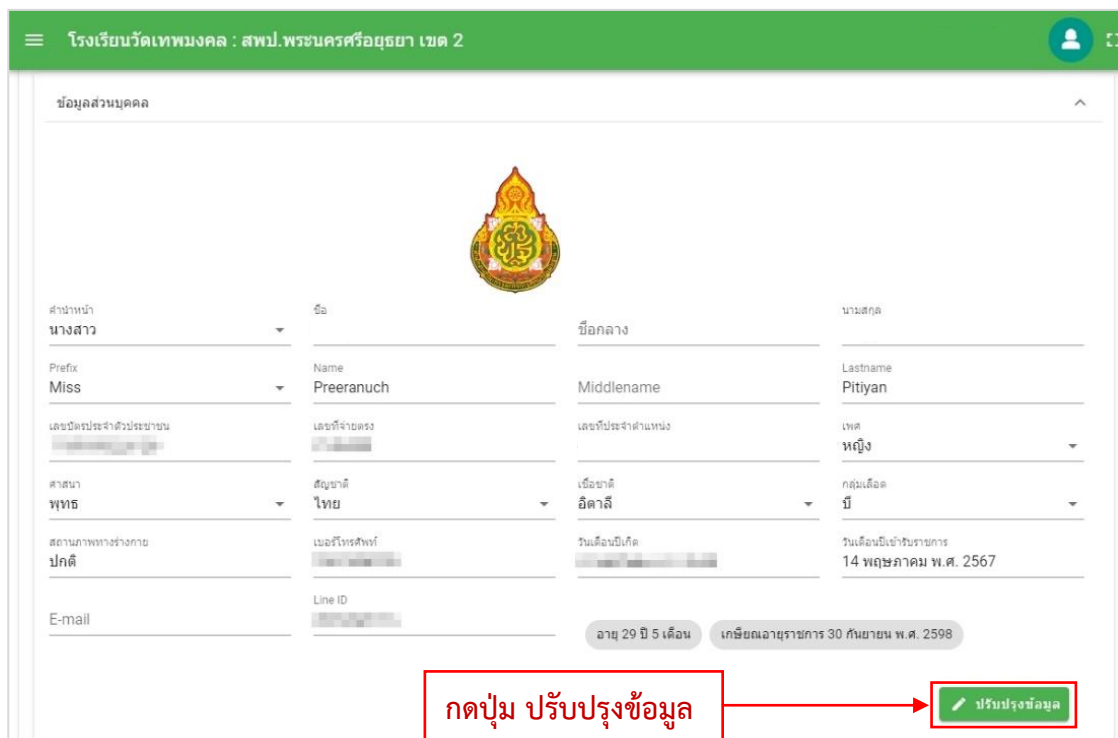


2 ข้อมูลส่วนบุคคล จะมีหัวข้อดังนี้

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



2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตที่สังกัด และหากต้องการปรับปรุงข้อมูลสามารถกดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลดังภาพ ด้านล่างนี้



ข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

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

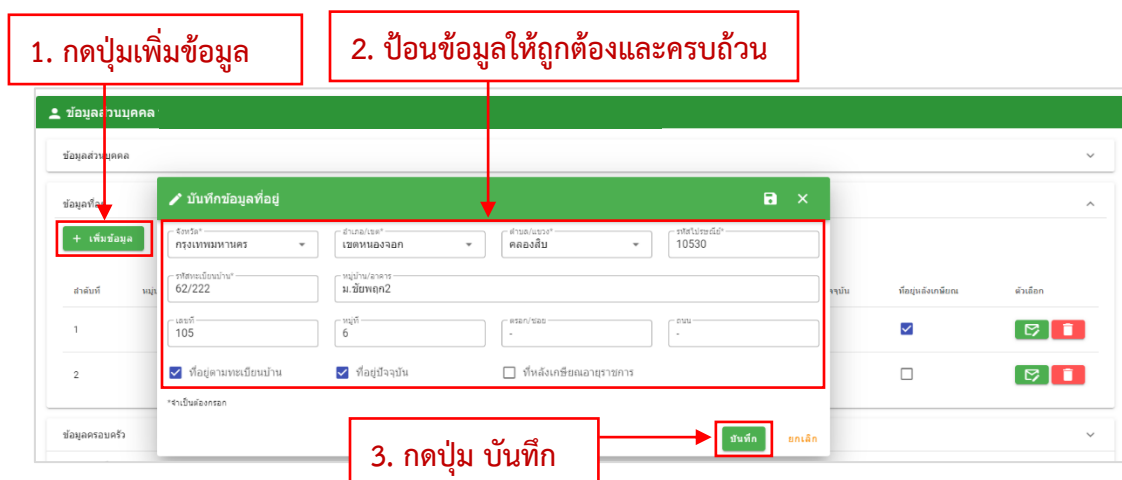
เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก



2.2 ข้อมูลที่อยู่ จะแสดงข้อมูลที่อยู่ของผู้ใช้งาน

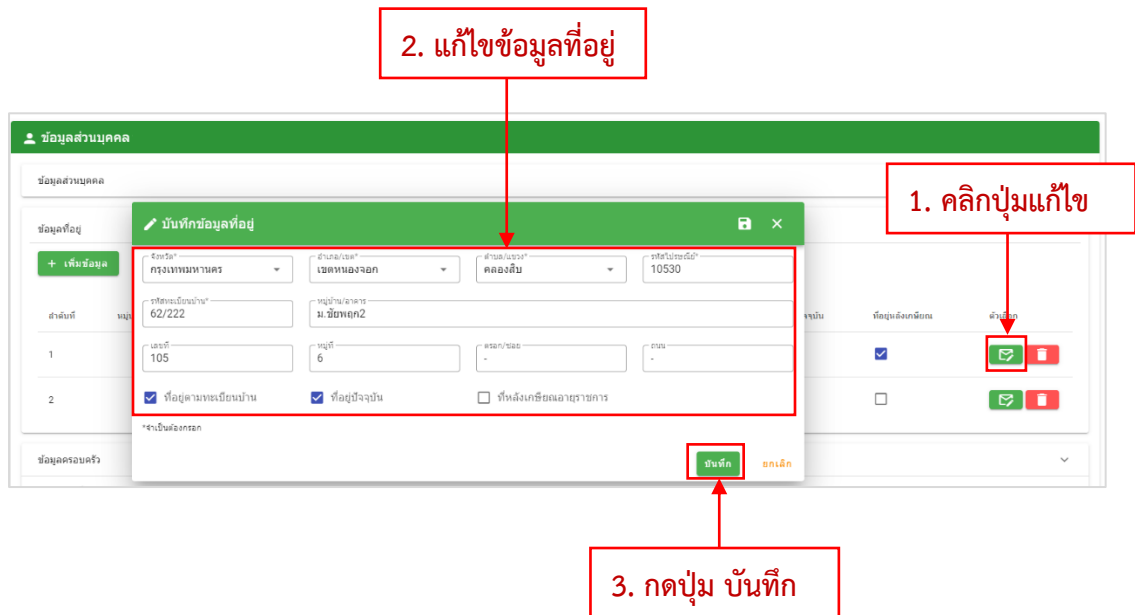
2.2.1 การเพิ่มข้อมูลที่อยู่ สามารถเพิ่มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่หลังเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

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



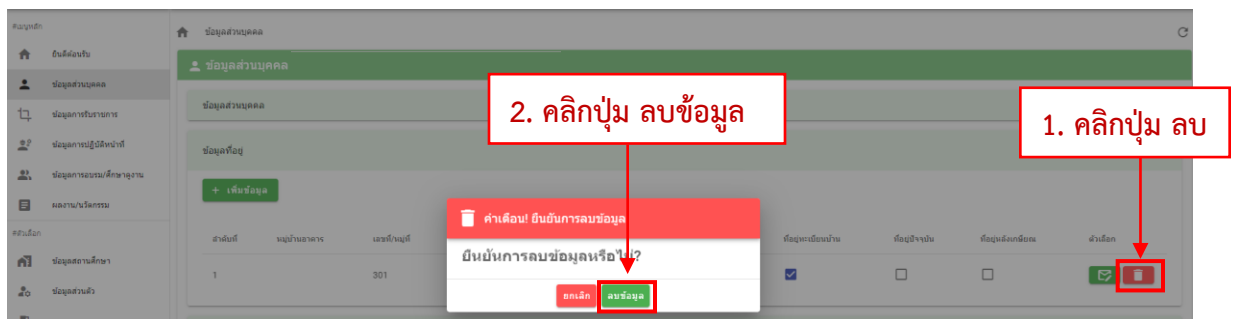
2.2.2 การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

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

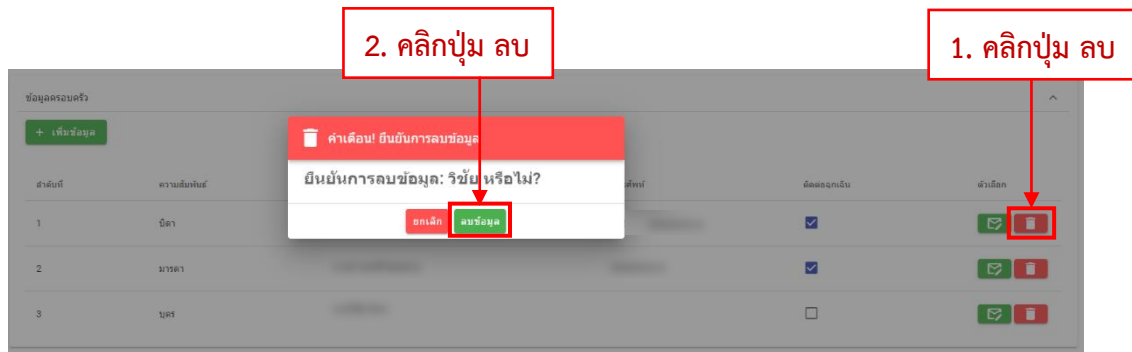
2. แก้ไขข้อมูลครอบครัว

1. คลิกปุ่มแก้ไข

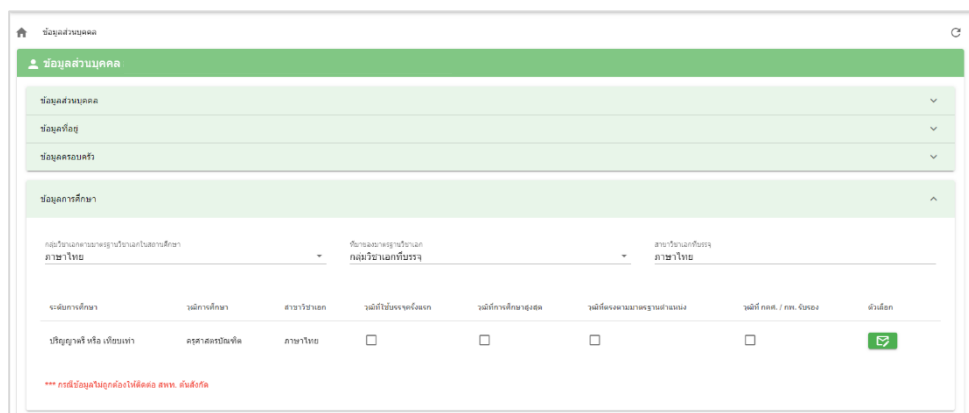
3. กดปุ่ม บันทึก

2.3.3 การลบข้อมูลครอบครัว ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

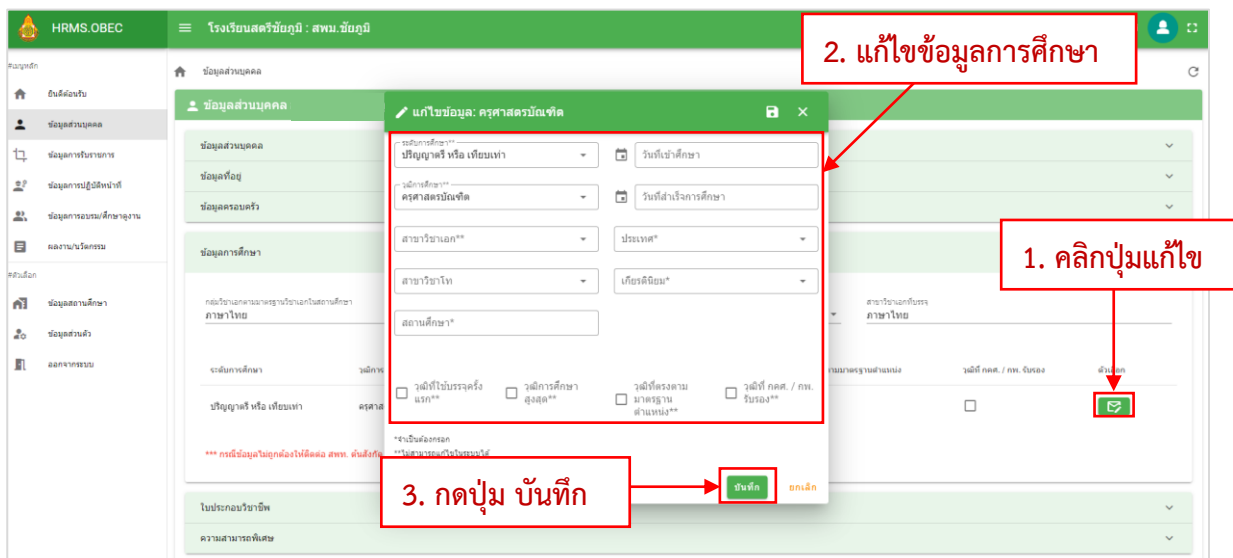


2.4 ข้อมูลการศึกษา จะแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา



2.4.2 การแก้ไขข้อมูลการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



2.5 ใบประกอบวิชาชีพ

ให้ตรวจสอบข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ****หากข้อมูลเหล่านี้ไม่ถูกต้องกรุณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากคุรุสภาจังหวัด**

ใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	วันเดือนปีออกบัตร	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

**หากข้อมูลเหล่านี้ไม่ถูกต้องกรุณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากคุรุสภาจังหวัด

2.6 ความสามารถพิเศษ จะแสดงความสามารถพิเศษ

2.6.1 การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

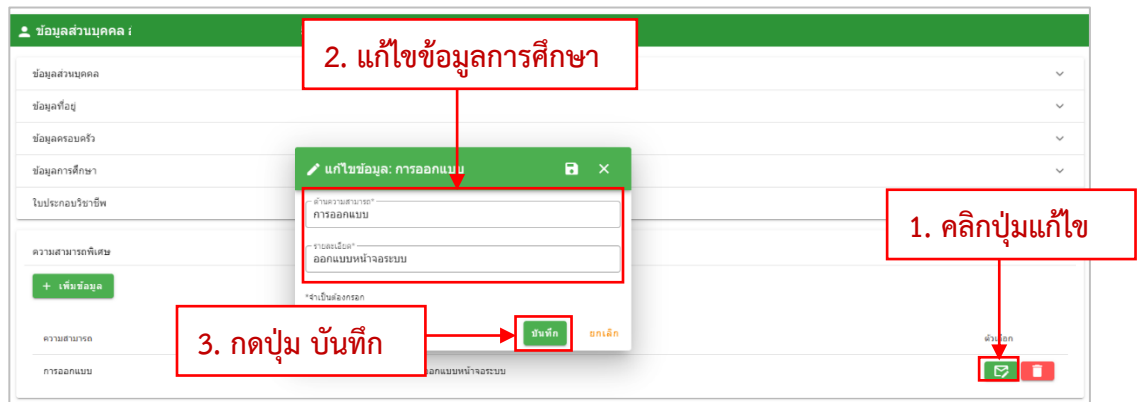
1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. กดปุ่ม บันทึก

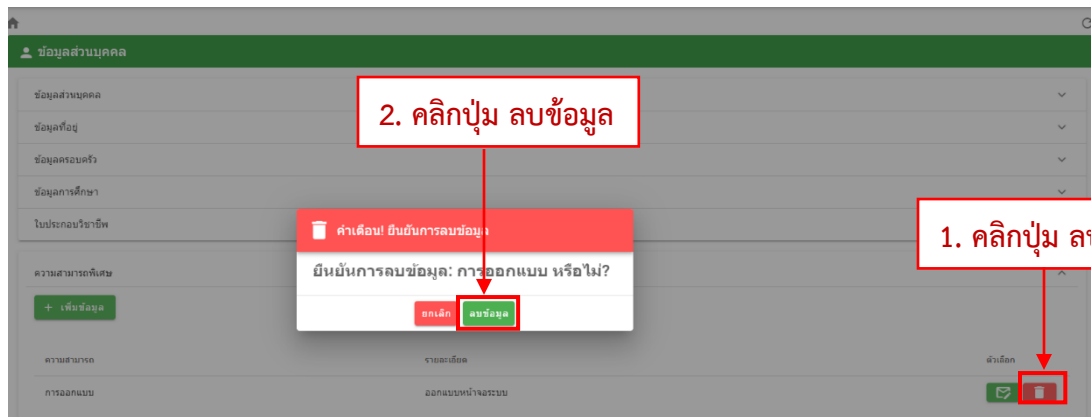
2.6.2 การแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



2.6.3 การลบข้อมูลความสามารถ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



3. ข้อมูลการรับราชการ ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้

ข้อมูลส่วนบุคคล	
ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/รับราชการ	▼
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	▼
ประวัติการดำรงตำแหน่ง	▼
ประวัติการเลื่อนเงินเดือน	▼
ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ	▼
ประวัติการมีวิทยฐานะ	▼
ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	▼
ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่ภูมิลำเนา	▼
การลา	▼
การกระทำผิดวินัย	▼
โทษวินัยการล้างมลทิน	▼

3.1 ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/รับราชการ แสดงรายละเอียดข้อมูลการดำรงตำแหน่งและการรับราชการในปัจจุบัน

ข้อมูลการบริหารงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/บริหารงาน

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ประวัติการทำงาน

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ประวัติการลาออก

ประวัติการรับรางวัล

ประวัติการฝึกอบรม

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาโท

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาตรี

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาโท

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาตรี

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาโท

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาตรี

ตำแหน่ง

ประวัติการทำงาน

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ประวัติการลาออก

ประวัติการรับรางวัล

ประวัติการฝึกอบรม

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาโท

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาตรี

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาโท

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาตรี

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาโท

ประวัติการศึกษาระดับปริญญาตรี

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

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)			
สมาชิก กบข.	วันที่เข้าเป็นสมาชิก กบข.	การสะสม	%อัตราการสะสม
*** กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สทพ. ด้านสังกัด			

3.3 ประวัติการดำรงตำแหน่ง

3.3.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. กดปุ่ม บันทึก

3.3.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

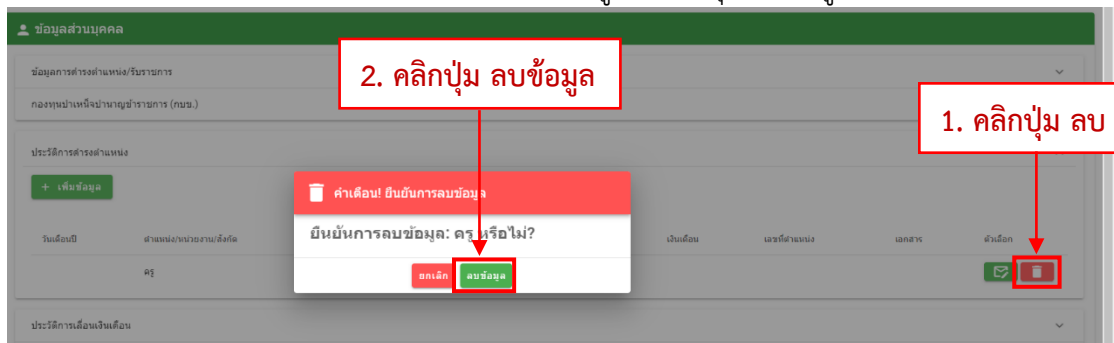
2. แก้ไขข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง

1. คลิกปุ่มแก้ไข

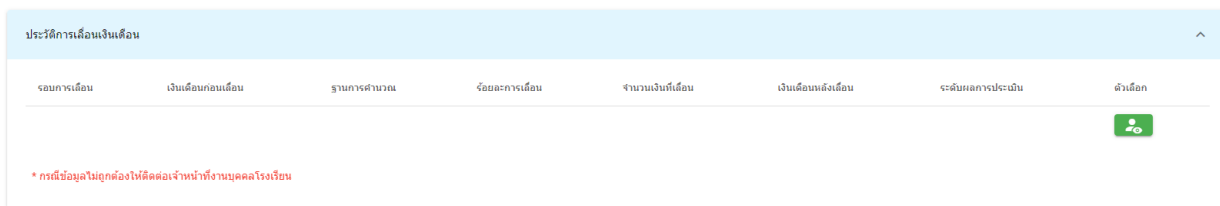
3. กดปุ่ม บันทึก

3.3.3 การลบข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



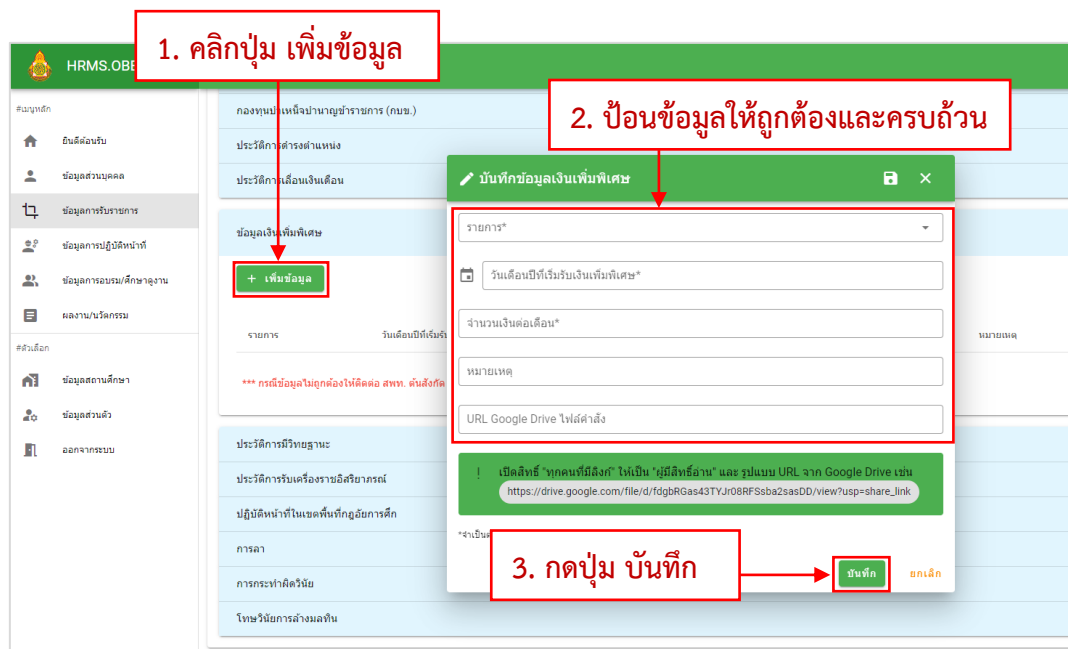
3.4 ประวัติการเลื่อนเงินเดือน จะแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการเลื่อนเงินเดือน ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลโรงเรียน



3.5 ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ

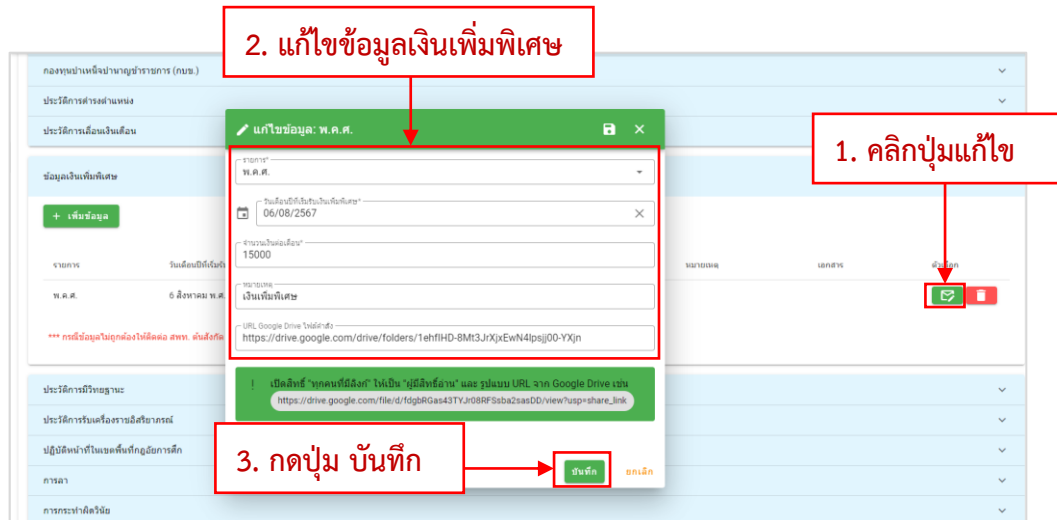
3.5.1 การเพิ่มข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



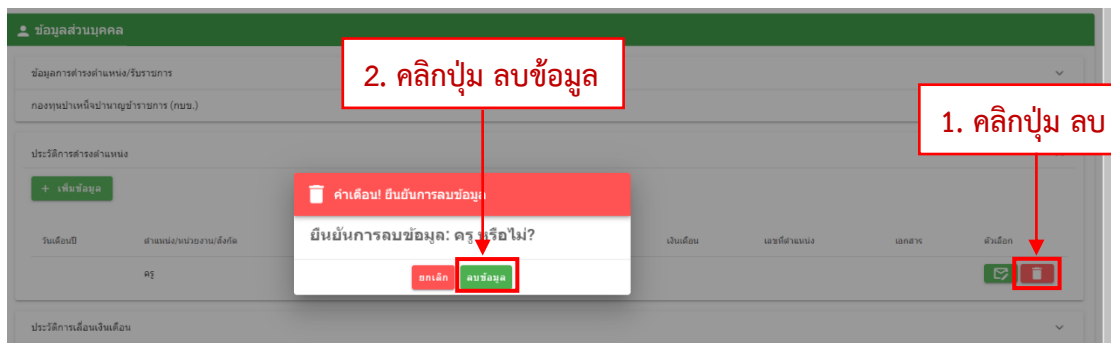
3.5.2 การแก้ไขข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



3.5.3 การลบข้อมูลเพิ่มพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

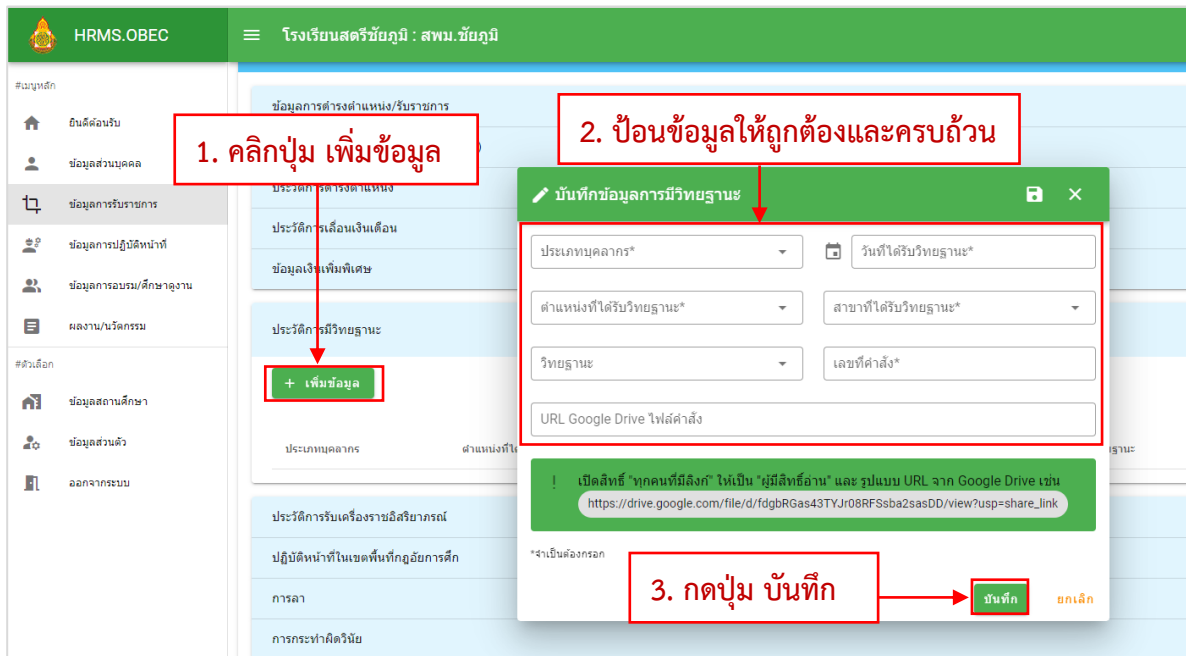
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



3.6 ประวัติการมีวิทยฐานะ

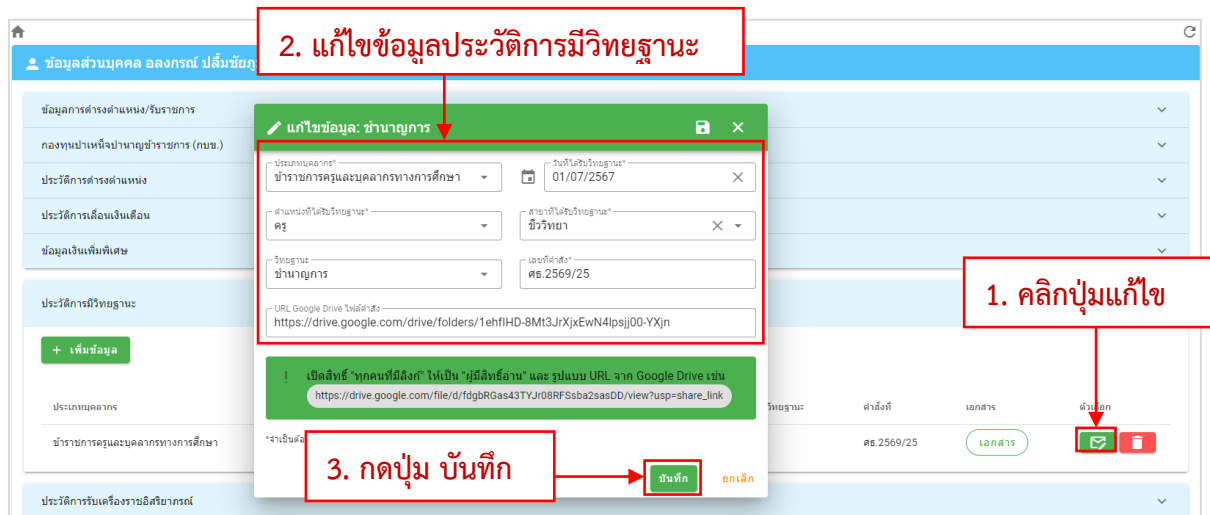
3.6.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการมีวิทยฐานะสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



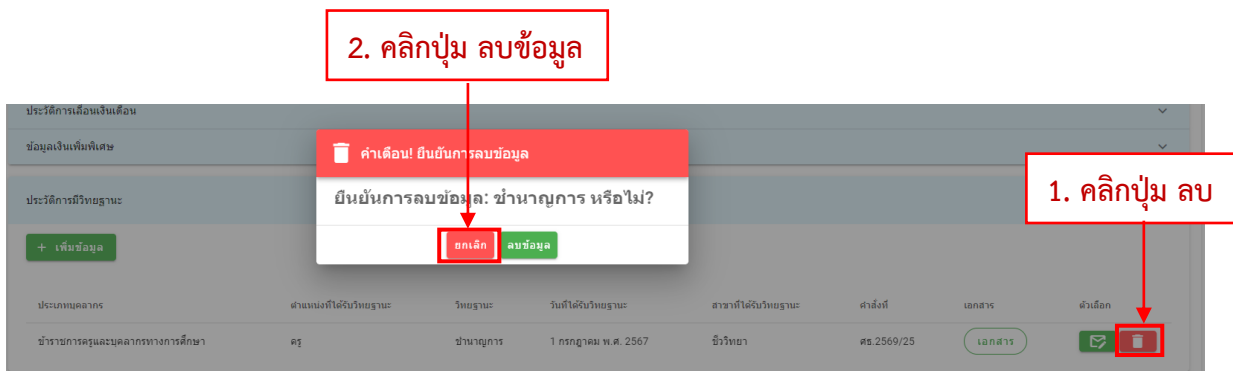
3.6.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติการมีวิทยฐานะให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



3.6.3 การลบข้อมูลประวัติการมีวิทยฐานะ ให้ดำเนินการดังนี้

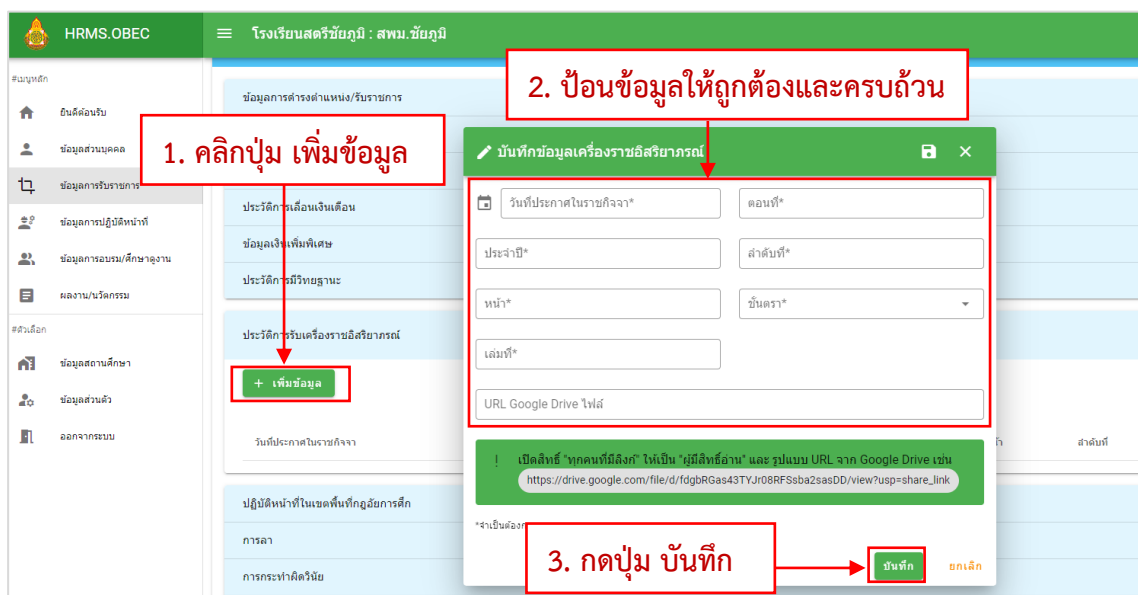
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



3.7 ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

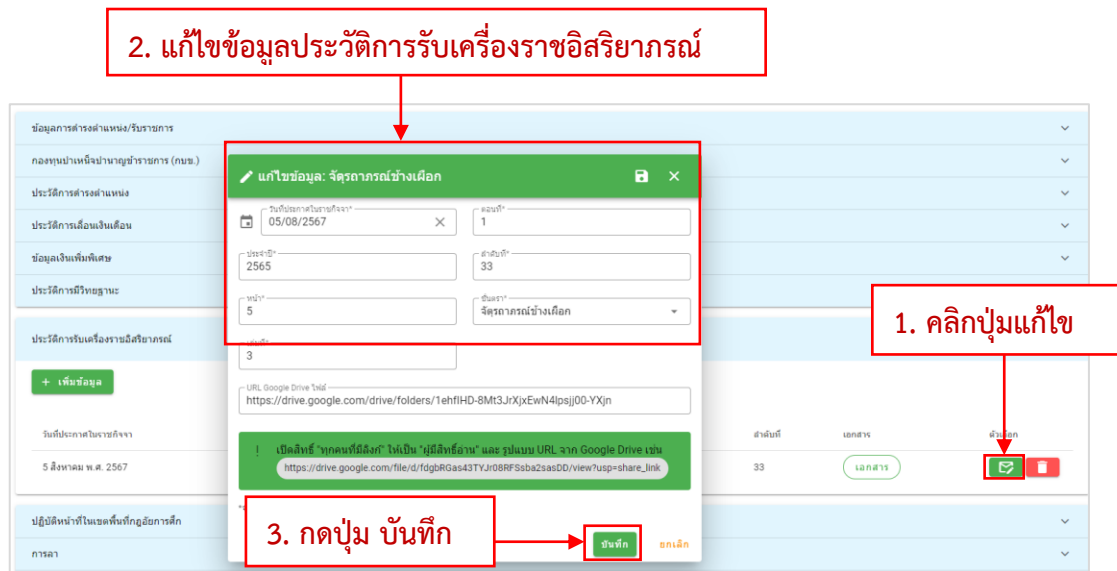
3.7.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



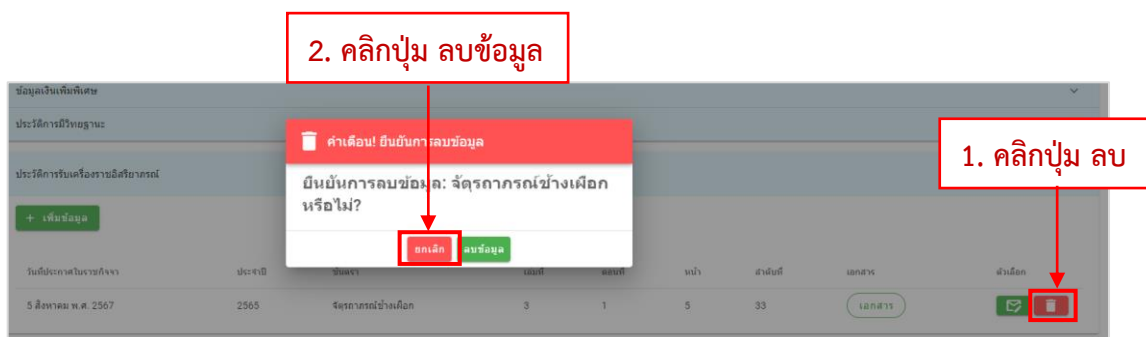
3.7.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



3.7.3 การลบข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



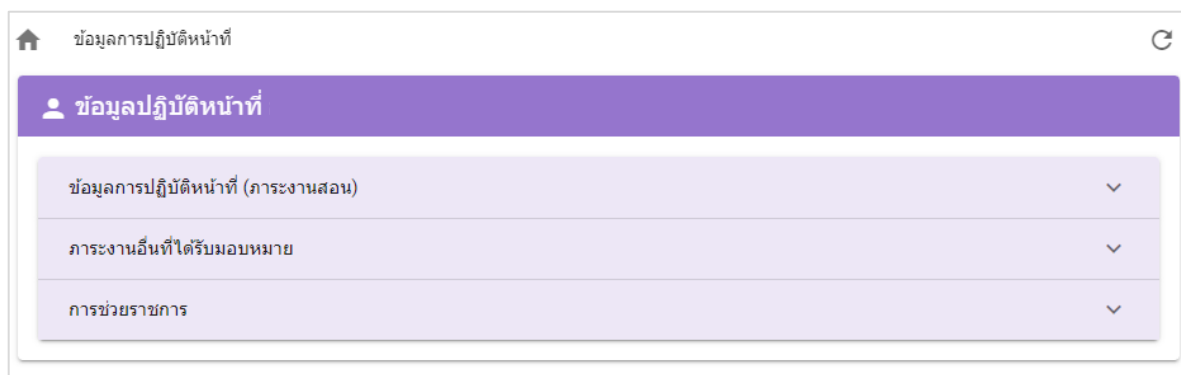
3.8 ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฏอัยการศึก

ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฏอัยการศึก					
วันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	เวลาการตรวจวัด	เอกสาร	คำเตือน
ไม่มีข้อมูลที่จะแสดง					

[illegible][illegible]

โทษวินัยการจ้างมอหิน			
วันที่ประกาศ พจน.จ้างมอหิน	วันที่มีผลตามประกาศ พจน.จ้างมอหิน	ข้อมูลการจ้างมอหิน	หมายเหตุประกอบการจ้างมอหิน
*** กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ได้ผล สหพ. ล้มเลิก			

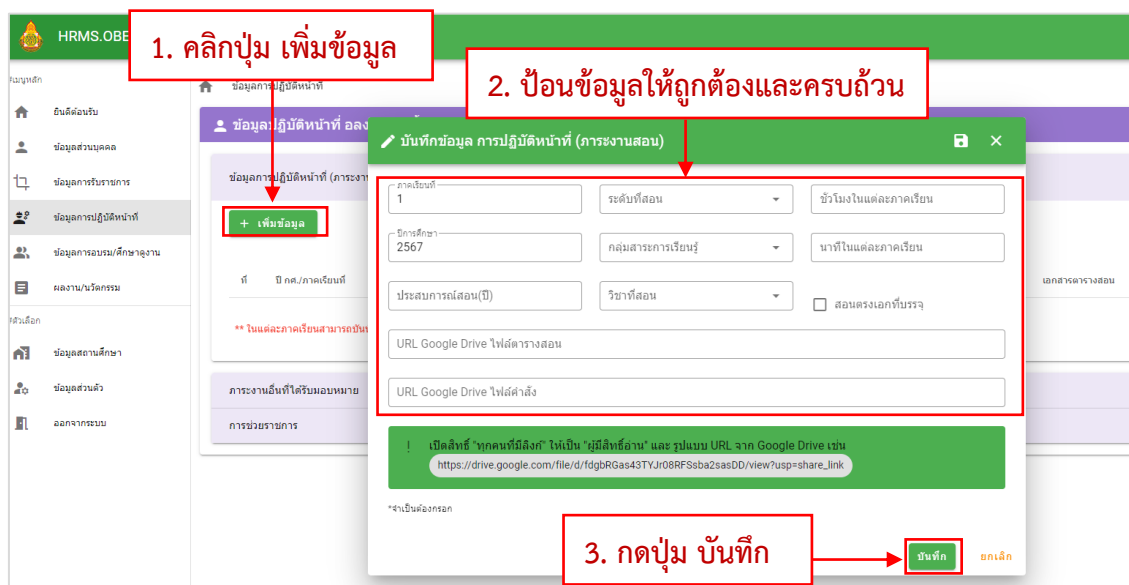
4.ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้



4.1 ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน)

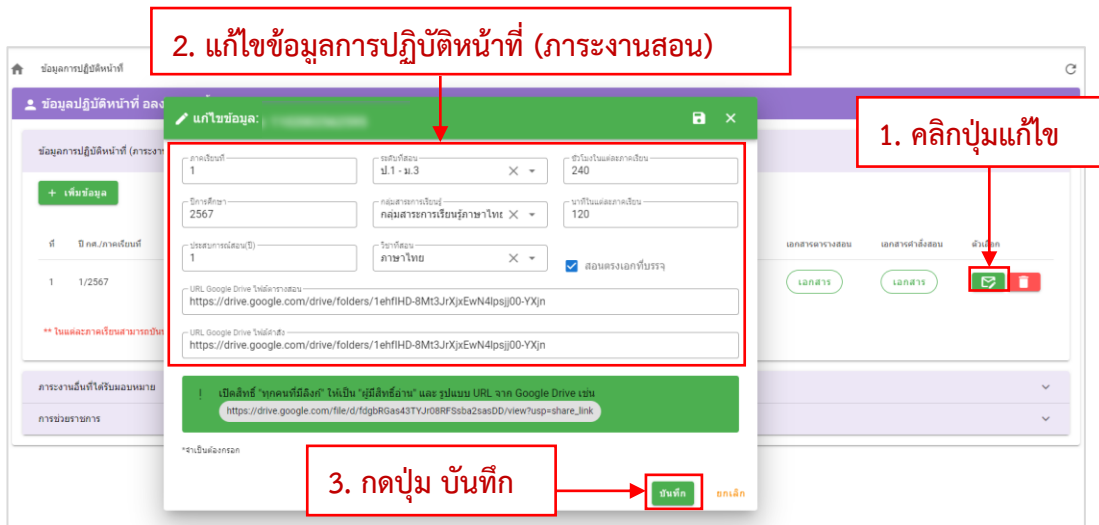
4.1.1 การเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



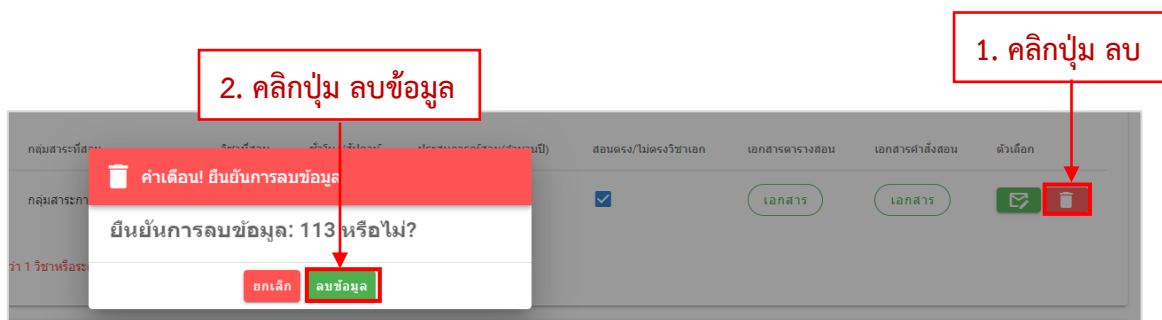
4.1.2 การแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



4.1.3 การลบข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) ให้ดำเนินการดังนี้

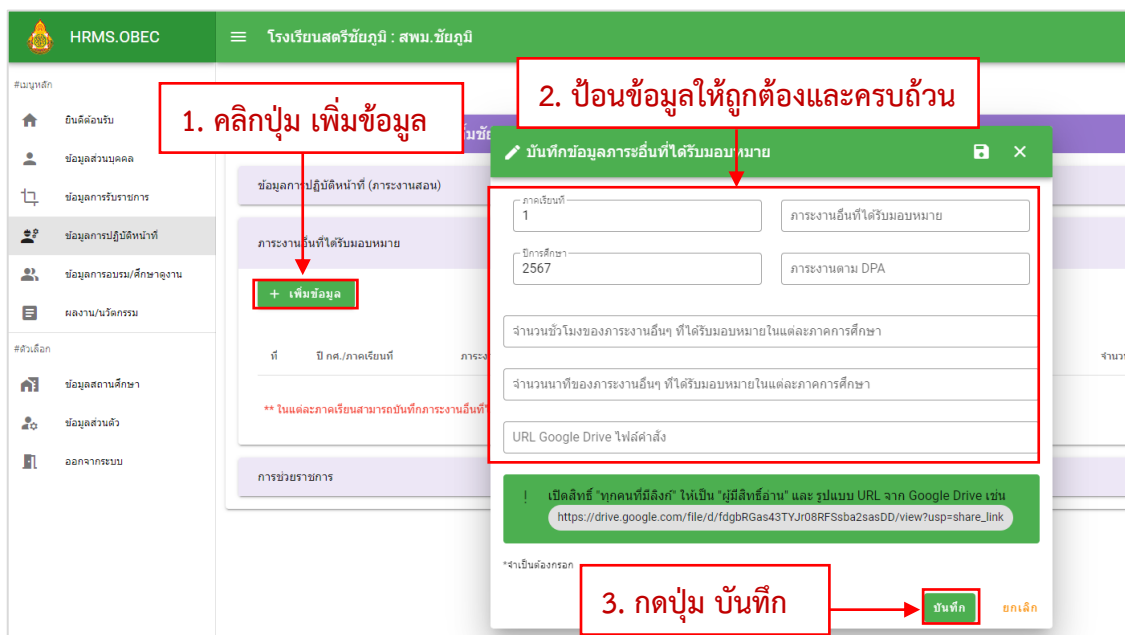
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



4.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

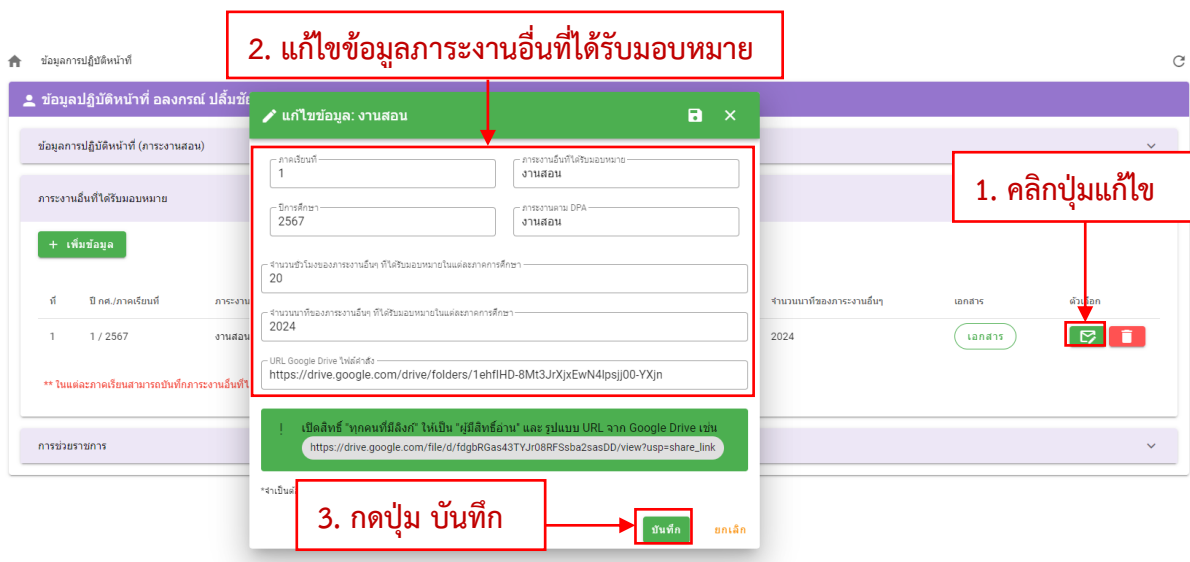
4.2.1 การเพิ่มข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



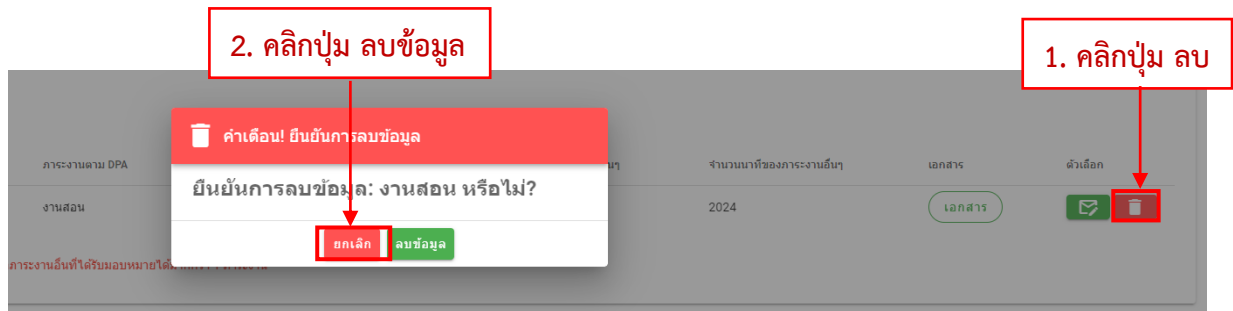
4.2.2 การแก้ไขข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

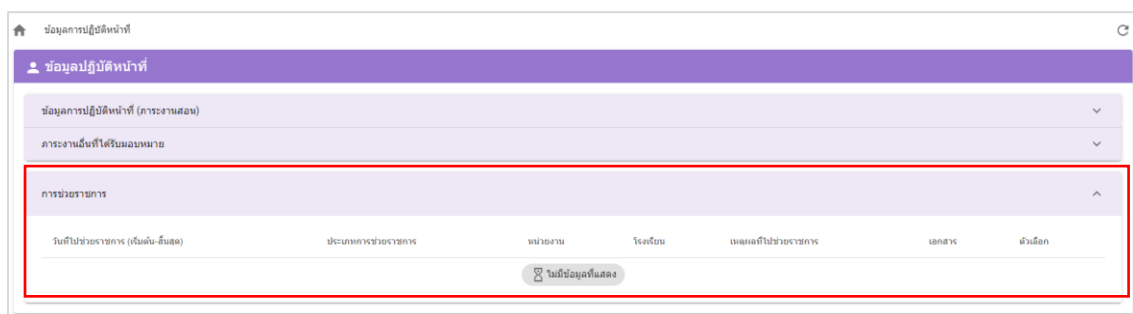


4.2.3 การลบข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

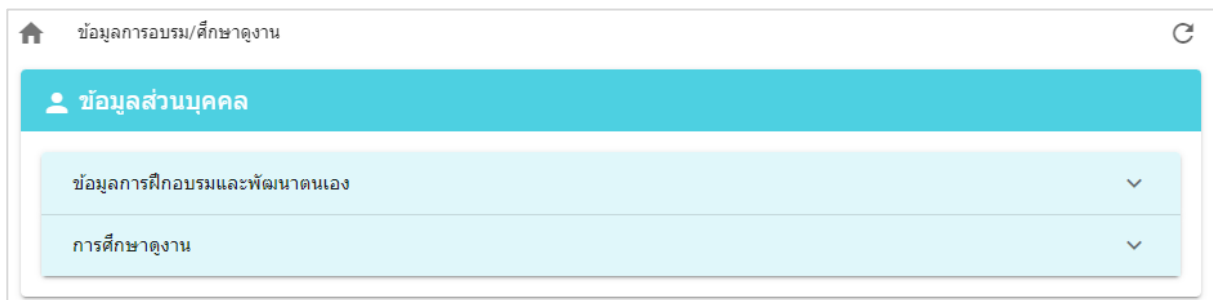
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



4.3 การช่วยราชการ จะแสดงข้อมูลการช่วยราชการ



5. ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้



5.1 ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

5.1.1 การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. กดปุ่ม บันทึก

5.1.2 การแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

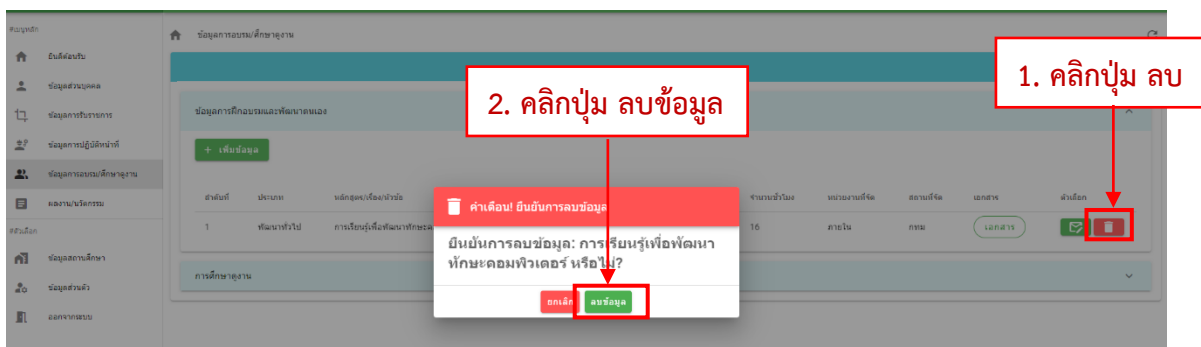
2. แก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

1. คลิกปุ่มแก้ไข

3. กดปุ่ม บันทึก

5.1.3 การลบข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองให้ดำเนินการดังนี้

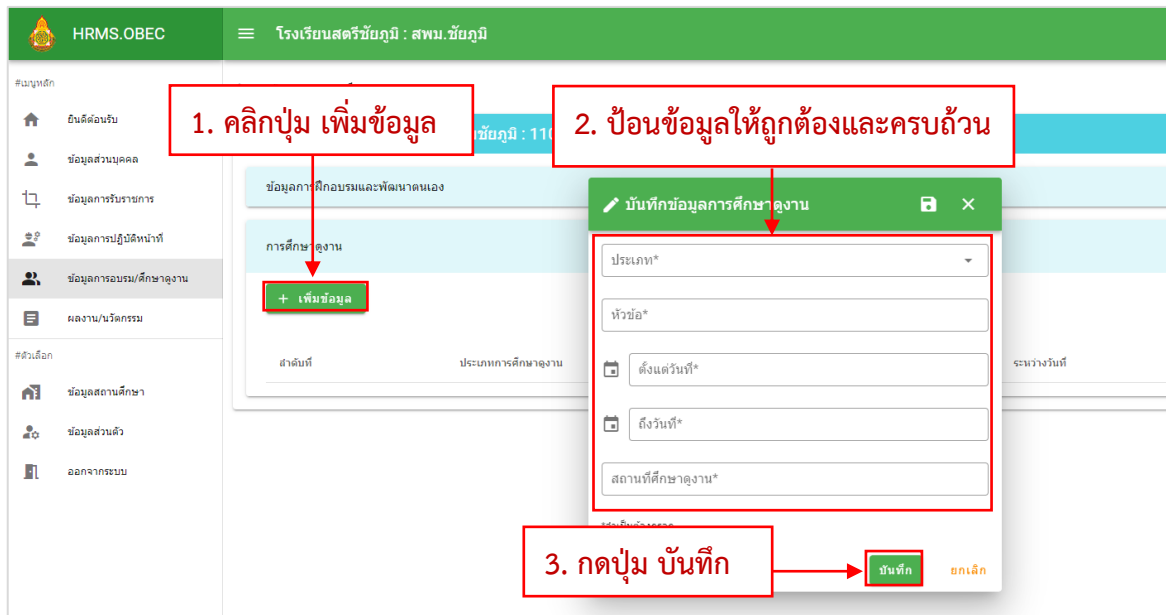
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



5.2 การศึกษาดูงาน

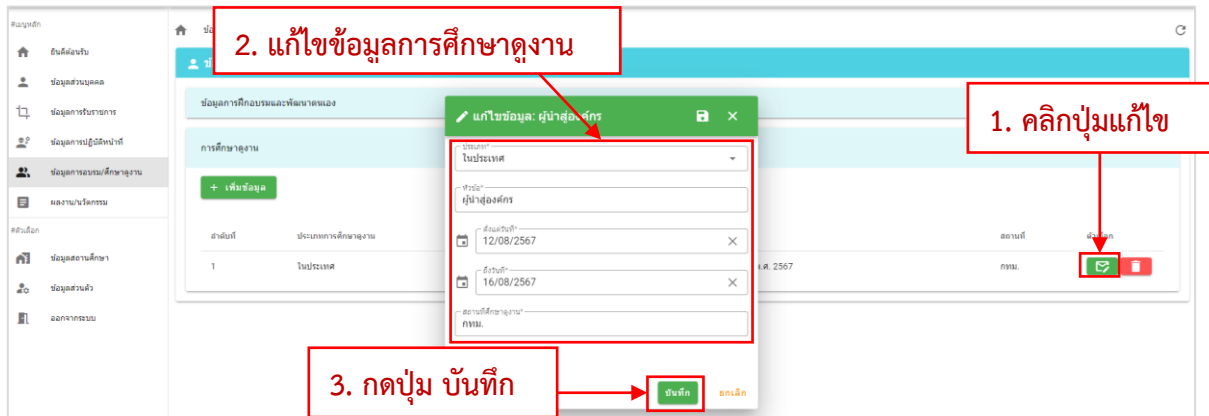
5.2.1 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาดูงานสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



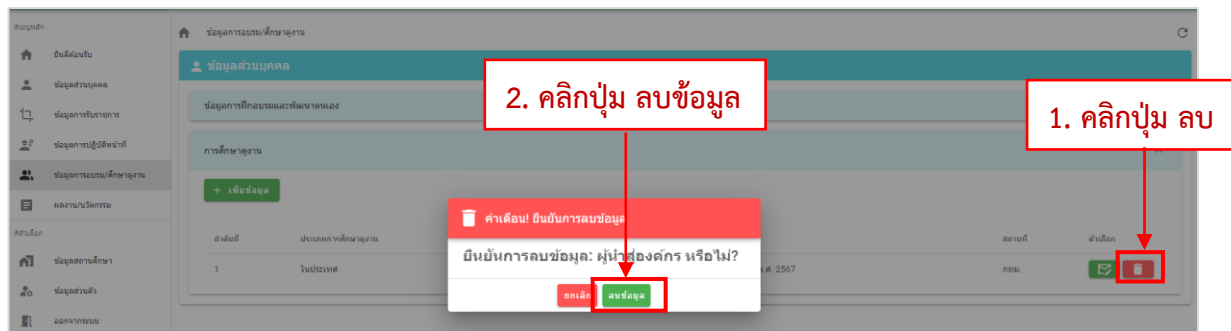
5.2.2 การแก้ไขข้อมูลการศึกษาดูงานให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

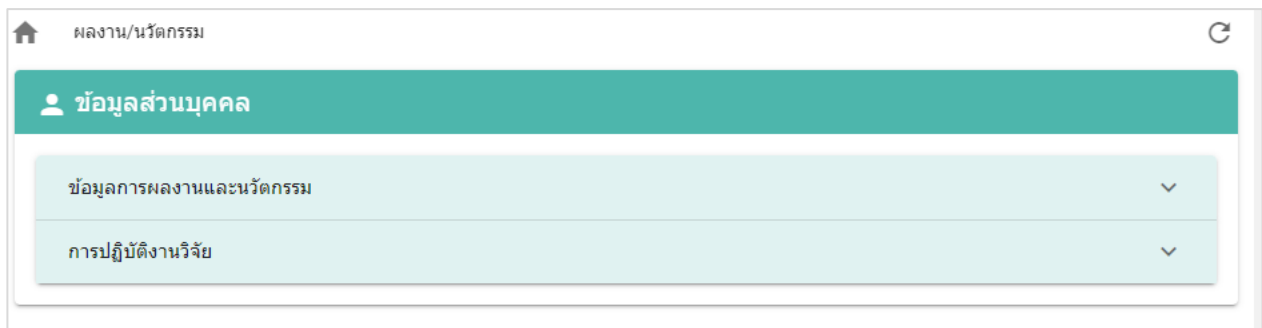


5.3.3 การลบข้อมูลการศึกษาดูงานให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



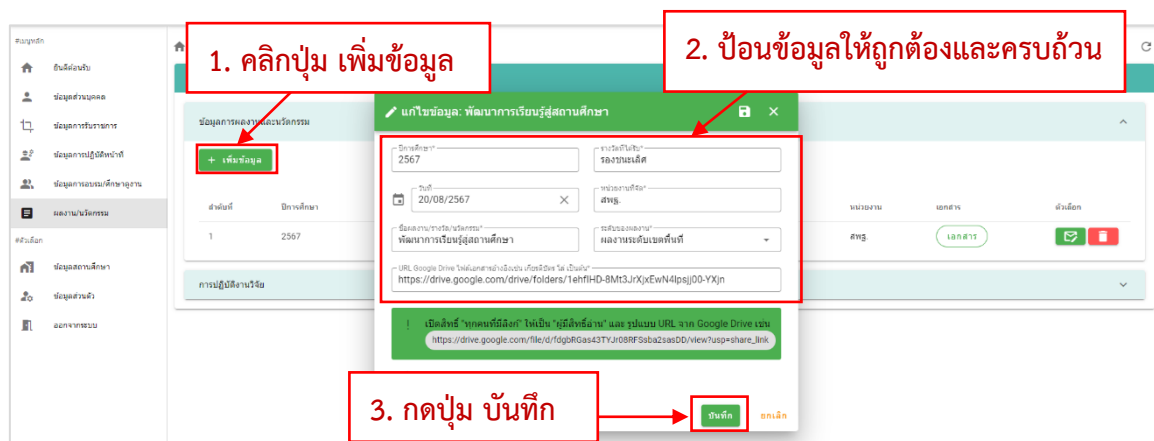
6. ผลงาน/นวัตกรรม ประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้



6.1 ข้อมูลผลงานและนวัตกรรม

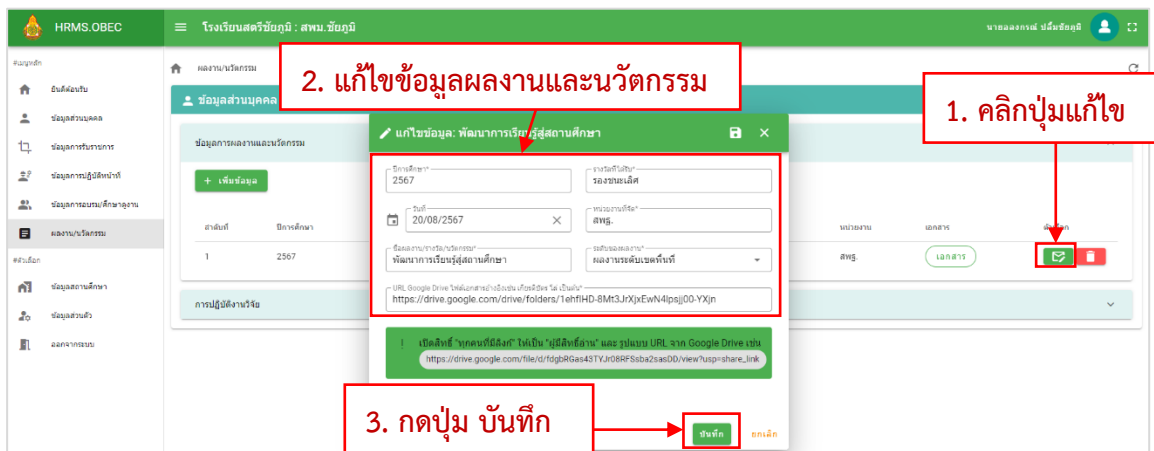
6.1.1 การเพิ่มข้อมูลผลงานและนวัตกรรมสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



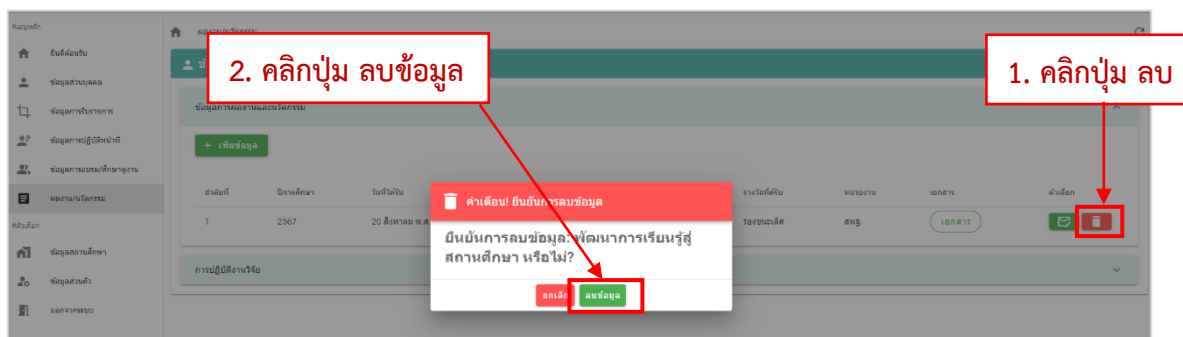
6.1.2 การแก้ไขข้อมูลผลงานและนวัตกรรมให้ดำเนินการดังนี้

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

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. กดปุ่ม บันทึก

6.1.2 การแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

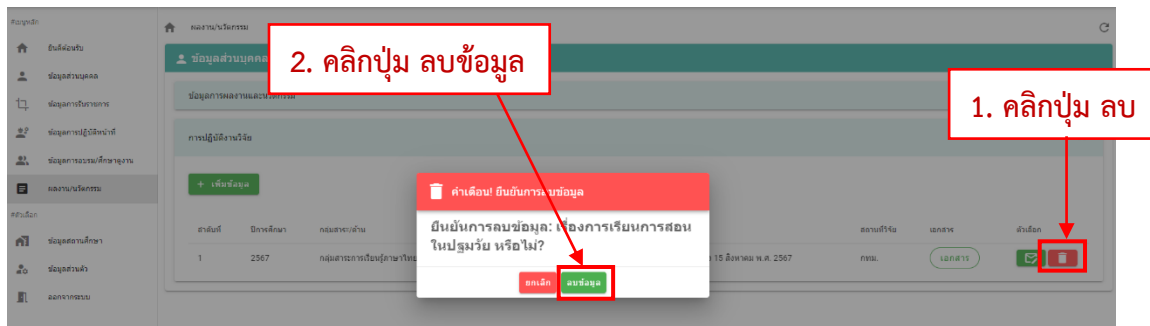
1. คลิกปุ่มแก้ไข

2. แก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัย

3. กดปุ่ม บันทึก

6.1.3 การลบข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

1. คลินิกปฏิสัญลักษณ์สีแดง 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 : สพท. ชัยภูมิ

นางอรรณพ ปิ่นมัยชัยภูมิ



ข้อมูลสถานศึกษา




ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนสตรีชัยภูมิ

ที่	รายการ
#	รหัสโรงเรียน (MOE CODE) 1036100758
1	รหัสโรงเรียน (SMIS CODE) 36012002
2	ชื่อสถานศึกษา สตรีชัยภูมิ
3	ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 372 ขรพ.นพ.นพ. 0 ตำบลโนนเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ 36000
4	สังกัด สพท. สพท. ชัยภูมิ
5	ประเภทสถานศึกษา ม.มัธยมศึกษา
6	ระยะทางจากสถานศึกษาถึง สพท. 3.5 กิโลเมตร

2.2 ข้อมูลส่วนตัว จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานจะประกอบด้วย

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

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

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

