

คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

คู่มือการใช้งานทางทีมงานจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำแนวทางการใช้ระบบอย่างถูกต้อง ให้แก่ผู้ดูแลระบบที่มาใช้งานเป็นครั้งแรก เพื่อการใช้งานที่รวดเร็วถูกต้อง และเรียนรู้การใช้งานฟังก์ชันต่างๆ เพื่อความรวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนยิ่งขึ้น ซึ่งคู่มือการใช้งานนี้แนะนำแนวทางการใช้งานฟังก์ชันการทำงานต่างๆดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบตกแผนการเรียน
2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
3. การจัดการหลักสูตร
 - 3.1 เพิ่มหลักสูตรการศึกษา
 - 3.2 แก้ไขหลักสูตรการศึกษา
 - 3.3 เพิ่มปีการศึกษา
 - 3.4 แก้ไขปีการศึกษา
 - 3.5 เพิ่มรายวิชา
 - 3.6 แก้ไขรายวิชา
 - 3.7 เพิ่มแผนการศึกษา
 - 3.8 แก้ไขแผนการศึกษา
 - 3.9 การจัดการบุคลากร
4. เพิ่มบุคลากร
 - 4.1 แก้ไขบุคลากร
 - 4.2 ระบบการจัดการข้อมูลนิสิต
 - 4.3 เพิ่มข้อมูลนิสิต
 - 4.4 เพิ่มข้อมูลผลการลงทะเบียนของนิสิต
5. จัดการสำรองที่นั่ง
 - 5.1 เพิ่มรายการสำรองที่นั่ง
 - 5.2 แก้ไขรายการสำรองที่นั่ง
 - 5.3 ดูข้อมูลการสำรองที่นั่ง

5.4 ออกรายงาน

6. ระบบข่าวสาร

6.1 เพิ่มข่าวสาร

6.2 แก้ไขข่าวสาร

6.3 ลบข่าวสาร

7. ตั้งค่าระบบ

7.1 เพิ่มแบนเนอร์

7.2 แก้ไขแบนเนอร์

7.3 ลบแบนเนอร์

7.4 เพิ่มสถานะบุคลากร

7.5 แก้ไขสถานะบุคลากร

7.6 ลืมรหัสผ่าน

1. การเข้าสู่ระบบระบบแนะนำแผนการเรียนและสำรองที่นั่ง

หลังจากเข้าสู่เว็บไซต์ระบบแนะนำแผนการเรียนและสำรองที่นั่งแล้ว สามารถทำการเข้าสู่ระบบได้เลย

เข้าสู่ระบบ

สมัครสมาชิก

Account...ID

Password

เจ้าหน้าที่

นักศึกษา

เจ้าหน้าที่

จำฉันอยู่ในระบบ

ลืมรหัสผ่าน ?

เข้าสู่ระบบ

ภาพประกอบที่ ง-1 แผนภาพการเข้าสู่ระบบ

2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัวคลิกที่รายการ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” แล้วเลือกเมนู “แก้ไข” แล้วกรอกรายละเอียดให้ตามความสะกดดังรูป

ภาพประกอบที่ ง-2 แผนภาพเพิ่มหลักสูตร

3. การจัดการหลักสูตร

คลิกที่เมนู “การจัดการหลักสูตร” จะได้รายการดังต่อไปนี้

3.1 เพิ่มหลักสูตรการศึกษา

เพิ่มหลักสูตรคลิกที่ไอคอน “หลักสูตร” แล้วกรอกข้อมูลหลักสูตร แล้วกดปุ่ม “เพิ่มหลักสูตร” ดังรูป

ภาพประกอบที่ ง-3 แผนภาพเพิ่มหลักสูตร

3.2 แก้ไขหลักสูตร

แก้ไขข้อมูลหลักสูตรคลิกที่รายการ “หลักสูตร” แล้วเลือกเมนู “แก้ไข” แล้วกรอกรายละเอียดให้

ครบ ดังรูป

1

หลักสูตร

ปีการศึกษา

รายวิชา

เงื่อนไขรายวิชา

แผนการศึกษา

แก้ไขข้อมูลหลักสูตร

หลักสูตร (ปรับปรุง) * 2548

แก้ไข

ยกเลิก

ภาพประกอบที่ ง-4 แผนภาพการแก้ไขหลักสูตร

3.3 เพิ่มปีการศึกษา

เพิ่มปีการศึกษาคลิกที่ไอคอน “ปีการศึกษา” แล้วกรอกข้อมูลปีการศึกษา แล้วกดปุ่ม “เพิ่มปีการศึกษา” ดังรูป

1

ปีการศึกษา

เพิ่มปีการศึกษา

ปีการศึกษา * 2552

หลักสูตร * 2548

เพิ่มปีการศึกษา

ยกเลิก

2

ภาพประกอบที่ ง-5 แผนภาพการเพิ่มปีการศึกษา

3.4 แก้ไขปีการศึกษา

แก้ไขข้อมูลปีการศึกษาคlickที่รายการ “ปีการศึกษา” แล้วเลือกเมนู “แก้ไข” แล้วกรอกรายละเอียดให้ครบ ดังรูป

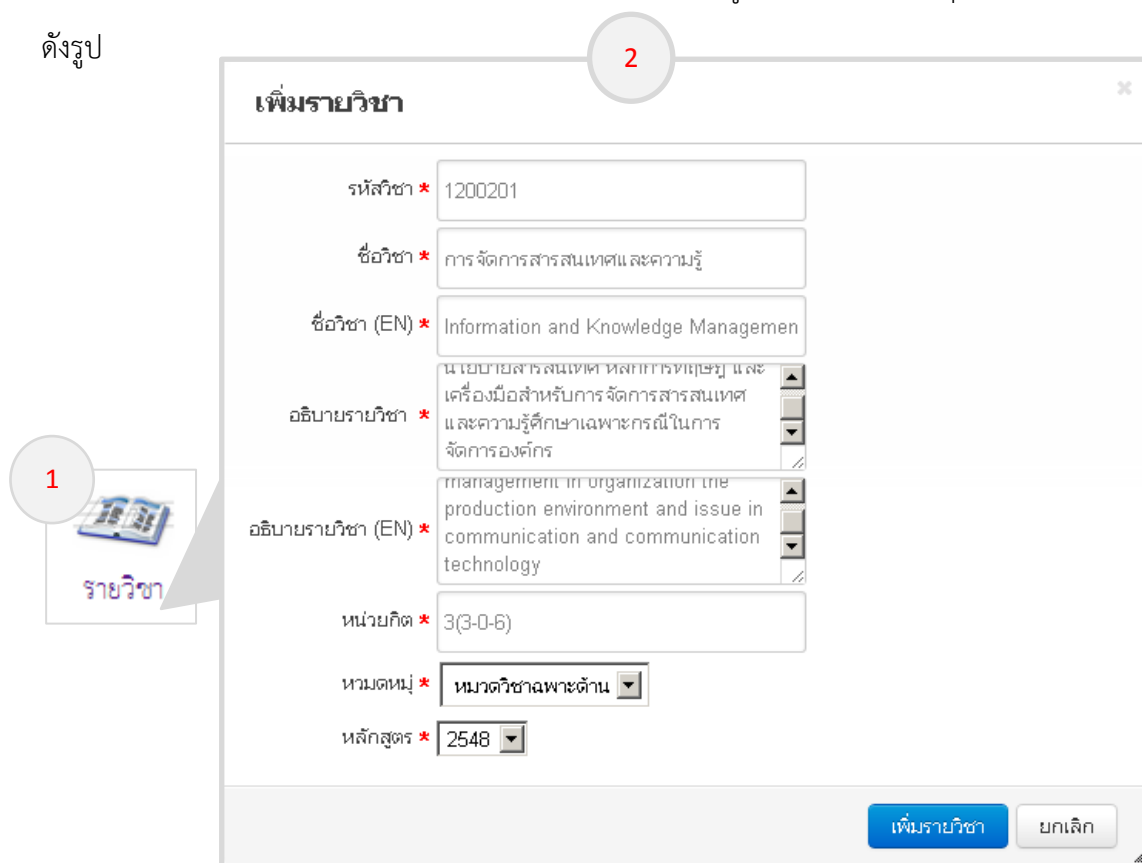
The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top. The 'ปีการศึกษา' (Academic Year) tab is selected and circled in red, with a red circle containing the number '1' next to it. Below the tabs, there is a table with columns for 'หลักสูตร' (Curriculum), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), and 'แก้ไข' (Edit). A modal window titled 'แก้ไขข้อมูลปีการศึกษา' (Edit Academic Year Information) is open, with a red circle containing the number '2' next to its title bar. The modal contains two input fields: 'ปีการศึกษา *' (Academic Year) with the value '2552' and 'หลักสูตร *' (Curriculum) with the value '2548'. At the bottom of the modal are two buttons: 'แก้ไข' (Edit) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'แก้ไข' button is circled in red, with a red circle containing the number '3' next to it.

ภาพประกอบที่ ง-6 แผนภาพการแก้ไขปีการศึกษา

2.5 เพิ่มรายวิชา

เพิ่มรายวิชาคลิกที่ไอคอน “รายวิชา” แล้วกรอกข้อมูลรายวิชา แล้วกดปุ่ม “เพิ่มรายวิชา”

ดังรูป



เพิ่มรายวิชา

รหัสวิชา * 1200201

ชื่อวิชา * การจัดการสารสนเทศและความรู้

ชื่อวิชา (EN) * Information and Knowledge Managemen

อธิบายรายวิชา * นโยบายนสารสนเทศ หลักการทฤษฎี และเครื่องมือสำหรับการจัดการสารสนเทศ และความรู้ศึกษาเฉพาะกรณีในการจัดการองค์กร

อธิบายรายวิชา (EN) * management in organization the production environment and issue in communication and communication technology

หน่วยกิต * 3(3-0-6)

หมวดหมู่ * หมวดวิชาเฉพาะด้าน

หลักสูตร * 2548

เพิ่มรายวิชา ยกเลิก

ภาพประกอบที่ ง-7 แผนภาพการเพิ่มรายวิชา

2.6 แก้ไขรายวิชา

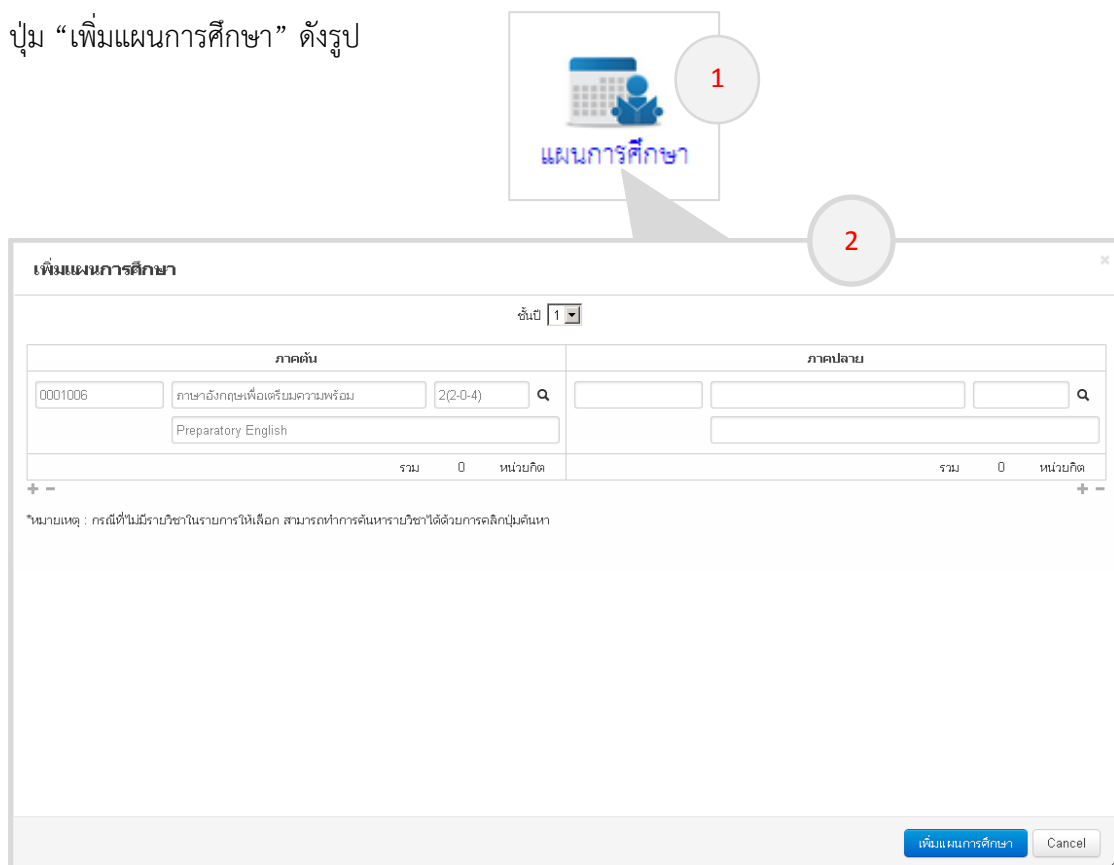
แก้ไขข้อมูลรายวิชาคลิกที่รายการ “ปีการศึกษา” แล้วเลือกเมนู “แก้ไข” แล้วกรอกรายละเอียดให้ครบ ดังรูป

แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

ภาพประกอบที่ ง-8 แผนภาพการแก้ไขปีการศึกษา

2.7 เพิ่มแผนการเรียน

เพิ่มข้อมูลแผนการเรียนคลิกที่ไอคอน “แผนการศึกษา” แล้วกรอกข้อมูลรายวิชา แล้วกดปุ่ม “เพิ่มแผนการศึกษา” ดังรูป



เพิ่มแผนการศึกษา

ชั้นปี 1

ภาคต้น			ภาคปลาย		
0001006	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อม	2(2-0-4)			
Preparatory English					
รวม 0 หน่วยกิต			รวม 0 หน่วยกิต		

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่มีรายวิชาในรายการให้เลือก สามารถทำการค้นหารายวิชาได้ด้วยการคลิกปุ่มค้นหา

เพิ่มแผนการศึกษา Cancel

ภาพประกอบที่ ง-9 แผนภาพการเพิ่มแผนการศึกษา

2.8 แก้ไขแผนการเรียน

แก้ไขข้อมูลแผนการศึกษาคลิกที่รายการ “แผนการศึกษา” แล้วเลือกเมนู “แก้ไข” แล้วกรอกรายละเอียดให้ครบ ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for managing study plans. At the top, there are several tabs: 'หลักสูตร' (Curriculum), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'รายวิชา' (Subjects), 'เงื่อนไขรายวิชา' (Subject Conditions), and 'แผนการศึกษา' (Study Plan). The 'แผนการศึกษา' tab is selected and highlighted with a red circle and the number 1. Below the tabs, there is a table of courses. The first row shows course ID '0001006', the name 'ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อม' (Preparatory English), and credit '2(2-0-4)'. The second row shows course ID '0012001' and the name 'การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ' (Information Technology Application). A red circle and the number 2 highlight the edit icon (a pencil inside a circle) next to the first row. Below the table, a modal window titled 'แก้ไขแผนการศึกษา' (Edit Study Plan) is open. It contains the same course information as the first row of the table, with fields for course ID, name, and credit. At the bottom of the modal, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

ภาพประกอบที่ ง-10 แผนภาพการแก้ไขปีการศึกษา

3 การจัดการบุคลากร

3.1 เพิ่มข้อมูลบุคลากร

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลนิสิต ให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “การจัดการบุคลากร”

No.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	แก้ไข

เพิ่มบุคลากร

ชื่อ-สกุล *

การศึกษา *

ชื่ออีเมล *

เบอร์ติดต่อ *

ตำแหน่ง *

สถานะ *

ภาพ *

เพิ่มบุคลากร

ภาพประกอบที่ ง-11 แผนภาพเพิ่มบุคลากร

3.2 แก้ไขข้อมูลบุคลากร

แก้ไขข้อมูลบุคลากรคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “การจัดการบุคลากร” แล้วเลือกเมนู “แก้ไข” แล้วกรอกรายละเอียดให้ครบดังรูป

The screenshot shows a web application interface for editing personnel information. At the top right, there is a button labeled '+ เพิ่มบุคลากร' (Add Personnel). Below it, a table with two columns, 'สถานะ' (Status) and 'แก้ไข' (Edit), is visible. The 'แก้ไข' button in this table is circled in red. The main form, titled 'แก้ไขบุคลากร', contains the following fields:

- ชื่อ-สกุล * (Name-Surname): ทดสอบป้อนข้อมูล
- การศึกษา * (Education): ทดสอบป้อนข้อมูล
- ชื่ออีเมล * (Email): ทดสอบป้อนข้อมูล
- เบอร์ติดต่อ * (Contact Number): 0987654321
- ตำแหน่ง * (Position): xxxx
- สถานะ * (Status): ทำงานปกติ (dropdown menu)
- ภาพ * (Photo): เลือกไฟล์ (button) | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (text)

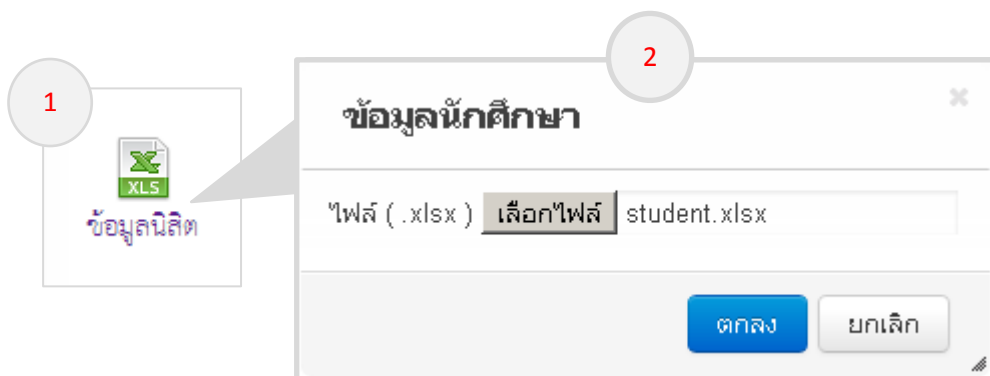
At the bottom of the form, there are two buttons: 'แก้ไขบุคลากร' (Edit Personnel) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพประกอบที่ ง-12 แผนภาพแก้ไขบุคลากร

4 การจัดการข้อมูลนิสิต

4.1 เพิ่มข้อมูลนิสิต

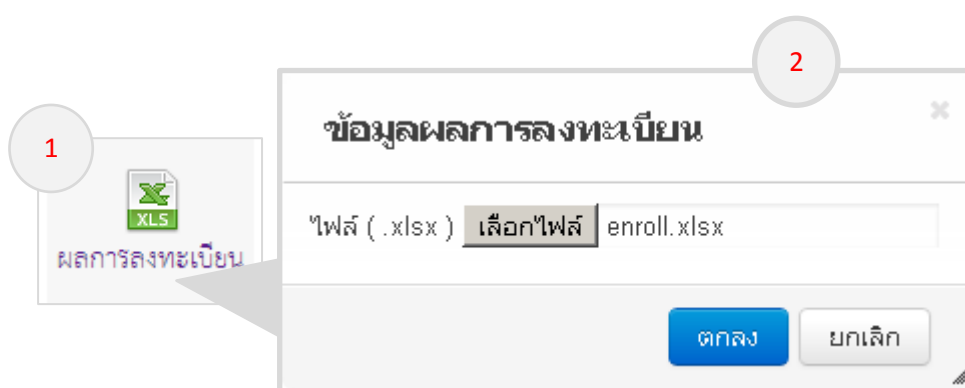
หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลนิสิต ให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “การจัดการข้อมูลนิสิต” หลังจากนั้นให้คลิกที่ไอคอน “ข้อมูลนิสิต” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ ง-13 แผนภาพการเพิ่มข้อมูลนิสิต

4.2 เพิ่มผลการลงทะเบียน

เพิ่มข้อมูลผลการลงทะเบียน ให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “การจัดการข้อมูลนิสิต” หลังจากนั้นให้คลิกที่ไอคอน “ผลการลงทะเบียน” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ ง-14 แผนภาพการเพิ่มผลการลงทะเบียน

5 การจัดการสำรองที่นั่ง

5.1 เพิ่มรายการสำรองที่นั่ง

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการ เพิ่มรายการสำรองที่นั่ง ให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “การจัดการสำรองที่นั่ง” แล้วคลิกไอคอน “เพิ่มคำร้องขอสำรองที่นั่ง” จากนั้นให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการ ดังรูป

1

ปีการศึกษา < 2556 > **เพิ่มคำร้องขอสำรองที่นั่ง**

2

เพิ่มคำร้องขอสำรองที่นั่ง

ปีการศึกษา * 2556

วิชา * ทดสอบป้อนข้อมูล

อาจารย์ผู้สอน

B I

1. ทดสอบป้อนข้อมูล
2. ทดสอบป้อนข้อมูล

body ol li

เทอม * 1

ขอบเขตคำร้องขอสำรองที่นั่ง *

จาก 2013-09-22 ถึง 2013-09-27

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ภาพประกอบที่ ง-15 แผนภาพแสดงขั้นตอนการเพิ่มการสำรองที่นั่ง



5.2 แก้ไขรายการสำรองที่นั่ง

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการ แก้ไขรายการสำรองที่นั่ง ให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “การจัดการสำรองที่นั่ง” แล้วคลิกไอคอน “แก้ไข” จากนั้นให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการ ดังรูป

1

ปีการศึกษา ◀ 2556 ▶ + เพิ่มการจองสำรองที่นั่ง

เทอม 1 ▼

ลำดับที่	วิชา	จำนวน	แก้ไข	รายงาน
1	ทดสอบป้อนข้อมูล	0		



2

แก้ไขการจองสำรองที่นั่ง

ปีการศึกษา * 2556

วิชา * ทดสอบป้อนข้อมูล

อาจารย์ผู้สอน

B I  

1. ทดสอบป้อนข้อมูล

body ol li

เทอม * 1

ขอบเขตการจองสำรองที่นั่ง *

จาก 2013-09-07 ถึง 2013-09-07

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ภาพประกอบที่ ง-16 แผนภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขสำรองที่นั่ง

3.3 ดูข้อมูลการสำรองที่นั่ง

ถ้าต้องการดูข้อมูลรายการสำรองที่นั่ง ให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “การจัดการสำรองที่นั่ง” แล้วคลิกที่ “วิชา” จากนั้นสามารถดูละเอียดตามที่ต้องการ ดังรูป

ปีการศึกษา ◀2556▶ | + เพิ่มคำร้องขอสำรองที่นั่ง

เทอม 1 ▼

ลำดับที่	วิชา	จำนวน	แก้ไข	รายงาน
1	ทดสอบป้อนข้อมูล	0		

1

Info ข้อมูลสำรองที่นั่ง

2

Info

วิชา ทดสอบป้อนข้อมูล

อาจารย์ผู้สอน 1. ทดสอบป้อนข้อมูล

ภาคเรียน 1

ปีการศึกษา 2556

เพิ่มเมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2556

หมดเขต 25 ก.ย. 2556

Ok

ปีการศึกษา ◀2556▶ | + เพิ่มคำร้องขอสำรองที่นั่ง

เทอม 1 ▼

ลำดับที่	วิชา	จำนวน	แก้ไข	รายงาน
1	ทดสอบป้อนข้อมูล	0		

1

Info **ข้อมูลสำรองที่นั่ง**

2

รายชื่อผลิตที่ร้องขอสำรองที่นั่ง

แบบสำรองที่นั่งรายวิชา ทดสอบป้อนข้อมูล ประจำปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1

ลำดับที่	รหัสผลิต	ชื่อ-สกุล	ชั้นปี
ไม่มีข้อมูล			

อาจารย์ผู้สอน : 1. ทดสอบป้อนข้อมูล

Prev 1 Next

Close

ภาพประกอบที่ ง-17 แผนภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขสำรองที่นั่ง

3.4 ออกรายรายงาน

ถ้าต้องการดูออกรายงานสำหรับที่นั่ง ให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “การจัดการสำรองที่นั่ง” แล้วคลิกที่ “รายงาน” จากนั้นสามารถดูรายละเอียดตามที่ต้องการ ดังรูป

ปีการศึกษา ◀ 2556 ▶ + เพิ่มคำร้องขอสำรองที่นั่ง

เทอม 1 ▼

ลำดับที่	วิชา	จำนวน	แก้ไข	รายงาน
1	ทดสอบป้อนข้อมูล	0	✎	📄

รายชื่อนิสิตสำรองที่นั่งรายวิชา ทดสอบป้อนข้อมูล ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1

ลำดับที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	ระดับ	ชั้นปี
ไม่มีข้อมูล				

ภาพประกอบที่ ง-18 แผนภาพแสดงขั้นตอนการออกรายงาน

4. ระบบข่าวสาร

5.3 เพิ่มข่าวสาร

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการ เพิ่มข่าวสาร ให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “จัดการระบบข่าวสาร” แล้วคลิกไอคอนเพิ่มข่าวสาร ดังรูป

ภาพประกอบที่ ง-19 แผนภาพแสดงขั้นตอนการเพิ่มข่าวสาร

5.4 แก้ไขข่าวสาร

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการ แก้ไขข่าวสาร ให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “การจัดการข่าวสาร” แล้วคลิกไอคอน “แก้ไข” จากนั้นให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการ ดังรูป

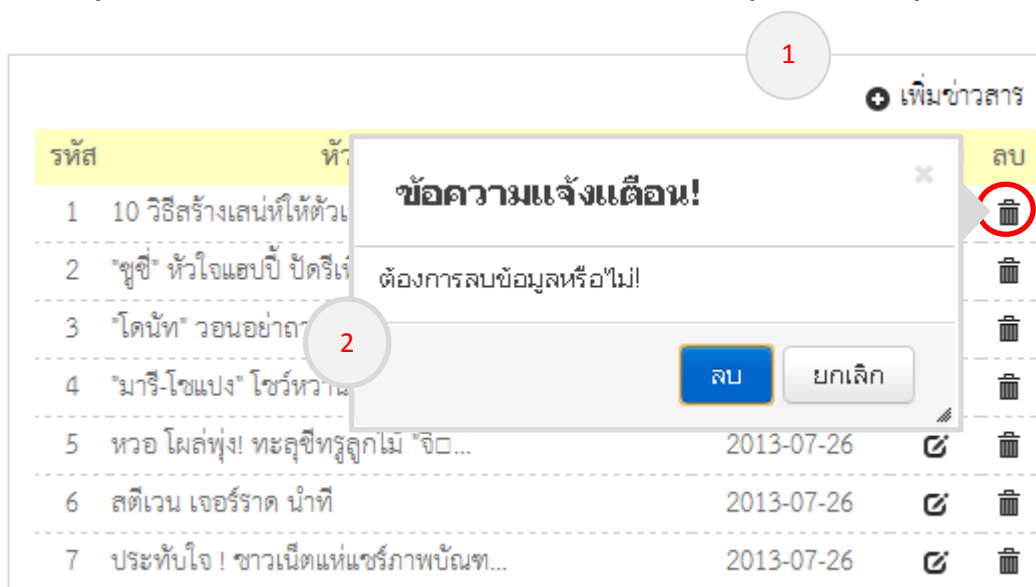
The screenshot shows a web application for managing news. At the top, a table lists news items. A red circle labeled '1' highlights the 'แก้ไข' (Edit) icon in the table's action column. Below the table, a modal window titled 'แก้ไขข่าวสาร' (Edit News) is open. A red circle labeled '2' highlights the 'แก้ไข' button in the table. The modal form contains the following fields:

- หัวข้อข่าว *** (News Title *): A text input field containing 'ทดสอบข่าวประชาสัมพันธ์ 1'.
- เนื้อหาข่าว *** (News Content *): A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, text color, background color, and a 'ดูรหัส HTML' (View HTML Code) button. The content area contains the text 'ทดสอบข่าวประชาสัมพันธ์ 1'.
- แสดงภาพ** (Show Image): A button at the bottom right of the content area.
- แก้ไขข่าวสาร** (Edit News): A blue button at the bottom right of the modal.
- ยกเลิก** (Cancel): A grey button at the bottom right of the modal.

ภาพประกอบที่ ง-20 แผนภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขข่าวสาร

4.3 ลบข่าวสาร

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการ ลบข่าวสารให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “จัดการระบบข่าวสาร” แล้วคลิกเมนูลบข่าวสารดังรูป

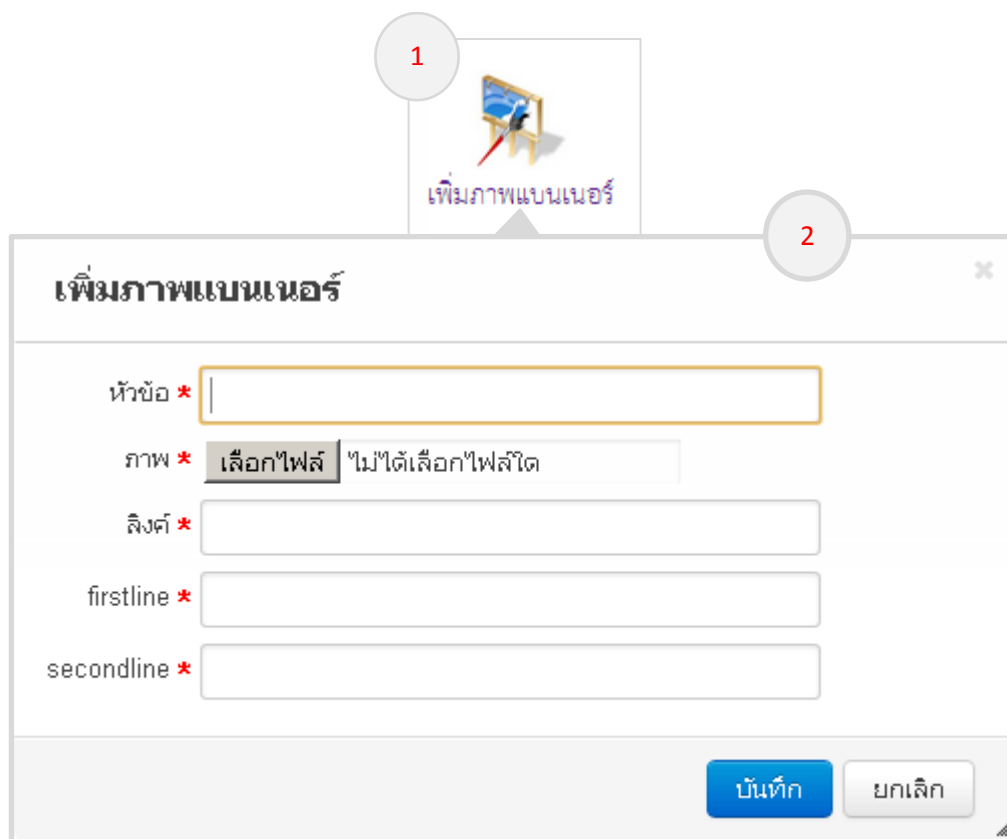


ภาพประกอบที่ ง-21 แผนภาพแสดงขั้นตอนการลบข่าวสาร

5. ตั้งค่าระบบ

5.5 การเพิ่มแบนเนอร์

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการ จัดการกับแบนเนอร์ให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “ตั้งค่าทั่วไป” แล้วคลิกไอคอนเพิ่มแบนเนอร์ดังรูป



1

เพิ่มภาพแบนเนอร์

2

เพิ่มภาพแบนเนอร์

หัวข้อ *

ภาพ * เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ลิงค์ *

firstline *

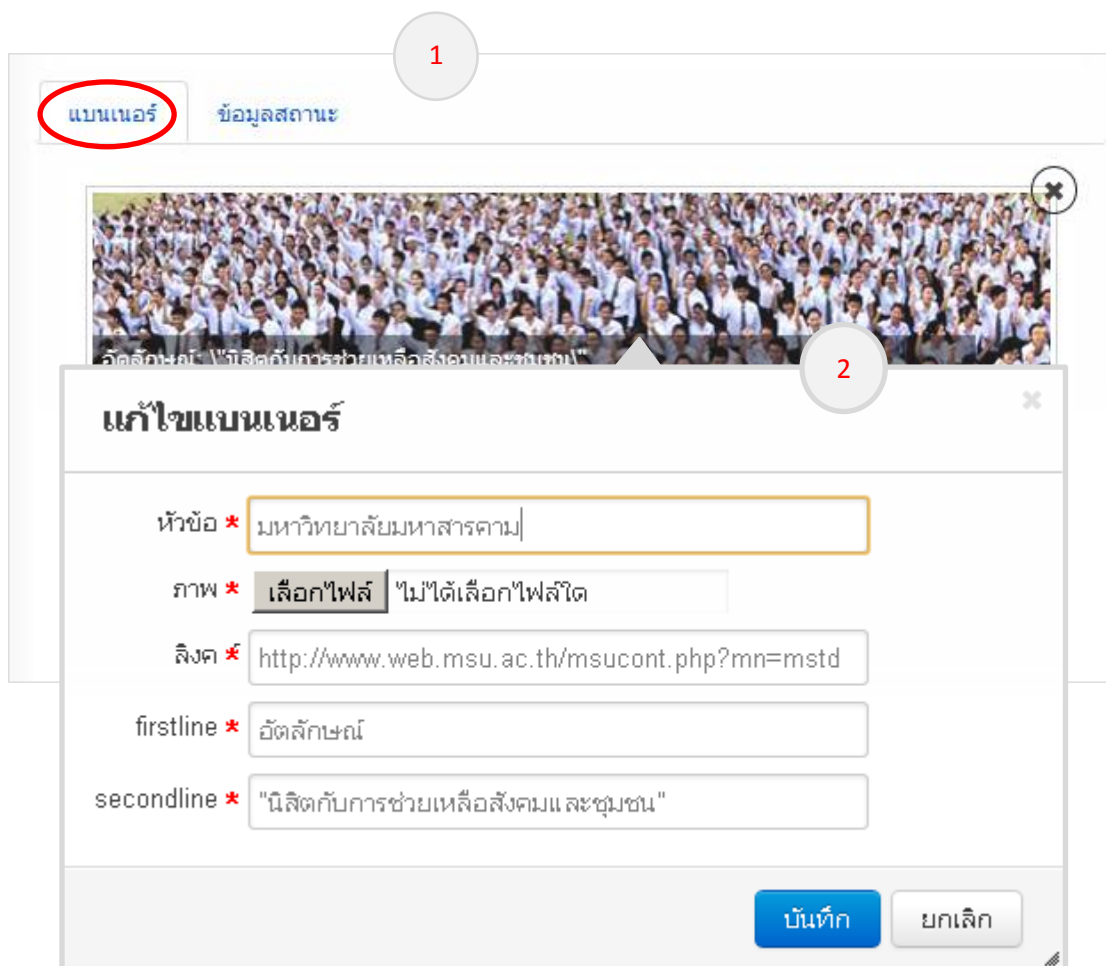
secondline *

บันทึก ยกเลิก

ภาพประกอบที่ ง-22 แผนภาพแสดงขั้นตอนการเพิ่มแบนเนอร์

7.2 การแก้ไขแบนเนอร์

หลังจากเพิ่มแบนเนอร์แล้วถ้าต้องการ แก้ไข”แบนเนอร์” ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่รายการ “แบนเนอร์” เลือกคลิกแบนเนอร์ที่ต้องการแก้ไขดังรูป



1

แบนเนอร์ ข้อมูลสถานะ

2

แก้ไขแบนเนอร์

หัวข้อ * มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพ * ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ลิงค * <http://www.web.msu.ac.th/msucont.php?mn=mstd>

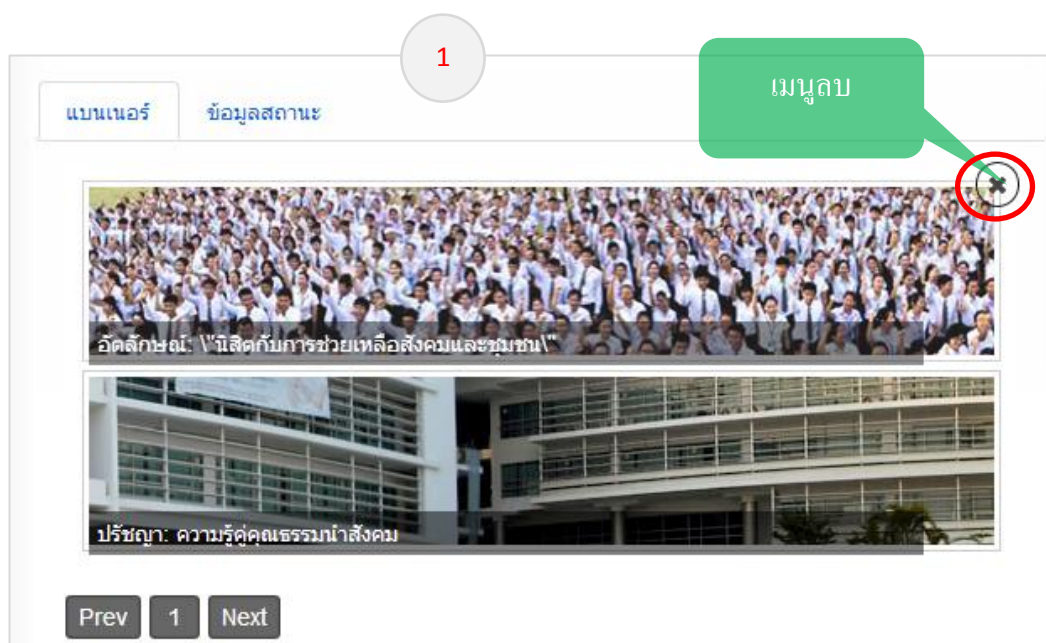
firstline * อัตลักษณ์

secondline * "นิสิตกับการช่วยเหลือสังคมและชุมชน"

ภาพประกอบที่ ง-23 แผนภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขแบนเนอร์

7.3 การลบแบนเนอร์

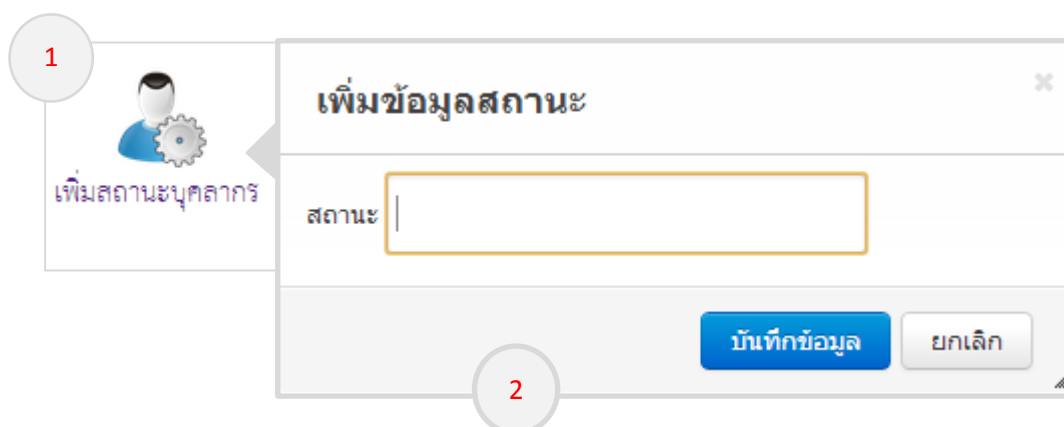
หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการ ลบแบนเนอร์ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม “x” ด้านขวามือ ดังรูป



ภาพประกอบที่ ง-24 แผนภาพแสดงขั้นตอนการลบแบนเนอร์

5.1 เพิ่มสถานะบุคลากร

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการ เพิ่มสถานะบุคลากรให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “ตั้งค่าทั่วไป” แล้วคลิกเมนูเพิ่มสถานะบุคลากรดังรูป



ภาพประกอบที่ ง-25 แผนภาพแสดงขั้นตอนการเพิ่มสถานะบุคลากร

5.2 แก้ไขสถานะบุคลากร

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการ แก้ไขข่าวสารให้ท่านคลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “จัดการระบบข่าวสาร” แล้วคลิกเมนูแก้ไขดังรูป

รหัส	สถานะ	แก้ไข
1	ทำงานปกติ	

แก้ไขข้อมูลสถานะ

สถานะ

ภาพประกอบที่ ง-26 แผนภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขสถานะบุคลากร

5.3 ลืมรหัสผ่าน

ในกรณีที่สมาชิกแจ้งลืมรหัสผ่านสามารถแก้ปัญหได้โดยทำการเข้าสู่ระบบ คลิกที่รายการเมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิก “ตั้งค่าทั่วไป” แล้วคลิกไอคอนลืมรหัสผ่านดังรูป

ลืมรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่านแก้ไขได้

ชื่อเข้าใช้งาน

กรณการออกอีเมลล์

Username : 52011211206

Password : 123456789

*หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ ง-46 แผนภาพแสดงขั้นตอนการแสดงรหัสผ่าน