

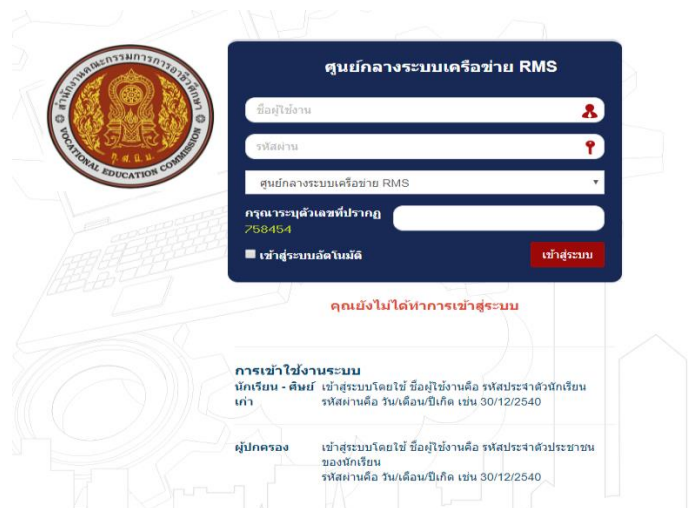
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

สำหรับผู้ปกครอง



วิธีการใช้งานระบบ RMS (สำหรับผู้ปกครอง)

ในการใช้งานท่านจะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบ RMS โดยการเข้าระบบ RMS ของสถานศึกษา
ของท่าน ยกตัวอย่างเช่น <http://rms.school.ac.th>
เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์แล้วจะเจอ หน้าต่างดังภาพ



ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

กรุณาระบุตัวเลขที่ปรากฏ
758454

☐ เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ

เข้าสู่ระบบ

คุณยังไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบ
นักเรียน - ดินย์ เข้าสู่ระบบโดยใช่ ชื่อผู้ใช้งานคือ รหัสประจำตัวนักเรียน
รหัสด้านคือ วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 30/12/2540

ผู้ปกครอง เข้าสู่ระบบโดยใช่ ชื่อผู้ใช้งานคือ รหัสประจำตัวประชาชน
ของักเรียน
รหัสด้านคือ วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 30/12/2540

ให้ผู้ปกครองทำการเข้าระบบโดยการใส่เลขประชาชนของนักศึกษา

การเข้าใช้งานระบบ

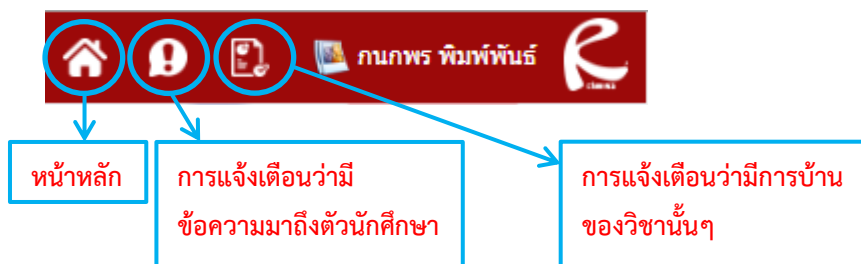
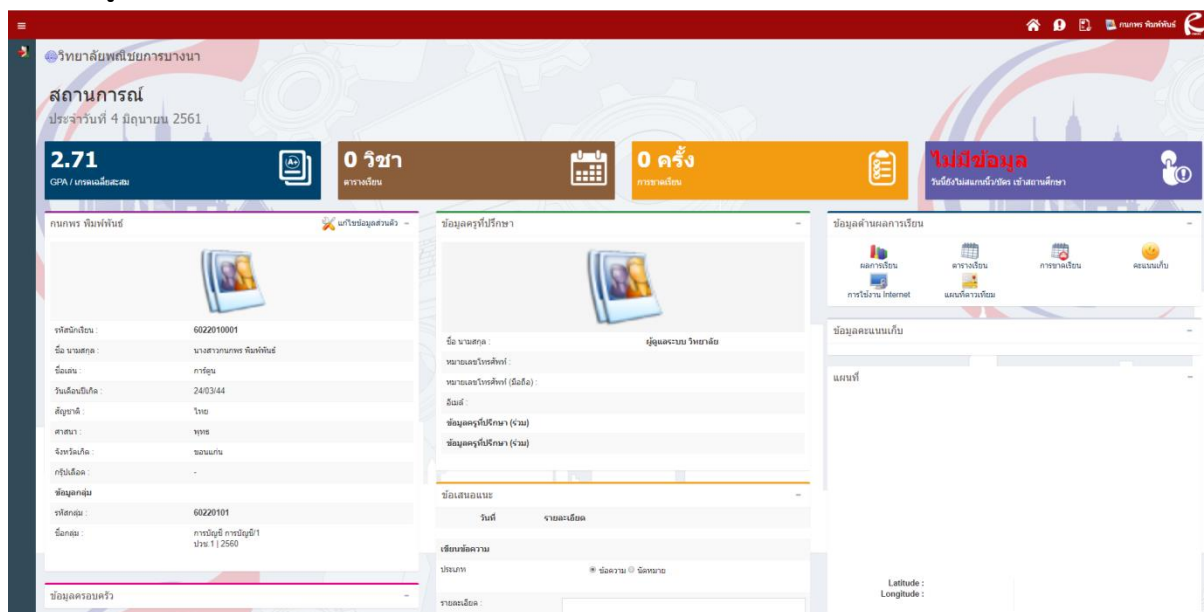
ชื่อผู้ใช้งาน : เลขประชาชนของเด็กนักศึกษา

รหัสผ่าน : วัน/เดือน/ปีเกิด

และระบุตัวเลขที่ปรากฏ

การใช้งานระบบ RMS (สำหรับผู้ปกครอง)

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วท่านจะเจอหน้าต่าง ดังภาพ



การใช้งานระบบ RMS (สำหรับผู้ปกครอง)

ทำสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้โดยไปที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กนกพร พิมพ์พันธ์

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

คลิกเพื่อแก้ไขรายละเอียดส่วนตัว

รหัสนักเรียน :	6022010001
ชื่อ นามสกุล :	นางสาวกนกพร พิมพ์พันธ์
ชื่อเล่น :	การ์ตูน
วันเดือนปีเกิด :	24/03/44
สัญชาติ :	ไทย
ศาสนา :	พุทธ
จังหวัดเกิด :	ขอนแก่น
กรุ๊ปเลือด :	-

เมื่อคลิกเข้าไปก็จะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ของ กนกพร พิมพ์พันธ์

ไฟล์รูปภาพปัจจุบัน

เลือกไฟล์ใหม่

ข้อมูลส่วนตัว

รหัสนักเรียน :	6022010001
ชื่อ นามสกุล :	นางสาวกนกพร พิมพ์พันธ์
ชื่อเล่น :	การ์ตูน
เพศ :	ชาย * หญิง
วันเดือนปีเกิด (ใช้ปุ่มสำหรับใส่ข้อมูล)	24/03/44
วันเดือนปีเกิด	24 * เดือน * 2563 *
รหัสประจำตัว	1103703214217
สัญชาติ :	ไทย
ศาสนา :	พุทธ
จังหวัดเกิด :	ขอนแก่น
กรุ๊ปเลือด :	-

บันทึก

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

สามารถใส่รายละเอียดต่างๆได้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม บันทึกข้อมูล
สีเขียวด้านล่างเพื่อยืนยันว่าทำการบรรทุกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ

ในส่วนของการข้อเสนอแนะท่านสามารถที่จะส่งข้อความไปหาถึงอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาได้

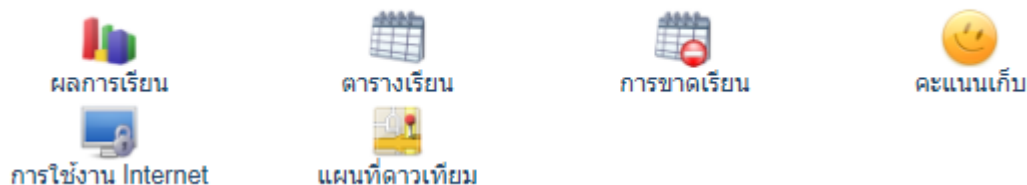
ข้อเสนอแนะ	
วันที่	รายละเอียด
เขียนข้อความ	
ประเภท	☒ ข้อความ ☐ นัดหมาย
รายละเอียด :	
ชื่อผู้ติดต่อ :	
สถานะ	บิดา ▼
ส่งถึง	ครูที่ปรึกษา ▼
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ :	0610471866
ส่งข้อมูล ยกเลิก	

ท่านสามารถใส่รายละเอียดหรือข้อเสนอแนะลงไปได้ตามต้องการ เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม **ส่งข้อมูล** สีเขียวด้านล่าง

ข้อมูลด้านผลการเรียน

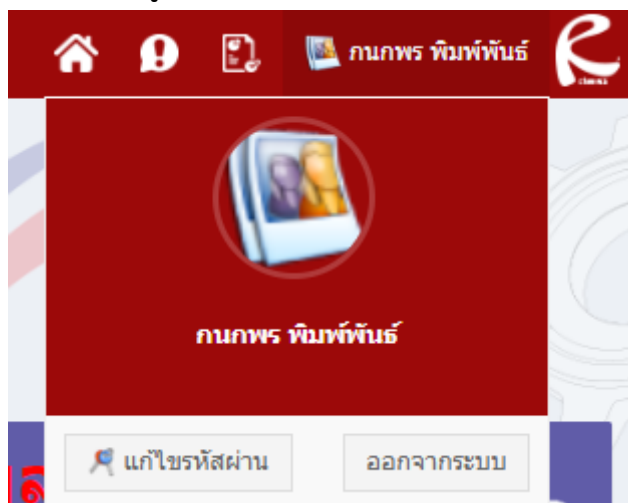
ข้อมูลด้านผลการเรียนท่านสามารถที่จะคลิกดูข้อมูลต่างๆของนักศึกษาได้เลยตามต้องการ

ข้อมูลด้านผลการเรียน



วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ท่านกดที่รูปนักศึกษาด้านขวาบน



จากนั้นกดที่ปุ่ม แก้ไขรหัสผ่าน เมื่อท่านกดเข้าไปแล้วจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

แก้ไขรหัสผ่านของคุณ
* คุณสามารถตั้งรหัสผ่านเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น ขนาด 8 - 16 ตัวอักษร

ชื่อผู้ใช้งาน: 6022010001

รหัสผ่าน:

รหัสผ่านซ้ำ:

ให้ท่านทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตามที่ท่านต้องการเลย แต่มีข้อแม้ว่า ต้องรหัสผ่าน ไม่ต่ำกว่า 4 ตัวอักษร ห้ามใส่ตัวอักษรภาษาไทย ห้ามใส่ตัวอักษรพิเศษ เช่น /,*,-, _ เป็นต้น สามารถใส่ตัวเลขได้ เมื่อท่านทำการแก้ไขรหัสผ่านทั้งสองช่องเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อท่านเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้ท่านออกจากระบบแล้วลองเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ถ้าเข้าได้แสดงว่าท่านทำการเปลี่ยนรหัสผ่านถูกต้องถ้าเข้าไม่ได้ให้ลองใส่รหัสผ่านเก่า



คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการเข้าเว็บด้วย URL ที่ติดตั้งระบบ RMS ของสถานศึกษา
URL =

เมื่อเข้าสู่เว็บระบบ RMS ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอดังนี้

ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

กรณาระบุตัวเลขที่ปรากฏ
758454

เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ

เข้าสู่ระบบ

คุณยังไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบ

นักเรียน - คณบดี เข้าระบบโดยใช้ ชื่อผู้ใช้งานคือ รหัสประจำตัวนักเรียน
รหัสผ่านคือ วันเดือนปีเกิด เช่น 30/12/2540

ผู้ปกครอง เข้าระบบโดยใช้ ชื่อผู้ใช้งานคือ รหัสประจำตัวประชาชน
ของนักเรียน
รหัสผ่านคือ 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

กรณาระบุตัวเลขที่ปรากฏ
758454

เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ

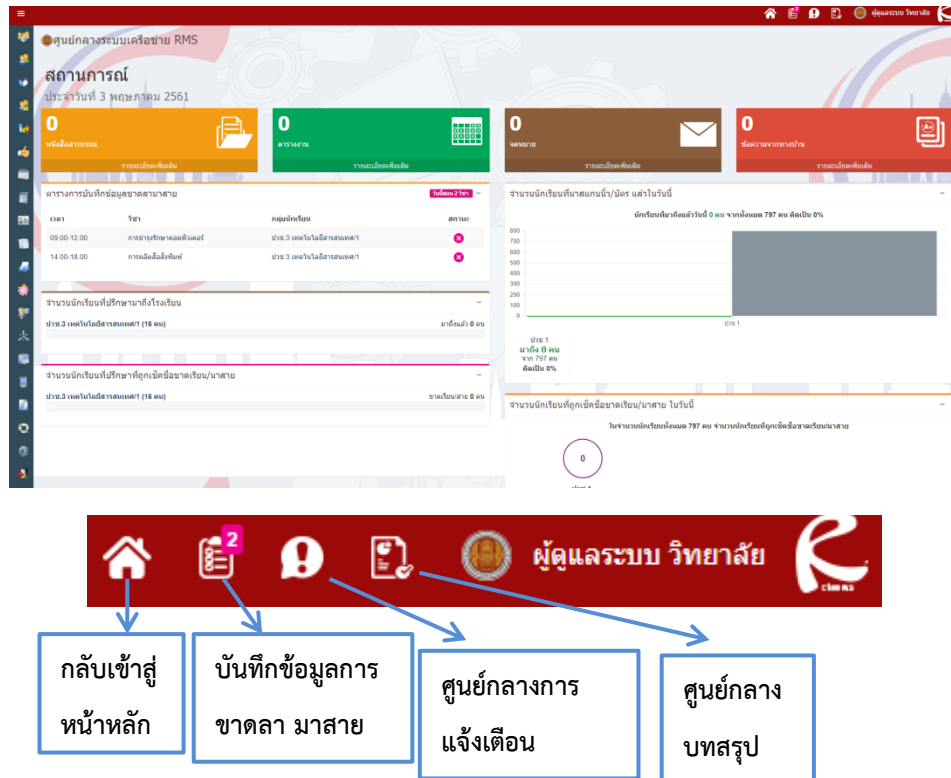
เข้าสู่ระบบ

โดยนำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเองไประบุลงในช่องเข้าสู่ระบบส่วนข้อความภาพให้ระบุเลขรหัส
ที่เห็นในหน้าจอ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

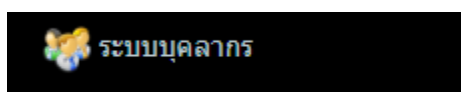
รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ระบุข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ท่านจะพบกับหน้าจอ ดังภาพ



ระบบบุคลากร และหลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

จะมีไอคอนระบบจัดการข้อมูลต่างๆให้ท่านได้ทำการเลือกตั้งภาพ



ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

การใช้งานระบบบุคลากร

การใช้งานระบบบุคลากร(สำหรับการใช้งานทั่วไป)นั้นสามารถใช้งานได้ทั้งหมด 14 เมนู ดังนี้



1.รายละเอียดส่วนตัว

The screenshot shows the 'รายละเอียดส่วนตัว' (Personal Details) form. It features a header with the system logo and a table for personal information. The table is divided into two sections: 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) and 'ข้อมูลที่อยู่อาศัย' (Residence Information). The 'General Information' section includes fields for ID number, name, gender, date of birth, phone numbers, and email. The 'Residence Information' section includes fields for house number, street, district, province, and postal code.

ข้อมูลทั่วไป	
รหัสบัตรประจำตัวประชาชน :	9999999999999999
ชื่อ นามสกุล :	อยู่และระบบ รักษาภัย
เพศ :	ชาย
ชื่อเล่น :	เอ็ม
วันเดือนปีเกิด :	1 มกราคม 2554
หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :	
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :	0890000000
อีเมล :	aim.watcharawut@gmail.com
ข้อมูลที่อยู่อาศัย	
บ้านเลขที่ :	123
ตำบล :	พิริยมา
อำเภอ :	เขตบางกระบือ
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ :	10240

เมนูรายละเอียดส่วนตัวนั้น สามารถดูประวัติข้อมูลส่วนตัวของท่านได้อย่างเดียวถ้าหากท่านต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลให้ท่านเลือกที่ **แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว**

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

2.แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว

แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลทั่วไป

รหัสประชาชน : 9999999999999

ชื่อ : ผู้ดูแลระบบ

นามสกุล : วิทยาลัย

เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง

ชื่อเล่น : เล็ม

วันเดือนปีเกิด : 1 มกราคม 2554

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) : 0890000000 เบอร์โทรศัพท์มือถือ หากมีการแจ้งเตือนกับตัวท่านจะส่ง SMS เข้าเบอร์มือถือทันที

อีเมล : aim.watcharawut@gmail.com

โฮมเพจ : http://

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวของท่านได้เลย กรอกข้อมูล ของท่านให้ถูกต้องเมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **ยืนยันข้อมูล** ด้านขวาล่างปุ่มสีเขียว

หรือถ่ายภาพจาก Webcam :  ถ่ายภาพ

ยืนยันข้อมูล → บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

3. ข้อมูลประวัติการศึกษา

ข้อมูลด้านประวัติการศึกษา

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

เพิ่มข้อมูล

วุฒิการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ชื่อสถาบัน :

วิชาเอก :

ปีที่จบ : 2561

ปุ่มแก้ไขข้อมูล **ปุ่มลบข้อมูล**

ใส่ข้อมูล ชื่อ สถาบันที่จบ
ใส่ข้อมูล วิชาเอก ที่จบ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการกดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลประวัติการศึกษาเพื่อยืนยันข้อมูล

เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา **ยกเลิก**

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

4. ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ตำแหน่ง : หน้าที่	ลบข้อมูล
1	ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบหลัก	

เพิ่มข้อมูล

ตำแหน่ง :

หน้าที่ :

ปุ่มลบข้อมูลทิ้ง

เพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ **ยกเลิก**

ท่านสามารถเพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของท่านเองได้ เมื่อท่านได้ทำการจัดข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ** สีเขียวด้านขวาล่างท่านจะได้รับรายชื่อตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบด้านบน (ในกรณีเพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นสามารถเพิ่มเองได้ในกรณีที่ ทางแอดมินเป็นคนเปิดระบบให้ทำการแก้ไขตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบเองเท่านั้น)

หมายเหตุ : ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นถ้าเกิดท่านไม่มีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นท่านจะ ไม่สามารถรับหนังสือสารบรรณได้

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

7.ประวัติเครื่องราช

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

ประวัติเครื่องราชท่านสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น ทางฝ่ายงานบุคลากร จะเป็นคนจัดการข้อมูลให้ท่านเอง

8.ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

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

ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นท่านสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น ทางฝ่ายงานบุคลากร จะเป็นคนจัดการข้อมูลให้ท่านเอง

9.รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ

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

เพิ่มข้อมูล

รายละเอียด :

ตั้งแต่วันที่ : 3 พฤษภาคม 2561

ถึงวันที่ : 3 พฤษภาคม 2561

แนบไฟล์เอกสาร : ไม่ได้เลือกไฟล์

* หากมีหลายไฟล์ให้ทำการ Zip รวมกัน

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลรางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติของตัวเองได้เลยถ้ามีไฟล์เอกสารแนบมาด้วย ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารของท่านเอง เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **เพิ่มข้อมูล** รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ สีเขียวด้านล่าง

10.ตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตร

ตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตร

กรุณาระบุข้อมูล

วันที่ :

พฤษภาคม

2561

ระยะเวลา :

14

42

ข้อมูลสำหรับ :

การเข้า ออก สถานศึกษา

ตรวจสอบข้อมูล

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 :

3

พฤษภาคม

2561

รายละเอียดย่อหน้า 1 :

รายละเอียดย่อหน้า 2 :

ตำแหน่ง :

ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ 1

=== ไม่ระบุ ===

ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ 2

=== ไม่ระบุ ===

ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ 3

=== ไม่ระบุ ===

ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ 4

=== ไม่ระบุ ===

ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ 5

=== ไม่ระบุ ===

* ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ คือผู้ที่ได้รับเอกสารบันทึกข้อความ เพื่อให้ ตรวจสอบ/อนุมัติ ไม่อนุมัติผล ในเบื้องต้น

เพิ่มบันทึกข้อความ

ยกเลิก

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

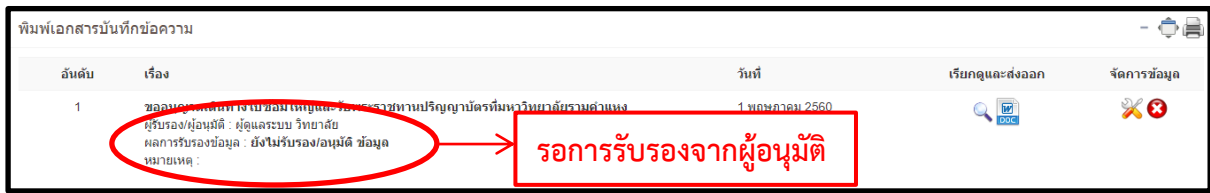
เมื่อท่านทำการเพิ่มบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ท่านก็จะได้ข้อมูล ดังภาพ

พิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ				
ลำดับ	เรื่อง	วันที่	เรียกดูและส่งออก	จัดการข้อมูล
1	ขออนุญาตเดินทางไปซ่อมใหญ่และรับพระราชทานปริญญาบัตรที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1 พฤษภาคม 2560		
* คุณไม่สามารถแก้ไขบันทึกข้อความได้ หากผู้รับรอง/อนุมัติ ได้ทำการตรวจสอบข้อ				
เรียกดูข้อความในรูปแบบ Microsoft Word				

ท่านจะได้ข้อความอยู่ทางด้านบนสุด สามารถที่จะเรียกดู แก้ไขข้อมูล หรือ ลบทิ้งได้

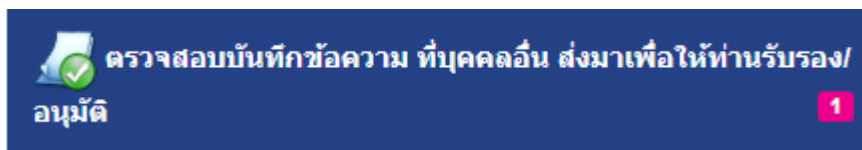
ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

หากมีผู้อนุมัติ จะได้ข้อความ ดังภาพ

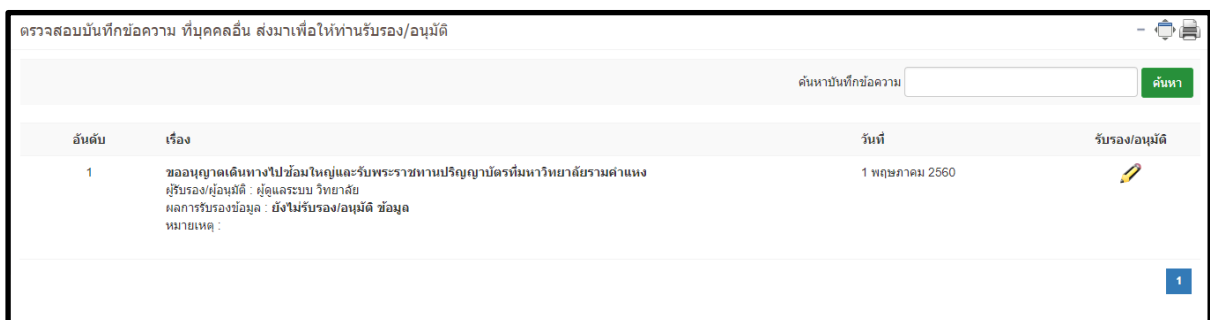


ทางผู้รับรอง/ผู้อนุมัติก็จะทำการรับรองโดยการไปที่เมนู ตรวจสอบบันทึกข้อความ ที่บุคคลอื่นส่งมาเพื่อให้ท่านรับรอง/อนุมัติ

12.ตรวจสอบบันทึกข้อความ ที่บุคคลอื่น ส่งมาเพื่อให้ท่านรับรอง/อนุมัติ



หากมีผู้ให้ทำการ รับรอง/อนุมัติ ข้อมูลจะมีตัวเลขแจ้งเตือนท่าน ท่านก็สามารถที่จะเข้าไปอนุมัติข้อความได้ ดังภาพ



ให้ท่านกดที่ปุ่มดินสอ ด้านขวามือ เพื่อทำการอนุมัติ ข้อความ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

รายละเอียด	
รหัสอ้างอิง :	1
ที่ :	-
เรื่อง :	ขออนุญาตเดินทางไปซ่อมใหญ่และรับพระราชทานปริญญาบัตรที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรียน :	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโพธารามแก้ว/ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพธารามวิทยา
วันที่ :	1 พฤษภาคม 2560
รายละเอียดย่อหน้า 1 :	
รายละเอียดย่อหน้า 2 :	
ลงชื่อ :	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย
ตำแหน่ง :	ครูโรงเรียนสอาดเคม็ดวิทยา
รับรอง/อนุมัติ	
ผลการรับรอง/อนุมัติ :	ยังไม่รับรอง/อนุมัติ ข้อมูล
หมายเหตุ :	
ปรับปรุงบันทึกข้อความ ยกเลิก	

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

อันดับ	เรื่อง
1	ขออนุญาตเดินทางไปซ่อมใหญ่และรับพระราชทานปริญญาบัตรที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย ผลการรับรองข้อมูล : อนุมัติ หมายเหตุ : รับทราบ เดินทางอย่างปลอดภัย → ข้อความที่ได้ตอบกลับจากการอนุมัติ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

13. ถ่ายโอนข้อมูลตนเองจากสถานศึกษาเก่าที่ใช้ระบบ

ถ่ายโอนข้อมูลตนเองจากสถานศึกษาเก่าที่ใช้ระบบ

กรุณาระบุข้อมูล

URL ของระบบ RMS/SMART School สถานศึกษาเดิมที่ใช้ระบบ
* 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/ผู้เกี่ยวข้อง

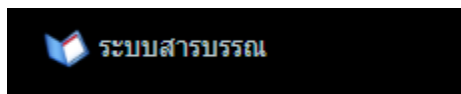
เลือกทั้งหมด

1

หากมีหนังสือสารบรรณแจ้งเตือนมาถึงตัวท่านจะมีข้อมูลปรากฏ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

ระบบสารบรรณ



ท่านสามารถที่จะเข้าไปหาข้อมูลหนังสือสารบรรณได้ตามไอคอนรูป ด้านบน

เมื่อเข้าไปที่เมนูระบบสารบรรณแล้วท่านจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

กล่องรับหนังสือสารบรรณ

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

* ส่วนหนึ่งส่วนของข้อมูล เช่น ชื่อหนังสือ เลขที่ หมายเลข ถึง จาก

ประเภท : ไม่ระบุ

ตั้งแต่วันที่หนังสือเข้า : 3 พฤษภาคม 2561

ถึงวันที่ : 3 พฤษภาคม 2561

☐ เฉพาะหนังสือกองกลาง

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ค้นหา ยกเลิก

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		

ท่านสามารถที่จะค้นหาหนังสือสารบรรณของท่านเองได้โดยที่ช่องค้นหาข้อมูล

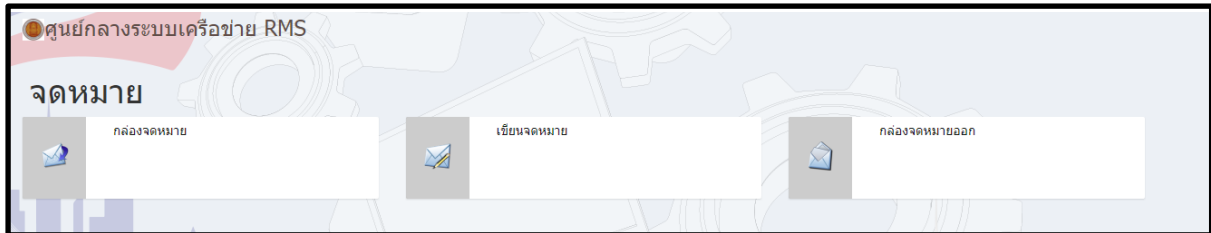
หากต้องการเปิดอ่านหนังสือสารบรรณให้ทำการคลิกที่ ชื่อ หนังสือสารบรรณ

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

ระบบจดหมาย



ท่านสามารถที่จะส่งจดหมายหาบุคลากรท่านไหนก็ได้ที่อยู่ในระบบ RMS โดยเมื่อเข้าไปที่ระบบจดหมายแล้วจะพบกับหน้าต่างระบบ ดังภาพ



วิธีการส่งจดหมายให้ท่านทำการคลิกที่เมนู **เขียนจดหมาย** ท่านก็จะพบกับหน้าระบบ ดังภาพ

รายละเอียดของฟอร์ม:

- รายชื่อที่ส่ง: ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (เริ่ม)
- ค้นหาผู้รับ: **ระบุชื่อบุคลากรที่ท่านต้องการส่ง**
- * ส่วนหนึ่งของรายชื่อของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น
- สถานศึกษา: ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS
- หน่วยงาน: ไม่ระบุ
- หน้าที่: ไม่ระบุ
- รายชื่อที่ส่ง: **เมื่อค้นหารายชื่อแล้วจะมีรายชื่อปรากฏ**
- รายชื่อผู้รับ: **ปุ่มย้ายรายชื่อไปยังช่องรายชื่อผู้รับ**
- หัวข้อเรื่อง: ชื่อเรื่อง...
- รายละเอียด: รายละเอียด...
- แนบไฟล์ 1: **สามารถแนบไฟล์รูปหรือไฟล์เอกสารได้**
- แนบไฟล์ 2: **สามารถแนบไฟล์รูปหรือไฟล์เอกสารได้**
- แนบไฟล์ 3: **สามารถแนบไฟล์รูปหรือไฟล์เอกสารได้**
- ปุ่ม: ส่งจดหมาย, ยกเลิก

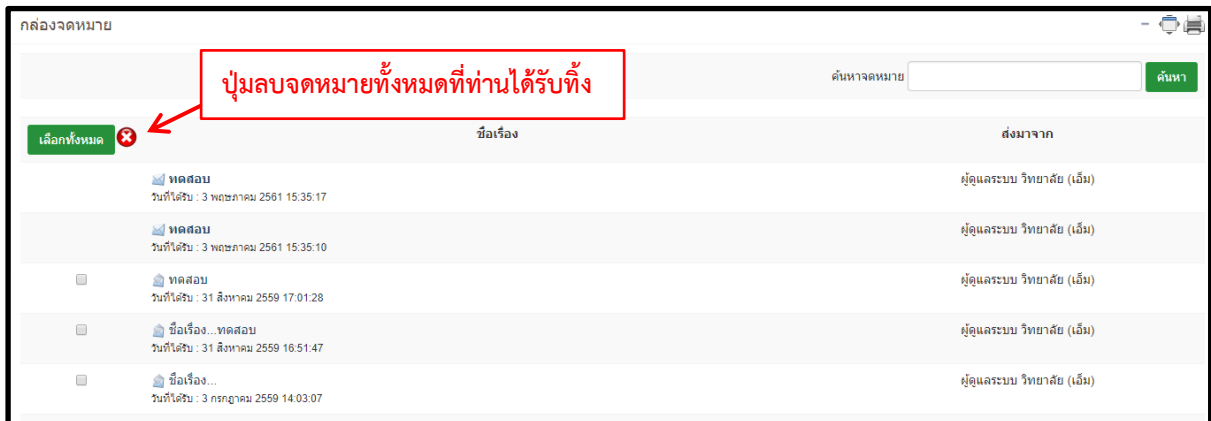
เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วท่านก็กดปุ่ม **ส่งจดหมาย** สีเขียวด้านขวาล่าง เพื่อยืนยันการส่งจดหมายของท่าน

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

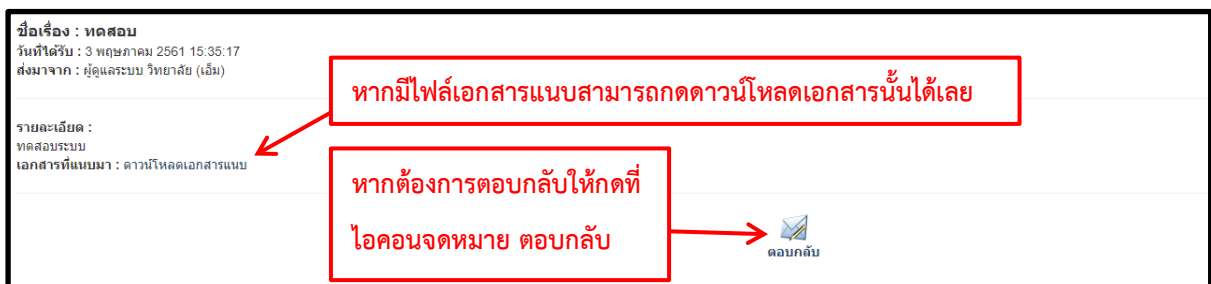
เมื่อท่านได้ทำการส่งจดหมายเรียบร้อยแล้วผู้รับก็จะมีตัวเลขแจ้งเตือนว่าได้รับจดหมายกี่ฉบับ



ท่านก็จะเห็นจดหมายที่บุคลากรท่านอื่นได้ส่งมา



หากต้องการเปิดอ่านให้ทำการกดที่ชื่อจดหมายเพื่อทำการเปิดอ่าน



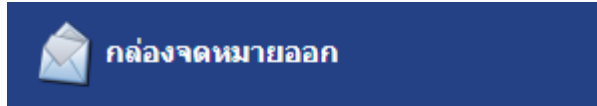
หลังจากกด ไอคอน ตอบกลับ แล้วจะได้หน้าต่างระบบ ดังภาพ

ท่านก็สามารถที่จะเขียนจดหมายตอบกลับได้ทันที

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

กล่องจดหมายออก

ท่านสามารถที่จะเช็คการเขียนจดหมายออกของท่านได้โดยการไปที่เมนู **กล่องจดหมายออก**



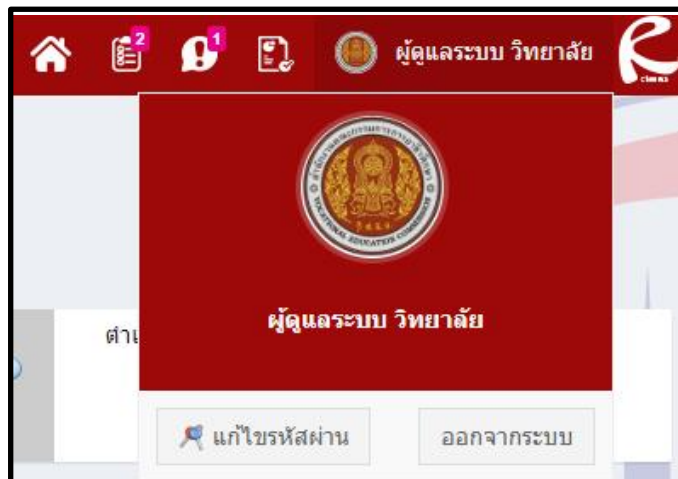
ท่านก็จะได้นหน้าต่างของระบบกล่องจดหมายออก ดังภาพ

กล่องจดหมายออก			
เลือกทั้งหมด		ส่งถึง	เวลาที่เปิดอ่าน
☐	ทดสอบ วันที่ส่ง : 3 พฤษภาคม 2561 15:35:17	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (แอดมิน)	3 พฤษภาคม 2561 15:36:46
☐	ทดสอบ วันที่ส่ง : 3 พฤษภาคม 2561 15:35:10	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (แอดมิน)	
☐	ทดสอบ วันที่ส่ง : 31 สิงหาคม 2559 17:01:28	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (แอดมิน)	21 กุมภาพันธ์ 2560 11:21:48
☐	ชื่อเรื่อง...ทดสอบ วันที่ส่ง : 31 สิงหาคม 2559 16:51:47	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (แอดมิน)	31 สิงหาคม 2559 16:54:46
☐	ชื่อเรื่อง... วันที่ส่ง : 3 กรกฎาคม 2559 14:03:07	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (แอดมิน)	31 สิงหาคม 2559 16:46:25
☐	ชื่อเรื่อง... วันที่ส่ง : 3 กรกฎาคม 2559 11:50:54	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (แอดมิน)	31 สิงหาคม 2559 16:30:25
☐	ชื่อเรื่อง... วันที่ส่ง : 3 กรกฎาคม 2559 11:01:38	ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (แอดมิน)	31 สิงหาคม 2559 16:30:27

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

วิธีการแก้ไขหรือการออกจากระบบ

ท่านสามารถที่จะแก้ไขรหัสผ่านของตัวเองได้โดยการไปที่ ชื่อ-นามสกุล ของท่านเองด้านขวาบน ให้ท่านคลิกที่ชื่อ-นามสกุล ก็จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



ท่านสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้โดยการกดที่ปุ่ม แก้ไขรหัสผ่าน ท่านก็จะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ

แก้ไขรหัสผ่านของคุณ	
* คุณสามารถสร้างรหัสผ่านเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น ขนาด 8 - 16 ตัวอักษร	
ชื่อผู้ใช้งาน:	admin
รหัสผ่าน:	
รหัสผ่าน ซ้ำ:	
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