**Portal**

**วัตถุประสงค์**

เว็บพอร์ทัล (Web Portal) หรือเว็บท่าทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางให้บริการข้อมูลและการบริการต่างๆโดยมีทั้งข้อมูลและการบริการที่อยู่ภายในเว็บไซต์เองและข้อมูลที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ต่างๆ

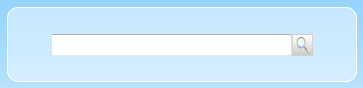
**การใช้งาน**

1. ผู้ใช้งานเข้าสู่ Portal ด้วย URL : [http://portal.obec.go.th](http://portal.obec.go.th/wps/portal)
2. แสดงหน้าจอ Portal ดังรูป



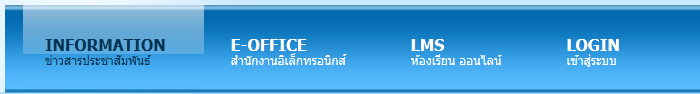
รายละเอียดหน้าจอ

* 1. ค้นหา



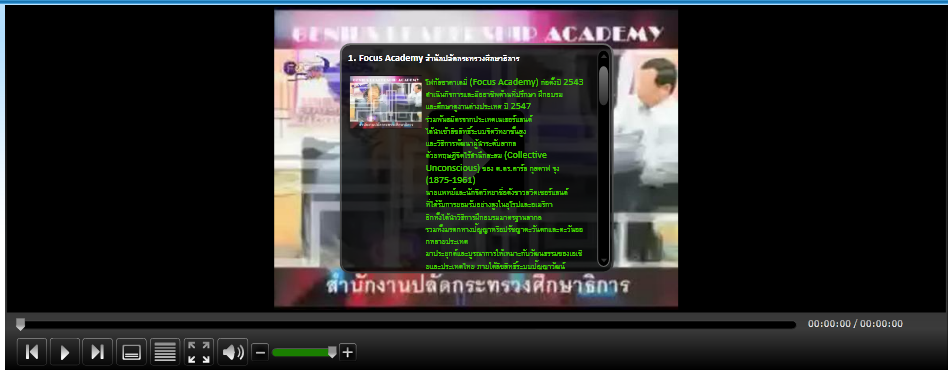
ผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาจะเป็นข้อมูลที่มาจากระบบ LMS CCS IMS CMS และ KMS ซึ่งเป็นข้อมูลที่อนุญาตให้ผู้ใช้ทั่วไปสามารถเข้าถึงได้เท่านั้น

* 1. เมนู



เมนูเพื่อเข้าใช้งาน Application ต่างๆที่เชื่อมต่อกับ Portal ประกอบไปด้วย

* + 1. Information เป็นเมนูเพื่อเข้าสู่หน้า home หรือหน้าแรก
    2. E-office เป็นเมนูเพื่อเข้าสู่ e-officeเมื่อเอาเมาส์ชี้ที่เมนู จะแสดงรายการระบบที่อยู่ภายใต้ E-Office ทั้งหมด ได้แก่
       1. ระบบมาปฏิบัติราชการ
       2. ระบบการออกใบรับรอง
       3. ระบบการเบิกสวัสดิการ
       4. ระบบงานสารบรรณ
       5. ระบบพัสดุ
       6. ระบบจองยานพาหนะ
       7. ระบบบัญชี
    3. Lms เป็นเมนูเพื่อให้นักเรียนเข้าสู่ LMSApplicationโดยไม่ต้องทำการ Login ผ่าน Portal แต่ทำการ Redirect เพื่อไป Login ผ่านระบบ LMS Application โดยตรง
    4. Login เป็นเมนูเพื่อเข้าสู่ portal เพื่อเข้าใช้งาน portlet ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง
  1. วีดีโอ



เป็นส่วนที่แสดงวีดีโอผู้บริหาร

เมนูเพื่อแสดงวีดีโอย้อนหลัง

เมนูเพื่อแสดงวีดีโอก่อนหน้า

 เมนูเพื่อหยุดเล่นวีดีโอ

 เมนูเพื่อแสดงวีดีโอถัดไป

 เมนูเพื่อแสดงวีดีโอไปข้างหน้า

 เมนูเพื่อแสดงวีดีโอแบบช้าๆ

 เมนูเพื่อ ปิด/เปิด caption

เมนูแสดงเมนูเพื่อเปิดวีดีโอทั้งหมดที่มีอยู่

 เมนูเพื่อแสดงวีดีโอแบบเต็มจอ

 เมนูเพื่อแสดง Graph ของ Streaming

เมนูเพื่อ เปิด/ปิดเสียง

 เมนูเพื่อเพิ่ม/ลดเสียง

1. แสดงหน้าเพื่อเข้าสู่ Portalซึ่งเป็นหน้า Login ของ WebSEAL



รายละเอียดหน้าจอ

รหัสผู้ใช้ : ป้อนข้อมูลรหัสผู้ใช้

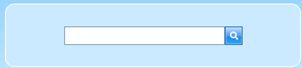
รหัสผ่าน : ป้อนข้อมูลรหัสผ่าน

1. หน้า OBEC Gateway Portal



รายละเอียดหน้าจอ

* 1. ค้นหา



ผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาจะเป็นข้อมูลที่กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้ที่ทำการ login เข้าสู่ระบบขณะนั้น เข้าถึงได้เท่านั้น

* 1. เมนู



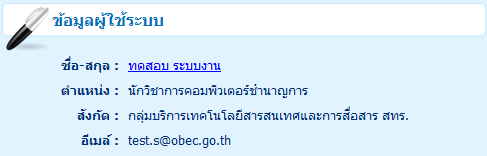
เมนูเพื่อเข้าใช้งาน Application ประกอบด้วย

* + 1. Information เป็นเมนูเพื่อเข้าสู่หน้า home หรือหน้าแรก
    2. E-office เป็นเมนูเพื่อเข้าสู่ระบบจัดการสำนักงาน

เมื่อคลิกที่เมนูจะแสดงรายการของเมนูตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ หากผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์ระบบจะทำการแจ้งให้ทราบว่าผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ในการใช้ระบบ

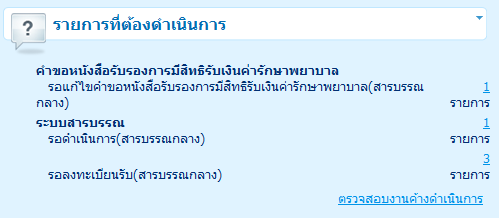


* + 1. CCS เป็นเมนูเพื่อเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตรและหมวดหมู่เมื่อคลิกที่เมนูจะทำการเปิด CCS Applicationหากผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้ ระบบจะทำการแจ้งให้ทราบว่า ผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์
    2. KMSเป็นเมนูเพื่อเข้าสู่ ระบบการจัดการความรู้เมื่อคลิกที่เมนูจะทำการเปิด KMS SharePointหากผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้ ระบบจะทำการแจ้งให้ทราบว่า ผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์
    3. CMSเป็นเมนูเพื่อเข้าสู่ ระบบการจัดการเนื้อหาความรู้เมื่อคลิกที่เมนูจะทำการเปิด CMS SharePointหากผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้ ระบบจะทำการแจ้งให้ทราบว่า ผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์
    4. LMSเป็นเมนูเพื่อเข้าสู่ ระบบการจัดการเรียนการสอนเมื่อคลิกที่เมนูจะทำการเปิด LMS Applicationหากผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้ ระบบจะทำการแจ้งให้ทราบว่า ผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์
    5. IMS เป็นเมนูเพื่อเข้าสู่ ระบบจัดการข้อสอบและการสอบเมื่อคลิกที่เมนูจะทำการเปิด IMS Applicationหากผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้ ระบบจะทำการแจ้งให้ทราบว่า ผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์
  1. ข้อมูลผู้ใช้ระบบ



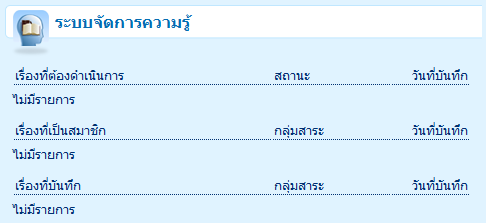
แสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้ เมื่อคลิก link ที่ชื่อผู้ใช้Portlet จะทำการแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ แบบละเอียด

* 1. รายการที่ต้องดำเนินการ



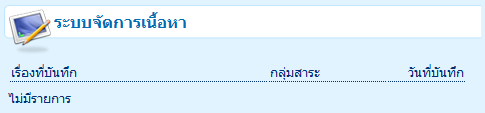
แสดงงานที่ต้องดำเนินการของผู้ใช้ โดยจำนวนงานที่นำมาแสดงจะทำการสอบถามมาจากระบบ E-Officeเมื่อคลิกที่จำนวนรายการ Portal จะเปิด Window ใหม่เพื่อเข้าสู่ Application ของ E-Office และแสดงรายการทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ

* 1. ระบบจัดการความรู้



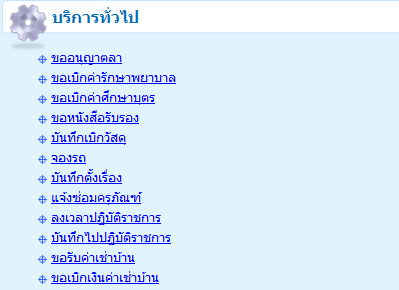
แสดงรายการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ โดยแบ่งความรู้ที่นำมาแสดงเป็น 3 ประเภท ได้แก่

* เรื่องที่ต้องดำเนินการ เป็นรายการความรู้ที่ผู้อื่นสร้างขึ้นและรอให้ผู้ใช้ทำการอนุมัติเพื่อเผยแพร่
* เรื่องที่เป็นสมาชิก เป็นรายการความรู้ที่ผู้อื่นสร้างขึ้น และผู้ใช้เห็นว่ามีความน่าสนใจจึงทำการขอเป็นสมาชิก เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้สร้างความรู้แล้ว จะมีรายการความรู้นั้นแสดงในส่วนของเรื่องที่เป็นสมาชิก
* เรื่องที่บันทึก เป็นรายการความรู้ที่ผู้ใช้ได้ทำการสร้างไว้เมื่อผู้ใช้คลิกที่ชื่อรายการความรู้ที่ต้องการ Portlet จะทำการเปิด SharePoint แสดงรายละเอียดของความรู้ที่เลือก
  1. ระบบจัดการเนื้อหา



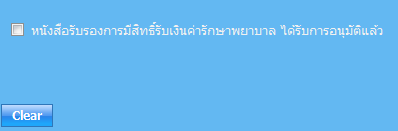
แสดงรายการเนื้อหาที่ผู้ใช้ทำการสร้างขึ้น เมื่อคลิกที่ชื่อรายการเนื้อหาที่ต้องการPortlet จะทำการเปิด SharePoint เพื่อแสดงรายละเอียดของเนื้อหาที่เลือก

* 1. บริการทั่วไป



เป็นPortlet ที่ทำหน้าที่แสดงรายการระบบเพื่อเชื่อมโยงไปที่ Application ของ E-Office โดยแต่ละรายการระบบที่แสดงเป็นระบบที่ถูกกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ทั่วไปที่ทำการ Login เขาสู่ระบบแล้วทุกคนสามารถใช้งานได้เมื่อคลิกที่จำนวนรายการ Portal จะเปิด Window ใหม่เพื่อเข้าสู่ Service ของ E-Office ซึ่งเป็นโปรแกรมตามที่ผู้ใช้เลือก

* 1. Notification



แสดงข้อความจากระบบภายใน E-Office เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า เอกสารคำขอต่างๆที่ได้ดำเนินการไปและต้องรอการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจนั้น มีสถานะเป็นอย่างไรหากการแจ้งเตือนที่ผู้ใช้ได้รับมีเอกสารแนบ

เมื่อผู้ใช้คลิกที่ชื่อการแจ้งเตือนPortlet จะทำการเปิดรายงานเอกสารเพื่อให้ผู้ใช้นำไปพิมพ์เพื่อเป็นหลักฐานเช่น ใบอนุมัติการเบิกวัสดุ

เมื่อผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการ และเลือก clear ระบบจะทำการลบการแจ้งเตือนนั้น

**คู่มือการอบรม**

**การจัดการผู้ใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบ)**

**โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน  
และการบริหารจัดการการศึกษา**

**การจัดการผู้ใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบ)**

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานสำหรับใช้งานระบบงานในโครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการการศึกษา ได้แก่ ระบบการจัดการสำนักงาน (Office Management System) ซึ่งประกอบด้วย 7 ระบบงาน (e-Office) และระบบงาน e-Learning มีขั้นตอนการทำงานหลัก 3 ขั้นตอน คือ

1. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร (User Profile)
2. การสร้างข้อมูลผู้ใช้ (User Account)
3. การกำหนดบทบาท/หน้าที่ผู้ใช้งาน (User Role)

* **การเพิ่มข้อมูลบุคลากร (User Profile)**

**วัตถุประสงค์**

เป็นโปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลข้อมูลบุคคลของหน่วยงาน เพื่อเพิ่ม ค้นหา แก้ไขหรือลบข้อมูลบุคลากร

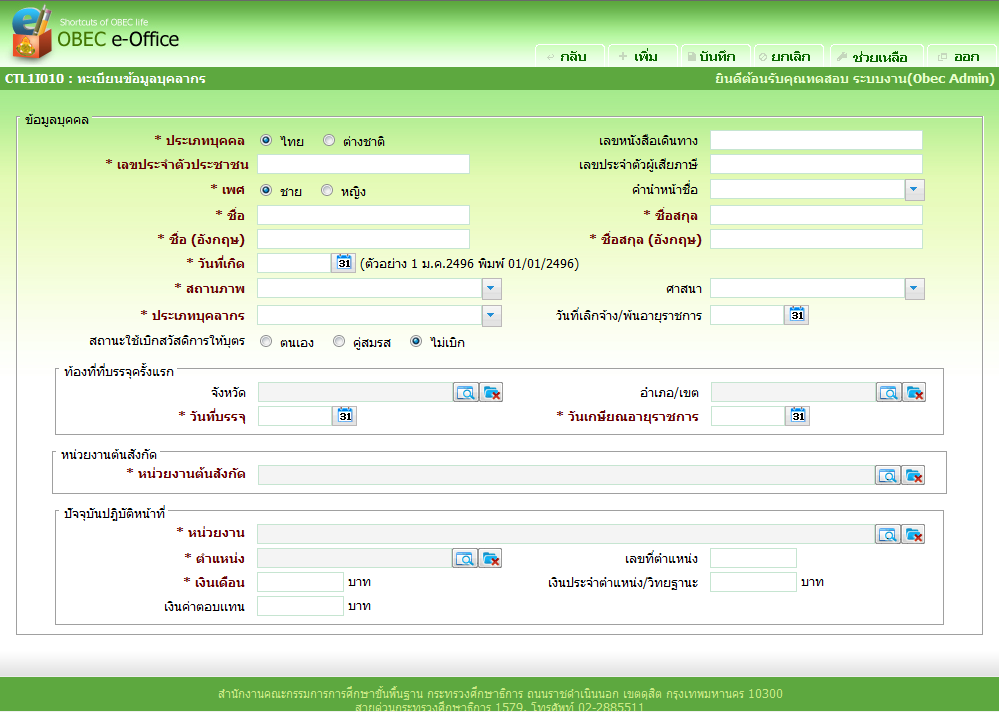
**เงื่อนไขหรือข้อจำกัด**

1. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร
   1. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร โปรแกรมจะทำการตรวจสอบข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ว่ามีอยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ในกรณีที่พบข้อมูลซ้ำจะแสดงข้อความเพื่อยื่นยันการเพิ่มข้อมูลบุคลากร
2. การค้นหาข้อมูลบุคลากร
   1. ต้องระบุเงื่อนไขอย่างน้อย ๑เงื่อนไข
3. การลบข้อมูลบุคลากร
   1. ไม่สามารถลบข้อมูลบุคลากรได้ เมื่อมีการนำข้อมูลนี้ไปใช้งาน

**การใช้งานโปรแกรม**

**การเพิ่มข้อมูล**

1. ที่หน้า Portal คลิกที่ Banner User Profile จะแสดงหน้าจอโปรแกรม CTL1I010 ทะเบียนบุคลากร ดังภาพ



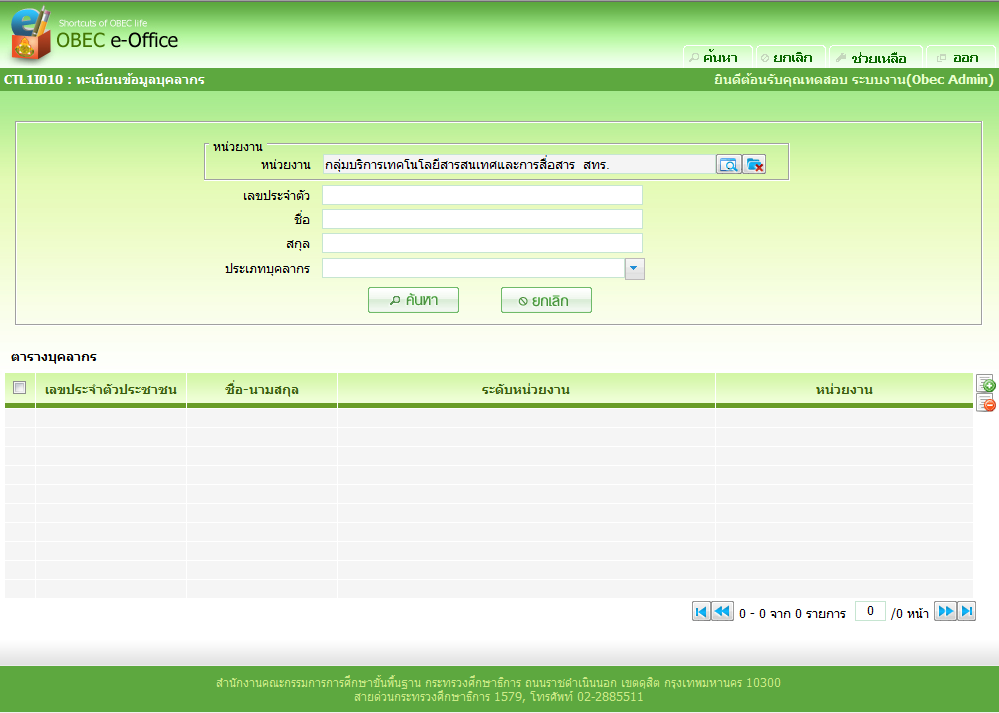
**รายละเอียดการบันทึก**

|  |  |
| --- | --- |
| * ประเภทบุคคล | ต้องระบุประเภทบุคคลเลือก Option ไทย หรือ ต่างชาติ |
| * เลขหนังสือเดินทาง | ถ้าเลือกประเภทบุคคล เป็น ต่างชาติ ต้องระบุเลขหนังสือเดินทาง |
| * เลขประจำตัวประชาชน | ถ้าเลือกประเภทบุคคล เป็น ไทย ต้องระบุเป็นตัวเลข ๑๓หลัก |
| * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ต้องระบุเป็นตัวเลขไม่กิน ๑๓หลัก |
| * เพศ | ต้องระบุเพศ เลือก Option ชาย หรือหญิง |
| * คำนำหน้าชื่อ | เลือกรายการคำนำหน้าชื่อ |
| * ชื่อ | ต้องระบุชื่อของบุคลากร |
| * ชื่อสกุล | ต้องระบุสกุลของบุคลากร |
| * ชื่อ (อังกฤษ) | ต้องระบุชื่อภาษาอังกฤษของบุคลากร |
| * ชื่อสกุล (อังกฤษ | ต้องระบุชื่อสกุลอังกฤษของบุคลากร |
| * วันที่เกิด | ต้องระบุวันที่เกิดของบุคลากร (ตัวอย่าง 1 ม.ค. 2496 ให้ระบุ 01/10/2496) |
| * สถานภาพ | ต้องระบุสถานภาพ เลือก โสด สมรส หย่า หรือหม้าย |
| * ศาสนา | เลือกรายการศาสนา |
| * ประเภทบุคลากร | เลือกประเภทบุคลากร |
| * สถานะใช้เบิกสวัสดิการให้บุตร | ระบุสถานะใช้เบิกสวัสดิการให้บุตร เลือก Option ตนเอง คู่สมรส หรือไม่เบิก |
| * วันที่เลิกจ้าง/พ้นอายุราชการ | ระบุวันที่วันที่เลิกจ้าง/พ้นอายุราชการ (กรณีเลิกจ้าง หรือ พ้นอายุราชการ) |
| **ท้องที่ที่บรรจุครั้งแรก** |  |
| * จังหวัด | เลือกจังหวัดที่บรรจุครั้งแรกจาก List รายการจังหวัด |
| * อำเภอ/เขต | เลือกอำเภอ/เขตที่บรรจุครั้งแรกจาก List รายการอำเภอ/เขต |
| * วันที่บรรจุ | ต้องระบุวันที่บรรจุของบุคลากร |
| * วันที่เกษียณอายุราชการ | ต้องระบุวันที่เกษียณอายุราชการของบุคลากร (ปกติโปรแกรมจะคำนวนให้จากการระบุค่าวันที่เกิด) |
| **หน่วยงานต้นสังกัด** |  |
| * หน่วยงานต้นสังกัด | เลือกหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร จาก List รายการโดยกดปุ่ม  ซึ่ง Admin แต่งละส่วนงานจะแสดง list รายการตามสิทธิ ดังนี้   * Admin ส่วนกลาง จะแสดง list รายการ 3 Tab คือ ส่วนกลาง, เขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา * Admin เขตพื้นที่การศึกษา จะแสดง list รายการ 2 Tab คือ เขตพื้นที่การศึกษา (เฉพาะหน่วยงานที่สังกัด) และ สถานศึกษา (เฉพาะโรงเรียนภายใต้สังกัด) * Admin โรงเรียน จะแสดง list รายการ 1 Tab คือ สถานศึกษา (เฉพาะโรงเรียนที่สังกัด) |
| **ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่** |  |
| * หน่วยงาน | โปรแกรมจะ Default ค่าเริ่มต้นหน่วยงานเดียวกับหน่วยงานต้นสังกัด แต่สามารถเปลี่ยนได้โดยเลือกหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบัน จาก List รายการ |
| * ตำแหน่ง | เลือกตำแหน่งของบุคลากร จาก List รายการ |
| * เลขที่ตำแหน่ง | ระบุเลขที่ตำแหน่ง |
| * เงินเดือน | ต้องระบุเงินเดือนของบุคลากร |
| * เงินประจำตำแหน่ง /วิทยะฐานะ | ระบุเงินประจำตำแหน่ง/วิทยะฐานะ |
| * เงินค่าตอบแทน | ระบุเงินค่าตอบแทนของบุคลากร |

1. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
2. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา
3. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

**การแก้ไขข้อมูล**

1. ที่หน้าจอเพิ่มข้อมูล กดปุ่มค้นหา  ที่ Tool Bar ด้านบนเพื่อเปิดหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล
2. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลจะแสดงหน้าจอดังภาพ



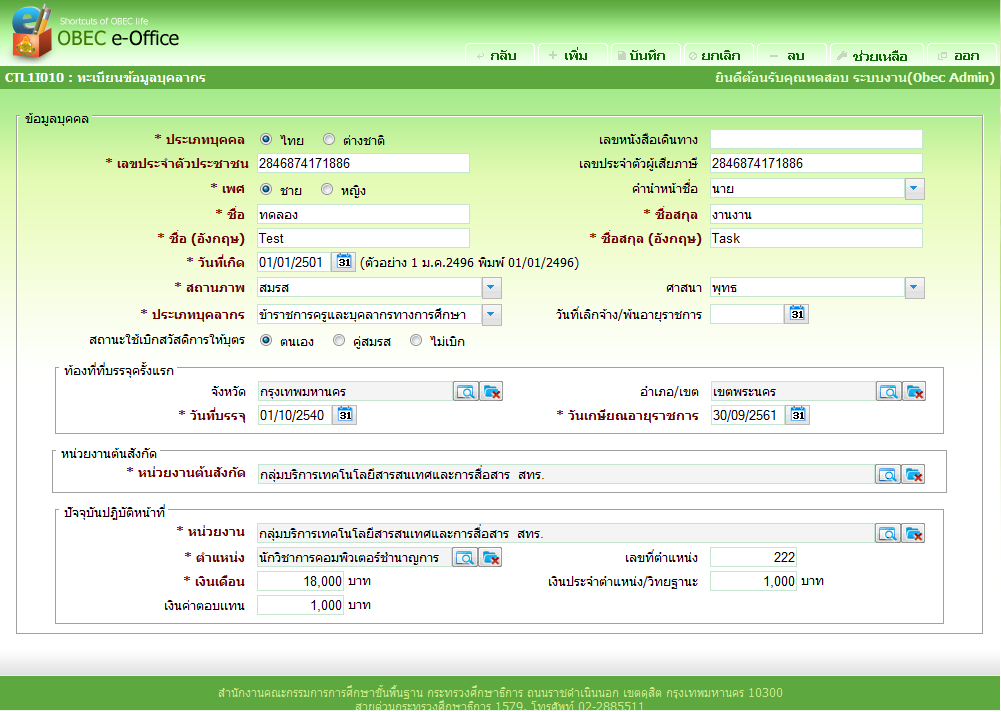
เงื่อนไขการค้นหา

|  |  |
| --- | --- |
| * หน่วยงาน | โปรแกรมแสดงค่าหน่วยงานเริ่มต้นให้ตามหน่วยงานของผู้ใช้ แต่สามารถเปลี่ยนได้โดยเลือกหน่วยงานจาก List รายการ โดย กดปุ่ม  ซึ่ง Admin แต่ละส่วนงานจะแสดง list รายการตามสิทธิ ดังนี้   * Admin ส่วนกลาง จะแสดง list รายการ 3 Tab คือ ส่วนกลาง, เขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา * Admin เขตพื้นที่การศึกษา จะแสดง list รายการ 2 Tab คือ เขตพื้นที่การศึกษา (เฉพาะหน่วยงานที่สังกัด) และ สถานศึกษา (เฉพาะโรงเรียนภายใต้สังกัด) * Admin โรงเรียน จะแสดง list รายการ 1 Tab คือ สถานศึกษา |
| * เลขประจำตัวประชาชน | ระบุเลขประจำตัวประชาชน ๑๓หลัก |
| * ชื่อ | ระบุชื่อบุคลากร |
| * สกุล | ระบุชื่อสกุลบุคลากร |
| * ประเภทบุคลากร | เลือกประเภทบุคลากร |

1. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงผลการค้นหาที่ตารางแสดงผลข้อมูล ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| * เลขประจำตัวประชาชน | โปรแกรมแสดงเลขประจำตัวประชาชน |
| * ชื่อ-นามสกุล | โปรแกรมแสดง ชื่อ – นามสกุล |
| * ระดับหน่วยงาน | โปรแกรมแสดงระดับหน่วยงาน |
| * หน่วยงาน | โปรแกรมแสดงหน่วยงาน |

1. คลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่หน้าจอบันทึก ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้ดังภาพ



1. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ศาสนา เป็นต้น
2. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
3. หรือคลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
4. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

**การลบข้อมูล**

1. ที่หน้าค้นหาข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลตามขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล
2. ที่ตารางแสดงผล คลิก  ที่หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล แล้วกดปุ่ม  ด้านขวาของตารางแสดงผล โปรแกรมจะลบรายการที่เลือก
3. หรือ ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล

**การออกจากโปรแกรม**

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

* **การบริหารจัดการผู้ใช้ ( User Provisioning )**

**วัตถุประสงค์**

เป็นโปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลข้อมูล User Accountของหน่วยงานเพื่อลงทะเบียนผู้ใช้งาน ทำการกำหนด Username, Password และ กำหนดข้อมูลพื้นฐานต่างๆของผู้ใช้งาน เพื่อบริการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วย

* เพิ่มผู้ใช้
* แก้ไขข้อมูลผู้ใช้
* Disable/Enable ผู้ใช้

ลบผู้ใช้

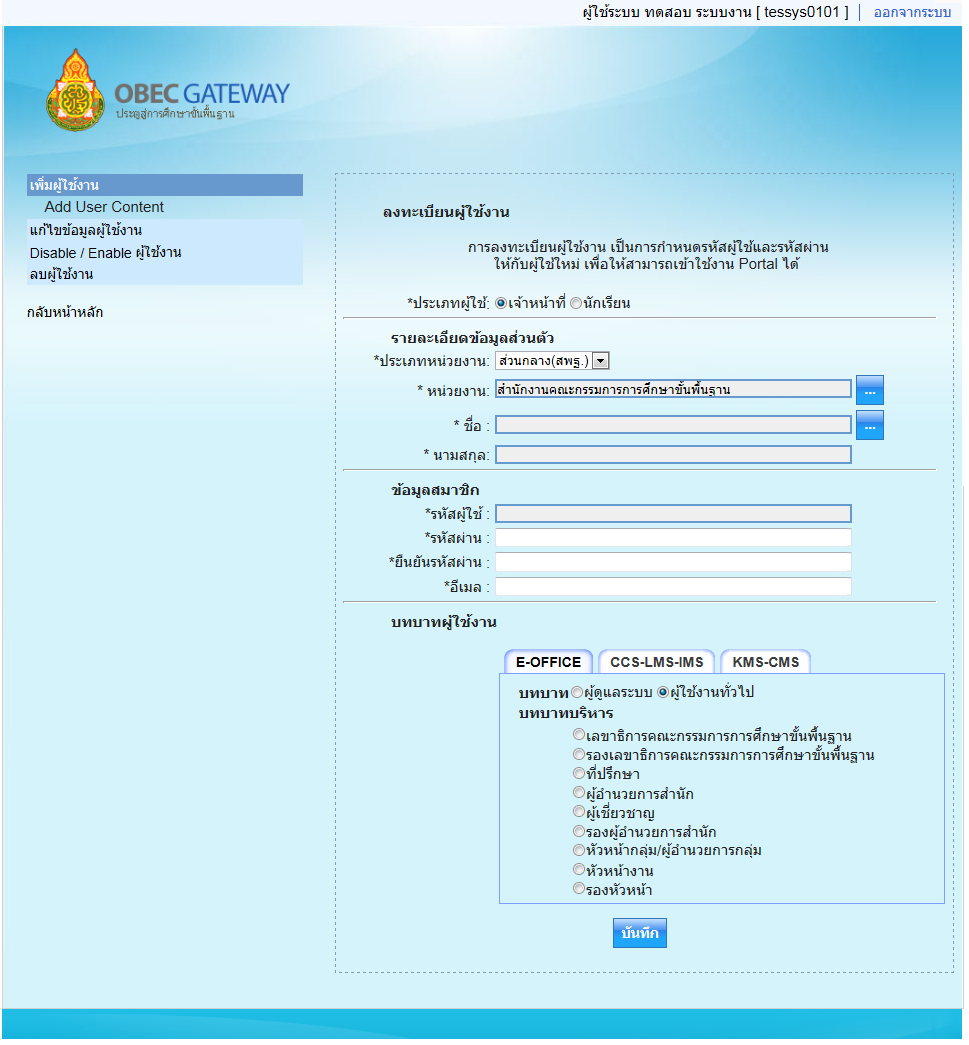
**เงื่อนไขหรือข้อจำกัด**

การกำหนด User Account บุคลากร ๑คนมีได้แค่ ๑ Account เท่านั้น

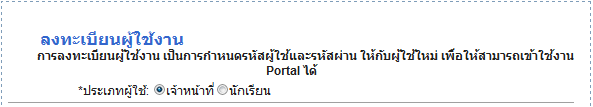
**การใช้งานโปรแกรม**

**การเพิ่มผู้ใช้**

1. ที่หน้า Portal คลิกที่ Banner  User Account จะแสดงหน้าจอเพิ่มผู้ใช้คลิกเมนู 



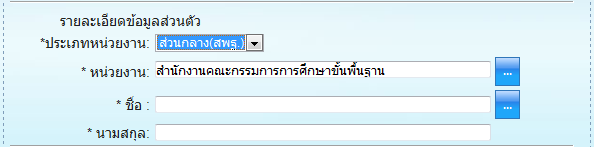
1. ทำการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยระบุรายละเอียดการลงทะเบียน ดังนี้
   1. ประเภทผู้ใช้งาน



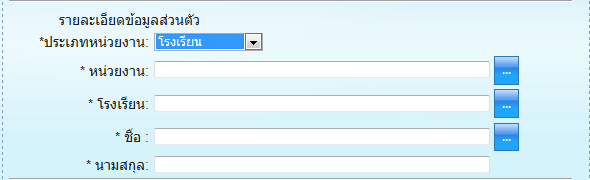
**รายละเอียดการบันทึก**

|  |  |
| --- | --- |
| * ประเภทผู้ใช้งาน | ต้องระบุประเภทผู้ใช้งาน เลือก Option เจ้าหน้าที่ หรือ นักเรียน |

* 1. รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว
     1. กรณีเลือกประเภทหน่วยงานเป็น ส่วนกลาง (สพฐ.) หรือเขตพื้นที่ แสดงหน้าจอ



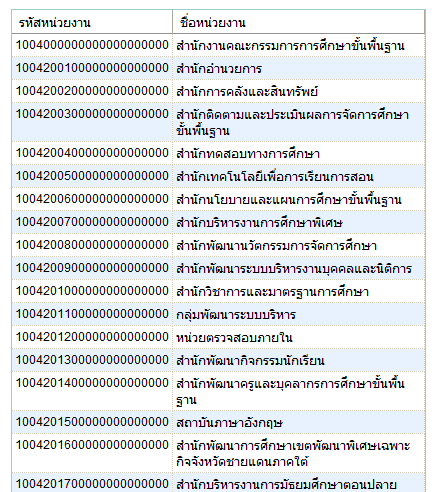
* + 1. กรณีเลือกประเภทหน่วยงานเป็น โรงเรียน แสดงหน้าจอ



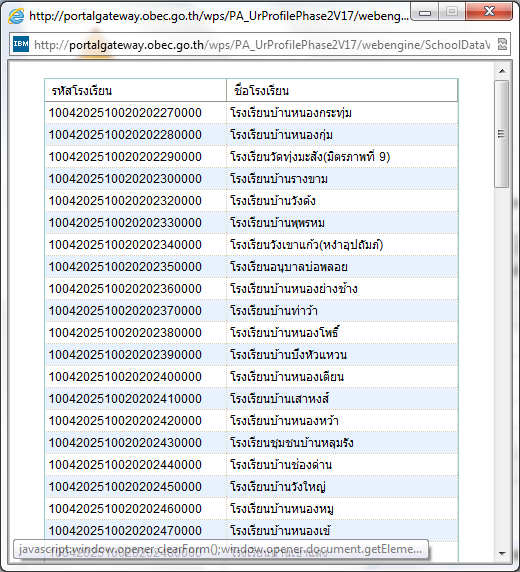
**รายละเอียดการบันทึก**

|  |  |
| --- | --- |
| * ประเภทหน่วยงาน | ต้องระบุประเภทหน่วยงาน เลือกจาก |
| * หน่วยงาน | ต้องระบุประเภทหน่วยงาน เลือกจาก |

เมื่อเลือกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

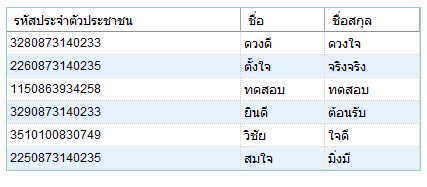


|  |  |
| --- | --- |
| * โรงเรียน | กรณีเลือกประเภทหน่วยงานเป็น โรงเรียน ให้ระบุโรงเรียน เลือกจาก |

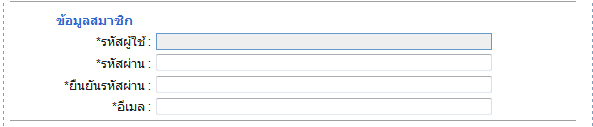


|  |  |
| --- | --- |
| * ชื่อ – นามสกุล | ต้องระบุประเภทหน่วยงาน เลือกจาก |

เมื่อเลือกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

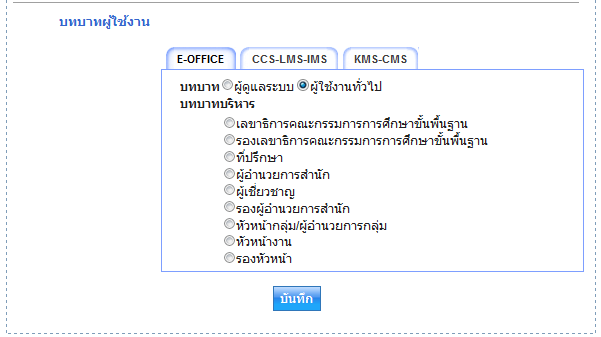


* 1. ข้อมูลสมาชิก



รายละเอียดในส่วนนี้จะถูก Generate ขึ้นหลังจากที่ได้เลือกผู้ใช้จากในส่วนรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวแล้ว

* 1. บทบาทผู้ใช้งาน



ในส่วนนี้เป็นส่วนของการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้ในการเข้าใช้งานระบบต่างๆ โดยผู้ดูแลระบบจะต้องทำการเลือกสิทธิ์ที่ผู้ใช้จะได้รับ สิทธิ์การใช้งานแต่ละระบบมีดังนี้

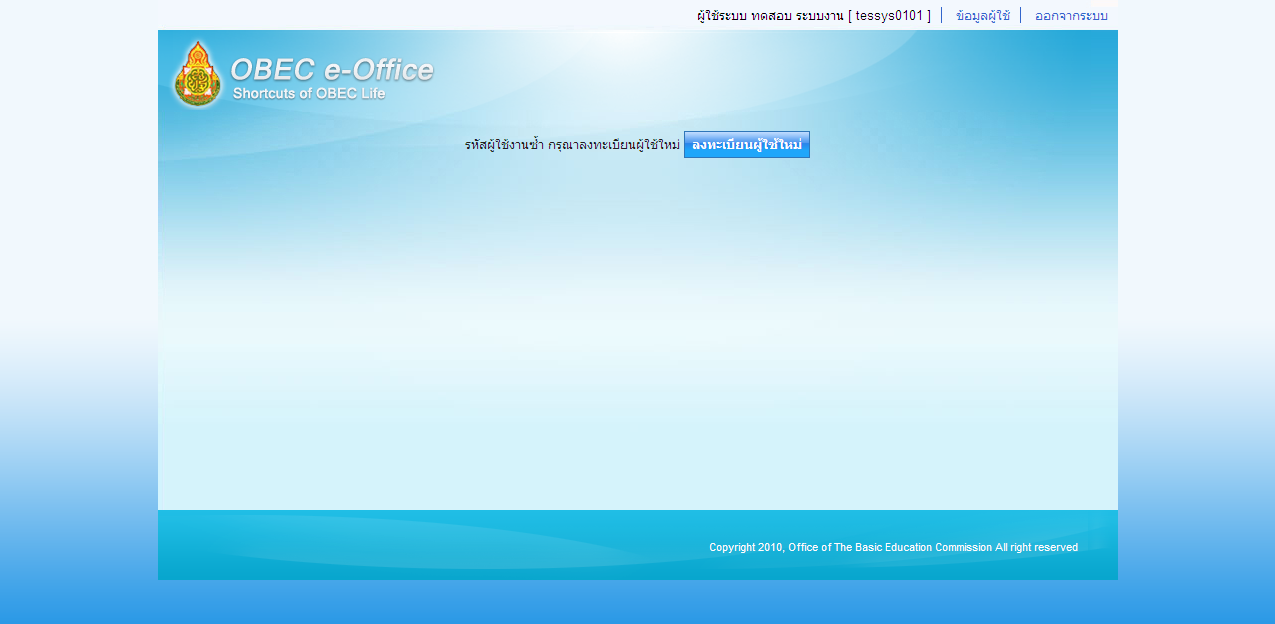
* + 1. ระบบจัดการสำนักงาน (E-Office)
       1. บทบาท ให้เลือกสถานะขอผู้ใช้งาน โดยเลือก Option
          1. ผู้ดูแลระบบ
          2. ผู้ใช้งานทั่วไป
       2. บทบาททางการบริหาร โดยเลือก Option
          1. เลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
          2. รองเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
          3. ที่ปรึกษา
          4. ผู้เชื่อยวชาญ
          5. ผู้อำนวยการสำนัก
          6. รองผู้อำนวยการสำนัก
          7. หัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการกลุ่ม
          8. หัวหน้างาน
          9. รองหัวหน้า
    2. ระบบการจัดการหลักสูตรและหมวดหมู่ (CCS)
       1. สวก.
       2. ฝ่ายวิชาการโรงเรียน
    3. ระบบจัดการความรู้ (KMS)
       1. ผู้ใช้ทั่วไป
       2. สมาชิก
       3. กรรมการ
       4. ผู้ดูแลระบบ
    4. ระบบจัดการเนื้อหาความรู้ (CMS)
       1. ผู้ใช้ทั่วไป
       2. สมาชิก
       3. กรรมการ
       4. ผู้ดูแลระบบ
    5. ระบบจัดการการเรียนการสอน (LMS)
       1. ผู้ใช้ทั่วไป
       2. นักเรียน
       3. ครู
    6. ระบบจัดการข้อสอบและการสอบ (IMS)
       1. สทศ.
       2. คณะกรรมการพิจารณา
       3. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่
       4. ครู
       5. นักเรียน

1. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งาน จะแสดงหน้าจอดังภาพ



* 1. ถ้าต้องการลงทะเบียนผู้ใช้งานต่อ ให้กดปุ่ม  จะกลับไปที่หน้าลงทะเบียนผู้ใช้
  2. ถ้าไม่ต้องการลงทะเบียนผู้ใช้งานต่อ ให้กดปุ่ม  จะกลับไปที่หน้า Portal หลักของผู้ใช้

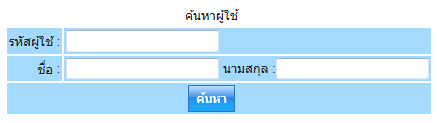
1. คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการลงทะเบียนผู้ใช้งานและกลับหน้าจอหลัก
2. กรณีที่ข้อมูล Username และ Password ที่กำหนดให้ซ้ำกับผู้ใช้ที่ลงทะเบียนไว้แล้ว จะแสดงหน้าจอดังภาพ



* 1. กดปุ่ม  เพื่อลงทะเบียนใหม่

**การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน**

1. คลิก เมนู 



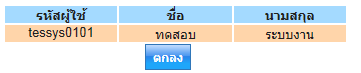
1. ระบุเงื่อนไข ค้นหาผู้ใช้ ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

รหัสผู้ใช้ : กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ : กรอกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

นามสกุล : กรอกนามสกุลผู้ใช้ที่ต้องการค้นหา

1. : คลิกปุ่มค้นหา  เพื่อทำการค้นหาผู้ใช้
2. เลือกผู้ใช้ที่ต้องการ



รหัสผู้ใช้ : กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ : กรอกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

นามสกุล : กรอกนามสกุลผู้ใช้ที่ต้องการค้นหา

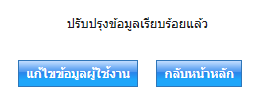
* 1. คลิกปุ่มตกลง เพื่อแสดงข้อมูลผู้ใช้

1. แสดงข้อมูลผู้ใช้



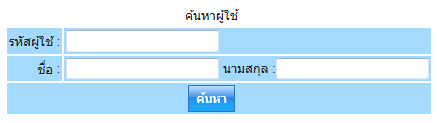
* 1. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ โดย Field ที่ให้แก้ไขได้ ได้แก่รหัสผ่าน อีเมล และ บทบาท
  2. คลิกปุ่มบันทึก

1. เมื่อรระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อแล้ว จะแสดงข้อความดังรูป



**Disable หรือ Enable ผู้ใช้**

1. คลิกเมนู 
2. ค้นหาผู้ใช้ที่ต้องการ Disable หรือ Enable



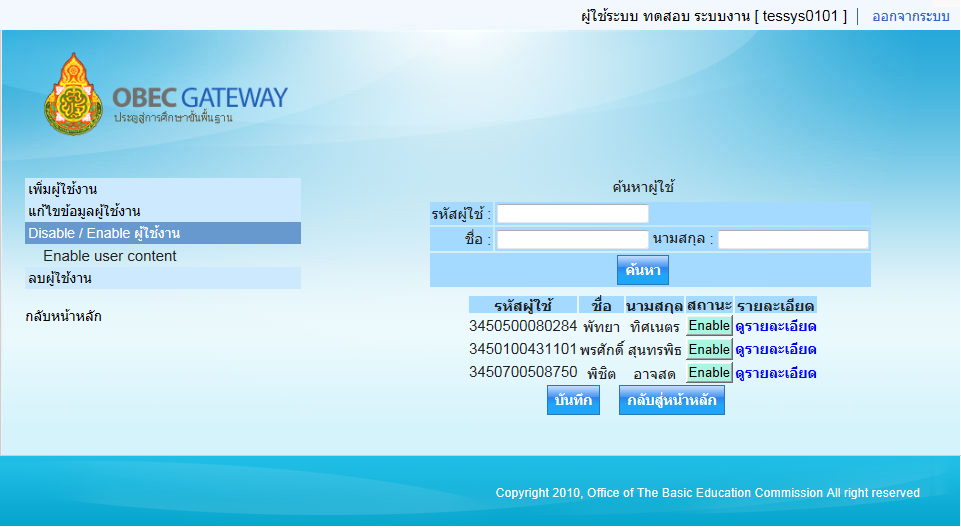
รหัสผู้ใช้ : กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ : กรอกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

นามสกุล : กรอกนามสกุลผู้ใช้ที่ต้องการค้นหา

* 1. คลิกปุ่มค้นหา  เพื่อทำการค้นหาผู้ใช้

1. เลือกผู้ใช้ที่ต้องการ



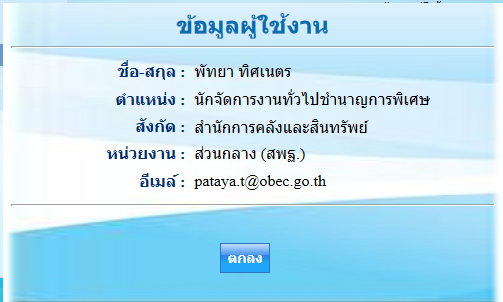
รหัสผู้ใช้ : กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ : กรอกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

นามสกุล : กรอกนามสกุลผู้ใช้ที่ต้องการค้นหา

ปุ่ม และปุ่ม  แสดงสถานะของผู้ใช้ปัจจุบัน หากต้องการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม

* 1. คลิก  เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะ
  2. แสดงข้อมูลผู้ใช้คลิกรายละเอียดเมื่อต้องการแสดงรายละเอียดของผู้ใช้



ชื่อ-นามสกุล : ชื่อและนามสกุลของผู้ใช้ที่ต้องการ Disable หรือ Enable

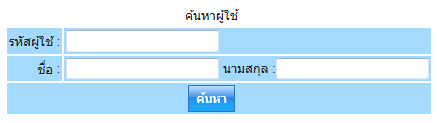
ตำแหน่ง : ตำแหน่งของผู้ใช้ที่ต้องการ Disable หรือ Enable

สังกัด : หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดอยู่

* 1. : คลิกปุ่มตกลงเพื่อปิดหน้าต่าง

**ลบผู้ใช้**

1. คลิกเมนู 
2. ระบุเงื่อนไขค้นหาผู้ใช้ที่ต้องการลบ



รหัสผู้ใช้ : กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

ชื่อ : กรอกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

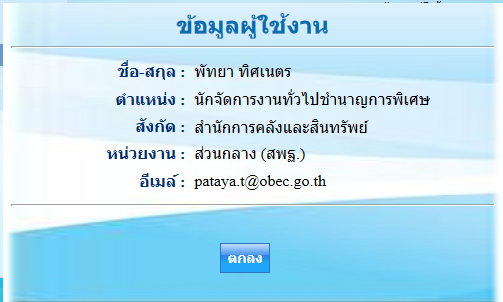
นามสกุล : กรอกนามสกุลผู้ใช้ที่ต้องการค้นหา

* 1. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาผู้ใช

1. เลือกผู้ใช้ที่ต้องการ คลิก checkbox เลือกผู้ใช้ที่ต้องการลบ



* 1. เมื่อต้องการดูรายละเอียดก่อนลบข้อมูล แสดงข้อมูลผู้ใช้คลิกที่รายละเอียด  จะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้



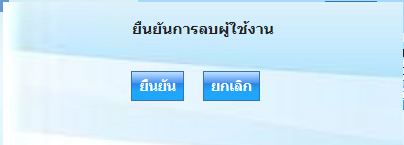
ชื่อ-นามสกุล : ชื่อและนามสกุลของผู้ใช้ที่ต้องการ Disable หรือ Enable

ตำแหน่ง : ตำแหน่งของผู้ใช้ที่ต้องการ Disable หรือ Enable

สังกัด : หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดอยู่

* + 1. คลิกปุ่มตกลง  เพื่อปิดหน้าต่าง

1. คลิกปุ่ม เพื่อทำการลบผู้ใช้
2. ระบบจะทำการแสดง pop up windowเพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



* 1. คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการลบผู้ใช้งาน
  2. คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบผู้ใช้

**การออกจากโปรแกรม**

คลิกLink เพื่อออกจากโปรแกรมแล้วเข้าสู่หน้า Portal

* **การกำหนดบทบาท/หน้าที่ผู้ใช้**

การกำหนดบทบาท/หน้าที่ผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบงานสามารถใช้งานที่โปรแกรม CTL1I070 กำหนดโครงสร้างสายบังคับบัญชา

วัตถุประสงค์

เป็นโปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลข้อมูลโครงสร้างสายบังคับบัญชา และการกำหนดบทบาทหน้าที่พิเศษให้เจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่ม ค้นหา หรือแก้ไขข้อมูลโครงสร้างสายบังคับ และข้อมูลบุคคลภายใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา รวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่พิเศษให้เจ้าหน้าที่

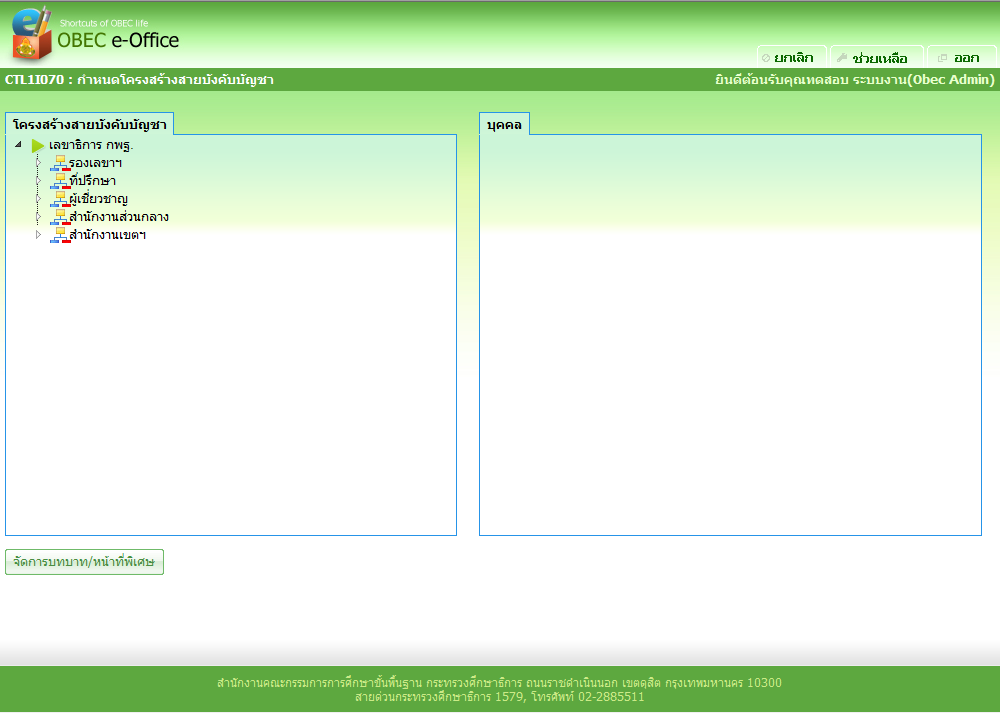
เงื่อนไขหรือข้อจำกัด

1. การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลโครงสร้างสายบังคับบัญชา
   1. การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างสายบังคับบัญชา สามารถทำได้เมื่อมีข้อมูลหน่วยงานและกำหนดตำแหน่งบริหารเรียบร้อยแล้ว
   2. การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างสายบังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้เฉพาะ ผู้บังคับบัญชา (ภายใต้หน่วยงานเดิม) ชื่อบทบาท/หน้าที่ ชื่อย่อบทบาท/หน้าที่ และช่วงวันที่
2. การลบข้อมูลโครงสร้างสายบังคับบัญชา
   1. ไม่สามารถลบข้อมูลโครงสร้างสายบังคับบัญชาได้ แต่สามารถบันทึกวันที่สิ้นสุดได้
3. การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบุคคลภายใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา
   1. กรณีที่มีผู้ถือครองโครงสร้างได้เพียงคนเดียว (ระดับบริหาร) ถ้าต้องการเพิ่มบุคคลลงไปจะมีการตรวจสอบและแจ้งว่าต้องการปิดบุคคลเดิมและเพิ่มบุคคลใหม่ลงไปหรือไม่
   2. ข้อมูลบุคคลภายใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชาทั้งหมดจะถูกปรับแก้ให้อยู่ภายใต้บุคคลใหม่ที่ถือครองใหม่
   3. การแก้ไขข้อมูลสามารถแก้ไขได้แค่ช่วงวันที่
4. การลบข้อมูลบุคคลภายใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา
   1. ไม่สามารถลบข้อมูลบุคคลภายใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชาได้ แต่สามารถบันทึกวันที่สิ้นสุดได้
5. การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลการกำหนดบทบาทหน้าที่พิเศษให้เจ้าหน้าที่

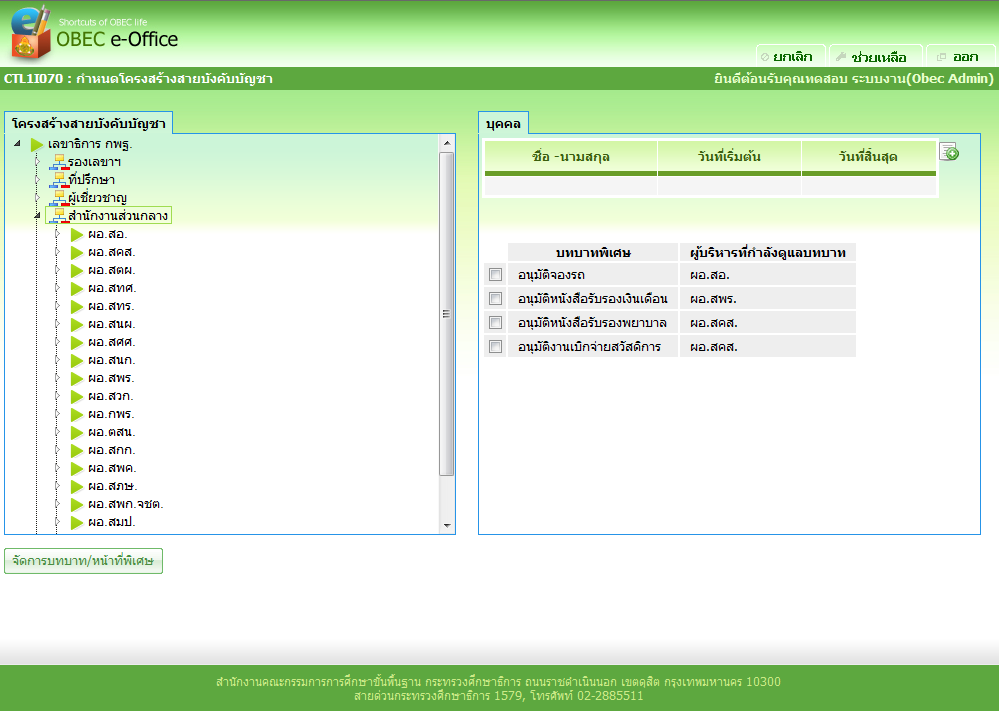
**การใช้งานโปรแกรม**

การจัดการข้อมูลโครงสร้างสายบังคับบัญชา

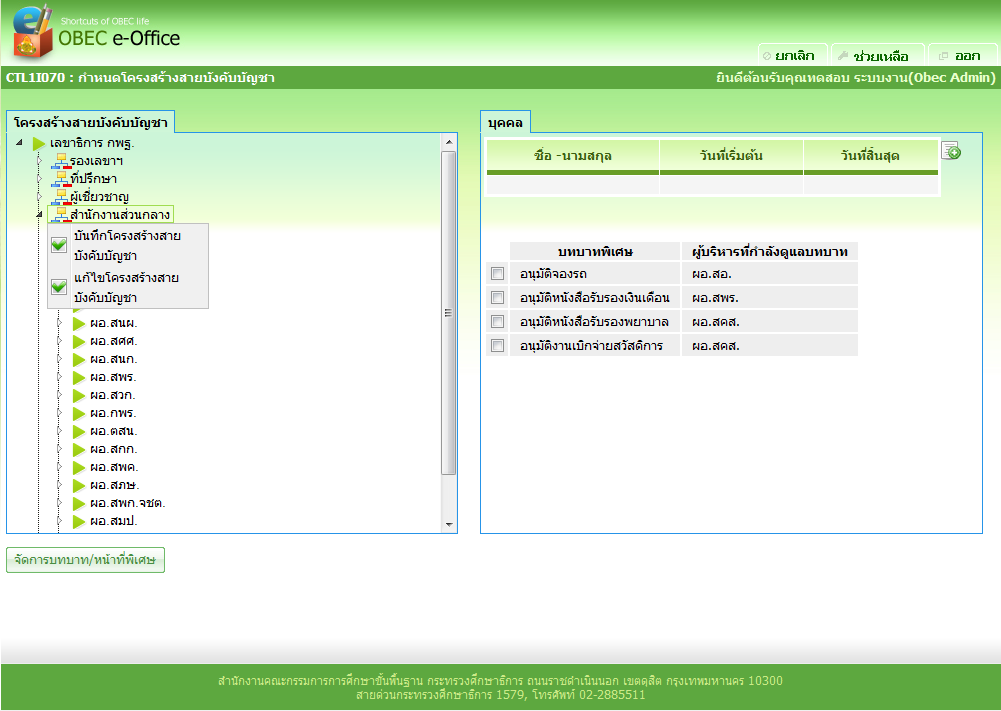
1. ที่หน้า Portal คลิกที่ Bannerโครงสร้างสายบังคับบัญชาจะแสดงหน้าจอโปรแกรม CTL1I070 กำหนดโครงสร้างสายบังคับบัญชาดังภาพ



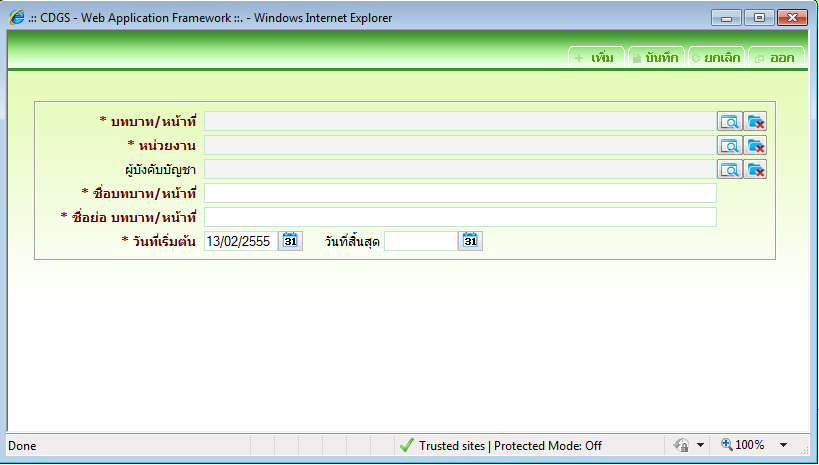
1. เมื่อกด  จะทำการแตกโครงสร้างที่อยู่ภายใต้หนึ่งระดับ และเมื่อคลิกซ้ายที่ตัวโครงสร้างจะแสดงรายการบุคคลที่อยู่ภายใต้โครงสร้างนั้นแสดงหน้าจอดังภาพ



1. ในส่วนของการจัดการข้อมูลโครงสร้างสายบังคับบัญชาจะอยู่ tree ด้านซ้ายมือ เมื่อคลิกขวาที่ตัวโครงสร้างสายบังคับบัญชาจะปรากฏเมนูสำหรับเพิ่มข้อมูลและแก้ไขข้อมูล แสดงหน้าจอดังภาพ



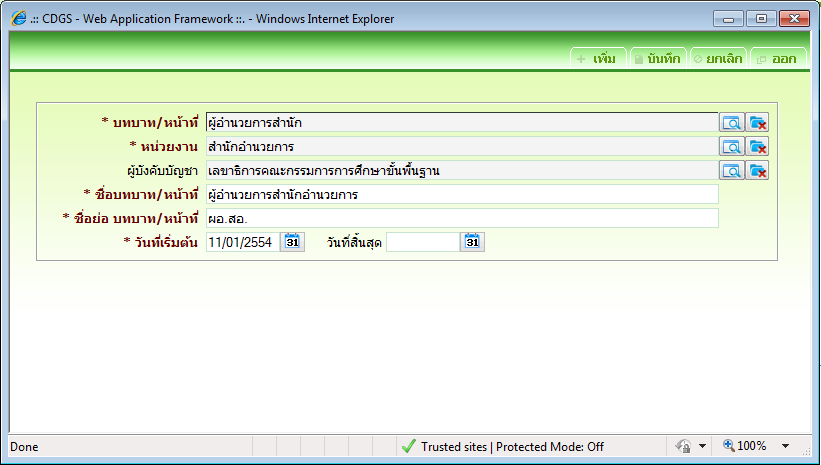
1. เมื่อเลือก เพื่อเพิ่มข้อมูลโครงสร้างสายบังคับบัญชา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



**รายละเอียดการบันทึก**

|  |  |
| --- | --- |
| * บทบาท/หน้าที่ | เลือกบทบาท/หน้าที่ |
| * หน่วยงาน | เลือกหน่วยงานของโครงสร้างสายบังคับบัญชา |
| * ผู้บังคับบัญชา | เลือกผู้บังคับบัญชา |
| * ชื่อบทบาท/หน้าที่ | ระบุชื่อบทบาท/หน้าที่ |
| * ชื่อย่อบทบาท/หน้าที่ | ระบุชื่อย่อบทบาท/หน้าที่ |
| * วันที่เริ่มต้น | ระบุวันที่เริ่มต้นของโครงสร้างสายบังคับบัญชา |
| * วันที่สิ้นสุด | ระบุวันที่สิ้นสุดของโครงสร้างสายบังคับบัญชา |

1. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
2. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา
3. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ
4. เมื่อเลือก เพื่อแก้ไขข้อมูลโครงสร้างสายบังคับบัญชา จะแสดงหน้าจอดังภาพ



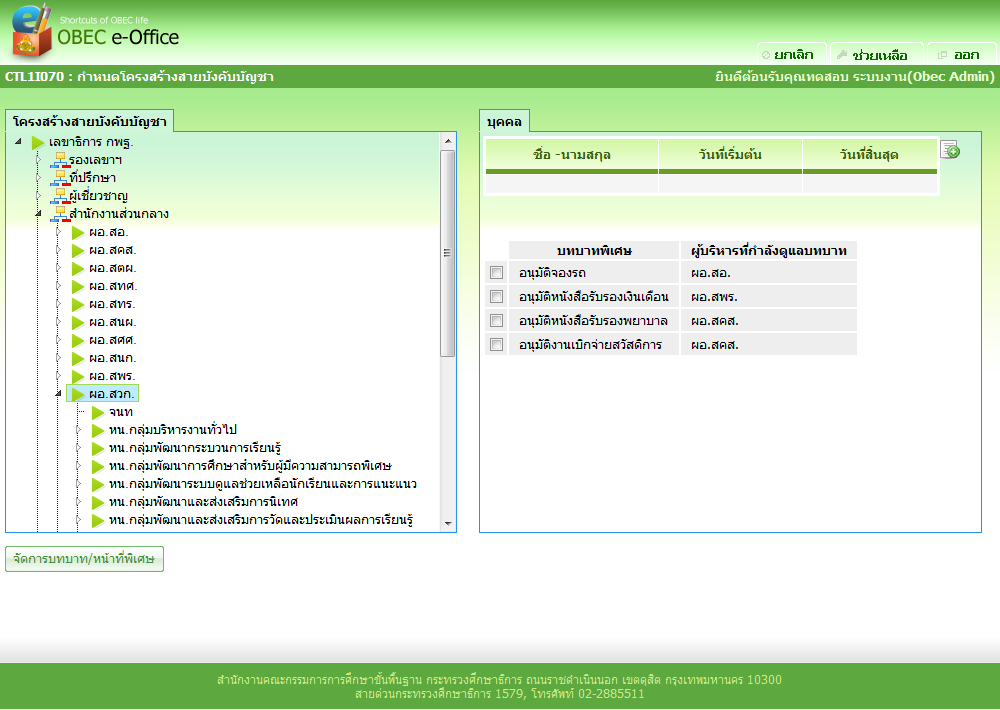
**รายละเอียดการแก้ไข**

|  |  |
| --- | --- |
| * บทบาท/หน้าที่ | ไม่สามารถแก้ไขได้ |
| * หน่วยงาน | เลือกแก้ไขหน่วยงานของโครงสร้างสายบังคับบัญชา |
| * ผู้บังคับบัญชา | เลือกแก้ไขผู้บังคับบัญชา |
| * ชื่อบทบาท/หน้าที่ | แก้ไขชื่อบทบาท/หน้าที่ |
| * ชื่อย่อบทบาท/หน้าที่ | แก้ไขชื่อย่อบทบาท/หน้าที่ |
| * วันที่เริ่มต้น | แก้ไขวันที่เริ่มต้นของโครงสร้างสายบังคับบัญชา |
| * วันที่สิ้นสุด | แก้ไขวันที่สิ้นสุดของโครงสร้างสายบังคับบัญชา |

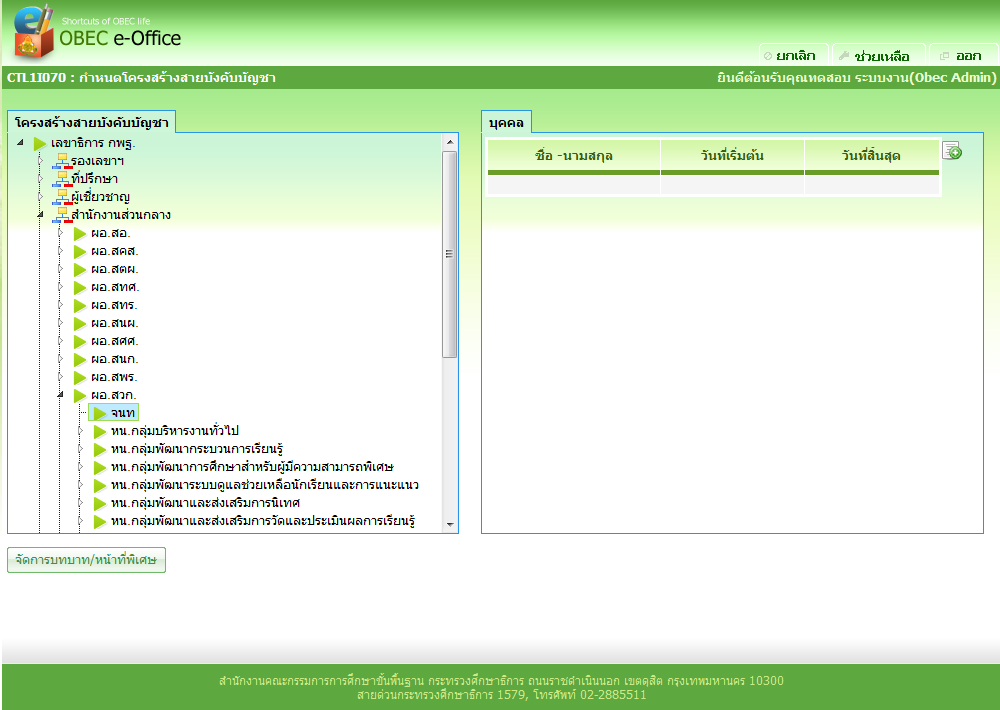
1. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
2. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา
3. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การจัดการข้อมูลบุคคลในโครงสร้างสายบังคับบัญชา

1. ที่หน้าจอโปรแกรมบันทึกโครงสร้างสายบังคับบัญชา เมื่อกด  จะทำการแตกโครงสร้างที่อยู่ภายใต้หนึ่งระดับลงไป และเมื่อคลิกที่โครงสร้างที่ต้องการเพิ่มบุคคล ทางซ้ายของโครงสร้างจะแสดงรายการบุคคลที่อยู่ภายใต้โครงสร้างนั้นโดย
   1. กรณีที่เพิ่มบุคคลระดับบริหารของหน่วยงาน แสดงหน้าจอดังภาพ



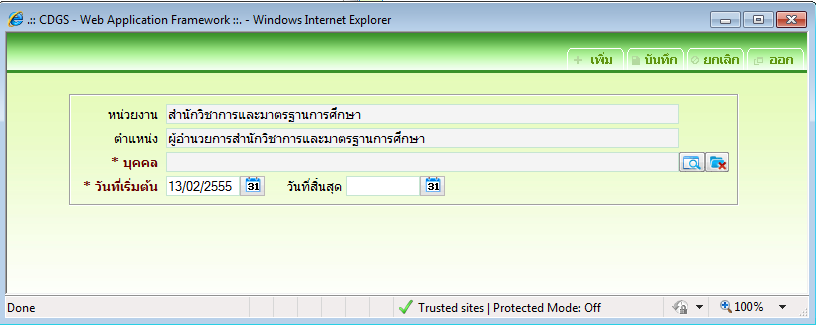
* 1. กรณีที่เพิ่มบุคคลระดับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน แสดงหน้าจอดังภาพ

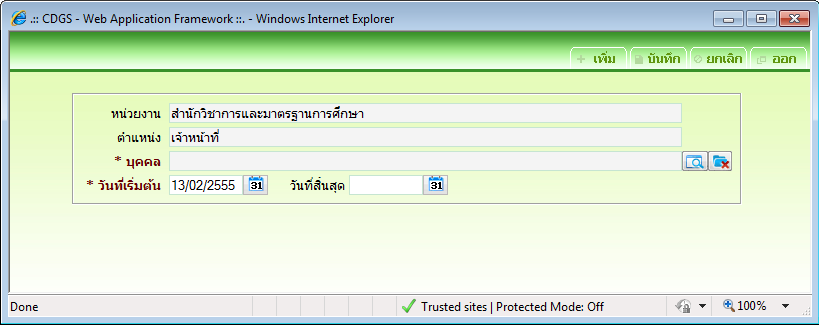


รายละเอีดยดที่แสดง

|  |  |
| --- | --- |
| * ชื่อ-นามสกุล | แสดงบุคคล |
| * วันที่เริ่มต้น | แสดงวันที่เริ่มต้นของของบุคคลใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา |
| * วันที่สิ้นสุด | แสดงวันที่สิ้นสุดของของบุคคลใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา |

1. คลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของตารางแสดงผลรายการบุคคลที่อยู่ภายใต้โครงสร้างเพื่อเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพ

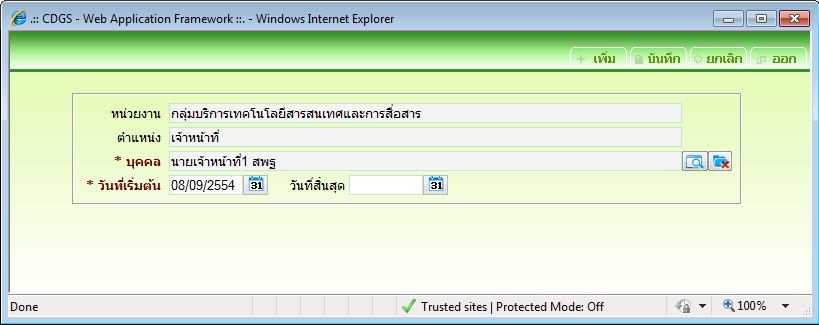




รายละเอียดการบันทึกบุคคลภายใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา

|  |  |
| --- | --- |
| * หน่วยงาน | เป็นค่าหน่วยงาน default ตามโครงสร้างสายบังคับบัญชาที่เลือก |
| * ตำแหน่ง | เป็นค่าบทบาท default ตามโครงสร้างสายบังคับบัญชาที่เลือก |
| * บุคคล | ระบุบุคคล |
| * วันที่เริ่มต้น | ระบุวันที่เริ่มต้นของของบุคคลใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา |
| * วันที่สิ้นสุด | ระบุวันที่สิ้นสุดของของบุคคลใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา |

1. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
2. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา
3. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ
4. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลบุคคลภายใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชาให้ทำการ click row รายการที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าจอดังภาพ



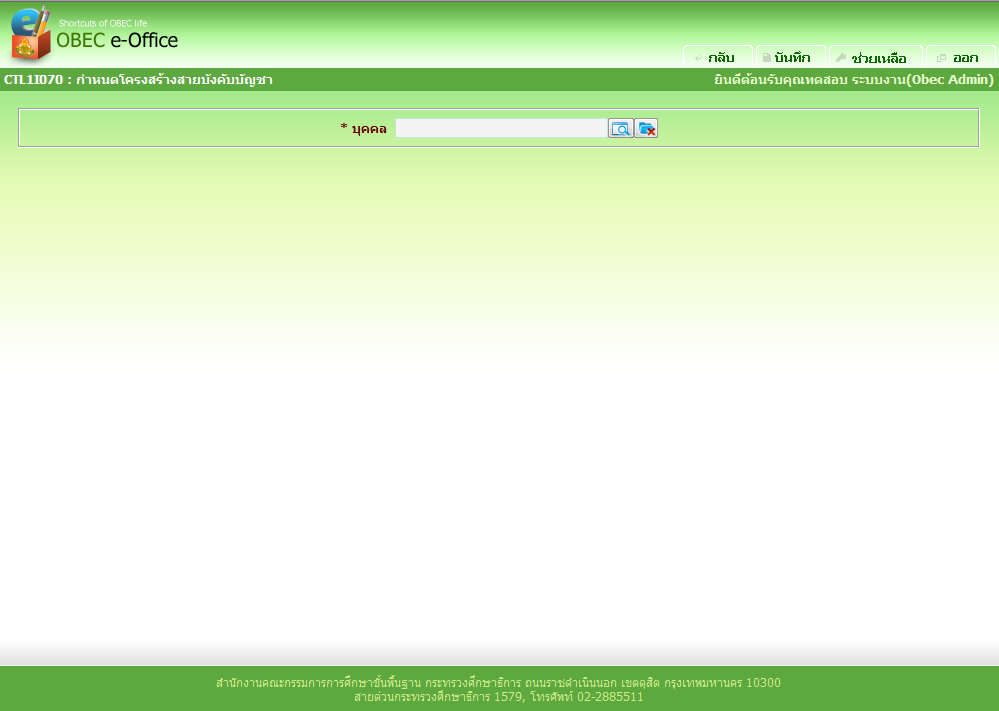
รายละเอียดการแก้ไขบุคคลภายใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา

|  |  |
| --- | --- |
| * หน่วยงาน | เป็นค่าหน่วยงาน default ตามโครงสร้างสายบังคับบัญชาที่เลือก |
| * ตำแหน่ง | เป็นค่าบทบาท default ตามโครงสร้างสายบังคับบัญชาที่เลือก |
| * บุคคล | เป็นค่าเดิมไม่สามารถแก้ไขได้ |
| * วันที่เริ่มต้น | แก้ไขวันที่เริ่มต้นของของบุคคลใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา |
| * วันที่สิ้นสุด | แก้ไขวันที่สิ้นสุดของของบุคคลใต้โครงสร้างสายบังคับบัญชา |

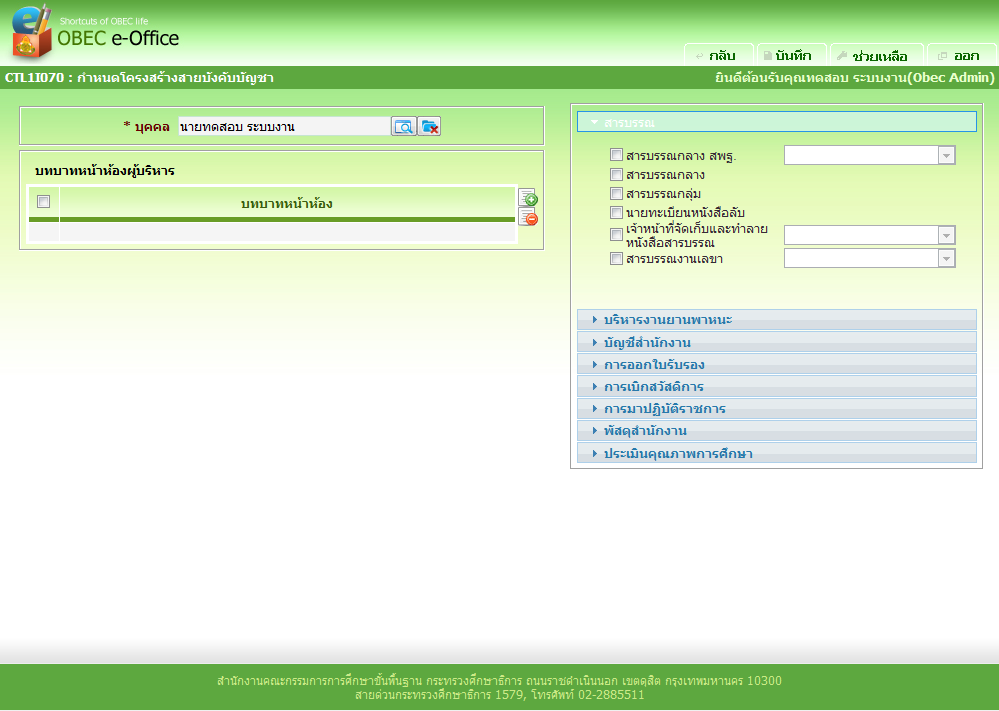
1. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และ Clear หน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการต่อไป
2. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกลับเข้าหน้าจอค้นหา
3. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

การจัดการข้อมูลบทบาท/หน้าที่พิเศษ

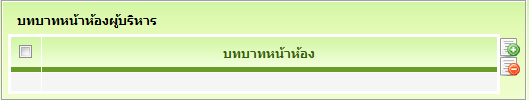
1. คลิกปุ่ม จะแสดงหน้าจอดังภาพ



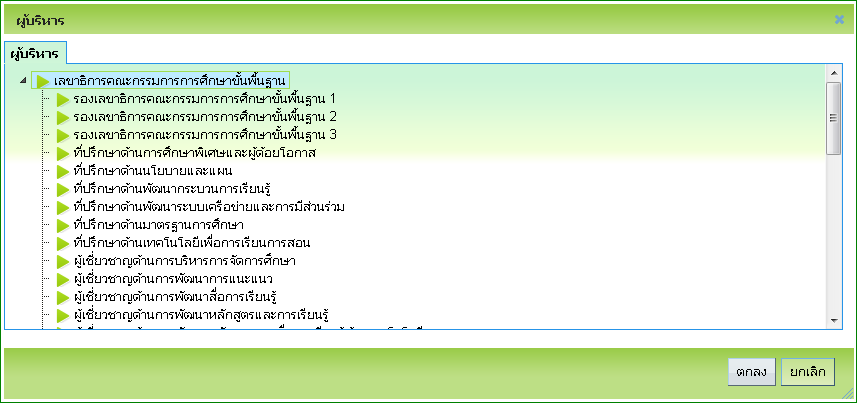
1. ให้ระบุบุคคลที่ต้องการเพิ่มข้อมูลบทบาท/หน้าที่พิเศษ โดยเลือกบุคคลจาก List รายการ โดยกดปุ่ม  ซึ่ง Admin แต่ละส่วนงานจะแสดง list รายการตามสิทธิ ดังนี้
   1. Admin ส่วนกลาง จะแสดง list รายการ 3 Tab คือ บุคคล(ส่วนกลาง), บุคคล(พื้นที่) และ บุคคล(โรงเรียน)
   2. Admin เขตพื้นที่การศึกษา จะแสดง list รายการ 2 Tab คือ บุคคล(พื้นที่) และ บุคคล(โรงเรียน) (เฉพาะโรงเรียนภายใต้สังกัด)
   3. Admin โรงเรียน จะแสดง list รายการ 1 Tab คือ บุคคล(โรงเรียน)
2. เมื่อระบุบุคคลแล้ว จะแสดงหน้าจอดังภาพ



1. การกำหนดบทบาทหน้าห้องผู้บริหารให้บุคคล
   1. คลิกปุ่ม  ที่ส่วนบทบาทหน้าห้องผู้บริหาร

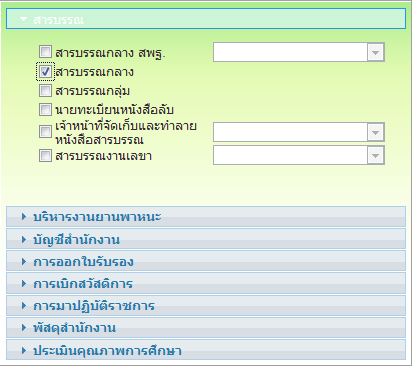


จะแสดงหน้าจอดังภาพ



* 1. คลิกเลือกผู้บริหาร และกดปุ่ม  เมื่อต้องการกำหนดบทบาทหน้าห้องผู้บริหาร  
      กดปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกการกำหนดบทบาทหน้าห้องผู้บริหาร

1. การกำหนดบทบาท/หน้าที่แต่ละงานในระบบ e-Office
   1. ให้คลิกเลือกงานที่ต้องการกำหนดบทบาท/หน้าที่ ทางด้านขวา เช่น งานสารบรรณ จะแสดงบทบาท/หน้าที่ของงานนั้น จะแสดงหน้าจอดังภาพ



* 1. คลิกเลือก  ที่ด้านหน้าบทบาท/หน้าที่ที่ต้องการกำหนด
  2. ถ้าต้องการกำหนดบทบาท/หน้าที่อื่นๆ เพิ่มให้บุคคลที่ระบุ ให้ทำขั้นตอนที่ ๔.๑ และ ๔.๒
  3. เมื่อกำหนดบทบาท/หน้าที่เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
  4. หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลบนหน้าจอ

1. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปที่หน้าจอบันทึกโครงสร้างสายบังคับบัญชา

**การออกจากโปรแกรม**

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม