

คู่มือการใช้งานโปรแกรม
ระบบบริหารจัดการบุคลากร RPMS2007
(สำหรับผู้ใช้งาน)



หน้าแรกของเว็บไซต์

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

User :

Pass :

เข้าสู่ระบบ :

ช่องทางเข้าสู่ระบบ

ตารางรายงานจำนวนผู้ใช้ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด รวมถึงรายละเอียดของหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากทางวิทยาลัย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/วิชา
1	น.ส.ศุภิกา อุตมา	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์
2	น.ส.ศุภิสรา นามสง	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์
3	น.ส.ฉัตรพร พงษ์อินทร์	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์
4	น.ส.อรุณี ปัญญาวิบูลย์	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์
5	น.ส.สุภาวดี วิวัฒน์	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์
6	น.ส.อุบลศรี อินทร์	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์
7	น.ส.ชัชฎา แก้วพิศ	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์
8	น.ส.พนม แสงสุข	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์
9	น.ส.นงน พินทุภาสิณี	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์
10	น.ส.นิลา สกกลกร	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์
11	น.ส.ปวีณ์ สุวงษ์	ครูผู้ช่วย วิชาคณิตศาสตร์

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

User :

Pass :

เข้าสู่ระบบ :

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะต้องล็อกอินด้วยชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง

*** สำหรับผู้ใช้งาน ในการล็อกอินเข้าสู่ระบบครั้งแรก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะกำหนดมาให้ เป็นรหัสบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบถูกต้องแล้ว จะต้องทำอะไรต่อ?

ยินดีต้อนรับ :
รอตตะผู้ใช้งาน, นามสกุลผู้ใช้งาน

หน้าหลัก | ระบบจัดการบุคลากร | ระบบงาน | หน้าหลัก | บริการ | ติดต่อเรา

ข้อมูลส่วนตัว

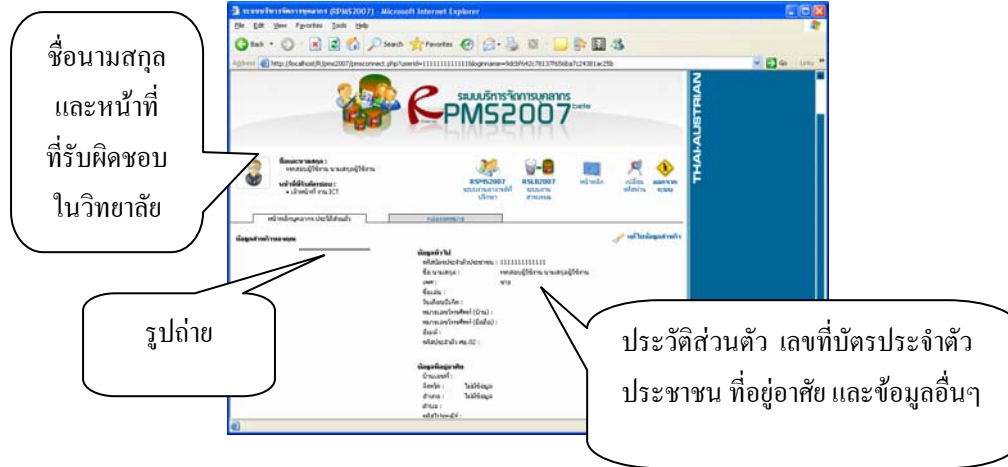
ข้อมูลทั่วไป
 รหัสประจำตัวประชาชน : 111111111111
 ชื่อ นามสกุล : รอตตะผู้ใช้งาน, นามสกุลผู้ใช้งาน
 เพศ : ชาย
 ตำแหน่ง :
 รหัสนามสกุล :
 หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :
 หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :
 อีเมล :
 รหัสประจำตัว ศพ.02 :

ข้อมูลบัญชีเงิน
 ตราสาร :
 สังกัด : 16000000
 สาขา : 16000000
 สาขา : 16000000
 รหัสประจำตัว ศพ.02 :

ตรวจสอบรายละเอียดส่วนตัวของท่านว่าทางผู้ดูแลระบบ (งานบุคลากร) ได้กำหนดรายละเอียดถูกต้องแล้วหรือยัง หรือมีข้อมูลช่องโหว่บ้างที่ยังไม่มีข้อมูล หรือเว้นว่างอยู่

ต้องการแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวจะต้องทำอย่างไร

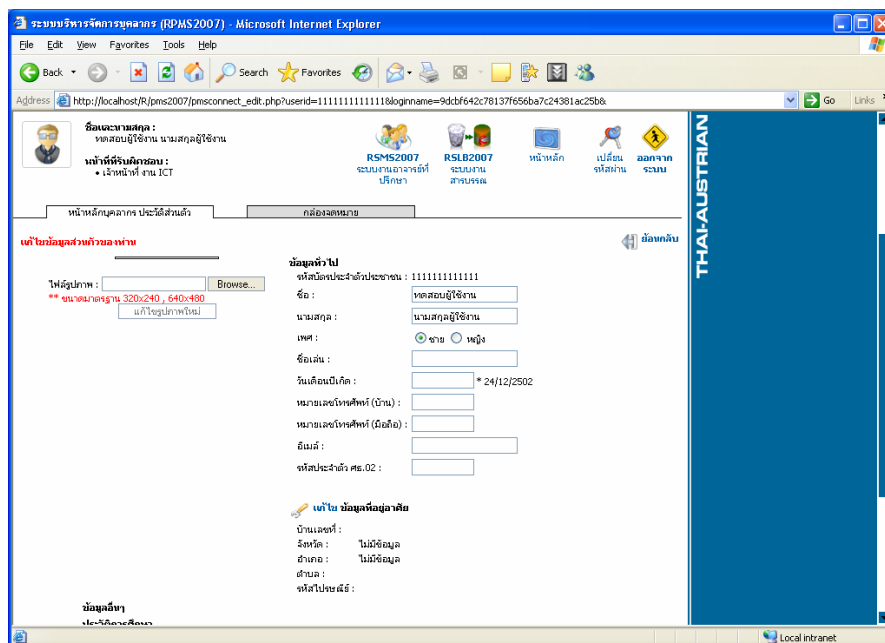
การตรวจสอบข้อมูลขอให้ตรวจสอบทั้ง 3 ที่



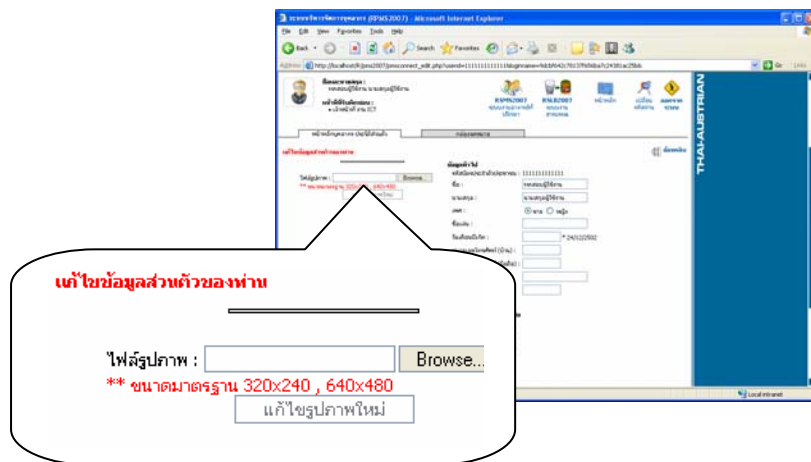
หากค้นพบว่า มีข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเพิ่มข้อมูลที่ยังขาดหายอยู่ ให้ตรวจสอบว่าท่านอยู่ใน หน้าหลัก บุคลากร ประวัติส่วนตัว



สำหรับในหน้านี้จะมีข้อความที่เขียนว่า  **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** ให้คลิกเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่าน จะเข้าสู่หน้า **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** ของท่าน ตามภาพด้านล่าง

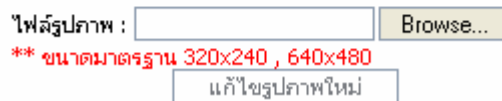


เมื่อเข้ามาในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และต้องการแก้ไขรูปภาพจะต้องทำอย่างไร



ส่วนของการแก้ไขรูปภาพ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพก็สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **Browse...** เพื่อทำการค้นหาไฟล์รูปภาพที่ต้องการจะนำมาแก้ไข *** โดยรูปภาพที่จะนำมาทำการแก้ไขจะต้องมีขนาด **320x240** หรือ **640x480** เพื่อให้ไฟล์ภาพไม่มีขนาดไฟล์ใหญ่มากจนเกินไป หากมีภาพที่มีขนาดใหญ่กว่านี้ก็ขอให้ท่านลดขนาดรูปภาพลงมาก่อนที่จะอัปโหลด หลังจาก Browse.. เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มแก้ไขรูปภาพใหม่ **แก้ไขรูปภาพใหม่**

เมื่อทำการแก้ไขเสร็จก็จะมีรูปภาพของท่านขึ้นมาดังรูป



*** สำหรับรูปภาพที่ได้ทำการแก้ไข จะปรากฏในส่วนของประวัตินักศึกษา เพื่อแสดงให้รู้ว่าอาจารย์ท่านใด หน้าตาเป็นอย่างไร ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่

เมื่อเข้ามาในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวจะต้องทำอย่างไร

ในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวนี้ จะสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเกือบทั้งหมด ยกเว้น หน้าที่ได้รับคิชอบที่ได้รับมอบหมายในวิทยาลัย และข้อมูลทางด้านงบประมาณ

สำหรับการแก้ไข ท่านสามารถระบุรายละเอียดลงในช่อง

ข้อมูลทั่วไป

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน : 111111111111

ชื่อ :

นามสกุล :

เพศ : ชาย หญิง

ชื่อเล่น :

วันเดือนปีเกิด : * 24/12/2502

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :

อีเมล :

รหัสประจำตัว ศธ.02 :

รหัสบัตรประจำตัวประชาชนไม่สามารถแก้ไขได้

รหัสนี้ได้จากโปรแกรม ศท.02 จากงานทะเบียน ซึ่งจะมีผลต่อ โปรแกรมตรวจสอบเวลาเรียนนักศึกษา ซึ่งจะมีผลในอนาคต ณ เวลานี้ ข้อมูลช่องนี้ยังไม่ีผลใดๆต่อ

ข้อมูลอื่นๆ

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษาสูงสุด :

ประวัติการรับราชการ

วันที่เข้ารับราชการ : * 14/12/2503

เลขที่ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง : วิทยฐานะ :

หากแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม จะอยู่ด้านล่างสุดของหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เมื่อเข้ามาในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่จะต้องทำอย่างไร

บ้านเลขที่ :

จังหวัด : *

อำเภอ :

ตำบล :

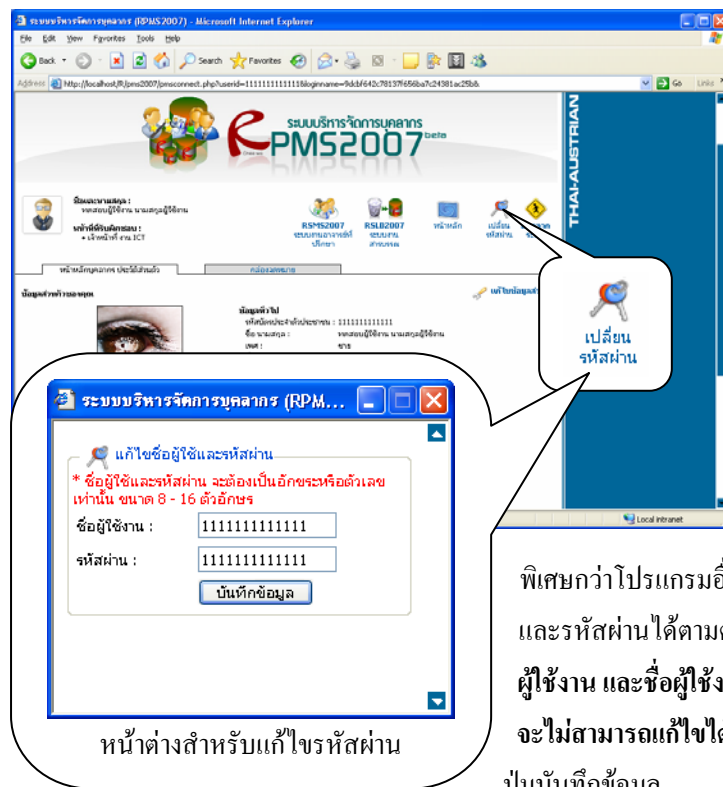
รหัสไปรษณีย์ :

ในส่วนของการแก้ไขข้อมูลที่อยู่อาศัย วิธีแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ จะต้องคลิก คำว่า **แก้ไข** ซึ่งจะมีหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้ทำการแก้ไขข้อมูล และทำตามขั้นตอนโดยระบุข้อมูลที่ถูกต้องและคลิกปุ่ม ขึ้นตอนถัดไป

แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับไปสู่หน้าหลัก จะต้องทำอย่างไร
 การที่จะกลับไปสู่หน้าหลัก สามารถทำได้ 3 วิธี

1. คลิกปุ่ม  **ย้อนกลับ**
2. คลิกปุ่มเมนูด้านบน  **หน้าหลัก**
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากได้ทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จ

ต้องการแก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ จะต้องทำอย่างไร



หน้าตาสำหรับแก้ไขรหัสผ่าน

การแก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งเมื่อกดปุ่มนี้จะมีหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้ทำการแก้ไขรหัสผ่าน

ซึ่งในหน้าต่างใหม่จะแสดงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดิม หากต้องการแก้ไขก็สามารถแก้ไขลงในช่องตามต้องการ ซึ่งโปรแกรม RPMS นี้ในการแก้ไขรหัสผ่าน จะ

พิเศษกว่าโปรแกรมอื่นคือสามารถแก้ไขได้ทั้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านได้ตามต้องการ *** หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน และชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปเข้ากับผู้ใช้งานอื่น จะไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว รูปภาพ และรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรม RPMS สามารถทำอะไรได้อีก

โปรแกรม RPMS นี้เปรียบเสมือนโปรแกรมกลางที่เก็บข้อมูลส่วนตัว เก็บรหัสผ่าน ส่งอีเมลภายใน และเปรียบเสมือนประตูที่ทำให้ผู้ใช้ในระบบทั้งหมดเข้าสู่โปรแกรมอื่นได้โดยไม่จำเป็นต้องออกจากโปรแกรม

การเข้าสู่ระบบอื่นโดยไม่ออกจากโปรแกรมทำอย่างไร



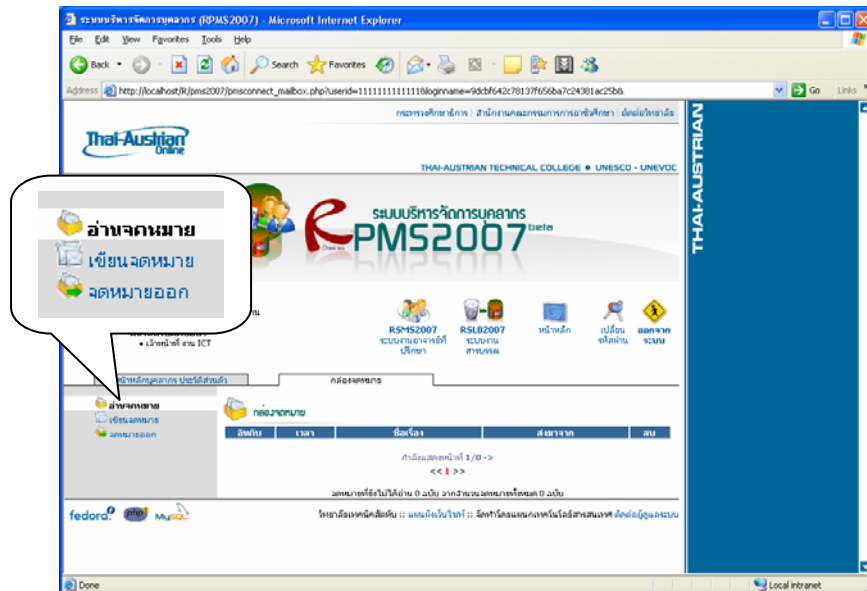
สามารถคลิกที่ไอคอนของโปรแกรมอื่นที่ต้องการเข้า ซึ่งไอคอนเหล่านี้จะอยู่ด้านบน

การรับส่งอีเมลภายในทำอย่างไร

การเปิดอ่านอีเมลภายในทำอย่างไร



คลิกที่แถบเมนู “กล่องจดหมาย” จะเข้าสู่โปรแกรมรับส่งอีเมลภายใน ตามหน้าจอด้านล่าง



โปรแกรมรับส่งจดหมายภายในจะมีเมนูที่บอกสถานะว่าอยู่หน้าไหนทางด้านซ้ายมือ

การอ่านจดหมายเข้า สามารถคลิกที่เมนู อ่านจดหมาย



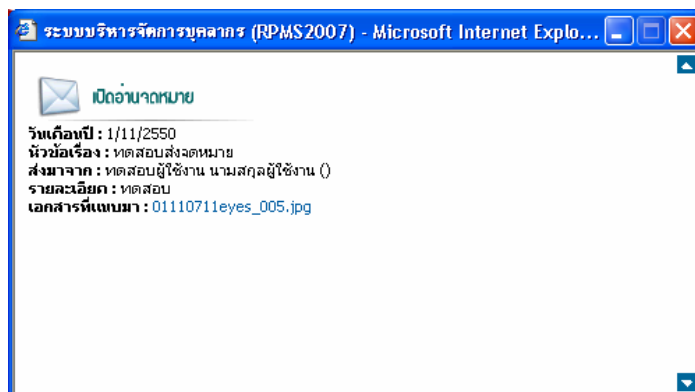
อันดับ	เวลา	ชื่อเรื่อง	ส่งมาจาก	ลบ
1	1/11/2550	ทดสอบส่งจดหมาย	ทดสอบผู้ใช้งาน นามสกุลผู้ใช้งาน ()	X

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1

<< 1 >>

จดหมายที่ยังไม่ได้อ่าน 1 ฉบับ จากจำนวนจดหมายทั้งหมด 1 ฉบับ

จากนั้นหากมีจดหมายเข้า สามารถคลิกชื่อเรื่องที่ต้องการอ่าน ตามต้องการ โดยในตารางกล่องจดหมาย จะบอกวันเวลาของจดหมายเข้า และผู้ที่ส่งจดหมายมา รวมถึงหากต้องการลบจดหมายก็สามารถคลิกที่รูปกากบาท




< เมื่อคลิกชื่อเรื่องของจดหมายที่ต้องการอ่าน จะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังรูป หากในจดหมายมีเอกสารที่แนบมาด้วย ก็สามารถคลิกดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบมาได้

การเขียนอีเมล เพื่อส่งอีเมลภายในอย่างไร

คลิกเมนู  **เขียนจดหมาย**

เมื่อเข้าสู่หน้าเขียนจดหมาย จะมีรายละเอียดในการส่งจดหมายดังรูป

 **เขียนจดหมาย**

รายละเอียดของผู้ส่ง : ทดสอบผู้ใช้งาน นามสกุลผู้ใช้งาน ()

ชื่อผู้รับ :

หัวข้อเรื่อง :

รายละเอียด :

แนบไฟล์ :

ชื่อไฟล์และนามสกุลไฟล์จะต้องเป็นอักขระภาษาอังกฤษ หรือตัวเลขเท่านั้น

รายละเอียดของผู้ส่งก็คือชื่อและนามสกุลของท่าน

ชื่อผู้รับ จะเป็นเมนูให้เลือกผู้ที่จะส่งอีเมลถึง ซึ่งระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบทั้งหมด

หัวข้อเรื่องของอีเมล ให้ระบุชื่อเรื่องของอีเมล

รายละเอียด ให้ระบุรายละเอียดของจดหมาย

การแนบไฟล์เอกสาร สามารถ Browse... เอกสารที่ต้องการแนบได้ทุกไฟล์ ซึ่ง หากมีมากกว่า 1 ไฟล์ ก็
สามารถ zip รวมเอกสารเหล่านั้นเป็นไฟล์เดียว และ Browse... ไฟล์ zip นั้นเพื่อแนบไฟล์ส่งได้
เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม ส่งจดหมาย

จะรู้ได้อย่างไรว่าจดหมายที่ส่งไป ถึงผู้รับ และผู้รับเปิดอ่านหรือยัง

คลิกที่เมนู  **จดหมายออก** เพื่อทำการตรวจสอบจดหมายที่ท่านส่งออก

จะมีตารางดังภาพ

 **กล่องจดหมายออก**

อันดับ	เวลาที่ส่ง	เวลาที่เปิดอ่าน	ชื่อเรื่อง	ส่งถึง	ลบ
1	1/11/2550	1/11/2550	ทดสอบส่งจดหมาย	ทดสอบผู้ใช้งาน	X

กำลังแสดงหน้า 1/1

<< 1 >>

โดยหากผู้รับยังไม่เปิดอ่าน ในช่องเวลาที่เปิดอ่าน จะไม่มีข้อมูล หากท่านทราบว่าผู้ที่ได้รับจดหมายเปิดอ่าน
ข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเครื่องหมาย X เพื่อทำการลบข้อมูล

ออกจากระบบจะต้องทำอย่างไร



ออกจาก

ระบบ

คลิกไอคอนออกจากระบบ เมนูขวามือบนของโปรแกรม