



คู่มือ

ระบบข้อตกลงในการพัฒนางาน

EdPA Online

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

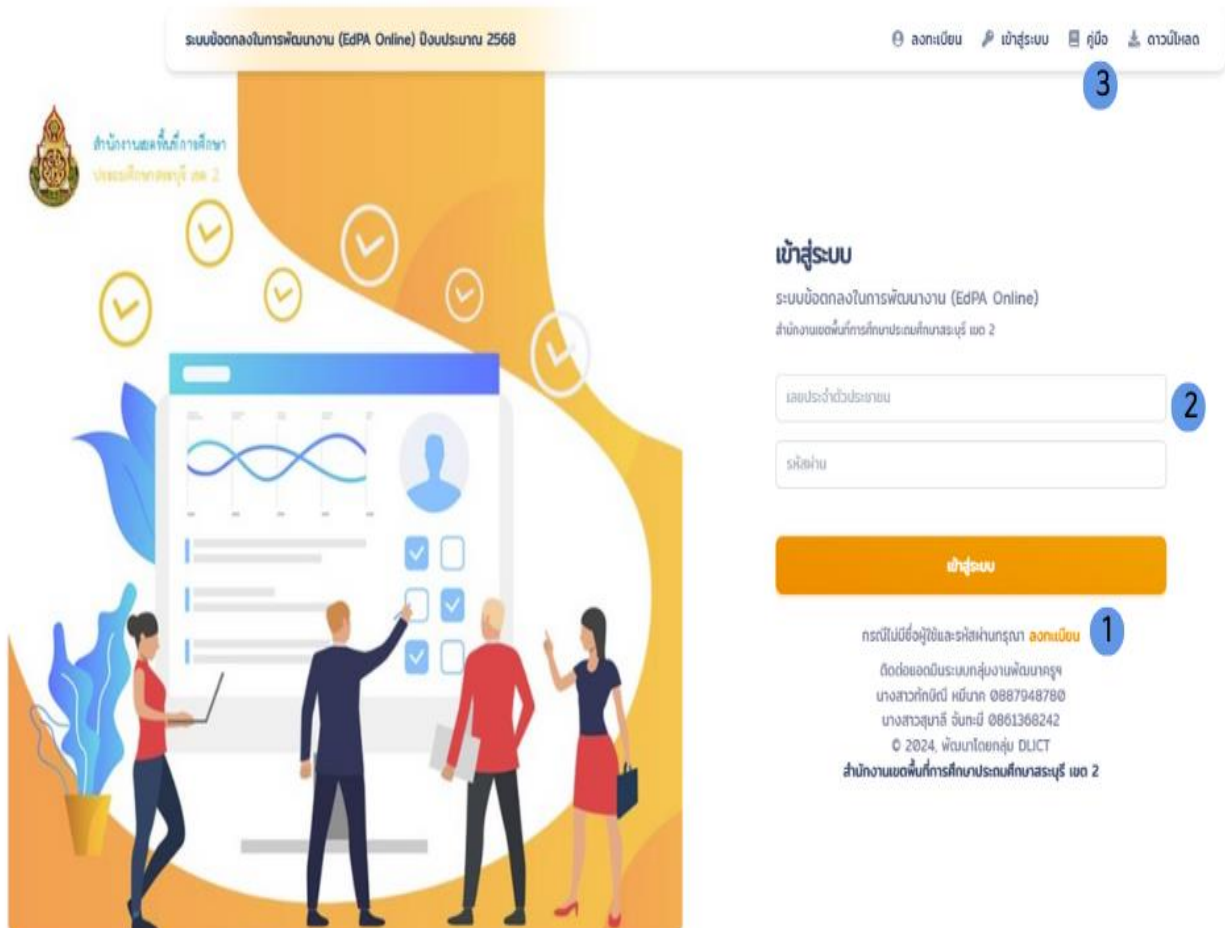


<https://saraburi2.go.th/edpa/signin.php>

สารบัญ

	หน้า
1. หน้าหลัก	1
2. การลงทะเบียน	4
3. การเข้าสู่ระบบ	5
4. การบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน (PA)	7
5. การบันทึกรายละเอียดรายงานผลการดำเนินงาน (PA)	12
6. แก็ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	15
7. แก็ไขรหัสผ่าน	16

1. หน้าหลัก



รูปภาพที่ 1.1 ภาพแสดงหน้าจอหลัก

อธิบายเมนูหน้าหลัก มีดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มลงทะเบียน กรณีผู้ใช้งานยังไม่เป็นสมาชิก เมื่อคลิกเลือกจะแสดงดังรูปภาพที่ 2.1
- หมายเลข 2 ปุ่มเข้าสู่ระบบ กรณีผู้ใช้งานสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว เมื่อคลิกเลือกจะแสดงดังรูปภาพที่ 3.1
- หมายเลข 3 ปุ่มคู่มือ เลือกกรณีที่ต้องการเรียกดูคู่มือการใช้งานระบบ

2. การลงทะเบียน

เมื่อคลิกเลือกที่หมายเลข 1 ดังรูปภาพที่ 1.1 จะแสดงหน้าจอดังต่อไปนี้

ระบบติดตามผลการพัฒนา (EdPA Online) ปีงบประมาณ 2568

ลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ คู่มือ ทราบดีแล้ว

ลงทะเบียน
ระบบติดตามผลการพัฒนา (EdPA Online)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

เลขประจำตัวประชาชน
คำนำหน้าชื่อ
ชื่อ
นามสกุล
รหัสผ่าน
รหัสผ่านอีกครั้ง
หน่วยงาน/โรงเรียน
ประเภทบุคลากร

ลงทะเบียน

ติดต่อขอข้อมูลระบบงานพัฒนา
นางสาวกัญจน์ วัฒนาศ 0887948790
นางสาวสุภาณี จันทะ 0861368242
© 2024, พัฒนาโดยกลุ่ม DLCT
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

รูปภาพที่ 2.1 ภาพแสดงการลงทะเบียน

อธิบายขั้นตอนการสมัครสมาชิก ดังนี้

- หมายเลข 1 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลส่วนตัว (กรณีเป็น ผอ.โรงเรียน รักษาการหลายโรงเรียน ให้กรอก เลขบัตรประชาชนตามด้วย _1 ตามลำดับ เช่น โรงเรียนหลักให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน 1234567890123 โรงเรียนรักษาการลำดับที่ 1 ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน 1234567890123_1 โรงเรียนรักษาการลำดับที่ 2 ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน 1234567890123_2 เป็นต้น)
- หมายเลข 2 คลิกเลือกปุ่มลงทะเบียน จากนั้น จะมีป๊อปอัพ แจ้งเตือน บันทึกการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาการยืนยันการลงทะเบียน

data.yst2.go.th บอกว่า

บันทึกการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาการยืนยันการลงทะเบียน

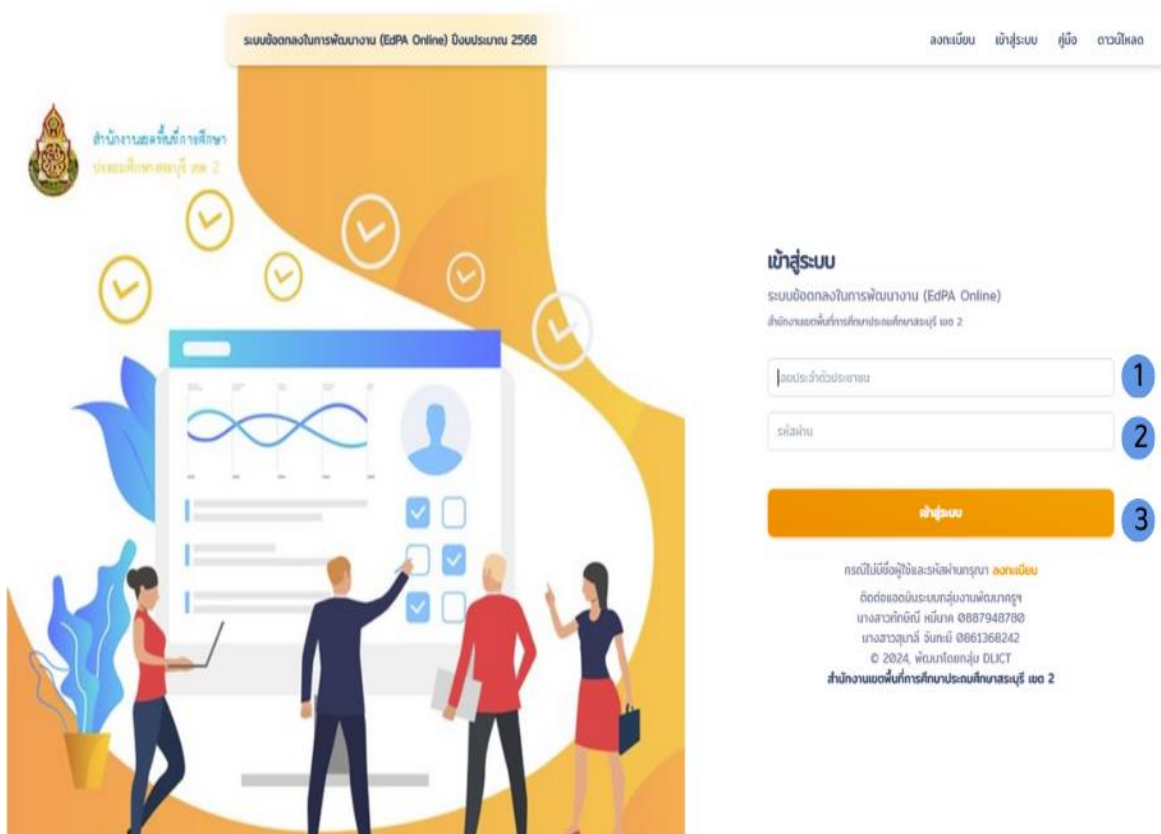
ตกลง

รูปภาพที่ 2.2 ภาพแสดงป๊อปอัพแจ้งเตือน

เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้รอเจ้าหน้าที่อนุมัติสิทธิ์เพื่อเข้าสู่ระบบ

3. การเข้าสู่ระบบ

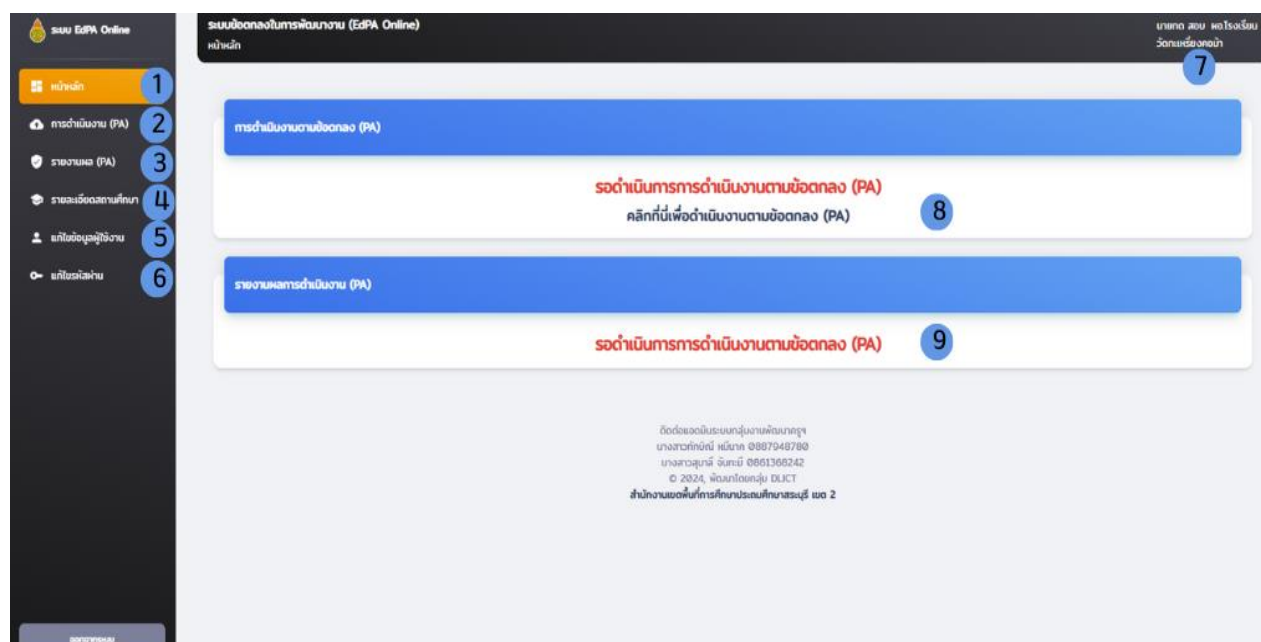
3.1 เมื่อสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่อนุมัติสิทธิ์เพื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ 3.1 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ อธิบายขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ดังนี้

- หมายเลข 1 กรอกเลขประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 2 กรอกรหัสผ่าน
- หมายเลข 3 คลิกเลือกปุ่มเข้าสู่ระบบ

3.2 เมนูหลัก เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ ดังภาพที่ 3.2 ซึ่งเป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานเลือกระบบงานย่อยที่ต้องการดำเนินงาน ผ่านระบบ โดยสามารถคลิกเข้าสู่ระบบงานย่อยได้ตามสิทธิ์การใช้งานได้รับ ประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้



รูปภาพที่ 3.2 ภาพแสดงหน้าแรกของระบบ

- หมายเลข 1 เมนูหลัก จะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
- หมายเลข 2 เมนูการดำเนินงาน (PA) จะแสดงการบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน ตามข้อตกลง (PA)
- หมายเลข 3 เมนูรายงานผล (PA) จะแสดงการบันทึกรายละเอียดรายงานผลการดำเนินงาน (PA)
- หมายเลข 4 เมนูรายละเอียดสถานศึกษา จะแสดงรายละเอียดการดำเนินงานตามข้อตกลง (PA) และรายงานผลการดำเนินงาน (PA) ของสถานศึกษา
- หมายเลข 5 เมนูแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน จะแสดงรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
- หมายเลข 6 เมนูแก้ไขรหัสผ่าน จะแสดงรายละเอียดการแก้ไขรหัสผ่าน
- หมายเลข 7 จะแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน
- หมายเลข 8 จะแสดงรายละเอียดการดำเนินงานตามข้อตกลง (PA)
- หมายเลข 9 จะแสดงรายงานผลการดำเนินงาน (PA)

4. การบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน (PA)

4.1 เมนูการดำเนินงาน (PA) เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน (PA) โดยมีรายละเอียดการบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

EdPA Online

ระบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (EdPA Online)
การดำเนินงานตามข้อตกลง (PA)

หน้าแรก | หน้าตั้งค่า | หน้ารายงาน | หน้าข้อมูล | หน้าตั้งค่า | หน้าตั้งค่า

การดำเนินงานตามข้อตกลง (PA)

1 ชื่อผู้รับผิดชอบ

2 กลุ่มงาน/สาขา

3 เลือกตัวชี้วัด

4 อัปโหลดการดำเนินงานตามข้อตกลง (PA)

5 บันทึก

* ไฟล์ที่อัปโหลดต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น และไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 10 เมกะไบต์
** ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ที่ส่งแล้ว สามารถส่งไฟล์ใหม่ได้ระบบจะบันทึกไฟล์ล่าสุดเท่านั้น

ด้วยข้อตกลงในการพัฒนางานตามข้อตกลง
เอกสารที่ส่งมา: 0007948780
เอกสารที่ส่งมา: 0001066242
© 2024, สงวนลิขสิทธิ์ DICT
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

รูปภาพที่ 4.1 ภาพแสดงหน้าเมนูการดำเนินงาน (PA)

อธิบายขั้นตอนบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน (PA) ดังนี้

- หมายเลข 1 กรอกหัวข้อประเด็นท้าทาย
- หมายเลข 2 เลือกกลุ่มงาน/สาระ ที่สอดคล้องกับหัวข้อที่จัดทำประเด็นท้าทาย
- หมายเลข 3 เลือกตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับหัวข้อที่จัดทำประเด็นท้าทาย โดยกำหนดให้เลือกอย่าง เลือกอย่างน้อย 3 รายการ หากเลือกไม่ครบตามจำนวนระบบแจ้งเตือนไม่ให้บันทึกข้อมูล
- หมายเลข 4 อัปโหลดการดำเนินงานตามข้อตกลง (PA) โดยไฟล์ที่จะอัปโหลดจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น และไฟล์จะมีขนาดไม่เกิน 10 เมกะไบต์ และถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ที่ส่งแล้ว สามารถส่งไฟล์ใหม่ ได้ระบบจะบันทึกไฟล์ล่าสุดเท่านั้น
- หมายเลข 5 กดปุ่มบันทึกเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

4.2 เมื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน (PA) จะแสดงหน้าจอต่อไปนี้

รูปภาพที่ 4.2 ภาพแสดงหน้าจอหลัก (กรณีผู้ใช้งานบันทึกรายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน (PA))

- หมายเลข 1 ปุ่มยืนยันส่งข้อมูล กรณีเมื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และ ต้องการส่งข้อมูลการบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน (PA) เมื่อคลิกเลือกจะแสดงดัง รูปภาพที่ 4.3
- หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดสถานะตอบรับการส่งข้อมูล
- หมายเลข 3 แสดงข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่และ ผอ.เขต

4.3 เมื่อเจ้าหน้าที่และ ผอ.เขต รับรองข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงหน้าจอต่อไปนี้

ระบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (EdPA Online) หน้าหลัก

นายทศ สอบ ผอ.โรงเรียน วัดกะหร้อยจกนา

การดำเนินงานตามข้อตกลง (PA)

ผู้รายงาน	เจ้าหน้าที่	ผอ.เขต	วันที่รับรอง
2024-12-02 14:45:48	2024-12-02 15:40:43	2024-12-02 15:43:44	2024-12-02 15:43:44

ตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละ 80 ของผู้เรียน มีความเข้าใจในภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ รู้เท่าทันสื่อและเทคโนโลยีในการดำเนินชีวิตวิถีใหม่และวิถีวิถีถัดไป
- ตัวชี้วัดที่ 20 ร้อยละ 60 ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะด้านภาษาและความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่สอดคล้องกับ Digital Literacy
- ตัวชี้วัดที่ 36 ร้อยละ 80 ของสถานศึกษา ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรการศึกษา เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษา และหรือมีการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

ยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลกรุณาติดต่อ สพป.สระบุรี เขต 2 กลุ่มงานพัฒนาศึกษา

รูปภาพที่ 4.3 ภาพแสดงหน้าจอหลัก (กรณีเจ้าหน้าที่ และ ผอ.เขต รับรองข้อมูลการดำเนินงาน (PA)

- หมายเลข 1 ปุ่มดาวน์โหลดใบรับรองเป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) เมื่อคลิกเลือกจะแสดงดังรูปภาพที่ 4.4

แบบรับรองเป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

ระหว่าง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2

นาย ทศ สอบ ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

โรงเรียนวัดกะหร้อยจกนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2

ประเด็นท้าทายตามข้อตกลงในการพัฒนางาน เรื่อง การทดสอบ

ซึ่งตรงกับภารกิจการบริหารงานในโรงเรียน เรื่อง

() ด้านการบริหารงานวิชาการ () ด้านการบริหารงานงบประมาณ

() ด้านการบริหารงานบุคคล (/) ด้านการบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัดที่เลือก มีดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละ 80 ของผู้เรียน มีความเข้าใจในภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ รู้เท่าทันสื่อและเทคโนโลยีในการดำเนินชีวิตวิถีใหม่และวิถีวิถีถัดไป
- ตัวชี้วัดที่ 20 ร้อยละ 60 ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะด้านภาษาและความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่สอดคล้องกับ Digital Literacy
- ตัวชี้วัดที่ 36 ร้อยละ 80 ของสถานศึกษา ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรการศึกษา เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษา และหรือมีการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2

(/) เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน
 () ไม่เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปแก้ไข และเสนอ
 เพื่อพิจารณาอีกครั้ง ดังนี้

การลงนามผู้ให้และผู้รับข้อตกลงในการพัฒนา

ลงชื่อ

(นาย ทศ สอบ)
 ผู้ให้ข้อตกลงในการพัฒนางาน
 1 / ตุลาคม / 2568

ลงชื่อ

(นายบวร เทศารินทร์)
 ผู้รับข้อตกลงในการพัฒนางาน
 1 / ตุลาคม / 2568



รูปภาพที่ 4.4 ภาพใบรับรองเป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน(PA)

4.4 กรณีเจ้าหน้าที่ หรือ ผอ.เขต ให้แก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน (PA) จะแสดงหน้าจอดังต่อไปนี้

รูปภาพที่ 4.5 ภาพแสดงหน้าหลัก (กรณีเจ้าหน้าที่ และ ผอ.เขต ให้แก้ไขข้อมูลการดำเนินงาน (PA)

- หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดสถานะตอบรับการส่งข้อมูล
- หมายเลข 2 แสดงข้อเสนอแนะการปรับปรุงรายละเอียด และปุ่มดาวน์โหลดเอกสารแนบ

5. การบันทึกรายละเอียดรายงานผลการดำเนินงาน (PA)

5.1 เมนูรายงานผล (PA) เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกรายละเอียดรายงานผลการดำเนินงาน (PA) โดยมีรายละเอียดการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

ระบบข้อมูลในการพัฒนางาน (EdPA Online)
รายงานผลการดำเนินงาน (PA)

รายงานผลการดำเนินงาน (PA)

1. เลือกประเภทรายงาน (PA)
หมวดหมู่ที่ 2

2. เลือกกลุ่มงาน/สาระ
การบริหารงานวิชาการ

3. อัปโหลดรายงานผลการดำเนินงาน (PA)
เลือกไฟล์ไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

* ไฟล์ที่อัปโหลดจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น และไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิน 10 เมกะไบต์
** ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ที่ส่งแล้ว สามารถส่งไฟล์ใหม่ได้ระบบจะบันทึกไฟล์ล่าสุดเท่านั้น

บันทึก

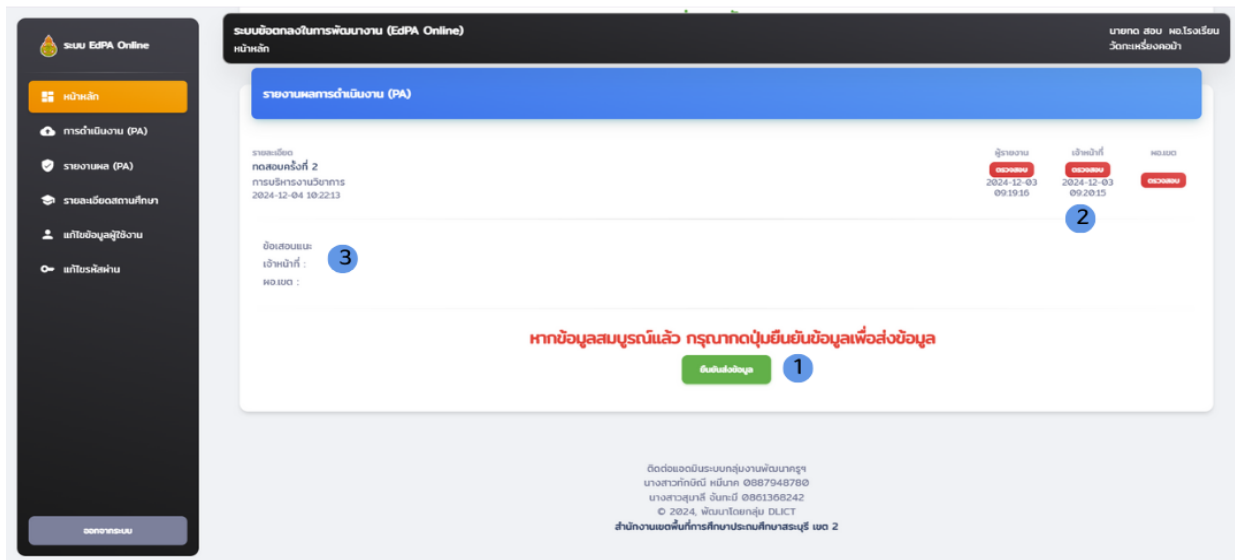
ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายการศึกษา
นางสาวกัญญา วัฒนกุล 0887948780
นางสาวกัญญา วัฒนกุล 0881368242
© 2024, พัฒนาโดยทีม DUCT
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2

รูปภาพที่ 5.1 ภาพแสดงหน้าเมนูรายงานผล (PA)

อธิบายขั้นตอนบันทึกรายละเอียดการดำเนินงาน (PA) ดังนี้

- หมายเลข 1 กรอกหัวข้อรายงานผลการดำเนินงาน
- หมายเลข 2 เลือกกลุ่มงาน/สาระที่สอดคล้องกับหัวข้อที่จัดทำรายงานผล
- หมายเลข 3 อัปโหลดรายงานผลการดำเนินงาน (PA) โดยไฟล์ที่จะอัปโหลดจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น และไฟล์จะมีขนาดไม่เกิน 10 เมกะไบต์ และถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ที่ส่งแล้ว สามารถส่งไฟล์ใหม่ได้ระบบจะบันทึกไฟล์ล่าสุดเท่านั้น

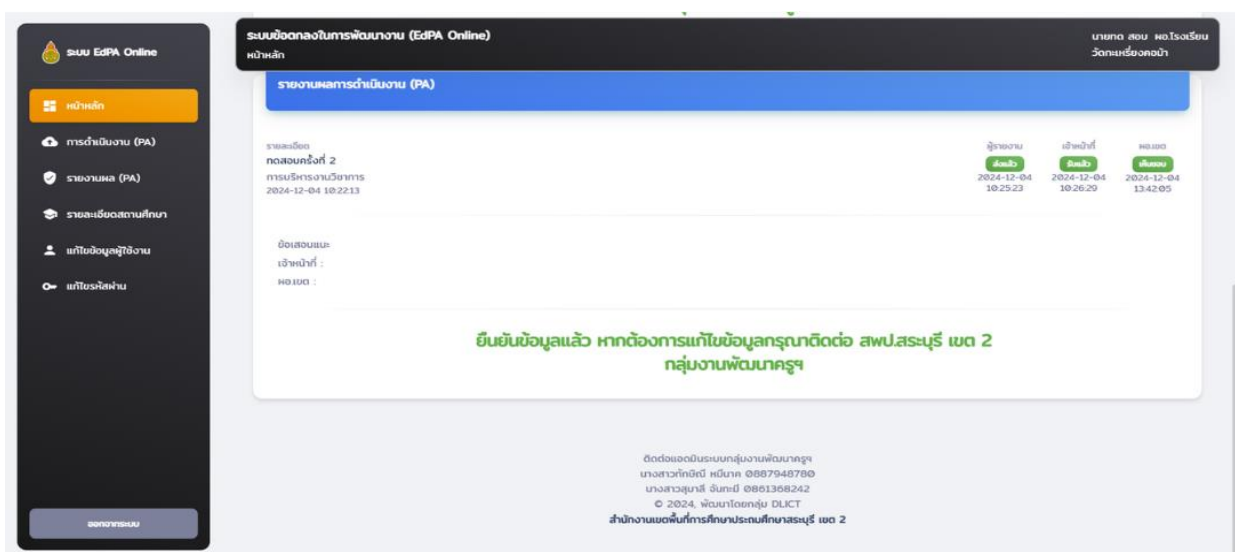
5.2 เมื่อดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน (PA) จะแสดงหน้าจอต่อไปนี้



รูปภาพที่ 5.2 ภาพแสดงหน้าจอหลัก (กรณีผู้ใช้งานบันทึกรายละเอียดข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน (PA))

- หมายเลข 1 ปุ่มยืนยันส่งข้อมูล กรณีเมื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และ ต้องการส่งข้อมูลการบันทึก รายละเอียดรายงานผลการดำเนินงาน (PA) เมื่อคลิกเลือกจะ แสดงดังรูปภาพที่ 5.3
- หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดสถานะตอบรับการส่งข้อมูล
- หมายเลข 3 แสดงข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่และผอ.เขต

5.3 เมื่อเจ้าหน้าที่และ ผอ.เขต รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอต่อไปนี้



รูปภาพที่ 5.3 ภาพแสดงหน้าจอหลัก (กรณีเจ้าหน้าที่ และ ผอ.เขต รับรองข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน (PA))

5.4 กรณี เจ้าหน้าที่ หรือ ผอ.เขต ให้แก้ไขรายละเอียดรายงานผลการดำเนินงาน (PA) จะแสดง หน้าจอดังต่อไปนี้

รูปภาพที่ 5.4 ภาพแสดงหน้าหลัก (กรณีเจ้าหน้าที่ และ ผอ.เขต ให้แก้ไขข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน (PA)

- หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดสถานะตอบรับการส่งข้อมูล
- หมายเลข 2 แสดงข้อเสนอแนะการปรับปรุงรายละเอียด และปุ่มดาวน์โหลดเอกสารแนบ

6. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

6.1 เมนูแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังต่อไปนี้

The screenshot displays the 'ระบบข้อมูลในการพัฒนางาน (EdPA Online)' interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'หน้าหลัก', 'การดำเนินงาน (PA)', 'รายงานผล (PA)', 'รายละเอียดสถานะการดำเนินงาน', 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' (highlighted in orange), and 'แก้ไขใบสมัคร'. The main content area has a header bar with the system name and a user profile icon. Below this is a form titled 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน'. The form contains several input fields: 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID), 'คำนำหน้าชื่อ' (Prefix), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'หน่วยงาน/โรงเรียน' (Organization/School), and 'ประเภทบุคลากร' (Staff Type). A green 'บันทึก' (Save) button is at the bottom. Two numbered callouts are present: '1' points to the 'ชื่อ' field, and '2' points to the 'บันทึก' button. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and a copyright notice.

ระบบข้อมูลในการพัฒนางาน (EdPA Online)
แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

เมนูแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน: 888888888888

คำนำหน้าชื่อ: นาย

ชื่อ: 1

นามสกุล: สม

หน่วยงาน/โรงเรียน: 19020002 - วัดเกาะห้วยทอง

ประเภทบุคลากร: หมอโรงเรียน

บันทึก 2

ติดต่อขอข้อมูลระบบงานพัฒนางาน
นางสาวกัญญา วัฒนะ 0887940780
นางสาวกัญญา วัฒนะ 0861366242
© 2024, พัฒนาโดยกรม DUCT
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี เขต 2

รูปภาพที่ 6.1 ภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

อธิบายขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังนี้

- หมายเลข 1 กรอกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข
- หมายเลข 2 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

7. แก้ไขรหัสผ่าน

7.1 เมนูแก้ไขรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน ดังต่อไปนี้

ระบบ EdPA Online

หน้าหลัก

การดำเนินงาน (PA)

รายงานผล (PA)

รายละเอียดผลงานศึกษา

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบข้อมูลกลางในการพัฒนางาน (EdPA Online)

แก้ไขรหัสผ่าน

แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านยืนยัน

บันทึก

ติดต่อขอเป็นระบบงานผ่านทางธุรกิจ
นางสาวกัญจน์ หนึ่งภาค 0887948780
นางสาวสุภาณี หนึ่งภาค 0861366242
© 2564, พัฒนาโดยกลุ่ม DLCT
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี เขต 2

รูปภาพที่ 7.1 ภาพแสดงการแก้ไขรหัสผ่าน

อธิบายขั้นตอนการแก้ไขรหัสผ่าน ดังนี้

- หมายเลข 1 กรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม และกรอกรหัสผ่านใหม่
- หมายเลข 2 กดปุ่มบันทึกข้อมูล