

คู่มือการใช้งานโปรแกรม
ระบบบริหารจัดการบุคลากร RPMS2007
(สำหรับผู้ใช้งาน)



หน้าแรกของเว็บไซต์

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

User :

Pass :

เข้าสู่ระบบ :

ช่องทางเข้าสู่ระบบ

Tha-Austrian Online
THAI-AUSTRIAN TECHNICAL COLLEGE • UNESCO - UNEVIC

ระบบบริหารจัดการบุคลากร PMS2007 beta

Address > Home > Thai-Austrian Technical College > ระบบบริหารจัดการบุคลากร (RPMS2007)
สำหรับประมวลผลที่งานจากบุคลากร
คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก สำหรับผู้ใช้ใหม่ และที่สภาน คณิตศาสตร์ประจำมหาวิทยาลัยของคุณ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย
1	น.ส.ศุภิกา สอนดา	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิค
2	น.ส.ศุภิสราภรณ์ สอนดา	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิค
3	น.ส.ณิชาภัทร์ พงศ์อินแฉะวารี	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิค
4	น.ส.จรรยา พิญญาภิรมย์	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิค
5	น.ส.สุชาภัทร์ สอนิมล	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิค
6	น.ส.จตุรัส อินแก้ว	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิคและระบบอัตโนมัติ
7	น.ส.ชัชฎา แก้วพิศ	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิค
8	น.ส.ชนน แสงสุข	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิค
9	น.ส.ชนน พิญญาภิรมย์	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิค
10	น.ส.ณิชา อภิกุล	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิค
11	น.ส.ปวีณ์ สุพงษ์ชัย	บุคลากรฝ่ายงานช่างเทคนิค

ตารางรายงานจำนวนผู้ใช้ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด รวมถึงรายละเอียดของหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากทางวิทยาลัย

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

User :

Pass :

เข้าสู่ระบบ :

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะต้องล็อกอินด้วยชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง

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

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบถูกต้องแล้ว จะต้องทำอะไรต่อ?

ระบบบริหารจัดการบุคลากร (RPMS2007) - Microsoft Internet Explorer

Address > http://localhost/RPMS2007/pmsconnect.php?userid=11111111111111111111&loginname=9d3df42c78137f656ba7c24381ac25b

ชื่อและนามสกุล: หลอดสมู่อัจฉริยะ นามสกุลอุไรฉันท

หน้าที่ที่รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ งาน ICT

หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัวของคุณ

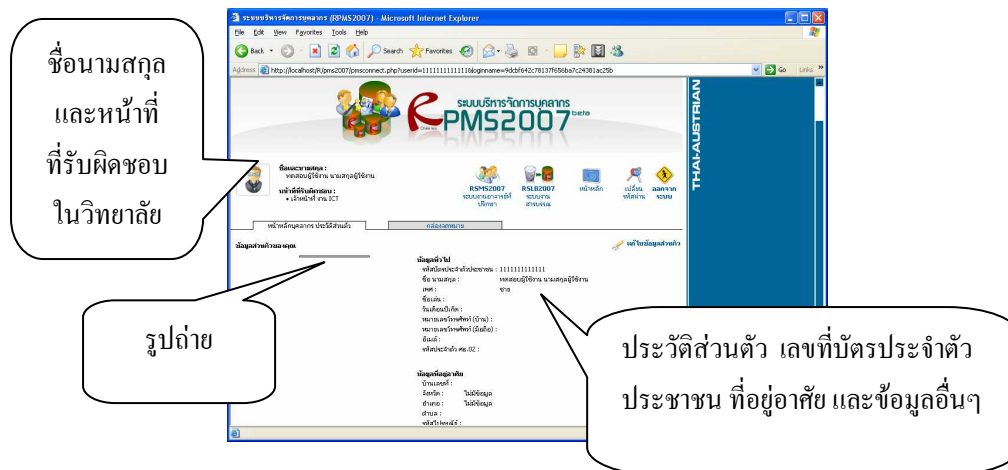
ข้อมูลทั่วไป
ชื่อจริงและนามสกุลประชาชน: 11111111111111111111
ชื่อ นามสกุล: หลอดสมู่อัจฉริยะ นามสกุลอุไรฉันท
เพศ: ชาย
ชื่อเล่น:
วันเดือนปีเกิด:
หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน):
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ):
อีเมล:
รหัสประจำตัว พ.ศ.02:

ข้อมูลที่อยู่อาศัย
บ้านเลขที่:
จังหวัด: ไม่มีข้อมูล
อำเภอ: ไม่มีข้อมูล
ตำบล:
รหัสไปรษณีย์:

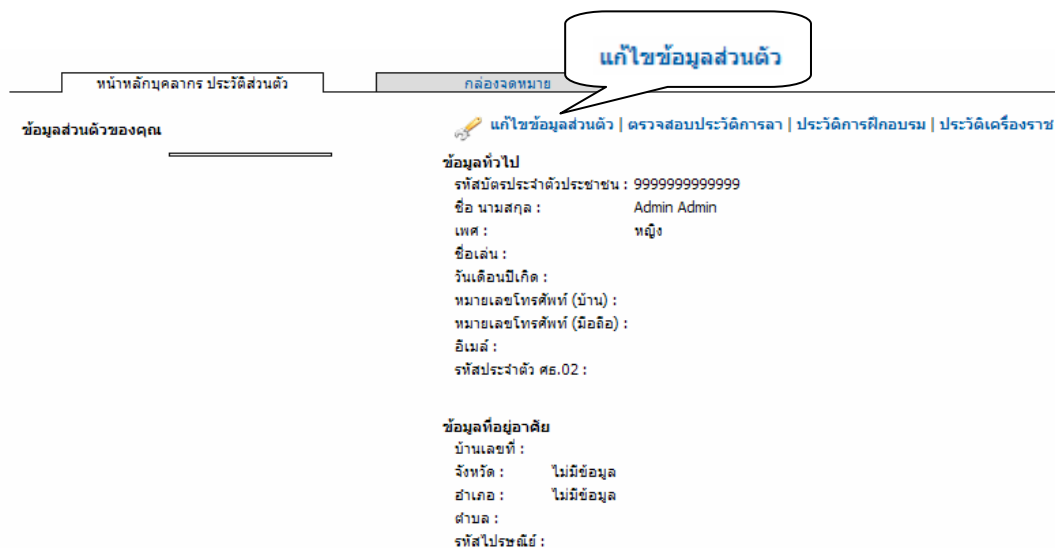
ตรวจสอบรายละเอียดส่วนตัวของท่านว่าทางผู้ดูแลระบบ (งานบุคลากร) ได้กำหนดรายละเอียดถูกต้องแล้วหรือยัง หรือมีข้อมูลช่องโหว่บ้างที่ยังไม่มีข้อมูล หรือเว้นว่างอยู่

ต้องการแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวจะต้องทำอย่างไร

การตรวจสอบข้อมูลขอให้ตรวจสอบทั้ง 3 ที่

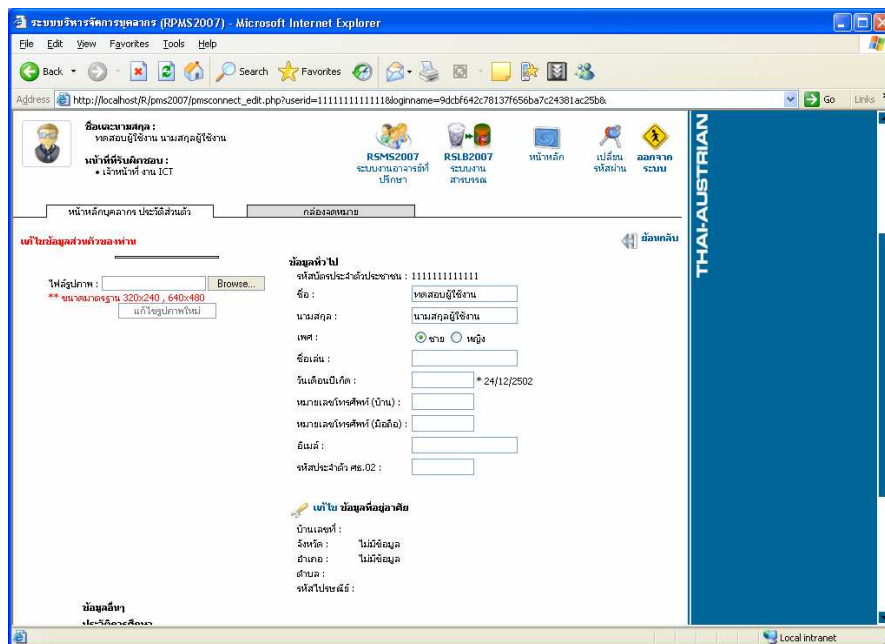


หากค้นพบว่าข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเพิ่มข้อมูลที่ยังขาดหายอยู่ ให้ตรวจสอบว่าท่านอยู่ใน หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว

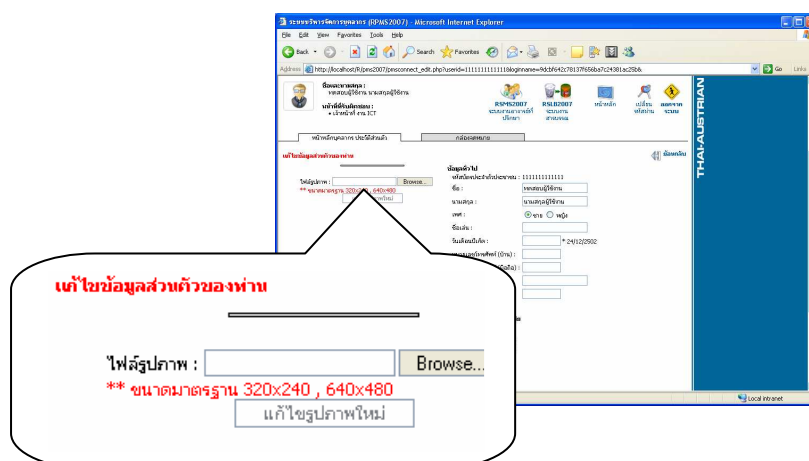


ระบบบริหารจัดการ RMS2007 : ระบบบริหารจัดการบุคลากร RPMS2007

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



เมื่อเข้ามาในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และต้องการแก้ไขรูปภาพจะต้องทำอย่างไร



ส่วนของการแก้ไขรูปภาพ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพก็สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **Browse...** เพื่อทำการค้นหาไฟล์รูปภาพที่ต้องการจะนำมาแก้ไข *** โดยรูปภาพที่จะนำมาทำการแก้ไขจะต้องมีขนาด **320x240** หรือ **640x480** เพื่อให้ไฟล์ภาพไม่มีขนาดไฟล์ใหญ่มากเกินไป หากมีภาพที่มี

ขนาดใหญ่กว่านี้ก็ขอให้ท่านลดขนาดรูปลงมาก่อนที่จะอัปโหลด หลังจาก Browse.. เสร็จเรียบร้อย
แล้วให้คลิกที่ปุ่มแก้ไขรูปภาพใหม่

เมื่อทำการแก้ไขเสร็จก็จะมีรูปภาพของท่านขึ้นมาดังรูป



ไฟล์รูปภาพ :
** ขนาดมาตรฐาน 320x240 , 640x480

*** สำหรับรูปภาพที่ได้ทำการแก้ไข จะปรากฏในส่วนของประวัตินักศึกษา เพื่อแสดงให้เห็นว่าอาจารย์ท่านใด
หน้าตาเป็นอย่างไร ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่

เมื่อเข้ามาในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวจะต้องทำ
อย่างไร

ในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวนี้ จะสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเกือบทั้งหมด ยกเว้น หน้าที่ได้รับผิดชอบที่ได้รับ
มอบหมายในวิทยาลัย และข้อมูลทางด้านงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน : 9999999999999

ชื่อ : Admin

นามสกุล : Admin

เพศ : ชาย หญิง

ชื่อเล่น :

วันเดือนปีเกิด : * 24/12/2502

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :


หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :

อีเมล :

รหัสประจำตัว ศร.02 :

รหัสบัตรประจำตัวประชาชนไม่สามารถแก้ไขได้

รหัสนี้ได้จาก โปรแกรม ศท.02 จากงานทะเบียน ซึ่งจะมีผลต่อโปรแกรมตรวจสอบเวลาเรียนนักศึกษา ซึ่งจะมีผลในอนาคต ณ เวลานี้ ข้อมูลช่องนี้ยังไม่มีผลใดๆต่อ

 แก้ไข ข้อมูลที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่ :

จังหวัด : ไม่มีข้อมูล

อำเภอ : ไม่มีข้อมูล

ตำบล : ===== เลือก =====

รหัสไปรษณีย์ :

สำหรับการแก้ไข ท่านสามารถระงับรายละเอียดลงในช่อง

ข้อมูลอื่นๆ

ระดับการศึกษาสูงสุด

ระดับการศึกษาสูงสุด : ไม่ระบุ

ประวัติการรับราชการ

วันที่เข้ารับราชการ : * 14/12/2503

เลขที่ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง : ไม่มี

วิทยฐานะ : ไม่มี

บันทึกข้อมูล

หากแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** จะอยู่ด้านล่างสุดของหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

ประวัติการศึกษา

อันดับที่	ปีที่จบ	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	วิชาเอก	การจัดการ
วุฒิการศึกษา	ไม่ระบุ				
ชื่อสถาบันการศึกษา :	<input type="text"/>				
ปีที่จบ :	<input type="text"/>	* ปี พ.ศ.			
วิชาเอก :	<input type="text"/>				
ยืนยันข้อมูลถูกต้อง บันทึกข้อมูล					

การแก้ไขในส่วนนี้ ต้องเลือกตั้งแต่อนุบาล หรือตั้งแต่ที่เรานั้นจำได้ลงไป จนถึงการศึกษาปัจจุบัน หากแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม [ยืนยันข้อมูลถูกต้อง บันทึกข้อมูล](#)

แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับไปสู่หน้าหลัก จะต้องทำอย่างไร การที่จะกลับไปสู่หน้าหลัก สามารถกระทำได้ 3 วิธี


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

ต้องการตรวจสอบประวัติการลาจะต้องทำอย่างไร

เมื่อต้องการตรวจสอบประวัติการลา ให้คุณ คลิกที่ปุ่ม [ตรวจสอบประวัติการลา](#)

หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว
กล่องจดหมาย

ข้อมูลส่วนตัวของคุณ

 [แก้ไขข้อมูลส่วนตัว](#) | [ตรวจสอบประวัติการลา](#) | [ประวัติการฝึกอบรม](#) | [ประวัติเครื่องราช](#)

ตรวจสอบประวัติการลา

ข้อมูลทั่วไป

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน : 9999999999999

ชื่อ นามสกุล : Admin Admin

เพศ : หญิง

ชื่อเล่น :

วันเดือนปีเกิด :

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :

อีเมล :

รหัสประจำตัว ศบ.02 :

ข้อมูลที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่ :

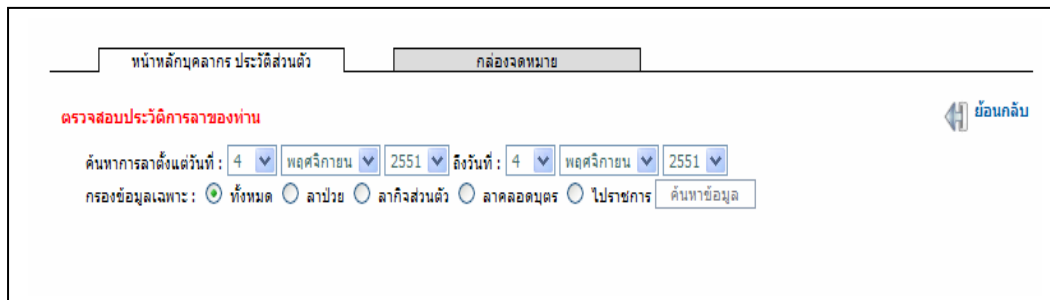
จังหวัด : ไม่มีข้อมูล

อำเภอ : ไม่มีข้อมูล

ตำบล :

รหัสไปรษณีย์ :

เมื่อทำการคลิกแล้ว จะออกมาดังรูป



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว' (Personnel Main Page Personal History) and 'กล่องจดหมาย' (Mailbox). The 'ประวัติส่วนตัว' tab is active. Below the tabs is a red heading 'ตรวจสอบประวัติการลาของท่าน' (Check your leave history) and a blue 'ย้อนกลับ' (Back) button. The form contains several dropdown menus and radio buttons: 'ค้นหาการลาตั้งแต่วันที่:' (Search leave from date) with values 4, พฤศจิกายน (November), and 2551; 'ถึงวันที่:' (To date) with values 4, พฤศจิกายน (November), and 2551; and 'กรองข้อมูลเฉพาะ:' (Filter data) with radio buttons for 'ทั้งหมด' (All), 'ลาป่วย' (Sick leave), 'ลากิจส่วนตัว' (Personal leave), 'ลาคลอดบุตร' (Maternity leave), and 'ไปราชการ' (Official duty). A 'ค้นหาข้อมูล' (Search) button is located to the right of the filter options.

เมื่อท่านเข้ามาแล้ว ให้เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการตรวจสอบ และ เลือกหัวข้อที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม [ค้นหาข้อมูล](#)

ต้องการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของท่านจะต้องทำอย่างไร

เมื่อต้องการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของท่าน ให้คุณ คลิกที่ปุ่ม [ประวัติการฝึกอบรม](#)

หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว **กล่องจดหมาย**

ข้อมูลส่วนตัวของคุณ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | ตรวจสอบประวัติการลา | ประวัติการฝึกอบรม | ประวัติเครื่องราช

ข้อมูลทั่วไป
 รหัสบัตรประจำตัวประชาชน : 9999999999999999
 ชื่อ นามสกุล : Admin Admin
 เพศ : หญิง
 ชื่อเล่น :
 วันเดือนปีเกิด :
 หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :
 หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :
 อีเมล :
 รหัสประจำตัว ศบ.02 :

ข้อมูลที่อยู่อาศัย
 บ้านเลขที่ :
 จังหวัด : ไม่มีข้อมูล
 อำเภอ : ไม่มีข้อมูล
 ตำบล :
 รหัสไปรษณีย์ :

เมื่อทำการคลิกแล้ว จะออกมาดังรูป

บันทึกประวัติการฝึกอบรมของท่าน ย้อนกลับ

ครั้งที่	ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ระยะเวลา	การจัดการ
<p>เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม</p> <p>ชื่อหลักสูตร : <input type="text"/></p> <p>ชื่อสถาบัน : <input type="text"/></p> <p>วันที่เริ่มต้นอบรม : 4 พฤศจิกายน 2551 วันที่สิ้นสุดการอบรม : 4 พฤศจิกายน 2551</p> <p>สำเนาฉบับัตร : <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/></p> <p>** หากมีหลายไฟล์ให้ zip รวมกัน</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="ยืนยันข้อมูลถูกต้อง บันทึกข้อมูล"/></p>				

กรอกชื่อหลักสูตร , ชื่อสถาบัน วันที่เริ่มอบรม , ที่สิ้นสุดการอบรม

หากมีไฟล์สำเนาฉบับัตร ท่านสามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ

แล้วกดปุ่มตกลง เมื่อเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม หากท่านเคยอบรมหลาย

ที่สามารถทำขั้นตอนนี้ซ้ำได้

ต้องการตรวจสอบประวัติการเครื่องราชของท่านจะต้องทำ อย่างไร

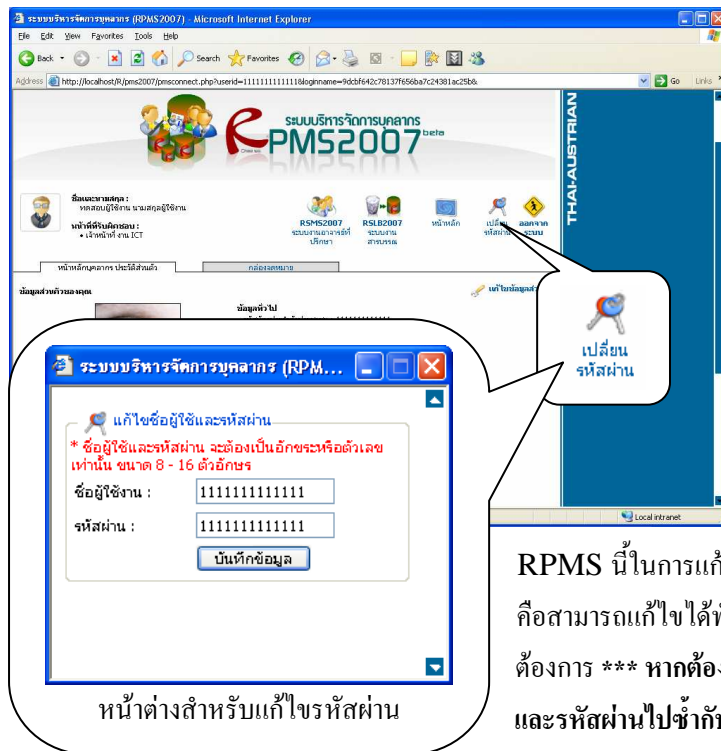
The screenshot shows a user profile page with a navigation bar at the top containing 'หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว' and 'กล่องจดหมาย'. A callout bubble points to the 'ประวัติเครื่องราช' link in the top right. The main content area is titled 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | ตรวจสอบประวัติการลา | ประวัติการฝึกอบรม | ประวัติเครื่องราช'. Below this, there are two sections: 'ข้อมูลส่วนตัวของคุณ' and 'ข้อมูลทั่วไป'. The 'ข้อมูลทั่วไป' section contains the following details: รหัสบัตรประจำตัวประชาชน: 9999999999999, ชื่อ นามสกุล: Admin Admin, เพศ: หญิง, ชื่อเล่น: , วันเดือนปีเกิด: , หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน): , หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ): , อีเมล: , รหัสประจำตัว ศบ.02: . The 'ข้อมูลที่อยู่อาศัย' section contains: บ้านเลขที่: , จังหวัด: ไม่มีข้อมูล, อำเภอ: ไม่มีข้อมูล, ตำบล: , รหัสไปรษณีย์: .

เมื่อทำการคลิกแล้ว จะออกมาดังรูป

The screenshot shows the 'ประวัติเครื่องราช' page with a navigation bar at the top containing 'หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว' and 'กล่องจดหมาย'. The main content area has a table header with the following columns: 'ที่', 'ชื่อเครื่องราช', 'วันที่ขอ', 'เลขที่หนังสือ', 'วันที่ได้รับ', and 'เลขที่หนังสือ'. There is a 'ย้อนกลับ' button in the top right corner.

ในส่วนนี้ท่านจะไม่สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมลงไปได้ ในส่วนนี้เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่
เท่านั้น

ต้องการแก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ จะต้องทำอย่างไร



การแก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งเมื่อคลิกปุ่มนี้จะมีหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้ทำการแก้ไขรหัสผ่าน

ซึ่งในหน้าต่างใหม่จะแสดงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดิม หากต้องการแก้ไขก็สามารถแก้ไขลงในช่องตามต้องการ ซึ่งโปรแกรม

RPMS นี้ในการแก้ไขรหัสผ่าน จะพิเศษกว่าโปรแกรมอื่นคือสามารถแก้ไขได้ทั้งชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านได้ตามต้องการ *** หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน และชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปพร้อมกับผู้อื่น จะไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว รูปภาพ และรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรม

RPMS สามารถทำอะไรได้อีก

โปรแกรม RPMS นี้เปรียบเสมือนโปรแกรมกลางที่เก็บข้อมูลส่วนตัว เก็บรหัสผ่าน ส่งอีเมลภายใน และเปรียบเสมือนประตูที่ทำให้ผู้ใช้ในระบบทั้งหมดเข้าสู่โปรแกรมอื่นได้โดยไม่ต้องออกจากโปรแกรม

การเข้าสู่ระบบอื่น โดยไม่ออกจากโปรแกรมทำอย่างไร



สามารถคลิกที่ไอคอนของโปรแกรมอื่นที่ต้องการเข้า ซึ่งไอคอนเหล่านี้จะอยู่ด้านบน

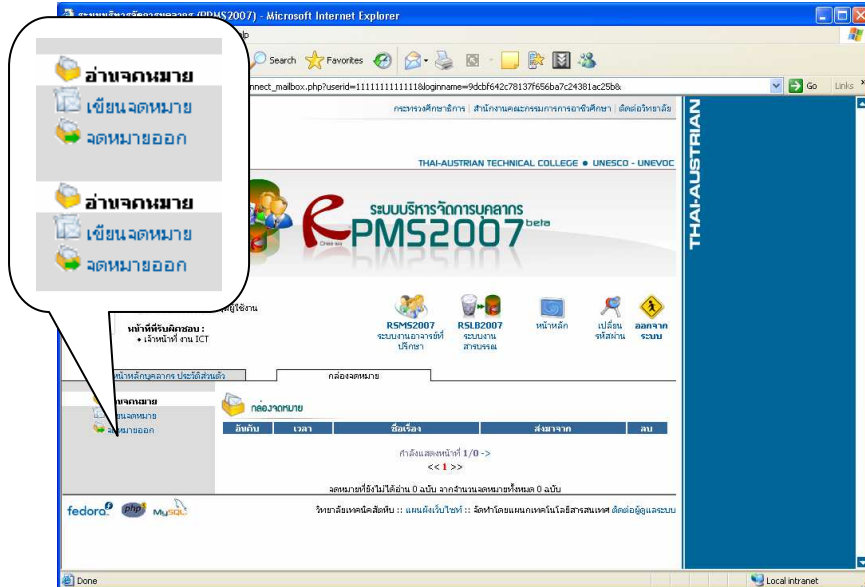
การรับส่งอีเมลภายในทำอย่างไร

การเปิดอ่านอีเมลภายในทำอย่างไร



หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว **กล่องจดหมาย**

คลิกที่แถบเมนู “กล่องจดหมาย” จะเข้าสู่โปรแกรมรับส่งอีเมลภายใน ตามหน้าจอด้านล่าง



โปรแกรมรับส่งจดหมายภายในจะมีเมนูที่บอกสถานะว่าอยู่หน้าไหนทางด้านซ้ายมือ

การอ่านจดหมายเข้า สามารถคลิกที่เมนู อ่านจดหมาย



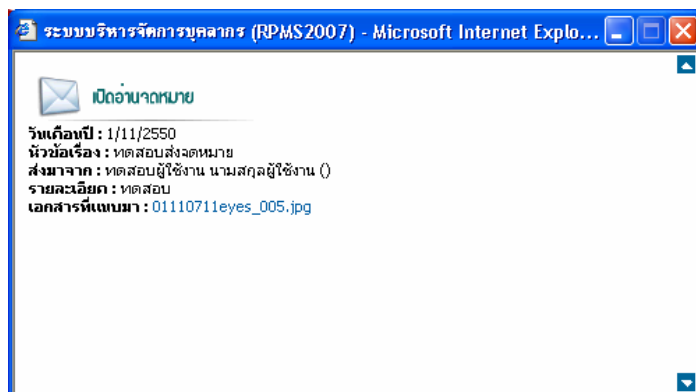
อันดับ	เวลา	ชื่อเรื่อง	ส่งมาจาก	ลบ
1	1/11/2550	ทดสอบส่งจดหมาย	ทดสอบผู้ใช้งาน นามสกุลผู้ใช้งาน ()	X

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