



คู่มือการใช้งานระบบ RMS2012
สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ระบบสารบรรณ (สำหรับเจ้าหน้าที่งาน)



ท่านสามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณได้โดยการไปที่
หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ
หลังจากเข้าสู่ระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว
ท่านจะเจอกับเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ในการจัดการข้อมูลต่างๆ

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ



เพิ่มหนังสือใหม่



การจัดการหนังสือที่มีอยู่ในระบบ

การเวียนหนังสือสามารถเวียนหนังสือได้โดยการคลิก ระบบสารบรรณ > เพิ่มหนังสือใหม่ ระบุข้อมูลรายละเอียดของหนังสือให้ถูกต้อง ลงในช่อง ดังภาพ

คลิกปุ่ม Browse... ไฟล์เอกสารหนังสือเวียน

* หนังสือกองกลาง คือหนังสือที่เวียนไปยังบุคลากรทุกคนโดยไม่สนใจว่าบุคลากรคนไหนบ้างที่จะเปิดอ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลหนังสือใหม่

ระบบสารบรรณ (สำหรับเจ้าหน้าที่งาน)

ระบบสารบรรณ

เพิ่มหนังสือใหม่

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว >> ขั้นตอนถัดไป
กรุณารอซีกครู ระบบกำลังจะพาไปขั้นตอนถัดไปอัตโนมัติ

เมื่อเพิ่มหนังสือเสร็จแล้ว ระบบจะพาท่านเข้ามาสู่ระบบการเลือกรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเวียนหนังสือไปถึง โดยจะมีเมนูในการค้นหาบุคลากรให้ด้วย

ระบบสารบรรณ

การจัดการหนังสือที่มีอยู่ในระบบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ

ค้นหาข้อมูล > เวียนหนังสือเพิ่มเติม

เลขที่หนังสือ : 001
ชื่อหนังสือ : กำหนดการ การอบรมโครงการ KM สำหรับบุคลากร

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

* ส่วนหนึ่งส่วนตัว ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

ตำแหน่ง :

หน้าที่ :

ค้นหาและเลือกรายชื่อที่ต้องการ โดยการติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อ เช่น จะส่งถึง ครูชัยสอน หนังสือ

ค้นพบข้อมูล

	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งหน้าที่
<input checked="" type="checkbox"/>	ครูชัยสอน หนังสือ (อ)	- ครู กลุ่มสาระภาษาไทย
<input type="checkbox"/>	ครูจอมขวัญ อุดทน ()	- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบหลัก

เมื่อเลือกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อ เพื่อรอรับการยืนยัน

รายชื่อที่เวียนหนังสือไปถึง

* กรุณายืนยันรายชื่อที่จะเวียนหนังสือไปถึง สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับการยืนยัน หรือ ยกเลิกการเวียน หากรายชื่ออื่นคิด

สถานะ	ชื่อ นามสกุล	ยกเลิกการเวียน
ยังไม่ได้รับการยืนยัน	ครูชัยสอน หนังสือ (อ)	<input checked="" type="button" value="✘"/>

เมื่อเพิ่มรายชื่อเพื่อรอรับการยืนยัน รายชื่อทั้งหมดจะถูกระบุลงในตารางด้านล่าง และถ้าหากเจ้าหน้าที่ต้องการเวียนหนังสือออกไป สามารถคลิกปุ่มยืนยันการเวียนหนังสือตามรายชื่อในตาราง หากไม่ต้องการเวียนหรือแก้ไขรายชื่อที่ผิด สามารถคลิกกากบาทสีแดงด้านหลังชื่อได้

* หากบุคลากรได้รับการยืนยันการเวียนหนังสือออกไปแล้ว ท่านจะไม่สามารถยกเลิกการเวียนหนังสือได้อีก

ระบบสารบรรณ (สำหรับเจ้าหน้าที่งาน)

หากต้องการเวียนหนังสือเพิ่มเติม หรือตรวจสอบการเวียนหนังสือ สามารถทำได้โดยการคลิก การจัดการหนังสือเวียนที่มีอยู่ในระบบ

ระบบสารบรรณ
การจัดการหนังสือที่มีอยู่ในระบบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

* ส่วนหนึ่งของข้อมูล เช่น ชื่อหนังสือ เลขที่ หมายเหตุ ถึง จาก

ประเภท :

ตั้งแต่วันที่ : 25 ตุลาคม 2554

ถึงวันที่ : 25 ตุลาคม 2554

จะมีระบบค้นหาหนังสือเวียนขึ้นมาให้ท่านค้นหา โดยสามารถระบุชื่อหนังสือเวียนลงในช่อง ตามต้องการ

ค้นพบข้อมูล	ความเร่งด่วน	ยังไม่อ่าน/ทั้งหมด	จัดการข้อมูล
<p>[หนังสือราชการภายนอก] กำหนดการ การอบรมโครงการ KM สำหรับบุคลากร เลขที่หนังสือ : 001 เลขที่หนังสือเข้า : วันที่หนังสือเข้า : 25 ตุลาคม 2554 หมายเหตุ : - ถึง : - จาก : -</p>	ไม่ระบุ	1/1	   

คลิกเมนูด้านหลังเอกสารหนังสือเวียนตามต้องการ

