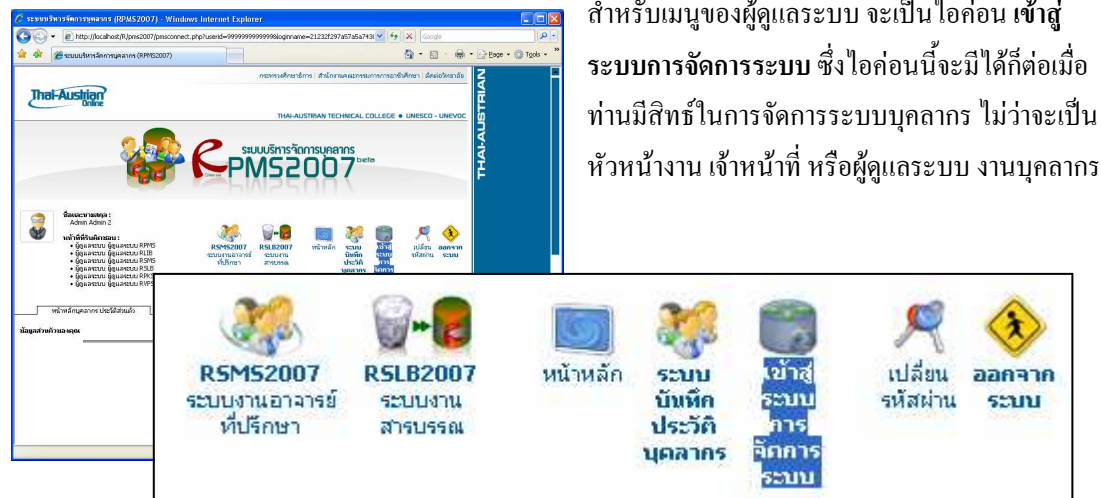


คู่มือการใช้งานโปรแกรม
ระบบบริหารจัดการบุคลากร RPMS2007
(สำหรับ ผู้ดูแลระบบ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่)

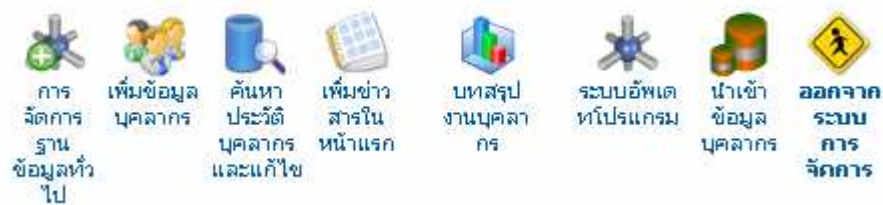


เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบถูกต้องแล้ว จะต้องทำอะไรต่อ?



สำหรับเมนูของผู้ดูแลระบบ จะเป็นไอคอน **เข้าสู่ระบบการจัดการระบบ** ซึ่งไอคอนนี้จะมีได้ก็ต่อเมื่อท่านมีสิทธิ์ในการจัดการระบบบุคลากร ไม่ว่าจะป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดูแลระบบ งานบุคลากร

เข้าสู่ระบบการจัดการระบบ จะพบอะไร?



จะพบกับเมนูดังนี้

- การจัดการฐานข้อมูลทั่วไป คือการจัดการฐานข้อมูลที่ทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลในการเลือก Option ต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลเกี่ยวกับระดับการศึกษา ท่านสามารถที่จะเพิ่มลบค่าต่างๆ ในฐานข้อมูลเกี่ยวกับระดับการศึกษาได้เช่น ปวช. ปวส. ป.ตรี ฯลฯ
- เพิ่มข้อมูลบุคลากร คือการเพิ่มบุคลากรเข้าสู่ระบบแบบรายคน
- ค้นหาประวัติบุคลากร และแก้ไข คือการจัดการข้อมูลบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบประวัติ ตำแหน่งหน้าที่ สามารถแก้ไขรหัสผ่านของผู้ใช้ (การแก้ไขรหัสผ่าน สำหรับ หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงานบุคลากรสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้อย่างเดียว ไม่สามารถที่จะดูรหัสผ่านได้) รวมถึงการลบผู้ใช้่ออกจากระบบ
- เพิ่มข่าวสารในหน้าแรก คือเมนูสำหรับเพิ่มข่าวสารสั้นๆทางหน้าเว็บ
- บทสรุปงานบุคลากร คือเมนูสำหรับตรวจสอบบทสรุปที่จำเป็นสำหรับงานบุคลากร เช่นจำนวนบุคลากรในระบบมีกี่คน แบ่งเป็นชาย หญิงกี่คน แบ่งตามแผนก แต่ละแผนกมีกี่คน เป็นต้น
- ระบบอัปเดตโปรแกรม (สำหรับผู้ดูแลระบบ) เป็นเมนูสำหรับอัปเดตระบบให้ทันสมัยอยู่เสมอ จาก Server เทคนิคสตีทีบ (Server กลาง) หากที่ทีมงานพบบั๊กของโปรแกรม หรืออัปเดตโปรแกรมใหม่ๆเข้ามา ก็สามารถมาสั่งอัปเดตได้ในโปรแกรมนี
- นำเข้าข้อมูลบุคลากร เป็นเมนูสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่หลายๆคน ซึ่งจะง่ายต่อการเพิ่มข้อมูลบุคลากรทีละคนๆ
- ออกจากระบบการจัการ เป็นเมนูสำหรับออกจากการจัดการระบบ

การจัดการฐานข้อมูลทั่วไป สามารถทำอะไรได้บ้าง?

การจัดการฐานข้อมูลทั่วไป

กรุณาเลือกหัวข้อในการจัดการฐานข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่พิเศษหรือรับผิดชอบ

- การจัดการฐานข้อมูลตำแหน่ง และหน้าที่พิเศษ
- การจัดการฐานข้อมูลแผนกและหน่วยงาน
- ความสัมพันธ์ของหน้าที่และหน่วยงาน

เกี่ยวกับข้อมูลประวัติส่วนตัว

- การจัดการฐานข้อมูลระดับการศึกษาสูงสุด
- การจัดการฐานข้อมูลตำแหน่งราชการ
- การจัดการฐานข้อมูลวิทยะฐานะ

การเข้าใช้งานในระบบอื่นๆ

- การจัดการฐานข้อมูลระบบเว็บอื่นๆ

ท่านจะพบกับเมนูด้านซ้ายมือตามภาพ ซึ่งจะมีเพียง 2 หัวข้อที่ผู้ดูแลระบบ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่งานบุคลากรเข้ามาจัดการบ่อยๆ คือ หัวข้อ

- การจัดการฐานข้อมูลตำแหน่ง และหน้าที่พิเศษ
- การจัดการฐานข้อมูลแผนกและหน่วยงาน

สำหรับหัวข้ออื่นอาจจะลองเข้าไปดูก็ได้ครับ

• การจัดการฐานข้อมูลตำแหน่ง และหน้าที่พิเศษ

ตำแหน่ง และหน้าที่พิเศษ

รหัส : กลุ่ม : ฝ่าย ▼

ชื่อ : Level : ส่งข้อมูล

สถานะการรับราชการ ที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

id : 1	[ฝ่าย] ผู้อำนวยการ	5	แก้ไข	▲▼	✖
id : 2	[ฝ่าย] รองผู้อำนวยการ	4	แก้ไข	▲▼	✖
id : 3	[ฝ่าย] ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	3	แก้ไข	▲▼	✖
id : 4	[คณะ] หัวหน้าคณะ	3	แก้ไข	▲▼	✖
id : 5	[แผนก] หัวหน้าแผนก	3	แก้ไข	▲▼	✖
id : 6	[งาน] หัวหน้างาน	3	แก้ไข	▲▼	✖
id : 7	[แผนก] ครูประจำ	2	แก้ไข	▲▼	✖
id : 8	[งาน] ข้าราชการพลเรือน	2	แก้ไข	▲▼	✖
id : 9	[แผนก] ครูอัตราจ้าง	1	แก้ไข	▲▼	✖
id : 12	[งาน] เจ้าหน้าที่	1	แก้ไข	▲▼	✖
id : 10	[งาน] ลูกจ้างประจำ	1	แก้ไข	▲▼	✖
id : 11	[งาน] ลูกจ้างอัตราจ้าง	1	แก้ไข	▲▼	✖
id : 99	[ผู้ดูแลระบบ] ผู้ดูแลระบบ	9	แก้ไข	▲▼	✖

รูปแบบของการจัดการฐานข้อมูลตำแหน่งและหน้าที่พิเศษ โดยสำหรับสถานศึกษาทั่วไปจะใช้ฐานข้อมูลตามนี้ หากต้องการแก้ไขชื่อ และข้อมูลเพิ่ม ก็สามารแก้ไขได้ โดยการคลิกคำว่า แก้ไข

การเพิ่มข้อมูล สามารถกรอกข้อมูลลงในช่องด้านบนของตารางได้เลย

รหัส : สามารถดูได้จากข้อมูลในตาราง เขียนว่า id: (n) ให้ดูว่าตัวเลขมากที่สุดก่อนที่จะเป็น id : 99 ผู้ดูแลระบบ คือตัวเลขอะไรให้ + 1 เช่นในตาราง id : 11 ต่อจากนั้นก็คือ id : 99 ให้นำ 11 มาบวก 1 ก็จะเป็น 12 ในช่องรหัส หากท่านต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ก็สามารถใส่ 12 ในช่องรหัส

กลุ่ม : คือความสอดคล้องของข้อมูลเช่น หากท่านต้องการเพิ่ม เจ้าหน้าที่ ความสอดคล้องของเจ้าหน้าที่ก็คือ งาน หากต้องการเพิ่ม ครู ความสอดคล้องของครู ก็คือ แผนก เป็นต้น

ชื่อ : คือชื่อของตำแหน่งและหน้าที่พิเศษ เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก ครูประจำ เป็นต้น

Level : คือระดับของตำแหน่ง ให้ระบุเป็น 1 (สำหรับตอนนี้ Level ยังไม่ได้นำไปใช้จำนวนอะไร)

เมื่อระบุเสร็จให้คลิกปุ่มส่งข้อมูล

• การจัดการฐานข้อมูลแผนกและหน่วยงาน (สำคัญมาก)

เมนูนี้จะต้องปรับแต่งให้เข้ากับสถานศึกษาของท่านจึงมีความสำคัญสูง

แผนกและหน่วยงานต่างๆ				
รหัส :	<input type="text"/>	กลุ่ม :	ฝ่าย <input type="button" value="v"/>	
ชื่อ :	<input type="text"/>	ระบบงาน :	ไม่มีระบบงาน <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="ส่งข้อมูล"/>
แผนกและหน่วยงานต่างๆ ที่มีอยู่ในฐานข้อมูล				
id : 1	[ฝ่าย] ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 2	[ฝ่าย] ฝ่ายวิชาการ	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 3	[ฝ่าย] ฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 4	[ฝ่าย] ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 5	[ฝ่าย] ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 100	[คณะ] คณะวิชาเครื่องกล	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 101	[คณะ] คณะวิชาการโรงแรม	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 102	[คณะ] คณะวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 103	[คณะ] คณะวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 104	[คณะ] คณะวิชาช่างก่อสร้าง	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 105	[คณะ] คณะวิชาสามัญและสัมพันธ์	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 106	[คณะ] คณะวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 107	[คณะ] คณะวิชาเครื่องมือกล	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 200	[แผนก] แผนกช่างยนต์	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 201	[แผนก] แผนกอิเล็กทรอนิกส์	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 202	[แผนก] แผนกวิชาพื้นฐาน	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 203	[แผนก] แผนกวิชาการโรงแรม	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 204	[แผนก] แผนกช่างเขียนแบบเครื่องกล	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 205	[แผนก] แผนกช่างกลเกษตร	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 206	[แผนก] แผนกช่างเครื่องมือวัด	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 207	[แผนก] แผนกช่างกลโรงงาน	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยสามารถกรอกข้อมูลลงในช่องด้านบนของตาราง ซึ่งการเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

รหัส : ก่อนที่ท่านจะเพิ่มข้อมูลท่านต้องรู้ก่อนว่าจะเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับอะไร เช่น ต้องการเพิ่มข้อมูลแผนกใหม่ เช่น แผนก พาณิชยกรรม ซึ่งในตารางยังไม่มี ให้ท่านดูที่ **id : (n)** ของ [แผนก] ก่อนว่าสิ้นสุดที่เลขอะไร ให้ +1

id : 209	[แผนก] แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 210	[แผนก] แผนกช่างเชื่อม	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 211	[แผนก] แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 212	[แผนก] แผนกช่างก่อสร้าง	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 213	[แผนก] แผนกเทคนิคพื้นฐาน	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 214	[แผนก] การโรงแรม	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 215	[แผนก] ศูนย์ปฏิบัติการกลาง	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕
id : 300	[งาน] งานสารบรรณ slb2007		แก้ไข	▲▼✕
id : 301	[งาน] งานเอกสารการพิมพ์	ไม่มีระบบงาน	แก้ไข	▲▼✕

id แผนกสุดท้ายในตารางคือ id : 215 ให้ + 1 ก็จะได้ 216 เป็นต้น

กลุ่ม : คือ ข้อมูลที่ท่านจะเพิ่มจัดอยู่ในกลุ่มไหน เช่น พาณิชยกรรม อยู่ในกลุ่มของแผนก ให้เลือกแผนก

ชื่อ : คือชื่อของแผนกและหน่วยงานต่างๆที่ท่านจะเพิ่มใหม่ เช่น พาณิชยกรรม เป็นต้น

ระบบงาน : คือสิทธิ์ในการเข้าถึงการจัดการ และดูแลระบบของโปรแกรมต่างๆใน RMS2007 เช่น

pms2007 คือสามารถมีสิทธิ์ในการจัดการและดูแลระบบ โปรแกรมบริหารจัดการงานบุคลากร ซึ่ง หากท่านเพิ่ม

พาณิชยกรรม ก็ไม่จำเป็นต้องมีสิทธิ์ในการจัดการ โปรแกรมดังกล่าว ให้เลือก ไม่มีระบบงาน

เมื่อระบุเสร็จให้คลิกปุ่มส่งข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลบุคลากร สามารถทำได้อย่างไร?

การเพิ่มข้อมูลบุคลากรสามารถเพิ่มได้ 2 วิธี คือการเพิ่มแบบรายคน ให้คลิกเมนู – เพิ่มข้อมูลบุคลากร หากต้องการเพิ่มข้อมูลที่หลายๆคน สามารถคลิกเมนู - นำเข้าข้อมูลบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลบุคลากร ก็สามารทำได้ตามขั้นตอนของโปรแกรม ดังภาพ

ซึ่งโปรแกรมจะบังคับการเพิ่มข้อมูลว่าให้ระบุข้อมูลอะไรก่อน หลัง ที่สำคัญคือ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน ห้ามระบุผิดเป็นอันขาด

การเพิ่มข้อมูลที่หลายๆ นำเข้าข้อมูลบุคลากร สามารถทำได้อย่างไร

นำเข้าข้อมูลบุคลากร

ไฟล์ฐานข้อมูล:

1. พิมพ์ ข้อมูลบุคลากร ลงในไฟล์ Excel ตามภาพ

	A	B	C	D	E
1	11111111111111	นาย ก	นามสกุลนาย ก	3/12/2520	
2	22222222222222	นาง ข	นามสกุลนาง ข	29/5/2522	
3	33333333333333	น.ส. ค	นามสกุลนางสาว ค	15/2/2523	
4					
5					

แถวแรก (A)คือรหัสบัตรประจำตัวประชาชน , (B) คือชื่อจริง , (C) คือนามสกุล , (D) คือวันเดือนปีเกิด สำหรับรูปแบบการพิมพ์วันเดือนปีเกิดสามารถพิมพ์ได้ตามข้อมูลตัวอย่างในภาพ เมื่อพิมพ์ข้อมูลบุคลากรเสร็จ

เรียบร้อยแล้วให้บันทึกเป็นไฟล์ Excel ก่อน เพื่อจะได้สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ ในภายหลัง จากนั้นบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ CSV เพื่อใช้สำหรับการนำเข้าข้อมูล

2. นำไฟล์ CSV ที่ได้ มา Browse.. ลงในช่องไฟล์ฐานข้อมูล

3. กดปุ่ม Upload ข้อมูล

นำเข้าข้อมูลบุคลากร

ไฟล์ฐานข้อมูล : C:\ex.csv

4. จากนั้นจะพบกับหน้าจอถ่ายภาพให้คลิกปุ่มยืนยันการอัปโหลดข้อมูล หากข้อมูลที่ท่านพิมพ์ไม่มี Error

ได้รับไฟล์แล้ว ชื่อ ex.csv ขนาด 136

Import DB ทั้งหมด 3 เรคคอร์ด

ข้อมูลบุคลากรที่มีความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือเกิดข้อผิดพลาด

อันดับที่	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ นามสกุล	วันเกิดปีเกิด
ข้อมูลของท่านครบถ้วนสมบูรณ์ไม่มีข้อผิดพลาด			

แต่ถ้าหากมี Error จะมีข้อมูลในตารางว่าใครรหัสประชาชนไหนที่เกิดข้อผิดพลาด เช่น รหัสบัตรประชาชนมี 12 หลัก เป็นต้น ท่านจะไม่สามารถยืนยันการอัปโหลดข้อมูลได้ และสามารถยกเลิกการอัปโหลดข้อมูลได้อย่างเดียว

5. เมื่อยืนยันข้อมูลเสร็จ ถือว่าเสร็จสิ้นการนำเข้าข้อมูล

ค้นหาประวัติบุคลากร และแก้ไข สามารถทำได้อย่างไร?

ค้นหา แก้ไข ลบข้อมูลบุคลากร

กรณารระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ชื่อจริง นามสกุล ชื่อเล่น

ท่านสามารถระบุประวัติบุคลากรที่ท่านต้องการค้นหาได้ โดยการระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล หรือชื่อเล่นดังกล่าว และคลิกปุ่มค้นหา แต่ถ้าต้องการให้ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรในระบบทั้งหมดสามารถคลิกคำว่าค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลดังกล่าว

 ผลการค้นหาข้อมูล

อันดับที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ	จัดการข้อมูล
1	Admin	Admin 2	<ul style="list-style-type: none">ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPMSผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RLIBผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSMSผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSLBผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPKSผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RVP5	เรียกดูและแก้ไขข้อมูล ✕
2	ทดสอบ	ทดสอบ	<ul style="list-style-type: none">ลูกจ้างอัตราจ้าง งานสารบรรณ	เรียกดูและแก้ไขข้อมูล ✕
3	ทดสอบ 2		<ul style="list-style-type: none">ลูกจ้างประจำ งานบุคลากร	เรียกดูและแก้ไขข้อมูล ✕
4	ทดสอบ 3		<ul style="list-style-type: none">หัวหน้าแผนก แผนกช่างเชื่อม	เรียกดูและแก้ไขข้อมูล ✕
5	ทดสอบ 4		<ul style="list-style-type: none">ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	เรียกดูและแก้ไขข้อมูล ✕
6	ทดสอบ 5		<ul style="list-style-type: none">ครูประจำ แผนกช่างยนต์	เรียกดูและแก้ไขข้อมูล ✕

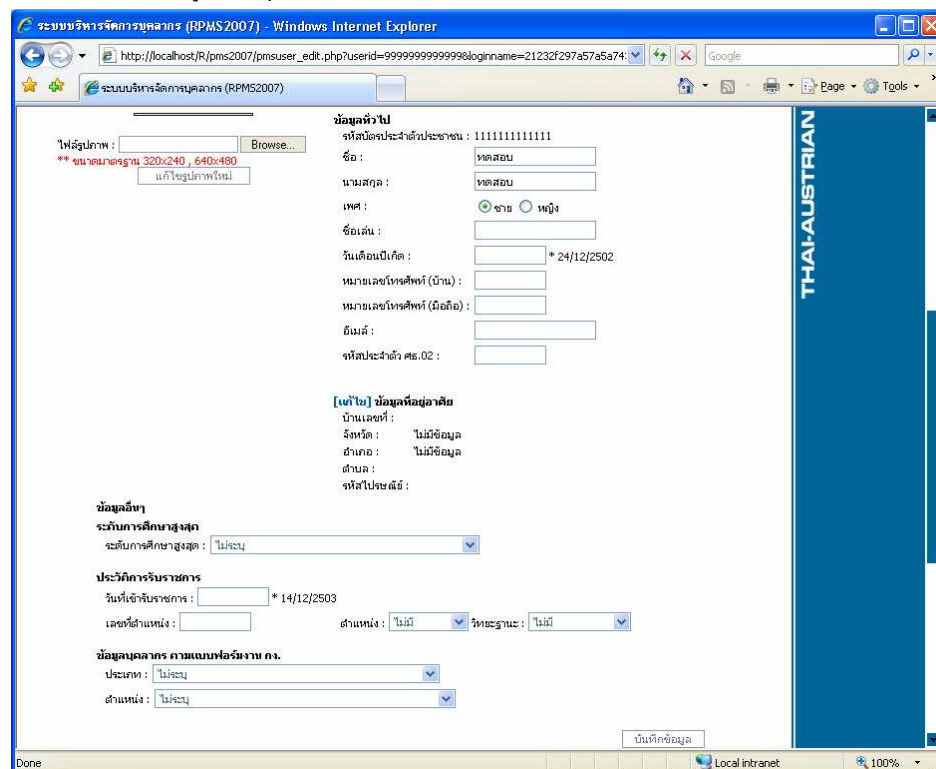
กำลังแสดงหน้าที่ 1/1

<< 1 >>

ค้นพบบุคลากรทั้งสิ้น 6 ท่าน

หากต้องการเรียกดูและแก้ไขข้อมูล สามารถคลิกที่ข้อความเรียกดูและแก้ไขข้อมูลหลังชื่อของบุคลากรที่ท่านต้องการ

ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคลากรที่ท่านต้องการออกมาเป็น 3 ส่วน



1. ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป สำหรับผู้ดูแลระบบต้องเข้ามาจัดการข้อมูลเกี่ยวกับ

ข้อมูลบุคลากร ตามแบบฟอร์มงาน กง.

ประเภท :

ตำแหน่ง :

[บันทึกข้อมูล](#)

ให้ถูกต้องและคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

2. ส่วนที่ 2 : รหัสผ่าน

ส่วนกรรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน : * ไม่เกิน 16 ตัวอักษร , ภาษาอังกฤษ หรือตัวเลขเท่านั้น

รหัสผ่าน :

* ระบบจะสร้างชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านอัตโนมัติ หากต้องการแก้ไขให้เปลี่ยนข้อความในช่อง , ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านได้ในภายหลัง , หากผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้แก้ไขรหัสผ่านให้เป็นรหัสใหม่และบอกผู้ใช้งานในภายหลัง

[ยืนยัน และบันทึกข้อมูล](#)

ท่านสามารถที่จะมองเห็นชื่อผู้ใช้งานแต่ไม่สามารถเห็นรหัสผ่านได้ แต่จะสามารถแก้ไขรหัสผ่านให้เป็นรหัสผ่านใหม่ (หากผู้ใช้ท่านนั้นลืมรหัสผ่าน) เมื่อแก้ไขเสร็จ ให้คลิกปุ่มยืนยันและบันทึกข้อมูล และหลังจากนั้นให้บอกกับบุคลากรที่ท่านได้ทำการแก้ไขรหัสผ่านใหม่ไปว่าเป็นรหัสอะไร

3. ส่วนที่ 3 : แก้ไขตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบในวิทยาลัย (สำคัญมาก ต้องทำให้กับบุคลากรในระบบทุกคน และสำหรับผู้ดูแลระบบจะต้องเพิ่มข้อมูลนี้ให้กับบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหัวหน้างานต่างๆในระบบหลังจากติดตั้งระบบเสร็จ)

แก้ไขตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบในวิทยาลัย

อันดับที่	ตำแหน่ง	:	จัดการข้อมูล
1	ลูกจ้างอัตราจ้าง	งานสารบรรณ	X

ตำแหน่ง : -- กรุณาเลือก --

สำหรับวิธีการเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกตำแหน่ง

รหัสผ่าน :

* ระบบจะสร้างชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านอัตโนมัติ หากต้องการแก้ไขให้เปลี่ยนข้อความในช่อง , ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้แก้ไขรหัสผ่านให้เป็นรหัสใหม่และบอกผู้ใช้งานในภายหลัง

แก้ไขตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบในวิทยาลัย

อันดับที่	ตำแหน่ง	:	จัดการข้อมูล
1	ลูกจ้างอัตราจ้าง	งานสารบรรณ	X

ตำแหน่ง : -- กรุณาเลือก --

2. กดปุ่มเลือก

3. จะมีข้อมูลที่สอดคล้องกันขึ้นมา เช่นในตัวอย่างเลือกครูประจำ ก็จะมีแผนกขึ้นมาให้เลือก

ชื่อผู้ใช้งาน : * ไม่เกิน 20 ตัวอักษร

รหัสผ่าน :

* ระบบจะสร้างชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านอัตโนมัติ หากต้องการแก้ไขให้เปลี่ยนข้อความในช่อง , ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้แก้ไขรหัสผ่านให้เป็นรหัสใหม่และบอกผู้ใช้งานในภายหลัง

แก้ไขตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบในวิทยาลัย

อันดับที่	ตำแหน่ง	:	จัดการข้อมูล
1	ลูกจ้างอัตราจ้าง	งานสารบรรณ	X

ตำแหน่ง : :


4. เลือกข้อมูลที่สอดคล้องและคลิกปุ่มเพิ่มตำแหน่งนี้

*** บุคลากรท่านหนึ่งสามารถมีตำแหน่งได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง แต่ไม่สามารถมีตำแหน่งใกล้เคียงกันได้เช่น เป็นหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ และครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์ ได้ เนื่องจากหัวหน้าแผนก ก็ถือว่าเป็นครูในแผนกวิชาช่างยนต์

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น เมนูด้านขวามือบนจะมีคำว่าย้อนกลับ เพื่อกลับไปจัดการแก้ไขข้อมูลบุคลากรท่านอื่นต่อไป

บทสรุปงานบุคลากร มีอะไรบ้าง?

บทสรุปบุคลากร




บทสรุปสำหรับงานบุคลากร




บทสรุปบุคลากรสำหรับงาน ก.ง.
(เอกสาร Excel แบบฟอร์มงาน ก.
ง.)




บทสรุปบุคลากรสำหรับงาน ก.ง.
(ไฟล์ CSV สำหรับนำเข้าข้อมูล
บุคลากรในโปรแกรม BMS2007)



บทสรุปการลาของงานบุคลากร
(จำแนกตามกลุ่ม)

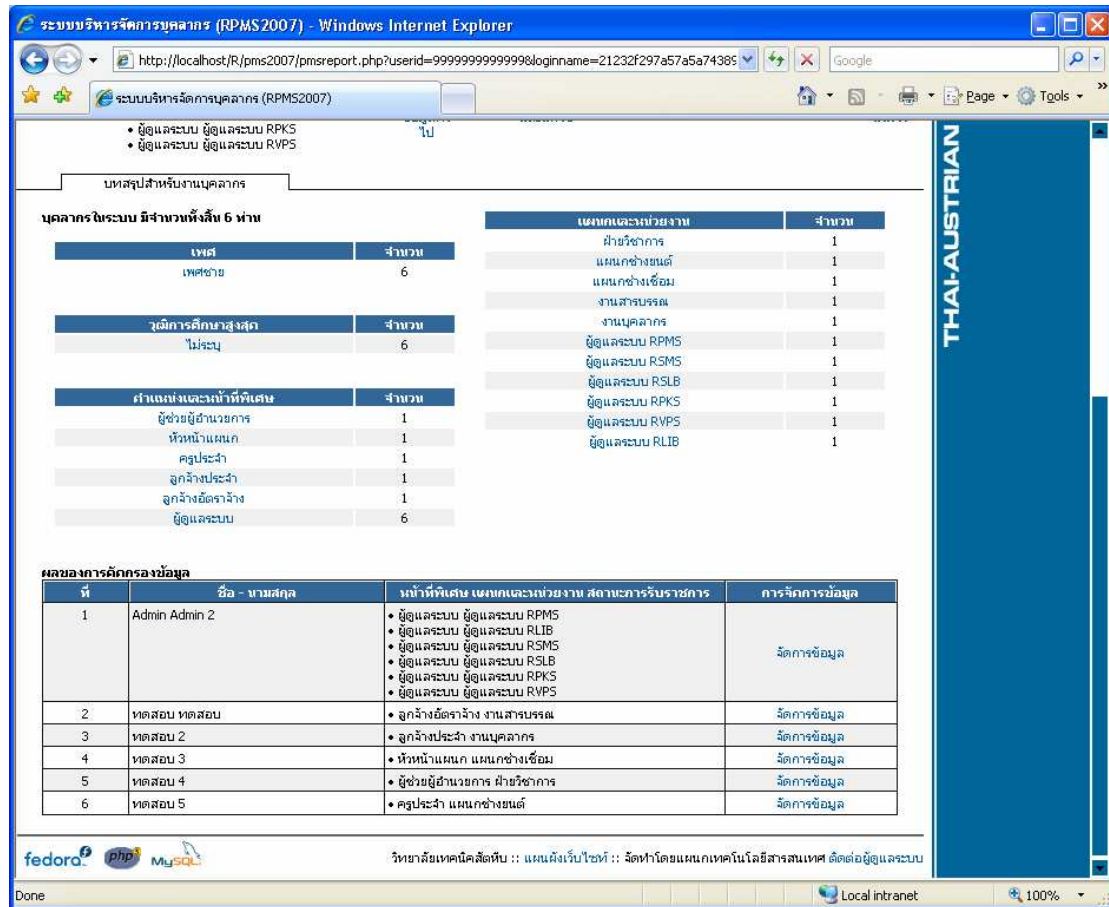


บทสรุปการลาของงานบุคลากร
(จำแนกตามวันเวลา)



บทสรุปประวัติการฝึกอบรมของ
งานบุคลากร

ตัวอย่างบทสรุปสำหรับงานบุคลากรดังภาพด้านล่าง



The screenshot displays the RPMS2007 web application in Internet Explorer. The page title is "ระบบบริหารจัดการบุคลากร (RPMS2007) - Windows Internet Explorer". The browser address bar shows the URL: <http://localhost/R/pms2007/pmsreport.php?userid=99999999999999999999&loginname=21232f297a57a57a74305>. The page content is organized into several sections:

- บทสรุปสำหรับงานบุคลากร**: A main heading for personnel summaries.
- บุคลากรในระบบ มีจำนวนทั้งสิ้น 6 ท่าน**: A summary of personnel in the system. It includes a table with columns "เพศ" (Gender) and "จำนวน" (Number), and another table with columns "แผนก/ตำแหน่ง/หน่วยงาน" (Department/Position/Work Unit) and "จำนวน" (Number).
- ผลการศึกษาระดับสูง**: A table showing results of higher education studies, with columns "วุฒิการศึกษาสูงสุด" (Highest Education Qualification) and "จำนวน" (Number).
- ตำแหน่งและเจ้าหน้าที่พิเศษ**: A table showing positions and special staff, with columns "ตำแหน่ง/เจ้าหน้าที่พิเศษ" (Position/Special Staff) and "จำนวน" (Number).
- ผลการคัดกรองข้อมูล**: A table showing the results of data screening, with columns "ที่" (No.), "ชื่อ - นามสกุล" (Name - Surname), "หน้าที่พิเศษ แผนก/ตำแหน่ง/หน่วยงาน สถานะการรับราชการ" (Special Duties, Department/Position/Work Unit, Civil Service Status), and "การจัดการข้อมูล" (Data Management).

The interface also features a navigation menu on the left, a search bar at the top right, and a vertical banner on the right side that reads "THAI-AUSTRIAN". The footer includes logos for Fedora, PHP, and MySQL, along with the text "วิทยาลัยเทคนิคสืตหีบ :: แผนกส่งเสริมฯ :: จัดทำโดยแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ คัดต่อข้อมูลระบบ". The browser status bar shows "Done" and "Local intranet".