

## คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับครูและบุคลากรทางการศึกษา

### หัวข้อ

1. การใช้งาน #เมนูหลัก
2. การใช้งาน #ตัวเลือก

### 1. การใช้งาน #เมนูหลัก

เมนูหลักจะแบ่งเป็น 6 เมนูดังนี้

1. ยินดีต้อนรับ
2. ข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้
  - 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล
  - 2.2 ข้อมูลที่อยู่
  - 2.3 ข้อมูลครอบครัว
  - 2.4 ข้อมูลการศึกษา
  - 2.5 ใบประกอบวิชาชีพ
  - 2.6 ความสามารถพิเศษ
3. ข้อมูลการรับราชการ 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. ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้
  - 4.1 ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน)
  - 4.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
  - 4.3 การช่วยราชการ

5. ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

5.1 ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

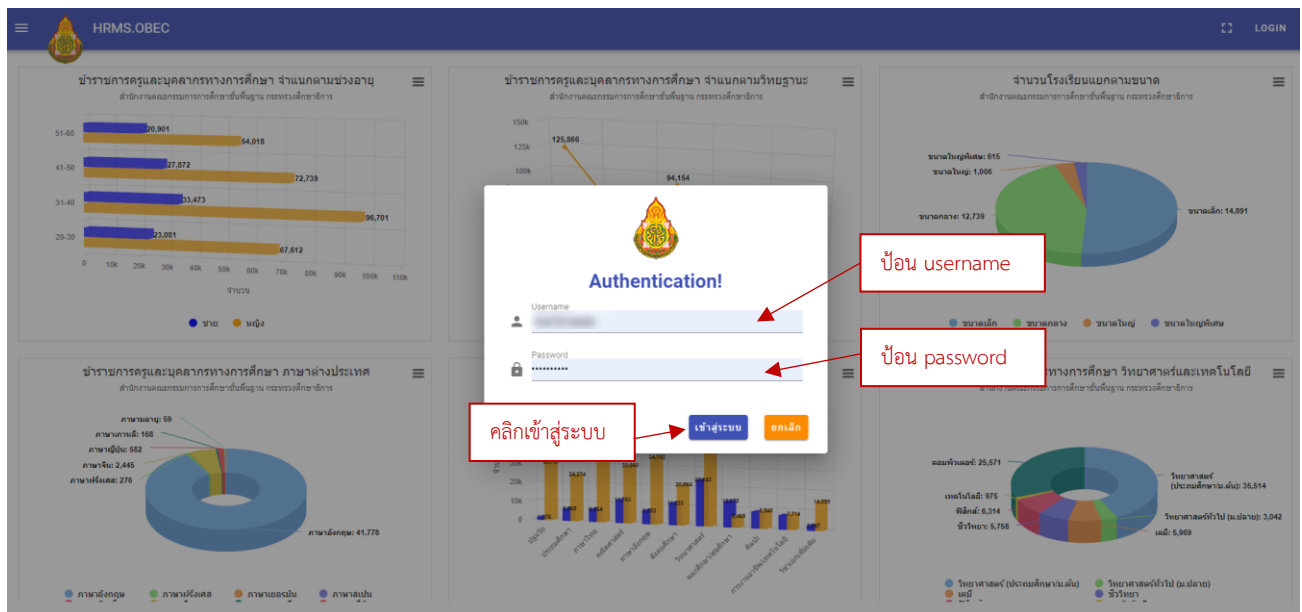
5.2 การศึกษาดูงาน

6. ผลงาน/นวัตกรรม แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

6.1 ข้อมูลผลงานแล่นวัตกรรม

6.2 การปฏิบัติงานวิจัย

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



1. เมนูยินดีต้อนรับ เมื่อ login เข้าระบบแล้ว จะแสดงหน้าจอแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่ 1 เป็นเมนูหลักให้เลือกใช้งานจะแบ่งเป็นหัวข้อย่อยดังนี้

1.1 #เมนูหลัก

1.2 #ตัวเลือก

2. ส่วนที่ 2 จะแสดงข้อมูล Dashboard ของสถานศึกษา ที่สรุปข้อมูลโรงเรียนที่จำแนกตามสายงาน วิชาเอก และข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยแสดงข้อมูลตามหัวข้อดังนี้

3. แสดงชื่อโรงเรียนและชื่อสพท.ที่สังกัดด้านบน

4. แสดงชื่อผู้ใช้งาน

The screenshot shows the HRMS.OBEC dashboard for a school named 'โรงเรียนสตรีชัยภูมิ : สพม.ชัยภูมิ'. The interface is divided into several sections:

- ส่วนที่ 1 (Main Menu):** Located on the left side, it contains navigation options like 'ยินดีต้อนรับ', 'ข้อมูลส่วนบุคคล', 'ข้อมูลการบริหารงาน', 'ข้อมูลการปฏิบัติงาน', 'ข้อมูลการส่งมอบศึกษาฐาน', 'ผลงานนวัตกรรม', 'ข้อมูลสถานศึกษา', 'ข้อมูลส่วนตัว', and 'เอกสารระบบ'.
- ส่วนที่ 2 (Dashboard Content):** The main area contains several charts and tables:
  - 1.1:** A bar chart titled 'ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามช่วงอายุ' (Teachers and staff by age group).
  - 1.2:** A donut chart titled 'ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาษาอังกฤษ' (Teachers and staff by English proficiency).
  - 2.1:** A line chart titled 'ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามวิทยฐานะ' (Teachers and staff by professional status).
  - 2.2:** A bar chart titled 'ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามวิชาเอก' (Teachers and staff by subject).
  - 2.3:** A bar chart titled 'ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามปีเกษียณ' (Teachers and staff by retirement year).
  - 2.4:** A bar chart titled 'จำนวนนักเรียน' (Number of students).
  - 2.5:** A pie chart titled 'ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิชาศาสตร์และเทคนิควิชาการ' (Teachers and staff by subject and technical skills).
- 3. แสดงชื่อโรงเรียน และสพท.ที่สังกัด:** Located at the top center of the dashboard area, showing 'โรงเรียนสตรีชัยภูมิ : สพม.ชัยภูมิ'.
- 4. แสดงชื่อผู้ใช้งาน:** Located at the top right, showing the user name 'นางคณกรศรี ปิ่นชัยภูมิ'.
- Summary Cards:** On the right side, there are several cards showing counts for various categories like 'ผู้บริหารสถานศึกษา' (5), 'ข้าราชการครู' (141), 'พนักงานราชการ' (4), 'ลูกจ้างประจำ' (6), 'ลูกจ้างชั่วคราว' (1), 'บุคลากรทางการศึกษาอื่น' (38), 'ครูไม่ใช่อำนาจการ' (0), 'ภาษาไทย' (13), 'ศิลปะ' (8), 'วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี' (45), 'คณิตศาสตร์' (25), 'ภาษาต่างประเทศ' (22), 'สหศึกษาและพลศึกษา' (6), 'สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม' (13), 'การงานอาชีพ' (7), 'อื่นๆ' (4), and 'กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้' (1).

## 2 ข้อมูลส่วนบุคคล จะมีหัวข้อดังนี้

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

The screenshot shows the HRMS.OBEC interface. The header includes the logo and 'HRMS.OBEC', the user's name 'นางอลงกรณ์ ปลื้มชัยภูมิ', and a menu icon. The left sidebar contains navigation options like 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ข้อมูลการรับราชการ', etc. The main content area is titled 'ข้อมูลส่วนบุคคล' and lists several categories with dropdown arrows: 'ข้อมูลส่วนบุคคล', 'ข้อมูลที่อยู่', 'ข้อมูลครอบครัว', 'ข้อมูลการศึกษา', 'ใบประกอบวิชาชีพ', and 'ความสามารถพิเศษ'.

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตที่สังกัด และหากต้องการปรับปรุงข้อมูลสามารถกดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลดังภาพ ด้านล่างนี้

The screenshot shows the HRMS.OBEC interface for a user named 'นางสาวพีระนุช ปิติญาณ'. The page displays personal information in a grid format. At the top center is a Thai national emblem. Below it, the information is organized into rows and columns:

ตำแหน่ง	นางสาว	ชื่อ	พีระนุช	ชื่อกลาง	ปิติญาณ
Prefix	Miss	Name	Preeranuch	Middlename	Pitayan
เลขบัตรประจำตัวประชาชน		เลขที่จ่ายตรง		เลขที่ประจำตำแหน่ง	4012
ศาสนา	พุทธ	สัญชาติ	ไทย	เชื้อชาติ	อิตาลี
สถานภาพทางร่างกาย	ปกติ	เบอร์โทรศัพท์		วันเดือนปีเกิด	
E-mail		Line ID		วันเดือนปีเข้ารับราชการ	14 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

At the bottom right, there is a green button labeled 'ปรับปรุงข้อมูล' (Update Information). A red box highlights the text 'กดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูล' (Click the Update Information button) with an arrow pointing to the green button.

ข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

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

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก

แก้ไขข้อมูล: นางสาวพีระนุช ปิติญาณ

ศาสนา: พุทธ

สัญชาติ: ไทย

เชื้อชาติ: อีสาน

กลุ่มเลือด: B

E-mail:

Line ID: 0659325416

\*จำเป็นต้องกรอก

บันทึก ออกเลิก

## 2.2 ข้อมูลที่อยู่ จะแสดงข้อมูลที่อยู่ของผู้ใช้งาน

2.2.1 การเพิ่มข้อมูลที่อยู่ สามารถเพิ่มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่หลังเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

1. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. กดปุ่ม บันทึก

บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล นางสาว ปิติญาณ :

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลที่ตั้ง

เพิ่มข้อมูล

บันทึกข้อมูลที่อยู่

จังหวัด\* กรุงเทพมหานคร เขตท้องถื่น\* คลองตัน ตำบล/แขวง\* คลองตัน รหัสไปรษณีย์\* 10530

รหัสทะเบียนบ้าน\* 62/222 หมู่บ้าน/อาคาร ม. มีหยอก2

เลขที่ 105 หมู่ที่ 6 ต.ตอก/แขวง - อ.ตอก

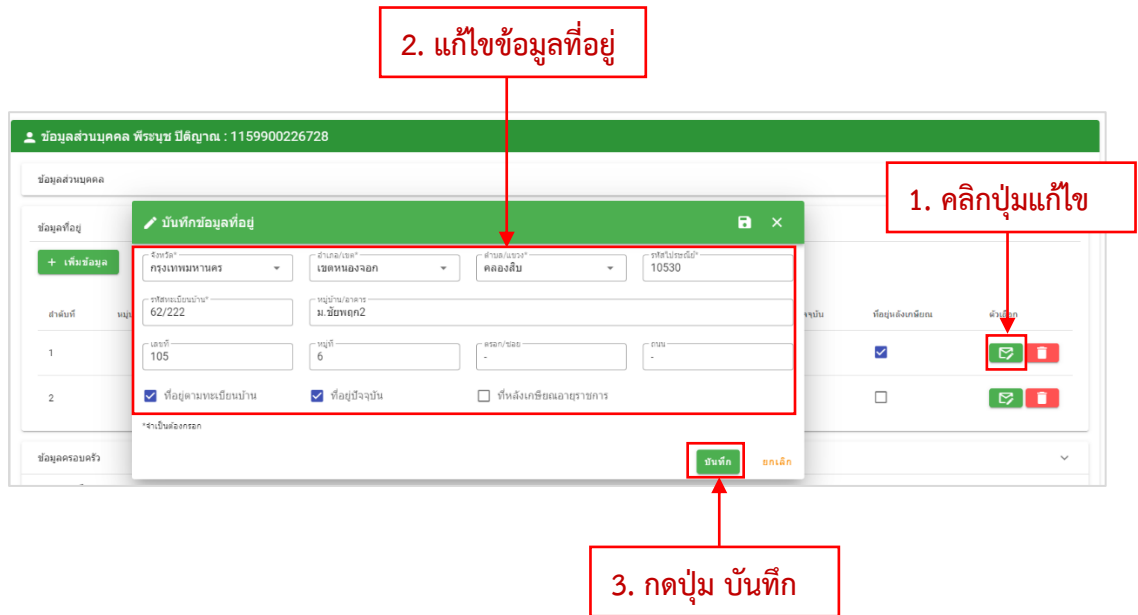
อยู่ตามทะเบียนบ้าน  อยู่ปัจจุบัน  หลังเกษียณอายุราชการ

\*จำเป็นต้องกรอก

บันทึก ออกเลิก

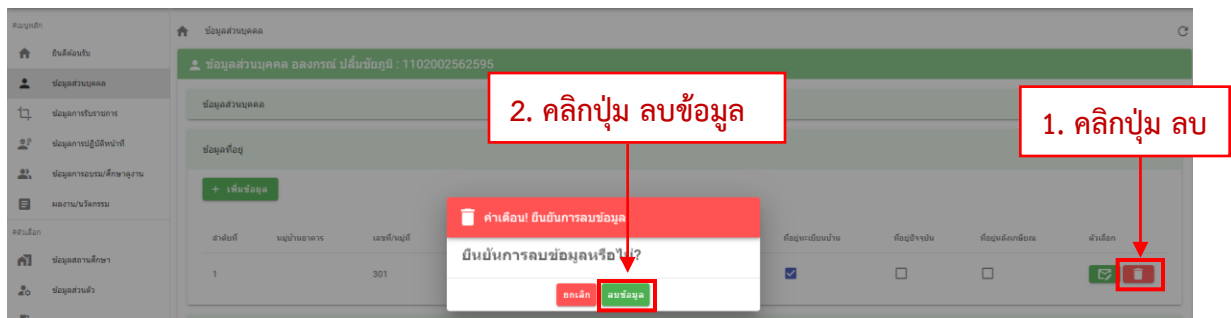
### 2.2.2 การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



### 2.2.3 การลบข้อมูลที่อยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม 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

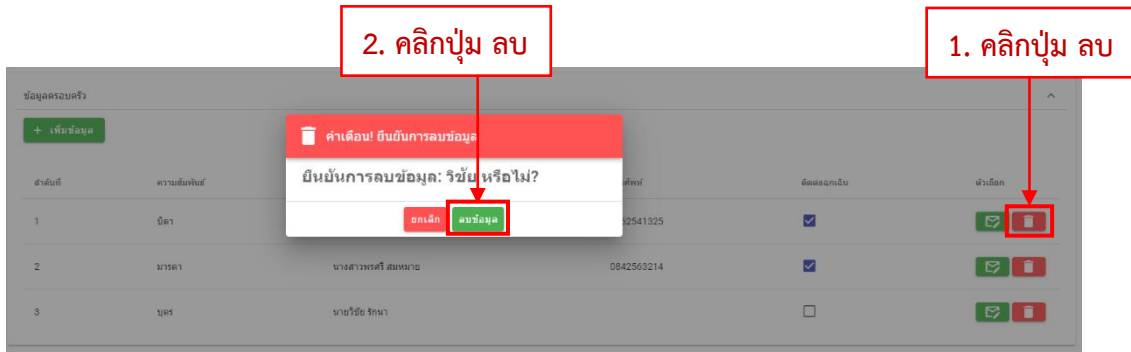
2. แก้ไขข้อมูลครอบครัว

1. คลิกปุ่มแก้ไข

3. กดปุ่ม บันทึก

### 2.3.3 การลบข้อมูลครอบครัว ให้ดำเนินการดังนี้

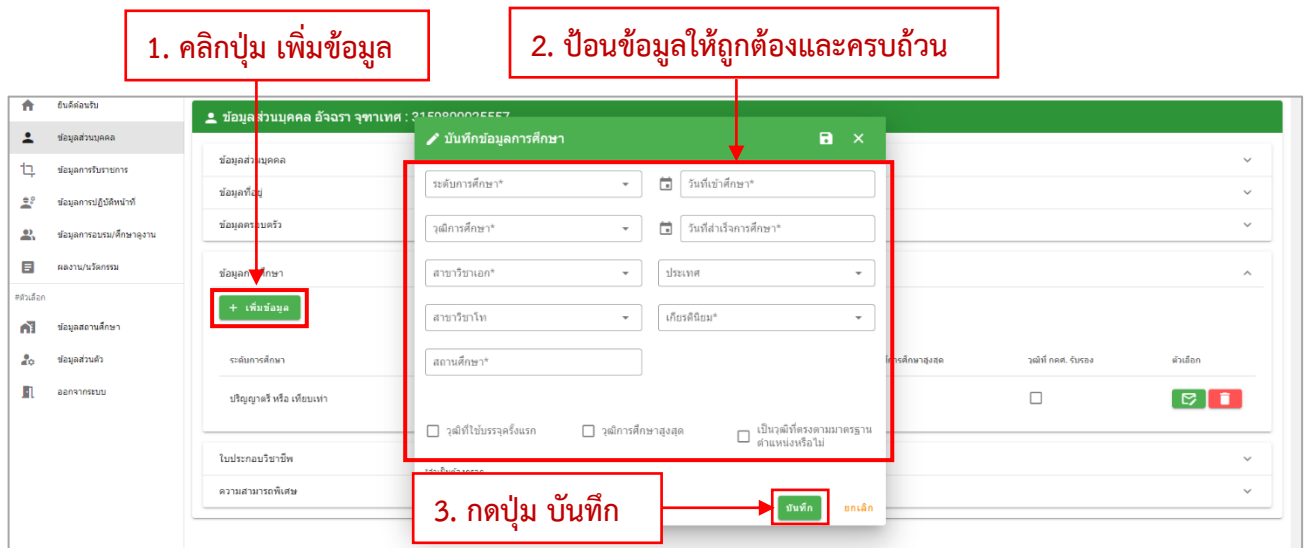
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



### 2.4 ข้อมูลการศึกษา จะแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา

#### 2.4.1 การเพิ่มข้อมูลการศึกษา สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก





## 2.4.2 การแก้ไขข้อมูลการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

**2. แก้ไขข้อมูลการศึกษา**

**1. คลิกปุ่มแก้ไข**

**3. กดปุ่ม บันทึก**

## 2.4.3 การลบข้อมูลการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

**2. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล**

**1. คลิกปุ่ม ลบ**

## 2.5 ใบประกอบวิชาชีพ

ให้ตรวจสอบข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ **\*\*หากข้อมูลเหล่านี้ไม่ถูกต้องกรุณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากครูสภาจังหวัด**

The screenshot shows the HRMS.OBEC system interface. The user's profile is displayed, including their name and ID. A table titled 'ใบประกอบวิชาชีพ' (Professional Certificates) is highlighted with a red box. The table contains the following data:

ใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	วันเดือนปีเกิดออกบัตร	วันเดือนปีถึงหมดอายุ
ครู	47100820003561	9 ธันวาคม พ.ศ. 2547	8 ธันวาคม พ.ศ. 2552
ครู	52200820899781	9 ธันวาคม พ.ศ. 2552	8 ธันวาคม พ.ศ. 2557
ครู	57300823296793	9 ธันวาคม พ.ศ. 2557	8 ธันวาคม พ.ศ. 2562
ครู	62400821276502	9 ธันวาคม พ.ศ. 2562	8 ธันวาคม พ.ศ. 2567

Below the table, there is a red note: **\*\*หากข้อมูลเหล่านี้ไม่ถูกต้องกรุณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนจากครูสภาจังหวัด**

## 2.6 ความสามารถพิเศษ จะแสดงความสามารถพิเศษ

2.6.1 การเพิ่มข้อมูลความสามารถพิเศษ สามารถดำเนินการดังนี้

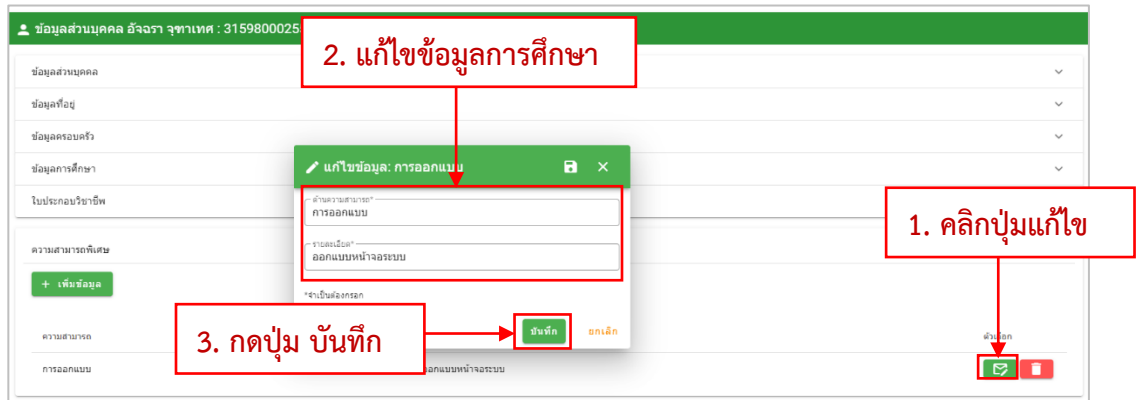
1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

The screenshot shows the 'Add Special Ability' form in the HRMS.OBEC system. The form is titled 'บันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษ' (Record Special Ability Information). It has two input fields: 'ด้านความสามารถ\*' (Special Ability Area\*) and 'รายละเอียด\*' (Details\*). Below the form are two buttons: 'บันทึก' (Record) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box. The following annotations are present:

- 1. **คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล** (Click the Add Information button) - points to the '+ เพิ่มข้อมูล' button.
- 2. **ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน** (Enter information correctly and completely) - points to the input fields.
- 3. **กดปุ่ม บันทึก** (Click the Record button) - points to the 'บันทึก' button.

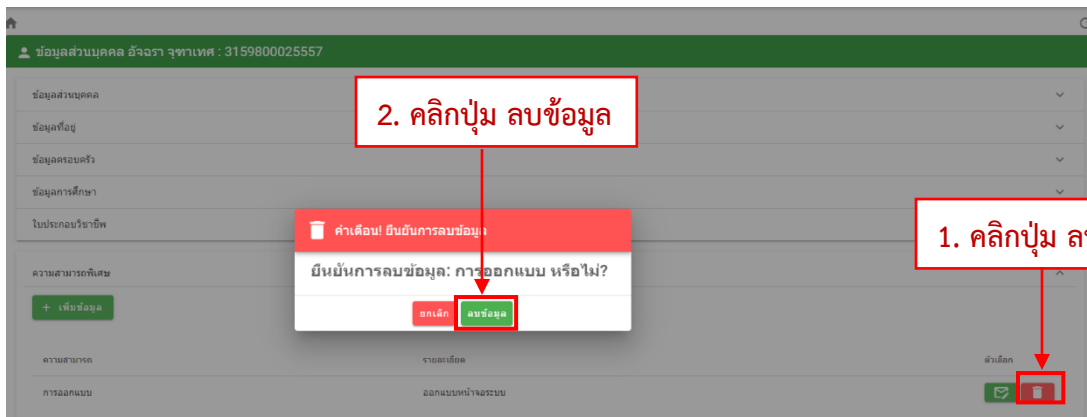
## 2.6.2 การแก้ไขข้อมูลความสามารถพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปซองจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



## 2.6.3 การลบข้อมูลความสามารถ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



### 3. ข้อมูลการรับราชการ จะแสดงข้อมูลการรับราชการ

#### 3.1 ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง/รับราชการ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระดับ
นางฉิ่งฉา จุฑาเทศ	ครู	สพป.พรหมนครศรีอยุธยา เขต 2	วัดบ้านแค
ประวัติการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	เลขที่ค่าจ้างประจำ	เงินเดือน
ศศ. 3	2584	0145975	60370.00
เงินเพิ่มพิเศษ	วิทยฐานะ	เงินวิทยฐานะ	เงินค่าตอบแทน
-	ชำนาญการพิเศษ	5600.00	5600.00

#### 3.2 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

##### 3.2.1 การแก้ไขข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มปรับปรุงข้อมูล
2. ทำการปรับปรุงข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

2. ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

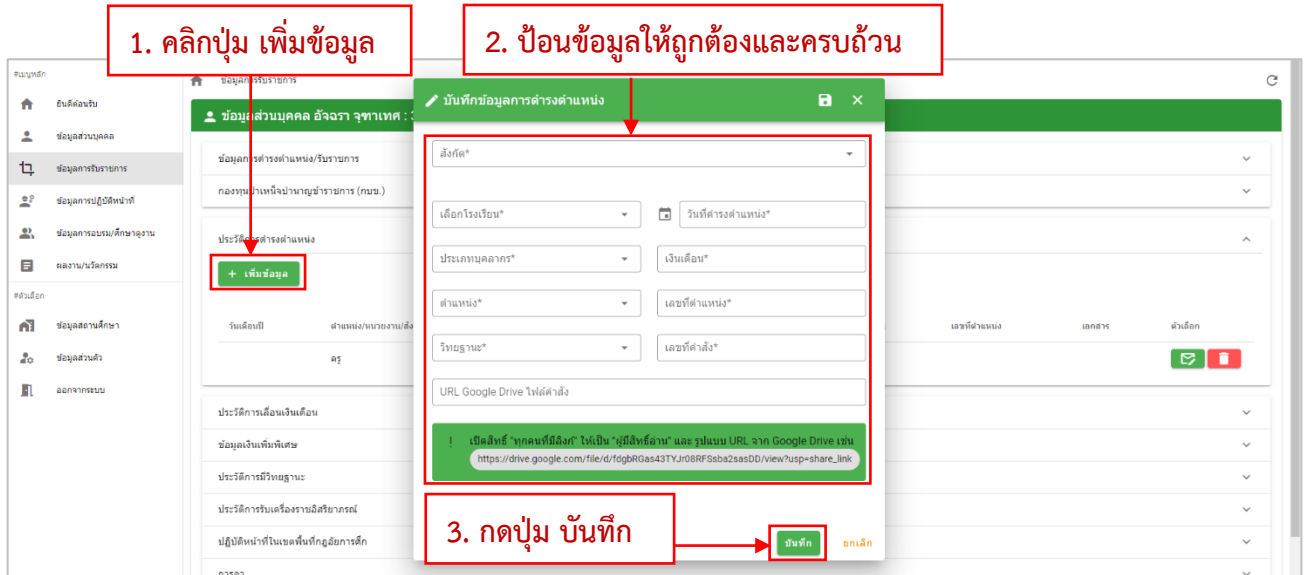
1. คลิกปุ่มปรับปรุงข้อมูล

3. กดปุ่ม บันทึก

### 3.3 ประวัติการดำรงตำแหน่ง

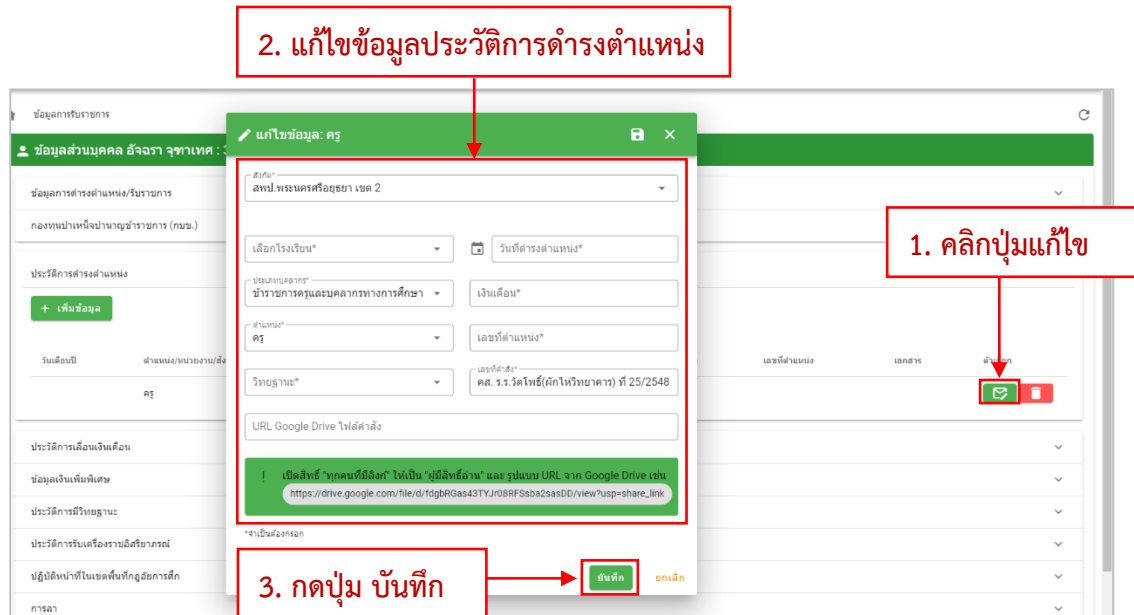
#### 3.3.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



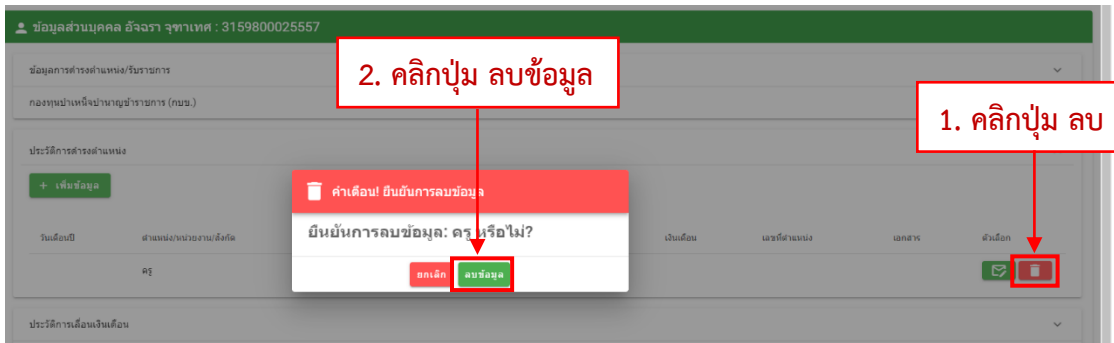
#### 3.3.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



### 3.3.3 การลบข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

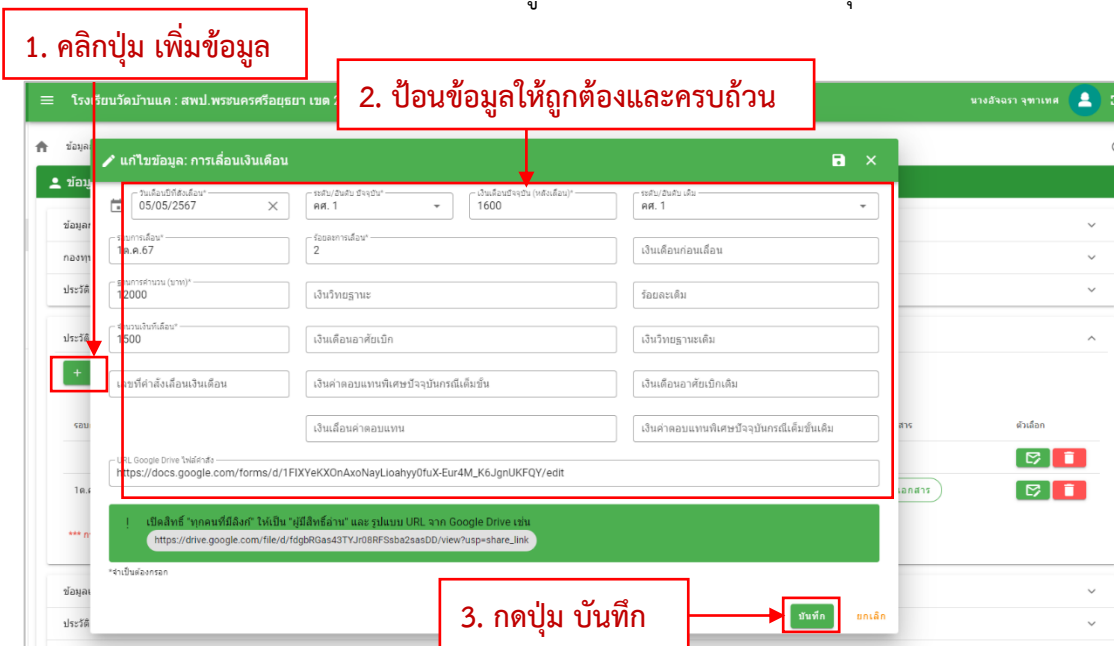
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



### 3.4 ประวัติการโอนเงินเดือน

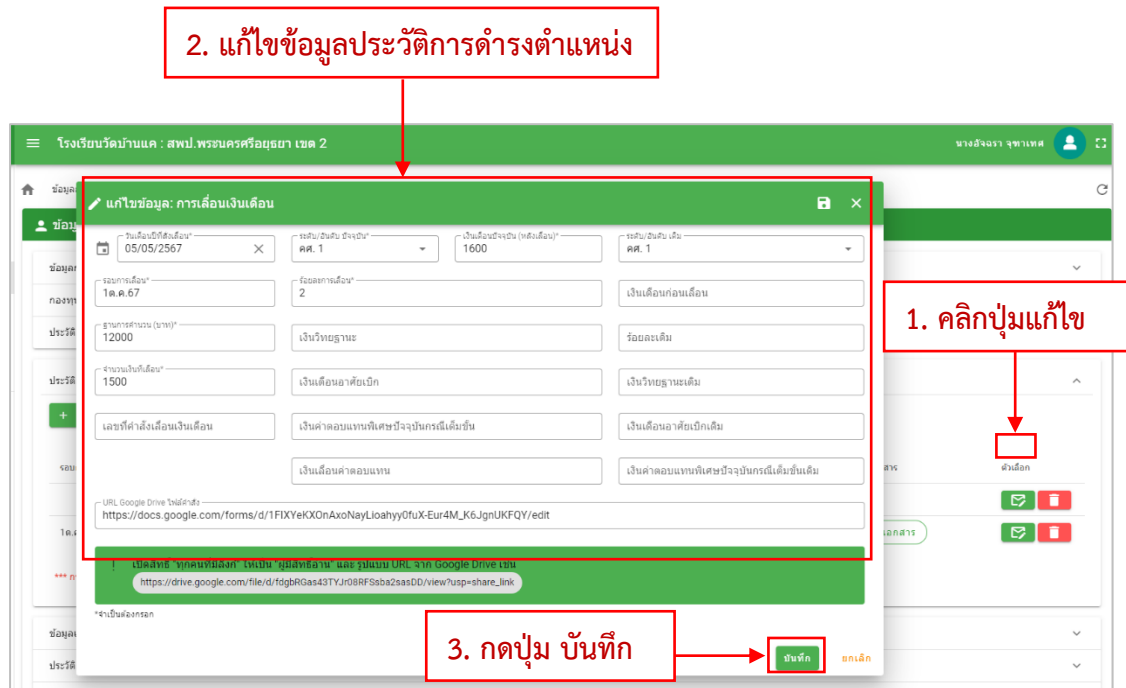
#### 3.4.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการโอนเงินเดือน สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



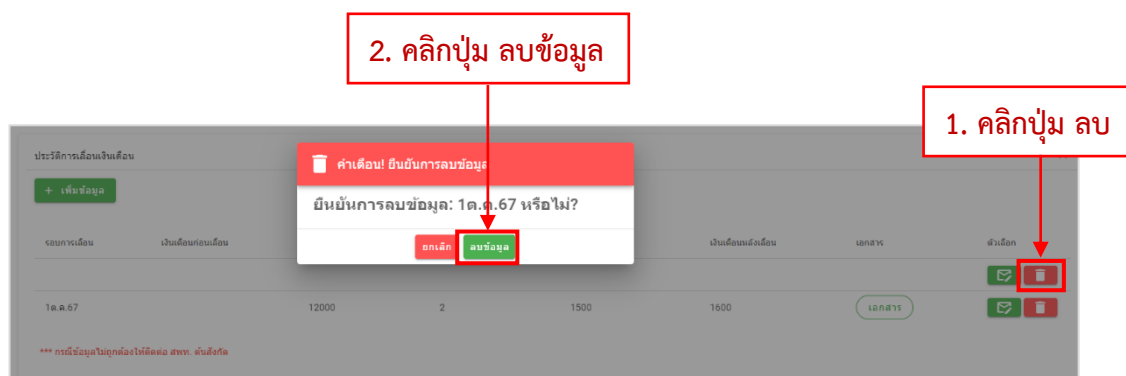
### 3.4.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติการโอนเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



### 3.4.3 การลบข้อมูลประวัติการโอนเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

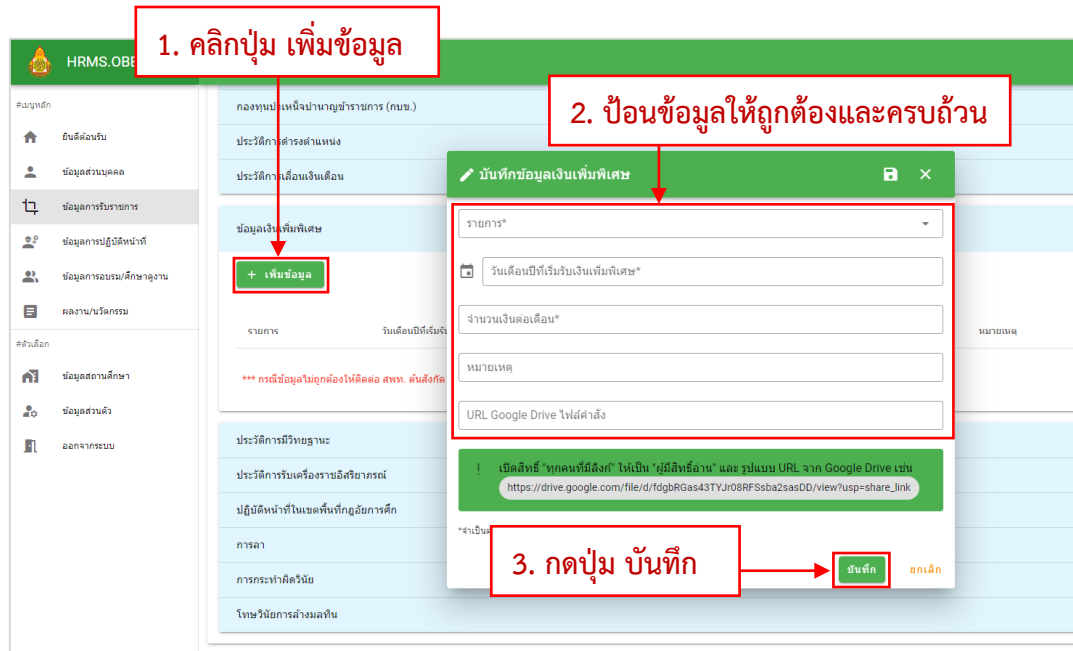
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



### 3.5 ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ

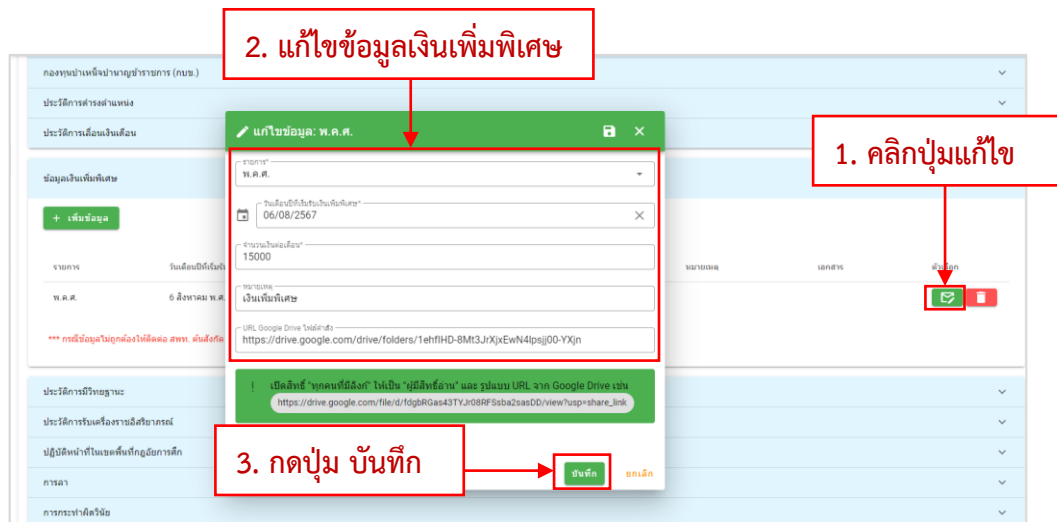
#### 3.5.1 การเพิ่มข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



#### 3.5.2 การแก้ไขข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษให้ดำเนินการดังนี้

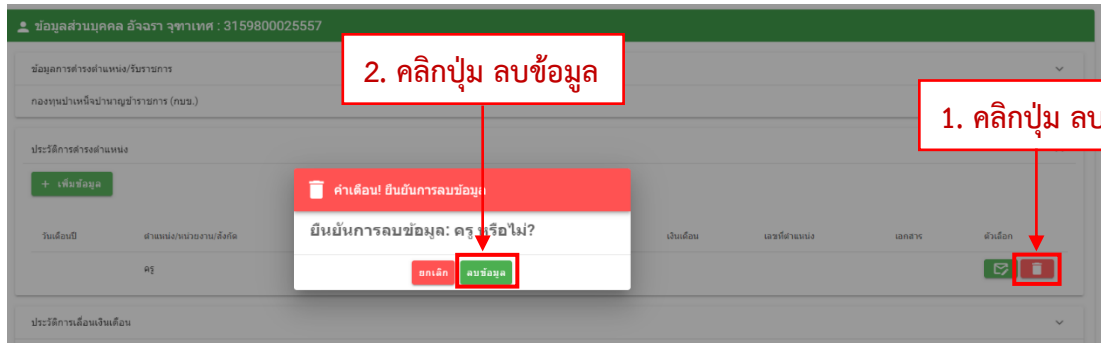
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก





### 3.5.3 การลบข้อมูลเพิ่มพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

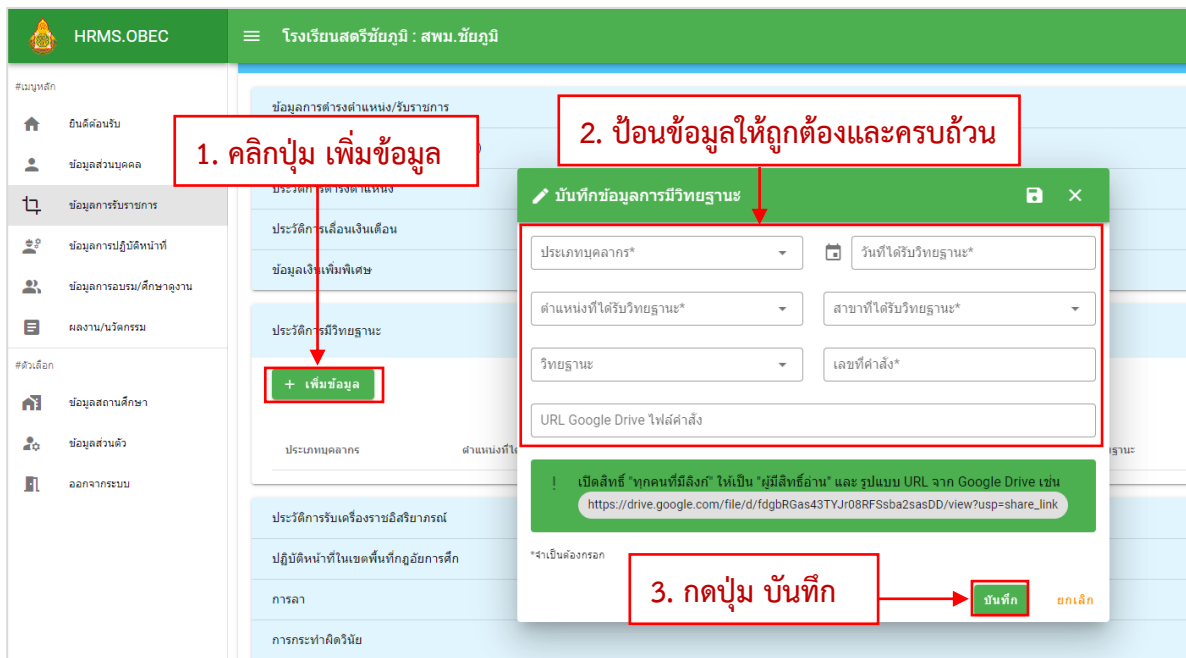
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



### 3.6 ประวัติการมีวิทยฐานะ

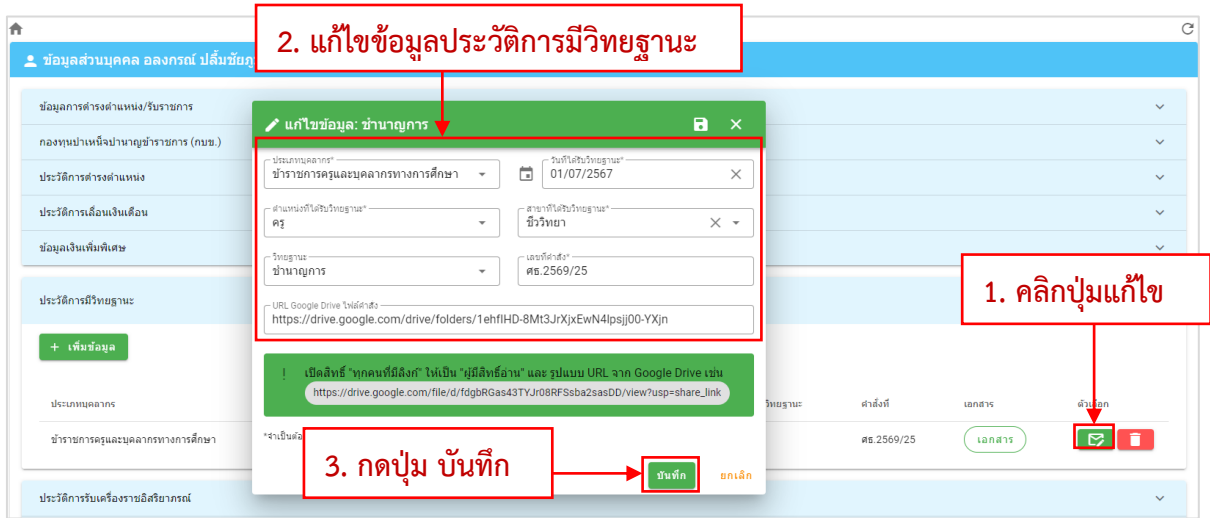
#### 3.6.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการมีวิทยฐานะสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



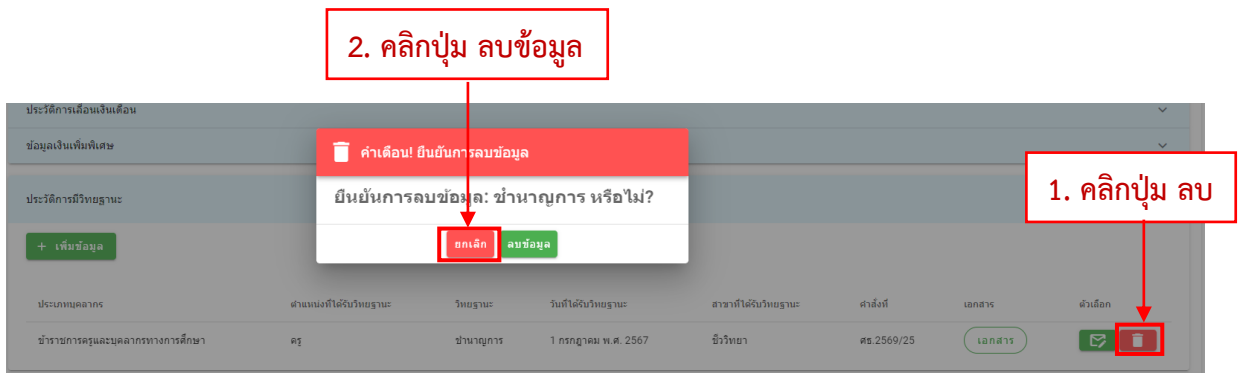
#### 3.6.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติการมีวิทยฐานะให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



### 3.6.3 การลบข้อมูลประวัติการมีวิทยฐานะ ให้ดำเนินการดังนี้

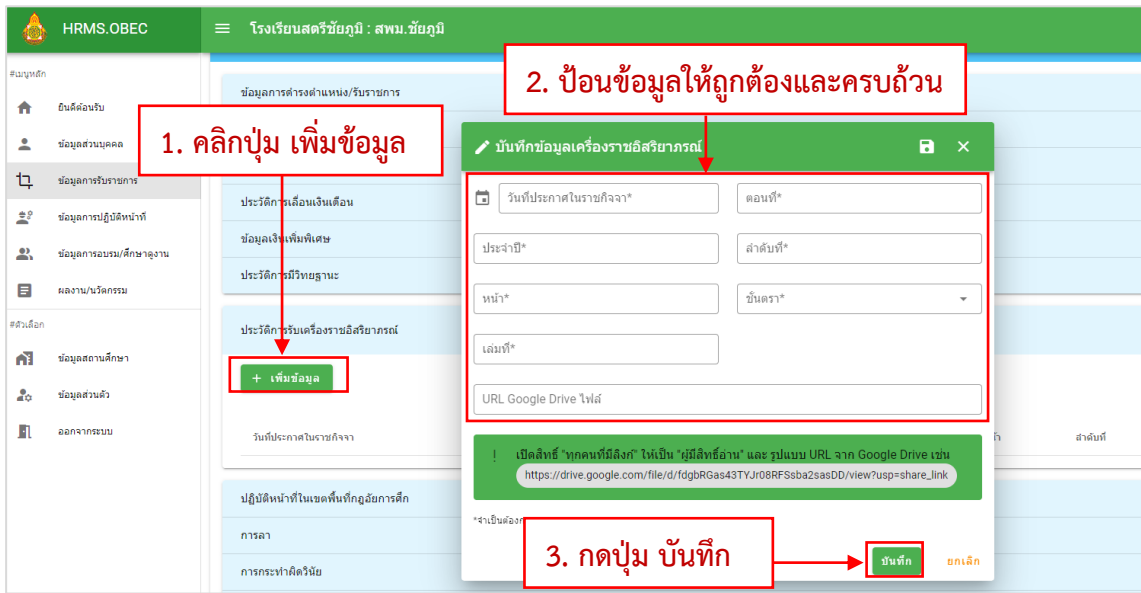
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



### 3.7 ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

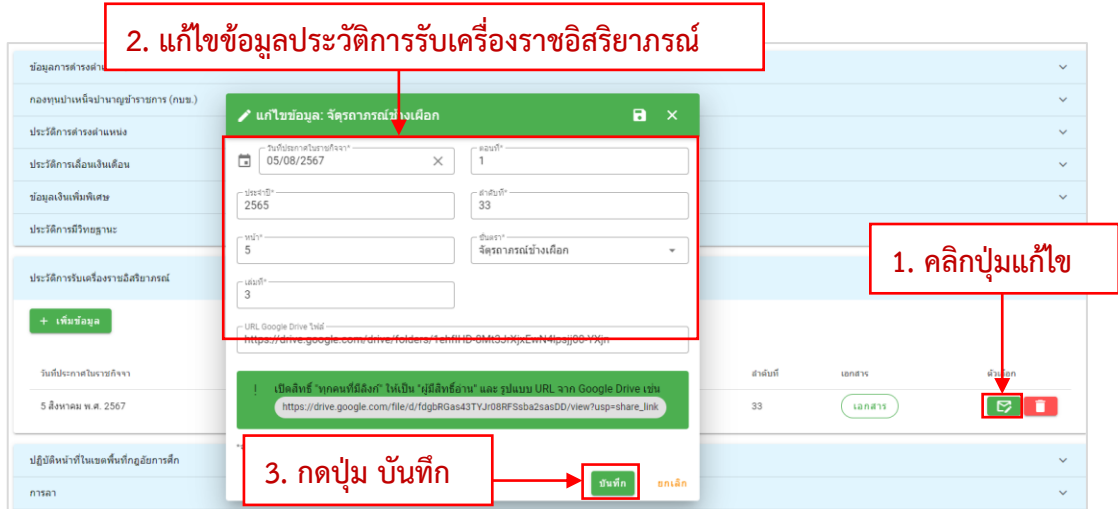
#### 3.7.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



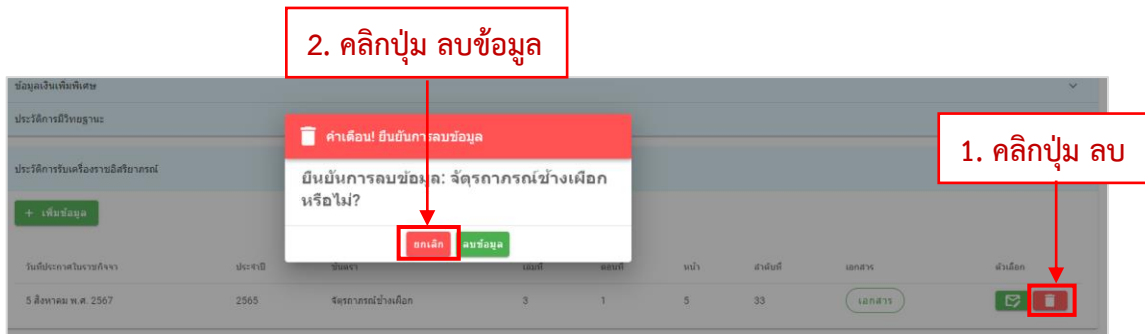
### 3.7.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



### 3.7.3 การลบข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

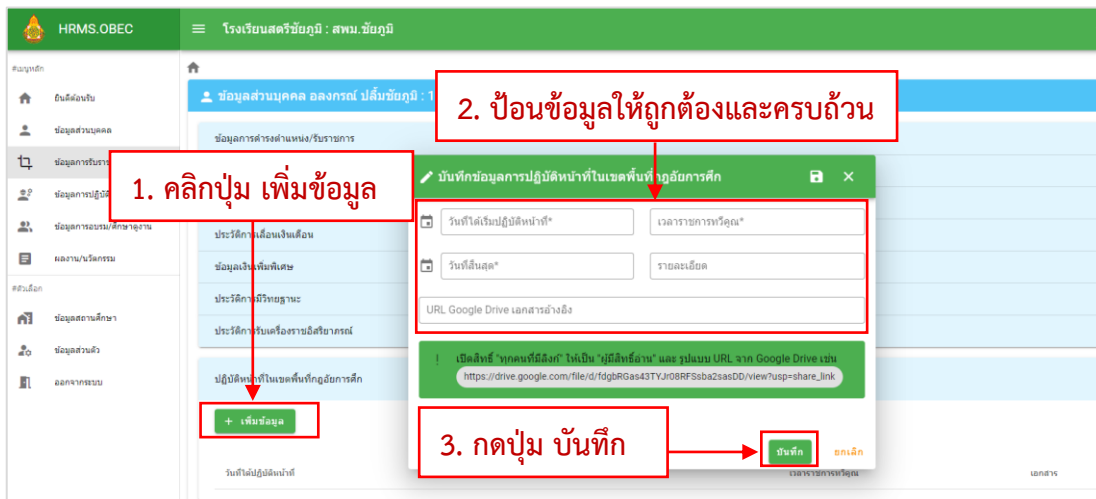
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



### 3.8 ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฏอัยการศึก

#### 3.8.1 การเพิ่มข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฏอัยการศึกสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



#### 3.8.2 การแก้ไขข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฏอัยการศึกให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีเขียว รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

## 2. แก้ไขข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฏอัยการศึก

แก้ไขข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฏอัยการศึก

วันที่ได้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ 19/08/2567 เวลาราชการหรือตน 2 ปี 3 วัน

วันที่สิ้นสุด 31/08/2567 รายละเอียด ปฏิบัติตามคำสั่ง

URL Google Drive เอกสารอ้างอิง <https://drive.google.com/drive/folders/1ehfIHD-8M13JrXjxEwN4psjJ0-YXjn>

เปิดสิทธิ์ "ทุกคนที่มีลิงก์" ให้เป็น "ผู้มีสิทธิ์อ่าน" และ รูปแบบ URL จาก Google Drive เช่น [https://drive.google.com/file/d/fdgbRGas43TJYJ08RFSsba2sasDD/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/fdgbRGas43TJYJ08RFSsba2sasDD/view?usp=share_link)

บันทึก ยกเลิก

1. คลิกปุ่มแก้ไข

3. กดปุ่ม บันทึก

### 3.8.3 การลบข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่กฏอัยการศึกให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

## 2. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

คำเตือน! ยืนยันการลบข้อมูล

ยืนยันการลบข้อมูล: undefined หรือไม่?

ยกเลิก ลบข้อมูล

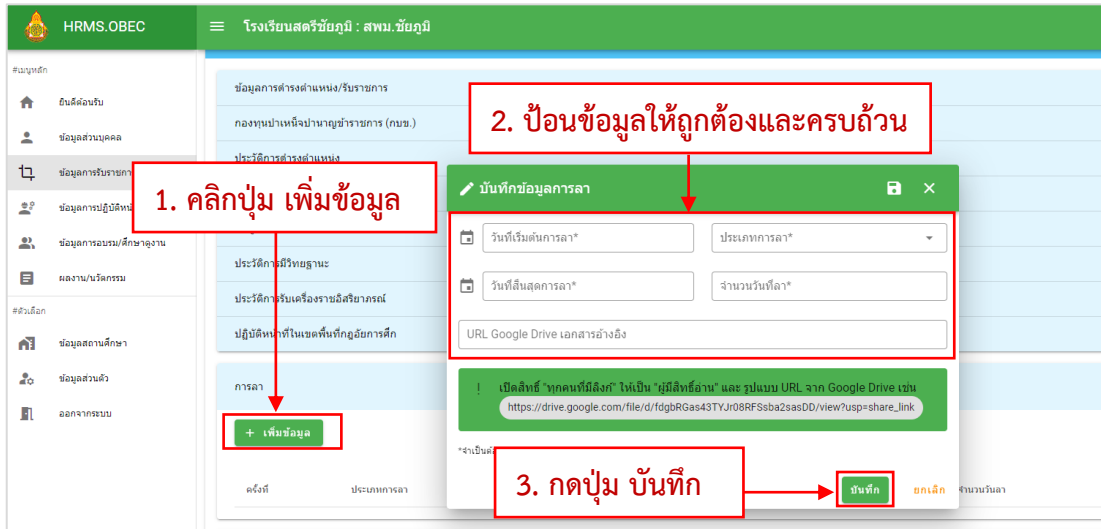
1. คลิกปุ่ม ลบ

2. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

### 3.9 การลา

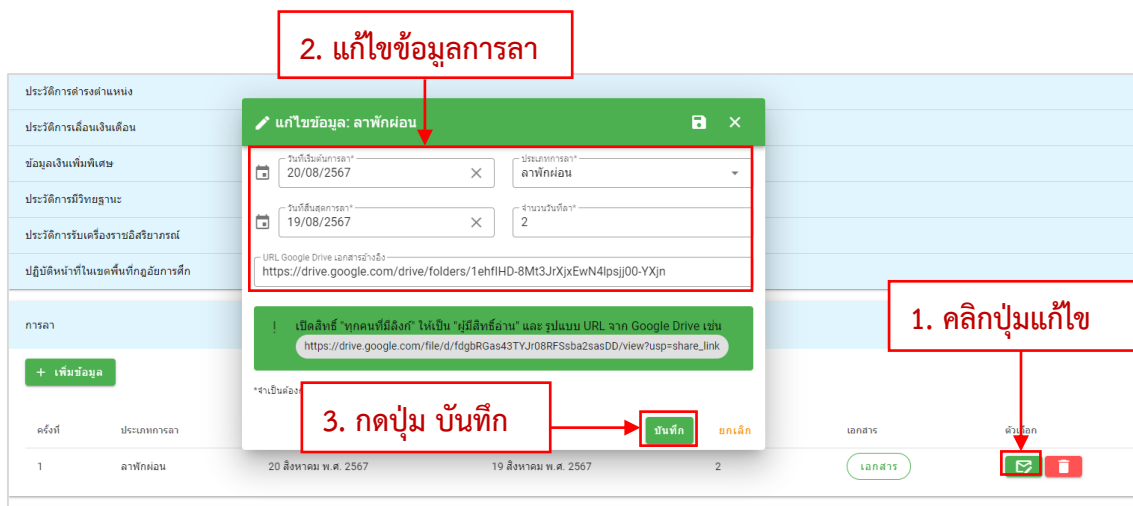
#### 3.9.1 การเพิ่มข้อมูลการลาสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



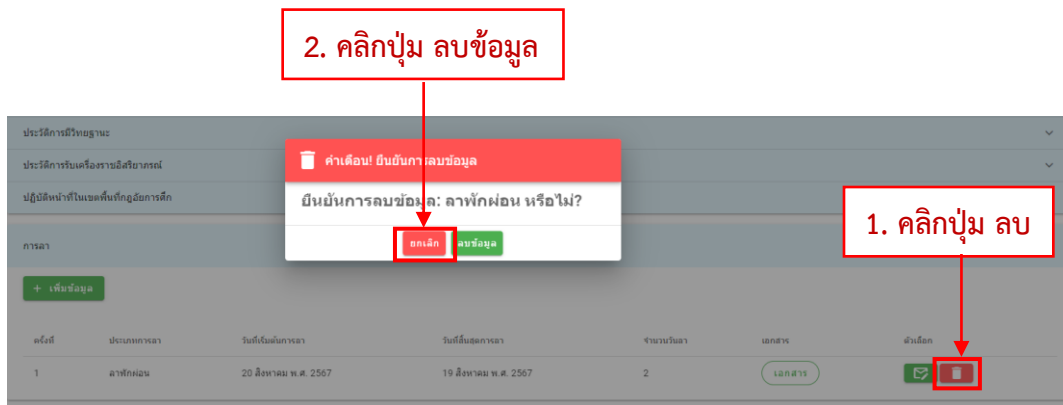
#### 3.9.2 การแก้ไขข้อมูลการลาให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

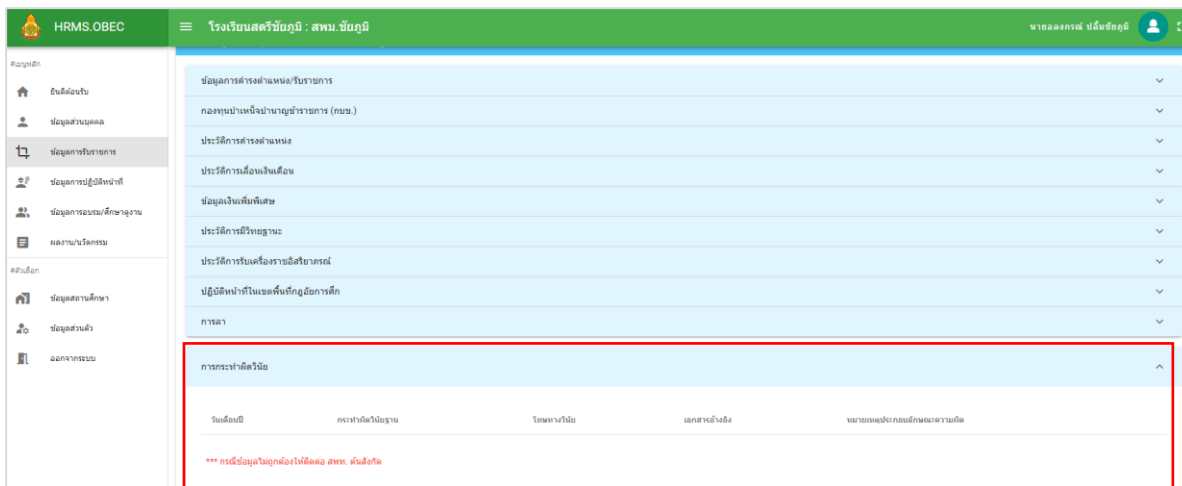


### 3.9.3 การลบข้อมูลการลาให้ดำเนินการดังนี้

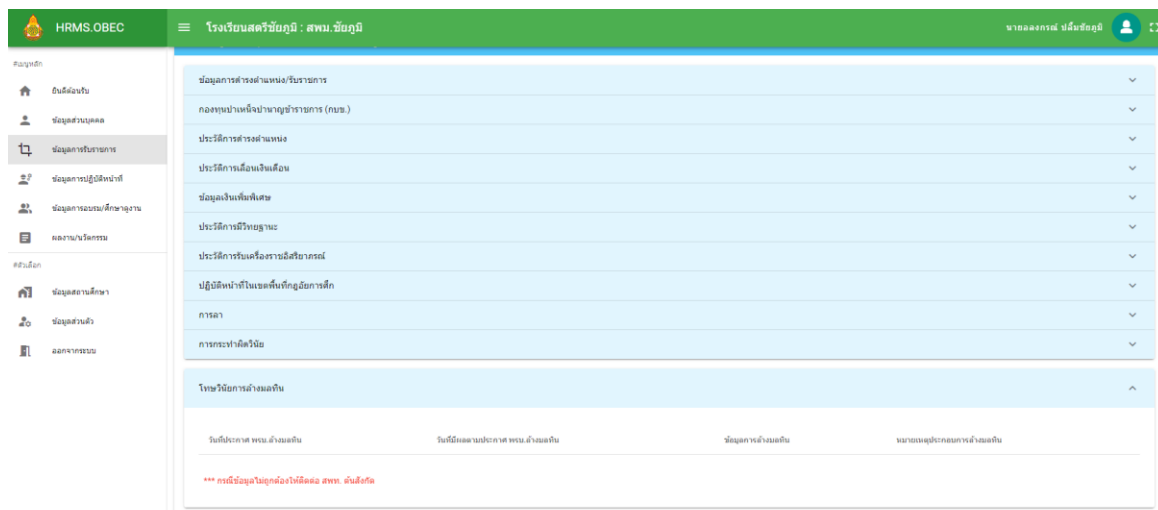
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



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



### 3.11 โทษวินัยล้างมลทิน ให้ตรวจสอบข้อมูลโทษวินัยล้างมลทิน \*\*\* กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สพท. ต้นสังกัด

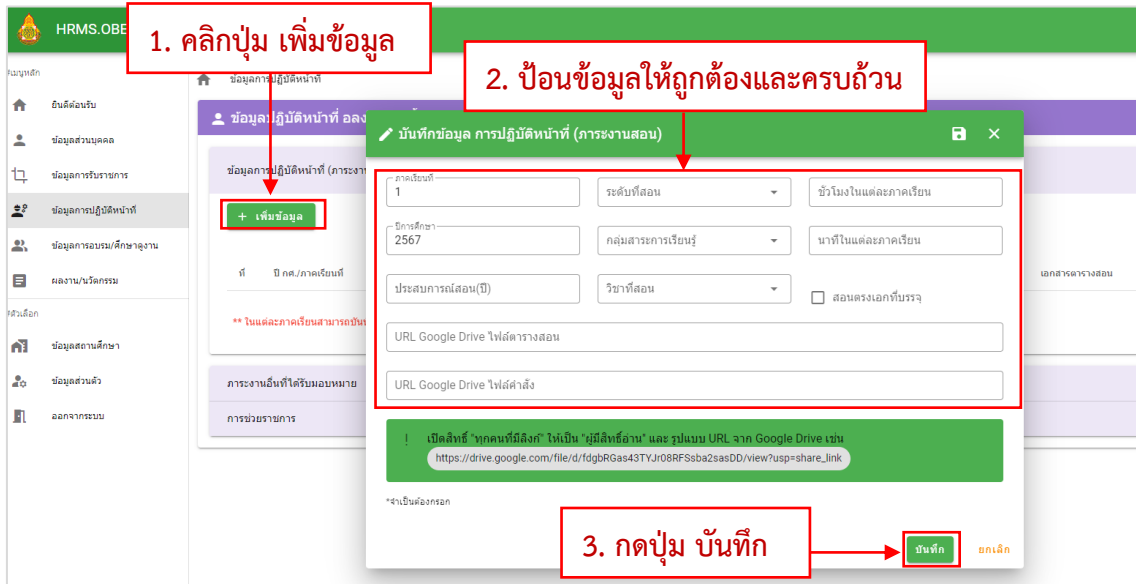


#### 4. ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

##### 4.1 ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน)

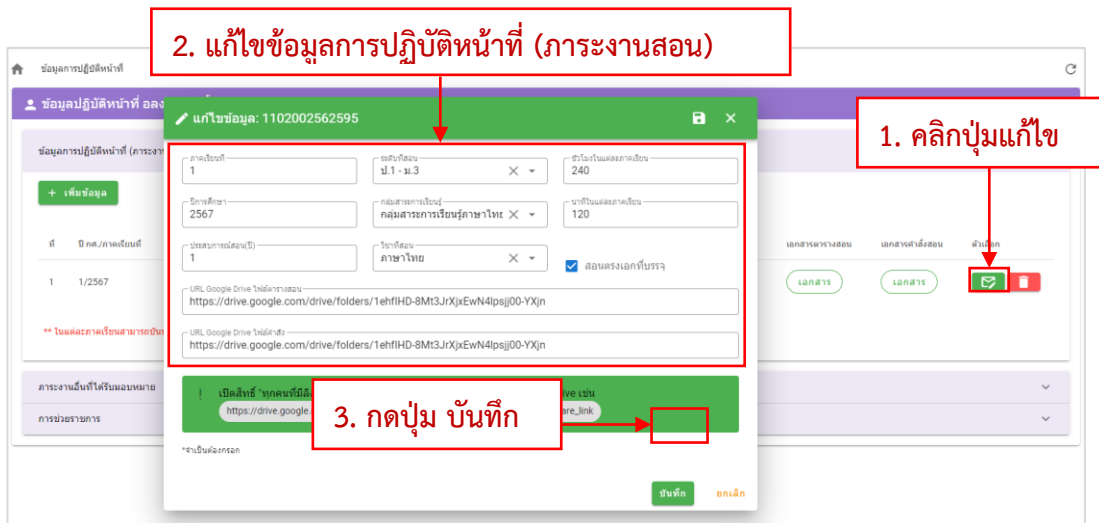
##### 4.1.1 การเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



##### 4.1.2 การแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) ให้ดำเนินการดังนี้

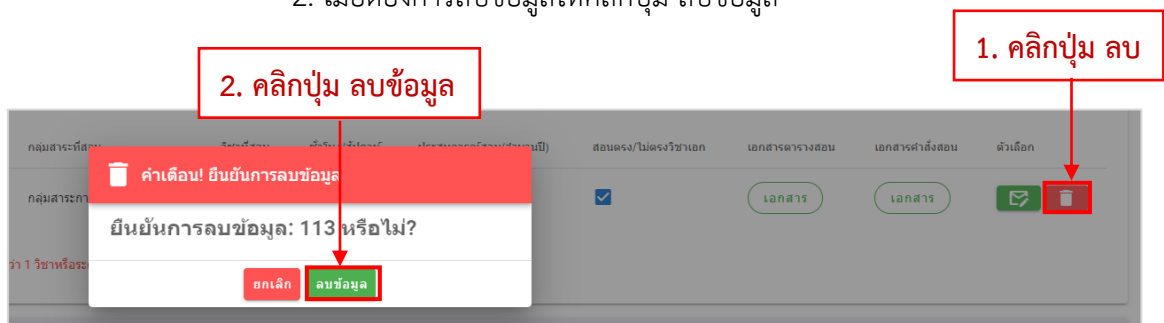
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก





#### 4.1.3 การลบข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ (ภาระงานสอน) ให้ดำเนินการดังนี้

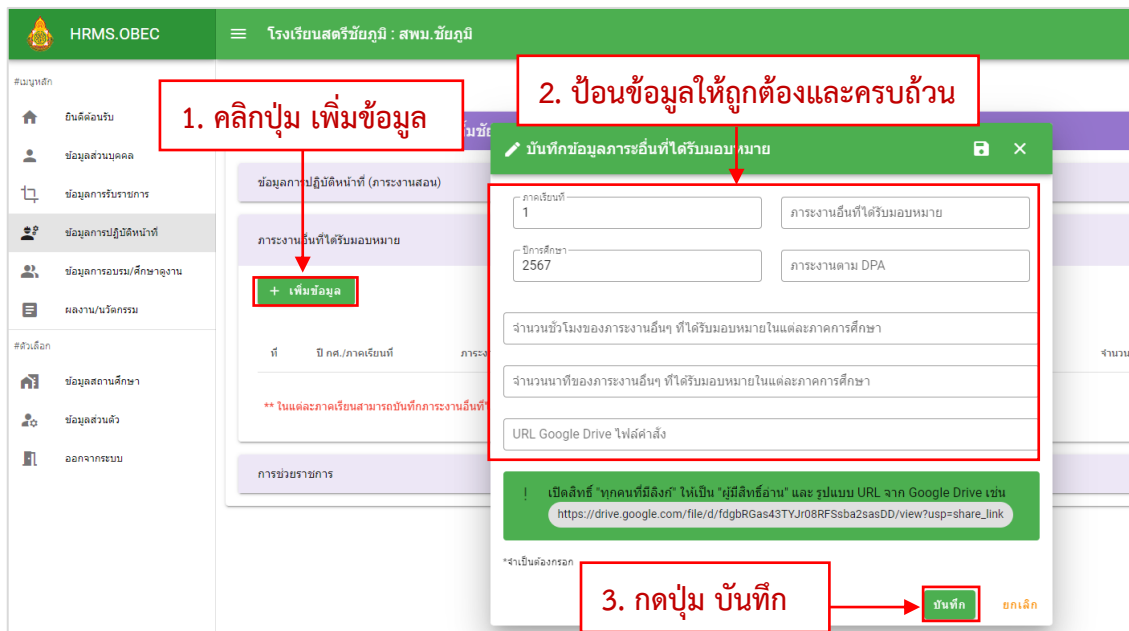
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



#### 4.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

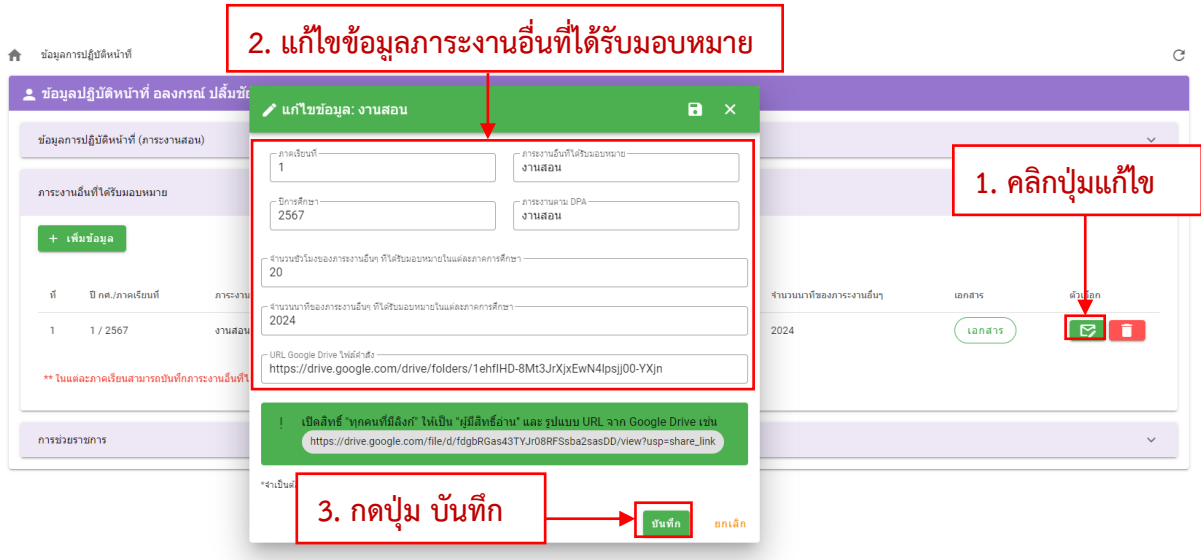
##### 4.2.1 การเพิ่มข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



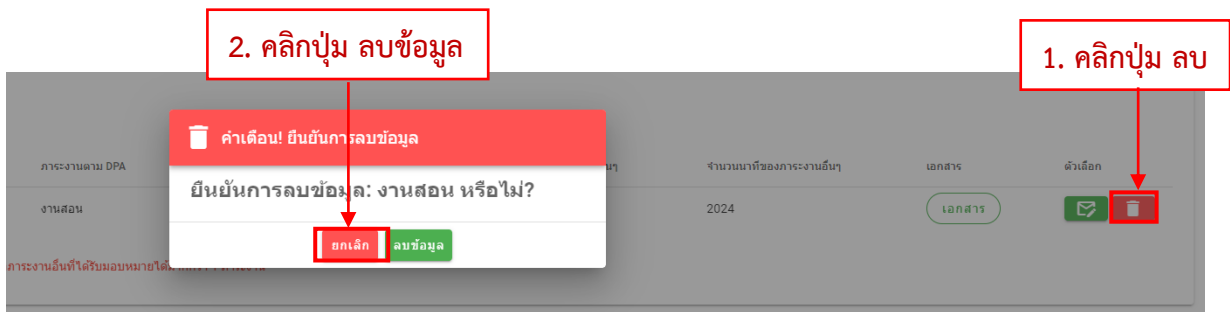
#### 4.2.2 การแก้ไขข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



#### 4.2.3 การลบข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

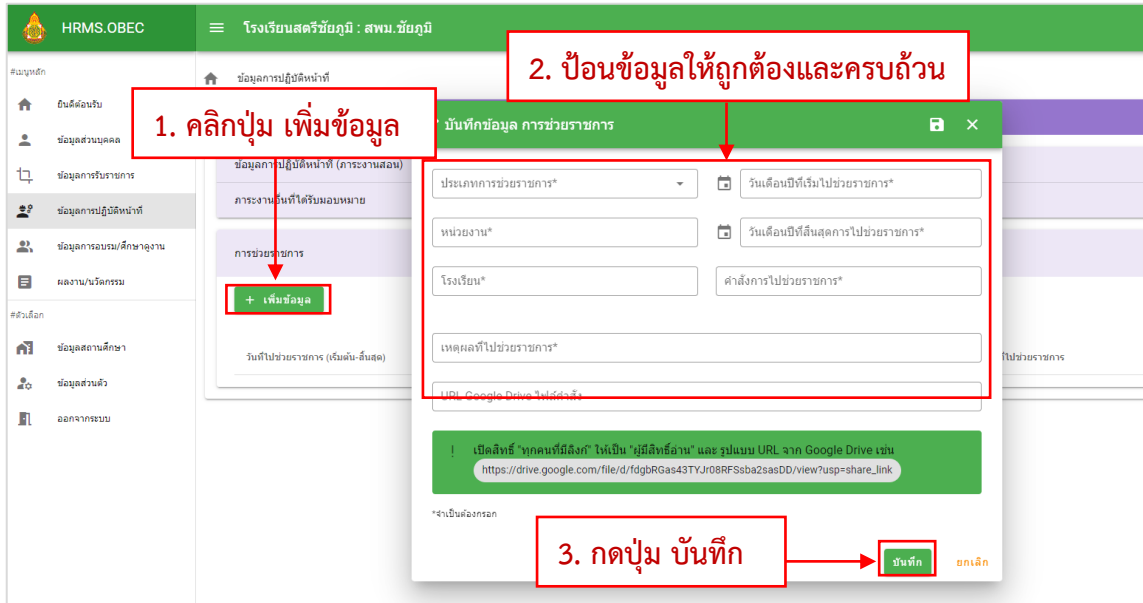
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



### 4.3 การช่วยราชการ

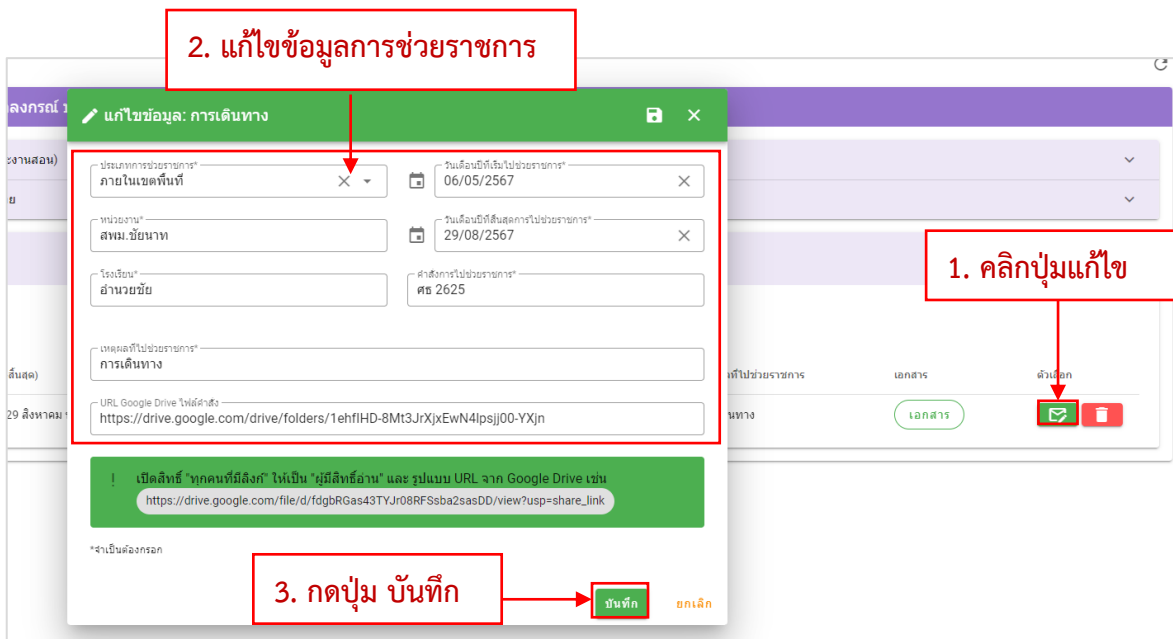
#### 4.3.1 การเพิ่มข้อมูลการช่วยราชการสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



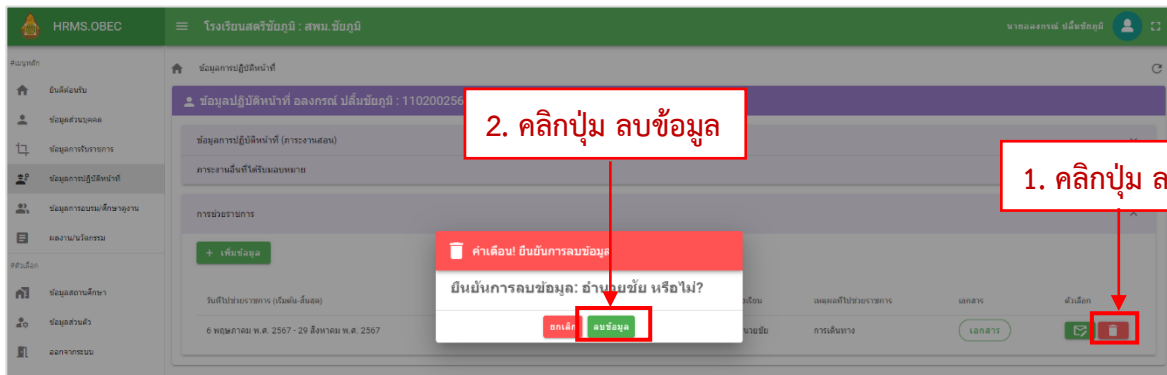
#### 4.3.2 การแก้ไขข้อมูลการช่วยราชการให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



#### 4.3.3 การลบข้อมูลการช่วยราชการให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

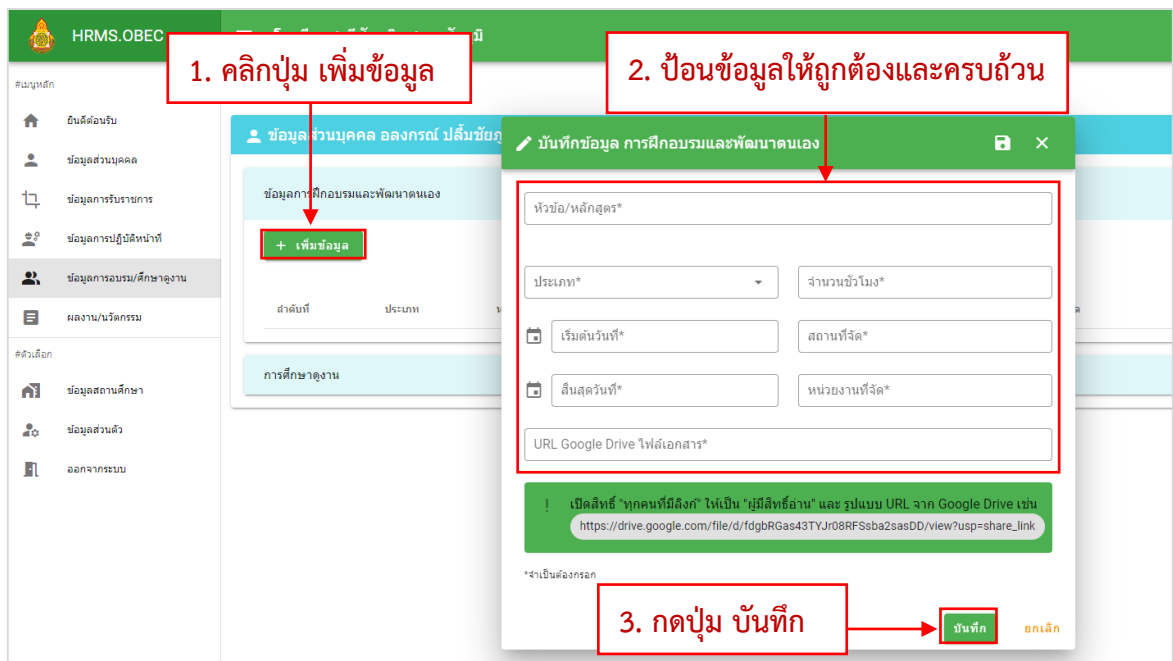


#### 5. ข้อมูลการอบรม/ศึกษาดูงาน แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

##### 5.1 ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

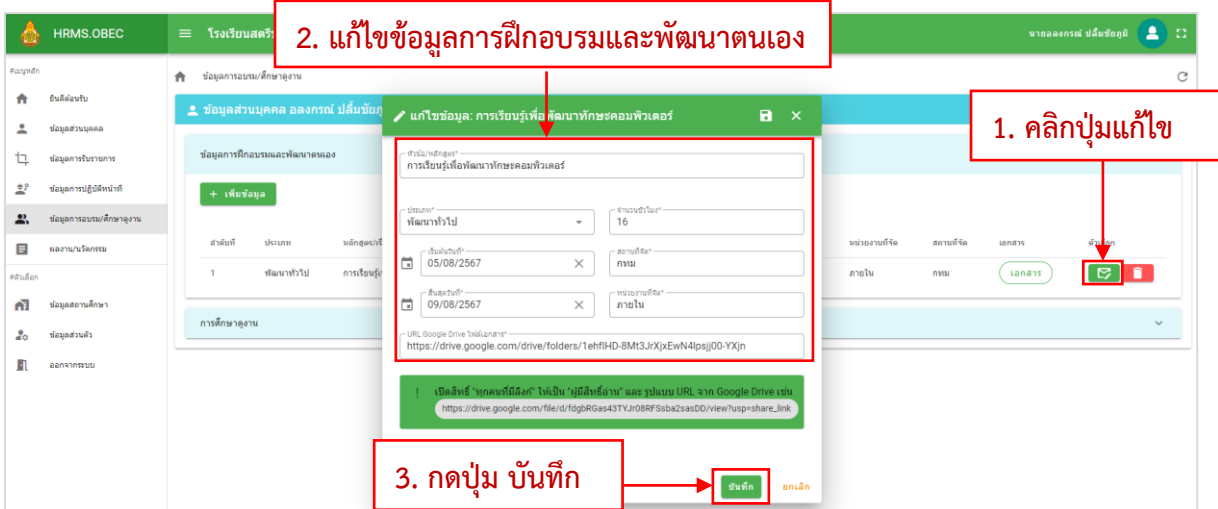
##### 5.1.1 การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



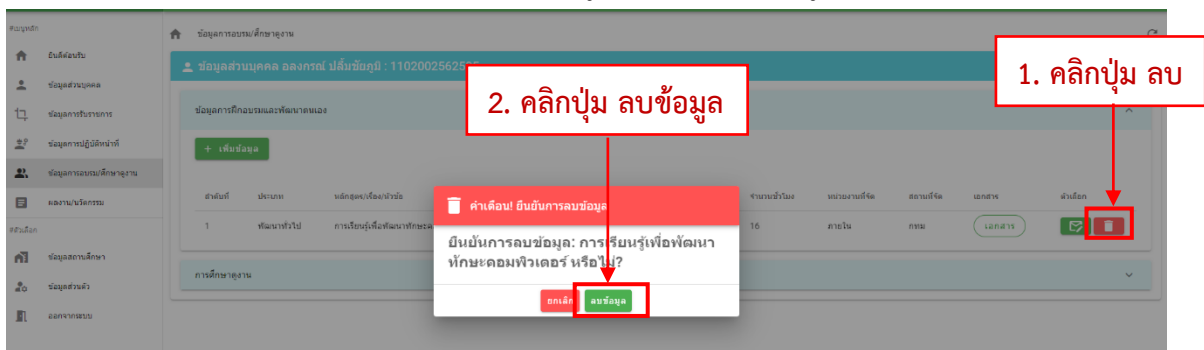
### 5.1.2 การแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



### 5.1.3 การลบข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองให้ดำเนินการดังนี้

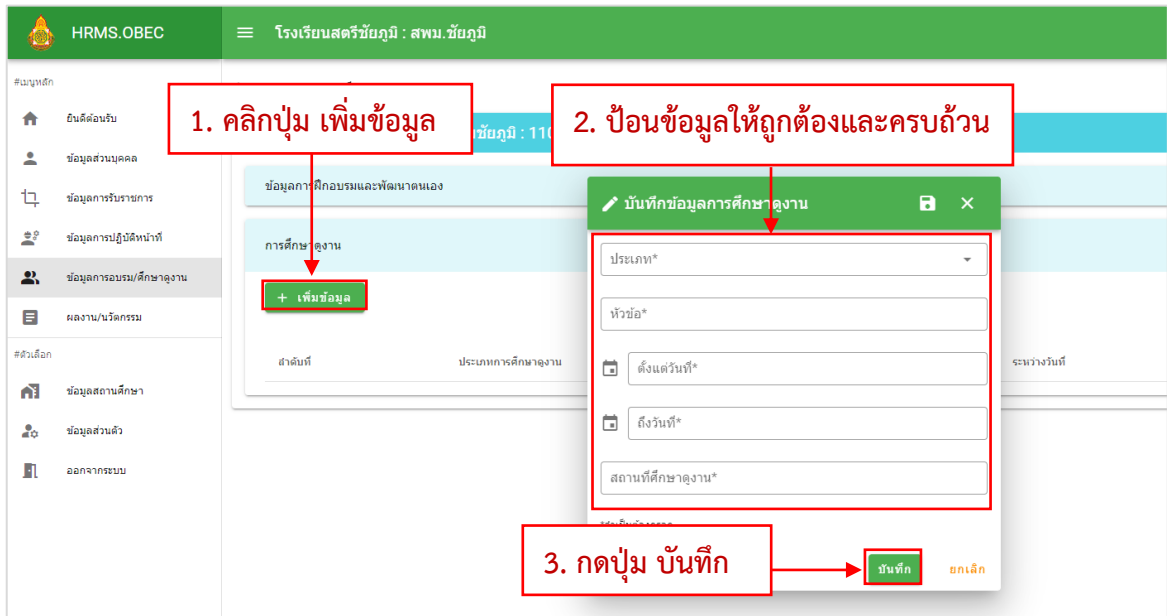
1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



## 5.2 การศึกษาดูงาน

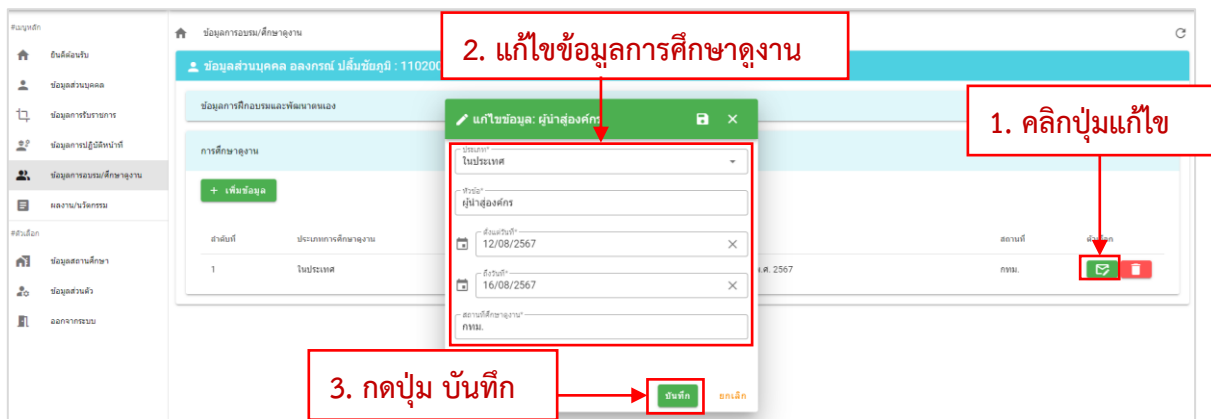
### 5.2.1 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาดูงานสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



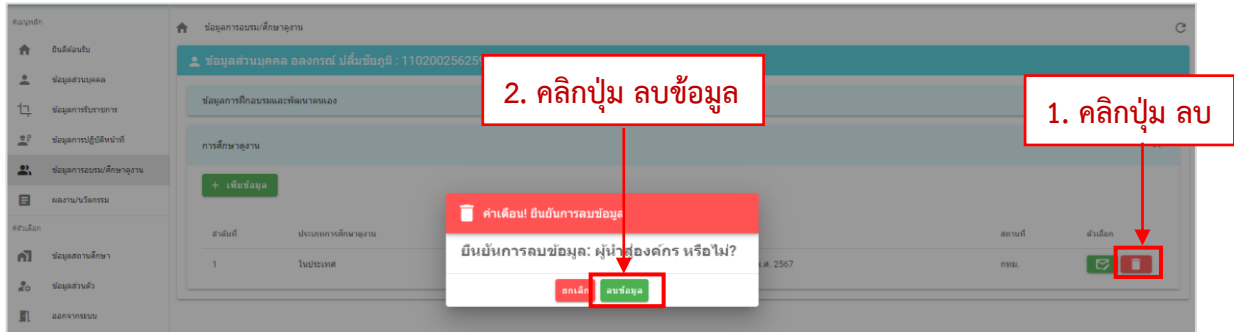
### 5.2.2 การแก้ไขข้อมูลการศึกษาตํานานให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



### 5.3.3 การลบข้อมูลการศึกษาดูงานให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

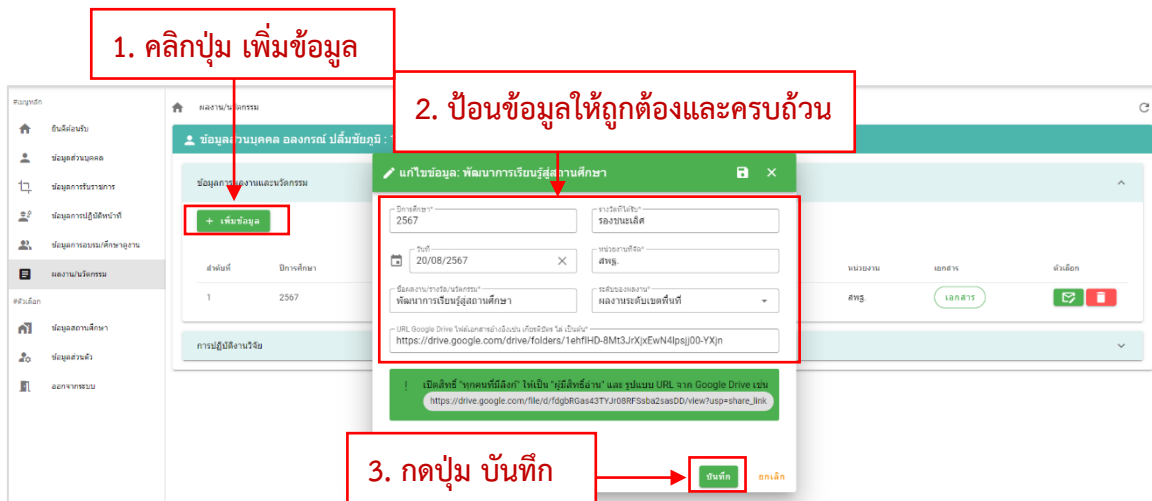


## 6. ผลงาน/นวัตกรรม แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

### 6.1 ข้อมูลผลงานและนวัตกรรม

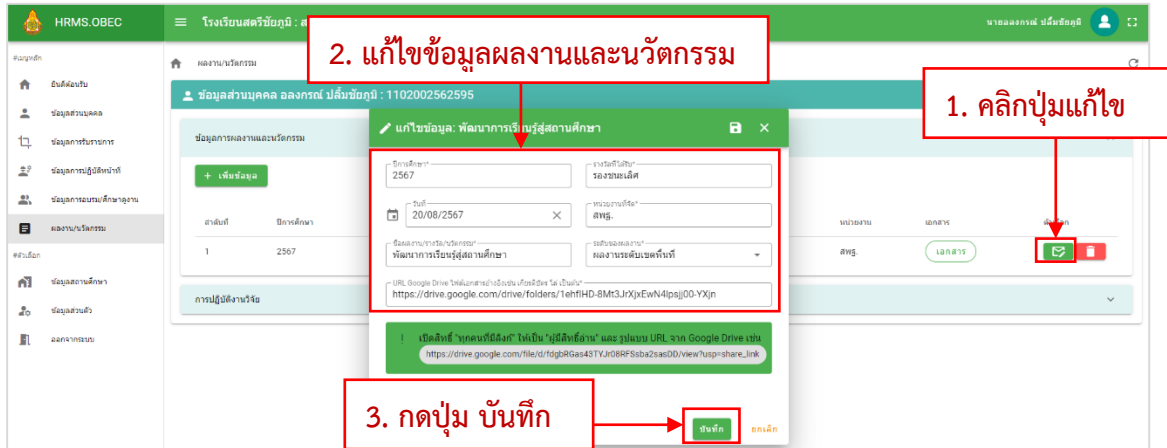
#### 6.1.1 การเพิ่มข้อมูลผลงานและนวัตกรรมสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



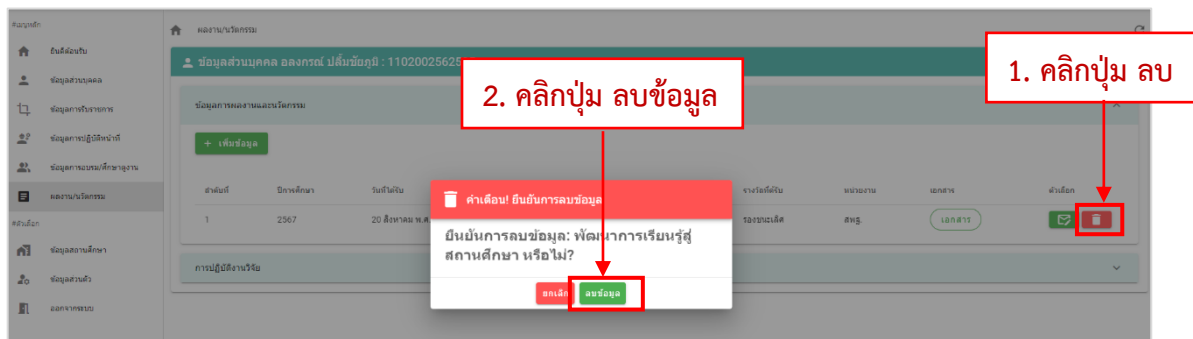
### 6.1.2 การแก้ไขข้อมูลผลงานและนวัตกรรมให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



### 6.1.3 การลบข้อมูลผลงานและนวัตกรรมให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

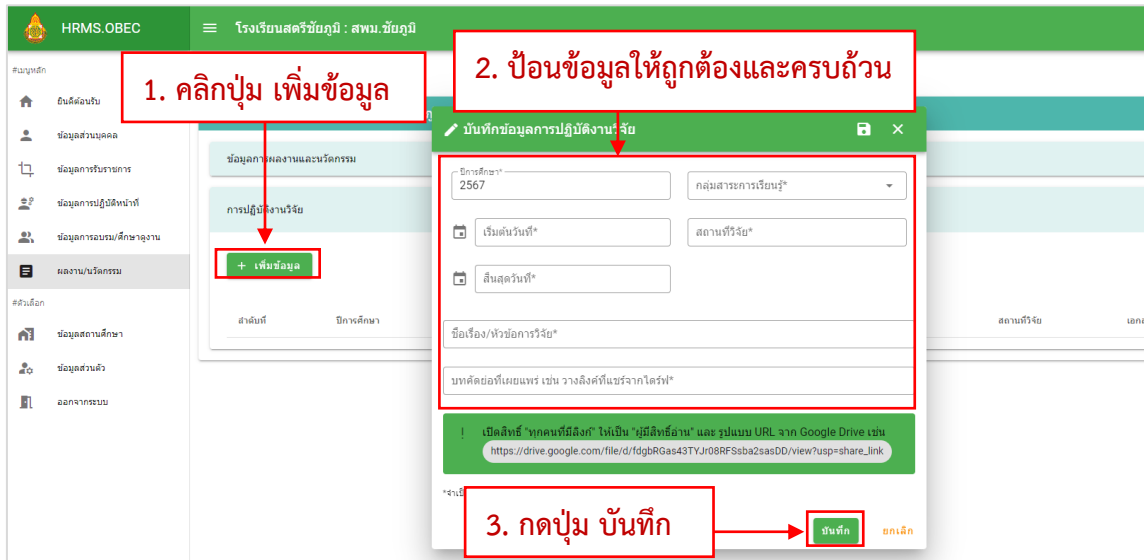




## 6.2 การปฏิบัติงานวิจัย

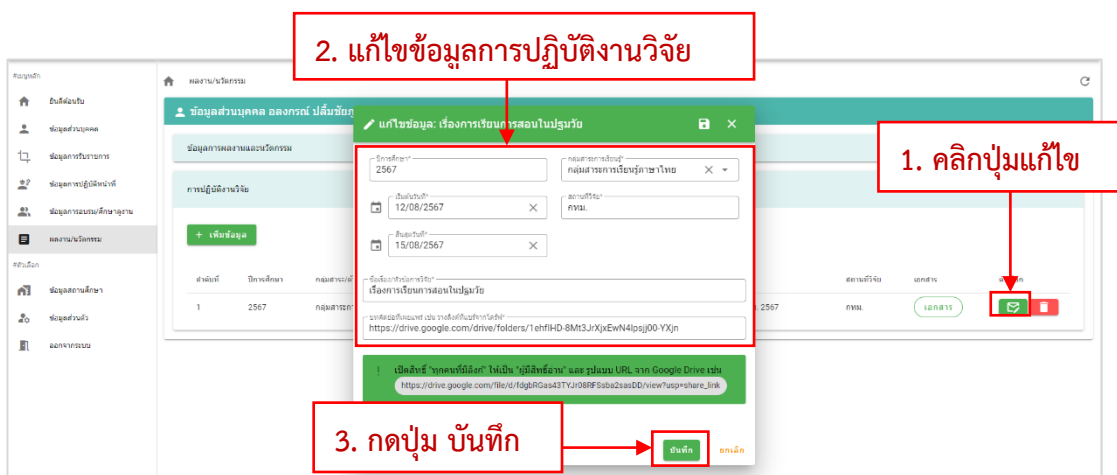
### 6.2.1 การเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัยสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. ป้อนรายละเอียดข้อมูล
3. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



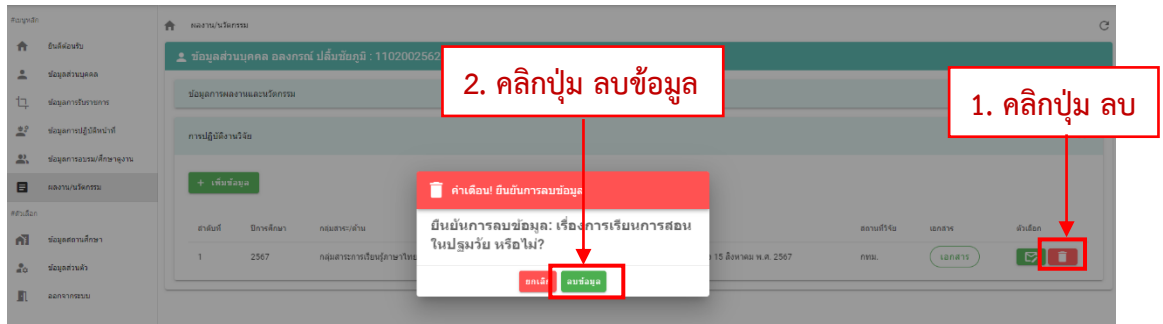
### 6.1.2 การแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม รูปของจดหมาย
2. ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อปรับปรุงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



### 6.1.3 การลบข้อมูลการปฏิบัติงานวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่มสัญลักษณ์สีแดง รูปถังขยะ
2. เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล



## 2. การใช้งาน #ตัวเลือก

### 2.1 ข้อมูลสถานศึกษา จะแสดงข้อมูล

- รหัสโรงเรียน (MOE CODE) หมายถึง รหัสสถานศึกษา 10 หลัก
- รหัสโรงเรียน (SMIS CODE) หมายถึงรหัสสถานศึกษาเดิม
- ชื่อสถานศึกษา หมายถึง ชื่อสถานศึกษาที่ผู้ใช้งานอยู่
- ตั้งอยู่ที่ หมายถึงที่อยู่ของสถานศึกษา
- สังกัด สพท. หมายถึงชื่อสังกัดที่สถานศึกษาสังกัด
- ประเภทสถานศึกษา
- ระยะทางจากสถานศึกษาถึง สพท.

The screenshot shows the HRMS.OBEC interface with the 'ข้อมูลสถานศึกษา' (School Information) page selected. The page title is 'ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนสตรีชัยภูมิ'. The main content is a table with 6 rows of school data.

#	ชื่อ	จังหวัด
#	รหัสโรงเรียน (MOE CODE)	1036100758
1	รหัสโรงเรียน (SMIS CODE)	36012002
2	ชื่อสถานศึกษา	สตรีชัยภูมิ
3	ตั้งอยู่ที่	เลขที่ 372 ถนนพหลโยธิน หมู่ 0 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ 36000
4	สังกัด สพท.	สทม.ชัยภูมิ
5	ประเภทสถานศึกษา	มัธยมศึกษา
6	ระยะทางจากสถานศึกษาถึง สพท.	3.5 กิโลเมตร

### 2.2 ข้อมูลส่วนตัว จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าใช้งานจะประกอบด้วย

- ชื่อ – สกุล หมายถึง ชื่อที่แสดงหน้าโปรแกรม
- ชื่อผู้ใช้งาน หมายถึง ชื่อที่ใช้สำหรับ login เข้าสู่ระบบ
- สังกัด หมายถึง สังกัดที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่
- ระดับ หมายถึง ประเภทระดับที่ผู้ใช้งานใช้งานอยู่
- สิทธิ หมายถึง ระดับสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้

The screenshot shows the HRMS.OBEC interface with the 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) page selected. The page title is 'ข้อมูลส่วนตัว'. The main content is a form with several fields and buttons.

ชื่อ - สกุล	นางเอกพร นริษย์ชัยภูมิ
ชื่อผู้ใช้งาน	1102002562395
สังกัด	โรงเรียนสตรีชัยภูมิ สทม.ชัยภูมิ
ระดับ	โรงเรียน
สิทธิ์	คุณสมบัตินายช่างเทคนิค

Buttons: แก้ไขข้อมูล, เปลี่ยนรหัสผ่าน

Footer: หน่วยงาน : วิทยาลัยฯ 26 มีนาคม พ.ศ. 2567

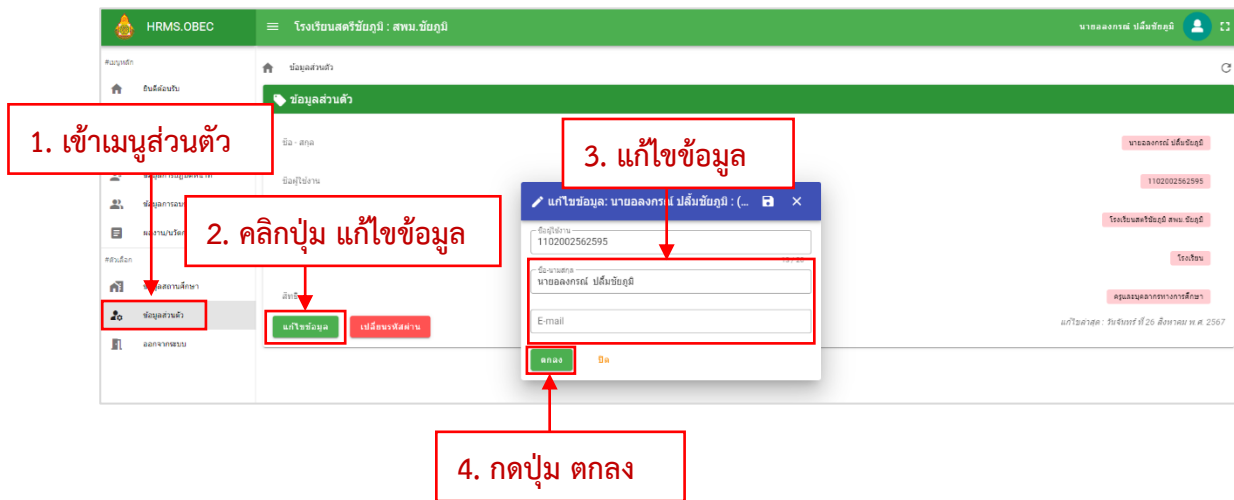
## 2.2.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2.2.1.1 เข้าเมนูส่วนตัว

2.2.1.2 คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

2.2.1.3 สามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุล และ e-mail ได้

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

