



เอกสารแนะนำเบื้องต้น
ในการใช้งานระบบงานสารบรรณ
วิทยาลัยเทคนิคเลย



จัดทำโดย

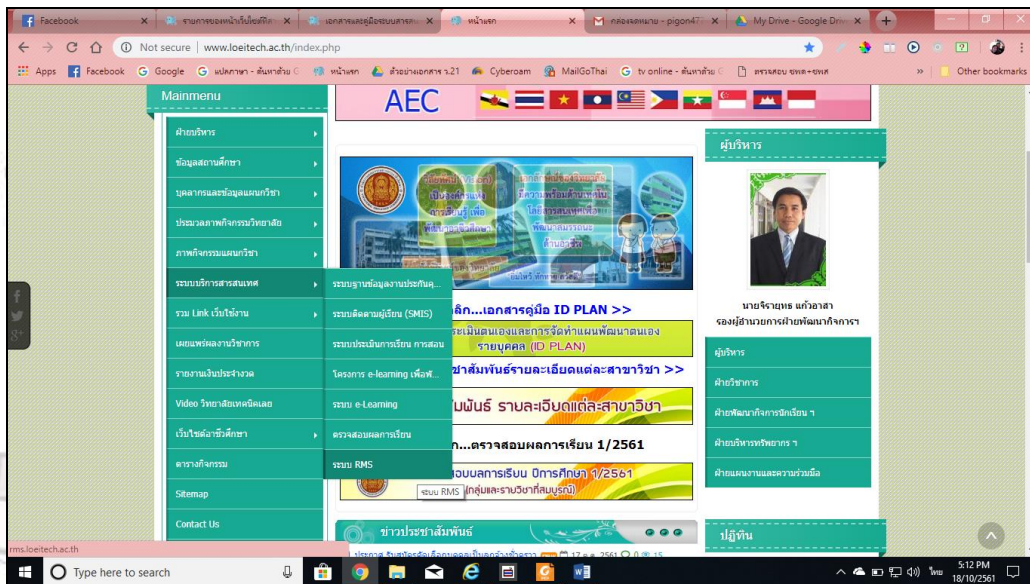
กลุ่มงานส่งเสริมและควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(Website : <http://www.loeitech.ac.th> , e-Mail : loei@loeitech.ac.th , Tel : 0-4281-1591)

ระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (RMS 2007) (Management Information Systems : MIS)



1. สามารถเข้าไปใช้งานโดยเข้าไปที่เว็บไซต์วิทยาลัย และเข้าไปคลิกที่เมนู ระบบบริการสารสนเทศ และเลือกระบบ RMS ดังภาพ หรือสามารถพิมพ์ที่อยู่ของเว็บได้เลย คือ <http://rms.loeitech.ac.th/>



จากนั้นก็จะมีปรากฏหน้าจอแรกของระบบ ซึ่งจะมีระบบย่อยอยู่ 3 ระบบ ที่เราจะใช้งานได้ คือ ระบบบริหารจัดการบุคลากร (RPMS2007) ระบบบริหารจัดการนักเรียน นักศึกษา (RSMS2007) และ ระบบงานสารบรรณ (RSLB2007) โดยเมื่อเข้าระบบใดระบบหนึ่งแล้ว จะสามารถไประบบอื่นได้เลย โดยไม่ต้อง Login ใหม่ หน้าจอดังแสดงในภาพ



โดยในแต่ละระบบ จะมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ของผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ แต่ทุกระบบจะทำการ Login เพียงระบบใด ระบบหนึ่งก็จะสามารถเข้าใช้งานระบบอื่น ได้ด้วย **ซึ่งในสถานะเริ่มต้นของบุคลากรทุกท่าน จะมีการตั้งไว้ให้ใช้รหัสประจำตัวประชาชนทั้ง Username และ Password** แต่เมื่อเข้าไปใช้งานได้แล้ว ก็สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ ซึ่งรายละเอียดเบื้องต้น ในการใช้งานแบ่งเป็นแต่ละระบบ ดังนี้

== สำหรับบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคเลย ==

- ระบบบริหารจัดการบุคลากร (RPMS2007)

จะดูแลโดยงานบุคลากร การใช้งานที่สามารถทำได้คือ เมื่อ Login เข้ามาได้ ก็จะเป็นการใส่ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเอง ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการลา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติเครื่องราชย์ ข้อมูลด้านผลงาน

อีกส่วนหนึ่งที่สามารถใช้งานได้ และเป็นประโยชน์คือ กล่องจดหมาย จะสามารถส่งเอกสารเหมือนกับการส่งผ่าน e-Mail แต่มีข้อเสียคือส่งได้ทีละไฟล์ ถ้าต้องการส่งทีละหลายไฟล์ต้องทำการ zip รวมกันก่อน แต่สามารถส่งไปหาได้ที่ละหลาย ๆ คน พร้อมกัน

- ระบบงานสารบรรณ (RSLB2007)

ระบบจะรับผิดชอบโดยงานบริหารทั่วไป เมื่อเข้ามาในระบบงานสารบรรณ ด้านซ้ายมือจะมีหัวข้อ **คุณสมบัติ** ของหนังสือที่ต้องการรับชม จะมี เมนูอยู่ 2 เมนู คือ เฉพาะหนังสือเวียนของฉันท่านั้น และหนังสือกองกลางที่ทุกคนในระบบสามารถร่วมกันเปิดอ่านได้ ซึ่งในสภาวะแรกที่เราเข้ามา จะอยู่ในส่วนของเมนู เฉพาะหนังสือเวียนของฉันท่านั้น โดยอัตโนมัติ ซึ่งเมนูนี้หมายถึงเอกสารที่ผู้ดูแลส่งไปให้เป็นเฉพาะรายบุคคล คนอื่นไม่สามารถเห็นได้ แต่ขณะนี้ส่วนมากเราใช้งานเมนูข้างล่างคือ หนังสือกองกลางที่ทุกคนในระบบสามารถร่วมกันเปิดอ่านได้ เราก็กดที่เมนูนี้ ก็จะปรากฏเอกสารที่เราใช้งานอยู่ในปัจจุบันแสดงอยู่ และสามารถค้นหาเอกสารเก่าได้ด้วย **(ต้องการแจ้งเอกสารขึ้นระบบติดต่องานบริหารทั่วไป)**

คุณสมบัติของหนังสือที่ต้องการรับชม

- เฉพาะหนังสือเวียนของฉันท่านั้น
- หนังสือกองกลางที่ทุกคนในระบบสามารถร่วมกันเปิดอ่านได้


รายการหนังสือทั้งหมดของคุณ

ฉบับที่	เลขที่หนังสือ	วันที่	ประเภทของหนังสือ : ชื่อหนังสือ	ความเร่งด่วน
2436		18 ต.ค. 2561	หนังสือราชการภายนอก : รายละเอียดเพิ่มเติม : จาก : โครงการอาชีวะชีวภาพราว ถึง : ฝ่ายแผนงานฯ/ครูสุวิมล รับเข้าเมื่อวันที่ : 15 ต.ค. 2561	
2435	394/2561	17 ต.ค. 2561	คำสั่ง : แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสัมพันธไมตรีกับวิทยาลัย รายละเอียดเพิ่มเติม : จาก : ถึง : รับเข้าเมื่อวันที่ : 17 ต.ค. 2561	

ชื่อและนามสกุล :
บึงอร เลขตระกูล

หน้าที่ที่รับผิดชอบ :

- ครูประจำ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPMS
- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSMS
- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSLB
- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPKS
- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RVPS
- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RLIB
- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RQTY
- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RLOG
- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RREP
- หัวหน้างาน งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ



RPMS2007
ระบบงาน
บุคลากร

หน้าหลัก

เพิ่ม
หนังสือ

การ
จัดการ
หนังสือ
เรียน

สถิติการ
ใช้งาน

การจัดการ
คุณสมบัติ
หนังสือ (งาน
ประกัน
คุณภาพ)

เพิ่ม
ข่าวสาร
ในหน้า
แรก

ออก
จาก
ระบบ

ค้นหาข้อมูล

ชื่อหนังสือ :

เลขที่หนังสือเข้า :

ประเภทหนังสือ : ทุกประเภท ▼

ความเร่งด่วน : ทั้งหมด ▼

วันที่หนังสือเข้าตั้งแต่ : วัน ▼ เดือน ▼ ปี ▼

ถึง : วัน ▼ เดือน ▼ ปี ▼

คุณสมบัติของหนังสือที่ต้องการรับชม

- เฉพาะหนังสือเวียนของเจ้าหน้าที่
- หนังสือกองกลางที่ทุกคนในระบบสามารถร่วมกันเปิดอ่านได้

รายการหนังสือทั้งหมดของคุณ

ฉบับที่	เลขที่หนังสือ / ได้รับวันที่	ประเภทของหนังสือ : ชื่อหนังสือ	FW>	ความเร่งด่วน	ลบหนังสือ
288	19 พ.ย. 2552	หนังสือราชการภายนอก : การสำรวจขอไฟเบอร์ จาก : งานบริหารงานทั่วไป ถึง : อ.บึงอร เลขตระกูล วันที่หนังสือเข้า : 19 พ.ย. 2552	-->		✗
278	09 พ.ย. 2552	คำสั่ง : แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบดูแลระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศภายในวิทยาลัย รายละเอียดเพิ่มเติม : แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบดูแลระบบเครือข่ายและข้อมูลสารสนเทศ ภายในวิทยาลัย อ้างตามคำสั่งวิทยาลัยปีการศึกษา 2/2552 จาก : งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ถึง : บุคลากรตามคำสั่ง วันที่หนังสือเข้า : 09 พ.ย. 2552	-->		✗
182	11 ก.ย. 2552	บันทึกข้อความ : รายงานสถิติ ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - สิงหาคม 2552 จาก : งานอินเทอร์เน็ต ถึง : อ.บึงอร วันที่หนังสือเข้า : 11 ก.ย. 2552	-->		✗
149	ศร 0630.01/1543 01 ก.ย. 2552	หนังสือราชการภายนอก : การจัดทำทะเบียนกำลังแรงงาน นร นศ จาก : งานบริหารงานทั่วไป ถึง : อ.บึงอร เลขตระกูล วันที่หนังสือเข้า : 01 ก.ย. 2552	-->		✗

สรุป.....เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบงานบุคลากรต้องแจ้งไปไหน

1. ลืมรหัส Login ไม่สามารถเข้าระบบได้ แจ้งงานบุคลากรตรวจสอบ
2. ส่งจดหมายแนบไฟล์ไม่ได้ แจ้งผู้ดูแลระบบ (ครูประจักษ์ หรือครูบ๋อง) ตรวจสอบ
3. เมื่อเลิกใช้ให้คลิกออกจากระบบทุกครั้ง