



คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการเข้าเว็บด้วย URL ที่ติดตั้งระบบ RMS ของสถานศึกษา
URL =

เมื่อเข้าสู่เว็บระบบ RMS ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอดังนี้

ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

กรุณาระบุตัวเลขที่ปรากฏ
758454

เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ

เข้าสู่ระบบ

คุณยังไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบ
นักเรียน - ศิษย์ เข้าสู่ระบบโดยใช้ ชื่อผู้ใช้งานคือ รหัสประจำตัวนักเรียน
รหัสมานคือ วันเดือนปีเกิด เช่น 30/12/2540
ผู้ปกครอง เข้าสู่ระบบโดยใช้ ชื่อผู้ใช้งานคือ รหัสประจำตัวประชาชน
ของนักเรียน
รหัสมานคือ วันเดือนปีเกิด เช่น 30/12/2540

การเข้าสู่ระบบ กลุ่มผู้ใช้งานสามารถแต่ละกลุ่มเข้าสู่ระบบได้โดยการระบุ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เริ่มต้น ได้ดังนี้

กลุ่มครูและเจ้าหน้าที่ สามารถใช้ Username : รหัสประชาชน และ Password : รหัสประชาชน

กลุ่มนักเรียน สามารถใช้ Username : รหัสนักเรียน และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 31/03/2540

กลุ่มผู้ปกครอง สามารถใช้ Username : รหัสประชาชนของนักเรียน และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด

ของนักเรียน เช่น 31/03/2540

กลุ่มศิษย์เก่า สามารถใช้ Username : รหัสนักเรียนก่อนที่จะศึกษาจบ และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 31/03/2540

ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

กรุณาระบุตัวเลขที่ปรากฏ
758454

เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ

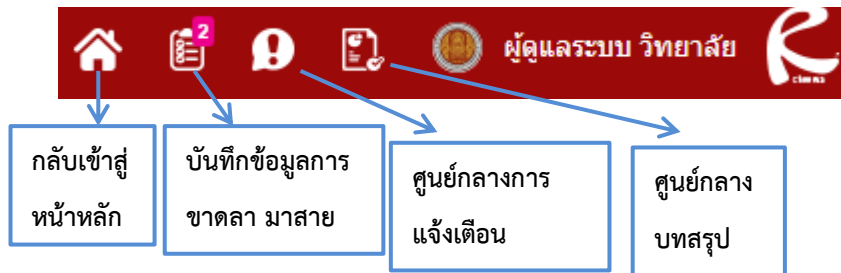
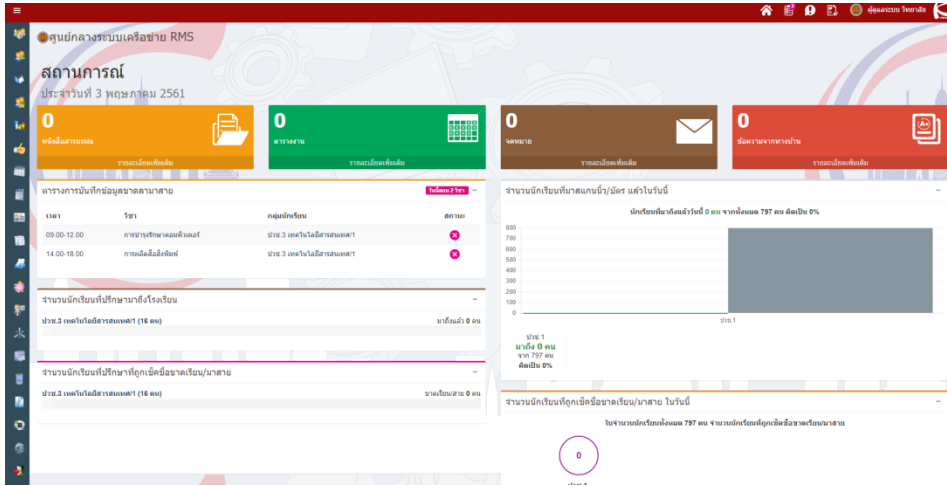
เข้าสู่ระบบ

โดยนำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเองไประบุลงในช่องเข้าสู่ระบบส่วนข้อความภาพให้ระบุเลขรหัสที่เห็นในหน้าจอ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

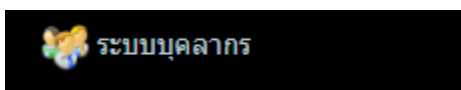
รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ระบุข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ท่านจะพบกับหน้าจอ ดังภาพ



ระบบบุคลากร และหลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

จะมีไอคอนระบบจัดการข้อมูลต่างๆให้ท่านได้ทำการเลือกตั้งภาพ




ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

การใช้งานระบบบุคลากร

การใช้งานระบบบุคลากร(สำหรับการใช้งานทั่วไป)นั้นสามารถใช้งานได้ทั้งหมด 14 เมนู ดังนี้

ระบบบุคลากร			
รายละเอียดส่วนตัว	1	แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว	2
ข้อมูลตำแหน่ง	3	ข้อมูลตำแหน่ง	4
ประวัติการลา	5	ประวัติการฝึกอบรม	6
ประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์	7	ประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์	8
รายงานหรือแจ้งเหตุขอย้าย	9	ตรวจสอบข้อมูลการขอย้าย	10
ข้อมูลเอกสารยื่นขอความ	11	ตรวจสอบประวัติการยื่นขอความ	12
ข้อมูลเอกสารยื่นขอความ	13	ข้อมูลการแจ้งเลื่อน	14

1.รายละเอียดส่วนตัว


รายละเอียดส่วนตัว	
	
ข้อมูลทั่วไป	
รหัสบัตรประจำตัวประชาชน :	9999999999999
ชื่อ นามสกุล :	คู่อแลระบบ รัชชาลัย
เพศ :	ชาย
ชื่อเล่น :	เอ็ม
วันเดือนปีเกิด :	1 มกราคม 2554
หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :	
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :	0890000000
อีเมล :	aim.watcharawut@gmail.com
ข้อมูลที่อยู่อาศัย	
บ้านเลขที่ :	123
ตำบล :	พิริยมาศ
อำเภอ :	เขตบางกระบือ
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ :	10240

เมนูรายละเอียดส่วนตัวนั้น สามารถดูประวัติข้อมูลส่วนตัวของท่านได้อย่างเดียวถ้าหากท่านต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลให้ท่านเลือกที่ **แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว**

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

2.แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว

แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลทั่วไป

รหัสประชาชน : 9999999999999

ชื่อ :

นามสกุล :

เพศ : ชาย หญิง

ชื่อเล่น :

วันเดือนปีเกิด :

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) : **เบอร์โทรศัพท์มือถือ หากมีการแจ้งเตือนกับตัวท่านจะส่ง SMS เข้าเบอร์มือถือทันที**

* ตัวเลขเท่านั้น สำหรับรับ SMS

อีเมล :

โฮมเพจ :

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวของท่านได้เลย กรอกข้อมูล ของท่านให้ถูกต้องเมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **ยืนยันข้อมูล** ด้านขวาล่างปุ่มสีเขียว

หรือถ่ายภาพจาก Webcam : ถ่ายภาพ

ยืนยันข้อมูล →

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

3. ข้อมูลประวัติการศึกษา

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	วิชาเอก	ปีที่จบ	จัดการข้อมูล
1	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร	อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์	2545	แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล
2	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร	อิเล็กทรอนิกส์	2543	แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล
3	มัธยมศึกษาตอนต้น	สิงห์สมุทร	คณิต-วิทยาศาสตร์	2541	แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

วุฒิการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ชื่อสถาบัน : ใส่ข้อมูล ชื่อ สถาบัน ที่จบ

วิชาเอก : ใส่ข้อมูล วิชาเอก ที่จบ

ปีที่จบ : 2561

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการกดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลประวัติการศึกษาเพื่อยืนยันข้อมูล

เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ยกเลิก

กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา** สีเขียวด้านขวาล่าง เพื่อยืนยันข้อมูล เมื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะได้รับรายชื่อ ข้อมูลที่ท่านได้เพิ่มเข้าไปด้านผม วุฒิ การศึกษาระบบจะเรียงลำดับจากมากไปน้อยให้อัตโนมัติ

4. ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ตำแหน่ง : หน้าที่	ลบข้อมูล
1	ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบหลัก	ลบข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ตำแหน่ง : ==== กรุณาเลือกตำแหน่ง ====

หน้าที่ : ==== ไม่มี ====

เพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ยกเลิก

ท่านสามารถเพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของตนเองได้ เมื่อท่านได้ทำการจัดข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการกดปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ** สีเขียวด้านขวาล่างท่านจะได้รับรายชื่อตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบด้านบน (ในกรณีเพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นสามารถเพิ่มเองได้ในกรณีที่ทางแอดมินเป็นคนเปิดระบบให้ทำการแก้ไขตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบเองเท่านั้น)

หมายเหตุ : ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นถ้าเกิดท่านไม่มีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นท่านจะไม่สามารถรับหนังสือสารบรรณได้



ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

5.ประวัติการลา

อ้างอิง	ประเภท	วันที่	ถึงวันที่	วัน
1	ลาป่วย	3 พฤษภาคม 2561	3 พฤษภาคม 2561	1
เนื่องจาก : ไม่สบาย รายละเอียดเพิ่มเติม :				

ประวัติการลาในส่วนนี้ท่านสามารถที่จะดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น ทางฝ่ายบุคลากร จะเป็นคนจัดการข้อมูลด้านประวัติการลา ให้ท่านเอง

6.ประวัติการฝึกอบรม

อ้างอิง	รายละเอียด	วันที่	ถึงวันที่	สท	จัดการข้อมูล	
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบบริหารจัดการสถานศึกษาอัตโนมัติ RMS2012 ดาวโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5 กรกฎาคม 2557	5 กรกฎาคม 2557	หอประชุมเกษมธรรม วิทยาลัยอาชีวศึกษา ขอนแก่น	1/8	 
รวม				1 ครั้ง		

ปุ่มแก้ไขข้อมูล (edit icon) and **ปุ่มลบข้อมูลทิ้ง** (delete icon) are highlighted in red boxes.

กรอกข้อมูลชื่อรายละเอียดที่ท่านได้ฝึกอบรม

เพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

ยกเลิก

เมื่อท่านทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ท่านกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม** สีเขียว ด้านขวาล่าง ท่านจะได้ประวัติการฝึกอบรมที่ท่านได้เพิ่มลงไปด้านผม ระบบจะทำการเรียงประวัติล่าสุดจะอยู่ด้านบนเสมอ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

7.ประวัติเครื่องราช

รหัสอ้างอิง	ชื่อเครื่องราช	วันที่ขอ	เลขที่หนังสือ	วันที่ได้รับ	เลขที่หนังสือ	เล่มที่	หน้าที่	ตอนที่	ลำดับที่
1	จักรถาวร (จ.ม.)	3 พฤษภาคม 2561	10	3 พฤษภาคม 2561	10	1	10	1	5



ประวัติเครื่องราชท่านสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น ทางฝ่ายงานบุคลากร จะเป็นคนจัดการข้อมูลให้ท่านเอง

8.ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

อันดับที่	ระดับขั้น	คำสั่งเลขที่	ปีงบประมาณ	รับเงินเดือนขั้น	ค่าตอบแทนร้อยละ 2	ค่าตอบแทนร้อยละ 4	ค่าตอบแทนร้อยละ 6	เงินวิทยฐานะ	เงินค่าตอบแทนพิเศษ
-----------	-----------	--------------	------------	------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------	--------------------

ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นท่านสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น ทางฝ่ายงานบุคลากร จะเป็นคนจัดการข้อมูลให้ท่านเอง

9.รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ

รหัสอ้างอิง	รายละเอียด	วันที่	ถึงวันที่	จัดการข้อมูล
1	ทดสอบระบบ	3 พฤษภาคม 2561	3 พฤษภาคม 2561	 

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เพิ่มข้อมูล

รายละเอียด :

ตั้งแต่วันที่ : 3 พฤษภาคม 2561

ถึงวันที่ : 3 พฤษภาคม 2561

แนบไฟล์เอกสาร : ไม่ได้เลือกไฟล์
* หากมีหลายไฟล์ให้ทำการ Zip รวมกัน

[เพิ่มข้อมูลรางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ](#) [ยกเลิก](#)

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลรางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติของตัวเองได้เลยถ้ามีไฟล์เอกสารแนบมาด้วย ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารของท่านเอง เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **เพิ่มข้อมูลรางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ** สีเขียวด้านขวาล่าง

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

10.ตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตร

ตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตร

กรอกรายละเอียดข้อมูล

วันที่ : พฤษภาคม 2561

ระยะเวลา : 14 : 42

ข้อมูลสำหรับ : การเข้า ออก สถานศึกษา

เรียกดูข้อมูล ยกเลิก

รหัสประชาชน	ชื่อ นามสกุล	วัน	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก
-------------	--------------	-----	--------	----------	---------

* วันที่สีแดง หมายถึง ไม่ได้สแกนเข้า . เวลาเข้าสีแดง หมายถึง สแกนเข้าเกินเวลาที่กำหนด

หากท่านมีระบบรูดบัตรสแกนรายนิ้วมือท่านสามารถตรวจสอบดูการ เข้า-ออก สถานศึกษาได้โดยเลือก วัน ระยะเวลา แล้วกดปุ่มเรียกดูข้อมูล สีเขียวด้านขวา ก็จะปรากฏประวัติการเข้าออกสถานศึกษา

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

11. พิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ

เพิ่มข้อมูล

ที่ :

เรื่อง :

เรียน :

วันที่ :

รายละเอียดย่อหน้า 1 :

รายละเอียดย่อหน้า 2 :

ตำแหน่ง :

ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ 1 :

ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ 2 :

ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ 3 :

ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ 4 :





ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ 5 :

* ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ คือผู้ที่ได้รับเอกสารบันทึกข้อความ เพื่อให้ตรวจสอบ/อนุมัติ ไม่อนุมัติผล ในเบื้องต้น

ระบบพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความนั้นคือ ระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์ ท่านสามารถบันทึกข้อความต่างๆได้หรือต้องการบันทึกข้อความการลาแล้วส่งให้ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติได้โดยการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกผู้อนุมัติ ได้ทั้งหมด 5 คน ด้วยกัน หากไม่ต้องการมีผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ ก็ไม่ต้องเลือก ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการ **เพิ่มบันทึกข้อมูล** ปุ่มสีเขียว ด้านขวาล่าง

เมื่อท่านทำการเพิ่มบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ท่านก็จะได้ข้อมูล **ดังภาพ**

พิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ

ลำดับ	เรื่อง	วันที่	เรียกดูและส่งออก	จัดการข้อมูล
1	ขออนุญาตเดินทางไปซ่อมใหญ่และรับพระราชทานปริญญาบัตรที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1 พฤษภาคม 2560	 	 

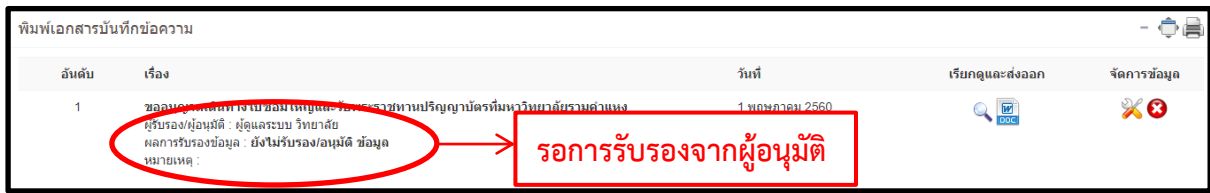
* คุณจะสามารถแก้ไขบันทึกข้อความได้ หากผู้รับรอง/อนุมัติ ได้ทำการตรวจสอบข้อ

เรียกดูข้อความในรูปแบบ Microsoft Word

ท่านจะได้ข้อความอยู่ทางด้านบนสุด สามารถที่จะเรียกดู แก้ไขข้อมูล หรือ ลบทิ้งได้

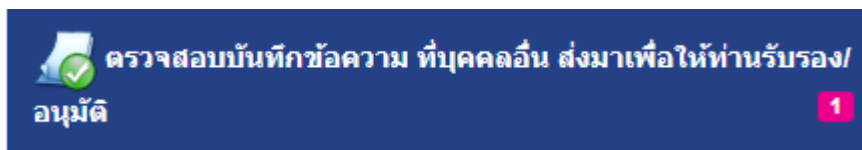
ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

หากมีผู้อนุมัติ จะได้ข้อความ ดังภาพ

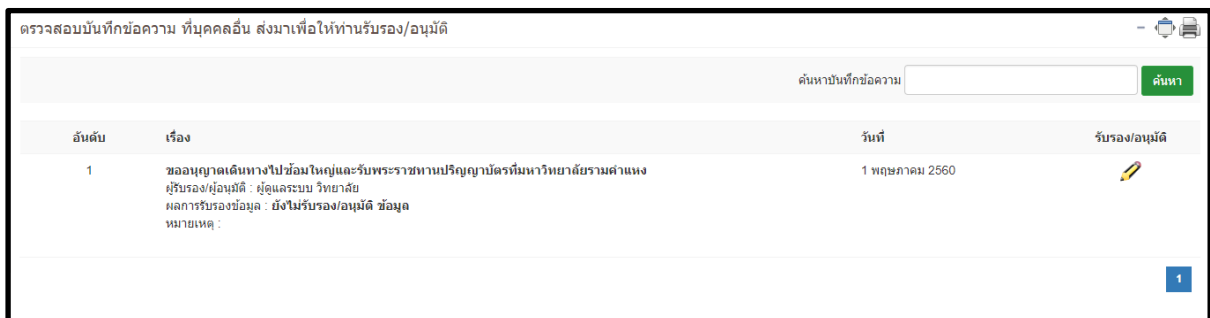


ทางผู้รับรอง/ผู้อนุมัติก็จะทำการรับรองโดยการไปที่เมนู ตรวจสอบบันทึกข้อความ ที่บุคคลอื่น ส่งมาเพื่อให้ท่านรับรอง/อนุมัติ

12.ตรวจสอบบันทึกข้อความ ที่บุคคลอื่น ส่งมาเพื่อให้ท่านรับรอง/อนุมัติ



หากมีผู้ให้ทำการ รับรอง/อนุมัติ ข้อมูลจะมีตัวเลขแจ้งเตือนท่าน ท่านก็สามารถที่จะเข้าไปอนุมัติ ข้อความได้ ดังภาพ



ให้ท่านกดที่ปุ่มดินสอ ด้านขวามือ เพื่อทำการอนุมัติ ข้อความ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

รายละเอียด	
รหัสอ้างอิง :	1
ที่ :	-
เรื่อง :	ขออนุญาตเดินทางไปช้อปปิ้งใหญ่และรับพระราชทานปริญญาบัตรที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรียน :	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโพนนาแก้ว/ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพนพัฒนาวิทยา
วันที่ :	1 พฤษภาคม 2560
รายละเอียดย่อหน้า 1 :
รายละเอียดย่อหน้า 2 :
ลงชื่อ :	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย
ตำแหน่ง :	ครูโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
รับรอง/อนุมัติ	
ผลการรับรอง/อนุมัติ :	ยังไม่รับรอง/อนุมัติ ข้อมูล
หมายเหตุ :	
ปรับปรุงบันทึกข้อความ ยกเลิก	

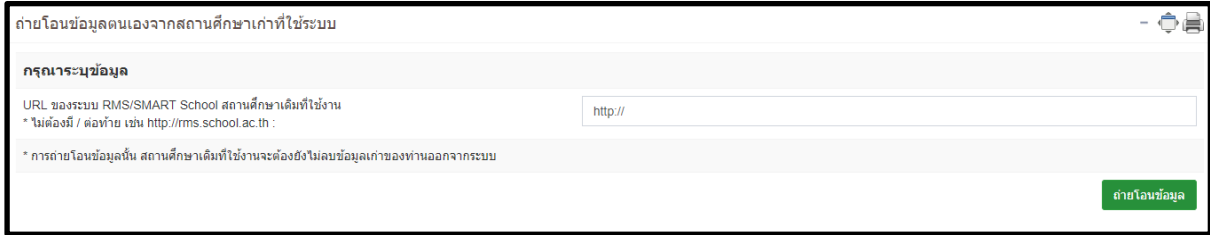
ท่านก็สามารถที่จะใส่ข้อมูล ผลการรับรอง/อนุมัติ ได้เมื่อทำการใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **ปรับปรุงบันทึกข้อความ** สีเขียวด้านขวาล่าง ผู้ที่ส่งข้อความขออนุมัตินั้นก็จะได้ ข้อความตอบกลับมา **ดังภาพ**

อันดับ	เรื่อง
1	ขออนุญาตเดินทางไปช้อปปิ้งใหญ่และรับพระราชทานปริญญาบัตรที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย ผลการรับรองข้อมูล : อนุมัติ หมายเหตุ : รับทราบ เดินทางอย่างปลอดภัย

ข้อความที่ได้ตอบกลับจากการอนุมัติ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

13. ถ่ายโอนข้อมูลตนเองจากสถานศึกษาเก่าที่ใช้ระบบ



ถ่ายโอนข้อมูลตนเองจากสถานศึกษาเก่าที่ใช้ระบบ

กรกรระบบข้อมูล

URL ของระบบ RMS/SMART School สถานศึกษาเดิมที่ใช้งาน
* ไม่ต้องมี / ต่อท้าย เช่น <http://rms.school.ac.th> :

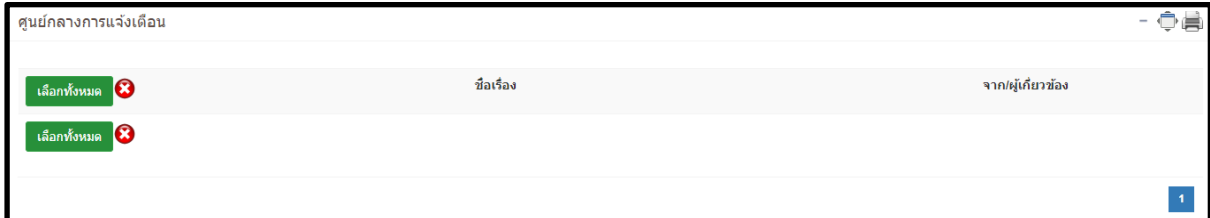
* การถ่ายโอนข้อมูลนั้น สถานศึกษาเดิมที่ใช้งานจะต้องยังไม่ลบข้อมูลเก่าของท่านออกจากระบบ

ถ่ายโอนข้อมูล

หากท่านเคยใช้ระบบ RMS จากสถานศึกษาเก่าท่านสามารถที่จะโอนข้อมูลจากสถานศึกษาเก่ามายังสถานศึกษาใหม่ได้ โดยการใส่ URL ของสถานศึกษาเก่าที่ใช้งาน **ไม่ต้องมี / ต่อท้าย**

เช่น <http://rms.school.ac.th>

14. ศูนย์กลางการแจ้งเตือน



ศูนย์กลางการแจ้งเตือน

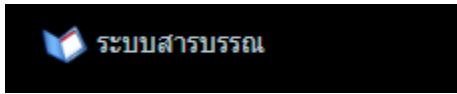
เลือกทั้งหมด	ชื่อเรื่อง	จาก/ผู้เก็บข้อ
เลือกทั้งหมด		
เลือกทั้งหมด		

1

หากมีหนังสือสารบรรณแจ้งเตือนมาถึงตัวท่านจะมีข้อมูลปรากฏ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

ระบบสารบรรณ



ท่านสามารถที่จะเข้าไปหาข้อมูลหนังสือสารบรรณได้ตามไอคอนรูป ด้านบน

เมื่อเข้าไปที่เมนูระบบสารบรรณแล้วท่านจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

ค้นหาข้อมูล	ค้นหา	ยกเลิก
คำค้นหา :	<input type="text"/>	
* ส่วนหนึ่งของข้อมูล เช่น ชื่อหนังสือ เลขที่ หมายเหตุ ถึง จาก		
ประเภท :	ไม่ระบุ	
ตั้งแต่วันที่หนังสือเข้า :	3 พฤษภาคม 2561	
ถึงวันที่ :	3 พฤษภาคม 2561	
<input type="checkbox"/> เฉพาะหนังสือกองกลาง		
หมายเหตุ :	ไม่ระบุ	
ค้นหา		
ค้นหา		
ค้นพบข้อมูล		
รายละเอียดหนังสือ	หมายเหตุ	การจัดการ
[ประกาศ] คู่มือการใช้งาน RMS2016 ความเร่งด่วน : ไม่ระบุ เลขที่หนังสือ : 001/2559 วันที่หนังสือเข้า : 31 สิงหาคม 2559 วันที่รับ : 31 สิงหาคม 2559 13:40:53		
[ประกาศ] คู่มือการใช้งานระบบ RMS2012 (1/7/2557) ความเร่งด่วน : ไม่ระบุ เลขที่หนังสือ : 0001		

ท่านสามารถที่จะค้นหาหนังสือสารบรรณของตนเองได้โดยที่ช่องค้นหาข้อมูล

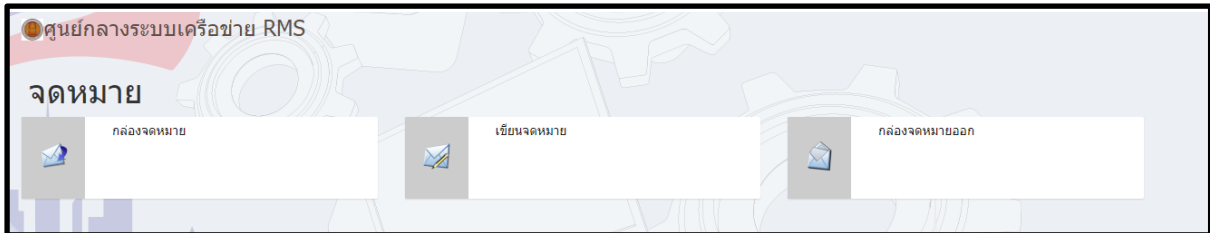
หากต้องการเปิดอ่านหนังสือสารบรรณให้ทำการคลิกที่ ชื่อ หนังสือสารบรรณ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

ระบบจดหมาย



ท่านสามารถที่จะส่งจดหมายหาบุคลากรท่านไหนก็ได้ที่อยู่ในระบบ RMS โดยเมื่อเข้าไปที่ระบบจดหมายแล้วจะพบกับหน้าต่างระบบ ดังภาพ



วิธีการส่งจดหมายให้ท่านทำการคลิกที่เมนู **เขียนจดหมาย** ท่านก็จะพบกับหน้าระบบ ดังภาพ

รายละเอียดของฟอร์มส่งจดหมาย:

- รายชื่อของบุคคล: ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (เริ่ม)
- ค้นหาผู้รับ: ผู้
- ระบุชื่อบุคลากรที่ท่านต้องการส่ง
- ส่วนหนึ่งส่วนตัว ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น
- สถานศึกษา: ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS
- หน่วยงาน: ไม่ระบุ
- หน้าที่: ไม่ระบุ
- รายชื่อที่ค้นพบ: ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย : เริ่ม
- รายชื่อผู้รับ
- ปุ่มย้ายรายชื่อไปยังช่องรายชื่อผู้รับ
- เมื่อค้นหารายชื่อแล้วจะมีรายชื่อปรากฏ
- หัวข้อเรื่อง: ชื่อเรื่อง...
- รายละเอียด: รายละเอียด...
- แนบไฟล์ 1: เลือกไฟล์ | ไปได้เลือกไฟล์ได้
- แนบไฟล์ 2: เลือกไฟล์ | ไปได้เลือกไฟล์ได้
- แนบไฟล์ 3: เลือกไฟล์ | ไปได้เลือกไฟล์ได้
- สามารถแนบไฟล์รูปหรือไฟล์เอกสารได้
- ส่งจดหมาย | ยกเลิก

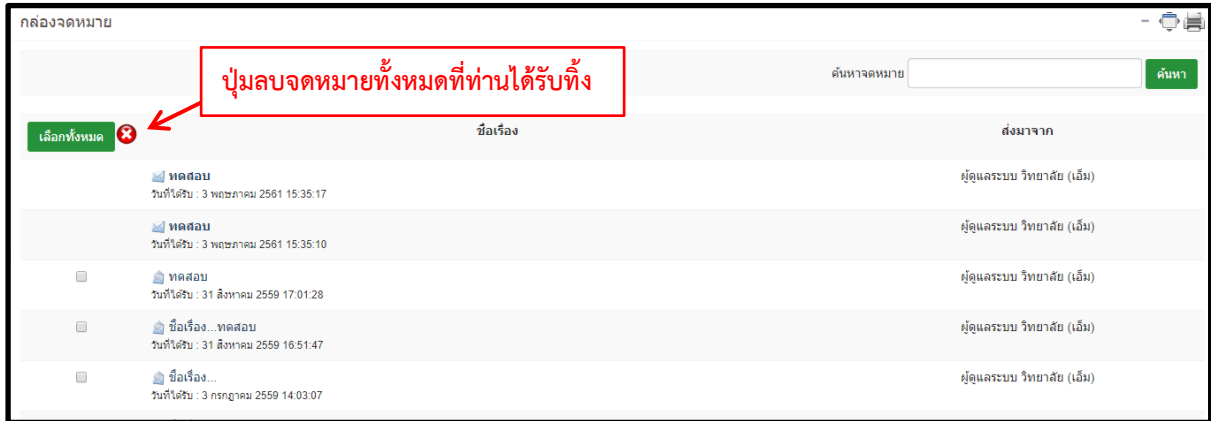
เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วท่านก็กดปุ่ม **ส่งจดหมาย** สีเขียวด้านขวาล่าง เพื่อยืนยันการส่งจดหมายของท่าน

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

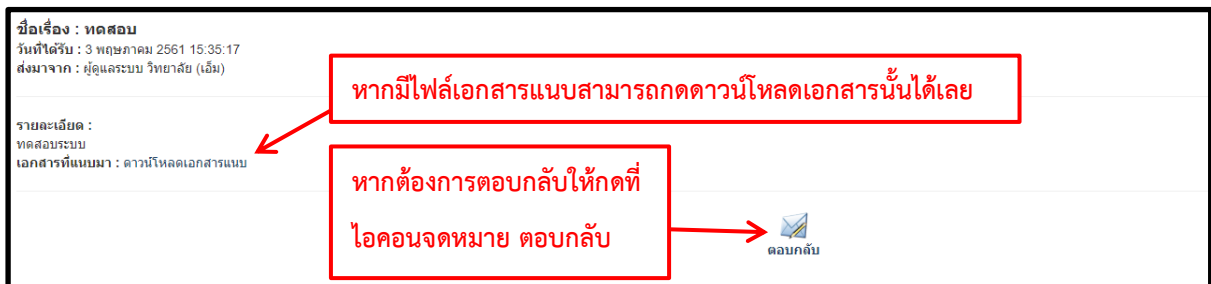
เมื่อท่านได้ทำการส่งจดหมายเรียบร้อยแล้วผู้รับก็จะมีตัวเลขแจ้งเตือนว่าได้รับจดหมายกี่ฉบับ



ท่านก็จะเห็นจดหมายที่บุคลากรท่านอื่นได้ส่งมา



หากต้องการเปิดอ่านให้ทำการกดที่ชื่อจดหมายเพื่อทำการเปิดอ่าน



หลังจากกด ไอคอน ตอบกลับ แล้วจะได้หน้าต่างระบบ ดังภาพ

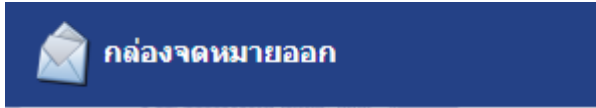


ท่านก็สามารถที่จะเขียนจดหมายตอบกลับได้ทันที

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

กล่องจดหมายออก

ท่านสามารถที่จะเช็คการเขียนจดหมายออกของท่านได้โดยการไปที่เมนู **กล่องจดหมายออก**



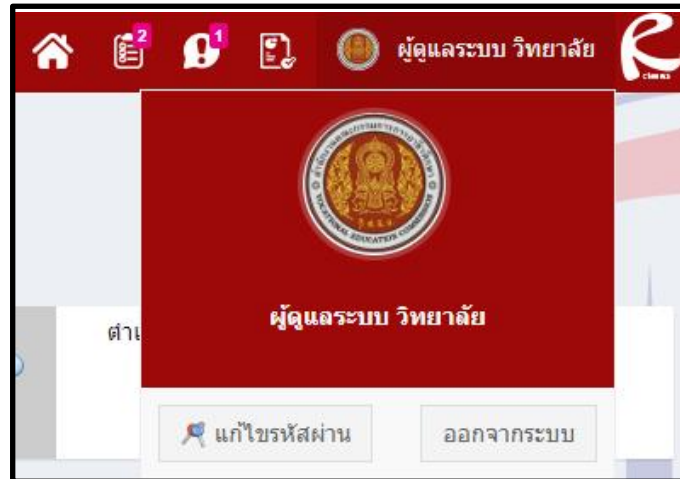
ท่านก็จะได้นหน้าต่างของระบบกล่องจดหมายออก ดังภาพ

	ส่งถึง	เวลาที่เปิดอ่าน
<input type="checkbox"/> ทดสอบ วันที่ส่ง : 3 พฤษภาคม 2561 15:35:17	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (อีเมล)	3 พฤษภาคม 2561 15:36:46
<input checked="" type="checkbox"/> ทดสอบ วันที่ส่ง : 3 พฤษภาคม 2561 15:35:10	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (อีเมล)	
<input type="checkbox"/> ทดสอบ วันที่ส่ง : 31 สิงหาคม 2559 17:01:28	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (อีเมล)	21 กุมภาพันธ์ 2560 11:21:48
<input type="checkbox"/> ชื่อเรื่อง...ทดสอบ วันที่ส่ง : 31 สิงหาคม 2559 16:51:47	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (อีเมล)	31 สิงหาคม 2559 16:54:46
<input type="checkbox"/> ชื่อเรื่อง... วันที่ส่ง : 3 กรกฎาคม 2559 14:03:07	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (อีเมล)	31 สิงหาคม 2559 16:46:25
<input type="checkbox"/> ชื่อเรื่อง... วันที่ส่ง : 2559 11:50:54	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (อีเมล)	31 สิงหาคม 2559 16:30:25
<input type="checkbox"/> ชื่อเรื่อง... วันที่ส่ง : 3 กรกฎาคม 2559 11:01:38	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (อีเมล)	31 สิงหาคม 2559 16:30:27

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

วิธีการแก้ไขหรือการออกจากระบบ

ท่านสามารถที่จะแก้ไขรหัสผ่านของตัวเองได้โดยการไปที่ ชื่อ-นามสกุล ของท่านเองด้านขวาบน ให้ท่านคลิกที่ชื่อ-นามสกุล ก็จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



ท่านสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้โดยการกดที่ปุ่ม แก้ไขรหัสผ่าน ท่านก็จะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

แก้ไขรหัสผ่านของคุณ	
* คุณสมารถสร้างรหัสผ่านเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น ขนาด 8 - 16 ตัวอักษร	
ชื่อผู้ใช้งาน:	admin
รหัสผ่าน:	<input type="password"/>
รหัสผ่าน ซ้ำ:	<input type="password"/>
<input type="button" value="เปลี่ยนรหัสผ่าน"/>	

ท่านสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้เลย โดยการ ใส่ชื่อผู้ใช้งาน เป็น ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ตัวอักษรไม่เกิน 8 ตัวอักษร เท่านั้น ห้ามใส่ สัญลักษณ์ พิเศษ หรือ ภาษาไทย เด็ดขาด ช่อง รหัสผ่าน กับ รหัสผ่าน ซ้ำให้ ใส่รหัสผ่าน เหมือนกัน ทั้ง 2 ช่อง ตัวอักษรไม่เกิน 8 ตัวอักษร เป็น ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อทำการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

หมายเหตุ : หากบุคลากรท่านลืมรหัสผ่านให้ติดต่องานฝ่ายบุคลากรกับแอดมิน