

คู่มือ



ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

One Stop Service

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

ช่องทางเข้าระบบ

<https://data.yst2.go.th/oss/>



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

สารบัญ

	หน้า
ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	1
1.หน้าหลัก	2
2.การลงทะเบียน	3
3.การเข้าสู่ระบบ	4
4.การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่	6
5.การขอหนังสือรับรอง	9
6.การขอบำเหน็จดำรงชีพ	12
7.การจองห้องประชุม	15
8.การนัดหมายผู้บริหาร	18
9.การสั่งซื้อ ปพ.1-3	21
10. ผู้ดูแลระบบ	24
11. การแก้ไขรหัสผ่าน	28

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

ระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ โดยเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับบริการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 เช่น การขอมัติบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอหนังสือรับรองตัวบุคคล การขอบำเหน็จดำรงชีพ การจองห้องประชุม การนัดหมายผู้บริหาร และการสั่งซื้อ ปพ.1-3 เป็นต้น

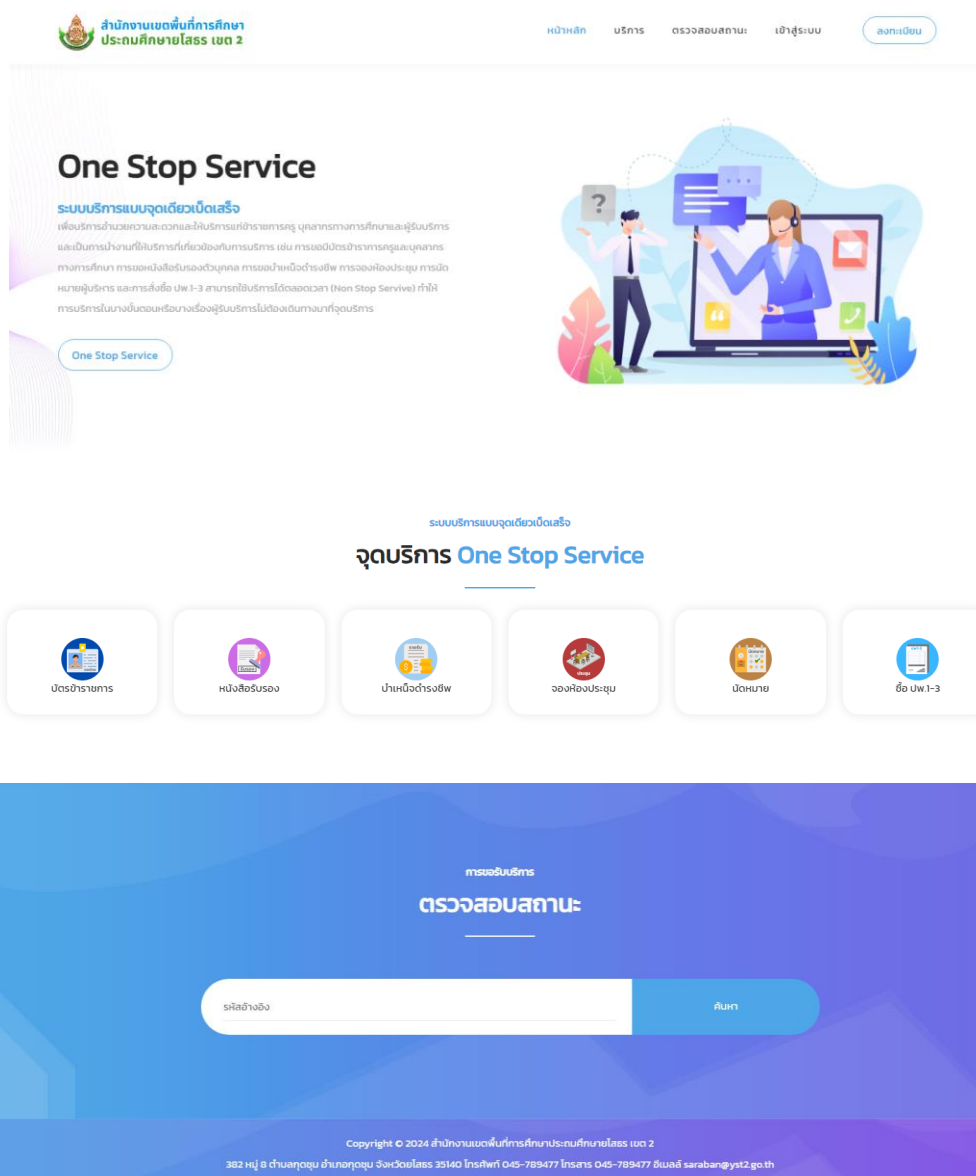
E-Service เป็นเป้าหมายหลักของทุกประเทศที่มุ่งพัฒนาบริการของภาครัฐให้ประชาชน เข้าถึงได้ โดยผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นรูปธรรม การพัฒนาช่องทางใหม่ ในการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีความแตกต่าง แต่ก็มักจะเน้นช่องทางที่ใช้อินเทอร์เน็ตเป็นตัวกลางในการติดต่อ และให้บริการกับประชาชนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตสามารถทำได้หลากหลายรูปแบบและมีความซับซ้อนในระดับที่แตกต่างกัน ตามเทคโนโลยี และสถาปัตยกรรมเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดช่องทางใหม่ๆ ให้ประชาชนสามารถเลือกใช้เพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ One Stop Service เป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมด ที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามารวมให้บริการอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จ ในขั้นตอนหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์ เพื่อให้การให้บริการมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ใช้ในการบริการให้เพิ่ม ประสิทธิภาพการบริการมากยิ่งขึ้น และสามารถให้บริการ ได้ตลอดเวลา (Non-Stop Service) ทำให้ การบริการในบางขั้นตอนหรือบางเรื่องผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมา ที่จุดให้บริการอีกด้วย การให้บริการ แบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จจึงเป็นแนวทางที่องค์กรต้องนำมาใช้ในการบริการ ทุกประเภทในยุคปัจจุบัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 โดยกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้ดำเนินการพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มการบริการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) เพื่อขับเคลื่อนองค์กรโดยการพัฒนาระบบงานบริการให้อยู่ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ด้วยความโปร่งใสและสามารถปรับตัว ให้ตรง กับความต้องการใหม่ได้ตลอดเวลา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวสะดวก รวดเร็วมากขึ้น เป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สามารถลดการสิ้นเปลืองกับเอกสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร โดยสามารถทำงานที่บ้าน หรือจากที่อื่นๆ ซึ่งช่วยให้องค์กรจัดการข้อมูลและเอกสาร ได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ มีความถูกต้อง มากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายระยะยาว

1. หน้าหลัก

1. เข้าสู่ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ผ่าน <https://www.yst2.go.th> หรือ <https://www.yst2.go.th/oss>



รูปภาพที่ 1.1 ภาพแสดงหน้าจอหลัก

อธิบายเมนูหลัก มีดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มเมนูหลัก สำหรับการใช้งานระบบ One Stop Service
- หมายเลข 2 ปุ่มเมนูจุดบริการ One Stop Service สำหรับการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
- หมายเลข 3 ปุ่มตรวจสอบสถานะ สำหรับตรวจสอบสถานะการรับบริการ

2.การลงทะเบียน

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ลงทะเบียน One Stop Service

1

ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ระบบ

เลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ประเภทบุคลากร

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

รหัสผ่าน รหัสผ่านอีกครั้ง

2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เว็บไซต์สามารถใช้งานได้ง่ายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการเข้าใช้เว็บไซต์นี้ถือว่าท่านได้อนุญาตให้เราใช้ Cookies ตาม นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล ของ สพพ.ยโสธร เขต 2

บันทึก

3

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ reCAPTCHA

รูปภาพที่ 2.1 ภาพแสดงการลงทะเบียน

อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียน มีดังนี้

2.1 คลิกเลือกปุ่มเมนู “ลงทะเบียน”

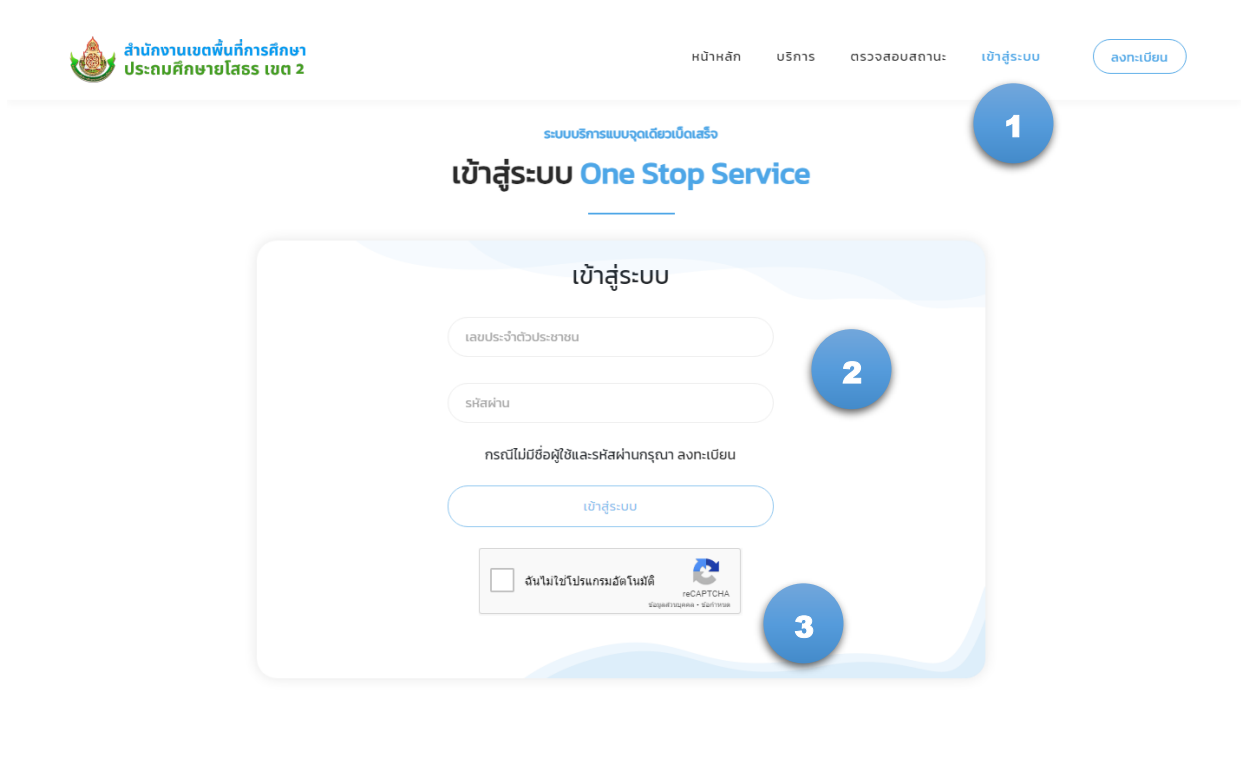
2.2 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบทุกช่อง

2.3 คลิก ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ (ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ) และคลิกเลือกปุ่มบันทึก

2.4 เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วสามารถนำ เลขประจำตัวประชาชน และ รหัสผ่าน เพื่อเข้า

สู่ระบบ

3.การเข้าสู่ระบบ



Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2


382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดสกลนคร 35140 โทรศัพท์ 045-789477 โทรสาร 045-789477 อีเมล sarabang@yst2.go.th

รูปภาพที่ 3.1 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ

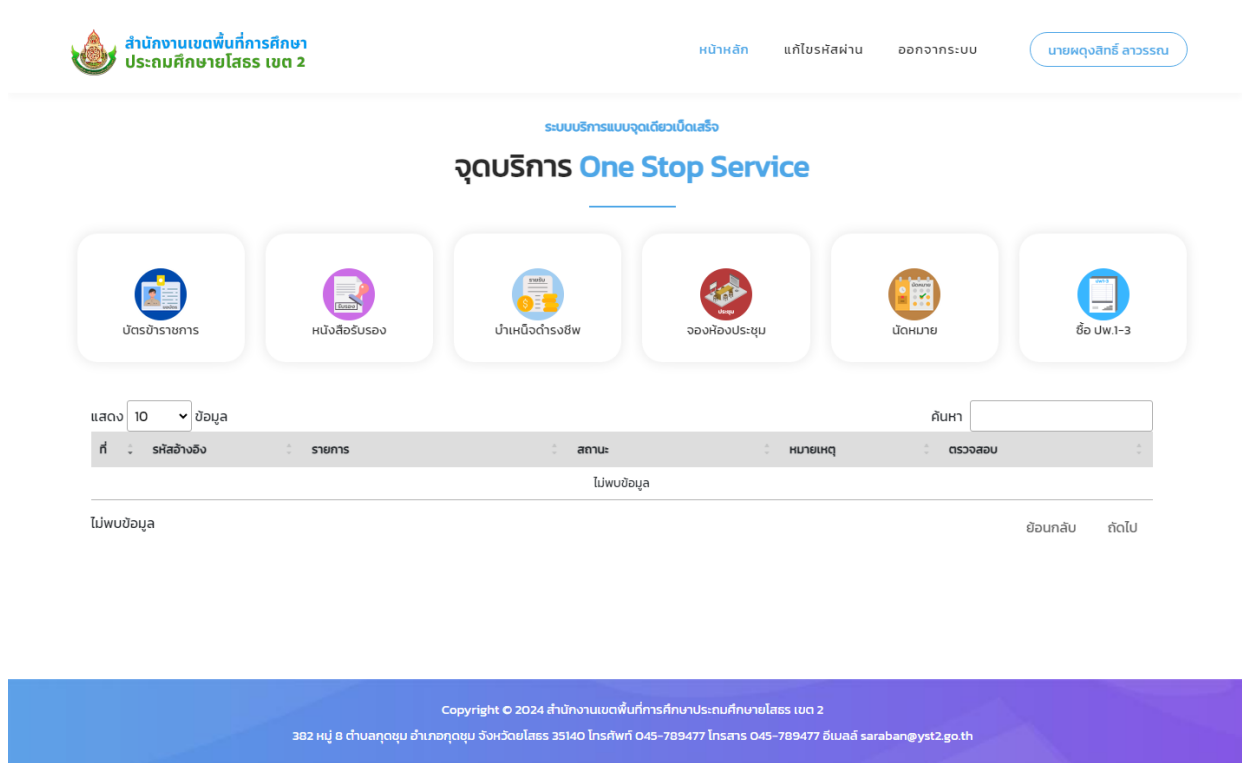
อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียน มีดังนี้

3.1 คลิกเลือกปุ่มเมนู “เข้าสู่ระบบ”

3.2 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน

3.3 ตีกรอก  (ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ) และคลิกเลือก “เข้าสู่ระบบ”

3.4 เมนูหลัก เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานเลือกบริการที่ต้องการดำเนินงาน



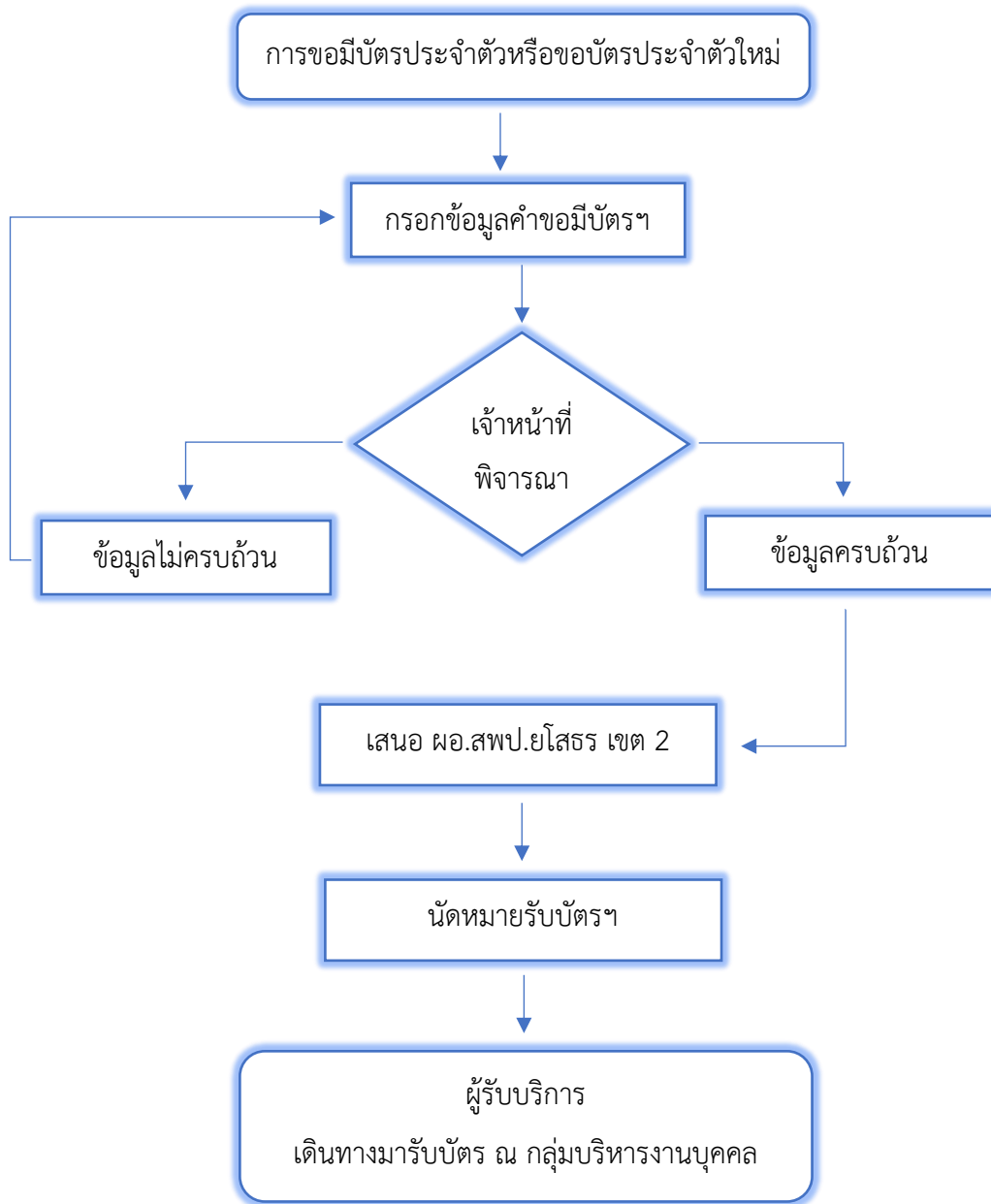
รูปภาพที่ 3.2 ภาพแสดงหน้าแรกของระบบ

อธิบายเมนูจุดบริการ One Stop Service มีดังนี้

- เมนูบัตรข้าราชการ สำหรับคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
- เมนูหนังสือรับรอง สำหรับคำขออนุญาตหนังสือรับรอง
- เมนูบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับการยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ
- เมนูจองห้องประชุม สำหรับการจองห้องประชุม
- เมื่อนัดหมาย สำหรับนัดพบผู้บริหารการศึกษา
- เมนูชื่อ ปพ.1-3 สำหรับสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ)


4.การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

กระบวนการปฏิบัติงานการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่



รูปภาพที่ 4.1 ภาพแสดงกระบวนการปฏิบัติงานการขอมีบัตรฯ

4.1 การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

 **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2**

หน้าหลัก แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ [นายผดุงสิทธิ์ สาวรณ](#)

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

คู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: เบอร์โทรศัพท์:

คำนำหน้าชื่อ: ชื่อ: นามสกุล:

วันเดือนปีเกิด: อายุ: สัญชาติ: หมู่เลือด:

ที่อยู่ขณะเขียนใบ:

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้:

กลุ่มงาน/โรงเรียน: ตำแหน่ง: อันดับ/ระดับ:

กรณีการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ: อื่นๆ:

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท: ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ นำเนืองนำเนน

สำเนาบัตรประชาชน: ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

เอกสารอื่นๆ 1: ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

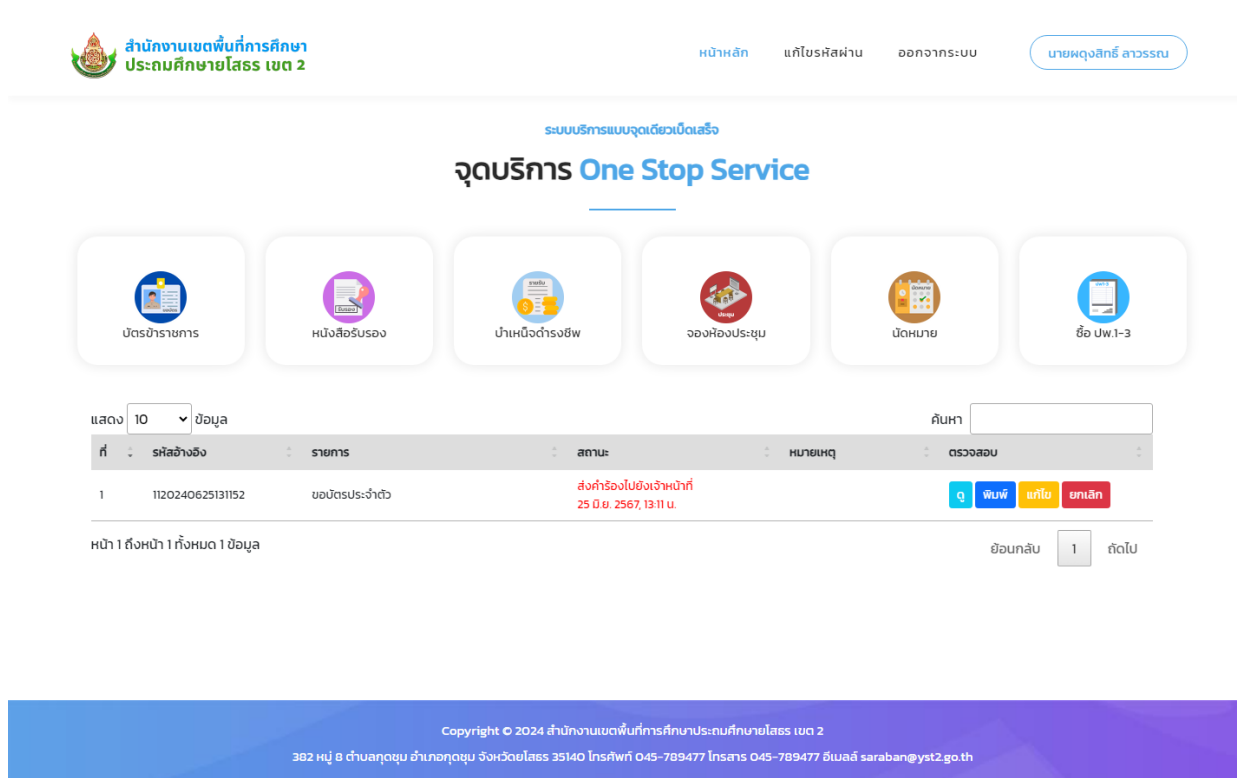
เอกสารอื่นๆ 2: ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

หมายเหตุ: วันรับบัตรกรุณาจัดเตรียมรูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป เพื่อนำมาติดบัตรประจำตัวต่อไป
เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ

รูปภาพที่ 4.2 ภาพแสดงการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

4.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

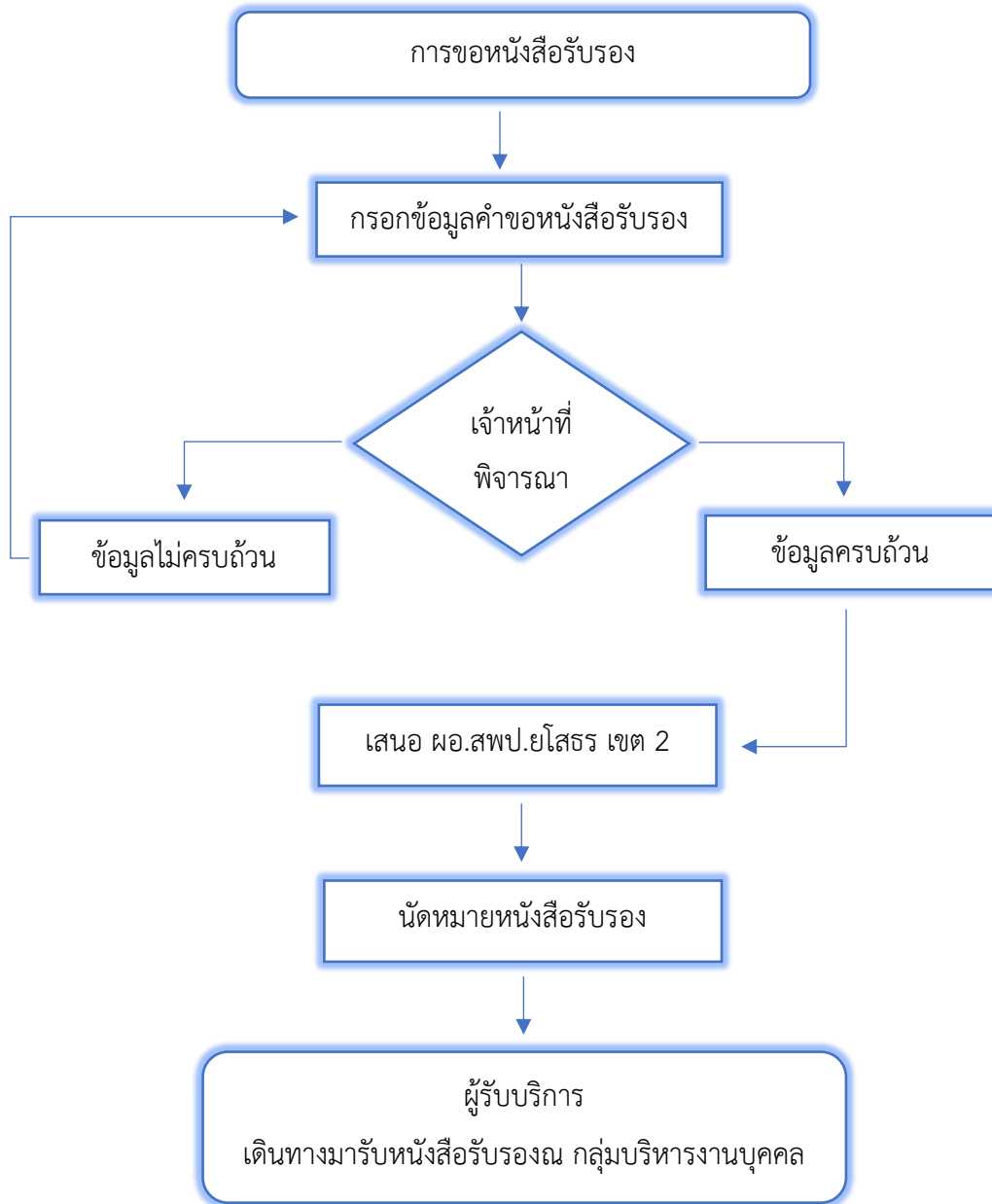


รูปภาพที่ 4.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

5.การขอหนังสือรับรอง

กระบวนการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรอง



รูปภาพที่ 5.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรอง

5.1 การขอหนังสือรับรอง ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

คำขอหนังสือรับรอง

คู่มือการขอหนังสือรับรอง | แบบฟอร์มแบบคำขอหนังสือรับรอง

เลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน ตำแหน่ง วิทยฐานะ-/อันดับ/ระดับ

อัตราเงินเดือน (บาท) เงินวิทยฐานะ (บาท) เงินค่าตอบแทน (บาท)

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง เพื่อนำไปใช้

สำเนาบัตรประชาชน : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

แนบสำเนาสลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

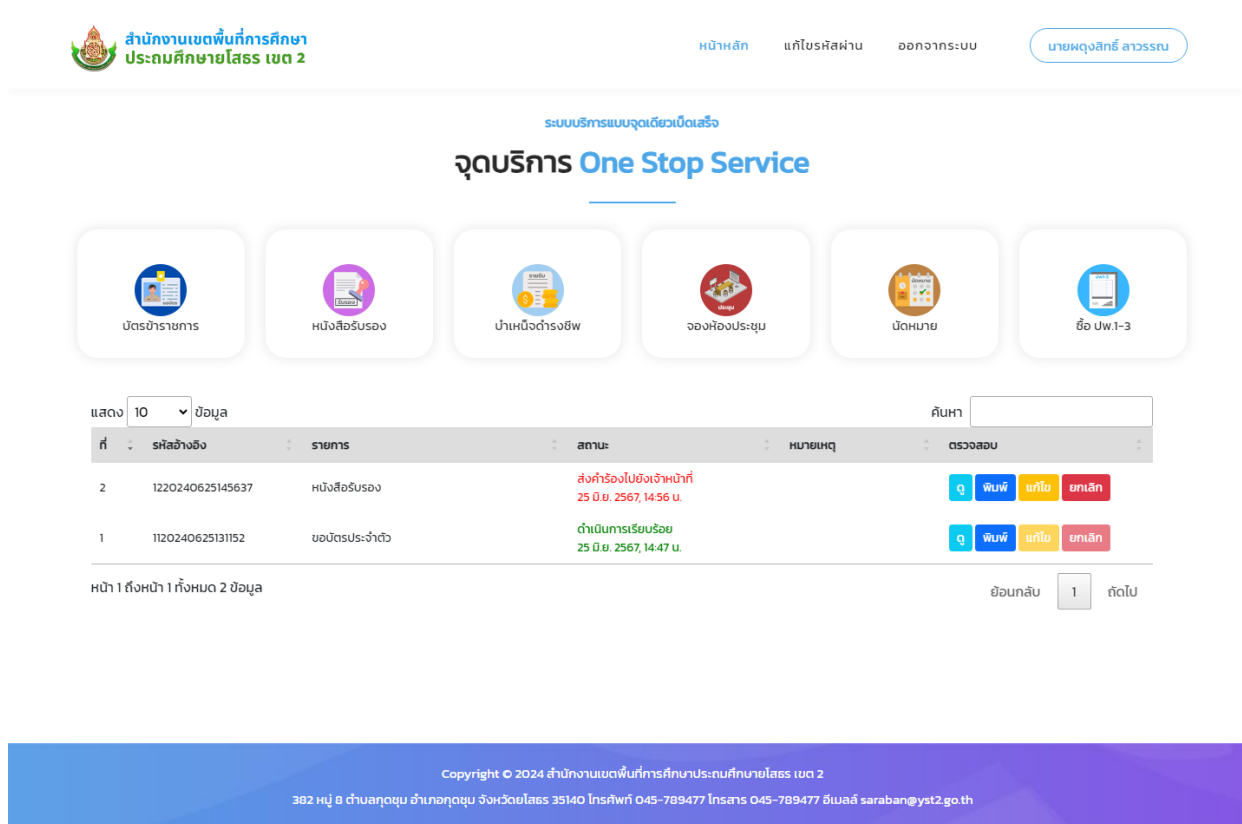
เอกสารอื่นๆ 1 : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ

รูปภาพที่ 5.2 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

5.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

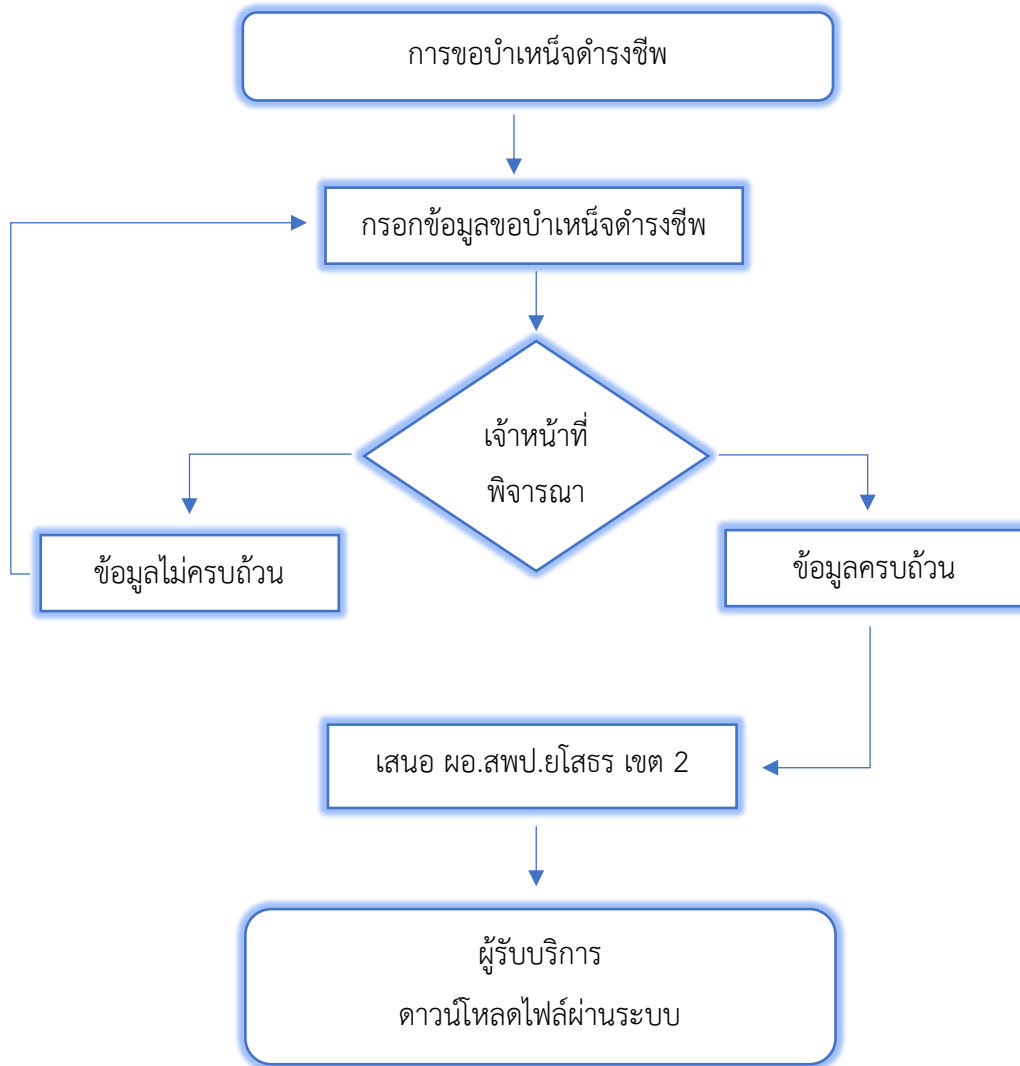


รูปภาพที่ 5.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

6.การขอบำเหน็จดำรงชีพ

กระบวนการปฏิบัติงานการขอบำเหน็จดำรงชีพ



รูปภาพที่ 6.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการขอบำเหน็จดำรงชีพ

6.1 การขอบำเหน็จดำรงชีพ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

การยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ

คู่มือการยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ | แบบฟอร์มการยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ

เลขประจำตัวประชาชน

เบอร์โทรศัพท์

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

อีเมล

หน้าบัญชีคำประกันเงินกู้

สำเนาบัตรประชาชน : ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

เอกสารอื่นๆ 1 : ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

เอกสารอื่นๆ 2 : ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ

รูปภาพที่ 6.2 ภาพแสดงรายการการขอบำเหน็จดำรงชีพ

6.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

บริการ: บัตรประชาชน, หนังสือรับรอง, บำเหน็จดำรงชีพ, จองห้องประชุม, บัตรหมาย, ชื่อ พ.ว.1-3

แสดง 10 ข้อมูล ค้นหา

ที่	รหัสอ้างอิง	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ	ตรวจสอบ
3	2120240625152751	บำเหน็จดำรงชีพ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 25 มี.ย. 2567, 15:28 น.	ดาวน์โหลดไฟล์จากเจ้าหน้าที่	ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
2	1220240625145637	หนังสือรับรอง	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 25 มี.ย. 2567, 14:56 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
1	1120240625131152	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 25 มี.ย. 2567, 14:47 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก

หน้า 1 ถึงหน้า 1 ทั้งหมด 3 ข้อมูล อ่อนกลับ 1ถัดไป

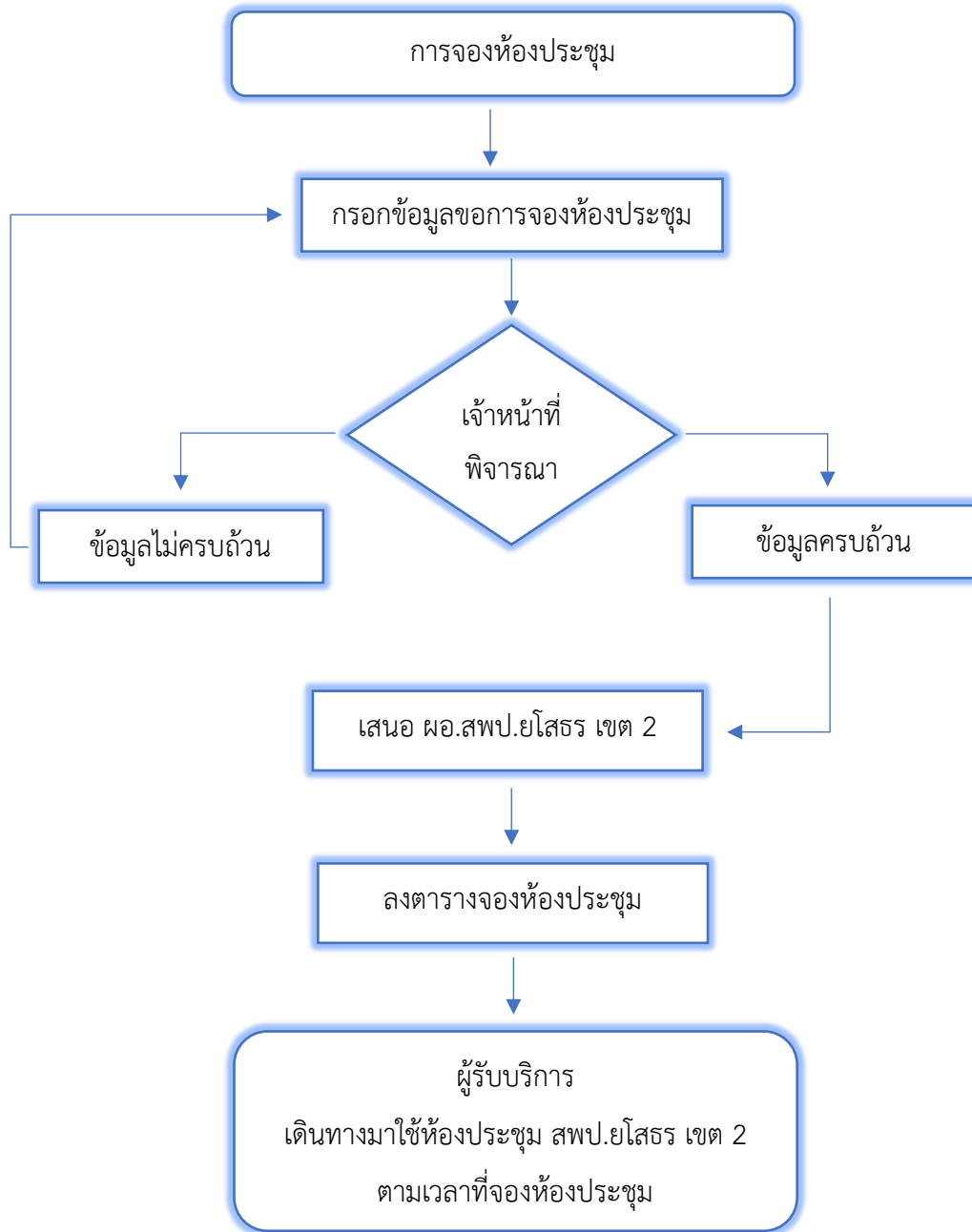
Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสวส เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดสวส 35140 โทรศัพท์ 045-789477 โทรสาร 045-789477 อีเมล saraban@yst2.go.th

รูปภาพที่ 6.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดาวน์โหลดไฟล์จากเจ้าหน้าที่ให้คลิกที่เมนู “ดาวน์โหลดไฟล์จากเจ้าหน้าที่”
 - หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

7.การจองห้องประชุม

กระบวนการปฏิบัติงานการจองห้องประชุม



รูปภาพที่ 7.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการขอเช่าห้องประชุม

7.1 การจองห้องประชุม ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

จองห้องประชุม

คู่มือการจองห้องประชุม | แบบฟอร์มจองห้องประชุม

เลข

เบอร์โทรศัพท์

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

หน่วยงาน

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

เลือกห้องประชุม

วัตถุประสงค์

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง

วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง

ตั้งแต่เวลา

ถึงเวลา

หนังสือขอใช้ : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

เอกสารอื่นๆ 1 : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

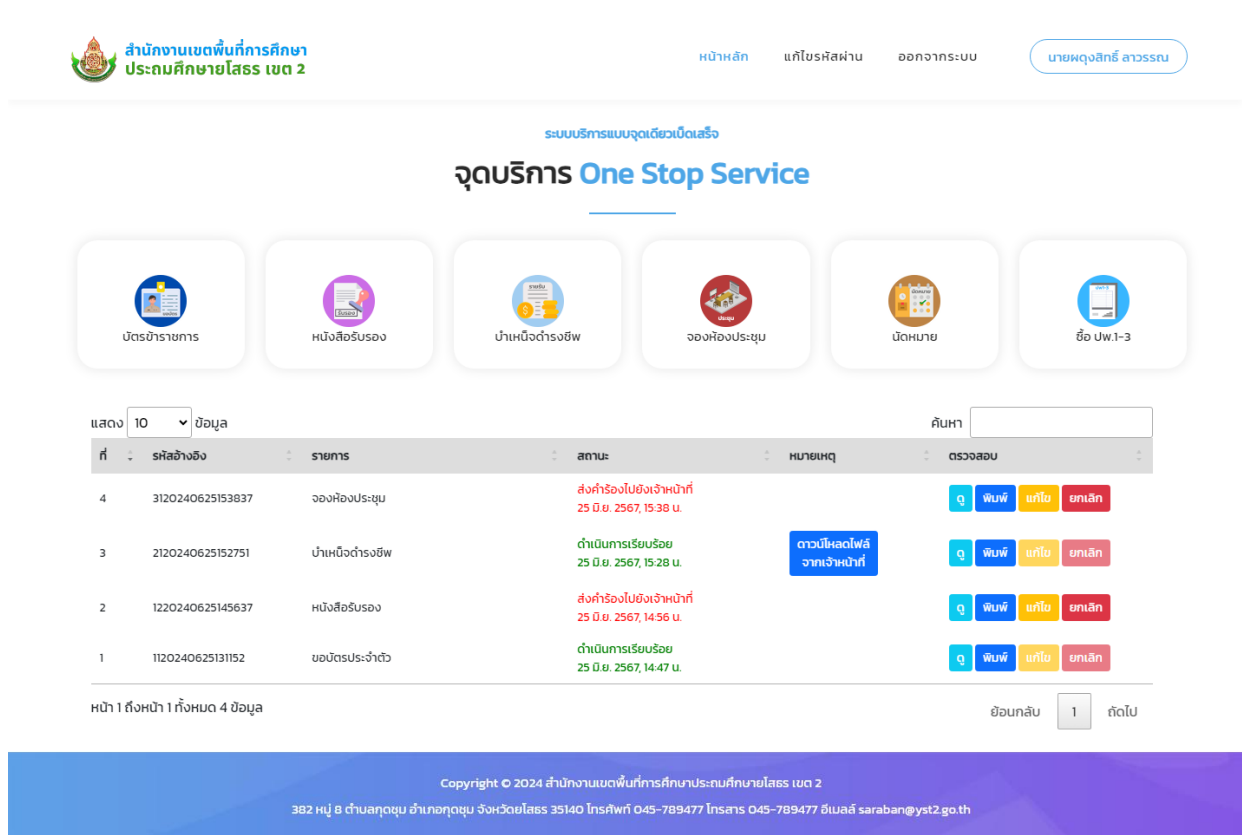
เอกสารอื่นๆ 2 : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ

รูปภาพที่ 7.2 ภาพแสดงรายการการขอใช้บริการห้องประชุม

7.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

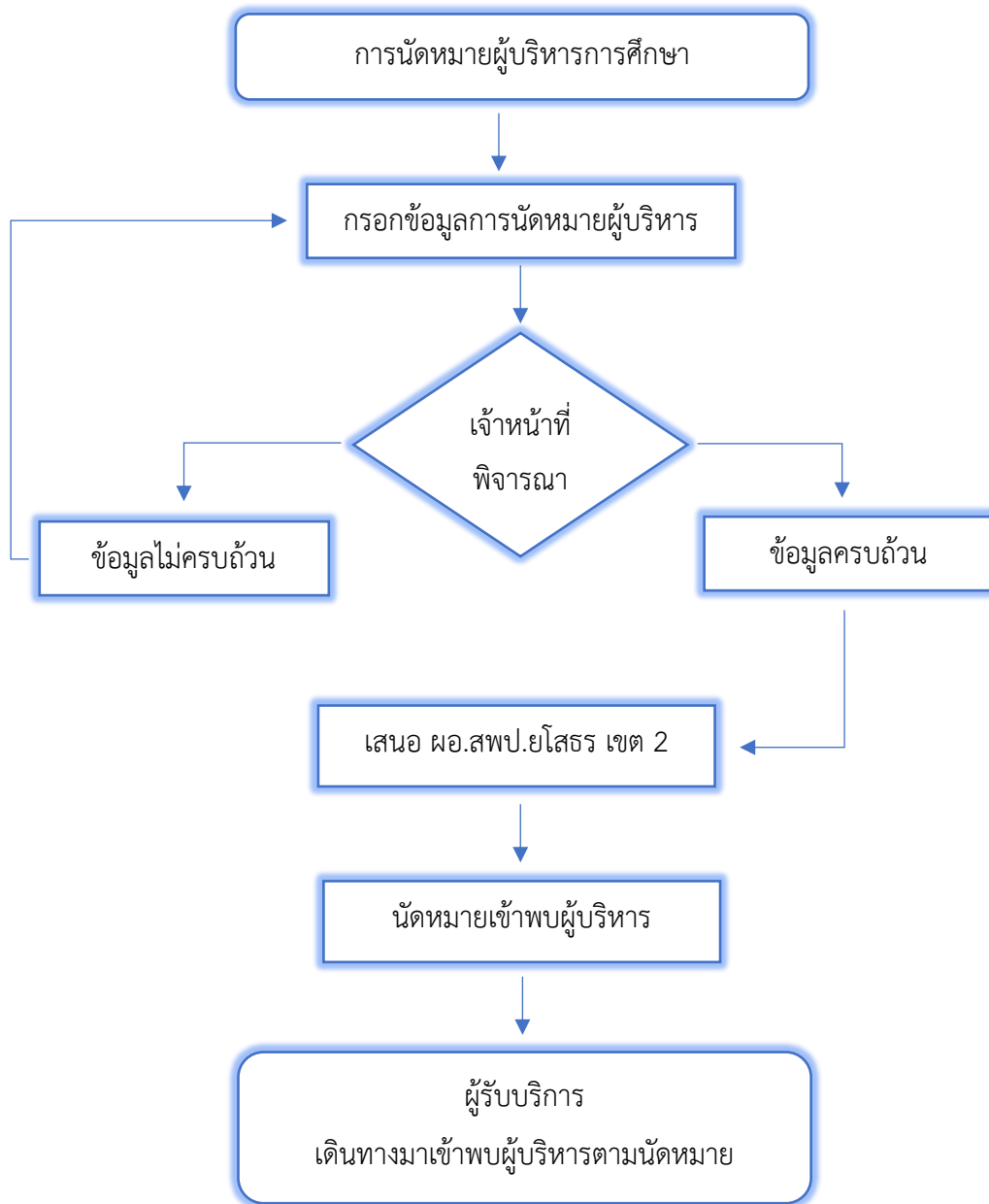


รูปภาพที่ 7.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู” ดู
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์” พิมพ์
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข” แก้ไข
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก” ยกเลิก

8.การนัดหมายผู้บริหารการศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงานการนัดหมายผู้บริหารการศึกษา



รูปภาพที่ 8.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการนัดหมายผู้บริหาร

8.1 การนัดหมายผู้บริหารการศึกษา ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

ขอนัดหมายเพื่อเข้าพบผู้บริหาร

ผู้มีการขอนัดหมายเพื่อเข้าพบผู้บริหาร | แบบฟอร์มขอนัดหมายเพื่อเข้าพบผู้บริหาร

เลข เบอร์โทรศัพท์

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ เกษสกุล

ชื่อผู้ขอเข้าพบ/กลุ่ม/หน่วยงาน

เรื่อง วันขอนัดหมาย เวลา

หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

เอกสารแนบ 1 : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

เอกสารแนบ 2 : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ

รูปภาพที่ 8.2 ภาพแสดงรายการการนัดหมายผู้บริหารการศึกษา

8.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

บัตรประชาชน

หนังสือรับรอง

บ้านหนึ่งตำบลหนึ่ง

จองห้องประชุม

บัตรหมาย

ชื่อ พ.ว.1-3

แสดง 10 ข้อมูล ค้นหา

ที่	รหัสอ้างอิง	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ	ตรวจสอบ
5	3220240625161950	บัตรหมาย	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 25 ต.ย. 2567, 16:19 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
4	3120240625153837	จองห้องประชุม	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 25 ต.ย. 2567, 15:38 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
3	2120240625152751	บ้านหนึ่งตำบลหนึ่ง	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 25 ต.ย. 2567, 15:28 น.	ดาวน์โหลดไฟล์จากเจ้าหน้าที่	ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
2	1220240625145637	หนังสือรับรอง	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 25 ต.ย. 2567, 14:56 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
1	1120240625131152	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 25 ต.ย. 2567, 14:47 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก

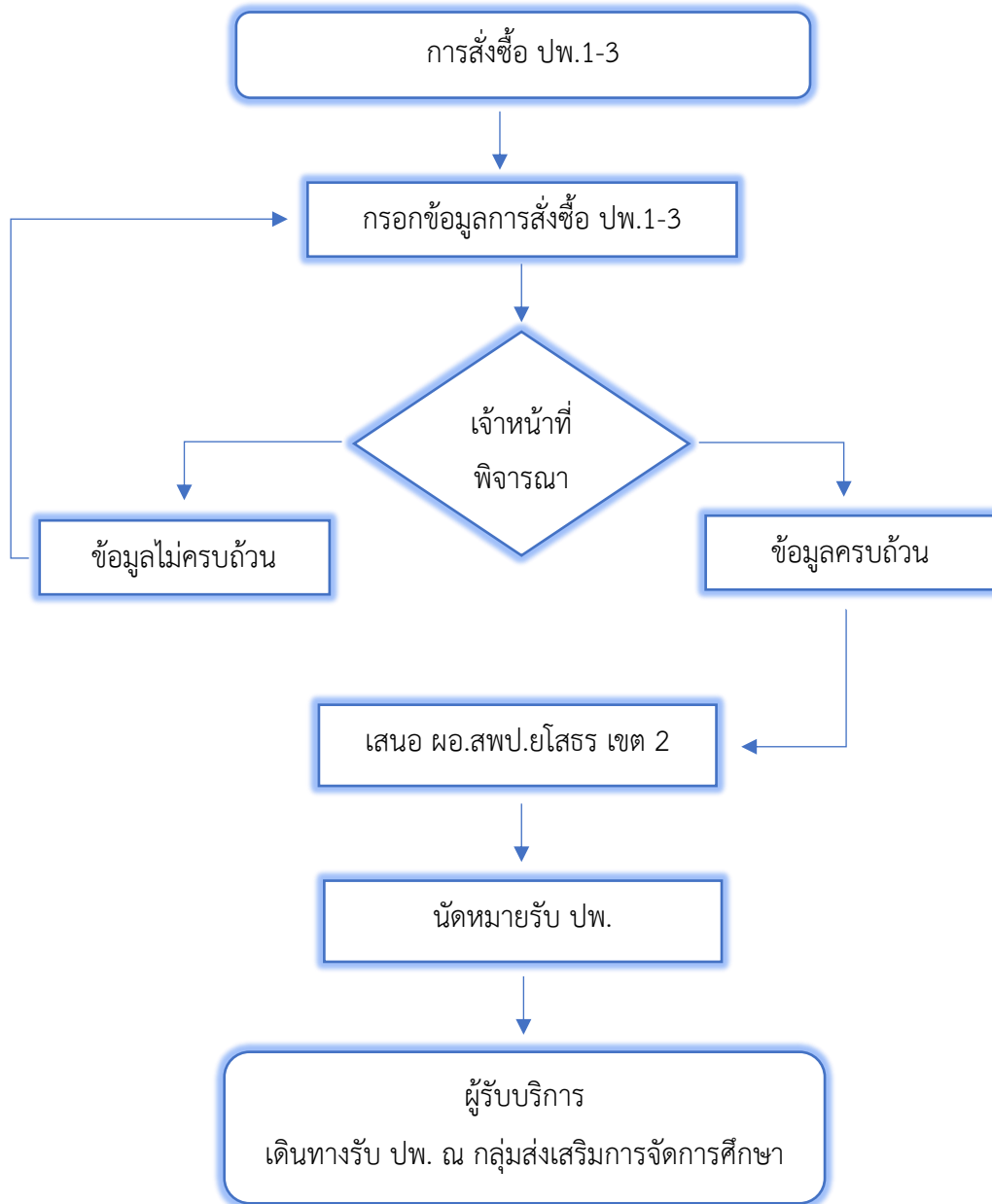
หน้า 1 ถึงหน้า 1 ทั้งหมด 5 ข้อมูล อ่อนกลับ 1 ถัดไป

Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดสกลนคร 35140 โทรศัพท์ 045-789477 โทรสาร 045-789477 อีเมล sarabang@yst2.go.th

รูปภาพที่ 8.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

กระบวนการปฏิบัติงานการสั่งซื้อ ปพ.1-3



รูปภาพที่ 9.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการสั่งซื้อ ปพ.1-3

9.1 การสั่งซื้อ ปพ.1-3 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา(ปพ.) | แบบฟอร์มสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา(ปพ.)

เลข	เบอร์โทรศัพท์	
<input type="text"/>	<input type="text" value="081234567890"/>	
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
<input type="text" value="นาย"/>	<input type="text" value="ผดุงสิทธิ์"/>	<input type="text" value="สาวรณ"/>
โรงเรียน	สังกัดอื่น (โปรดระบุ)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ระดับประถมศึกษา		
สั่งซื้อ ปพ.1-ป (จำนวน) ราคา เส้นละ: 160 บาท	สั่งซื้อ ปพ.3-ป (จำนวน) ราคา แผ่นละ: 5 บาท	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น		
สั่งซื้อ ปพ.1-บ (จำนวน) ราคา เส้นละ: 160 บาท	สั่งซื้อ ปพ.2-บ (จำนวน) ราคา แผ่นละ: 2 บาท	สั่งซื้อ ปพ.3-บ (จำนวน) ราคา แผ่นละ: 5 บาท
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ราคารวมทั้งหมด (บาท)	ค่าขนส่ง (บาท) คิดร้อยละ: 3.5 ของราคาซื้อ (ขั้นต่ำ 25 บาท)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
หนังสือขอสั่งซื้อ : ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>	
เอกสารอื่นๆ 1 : ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>	
เอกสารอื่นๆ 2 : ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>	
<input type="button" value="บันทึก"/>		
หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ		

รูปภาพที่ 9.2 ภาพแสดงรายการการสั่งซื้อ ปพ.1-3

9.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

บริการ: บัตรข้าราชการ, หนังสือรับรอง, นำหนังสือแจ้งข้อมู, จองห้องประชุม, บัตรหมาย, ชื่อ ปว.1-3

แสดง 10 ข้อมูล ค้นหา

ที่	รหัสอ้างอิง	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ	ตรวจสอบ
6	4120240625162813	ส่งชื่อ ปว.1-3	กดเพื่อแก้ไขข้อมูล เจ้าหน้าที่ส่งแก้ไขข้อมูล 25 มี.ย. 2567, 16:28 น.	ข้อมูลไม่ชัดเจน	ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
5	3220240625161950	บัตรหมาย	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 25 มี.ย. 2567, 16:19 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
4	3120240625153837	จองห้องประชุม	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 25 มี.ย. 2567, 15:38 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
3	2120240625152751	นำหนังสือแจ้งข้อมู	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 25 มี.ย. 2567, 15:28 น.	ดาวน์โหลดไฟล์ จากเจ้าหน้าที่	ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
2	1220240625145637	หนังสือรับรอง	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 25 มี.ย. 2567, 14:56 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
1	1120240625131152	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 25 มี.ย. 2567, 14:47 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก

หน้า 1 ถึงหน้า 1 ทั้งหมด 6 ข้อมูล ย้อนกลับ 1 ถัดไป

Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุสลิมปัตตานี
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอภูซำ จังหวัดปัตตานี 95140 โทรศัพท์ 045-789477 โทรสาร 045-789477 อีเมล sarabang@yst2.go.th

รูปภาพที่ 9.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

10. ผู้ดูแลระบบ

10.1 เมื่อเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบเลือกบริการที่ต้องการดำเนินงาน

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

4 งาน เรียบร้อย 1 งาน กำลัง 2 งาน ค้าง

ที่	รหัสอ้างอิง	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ	ตรวจสอบ
7	1120240625145637	หนังสือรับรอง	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 25 มิ.ย. 2567, 14:56 น.		ดำเนินการ พิมพ์ ยกเลิก
6	1120240625131152	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 25 มิ.ย. 2567, 14:47 น.	นัดรับวันที่ 28 มิถุนายน 2567	ดำเนินการ พิมพ์ ยกเลิก
5	1120240614153500	ขอบัตรประจำตัว	ยกเลิกคำร้อง 17 มิ.ย. 2567, 16:30 น.		ดำเนินการ พิมพ์ ยกเลิก
4	1120240614153141	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 14 มิ.ย. 2567, 15:32 น.	นัดรับวันที่ 27 มิถุนายน 2567	ดำเนินการ พิมพ์ ยกเลิก
3	1120240614094720	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 14 มิ.ย. 2567, 11:21 น.	นัดรับวันที่ 28 มิถุนายน 2567	ดำเนินการ พิมพ์ ยกเลิก
2	1120240614094443	ขอบัตรประจำตัว	เจ้าหน้าที่ส่งได้แก่ไขข้อมูล 14 มิ.ย. 2567, 11:36 น.		ดำเนินการ พิมพ์ ยกเลิก
1	1120240614094046	ขอบัตรประจำตัว	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 14 มิ.ย. 2567, 09:40 น.		ดำเนินการ พิมพ์ ยกเลิก

หน้า 1 จากหน้า 1 ทั้งหมด 7 ข้อมูล ย้อนกลับ 1 ถัดไป

Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดสกลนคร 35140 โทรศัพท์ 045-789477 โทรสาร 045-789477 อีเมล saraban@yst2.go.th

รูปภาพที่ 10.1 ภาพแสดงหน้าแรกของระบบ


อธิบายเมนูหลัก มีดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มเมนูหลัก สำหรับการใช้งานระบบ One Stop Service
- หมายเลข 2 ปุ่มเมนูสรุปรายงานค่าขอรับบริการ
- หมายเลข 3 ปุ่มรายการค่าขอรับบริการสำหรับบริหารจัดการ

กรณี - หากผู้ดูแลระบบต้องการดำเนินการรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดำเนินการ” [ดำเนินการ](#)
- หากผู้ดูแลระบบต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์” [พิมพ์](#)

- หากผู้ดูแลระบบต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก” ยกเลิก

10.2 การดำเนินการรายการที่ขอรับบริการ ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและเลือกสถานะการดำเนินการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

หน้าหลัก ผู้ดูแลระบบ แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ นายกดสอบ ระบบ

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

คำขอหนังสือรับรอง

คู่มือการขอหนังสือรับรอง | แบบฟอร์มแบบคำขอหนังสือรับรอง

เลขประจำตัวประชาชน :
1350500044576

คำนำหน้าชื่อ :
นาย

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท :
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ
บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน :
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง :
รับรองเงินเดือน

สำเนาบัตรประชาชน :
ดาวน์โหลดไฟล์

แนบสำเนาสิทธิเงินเดือน เดือนสุดท้าย :
ดาวน์โหลดไฟล์

เอกสารอื่นๆ 1 :

เอกสารอื่นๆ 2 :

เอกสารอื่นๆ 3 :

เบอร์โทรศัพท์ :
081234567890

นามสกุล :
ลาวรรณ

ตำแหน่ง :
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

อันดับ/ระดับ :
ชำนาญการ

เพื่อนำไปใช้ :
คู่เงินธนาคาร

ส่วนเจ้าหน้าที่

สถานะการดำเนินการ ส่งข้อความไปยังผู้ยื่นคำขอ

บันทึก

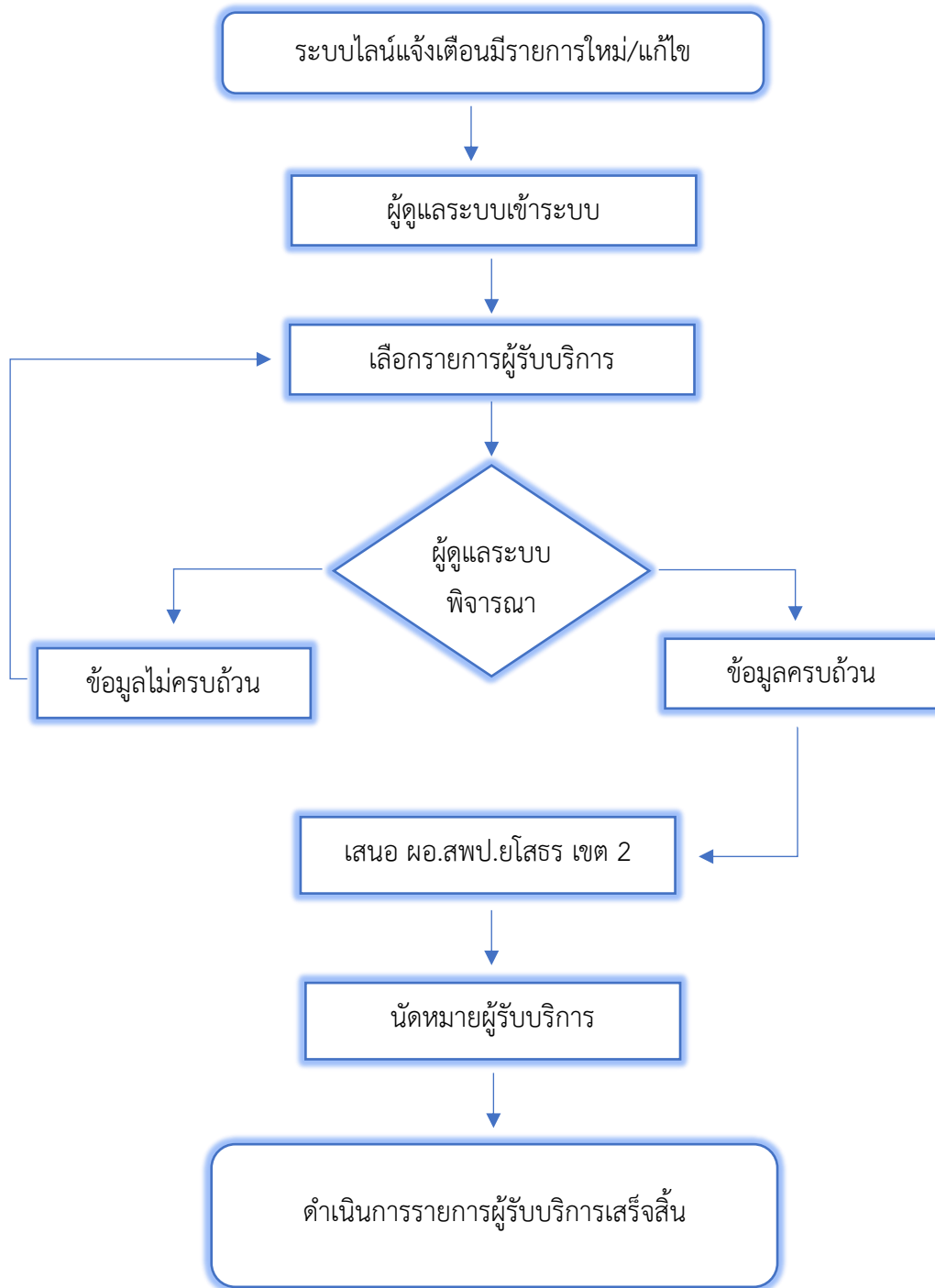
Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดชัยภูมิ 35140 โทรศัพท์ 045-789477 โทรสาร 045-789477 อีเมล sarabang@yst2.go.th

รูปภาพที่ 10.2 ภาพแสดงการดำเนินการรายการของผู้ดูแลระบบ

10.3 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการของผู้ดูแลระบบ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

กระบวนการปฏิบัติดำเนินการผู้ดูแลระบบ



รูปภาพที่ 10.3 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ

11. การแก้ไขรหัสผ่าน

11.1 เมนูแก้ไขรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่านให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top left is the logo of Sarabhai 2 University. The navigation menu includes 'หน้าหลัก', 'ผู้ดูแลระบบ', 'แก้ไขรหัสผ่าน', and 'ออกจากระบบ'. A button labeled 'นายทดลอง ระบบ' is visible. The main heading is 'ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ' and 'แก้ไข รหัสผ่าน'. The form contains the following fields: 'เลขประจำตัวประชาชน' (999999999999), 'เบอร์โทรศัพท์' (081234567890), 'คำนำหน้าชื่อ' (นาย), 'ชื่อ' (ทดลอง), 'นามสกุล' (ระบบ), 'รหัสผ่าน', and 'รหัสผ่านอีกครั้ง'. A 'บันทึก' button is at the bottom.

รูปภาพที่ 11.1 ภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน