

คู่มือการใช้งานโปรแกรม  
ระบบบริหารจัดการบุคลากร RPMS2007  
( สำหรับผู้ใช้งาน )



# หน้าแรกของเว็บไซต์

**ล็อกอินเข้าสู่ระบบ**

User :

Pass :

เข้าสู่ระบบ :

ช่องทางเข้าสู่ระบบ

ตารางรายงานจำนวนผู้ใช้ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด รวมถึงรายละเอียดของหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากทางวิทยาลัย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย
1	น.ส.ศุภิกา สอนตา	ดูแลงานเอกสาร
2	น.ส.ศุภิสราภรณ์ สอนตา	ดูแลงานเอกสาร
3	น.ส.ฉัตรพร พันธ์อินแฉกรวิทย์	ดูแลงานเอกสาร
4	น.ส.จรรยา ปัญญาวิรุณ	ดูแลงานเอกสาร
5	น.ส.สุชาพัทธ์ สอนนิม	ดูแลงานเอกสาร
6	น.ส.จตุรนต์ ปิ่นแก้ว	ดูแลงานเอกสาร
7	น.ส.ชลิลา แก้วพิศ	ดูแลงานเอกสาร
8	น.ส.ชนน แสงสุข	ดูแลงานเอกสาร
9	น.ส.ชนน ปัญญาวิรุณ	ดูแลงานเอกสาร
10	น.ส.นิธิตา ลอกกลาง	ดูแลงานเอกสาร
11	น.ส.ปวีณ์ สุนงษ์	ดูแลงานเอกสาร

## การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

**ล็อกอินเข้าสู่ระบบ**

User :

Pass :

เข้าสู่ระบบ :

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะต้องล็อกอินด้วยชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง

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

## เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบถูกต้องแล้ว จะต้องทำอะไรต่อ?

ชื่อและนามสกุล : ทศสมณัฐิจาน นามสกุลอุธิจาน

หน้าที่ที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ งาน ICT

หน้าหลัก

หน้าใหม่

เปลี่ยน

ออกจาก

ระบบ

ข้อมูลส่วนตัวของคุณ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อและนามสกุล : ทศสมณัฐิจาน นามสกุลอุธิจาน

ชื่อ : ทศ

ชื่อเล่น :

วันเดือนปีเกิด :

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :

อีเมล :

รหัสประจำตัว คศ.02 :

ข้อมูลที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่ :

จังหวัด :

อำเภอ :

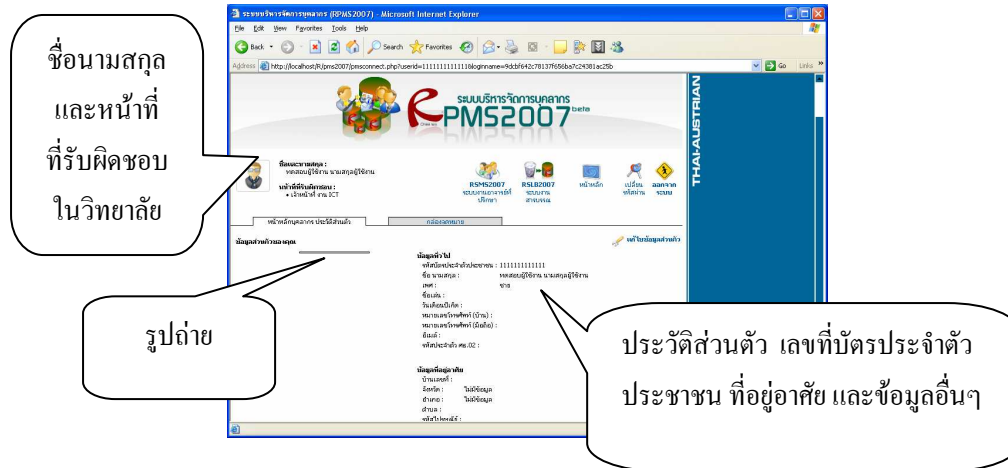
ตำบล :

รหัสไปรษณีย์ :

ตรวจสอบรายละเอียดส่วนตัวของท่านว่าทางผู้ดูแลระบบ (งานบุคลากร) ได้กำหนดรายละเอียดถูกต้องแล้วหรือยัง หรือมีข้อมูลช่องโหว่บ้างที่ยังไม่มีข้อมูล หรือเว้นว่างอยู่

# ต้องการแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวจะต้องทำอย่างไร

การตรวจสอบข้อมูลขอให้ตรวจสอบทั้ง 3 ที่



หากค้นพบว่าข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเพิ่มข้อมูลที่ยังขาดหายอยู่ ให้ตรวจสอบว่าท่านอยู่ใน หน้าหลัก บุคลากร ประวัติส่วนตัว

**แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**

หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว **กล่องจดหมาย**

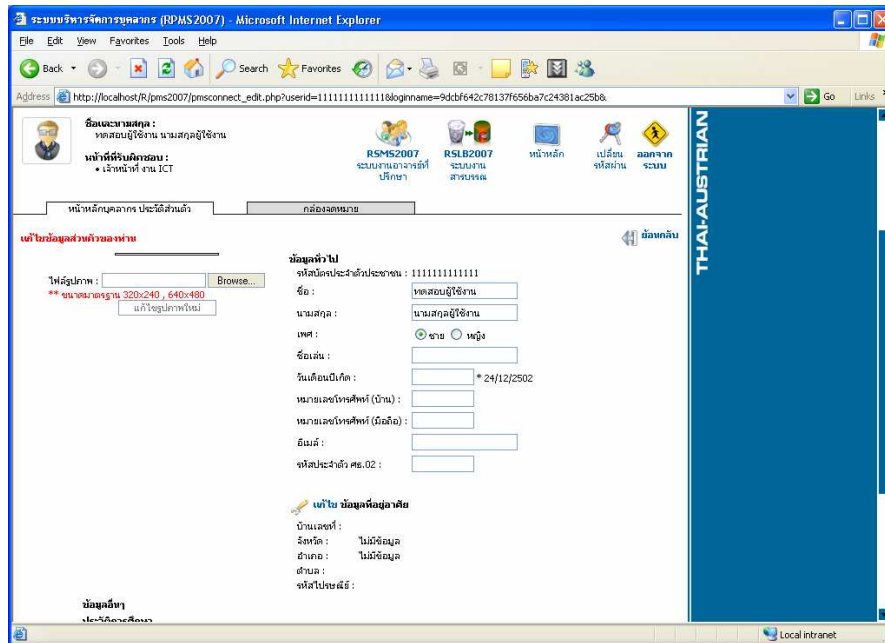
ข้อมูลส่วนตัวของคุณ

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

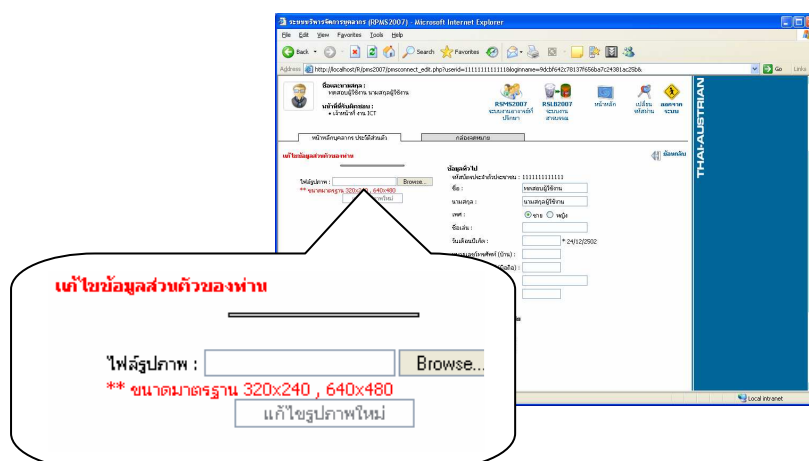
**ข้อมูลทั่วไป**  
รหัสบัตรประจำตัวประชาชน : 9999999999999999  
ชื่อ นามสกุล : Admin Admin  
เพศ : หญิง  
ชื่อเล่น :  
วันเดือนปีเกิด :  
หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :  
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :  
อีเมล :  
รหัสประจำตัว ศส.02 :

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

สำหรับในหน้าี้จะมีข้อความที่เขียนว่า  **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** ให้คลิกเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่าน จะเข้าสู่หน้า **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**ของท่าน ตามภาพด้านล่าง



เมื่อเข้ามาในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และต้องการแก้ไขรูปภาพจะต้องทำอย่างไร



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

ขนาดใหญ่มากกว่านี้ก็ขอให้ท่านลดขนาดรูปาลงมาก่อนที่จะอัปโหลด 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 :

นามสกุล :

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 ข้อมูลช่องนี้ยังไม่แสดงผลใดๆต่อ

### แก้ไข ข้อมูลที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่ :

จังหวัด :

อำเภอ :

ตำบล :

รหัสไปรษณีย์ :

สำหรับการแก้ไข ท่านสามารถระงับรายละเอียดลงในช่อง

### ข้อมูลอื่นๆ

ระดับการศึกษาสูงสุด

ระดับการศึกษาสูงสุด :

ประวัติการรับราชการ

วันที่เข้ารับราชการ :  \* 14/12/2503

เลขที่ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

วิทยฐานะ :

หากแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  จะอยู่ด้านล่างสุดของหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

## การแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

### ประวัติการศึกษา

อันดับที่	ปีที่จบ	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	วิชาเอก	การจัดการ
วุฒิการศึกษา	ไม่ระบุ				
ชื่อสถาบันการศึกษา :					
ปีที่จบ :		* ปี พ.ศ.			
วิชาเอก :					
<a href="#">ยืนยันข้อมูลถูกต้อง บันทึกข้อมูล</a>					

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

แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับไปสู่หน้าหลัก จะต้องทำอย่างไร การที่จะกลับไปสู่หน้าหลัก สามารถกระทำได้ 3 วิธี

1. คลิกปุ่ม  [ย้อนกลับ](#)
2. คลิกปุ่มเมนูด้านบน  [หน้าหลัก](#)
3. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากได้ทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จ

## ต้องการตรวจสอบประวัติการลาจะต้องทำอย่างไร

เมื่อต้องการตรวจสอบประวัติการลา ให้คุณ [คลิกที่นี่](#) [ตรวจสอบประวัติการลา](#)

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 :

[ตรวจสอบประวัติการลา](#)

เมื่อทำการคลิกแล้ว จะออกมาดังรูป

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว' (Home/Staff Profile) and 'กล่องจดหมาย' (Mailbox). Below the tabs is a red heading 'ตรวจสอบประวัติการลาของท่าน' (Check your leave history) and a blue 'ย้อนกลับ' (Back) button. The form contains two rows of dropdown menus for 'ค้นหาการลาตั้งแต่วันที่' (Search leave from date) and 'ถึงวันที่' (To date), both set to '4 พฤศจิกายน 2551'. Below this is a row of radio buttons for 'กรองข้อมูลเฉพาะ' (Filter information): 'ทั้งหมด' (All), 'ลาป่วย' (Sick leave), 'ลากิจส่วนตัว' (Personal leave), 'ลาคลอดบุตร' (Maternity leave), and 'ไปราชการ' (Official duty). A 'ค้นหาข้อมูล' (Search information) button is on the right.

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

## ต้องการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของท่านจะต้องทำอย่างไร

เมื่อต้องการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของท่าน ให้คุณ คลิกที่ปุ่ม [ประวัติการฝึกอบรม](#)



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

กรอกชื่อหลักสูตร , ชื่อสถาบัน วันที่เริ่มอบรม , ที่สิ้นสุดการอบรม

หากมีไฟล์สำเนาอนุมัติบัตร ท่านสามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ

แล้วกดปุ่ม ตกลง เมื่อเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม  หากท่านเคยอบรมหลาย

ที่สามารถทำขั้นตอนนี้ซ้ำได้

# ต้องการตรวจสอบประวัติการเครื่องราชของท่านจะต้องทำ อย่างไร

หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว

กล่องจดหมาย

ประวัติเครื่องราช

ข้อมูลส่วนตัวของคุณ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | ตรวจสอบประวัติการลา | ประวัติการฝึกอบรม | ประวัติเครื่องราช

**ข้อมูลทั่วไป**

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน : 999999999999999999

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

หน้าหลักบุคลากร ประวัติส่วนตัว

กล่องจดหมาย

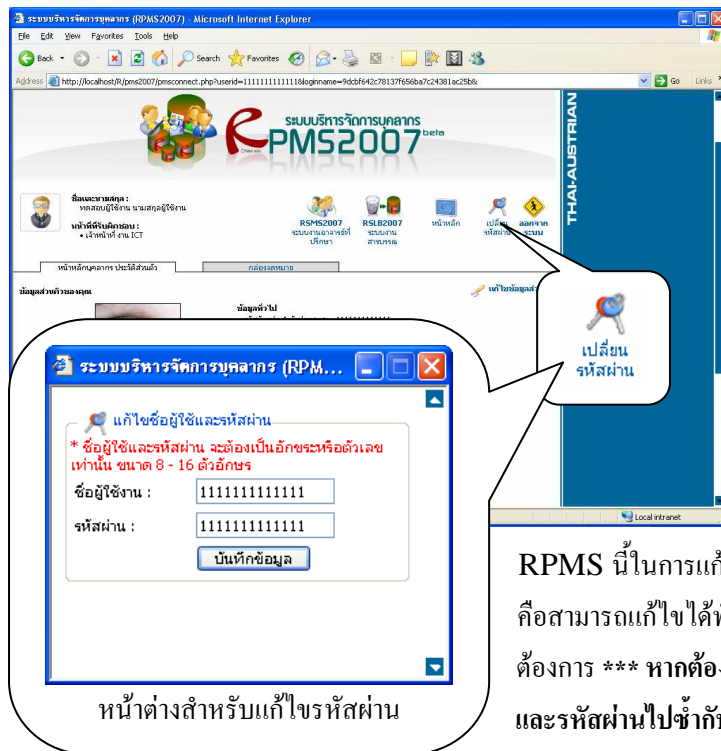
ประวัติเครื่องราช

ย้อนกลับ

ที่	ชื่อเครื่องราช	วันที่ขอ	เลขที่หนังสือ	วันที่ได้รับ	เลขที่หนังสือ
-----	----------------	----------	---------------	--------------	---------------

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



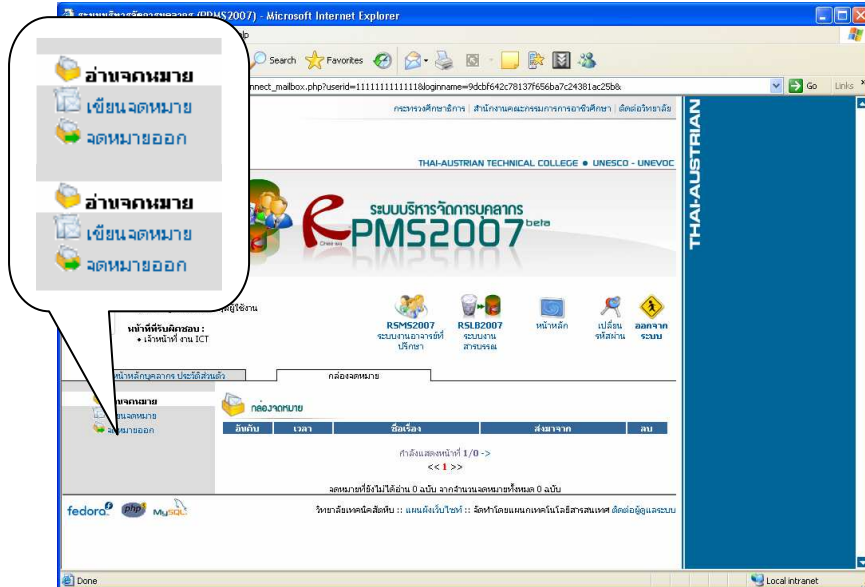
สามารถคลิกที่ไอคอนของโปรแกรมอื่นที่ต้องการเข้า ซึ่งไอคอนเหล่านี้จะอยู่ด้านบน

# การรับส่งอีเมลภายในทำอย่างไร

## การเปิดอ่านอีเมลภายในทำอย่างไร



คลิกที่แถบเมนู “กล่องจดหมาย” จะเข้าสู่โปรแกรมรับส่งอีเมลภายใน ตามหน้าจอด้านล่าง



โปรแกรมรับส่งจดหมายภายในจะมีเมนูที่บอกสถานะว่าอยู่หน้าไหนทางด้านซ้ายมือ

การอ่านจดหมายเข้า สามารถคลิกที่เมนู **อ่านจดหมาย**



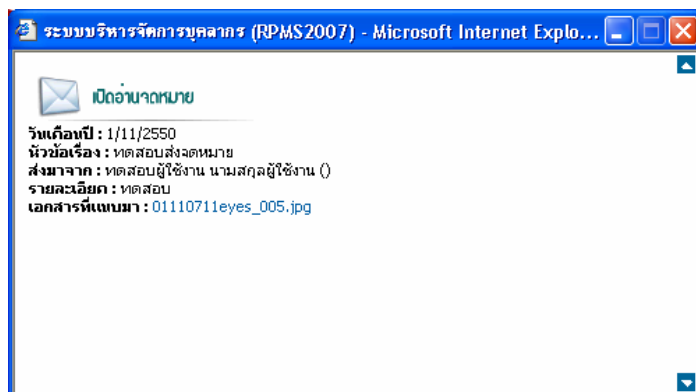
อันดับ	เวลา	ชื่อเรื่อง	ส่งมาจาก	ลบ
1	1/11/2550	ทดสอบส่งจดหมาย	ทดสอบผู้ใช้งาน นามสกุลผู้ใช้งาน ()	X

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