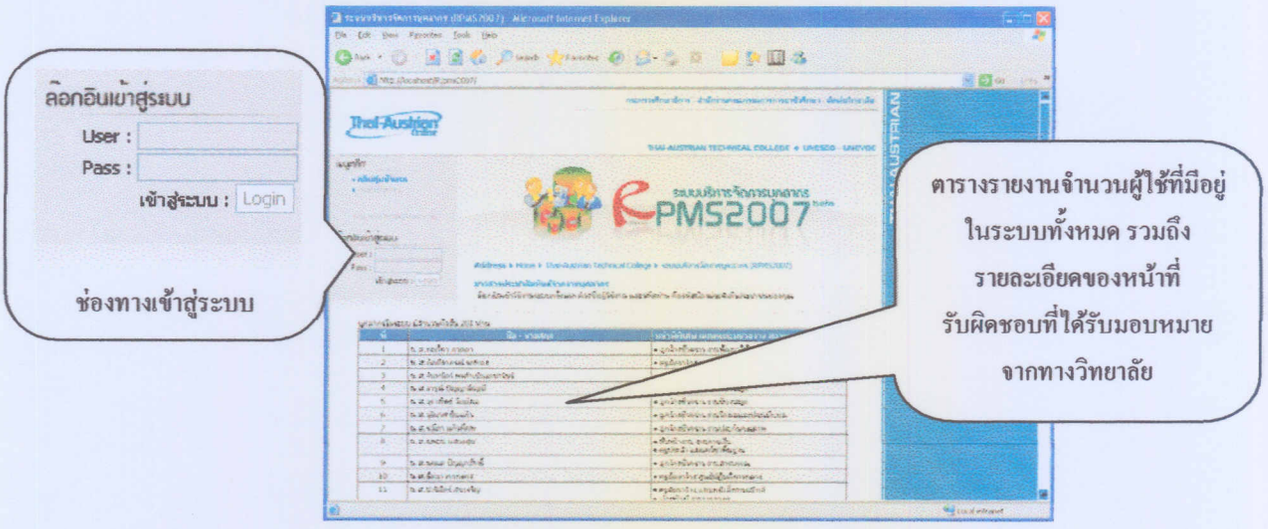
คู่มือการใช้งานโปรแกรม

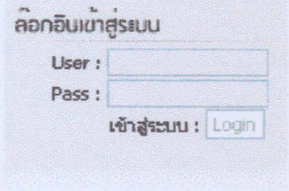
ระบบบริหารจัดการบุคลากร RPMS2007

(สำหรับผู้ใช้งาน)

หน้าแรกของเว็บไซท์



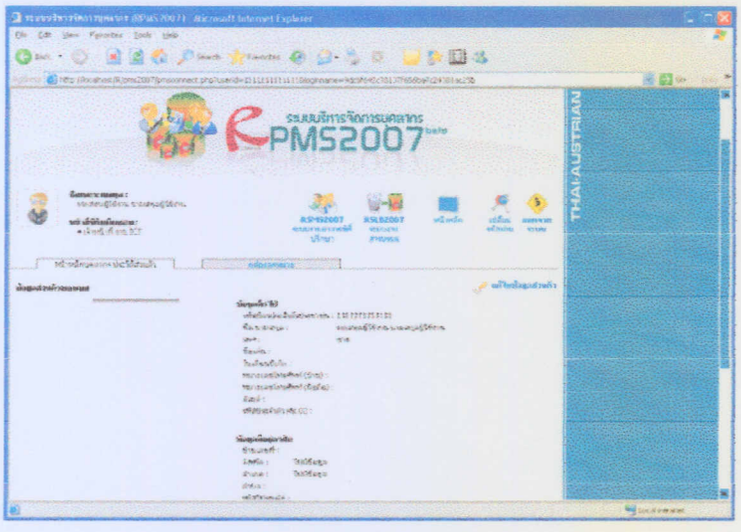
การล๊อกอินเข้าสู่ระบบ



การล๊อกอินเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะต้องล๊อกอินด้วยชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง

*** สำหรับผู้ใช้งาน ในการล๊อกอินเข้าสู่ระบบครั้งแรก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะกำหนดมาให้เป็นรหัสบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

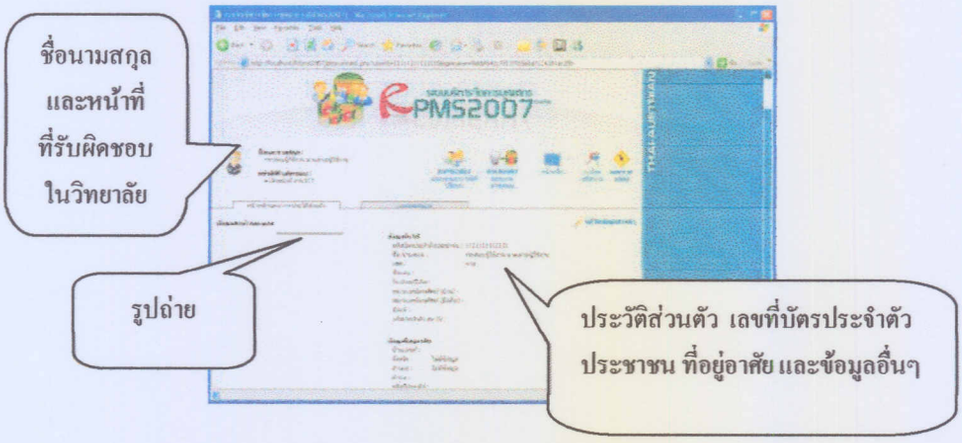
เมื่อล๊อกอินเข้าสู่ระบบถูกต้องแล้ว จะต้องทำอย่างไรต่อ?



ตรวจสอบรายละเอียดส่วนตัวของท่านว่าทางผู้ดูแลระบบ (งานบุคลากร) ได้กำหนดรายละเอียดถูกต้องแล้วหรือยัง หรือมีข้อมูลช่องไหนบ้างที่ยังไม่มีข้อมูล หรือเว้นว่างอยู่

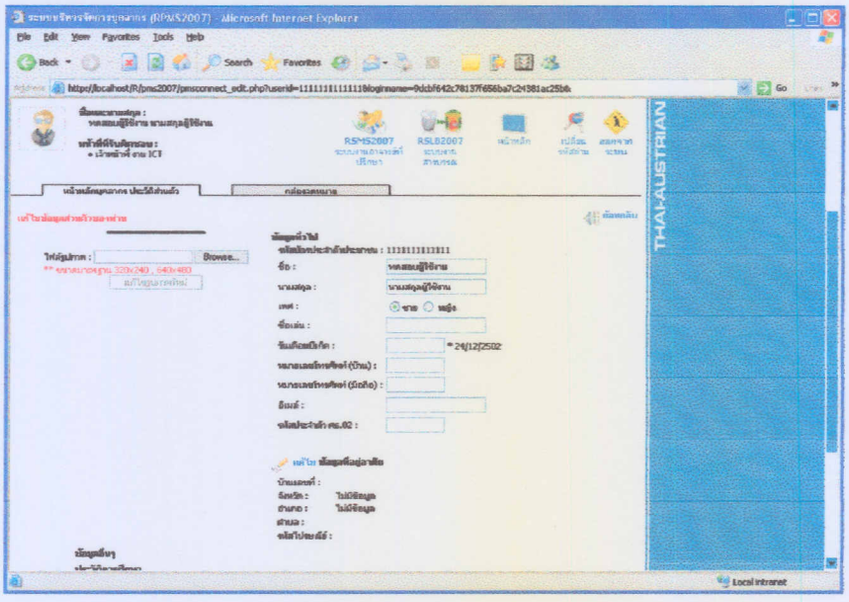
ต้องการแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวจะต้องทำอย่างไร

การตรวจสอบข้อมูลขอให้ตรวจสอบทั้ง 3 ที่

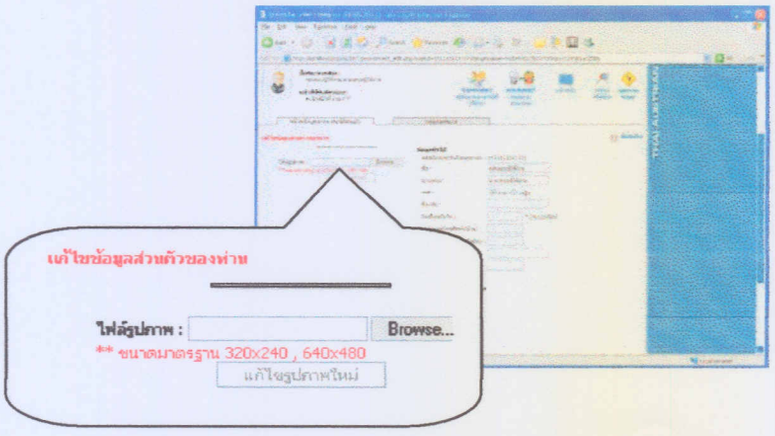


หากค้นพบว่ามีข้อมูลที่ต้องการไขให้ถูกต้อง หรือเพิ่มข้อมูลที่ยังขาดหายอยู่ ให้ตรวจสอบว่าท่านอยู่ใน หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว

สำหรับในหน้านี้จะมีข้อความที่เขียนว่า **ให้คลิ๊กเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่าน จะเข้าสู่หน้า แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่าน ตามภาพด้านล่าง**

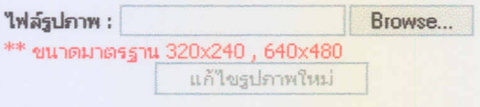


เมื่อเข้ามาในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และต้องการแก้ไขรูปภาพจะต้องทำอย่างไร



ส่วนของการแก้ไขรูปภาพ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพก็สามารถทำได้โดยการคลิ๊กปุ่ม Browse... **เพื่อทำการค้นหาไฟล์รูปภาพที่ต้องการจะนำมาแก้ไข *** โดยรูปภาพที่จะนำมาทำการแก้ไขจะต้องมีขนาด 320x240 หรือ 640x480 เพื่อให้ไฟล์ภาพไม่มีขนาดไฟล์ใหญ่มากจนเกินไป หากมีภาพที่มีขนาดใหญ่มากกว่านี้ก็ขอให้ท่านลดขนาดรูปภาพลงมาก่อนที่จะอัพโหลด หลังจาก** Broswse.. **เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิ๊กที่ปุ่มแก้ไขรูปภาพใหม่** แก้ไขรูปภาพใหม่

เมื่อทำการแก้ไขเสร็จก็จะมีรูปภาพของท่านขึ้นมาดังรูป

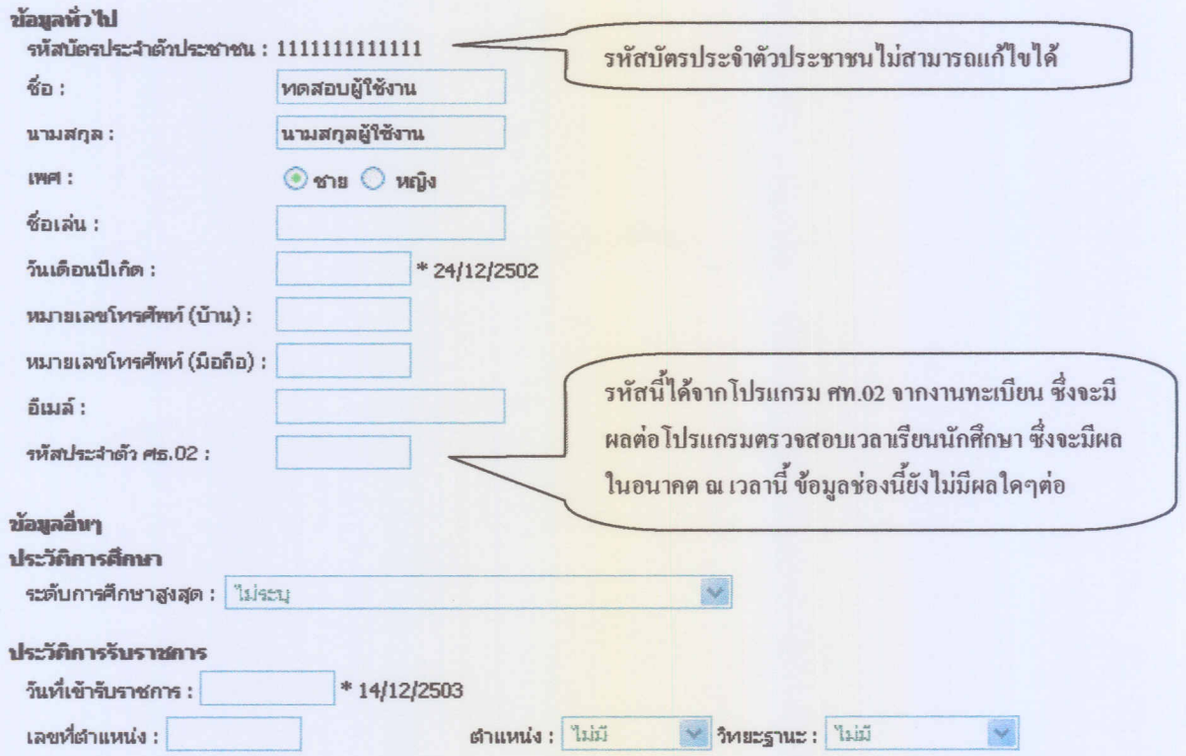


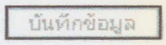
***** สำหรับรูปภาพที่ได้ทำการแก้ไข จะปรากฏในส่วนของประวัตินักศึกษา เพื่อแสดงให้รู้ว่าอาจารย์ท่านใดหน้าตาเป็นอย่างไร ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่**

เมื่อเข้ามาในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวจะต้องทำอย่างไร

ในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวนี้ จะสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเกือบทั้งหมด ยกเว้น หน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในวิทยาลัย และข้อมูลทางด้านงบประมาณ

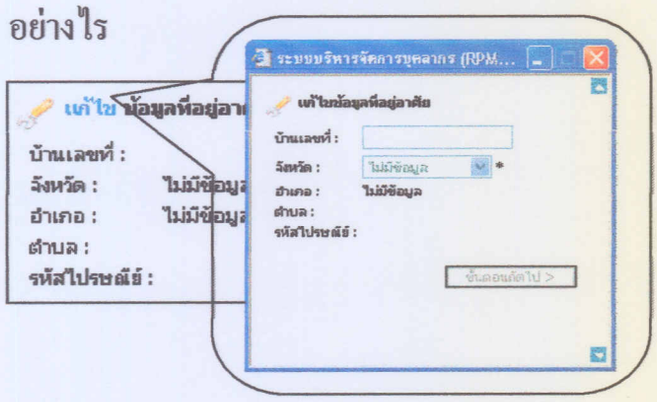
สำหรับการแก้ไข ท่านสามารถระบุรายละเอียดลงในช่อง



หากแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิ๊กปุ่ม 

จะอยู่ด้านล่างสุดของหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เมื่อเข้ามาในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่จะต้องทำอย่างไร



ในส่วนของการแก้ไขข้อมูลที่อยู่อาศัย วิธีแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ จะต้องคลิ๊ก คำว่า **แก้ไข** ซึ่งจะมีหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้ทำการแก้ไขข้อมูล และทำตามขั้นตอนโดยระบุข้อมูลให้ถูกต้องและคลิ๊กปุ่ม ขั้นตอนถัดไป

แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับไปสู่หน้าหลัก จะต้องทำอย่างไร

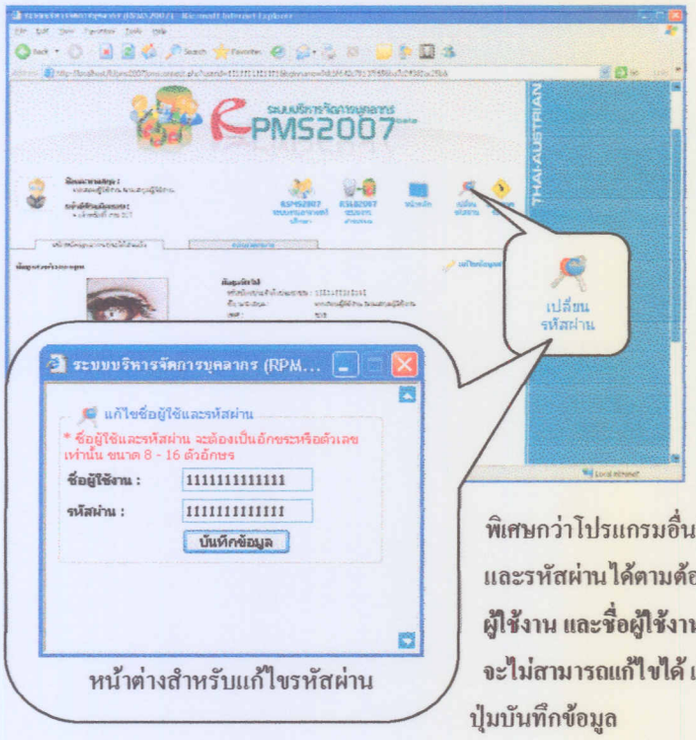
การที่จะกลับไปสู่หน้าหลัก สามารถกระทำได้ 3 วิธี

1. คลิ๊กปุ่ม

2. คลิ๊กปุ่มเมนูด้านบน

3. คลิ๊กปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากได้ทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จ

ต้องการแก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ จะต้องทำอย่างไร



หน้าต่างสำหรับแก้ไขรหัสผ่าน

การแก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการคลิ๊กเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งเมื่อคลิ๊กปุ่มนี้จะมีหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้ทำการแก้ไขรหัสผ่าน

ซึ่งในหน้าต่างใหม่จะแสดงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดิม หากต้องการแก้ไขก็สามารถแก้ไขลงในช่องตามต้องการ ซึ่งโปรแกรม RPMS นี้ในการแก้ไขรหัสผ่าน จะพิเศษกว่าโปรแกรมอื่นคือสามารถแก้ไขได้ทั้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านได้ตามต้องการ *** หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน และชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปซ้ำกับผู้ใช้ท่านอื่นจะไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิ๊กปุ่มบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว รูปภาพ และรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรม RPMS สามารถทำอะไรได้อีก

โปรแกรม RPMS นี้ เปรียบเสมือนโปรแกรมกลางที่เก็บข้อมูลส่วนตัว เก็บรหัสผ่าน ส่งอีเมล์ภายใน และเปรียบเสมือนประตูที่ทำให้ผู้ใช้ในระบบทั้งหมดเข้าสู่โปรแกรมอื่นได้โดยไม่จำเป็นต้องออกจากโปรแกรม

การเข้าสู่ระบบอื่นโดยไม่ออกจากโปรแกรมทำอย่างไร

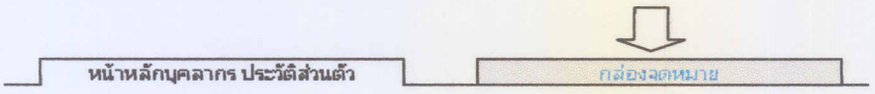
RSMS2007
ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

RSLB2007
ระบบงานสารบรรณ

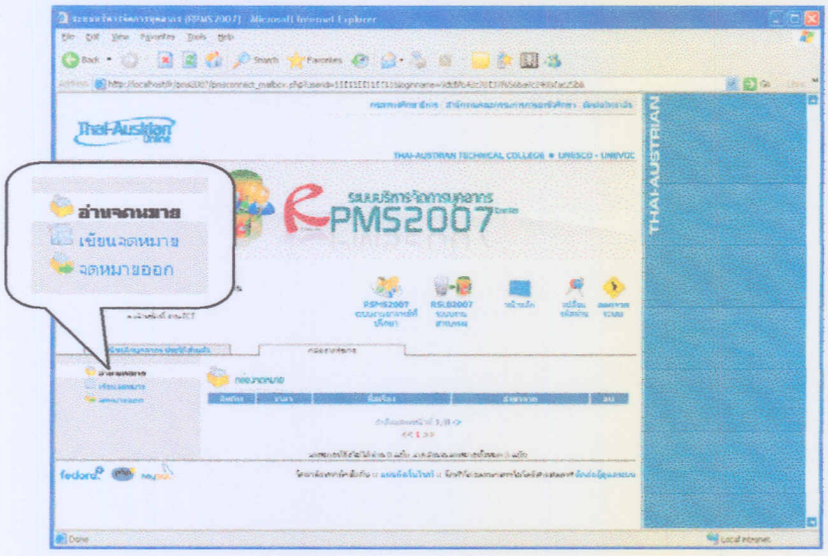
สามารถคลิ๊กที่ไอค่อนของโปรแกรมอื่นที่ต้องการเข้า ซึ่งไอค่อนเหล่านี้จะอยู่ด้านบน

การรับส่งอีเมล์ภายในทำอย่างไร

การเปิดอ่านอีเมล์ภายในทำอย่างไร



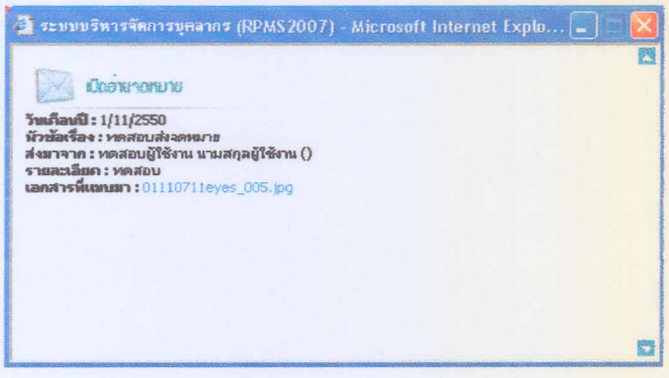
คลิ๊กที่แถบเมนู “กล่องจดหมาย” จะเข้าสู่โปรแกรมรับส่งอีเมล์ภายใน ตามหน้าจอด้านล่าง



โปรแกรมรับส่งจดหมายภายในจะมีเมนูที่บอกสถานะว่าอยู่หน้าไหนทางด้านซ้ายมือ

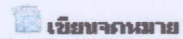
การอ่านจดหมายเข้า สามารถคลิ๊กที่เมนู อ่านจดหมาย

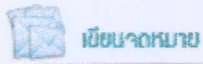
จากนั้นหากมีจดหมายเข้า สามารถคลิ๊กชื่อเรื่องที่ต้องการอ่าน ตามต้องการ โดยในตารางกล่องจดหมาย จะบอกวันเวลาของจดหมายเข้า และผู้ที่ส่งจดหมายมา รวมถึงหากต้องการลบจดหมายก็สามารถคลิ๊กที่รูปกากบาท



< เมื่อคลิ๊กชื่อเรื่องของจดหมายที่ต้องการอ่าน จะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังรูป หากในจดหมายมีเอกสารที่แนบมาด้วย ก็สามารถคลิ๊กดาวน์ที่ชื่อไฟล์ที่แนบมาได้

การเขียนอีเมล์ เพื่อส่งอีเมล์ภายในทำอย่างไร

คลิ๊กเมนู  เมื่อเข้าสู่หน้าเขียนจดหมาย จะมีรายละเอียดในการส่งจดหมายดังรูป



รายละเอียดของผู้ส่งก็คือชื่อและนามสกุลของท่าน

ชื่อผู้รับ จะเป็นเมนูให้เลือกผู้ที่จะส่งอีเมล์ถึง ซึ่งระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบทั้งหมด

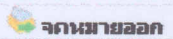
หัวข้อเรื่องของอีเมล์ ให้ระบุชื่อเรื่องของอีเมล์

รายละเอียด ให้ระบุรายละเอียดของจดหมาย

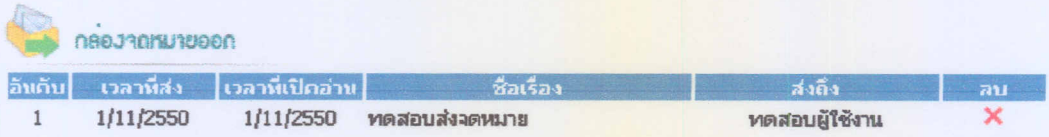
การแนบไฟล์เอกสาร สามารถ Browse... เอกสารที่ต้องการแนบได้ทุกไฟล์ ซึ่ง หากมีมากกว่า 1 ไฟล์ ก็สามารถ zip รวมเอกสารเหล่านั้นเป็นไฟล์เดียว และ Browse... ไฟล์ zip นั้นเพื่อแนบไฟล์ส่งได้

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อบแล้ว ให้คลิ๊ก ปุ่ม ส่งจดหมาย

จะรู้ได้อย่างไรว่าจดหมายที่ส่งไป ถึงผู้รับ และผู้รับเปิดอ่านหรือยัง

คลิ๊กที่เมนู  เพื่อทำการตรวจสอบจดหมายที่ท่านส่งออก

จะมีตารางดังภาพ



โดยหากผู้รับยังไม่เปิดอ่าน ในช่องเวลาที่เปิดอ่าน จะไม่มีข้อมูล หากท่านทราบว่าผู้ที่ได้รับจดหมายเปิดอ่านข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิ๊กเครื่องหมาย X เพื่อทำการลบข้อมูล

ออกจากระบบจะต้องทำอย่างไร

คลิ๊กไอค่อนออกจากระบบ เมนูขวามือบนของโปรแกรม