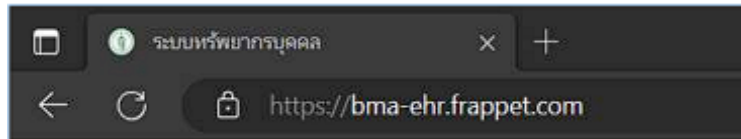




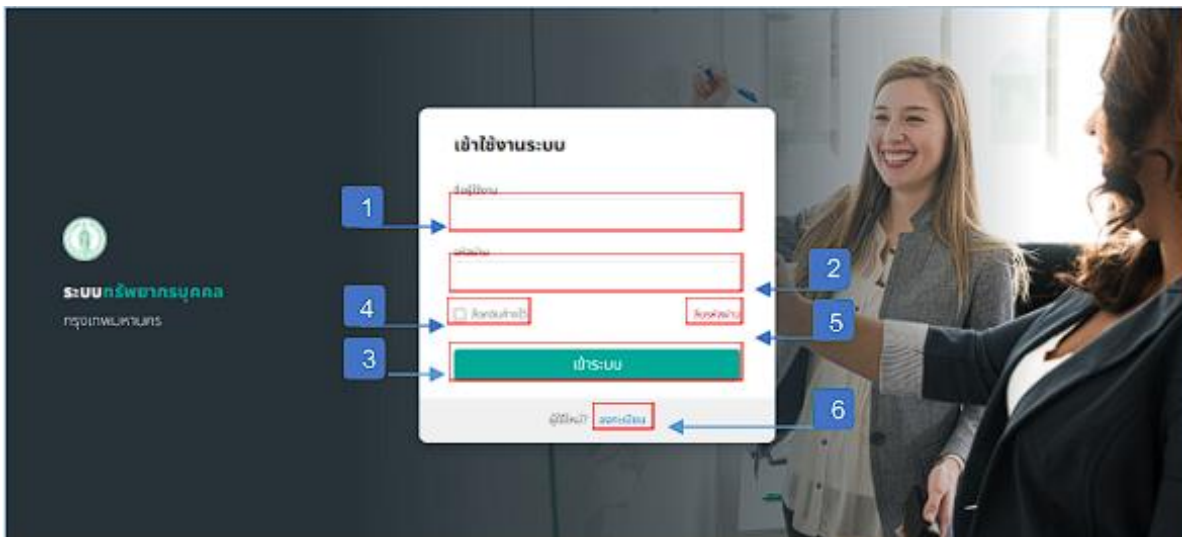
1. การเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

- เปิดโปรแกรม Google Chrome เวอร์ชัน 20 ขึ้นไป หรือ Firefox เวอร์ชัน 14 ขึ้นไป กรอก URL: <https://bma-ehr.frappet.com> ลงในช่อง Address จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง



รูปภาพที่ 1-1 แสดงการเข้าสู่เว็บไซต์

1.1. การเข้าสู่ระบบโดยใช้ User name และ Password



รูปภาพที่ 1-2 ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านใช้งาน

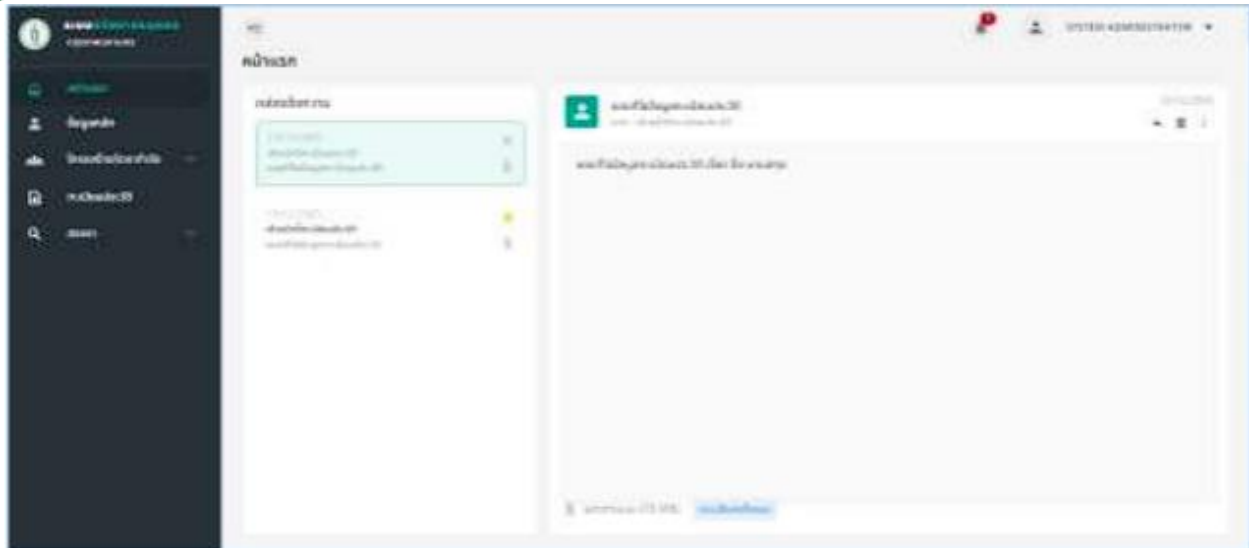
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเข้าสู่ระบบใช้งาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิก หากต้องการให้ระบบจดจำการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกหากลืมรหัสผ่านเพื่อให้ทำระบบทำการรีเซตรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

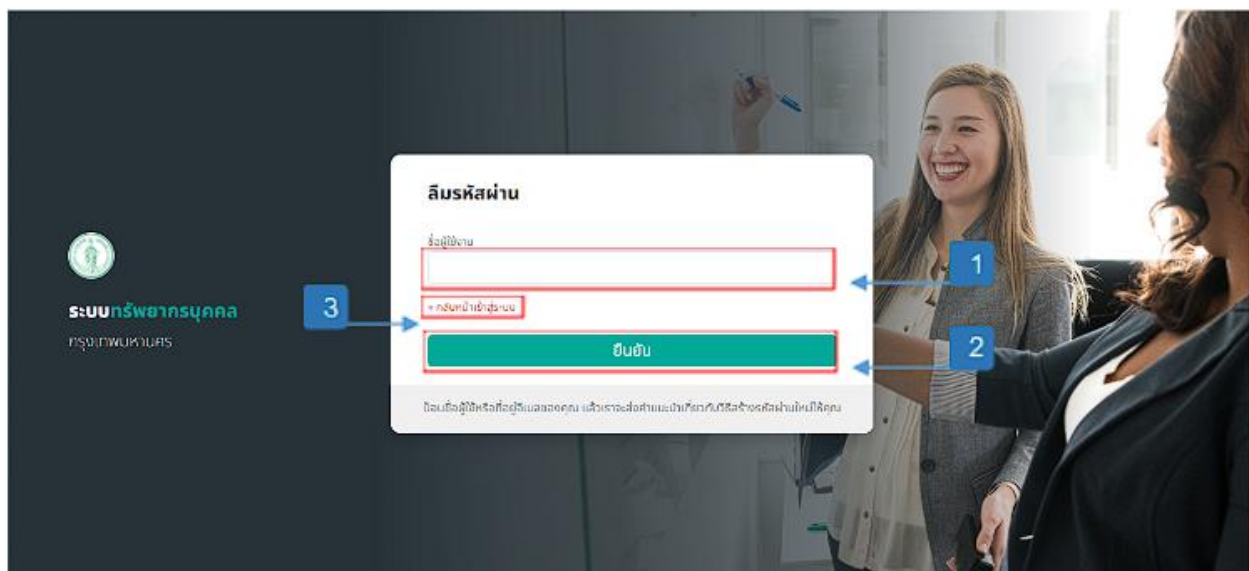
- เมื่อเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ระบบแสดงหน้าจอของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ



รูปภาพที่ 1 – 3 การเข้าสู่ระบบหลังจากกรอกชื่อผู้ใช้งาน

1.2. การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน

- สามารถกดเลือกไอคอน **ลืมรหัสผ่าน** จากนั้นระบบจะหน้า “ลืมรหัสผ่าน” ให้ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งานหรือที่อยู่อีเมลของผู้ใช้งานลงไปจากนั้นทำการคลิก **ยืนยัน** ระบบจะทำการรีเซตรหัสผ่านใหม่ให้โดยการส่งคำแนะนำไปทางอีเมลของผู้ใช้งานหรือหากไม่ต้องการให้ทำการใช้เมาส์คลิก *** กลับเข้าใช้งานระบบ** เพื่อกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน



รูปภาพที่ 1 – 4 แสดงการกรอกข้อมูลหากลืมรหัสผ่านใช้งาน



หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อหรืออีเมลของผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการให้ระบบส่งข้อมูลการรีเซตรหัสผ่านให้

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปหน้าเข้าสู่ระบบ

1.3. การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

- หากเป็นผู้ใช้งานใหม่ต้องการที่จะลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ลงทะเบียน** จากนั้น ระบบ แสดง หน้า ลงทะเบียน ผู้ใช้งาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำจากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก **ลงทะเบียน** หรือ หากไม่ต้องการลงทะเบียนผู้ใช้งานแล้วให้ทำการคลิก *** กลับหน้าเข้าสู่ระบบ** เพื่อยกเลิกการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่หรือย้อนกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

The image shows a registration form titled 'ลงทะเบียน' (Register) on a dark background. The form has several input fields and buttons. Numbered callouts point to the following elements:

- 1: First name input field
- 2: Last name input field
- 3: Email input field
- 4: Password input field
- 5: Confirm password input field
- 6: Terms and conditions checkbox
- 7: 'ลงทะเบียน' (Register) button
- 8: '* กลับหน้าเข้าสู่ระบบ' (Return to login page) link

รูปภาพที่ 1 – 5 แสดงการกรอกข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ลงทะเบียนใช้งาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกนามสกุลผู้ลงทะเบียนใช้งาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกอีเมลผู้ลงทะเบียนใช้งาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ใช้งานของผู้ลงทะเบียนใช้งาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกตั้งรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบ

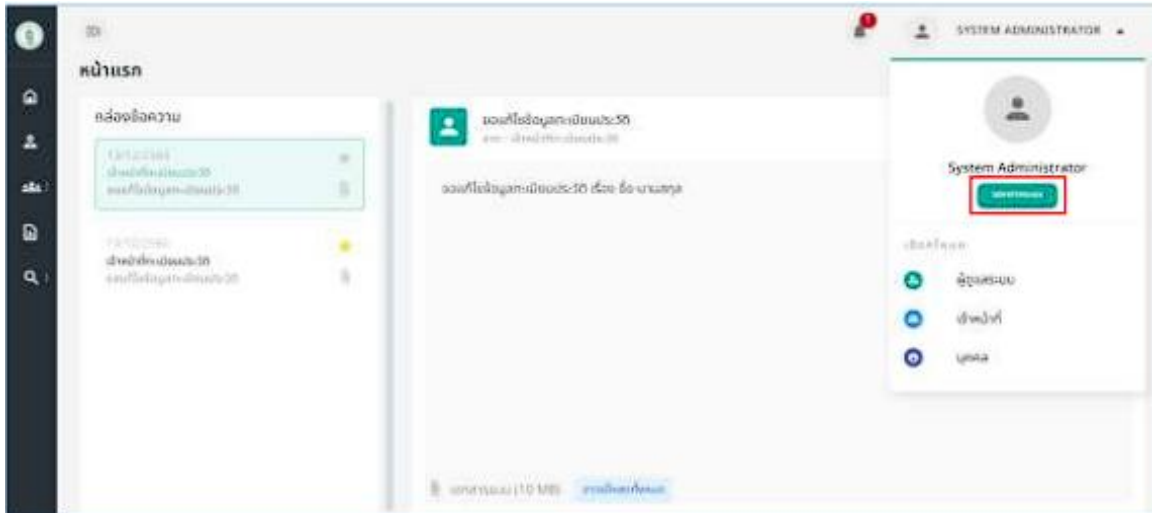
หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกยืนยันรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบ

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกยืนยันการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับหน้าเข้าสู่ระบบ

1.4. การออกจากระบบ

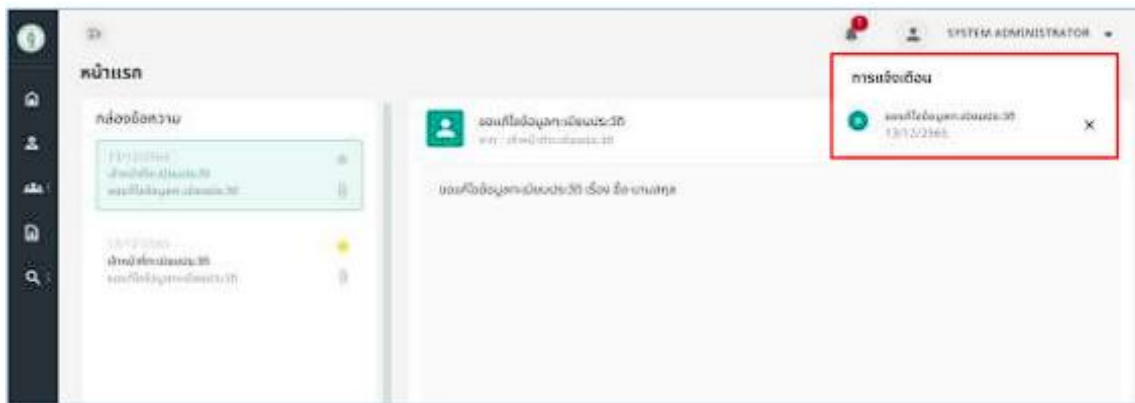
- หากต้องการออกจากระบบหลังจากที่ใช้งานเสร็จแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ระบบแสดง เมนูย่อย** ให้ทำการคลิก **ออกจากระบบ** เพื่อยกเลิกจากระบบ ดังรูป



รูปภาพที่ 1 – 6 แสดงการออกจากระบบผู้ใช้งาน

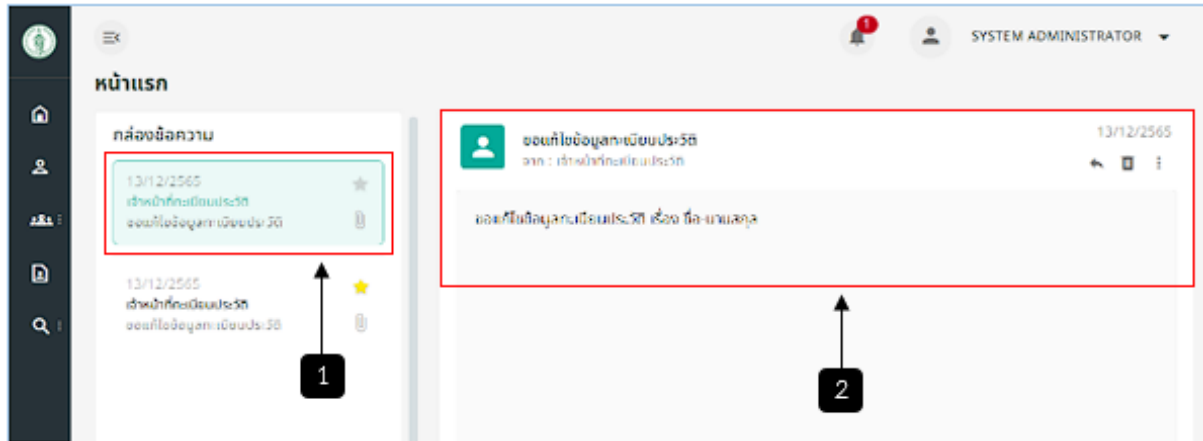
1.5. การแสดงแจ้งเตือน

- ระบบจะทำการแจ้งเตือนการขอคำร้องแก้ไขข้อมูลต่างๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อดูการแจ้งเตือนหรือการขอคำร้องต่างๆ จากนั้นทำการคลิกเข้าไปในการขอคำร้อง ระบบจะทำการแสดงข้อมูลรายละเอียดการขอคำร้องต่างๆ ให้ โดยที่สามารถทำการคลิก เพื่อลบแจ้งเตือนข้อมูลคำร้องทิ้ง



รูปภาพที่ 1 – 7 แสดงการดูการแจ้งเตือนคำร้องขอต่างๆ

- หากต้องการดูข้อมูลการร้องขอต่างๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกการแจ้งเตือนจากนั้นระบบจะทำการแสดงข้อมูลการแจ้งเตือนเป็นกล่องข้อความ โดยที่สามารถทำการลบข้อมูลร้องขอโดยการคลิก หรือหากต้องการจัดการข้อมูลคำร้องอื่นๆ ให้ทำการคลิก หรือหากจะย้อนกลับก็ทำการคลิก เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าข้อมูลก่อนหน้า

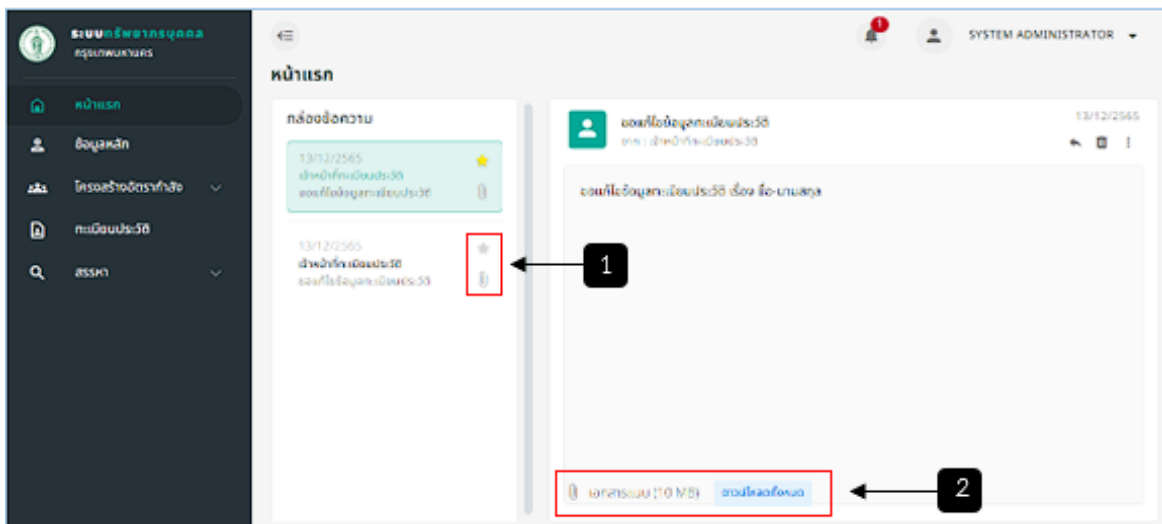


รูปภาพที่ 1 – 8 แสดงการดูรายละเอียดการแจ้งเตือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความการแจ้งเตือนคำร้องขอต่างๆ

หมายเลข 2 ช่องแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อความ

- การดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบคำร้องขอต่างๆ เพื่อดูเอกสารเพิ่มเติมการร้องขอให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ดาวน์โหลดทั้งหมด](#) จากนั้นระบบทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบ หรือหากคำร้องขอไหนที่สำคัญสามารถทำการใช้เมาส์คลิก ★ ให้เป็น ★ เพื่อให้ข้อความคำร้องนี้ขึ้นไปอยู่บนสุดของกล่องข้อความหรือให้ความสำคัญกับกล่องข้อความนี้ก่อน



รูปภาพที่ 1 – 9 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบคำร้อง

หมายเลข 1 ปุ่มดาวสำหรับคลิกเพื่อดันข้อความไว้บนสุด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบคำร้อง