



คู่มือการปฏิบัติงาน

การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Signature)
ผ่านระบบ ๒พ.3 ออนไลน์
ของสำนักทดสอบทางการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

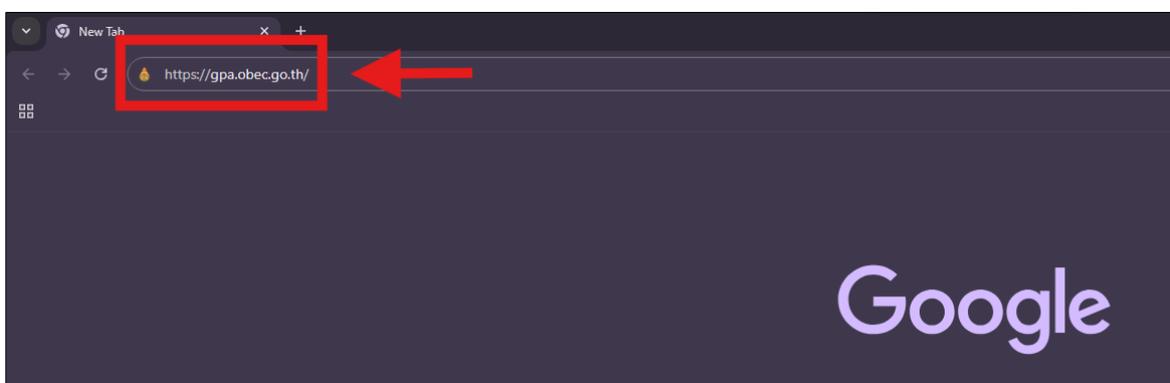
ระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนของการใช้งาน

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา
2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม. ต้นสังกัด

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา

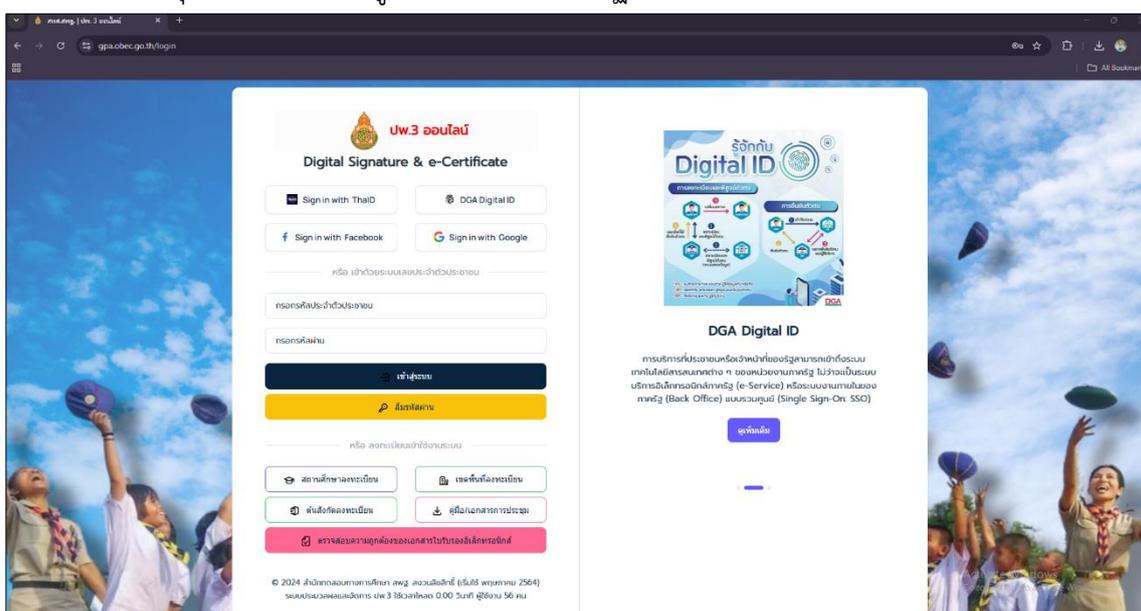
...ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. เปิดเบราว์เซอร์ สำหรับเข้าสู่อินเทอร์เน็ต เช่น Microsoft Edge, Chrome, Firefox ฯลฯ
2. ที่ Address Bar (ช่องสำหรับกรอกที่อยู่ของเว็บ) ให้พิมพ์ <https://gpa.obec.go.th> หรือ <https://gpa.obec.site/login> ลงไปใน Address Bar ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์และจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา สทศ.สพฐ.

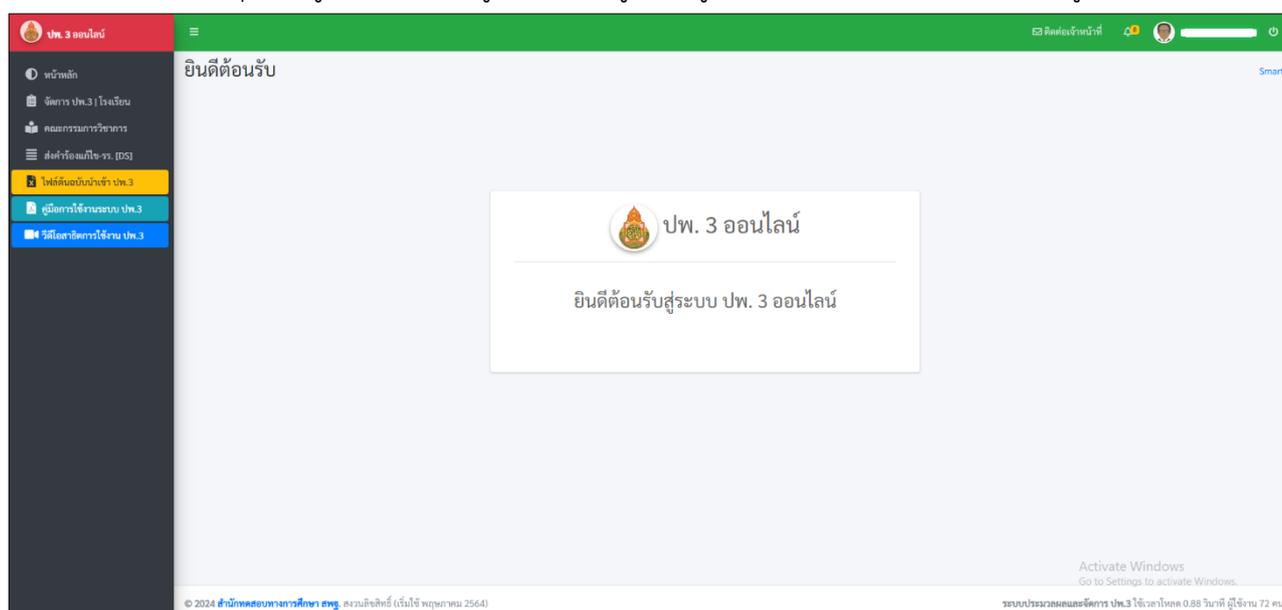
สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2288 – 5789 - 90

4.ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้นายทะเบียนสถานศึกษา ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 หน้าสำหรับทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

นายทะเบียนสถานศึกษาสามารถดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

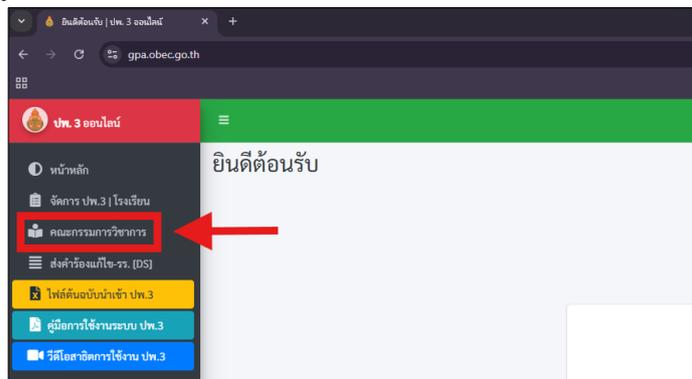
- กรอก Username (เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนของสถานศึกษา)
- กรอก Password ในการเข้าสู่ระบบ (คือ รหัสผ่านตอนที่ลงทะเบียนในระบบ)
- คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบถูกต้องระบบจะแสดงหน้าหลักของผู้ใช้ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วแสดงหน้าหลัก

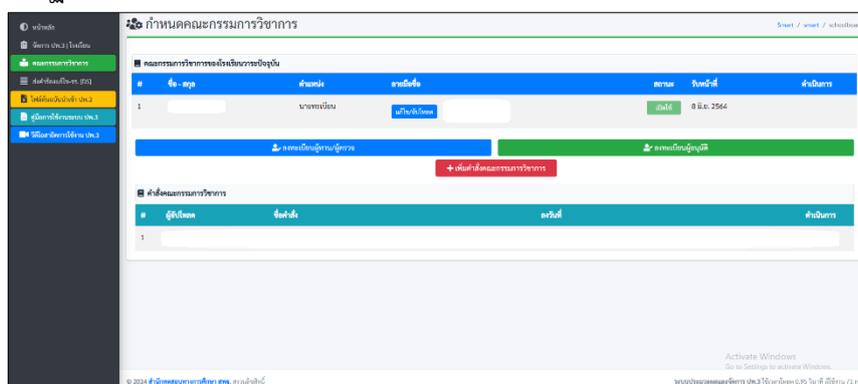
...ขั้นตอนการเพิ่มคณะกรรมการวิชาการ

1. ให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ “คณะกรรมการวิชาการ” ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 เมนูด้านซ้ายมือ “คณะกรรมการวิชาการ”

2. จะปรากฏหน้า “กำหนดคณะกรรมการวิชาการ” ดังภาพที่ 6



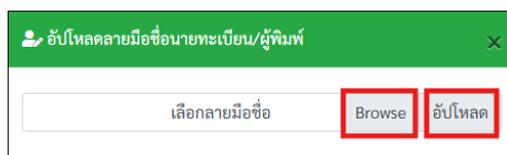
ภาพที่ 6 หน้า “กำหนดคณะกรรมการวิชาการ”

3. เพิ่มภาพถ่ายมือชื่อของนายทะเบียนสถานศึกษา คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข/อัปโหลด” ดังภาพที่ 7

#	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	สถานะ	วันที่ที่	ดำเนินการ
1		นายทะเบียน	แก้ไข/อัปโหลด	แก้ไข	8 มิ.ย. 2564	

ภาพที่ 7 “แก้ไข/อัปโหลด” ของนายทะเบียนสถานศึกษา

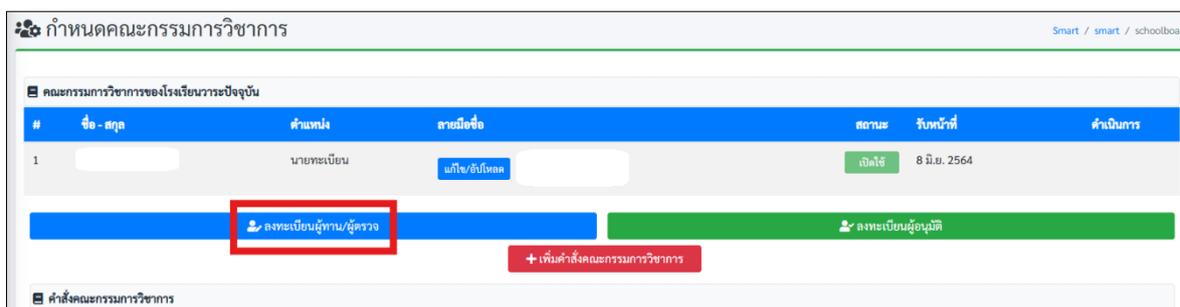
- 3.1 ระบบจะแสดงหน้าแก้ไข/อัปโหลด ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 “แก้ไข/อัปโหลด” ของนายทะเบียนสถานศึกษา

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Browse” อัปโหลดไฟล์ภาพถ่ายมือชื่อของนายทะเบียนสถานศึกษา นามสกุลไฟล์ คือ PNG. เท่านั้น
- อัปโหลดไฟล์ภาพถ่ายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อัปโหลด” จะปรากฏภาพถ่ายมือชื่อของนายทะเบียนสถานศึกษา

4. เพิ่มข้อมูลผู้ทาน/ผู้ตรวจ คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนผู้ทาน/ผู้ตรวจ” ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 “ลงทะเบียนผู้ทาน/ผู้ตรวจ”

4.1 ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูลผู้ทาน/ผู้ตรวจ ดังภาพที่ 10

ภาพที่ 10 หน้ากรอกข้อมูลผู้ทาน/ผู้ตรวจ

- กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา
- กรอกเลขหลังบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา (กรณีไม่ระบุเลขหลังบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอก -)
- เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา
- กรอกชื่อของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา
- กรอกนามสกุลของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา
- กรอกอีเมลของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา
- กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (ต้องเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือเท่านั้น)
- กรอกรหัสผ่านสำหรับการเข้าสู่ระบบ โดยต้องมี ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรขึ้นไป
- ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกันกับรหัสผ่านที่กรอกในครั้งแรก
- คลิกที่ปุ่มตกลงจากนั้นจะแสดงข้อมูลลงทะเบียนของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษาสำเร็จ ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 ข้อมูลผู้ทาน/ผู้ตรวจ

- หากมีการลงทะเบียนข้อมูลของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษาไปแล้วไม่ปรากฏข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนผู้ทาน/ผู้ตรวจ” เพื่อตรวจสอบว่ามี การลงทะเบียนซ้ำ หรือ ข้อมูล Error ในการกรอกข้อมูลในส่วนต่าง ดังภาพที่ 12 โดยอธิบาย ได้ดังนี้
 - The username field must contain a unique value. หมายถึงตรวจ พบการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนซ้ำ
 - The email field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบ การกรอกอีเมลซ้ำ
 - รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว หมายถึง การกำหนด รหัสผ่านจะต้องไม่มีข้อมูลที่อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของแบบฟอร์ม
 - The pass_confirm field does not match the password field หมายถึงตรวจพบ การกรอกข้อมูลที่กรอกในช่อง ยืนยันรหัสผ่าน ไม่ตรงกับ รหัสผ่าน ที่ตั้ง

ภาพที่ 12 ข้อมูล Error ในการลงทะเบียนของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา

4.2 ลงทะเบียนผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษาสำเร็จเรียบร้อยแล้ว เพิ่มภาพถ่ายมือชื่อของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข/อัปโหลด” ดังภาพที่ 13

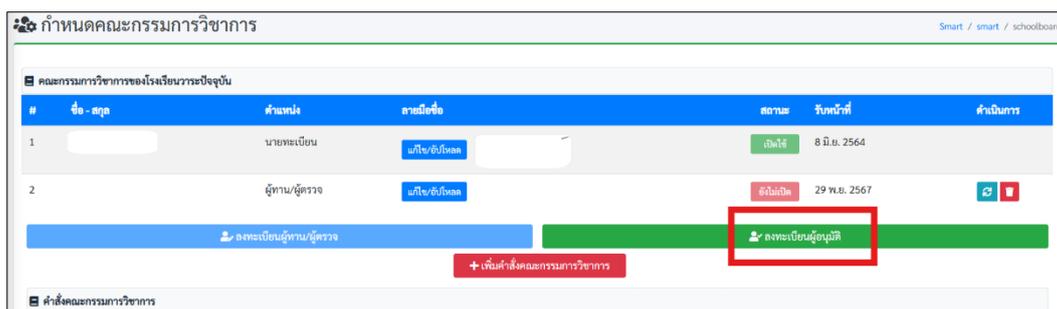
ภาพที่ 13 “แก้ไข/อัปโหลด” ของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา

4.3 ระบบจะแสดงหน้าแก้ไข/อัปโหลด ดังภาพที่ 14

ภาพที่ 14 “แก้ไข/อัปโหลด” ของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Browse” อัปโหลดไฟล์ภาพถ่ายมือชื่อของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา นามสกุลไฟล์ คือ PNG. เท่านั้น
- อัปโหลดไฟล์ภาพถ่ายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่มอัปโหลด จะปรากฏภาพถ่ายมือชื่อของผู้ทาน/ผู้ตรวจสถานศึกษา

5. เพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติ คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนผู้อนุมัติ” ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 “ลงทะเบียนผู้อนุมัติ”

5.1 ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูลผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา ดังภาพที่ 16

ภาพที่ 16 หน้ากรอกข้อมูลผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา

- กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา
- กรอกเลขหลังบัตรประจำตัวประชาชนผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา (กรณีไม่ระบุเลขหลังบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอก -)
- เลือกค่านำหน้าชื่อผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา
- กรอกชื่อผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา
- กรอกนามสกุลผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา
- กรอกอีเมลผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา
- กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (ต้องเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือเท่านั้น)
- กรอกรหัสผ่านสำหรับการเข้าสู่ระบบ โดยต้องมี ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรขึ้นไป
- ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกันกับรหัสผ่านที่กรอกในครั้งแรก
- เลือกตำแหน่งผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา
- คลิกที่ปุ่มตกลงจากนั้นจะแสดงข้อมูลลงทะเบียนผู้อนุมัติจบของสถานศึกษาสำเร็จ ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 ข้อมูลผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา

หากมีการลงทะเบียนข้อมูลผู้อนุมัติจบของสถานศึกษาไปแล้วไม่ปรากฏข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนผู้อนุมัติ” เพื่อตรวจสอบว่ามีกรลงทะเบียนซ้ำ หรือ ข้อมูล Error ในการกรอกข้อมูลในส่วนต่าง ดังภาพที่ 18 โดยอธิบาย ได้ดังนี้

- The username field must contain a unique value. หมายถึงตรวจ พบการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนซ้ำ
- The email field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบ การกรอกอีเมลซ้ำ
- รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว หมายถึง การกำหนด รหัสผ่านจะต้องไม่มีข้อมูลที่อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของแบบฟอร์ม
- The pass_confirm field does not match the password field หมายถึงตรวจพบการกรอกข้อมูลที่กรอกในช่อง ยืนยันรหัสผ่าน ไม่ตรงกับ รหัสผ่าน ที่ตั้ง

ภาพที่ 18 ข้อมูล Error ในการลงทะเบียนผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา

5.2 ลงทะเบียนผู้อนุมัติจบของสถานศึกษาสำเร็จเรียบร้อยแล้ว เพิ่มภาพถ่ายมือชื่อผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข/อัปโหลด” ดังภาพที่ 19

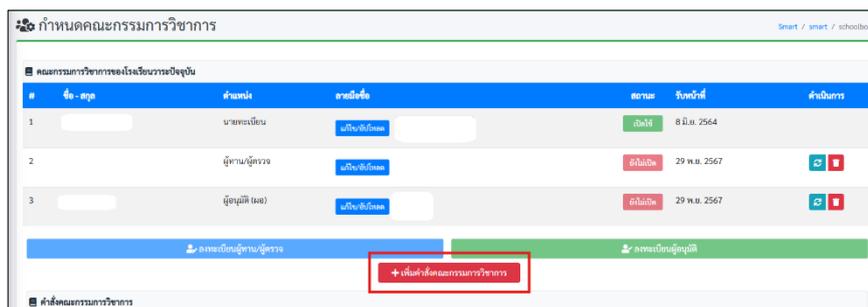
ภาพที่ 19 “แก้ไข/อัปโหลด” ผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา

5.3 ระบบจะแสดงหน้าแก้ไข/อัปโหลด ดังภาพที่ 20

ภาพที่ 20 ปุ่ม “แก้ไข/อัปโหลด” ผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา

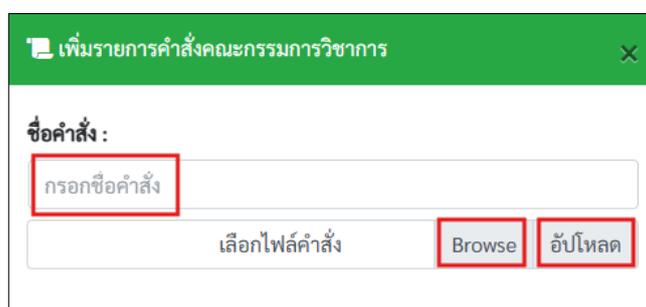
- จากนั้นคลิกปุ่ม “Browse” อัปโหลดไฟล์ภาพถ่ายมือชื่อผู้อนุมัติจบของสถานศึกษานามสกุลไฟล์ คือ PNG. เท่านั้น
- อัปโหลดไฟล์ภาพถ่ายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่มอัปโหลด จะปรากฏภาพถ่ายมือชื่อผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา

6. เพิ่มคำสั่งคณะกรรมการวิชาการ คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มคำสั่งคณะกรรมการวิชาการ” ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 “เพิ่มคำสั่งคณะกรรมการวิชาการ”

6.1 ระบบจะแสดงหน้า เพิ่มรายการคำสั่งคณะกรรมการวิชาการ ดังภาพที่ 22



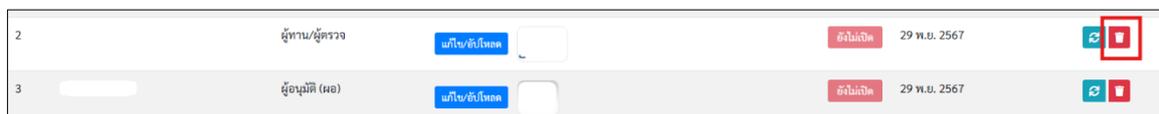
ภาพที่ 22 เพิ่มรายการคำสั่งคณะกรรมการวิชาการ

- กรอกชื่อคำสั่ง
- จากนั้นคลิกปุ่ม “Browse” อัปโหลดไฟล์คำสั่งคณะกรรมการวิชาการ ใช้ไฟล์ PDF. เท่านั้น อัปโหลดไฟล์คำสั่งคณะกรรมการวิชาการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่มอัปโหลด จะปรากฏคำสั่งคำสั่งคณะกรรมการวิชาการ

นายทะเบียนเพิ่มข้อมูลผู้ทาน/ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ และคำสั่งคณะกรรมการวิชาการเรียบร้อยแล้ว ประสาน
เขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม. ต้นสังกัด ตรวจสอบและรับรองข้อมูลต่อไป

7. ปลดผู้ใช้สถานศึกษา

7.1 ผู้ทาน/ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ เกษียณอายุราชการ ย้ายสถานศึกษา เสียชีวิต นายทะเบียนคลิก
ที่ปุ่ม “ถังขยะ” ดังภาพที่ 23 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” อีกครั้ง ดังรูปที่ 24



ภาพที่ 23 ปุ่ม “ถังขยะ”

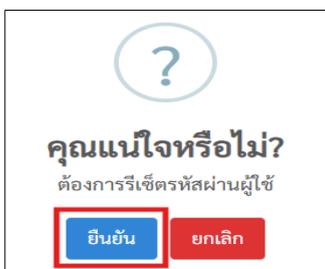


ภาพที่ 24 ยืนยันการลบเจ้าหน้าที่

7.2 ผู้ทาน/ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ ลืมรหัสผ่าน นายทะเบียนคลิกที่ปุ่ม “รีเซตรหัสผ่าน” ดังภาพที่ 25 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” อีกครั้ง ดังรูปที่ 26

2	ผู้ทาน/ผู้ตรวจ	<input type="text"/>	<input type="password"/>	ยังไม่เปิด	29 พ.ย. 2567	<input type="button" value="รีเซ็ต"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
3	ผู้อนุมัติ (ผอ)	<input type="text"/>	<input type="password"/>	ยังไม่เปิด	29 พ.ย. 2567	<input type="button" value="รีเซ็ต"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ 25 ปุ่ม “รีเซตรหัสผ่าน”



ภาพที่ 26 ยืนยันการรีเซตรหัสผ่าน

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “รีเซตรหัสผ่าน” เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะเข้าระบบด้วยเลขบัตรประชาชนทั้ง Username และ Password

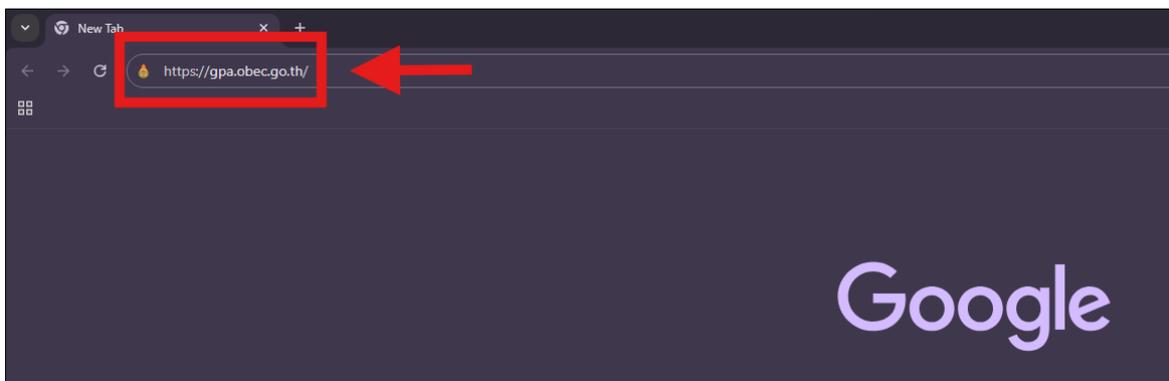
7.3 นายทะเบียนสถานศึกษา เกษียณอายุราชการ ย้ายสถานศึกษา นายทะเบียนสถานศึกษาสามารถประสานเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม. ต้นสังกัดต่างสังกัด ปลดผู้ใช้ ทั้ง 3 ท่าน

2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม. ต้นสังกัด

...ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

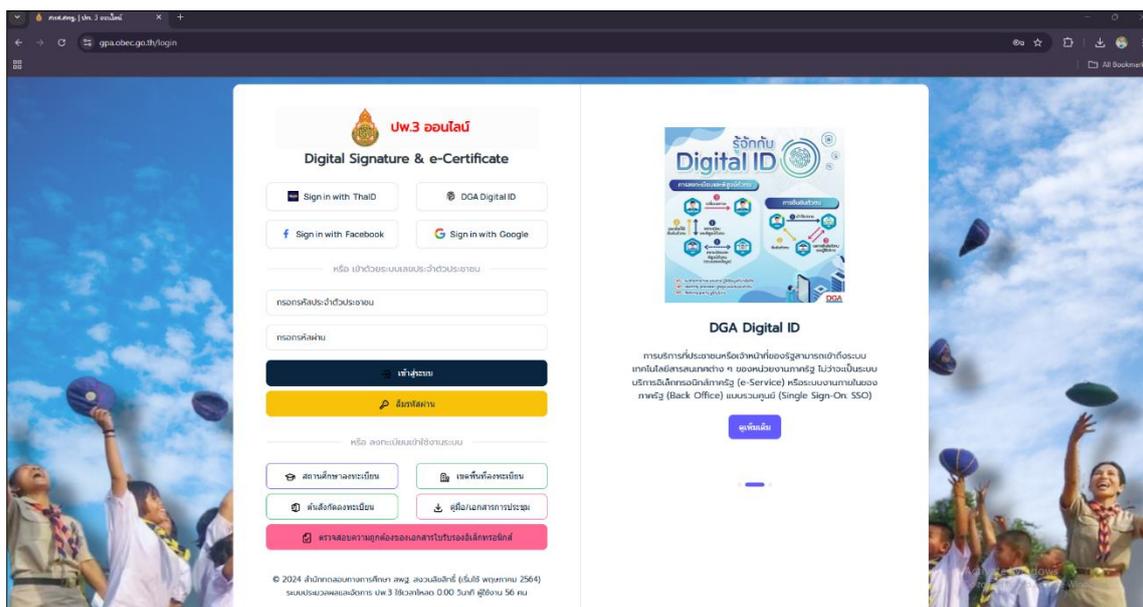
1. เปิดเบราว์เซอร์ สำหรับเข้าสู่อินเทอร์เน็ต เช่น Microsoft Edge, Chrome, Firefox ฯลฯ

2. ที่ Address Bar (ช่องสำหรับกรอกที่อยู่ของเว็บ) ให้พิมพ์ <https://gpa.obec.go.th> หรือ <https://gpa.obec.site/Login> ลงไปใน Address Bar ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์และจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา สทศ.สพฐ.

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2288 – 5789 - 90

4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัด ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังภาพที่ 29

ภาพที่ 29 หน้าสำหรับทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัด สามารถดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กรอก Username (เลขบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัด)
- กรอก Password ในการเข้าสู่ระบบ (คือ รหัสผ่านตอนที่ลงทะเบียนในระบบ)
- คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบถูกต้องระบบจะแสดงหน้าหลักของผู้ใช้ ดังภาพที่ 30

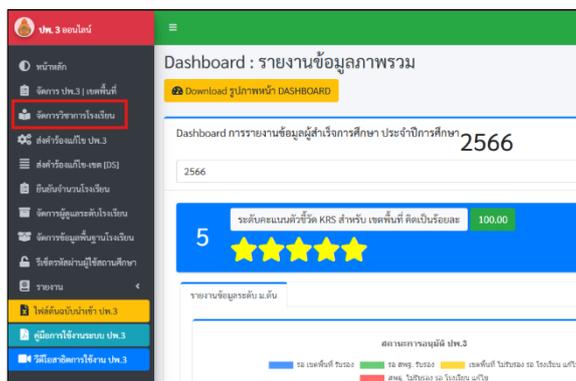
ภาพที่ 30 เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วแสดงหน้าหลัก

กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา สทศ.สพฐ.

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2288 – 5789 - 90

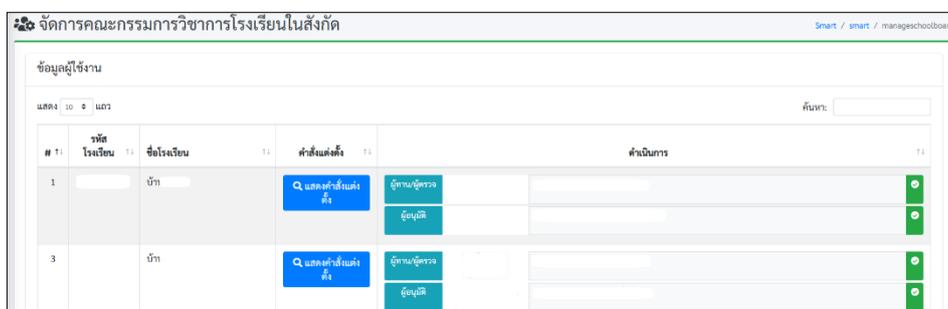
...ขั้นตอนการจัดการวิชาการโรงเรียน

1. ให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ “จัดการวิชาการโรงเรียน” ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 เมนูด้านซ้ายมือ “จัดการวิชาการโรงเรียน”

2. จะปรากฏหน้า “จัดการคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนในสังกัด” ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 หน้า “จัดการคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนในสังกัด”

2.1 จากนั้นเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัด สามารถตรวจสอบรายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งและข้อมูลผู้ลงทะเบียน ภาพหลายมือชื่อ ผู้ทาน/ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติจบของสถานศึกษาดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบไฟล์คำสั่งแต่งตั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม “แสดงคำสั่งแต่งตั้ง” ดังภาพที่ 33



ภาพที่ 33 หน้า “แสดงคำสั่งแต่งตั้ง”

- ตรวจสอบภาพหลายมือชื่อ ชื่อ - นามสกุล ของผู้ทาน/ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติจบของสถานศึกษาตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 หน้าตรวจสอบภาพหลายมือชื่อ ชื่อ - นามสกุล ของผู้ทาน/ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติจบของสถานศึกษา

- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน คลิกที่ปุ่ม เครื่องหมายถูกต้องสีเขียว ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

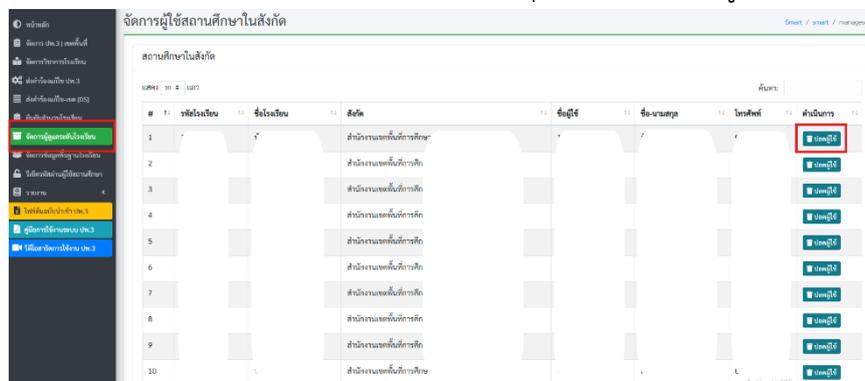
- จะปรากฏหน้าต่าง “ยืนยันการทำรายการ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” เสร็จสิ้น ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 หน้า “จัดการคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนในสังกัด”

3. ปลดผู้ใช้

3.1 นายทะเบียนสถานศึกษา เกษียณอายุราชการ ย้ายสถานศึกษา เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัด ให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ “จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน” ค้นหาโรงเรียนที่ต้องการปลดผู้ใช้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ปลดผู้ใช้” (กรณีเปลี่ยนนายทะเบียนต้องปลดทั้ง 3 ท่าน นายทะเบียนท่านใหม่จึงจะสามารถลงทะเบียนใหม่ได้อีกครั้ง) ดังภาพที่ 37 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต้องการปลดผู้ใช้” อีกครั้ง ดังรูปที่ 38

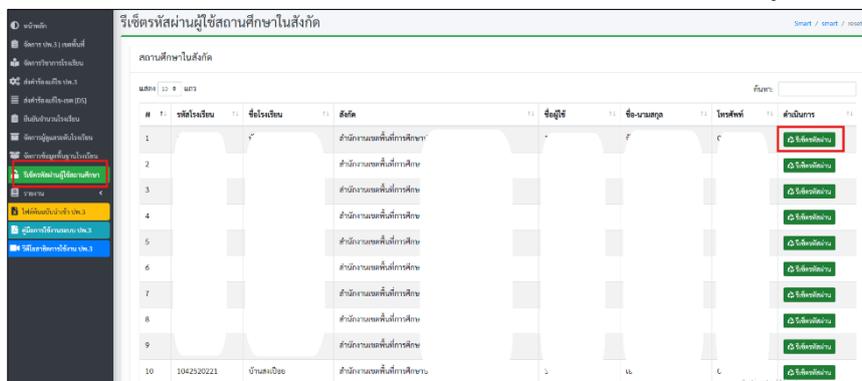


ภาพที่ 37 หน้าจัดการผู้ใช้สถานศึกษาในสังกัด



ภาพที่ 38 ปลดผู้ใช้

3.2 นายทะเบียน ผู้ทาน/ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ สัมรหัสผ่าน เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัด ให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ “รีเซ็ตรหัสผ่านผู้ใช้สถานศึกษา” ค้นหาผู้ที่ต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “รีเซ็ตรหัสผ่าน” ดังภาพที่ 39 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน” อีกครั้ง ดังรูปที่ 40



ภาพที่ 39 หน้ารีเซ็ตรหัสผ่านผู้ใช้สถานศึกษาในสังกัด



ภาพที่ 40 รีเซ็ตรหัสผ่าน

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “รีเซ็ตรหัสผ่าน” เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะเข้าระบบด้วยเลขบัตรประชาชนทั้ง Username และ Password

3.3 เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัด เกษียณอายุราชการ ย้ายสถานศึกษา เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัด สามารถประสานเจ้าหน้าที่สพฐ. เพื่อปลดผู้ใช้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัด