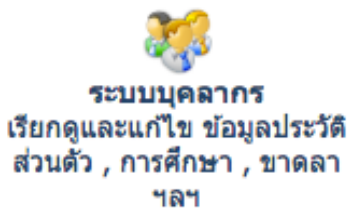




คู่มือการใช้งานระบบ RMS2012  
สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

## ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร)



ท่านสามารถเข้าสู่ระบบบุคลากรได้โดยการไปที่  
หน้าหลัก > ระบบบุคลากร  
หลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว  
ท่านจะเจอกับเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ในการจัดการข้อมูลต่างๆ

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบบุคลากร

จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร	จัดการข้อมูลการลา	จัดการข้อมูลการฝึกอบรม	จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช	จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
จัดการประวัติการศึกษา	จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ	ค้นหาข้อมูลการรูดบัตรของบุคลากร (รายวัน)	ตั้งค่าการรูดบัตรของบุคลากร	เพิ่มข้อมูลบุคลากร
นำเข้าข้อมูลบุคลากร	นำเข้ารูปภาพบุคลากร	ส่งออกข้อมูลบุคลากร		



การเพิ่มข้อมูลบุคลากร  
การเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่ละคนนั้นสามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยการเข้ามาที่เมนู  
เพิ่มข้อมูลบุคลากร

**ระบบบุคลากร**  
**เพิ่มข้อมูลบุคลากร**

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบบุคลากร

จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร	<b>ระบุข้อมูลบุคลากร</b>
จัดการข้อมูลการลา	ข้อมูลทั่วไป
จัดการข้อมูลการฝึกอบรม	รหัสประชาชน : 1610100016181
จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช	ชื่อ : นายทดลอง
จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน	นามสกุล : ระบบ
จัดการประวัติการศึกษา	เพศ : <input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ	ชื่อเล่น :
	วันเดือนปีเกิด : 5 กุมภาพันธ์ 2558
	หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :
	หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :
	อีเมล :
	ลำดับความสำคัญ :

\* ระบุข้อมูลรหัสประชาชนให้ถูกต้อง ชื่อ - นามสกุล ซึ่งระบบจะสร้างชื่อผู้ใช้งานจากรหัสประชาชนของบุคลากร ถ้าหากผิด ต้องทำการลบข้อมูลบุคลากรทิ้ง และเพิ่มใหม่ และหลังจากเพิ่มข้อมูลบุคลากรแล้ว ต้องทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรท่านนั้นด้วย

## ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร)



จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

การจัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

บุคลากรทุกท่านต้องมีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

จึงจะสามารถใช้งานระบบได้อย่างสมบูรณ์ โดยเลือกที่เมนูจัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

**ค้นหาข้อมูล > แก้ไขตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ**

ชื่อ : นายทดลอง  
นามสกุล : ระบบ

อันดับที่ ตำแหน่ง : หน้าที่

**เลือกตำแหน่ง**

**เลือกหน้าที่**

**คลิกเพื่อเพิ่มตำแหน่ง**

เพิ่มข้อมูล  
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยงาน  
หน้าที่ : งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

เพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ยกเลิก

**จัดการข้อมูลในส่วนอื่น**

- จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร
- จัดการข้อมูลการลา
- จัดการข้อมูลการฝึกอบรม
- จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช
- จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- จัดการประวัติการศึกษา
- จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ**

ข้อมูลด้านอื่นๆ เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข หรือระบุข้อมูลเพิ่มเติมจากเมนูย่อยด้านล่างได้

หรือทำการคลิกเมนูด้านซ้ายมือ และค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดการข้อมูล

ระบบบุคลากร

**จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร**

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบบุคลากร

**ค้นหาข้อมูล**

คำค้นหา :  
\* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น  
หน่วยงาน : ไม่ระบุ  
หน้าที่ : ไม่ระบุ

ค้นหา ยกเลิก

**ค้นพบข้อมูล**

ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งหน้าที่	การจัดการ
นางสาวสนทนา พิพัฒน์บรรณกิจ () 3730300107364	- ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	🔍 🗑️
นางปญญิสา พันธุ์ศักดิ์ () 3820500164531	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา	🔍 🗑️

## ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร)



เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติ การลาของบุคลากรแต่ละคนได้ โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลการลา

**ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติการลา**

ชื่อ : นายทดลอง  
นามสกุล : ระบบ

รหัสอ้างอิง รายละเอียดการลา วัน

1	ลาป่วย ตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2558 ถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 เนื่องจาก : ปวดท้อง รายละเอียดเพิ่มเติม :	3
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

กำลังแสดงผลหน้า 1/1 << 1 >>

**แก้ไขข้อมูล**

รหัสอ้างอิง : 16  
ประเภทการลา : ลาป่วย  
ตั้งแต่วันที่ : 5 กุมภาพันธ์ 2558  
ถึงวันที่ : 9 กุมภาพันธ์ 2558  
เนื่องจาก : ปวดท้อง  
รายละเอียดเพิ่มเติม :

ปรับปรุงข้อมูล

หากจำนวนวันลาเกินจากจำนวนการลาจริง ให้คลิกที่เครื่องหมายลบ เพื่อให้วันลาตรงตามจริง

ระบุข้อมูลการลาประเภทการลา ช่วงวันที่ลา สาเหตุ แล้วคลิกที่ปุ่มเพิ่มประวัติการลา



จัดการข้อมูลการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร โดยเลือกเมนูจัดการประวัติการฝึกอบรม

รหัสอ้างอิง รายละเอียดการฝึกอบรม วัน/ชั่วโมง จัดการข้อมูล

1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบบริหารจัดการสถานศึกษา อาชีวศึกษา RMS 2012 ตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2558 ถึงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2558 สถานที่ฝึกอบรม : อาคารวิทยบริการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	2/16	
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--

กำลังแสดงผลหน้า 1/1 << 1 >>

**เพิ่มข้อมูล**

รหัสประชาชน : 1610100016181  
หลักสูตร : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบบริหารจัดการสถานศึกษา  
ตั้งแต่วันที่ : 5 กุมภาพันธ์ 2558  
ถึงวันที่ : 6 กุมภาพันธ์ 2558  
สถานที่ฝึกอบรม : อาคารวิทยบริการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี  
แนบไฟล์เอกสาร : Choose File | No file chosen \* หากมีหลายไฟล์ให้ทำการ Zip รวมกัน

เพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ยกเลิก

ระบุข้อมูลหลักสูตร วันอบรม สถานที่ฝึกอบรม

## ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร)



เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติ เครื่องราชของบุคลากรแต่ละคนได้ โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช

**เพิ่มข้อมูล**

ตำแหน่ง :

วันที่ขอ :

เลขที่หนังสือ :

วันที่ได้รับ :

เลขที่หนังสือ :

เล่มที่ :

ตอนที่ :

ลำดับที่ :

**ระบบข้อมูลประวัติ  
เครื่องราช**



เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของบุคลากรแต่ละคนได้โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

**เพิ่มข้อมูล**

คำสั่งเลขที่ :

ระดับชั้น :

ปีงบประมาณ :

รับเงินเดือนขั้น :

ค่าตอบแทนร้อยละ 2 :

ค่าตอบแทนร้อยละ 4 :

ค่าตอบแทนร้อยละ 6 :

เงินวิทยฐานะ :

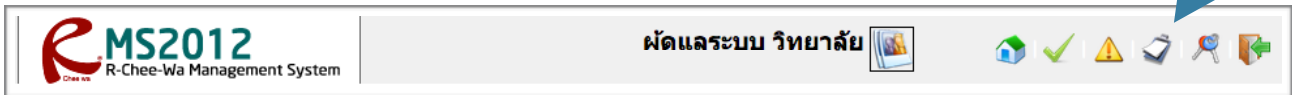
เงินค่าตอบแทนพิเศษ :

**ระบบข้อมูล  
ประวัติการเลื่อน  
ขึ้นเงินเดือน**

## ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร)

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร จะสามารถเรียกดูบทสรุปข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษาได้ โดยคลิกเลือกเมนู บทสรุป ที่อยู่ด้านบน

บทสรุปข้อมูล



จะพบกับเมนูบทสรุปด้านต่างๆ ของบุคลากรดังภาพ



ระบบจะสร้างแผนผังข้อมูลบุคลากรขึ้นมาโดยสามารถเปิดได้จาก

เว็บ ...../pms\_graph.php ตัวอย่าง rms.tatc.ac.th/pms\_graph.php

**ข้อมูลบุคลากรทั้งหมด**

จำแนกตามเพศ	
เพศ	จำนวน
ชาย	42
หญิง	112
<b>รวม</b>	<b>154</b>

จำแนกตามระดับการศึกษา	
ระดับการศึกษา	จำนวน
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	2
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	66
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	65
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	8
ไม่ระบุ	13

จำแนกตามแผนกและหน่วยงาน	
แผนกและหน่วยงาน	จำนวน
ผู้บริหารสถานศึกษา	
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1

ผู้ช่วยนายการ ผู้ช่วยนายการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา