คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบบุคลากร (การใช้งานทั่วไป)

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการเข้าเว็บด้วย URL ที่ติดตั้งระบบ RMS ของสถานศึกษา

URL =

.....

เมื่อเข้าสู่เว็บระบบ RMS ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอดังนี้

การเข้าสู่ระบบ กลุ่มผู้ใช้สามารถแต่ละกลุ่มเข้าสู่ระบบได้โดยการระบุ 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

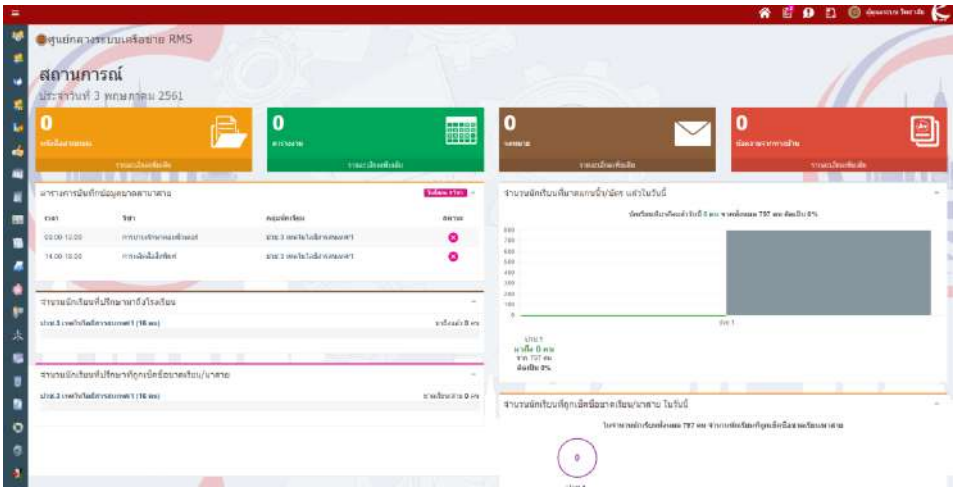
ของนักเรียน เช่น 31/03/2540

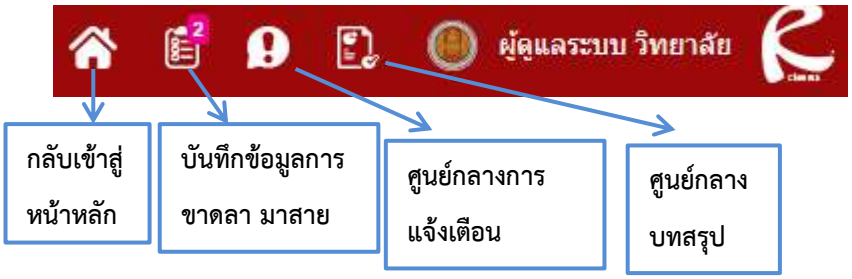
กลุ่มศิษย์เก่า สามารถใช้ Username : รหัสนักเรียนก่อนที่จะศึกษาจบ และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 31/03/2540

โดยนำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเองไปประบุลงในช่องเข้าสู่ระบบส่วนข้อความภาพให้ระบุเลขรหัสที่เห็นในหน้าจอ

<u>รูปแบบหน้าจ้อหลังจากเข้าสู่ระบบ</u>

หลังจากที่ระบุข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบถูกต้องเรียบร้อย ท่านจะพบกับหน้าจอ **ดังภาพ**





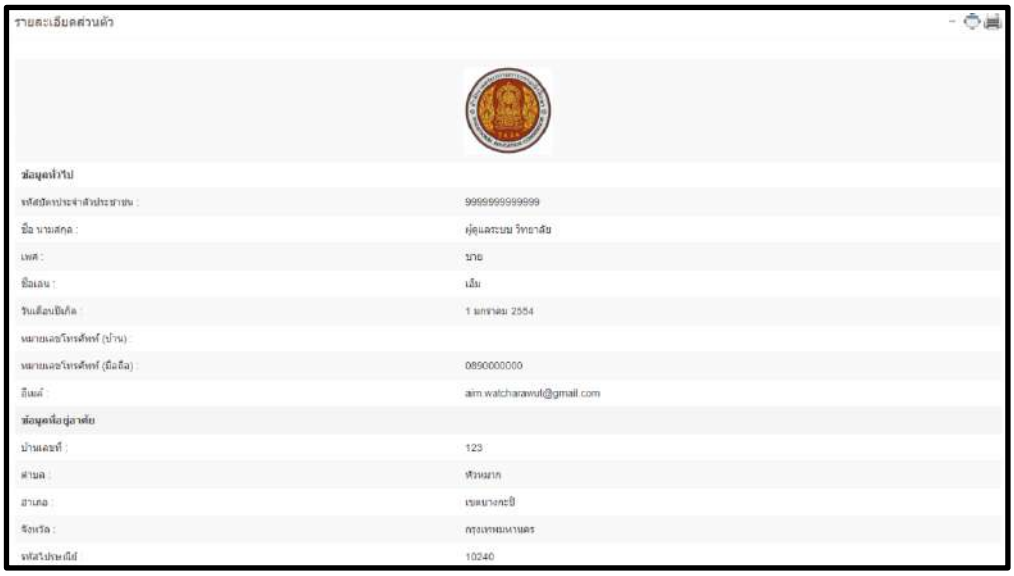
ระบบบุคลากร และหลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

จะมีไอค่อนระบบจัดการข้อมูลต่างๆให้ท่านได้ทำการเลือกดังภาพ

การใช้งานระบบบุคลากร

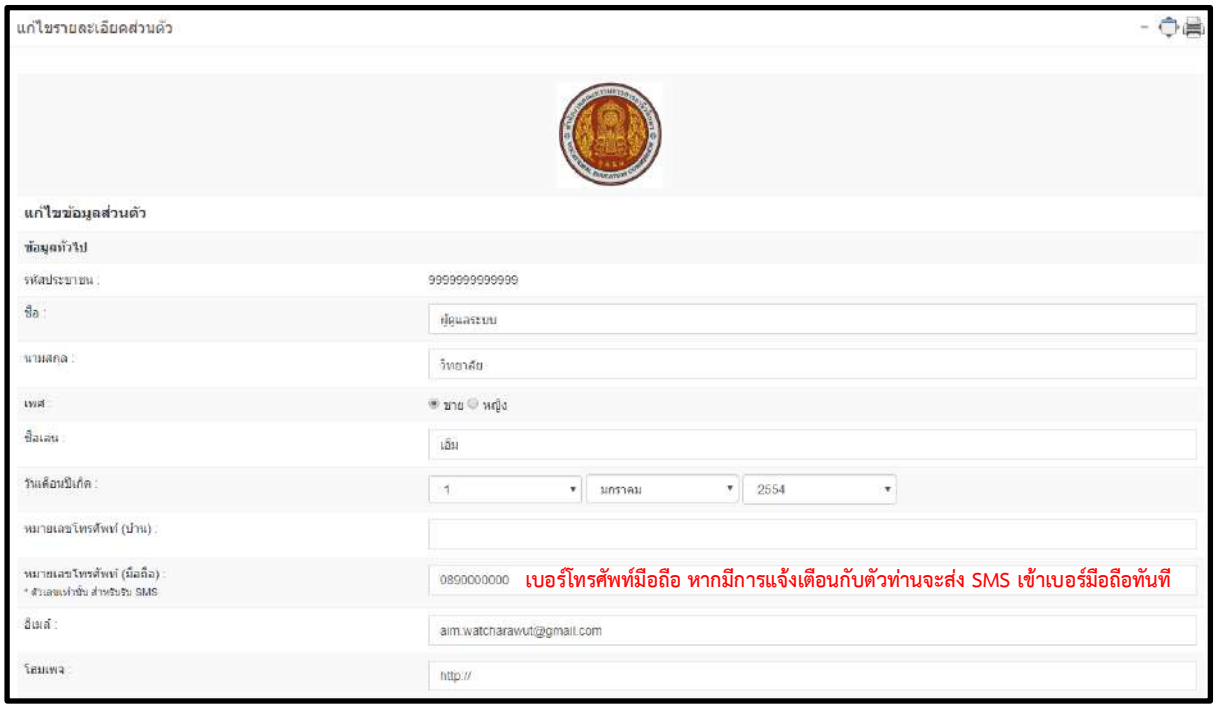
การใช้งานระบบบุคลากร(สำหรับการใช้งานทั่วไป)นั้นสามารถใช้งานได้ทั้งหมด 14 เมนู ดังนี้

1.รายละเอียดส่วนตัว



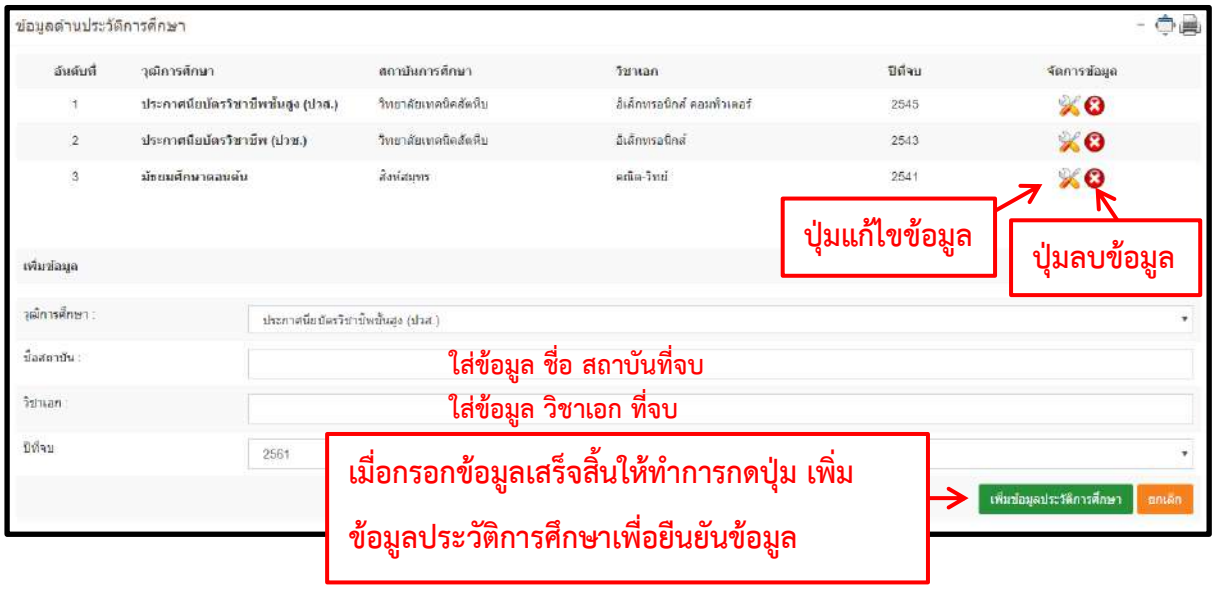
เมนูรายละเอียดส่วนตัวนั้น สามารถดูประวัติข้อมูลส่วนตัวของท่านได้อย่างเดียวถ้าหากท่านต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลให้ท่านเลือกที่ **แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว**

2.แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว



ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวของท่านได้เลย กรอกข้อมูล ของท่านให้ถูกต้องเมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **ยืนยันข้อมูล** ด้านขวาล่างปุ่มสีเขียว

3.ข้อมูลประวัติการศึกษา



กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา** สีเขียวด้านขวาล่าง เพื่อยืนยันข้อมูล เมื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะได้รายชื่อ ข้อมูลที่ท่านได้เพิ่มเข้าไปด้านผม วุฒิการศึกษาระบบจะเรียงลำดับจากมากไปน้อยให้อัตโนมัติ

4.ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

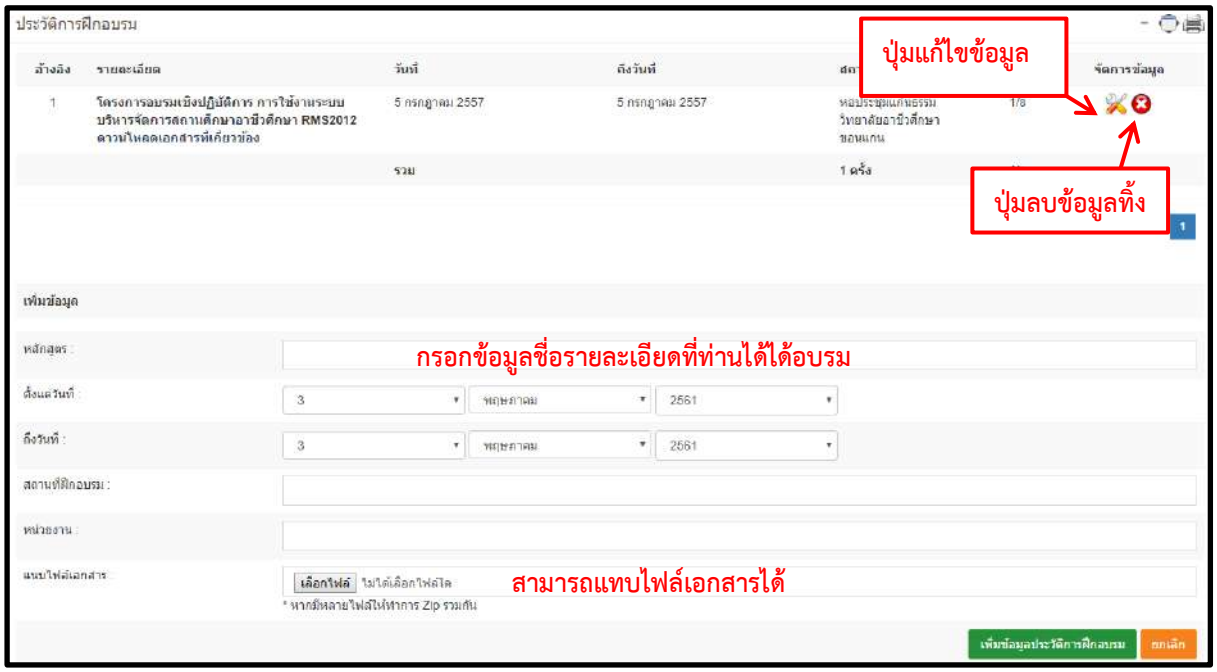
ท่านสามารถเพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของท่านเองได้ เมื่อท่านได้ทำการจัดข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม **เพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ** สีเขียวด้านขวาล่างท่านจะได้รายชื่อตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบด้านบน (ในกรณีเพิ่มตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นสามารถเพิ่มเองได้ในกรณีที่ทางแอดมินเป็นคนเปิดระบบให้ทำการแก้ไขตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบเองเท่านั้น)

หมายเหตุ : ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นถ้าเกิดท่านไม่มีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบนั้นท่านจะไม่สามารถรับหนังสือสารบรรณได้

5.ประวัติการลา

ประวัติการลาในส่วนนี้ท่านสามารถที่จะดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น **ทางฝ่ายบุคลากร** จะเป็นคนจัดการข้อมูลด้านประวัติการลา ให้ท่านเอง

6.ประวัติการฝึกอบรม



เมื่อท่านทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ท่านกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลประวติการฝึกอบรม** สีเขียวด้านขวาล่าง ท่านจะได้ประวัติการฝึกอบรมที่ท่านได้เพิ่มลงไปด้านผม ระบบจะทำการเรียงประวัติล่าสุดจะอยู่ด้านบนเสมอ

7.ประวัติเครื่องราช

ประวัติเครื่องราชท่านสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น **ทางฝ่ายงานบุคลากร** จะเป็นคนจัดการข้อมูลให้ท่านเอง

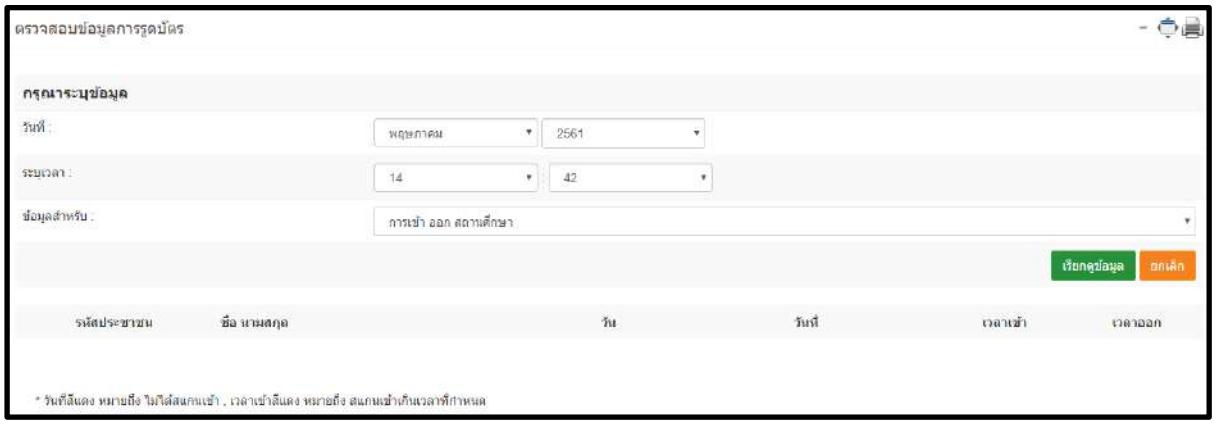
8.ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นท่านสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น **ทางฝ่ายงานบุคลากร** จะเป็นคนจัดการข้อมูลให้ท่านเอง

9.รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ

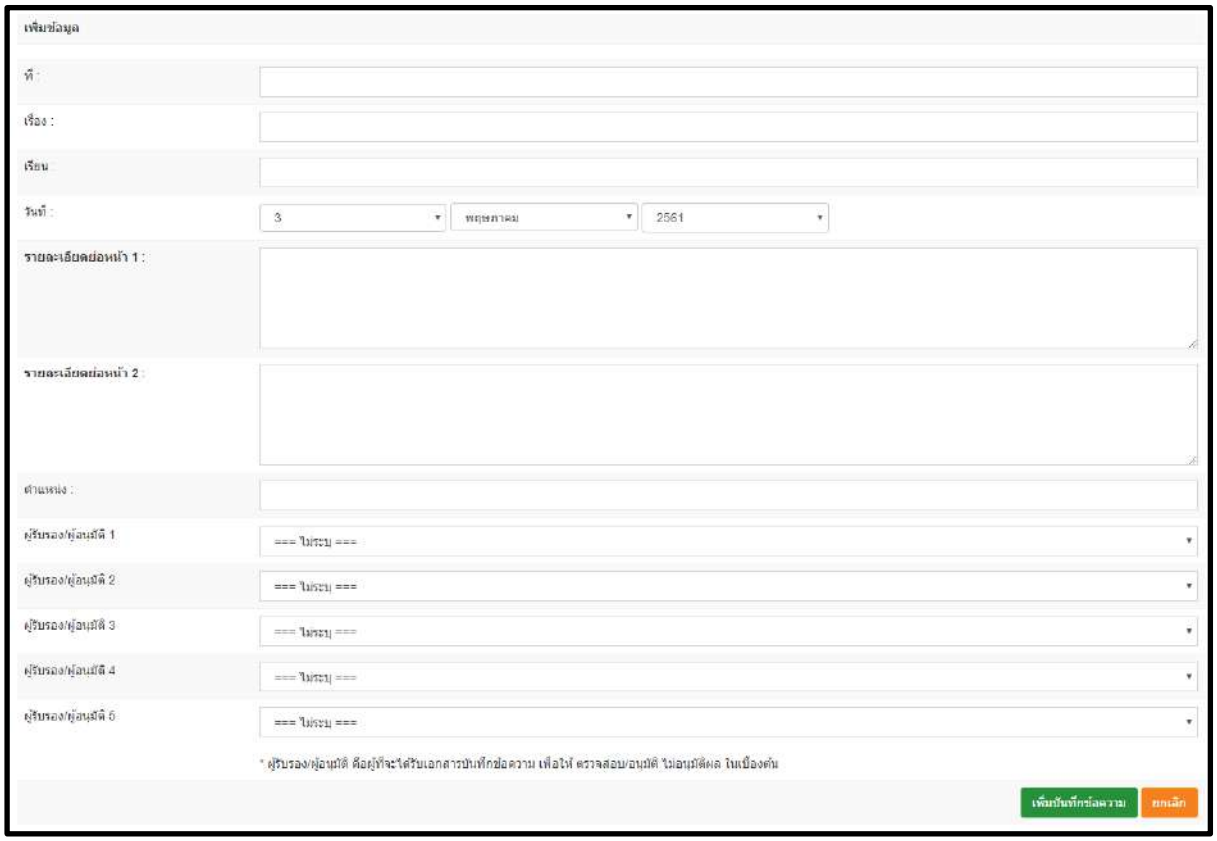
ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลรางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติของตัวท่านเองได้เลยถ้ามีไฟล์เอกสารแนบมาด้วย ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารของท่านเอง เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **เพิ่มข้อมูลรางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ** สีเขียวด้านขวาล่าง

10.ตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตร



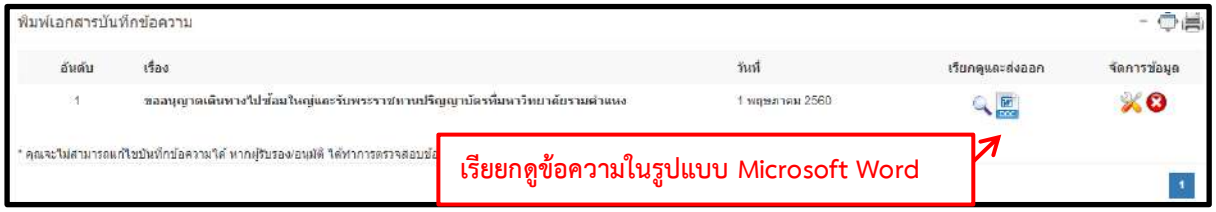
หากท่านมีระบบรูดบัตรสแกนรายนิ้วมือท่านสามารถตรวจสอบดูการ เข้า-ออก สถานศึกษาได้โดยเลือก วัน ระบุเวลา แล้วกดปุ่มเรียกดูข้อมูล สีเขียวด้านขวา ก็จะปรากฏประวัติการเข้าออกสถานศึกษา

11.พิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ



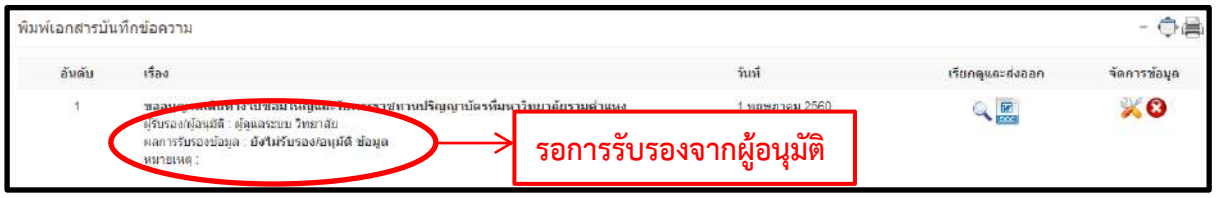
ระบบพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความนั้นคือ ระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์ ท่านสามารถบันทึกข้อความต่างๆได้หรือต้องการบันทึกข้อความการลาแล้วส่งให้ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติได้โดยการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกผู้อนุมัติ ได้ทั้งหมด 5 คน ด้วยกัน หากไม่ต้องการมีผู้รับรอง/ผู้อนุมัติก็ไม่ต้องเลือก ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการ **เพิ่มบันทึกข้อมูล** ปุ่มสีเขียวด้านขวาล่าง

เมื่อท่านทำการเพิ่มบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ท่านก็จะได้ข้อมูล **ดังภาพ**



ท่านจะได้ข้อความอยู่ทางด้านบนสุด สามารถที่จะเรียกดู แก้ไขข้อมูล หรือ ลบทิ้งได้

หากมีผู้อนุมัติ จะได้ข้อความ **ดังภาพ**



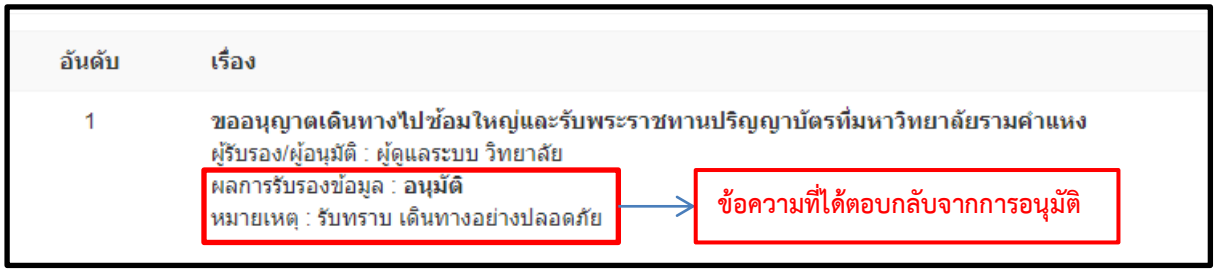
ทางผู้รับรอง/ผู้อนุมัติก็จะทำการรับรองโดยการไปที่เมนู **ตรวจสอบบันทึกข้อความ ที่บุคคลอื่น ส่งมาเพื่อให้ท่านรับรอง/อนุมัติ**

12.ตรวจสอบบันทึกข้อความ ที่บุคคลอื่น ส่งมาเพื่อให้ท่านรับรอง/อนุมัติ

หากมีผู้ให้ทำการ **รับรอง/อนุมัติ** ข้อมูลจะมีตัวเลขแจ้งเตือนท่าน ท่านก็สามารถที่จะเข้าไปอนุมัติข้อความได้ **ดังภาพ**

ให้ท่านกดที่ปุ่มดินสอ ด้านขวามือ เพื่อทำการอนุมัติ ข้อความ

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



13.ถ่ายโอนข้อมูลตนเองจากสถานศึกษาเก่าที่ใช้ระบบ

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

เช่น http://rms.school.ac.th

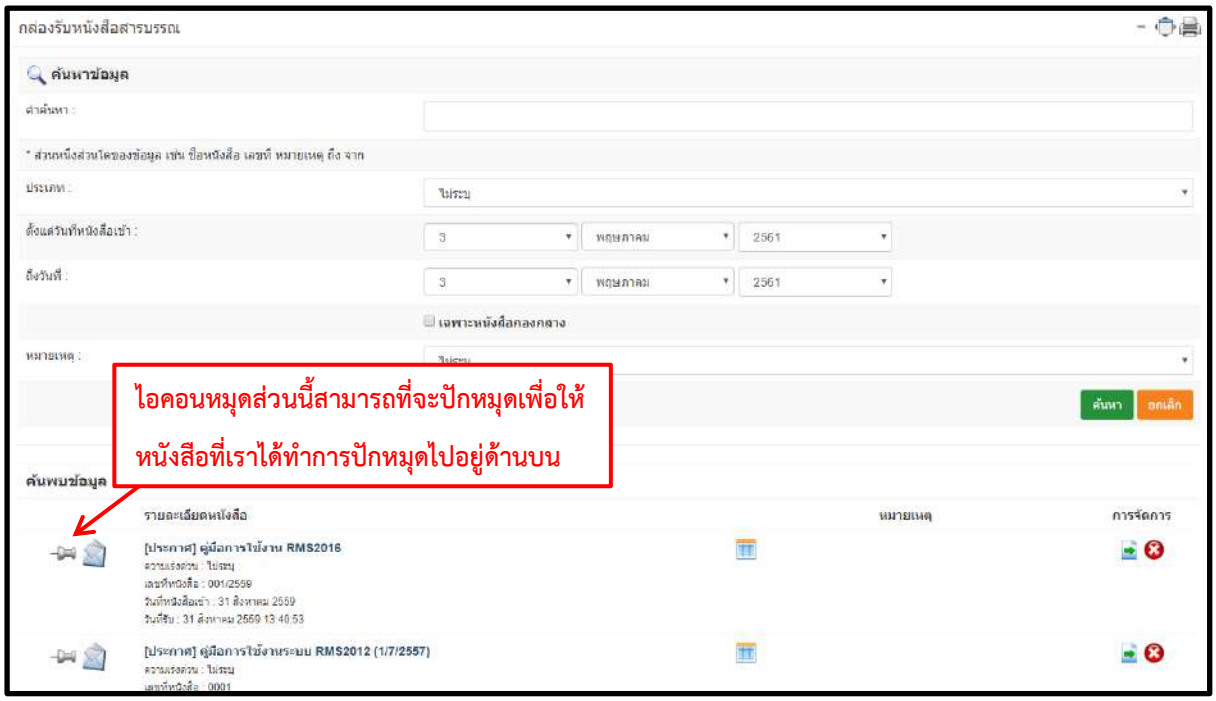
14.ศูนย์กลางการแจ้งเตือน

หากมีหนังสือสารบรรณแจ้งเตือนมาถึงตัวท่านจะมีข้อมูลปรากฏ

ระบบสารบรรณ

ท่านสามารถที่จะเข้าไปหาข้อมูลหนังสือสารบรรณได้ตามไอคอนรูป ด้านบน

เมื่อเข้าไปที่เมนูระบบสารบรรณแล้วท่านจะเจอกับหน้าต่าง ดังภาพ



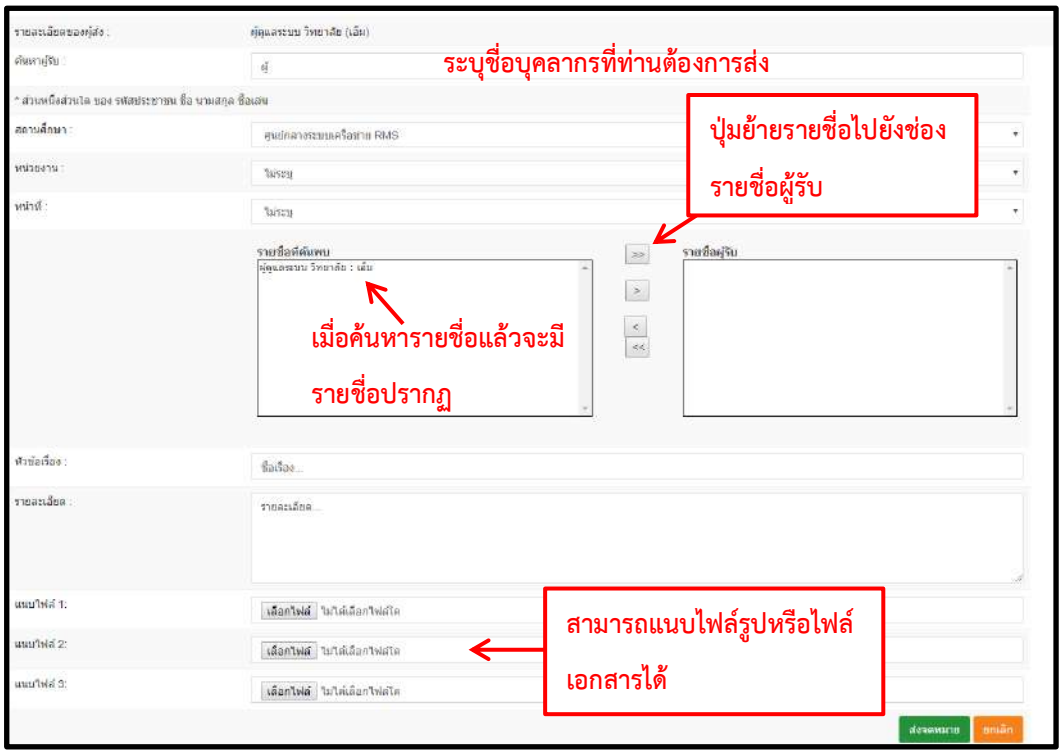
ท่านสามารถที่จะค้นหาหนังสือสารบรรณของท่านเองได้โดนที่ช่องค้นหาข้อมูล

หากต้องการเปิดอ่านหนังสือสารบรรณให้ทำการคลิกที่ ชื่อ หนังสือสารบรรณ

ระบบจดหมาย

ท่านสามารถที่จะส่งจดหมายหาบุคลากรท่านไหนก็ได้ที่อยู่ในระบบ RMS โดยเมื่อเข้าไปที่ระบบจดหมายแล้วจะพบกับหน้าต่างระบบ **ดังภาพ**

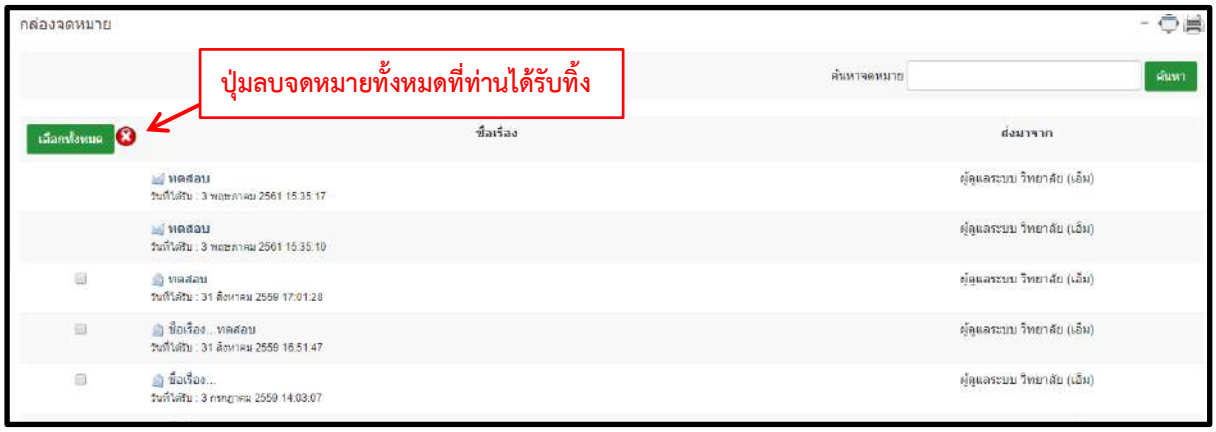
วิธีการส่งจดหมายให้ท่านทำการคลิกที่เมนู **เขียนจดหมาย** ท่านก็จะพบกับหน้าระบบ **ดังภาพ**



เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วท่านก็กดปุ่ม **ส่งจดหมาย** สีเขียวด้านขวาล่าง เพื่อยืนยันการส่งจัดหมายของท่าน

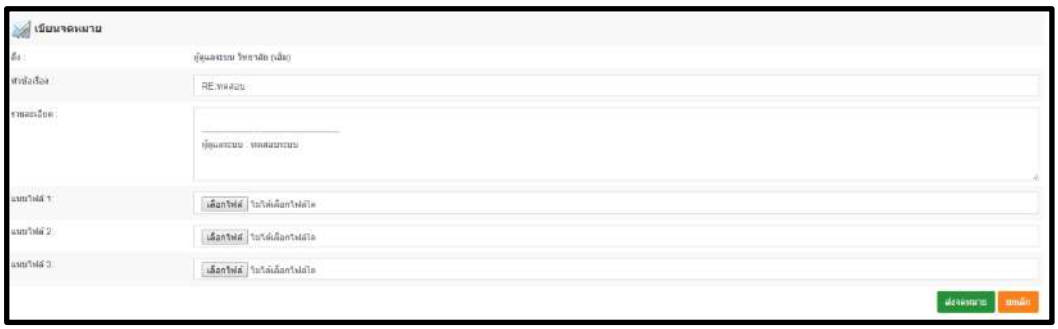
เมื่อท่านได้ทำการส่งจดหมายเรียบร้อยแล้วผู้รับก็จะมีตัวเลขแจ้งเตือนว่าได้รับจดหมายกี่ฉบับ

ท่านก็จะเห็นจดหมายที่บุคลากรท่านอื่นได้ส่งมา



หากต้องการเปิดอ่านให้ทำการกดที่ชื่อจดหมายเพื่อทำการเปิดอ่าน

หลังจากกด ไอคอน ตอบกลับ แล้วจะได้หน้าต่างระบบ **ดังภาพ**



ท่านก็สามารถที่จะเขียนจดหมายตอบกลับได้ทันที

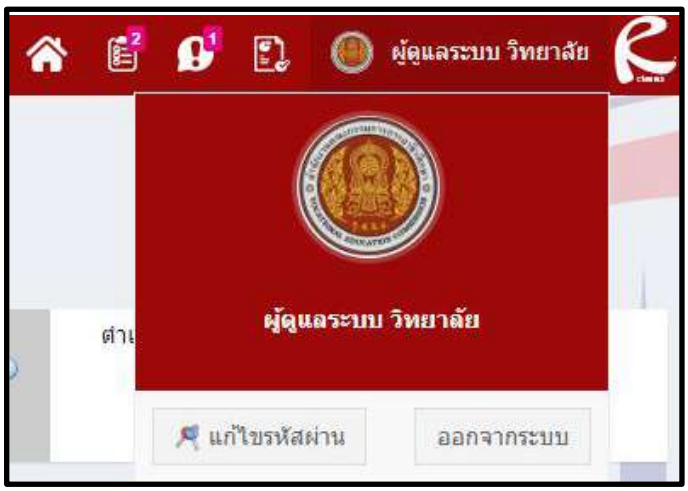
กล่องจดหมายออก

ท่านสามารถที่จะเช็คการเขียนจดหมายออกของท่านได้โดยการไปที่เมนู **กล่องจดหมายออก**

ท่านก็จะได้หน้าต่างของระบบกล่องจดหมายออก **ดังภาพ**

<u>วิธีการแก้ไขหรือการออกจากระบบ</u>

ท่านสามารถที่จะแก้ไขรหัสผ่านของตัวท่านเองได้โดยการไปที่ ชื่อ-นามสกุล ของท่านเองด้านขวาบน ให้ท่านคลิกที่ชื่อ-นามสกุล ก็จะปรากฏหน้าต่าง **ดังภาพ**



ท่านสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้โดยการกดที่ปุ่ม แก้ไขรหัสผ่าน ท่านก็จะเจอกับหน้าต่าง **ดังภาพ**

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

หมายเหตุ : หากบุคลากรท่านลืมรหัสผ่านให้ติดต่องานฝ่ายบุคลากรกับแอดมิน

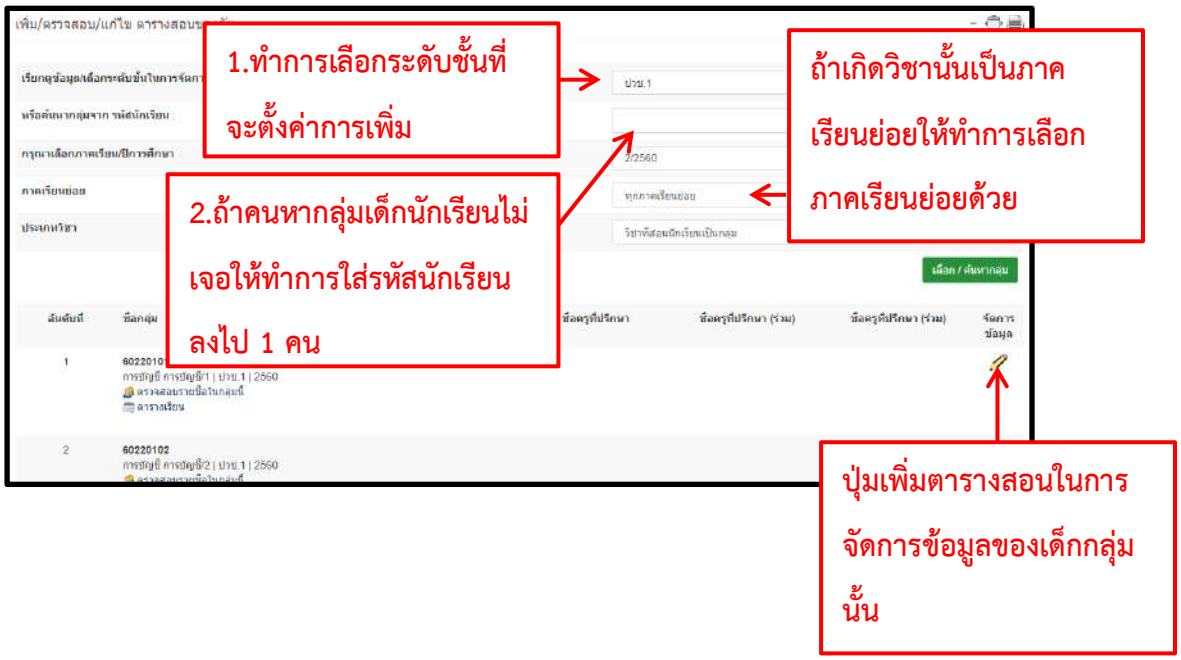
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

สำหรับ ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษานักเรียน

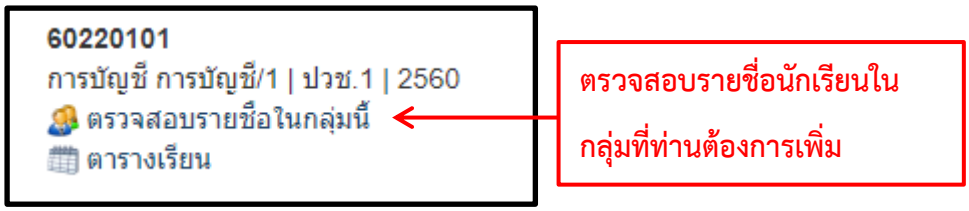
ครูผู้สอนจะมีหน้าที่ในการทำการเพิ่มตารางสอนให้กับตัวครูผู้สอนเอง สามารถเช็คการขาดลามาสายได้ และมีการตั้งค่าคะแนนเก็บต่างๆ จะมีการเรียงการใช้งานเป็นข้อๆดังนี้

1.เพิ่มตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน

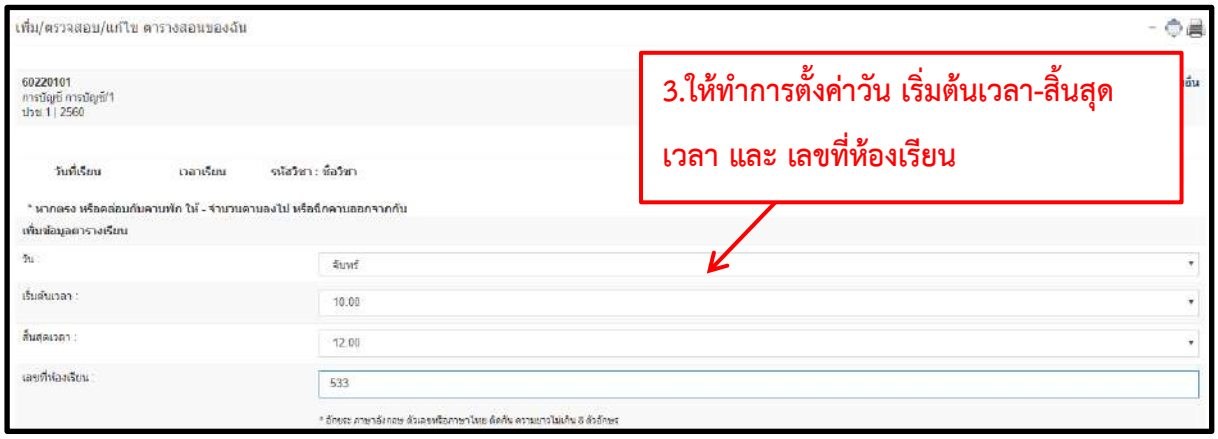
การเพิ่มตารางสอนจะต้องทำไปเป็นขั้นตอน **ดังภาพ**



เมื่อทำการเลือกข้อมูลเรียบร้อยให้ท่านตรวจสอบรายชื่อในกลุ่ม ก่อนว่า ถูกต้องหรือไม่โดนการกดตรวจสอบได้ที่



เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม **รูปดินสอ** ด้านหลังกลุ่มนั้นเพื่อทำการตั้งค่าตารางสอน



ให้ทำการตั้งค่าวันเวลาและเลขที่ห้องเรียนให้ถูกต้อง

หมายเหตุ : ในส่วนรหัสวิชาตรงนี้ม่านต้องตรวจสอบว่ารหัสวิชาเป็น หลักสูตรเก่าหรือหลักสูตรใหม่โดยส่วนใหญ่แล้วจะเปลี่ยนเป็นหลักสูตรใหม่ทั้งหมดวิธีการสั่งเกตุคือ

“รหัสวิชาหลักสูตรเก่าจะเป็น 2000-1101” จะมีขีดกลางขึ้นมาให้

“รหัสวิชาหลักสูตรใหม่จะเป็น 2000 1101” จะเป็นกลางเว้นวัก 1 ที จะไม่มีขัดกลางขึ้น

ส่วนถ้าเกิดว่ารหัสวิชาที่ใส่ไปไม่ขึ้นมาแต่ท่านมั่นใจว่ารหัสวิชานี้เป็นรหัสวิชาที่สอนจริงๆ

ให้ท่านกดที่ปุ่ม “ **เพิ่มวิชาใหม่** ” เพื่อเพิ่มรหัสวิชาของท่านไป เช่น

ให้ท่านใส่รหัสวิชาในช่องที่ 1 ส่วน ช่องที่ 2 ให้ใส่ชื่อวิชาของรหัสวิชานั้นลงไปเมื่อใส่ขอมูลเรียบร้อยให้แล้วกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลใหม่ ปุ่มสีเขียวด้านล่าง

จากนั้นให้ไปค้นหารหัสวิชาอีกรอบก็จะปรากฏรหัสวิชาที่ท่านได้เพิ่มลงไป

ทำการตรวจสอบชื่อครูผู้สอน และระบุครูผู้สอนร่วม (ถ้ามี)

7.ยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องและทำการบึนทึกข้อมูล

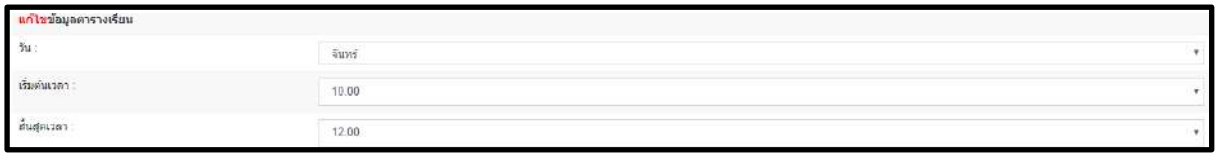
เมื่อกดยืนยันแล้วจะได้ข้อมูล **ดังภาพ**

ให้ท่านตรวจสอบว่าจำนวนคาบถูกต้องหรือไม่ ยกตัวอย่างเช่น ท่านมีสอนตั้งแต่ 10.00-14.00 น.

จำนวนคาบที่ท่านสอนจะเป็น 3 คาบ แต่ระบบจะคำนวณมาให้ 4 คาบ เพราะระบบ จะนำคาบพักไปด้วย **ดังภาพ**

ให้ทำการแยกคาบออกจากกันโดยมีวิธีการทำดังนี้

ให้ทำการแก้ไขข้อมูลดูการกดที่ปุ่ม ด้านหลัง จากนั้นให้เราไปตั้งค่าเวลาใหม่เป็น 10.00-12.00 น.



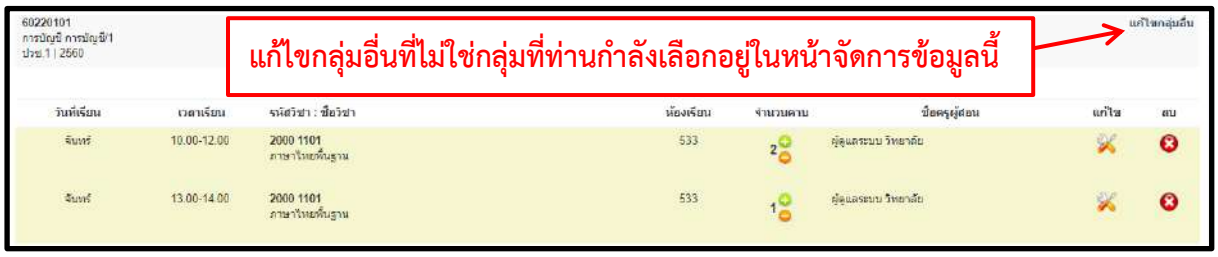
จากนั้นกด ยืนยันการบันทึกข้อมูล ปุ่มสีเขียวด้านล่าง

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้วจะได้มาเป็น

ให้ทำการเพิ่มข้อมูลใหม่เหมือนเดิมอีกครั้งแต่เปลี่ยน เริ่มต้นเวลา-สิ้นสุดเวลา

เป็น 13.00-14.00 น. แทนเพื่อทำการแยกคาบเป็นช่วงเช้ากับช่วงบ่ายเพราะระบบจะไม่นับเวลาคาบพัก และสามารถที่จะเช็คชื่อนักเรียนในรอบเช้าและบ่ายได้ เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้นก็จะได้

ดังภาพ

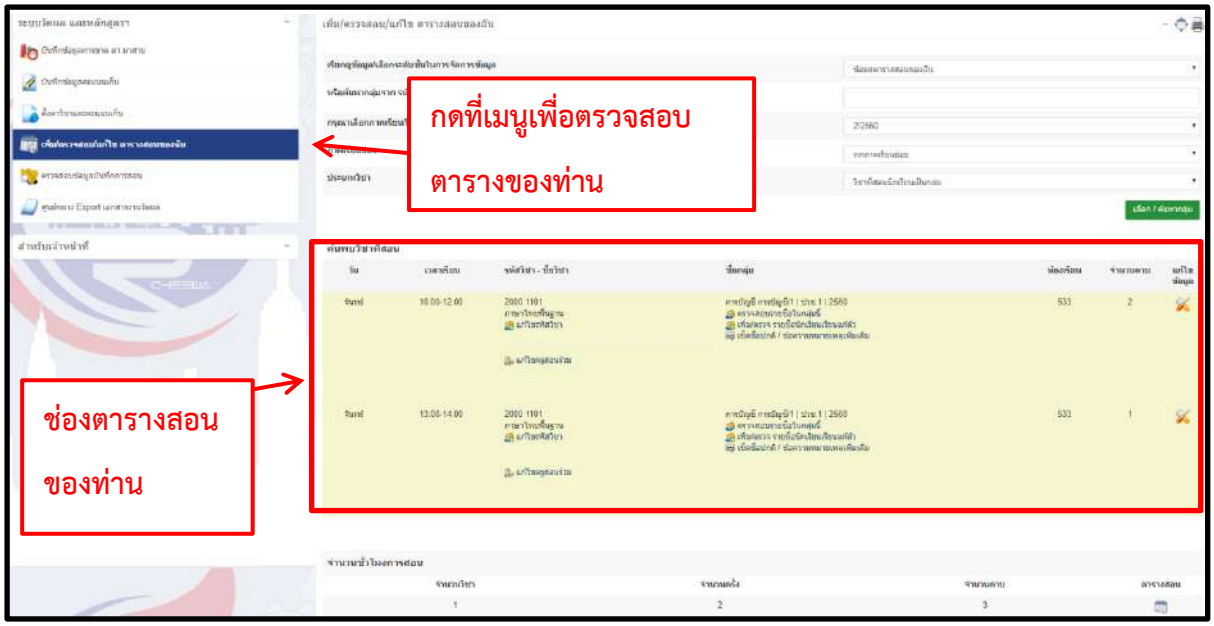


ท่านก็จะได้เวลาในการสอนทำหมดจำนวน 3 คาบ เรียบร้อย

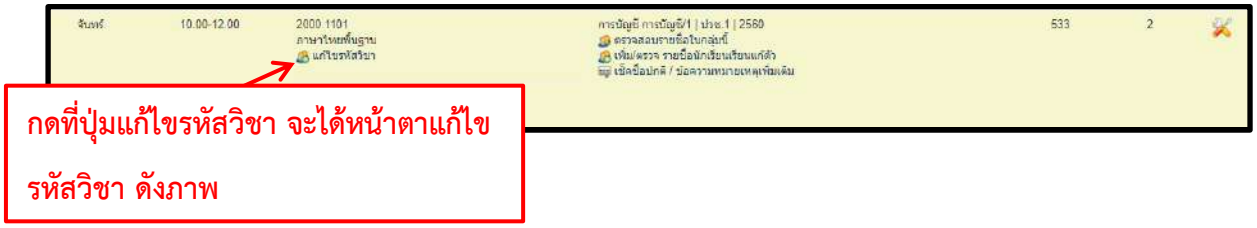
***หากท่านมีสอนในวันอื่นอีกให้เริ่มต้นที่ขั้นตอนที่ 3**

***หากไม่มีสอนในวันอื่นอีก ให้เริ่มต้นขั้นตอนที่ 1 โดยการคลิก “แก้ไขกลุ่มอื่น”**

หากต้องการตรวจสอบตารางสอนของท่านให้ทำการกดที่เมนู เพิ่ม/ตรวจสอบ/แก้ไขตารางสอนของฉัน

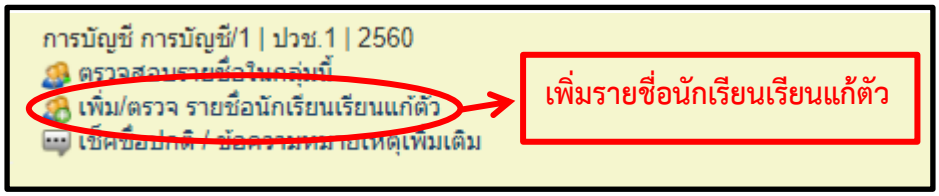


วิธีแก้ไขรหัสวิชาและเพิ่มรายชื่อนักเรียน เรียนแก้ตัว



ท่านสามารถใส่รหัสวิชาที่ต้องการแก้ไขได้เลยในช่อง **ค้นหา** หากไม่พบ **รหัสวิชา** ให้ทำการกดคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มวิชาใหม่** ด้านแล้ว เมื่อเสร็จสิ้นให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไขรหัสวิชา** สีเขียวด้านขวาล่าง

เพิ่ม/ตรวจสอบ รายชื่อนักเรียนเรียนแก้ตัว



เมื่อคลิกเข้าไปจะได้หน้าตา **ดังภาพ**

เมื่อใส่ข้อมูลรหัสนักเรียนเรียนแก้ตัวแล้วให้กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ** สีเขียวขวาล่าง

ถ้าเกิดว่านักเรียนคนนั้นรหัสนักเรียนไม่ถูกต้องจะขึ้นตัวหนังสือสีแดงด้านบน

ถ้ารหัสนักเรียนถูกจะมีรายชื่อปรากฏขึ้นมาในช่องรายชื่อปุ่ม กากบาท ด้านหลังคือ ลบรายชื่อออก

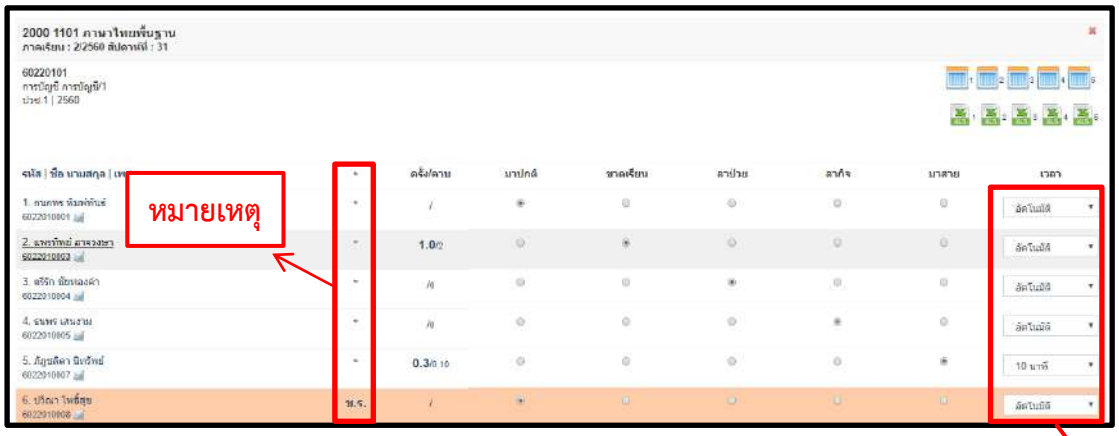
2.บันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย

การบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย มีวิธีทำดังนี้

ให้ทำการเลือกวันที่ ที่ต้องการจะเช็คชื่อเด็กนักเรียน

เมื่อเลือกวันที่เรียบร้อยแล้วให้ทำการ เช็คชื่อโดยการกดที่ **รูปดินสอ** ด้านหลัง

จะได้หน้าตาของระบบ **ดังภาพ**

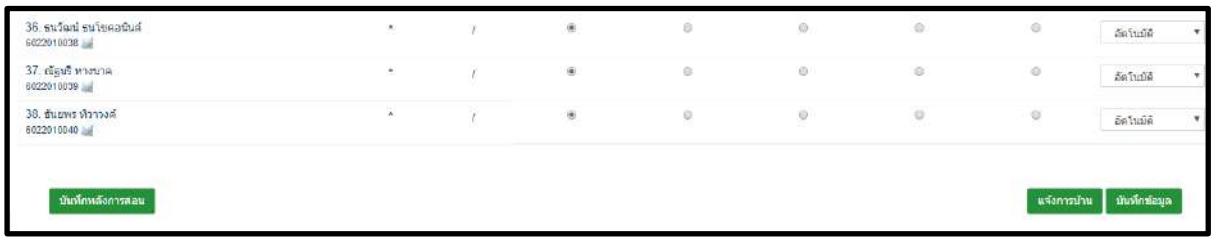


ให้ทำการเช็คชื่อนักเรียนกที่มีการ ขาด ลา มาสาย

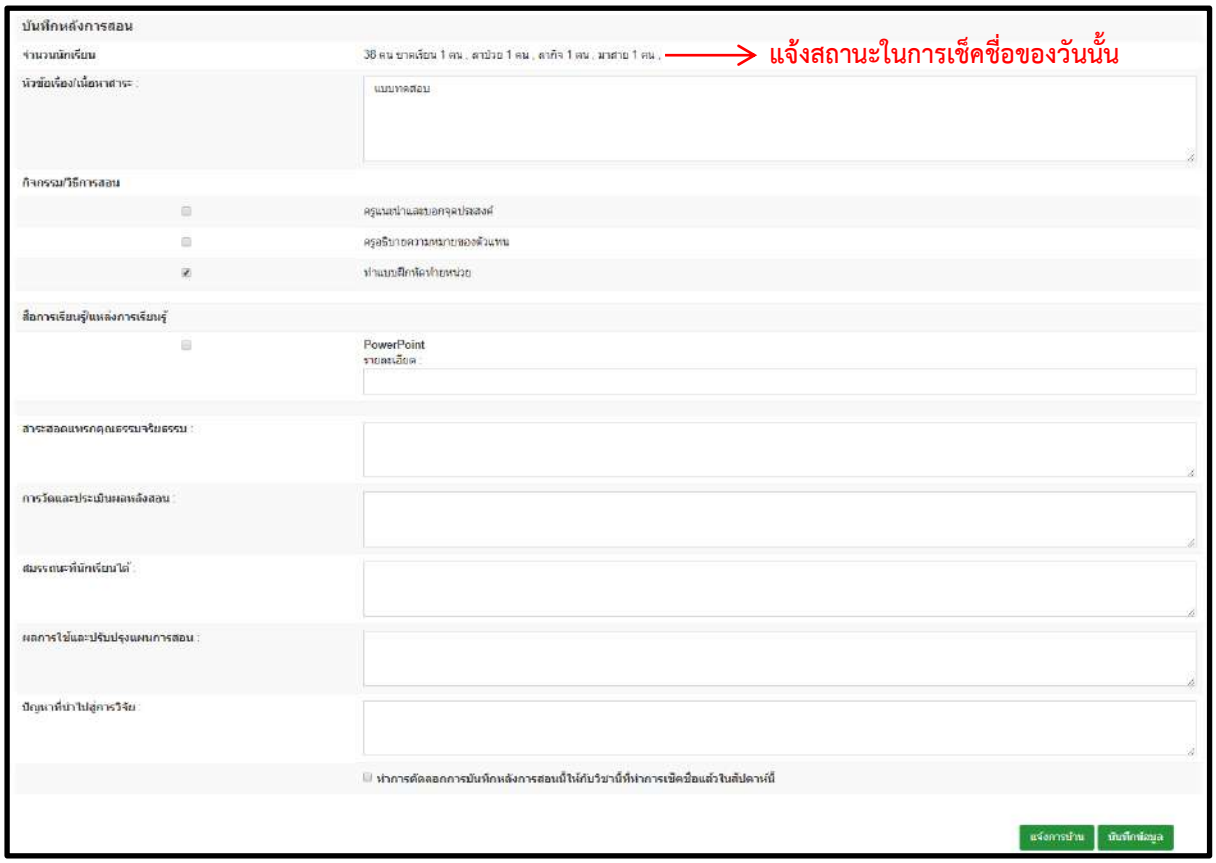
สามารถเลือกเวลาใน
การมาสายไปแล้วได้กี่

ในช่อง **หมายเหตุ** นั้นท่านสามารถระบุ สถานะของเด็กนักเรียนคนนั้นได้ว่า **ข.ร. ม.ส. ดังภาพ**

เมื่อท่านทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยให้ทำการกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** สีเขียวด้านล่าง



ด้านล่างของรายชื่อนักเรียน มีปุ่ม **บันทึกหลังการสอน** ให้เพื่อท่านสามารถที่จะบันทึกหลังการสอนได้



เมื่อระบุข้อมูลหลังการสอนเรียบร้อยแล้วท่านสามารถแจ้งการบ้านได้

โดยการกดที่ปุ่ม **แจ้งการบ้าน**

เมื่อระบุข้อมูลที่จะแจ้งการบ้านเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด **ส่งข้อมูล**

จากนั้นระบุข้อมูลทุกอย่างครบแล้วให้ทำการ **บันทึกข้อมูล** ปุ่มสีเขียวด้านล่าง

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้ **สถานะ** ดังภาพ

สถานะ จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ถูก นั้นหมายความว่า ท่านได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ถ้าเป็นสถานะ กากบาท แสดงว่าท่านยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูล

ในส่วนการ Export ใบเช็คชื่อจะใช้อยู่ 2 แบบ ของโปรแกรม Excel

ในแบบที่ 2 จะเป็น การ Export แบบรายสัปดาห์ **ดังภาพ**

แบบรายงานสรุปเวลาเรียน

ภาคเรียนที่ 2/2560

ปวช.1 ชั้น การบัญชี การบัญชี/1 | ปวช.1 | 2560

รหัสวิชา 2000 1101 รายวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน ครูผู้สอน ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

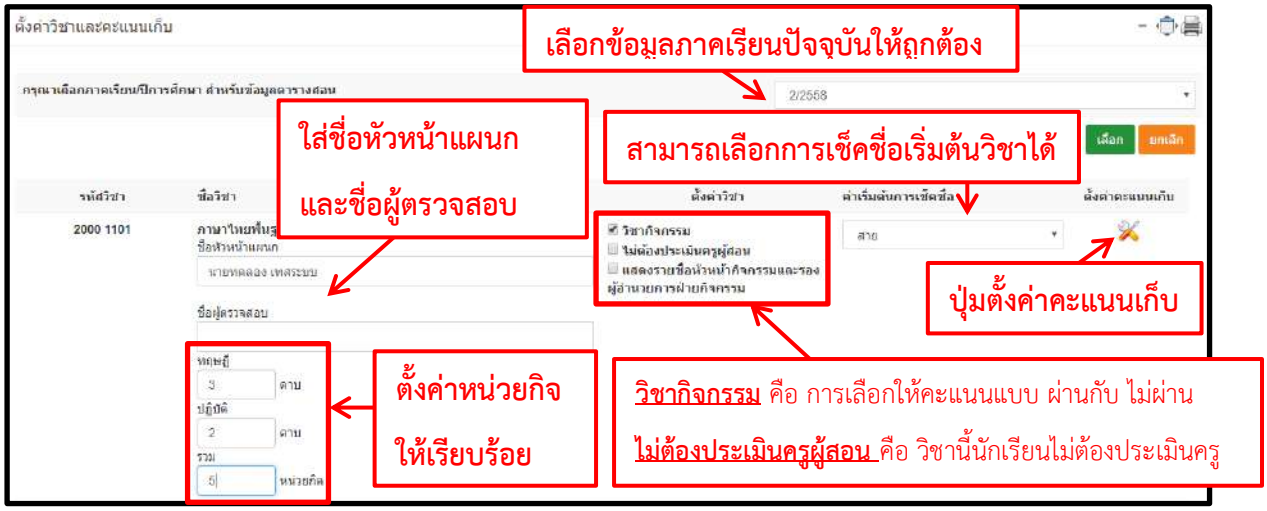
เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล		สัปดาห์ที่ 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	ขาด (คา	% (มา
1	6022010001	นายธารณนพพร	ทิบทร์ทินย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			0|0	100
2	6022010003	นายธารเมศวรทิพย์	อาวรพยา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			1|2	96
3	6022010004	นายธารศรัรัิต	ชัยทองคำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			0|0	100
4	6022010005	นายธารณนพพร	เสนงาม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			0|0	100
5	6022010007	นายธารกัญจพิตา	พิทรัทย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			0.3|0.1	100
6	6022010008	นายธารปวัณณา	โพล้ธุขุ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			ข.ว.	100

ในแบบที่ 5 จะเป็น การ Export แบบรายวัน **ดังภาพ**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานผลเวลาเรียน							
2	ภาคเรียนที่ 2/2560							
3	ระดับชั้น 60220101 ปวช.1 การบัญชี การบัญชี/1 | ปวช.1							
4	รหัสวิชา 2000 1101 รายวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน ครูผู้สอน ครูผู้สอน ผู้ดูแลระบ							
5	ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ	สกุล	20 25 พ.ย.	จำนวนครั้ง/คาบรวม	ครั้ง/คาบ	คิดเป็นเปอร์เซ็น
6	1	6022010001	นางสาวกนกพร	พิมพ์พันธ์	/	1|2	0|0	0|0
7	2	6022010003	นางสาวแพรทิพย์	อาจวงษา	ข.	1|2	1|2	100|100
8	3	6022010004	นางสาวศรีรัก	ชัยทองคำ	ป.	1|2	0|0	0|0
9	4	6022010005	นางสาวธนพร	เสนงาม	ก.	1|2	0|0	0|0
10	5	6022010007	นางสาวภัฏฐลิดา	นิทรัพย์	ส.	1|2	0.3|0.1	30|8
11	6	6022010008	นางสาวปวีณา	โพธิ์สุข	/	1|2	ข.ร.	0|0
12	7	6022010009	นางสาวปาริฉัตร	ปะติดัง	/	1|2	0|0	0|0
13	8	6022010010	นางสาวรัชนก	เสียงโต	/	1|2	0|0	0|0

3.ตั้งค่าวิชาและคะแนนเก็บ

วิธีการตั้งค่าคะแนนเก็บให้เราทำการตั้งค่าสถานะรายวิชาให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถตั้งค่าคะแนนได้ **ดังภาพ**

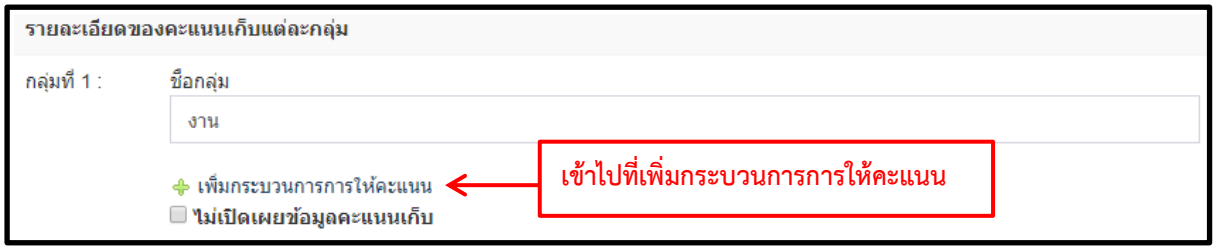


เมื่อท่านทำการตั้งค่าสถานะ หน่วยกิจ วิชา เรียบร้อยแล้วให้ท่านกดที่ปุ่ม ไขควงด้านหลังเพื่อตั้งค่าคะแนนเก็บ **ดังภาพ**

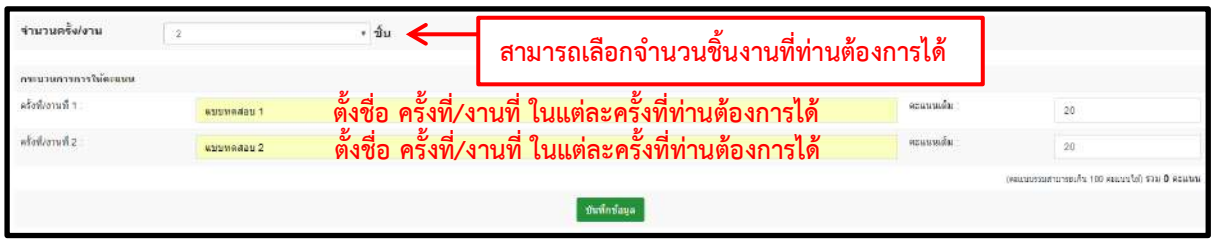
ในส่วนของคะแนนใส่คะแนนแต่ละช่องเท่าไหร่ก็ได้แต่ทั้ง 5 ช่องต้องรวมกันได้ 100 คะแนน

*เพิ่มกระบวนการการให้คะแนนเก็บ

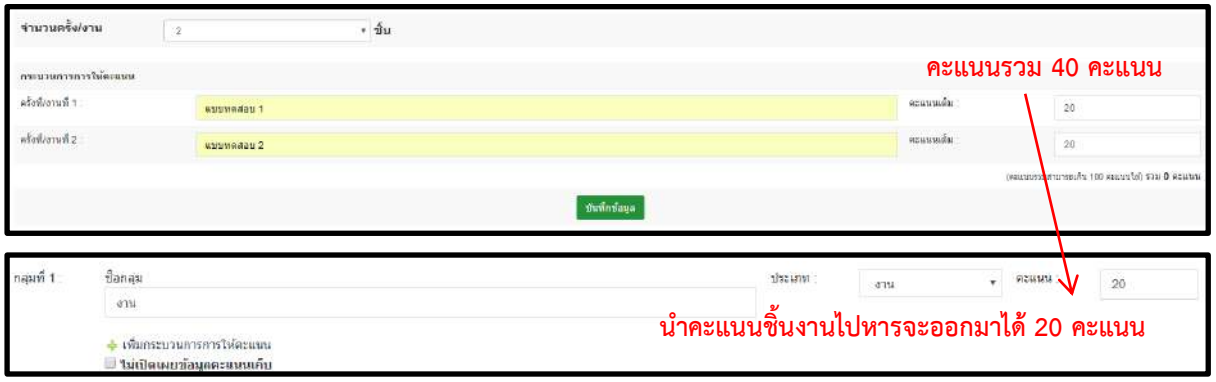
ท่านสามารถเพิ่มชิ้นงานได้มากกว่า 1 ชิ้นงาน ด้วยวิธี **ดังภาพ**



เมื่อเข้าไปแล้วจะได้ระบบ **ดังภาพ**



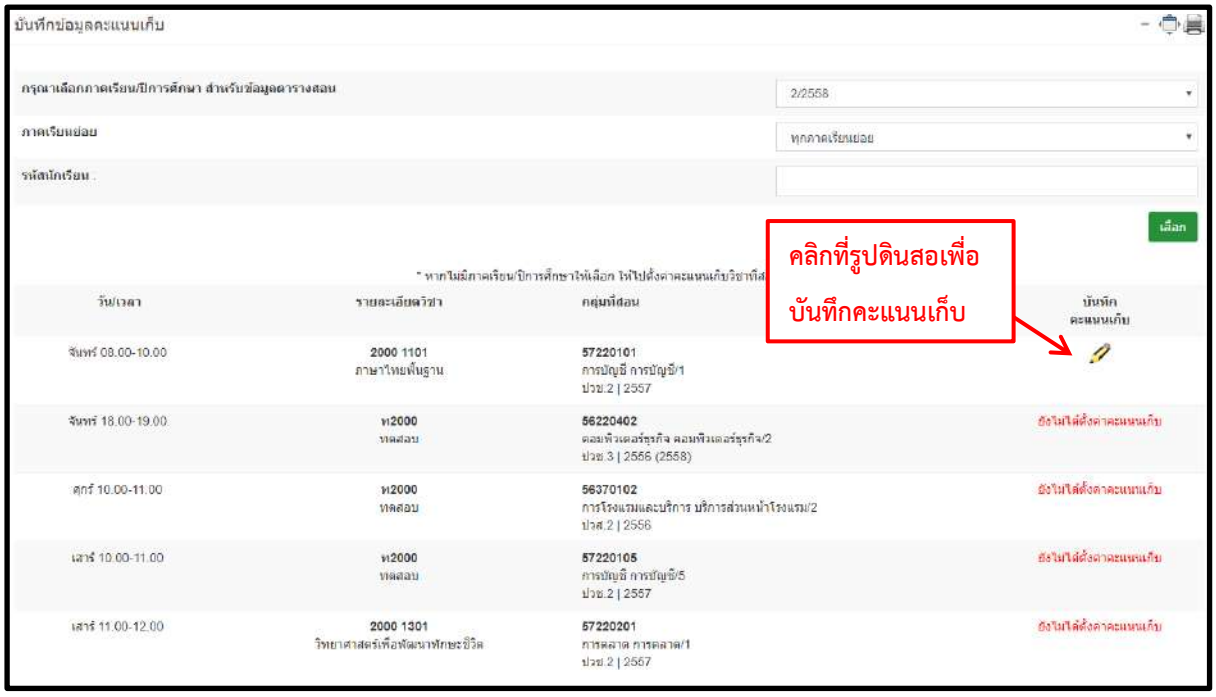
ในส่วนนี้การให้คะแนนเต็มของชิ้นงานในแต่ละชิ้นงาน สามารถที่จะให้คะแนนมากกว่า 100 คะแนนได้ ยกตัวอย่างเช่น ท่านตั้งคะแนนประเภท งาน ไว้ที่ 20 คะแนน แต่ชิ้นงานของท่านตั้งไว้ชิ้นงานละ 20 คะแนน 2 ชิ้นงาน 40 คะแนน ระบบจะทำการหารคะแนน เพื่อให้ได้คะแนนเต็ม 20 คะแนนตาม ประเภทงานที่ท่านตั้งไว้



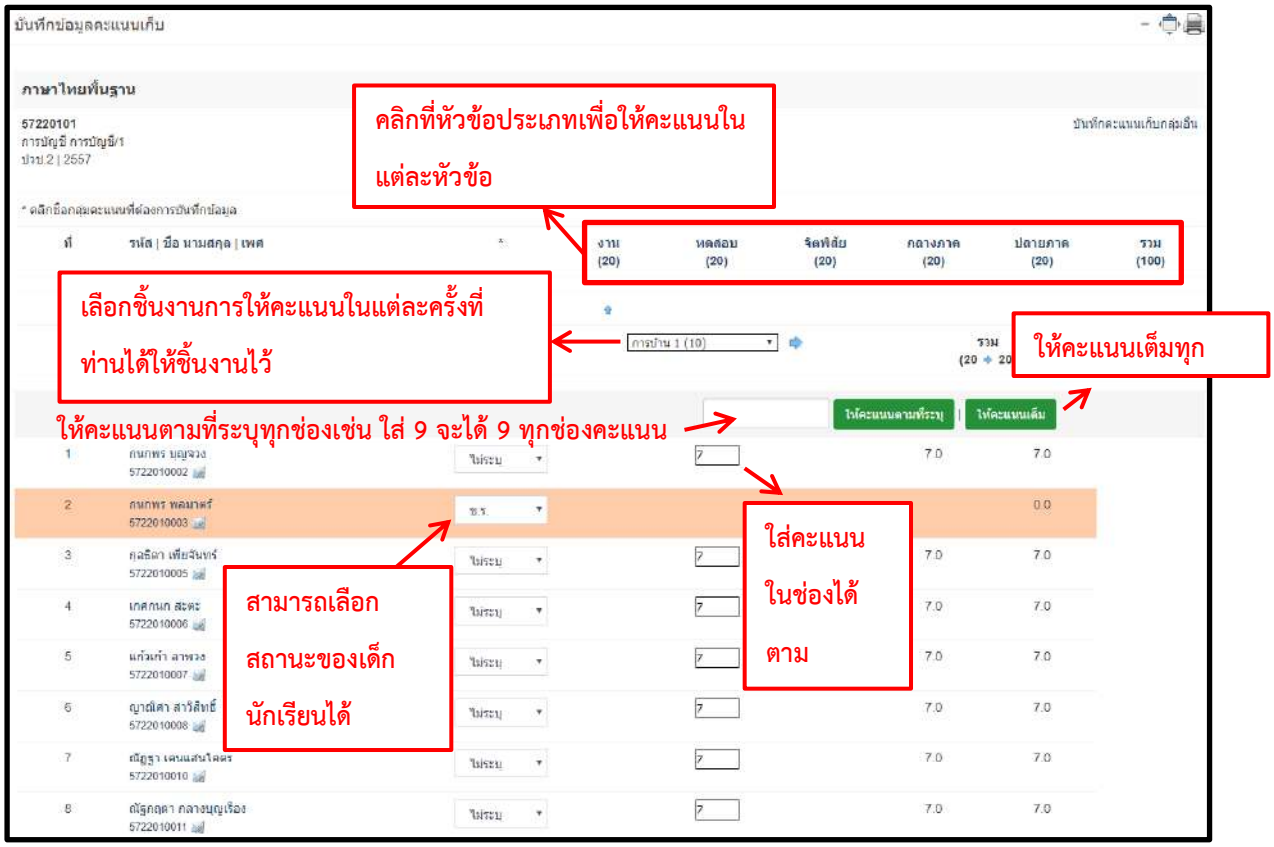
เมื่อตั้งค่าข้อมูลต่างๆเสร็จแล้วเมนูต่อไปในการให้คะแนนคือ **บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ**

4.บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

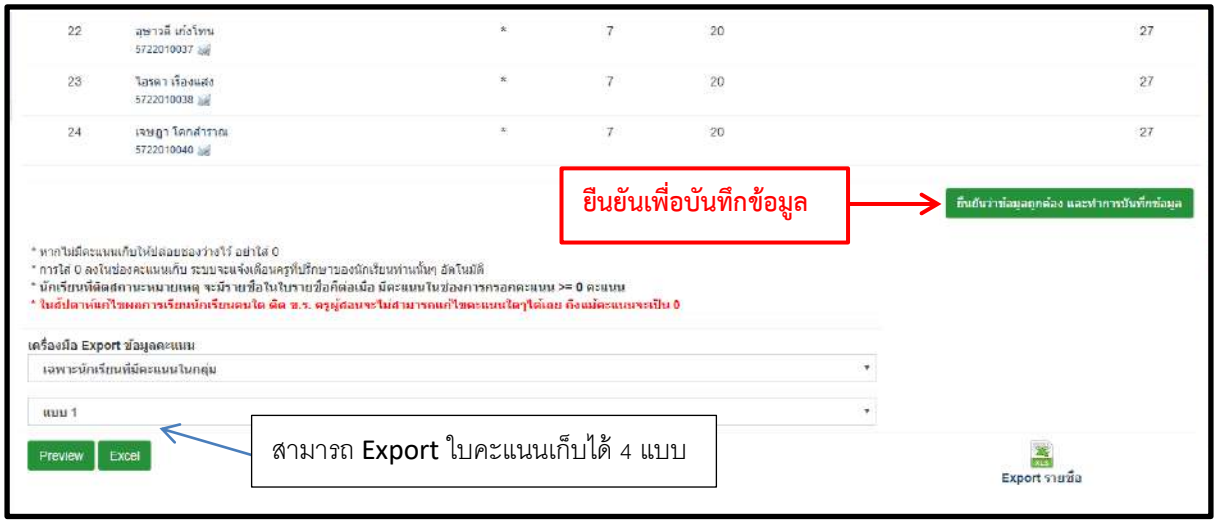
เมื่อเข้าไปที่ระบบบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บแล้วจะได้หน้าต่าง **ดังภาพ**



เมื่อคลิกที่ดินสอแล้วจะได้หน้าตา **ดังภาพ**



เมื่อทำการใส่คะแนนเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม **ยืนยันการบันทึกข้อมูล** สีเขียวด้านล่าง



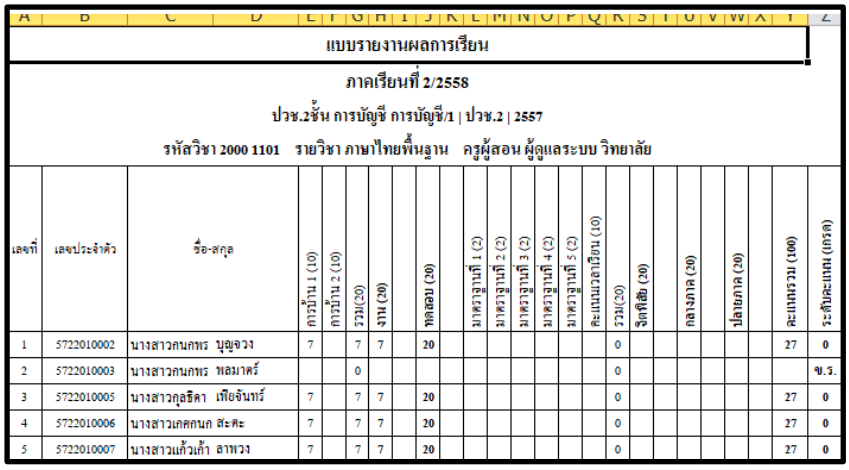
หมายเหตุ : คะแนนเก็บที่จะไม่สามารถถ่ายโอนไปยังระบบ ศธ.02 ได้ด้วย 3 กรณี ได้แก่

1.รหัสวิชา ใน RMS และ หลักสูตร ของ ศธ.02 ไม่ตรงกัน

2.รหัสนักเรียนใน RMS และ ศธ.02 ไม่ตรงกัน

3. สำคัญมาก คะแนนเก็บ มีค่าเท่ากับ 0 จะไม่สามารถโอนคะแนนเก็บไปยังระบบ ศธ.02 ได้

<u>แบบที่ 5</u>



แบบรายงานผลการเรียน

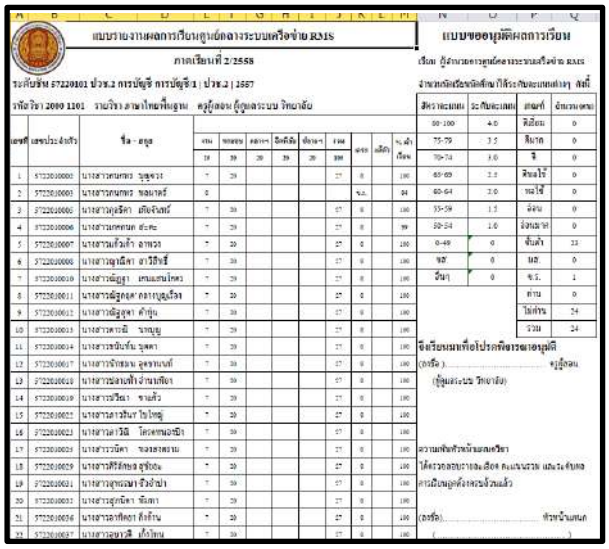
ภาคเรียนที่ 2/2558

ปวช.2ชั้น การบัญชี การบัญชี/1 | ปวช.2 | 2557

รหัสวิชา 2000 1101 รายวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน ครูผู้สอน ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	การบ้าน 1 (10)	การบ้าน 2 (10)	รวม(20)	งาน (30)		ทดสอบ (20)		มาตรฐานที่ 1 (2)	มาตรฐานที่ 2 (2)	มาตรฐานที่ 3 (2)	มาตรฐานที่ 4 (2)	มาตรฐานที่ 5 (2)	คะแนนเวลาเรียน (10)	รวม(20)	จิตพิสัย (20)		กลางภาค (20)		ปลายภาค (20)		คะแนนรวม (100)	ระดับคะแนน (เกรด)
1	5722010002	นางสาวคนกทร บุญจวง	7		7	7		20								0							27	0
2	5722010003	นางสาวคนกทร พลมาศร์			0											0								ข.ร.
3	5722010005	นางสาวกุลธิดา เทียจันทร์	7		7	7		20								0							27	0
4	5722010006	นางสาวเกศกนก สะคะ	7		7	7		20								0							27	0
5	5722010007	นางสาวแก้วเก้า ลาพวง	7		7	7		20								0							27	0

แบบที่ 7



แบบรายงานผลการเรียนศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

ภาคเรียนที่ 2/2558

ระดับชั้น 57220101 ปวช.2 การบัญชี การบัญชี 1 | ปวช.2 | 2557

รหัสวิชา 2000 1101 รายวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน ครูผู้สอน ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	งาน	ทดสอบ	สอบกลาง	นิทรรศ	สอบปลาย	รวม	เกรด	เต็ม	% ผ่านเกณฑ์
			10	30	20	30	20	100			
1	57220100001	นางสาวกนกพร บุญจวง	7	29				27	0		100
2	57220100003	นางสาวกนกพร ขอมาศรี	0					ข.ร.			94
3	57220100005	นางสาวกุมุธรัตา เกียจจินทร์	7	30				37	0		100
4	57220100006	นางสาวเกศกนก อะคะ	7	29				27	0		99
5	57220100007	นางสาวแก้วเก้า อาพวง	7	29				27	0		100
6	57220100008	นางสาวญาณิศา ยาวิชิตชี	7	30				37	0		100
7	57220100010	นางสาวณัฐฐา เคนแสนโทพ	7	29				27	0		100
8	57220100011	นางสาวณัฐฐณห์ กลางบุญเจือ	7	30				37	0		100
9	57220100012	นางสาวณัฐฐดา คำจุ่น	7	30				37	0		100
10	57220100013	นางสาวตาปี นาญบุญ	7	29				27	0		100
11	57220100014	นางสาวธนิมาน บุตตา	7	29				27	0		100
12	57220100017	นางสาวนิภาพร อุดรหนนท์	7	30				37	0		100
13	57220100018	นางสาวน่ลนทร์ ง่านมทิจา	7	30				37	0		100
14	57220100019	นางสาวนวิรา ขาแล้ว	7	29				27	0		100
15	57220100022	นางสาวนลวรรณ ไชโยพู่	7	29				27	0		100
16	57220100023	นางสาวนาวินี โคกงทนอปิง	7	30				37	0		100
17	57220100025	นางสาววนิดา ขงสลสงขาม	7	29				27	0		100
18	57220100029	นางสาวศิริลักษณ์ สุทัยอน	7	29				27	0		100
19	57220100031	นางสาวอุทยลณา ชัยวัชปา	7	30				37	0		100
20	57220100032	นางสาวสุกณิดา ขันเทา	7	29				27	0		100
21	57220100036	นางสาวอาทิตยา ถ้งก้าน	7	29				27	0		100
22	57220100037	นางสาวอมรา เก็บโทน	7	30				37	0		100

แบบขออนุมัติผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ที่ได้รับคะแนนต่างๆ สิ้นที่

สิทธิ์คะแนน	ระดับคะแนน	สถานที่	จำนวนคน
80-100	4.0	ดีเยี่ยม	0
75-79	3.5	ดีมาก	0
70-74	3.0	ดี	0
65-69	2.5	พอใช้	0
60-64	2.0	ปานใช้	0
55-59	1.5	ต่ำ	0
50-54	1.0	ต่ำมากๆ	0
0-49	0	ตั้งต้น	23
ขาด	0	ผ.ด.	0
อื่นๆ	0	ข.ร.	1
		ค่าน	0
		ไม่ทำ	54
		รวม	24

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ครูผู้สอน

(ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย)

ความคิดเห็นหัวหน้างานวัดผล

ได้ตรวจสอบรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานวัด

(.....)

แบบ สมุดบันทึกผลการเรียน (วผ.1) ทั่วไป

ปวช. / ปวส. วผ.1

ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

สมุดบันทึกผลการเรียน และการประเมินผล

ปีการศึกษา 2/2558

รหัสวิชา 2000 1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน หน่วยกิต

ชั้น ปวช.2 สาขาวิชา การบัญชี กลุ่ม 1

ผลการเรียนต่อสัปดาห์ ทฤษฎี..... ปฏิบัติ..... ชื่อผู้สอน ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

แผนกวิชา การบัญชี

เวลาเรียนเต็มต่อภาคเรียน.....คาบ เวลาเรียน 8

อนุมัติผลการเรียน

เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์กลางระบบ ตามที่วิทยาลัยฯได้มอบหมายให้ดังกล่าวข้างต้น บัดนี้ได้ดำเนินการสอนและทำการประเมินผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

เกรด	ช่วงคะแนน	จำนวน
4	80-100	0
3.5	75-79	0
3	70-74	0
2.5	65-69	0
2	60-64	0
1.5	55-59	0
1	50-54	0
0	0-49	23

ขาดปฏิบัติงาน 0 คน

ขาดเรียนไม่มีสิ 1 คน

ความเห็น

พิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่ผู้สอนเสนอ

(ลงชื่อ).....

.....

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานวัดผล

พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติผลการเรียน

(ลงชื่อ).....

(นายพิรดิษย์ แพงงา)

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติผลการเรียนได้

แบบ สรุปผลการเรียน (วิชาเดียว/แยกกลุ่ม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติการสอน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

ครูแกนควิชา ผู้ดูแลระบบหลัก ปฏิบัติการสอนในภาคเรียน 2/2558

บัดนี้การปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงสรุปผลการปฏิบัติงานดังนี้

ที่	รหัสวิชาและชื่อวิชา	ระดับชั้น	กลุ่มเรียน	ผลการเรียน														จำนวนผู้เรียน
				4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ขว	ขค	ท	มส	ผ่น	ผ่าน	มส	
1	2000 1101 ภาษาไทยพื้นฐาน	ปวส.2	ศาสตร์ศิลป์ 1	0	0	0	0	0	0	0	23	1	0	0	0	0	0	24	24
			รวม	0	0	0	0	0	0	0	23	1	0	0	0	0	0	24	24

* ผู้เรียนมีเกณฑ์เฉลี่ยการศึกษาเป็น 2.00 ขึ้นไปจำนวน 0 คน คิดเป็นร้อยละ 0.0

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

(ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย)

ครูผู้สอน

1 ด้านการพิจารณาจากหัวหน้าแผนกวิชาฯ

ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....

2 ด้านการพิจารณาจากหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

ลงชื่อ ..... (นายศิริศิษฐ์ แสงงาม) ...../...../.....

3 ด้านการพิจารณาจากครูผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ลงชื่อ ..... (นางสาวนัยนา เจริญผล) ...../...../.....

( ) ไม่อนุมัติ ( ) อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(นายนนทวัฒ์ ศิลปลักษณ์)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์กลางระบบเครือข่าย RMS

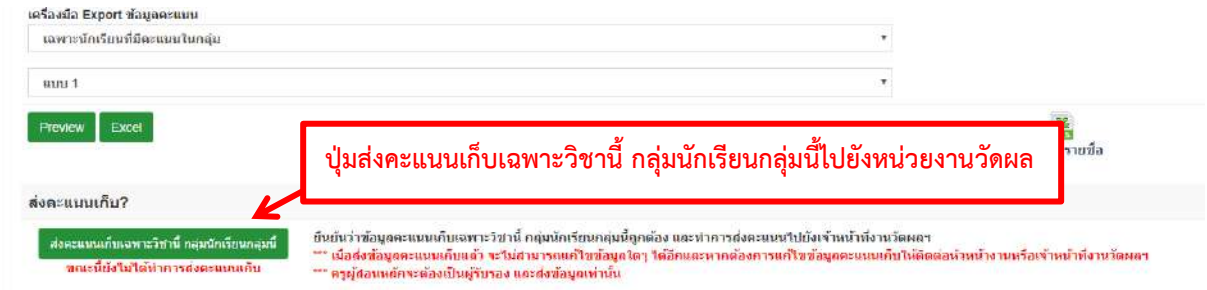
วิธีการส่งคะแนนเก็บ

เมื่อทำการบันทึกคะแนนเก็บเรียบร้อยแล้ว สามารถที่จะส่งคะแนนเก็บที่เราได้ทำการบันทึกไว้ไปให้ยังงานวัดผลได้ด้วยและมีวิธีการส่งด้วยกันทั้งหมด 2 วิธี

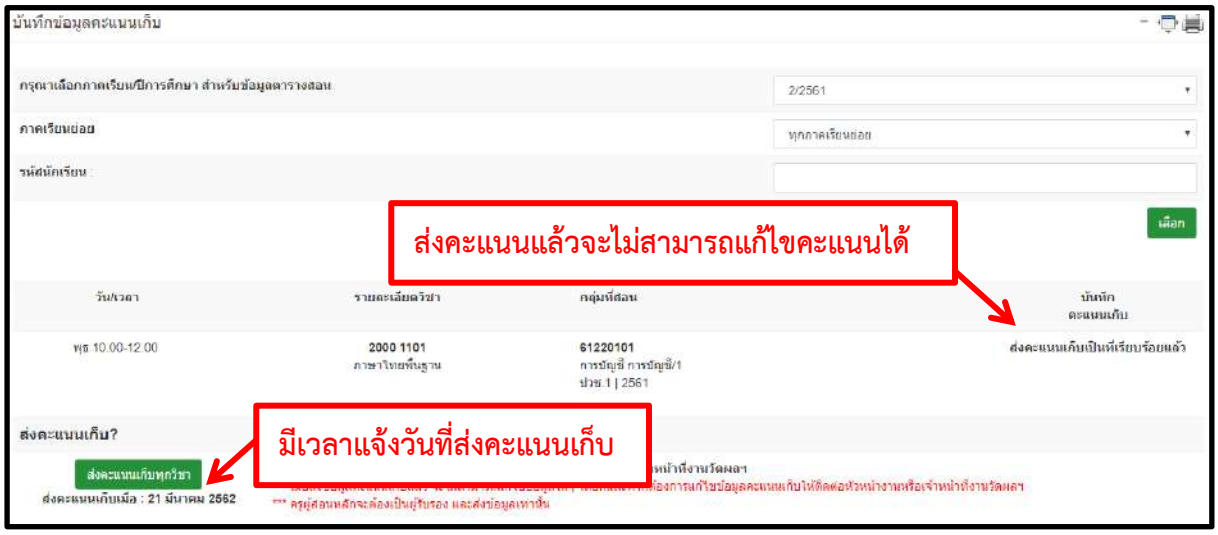
วิธีที่ 1 การส่งคะแนนเก็บเฉพาะวิชานี้ นักเรียนกลุ่มนี้

เมื่อเราทำการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บแล้วทางด้านล่างสุดจะมีปุ่ม

ที่ชื่อว่า **"ส่งคะแนนเก็บเฉพาะวิชานี้ นักเรียนกลุ่มนี้"**

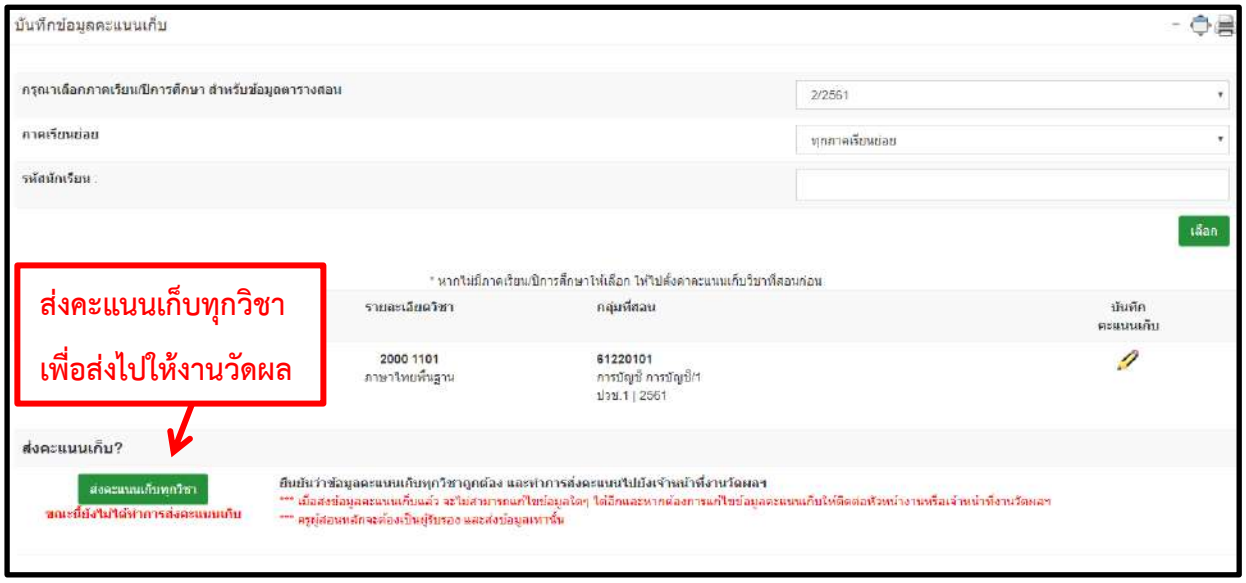


เมื่อท่านทำการส่งคะแนนเก็บของรายวิชานั้นกลุ่มนั้นแล้วจะเจอข้อความ **ดังภาพ**

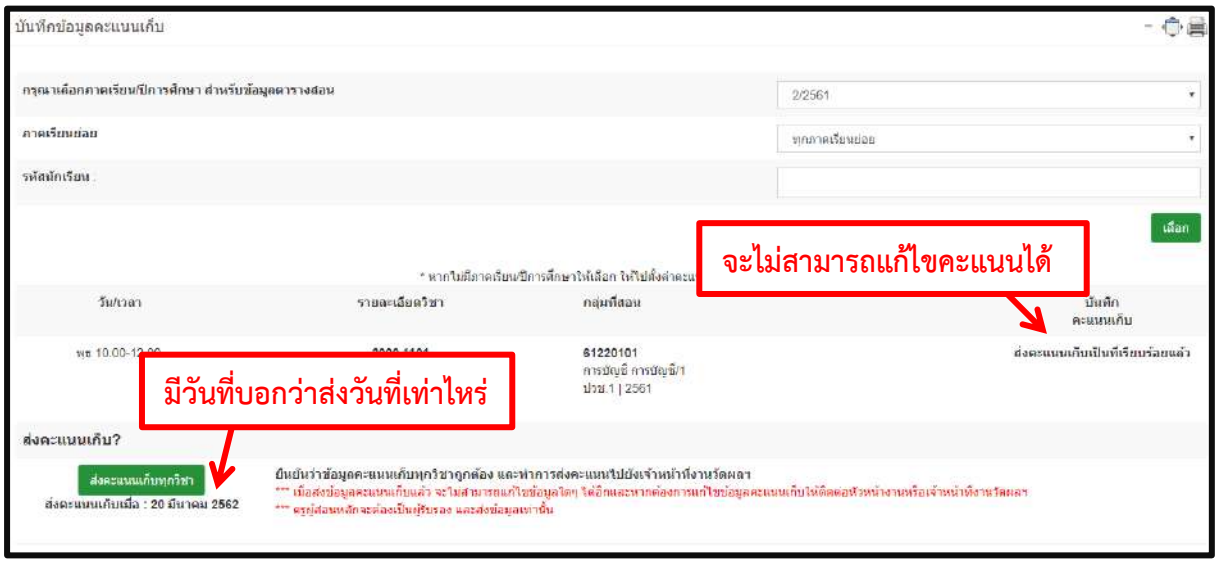


หลังจากทำการส่งคะแนนเก็บไปแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขคะแนนของนักเรียนได้ ก่อนท่านจะทำการส่งคะแนนต้องมั่นใจว่าจะไม่มีการแก้ไขคะแนนแล้ว

<u>วิธีที่ 2</u> ส่งคะแนนเก็บทุกวิชา



เมื่อกดส่งเรียบร้อยแล้ว



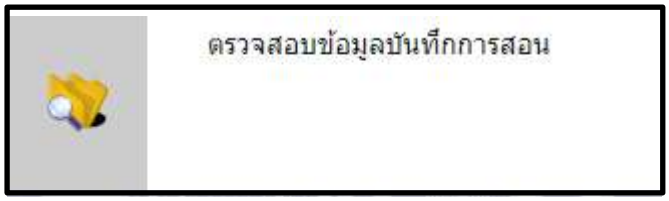
ข้อมูลที่ท่านได้ทำการส่งไปจะถูกส่งไปยังหน่วยงานวัดผล

หมายเหตุ 1 : ในการส่งคะแนนเก็บทุกวิชาท่านต้องแน่ใจว่าจะไม่มีการแก้ไขคะแนนใดๆ เพราะถ้ากดส่งคะแนนเก็บไปแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้อีก

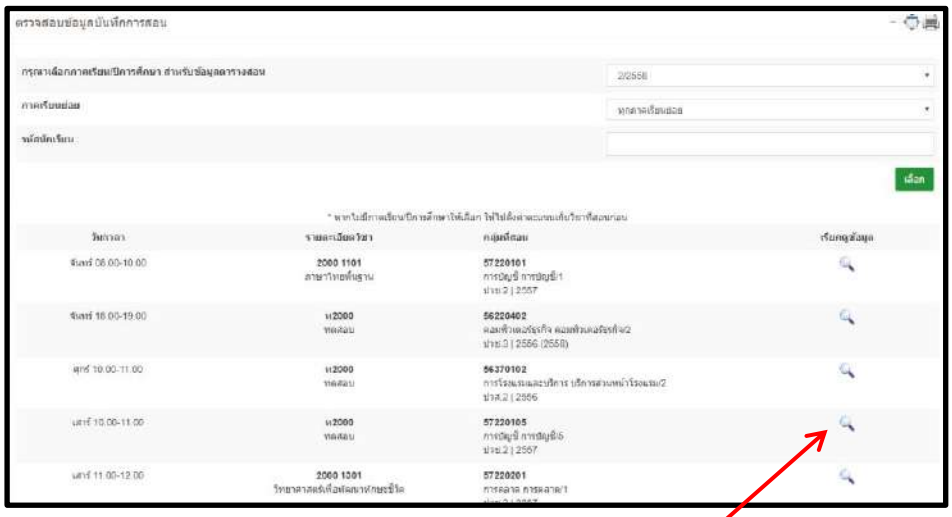
หมายเหตุที่ 2 : ในกรณีที่ท่านต้องการแก้ไขคะแนนเก็บให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานวัดผล

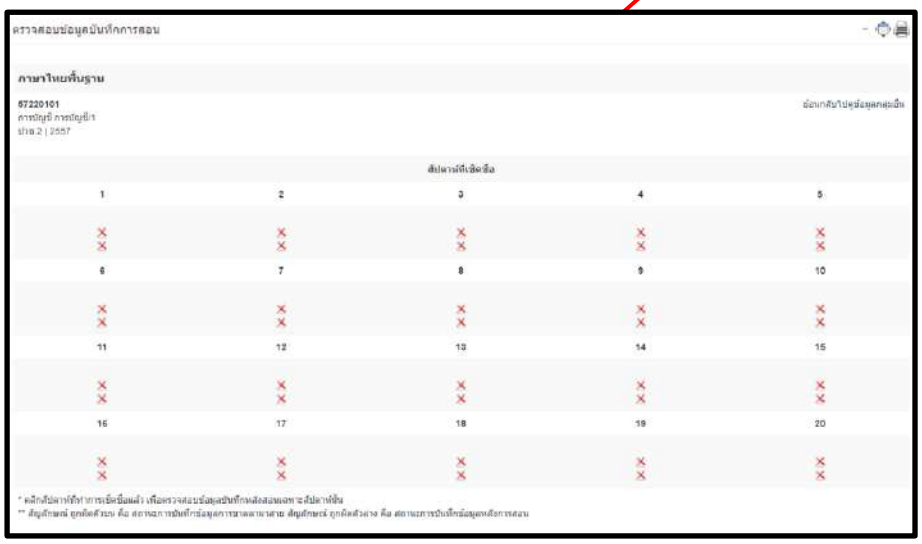
<u>ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน</u>

ท่านสามารถตรวจดูข้อมูลบันทึกการสอนได้โดยไปที่ เมนู **ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน**



เมื่อเข้าเมนูไปแล้วจะเจอกับหน้าต่างระบบ **ดังภาพ**





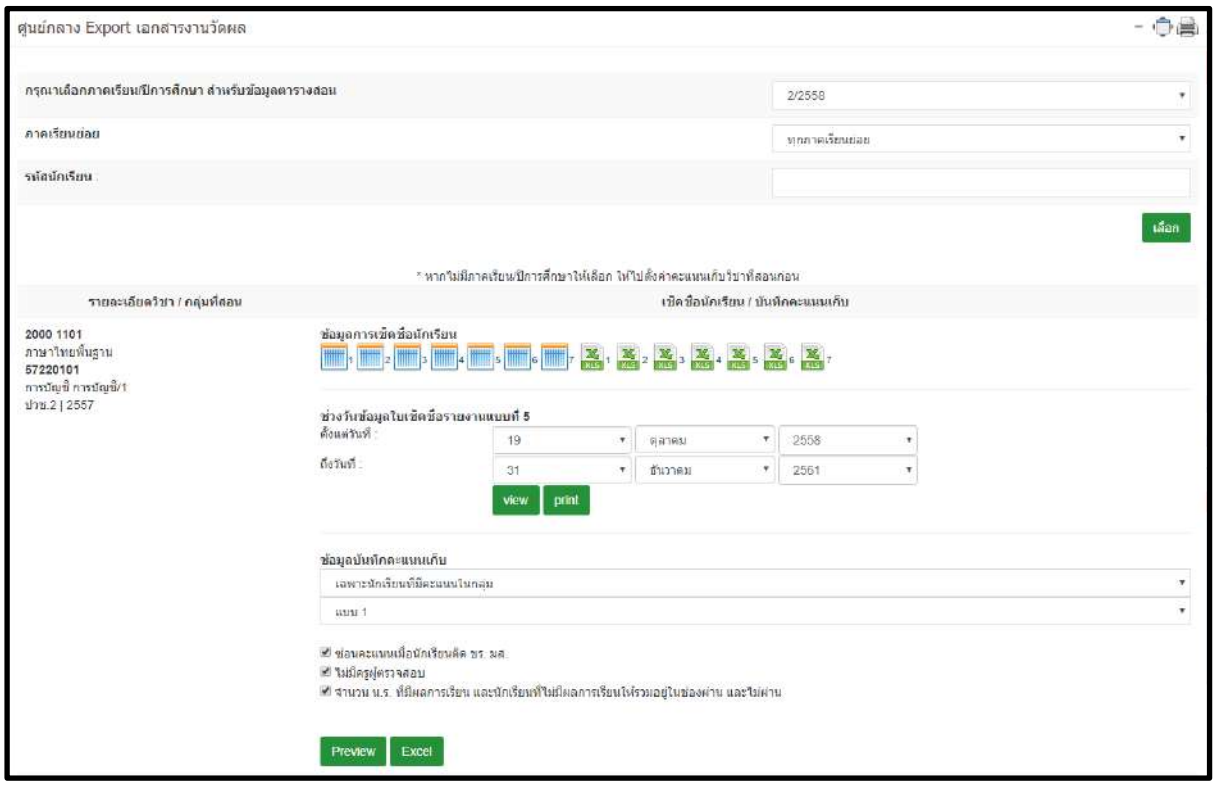
สามารถที่จะเข้าไปตรวจสอบเพื่อดูสัปดาห์ที่ท่านได้เช็คชื่อได้

ศูนย์กลาง Export เอกสารงานวัดผล

ท่านสามารถ Export เอกสารข้อมูลต่างๆของรายวิชาในแต่ละวิชาได้

เข้าไปที่เมนู **ศูนย์กลาง Export เอกสารงานวัดผล**

จะได้หน้าต่างระบบ **ดังภาพ**



ท่านสามารถเลือกที่จะ Export ข้อมูลต่างๆของในแต่ละรายวิชาได้

ระบบนักเรียน (สำหรับกลุ่มครูที่ปรึกษา)

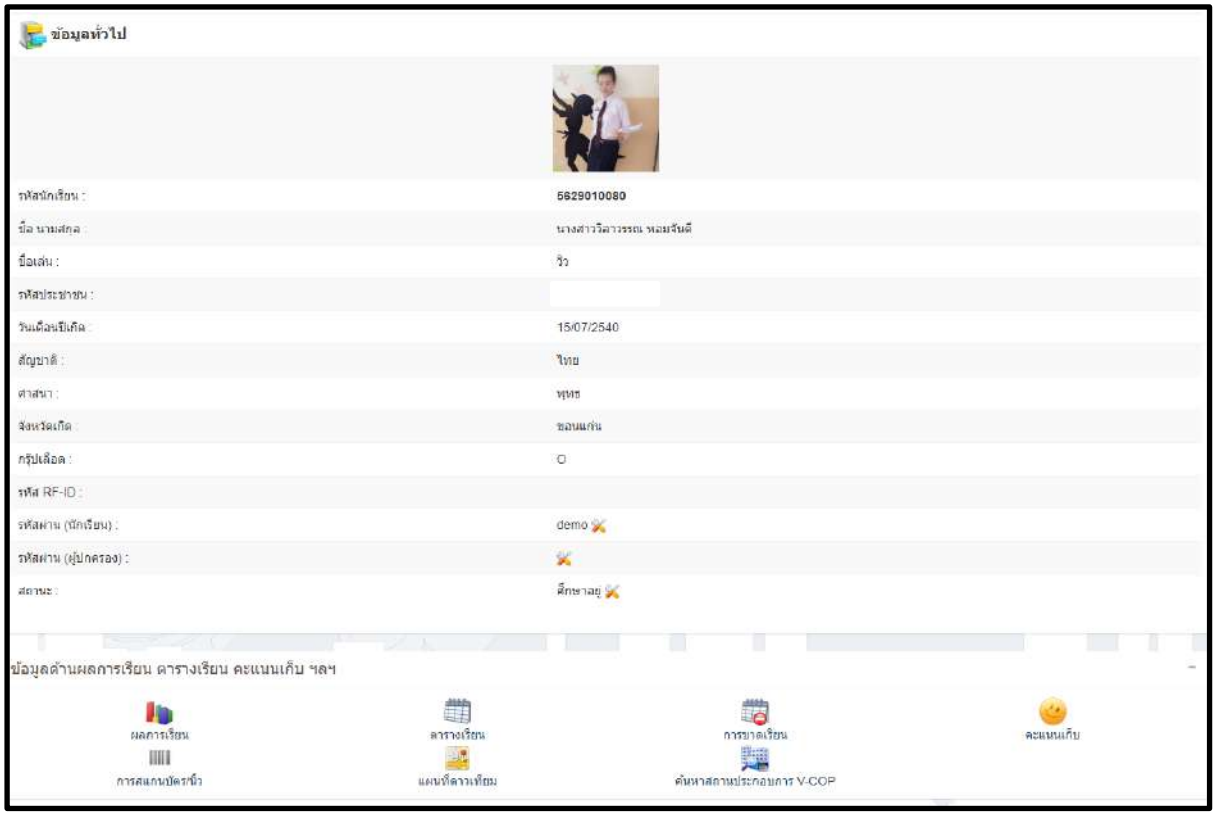
สำหรับกลุ่มครูที่ปรึกษานั้น สามารถ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ท่านเป็นที่ปรึกษาได้โดยไปที่

หน้าหลัก >> ระบบนักเรียน >> กลุ่มที่เป็นครูปรึกษา

เมื่อท่านเข้าเมนู **กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษา** แล้วท่านจะเจอหน้าต่าง **ดังภาพ**

ท่านสามารถเลือกหัวข้อในการดูแลเด็กนักเรียนต่างๆในแต่ละหัวข้อได้ หากท่านต้องการดูข้อมูลขอเด็กนักเรียน ท่านสามารถ กดคลิกที่รูปภาพของเด็กนักเรียนได้

ท่านจะได้ประวัติส่วนตัวข้อมูลของเด็กนักเรียนดังภาพ



สามารถที่จะดูผลการเรียน ตารางเรียน การขาดเรียน คะแนนเก็บ ของนักเรียน ได้

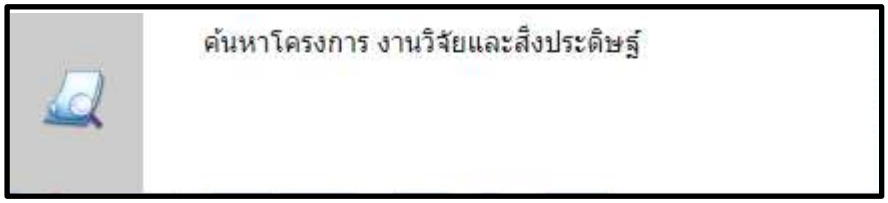
สิ่งสำคัญสำหรับครูที่ปรึกษาคือ หัวข้อ **รอการตรวจสอบการแก้ไขข้อมูล**

หากมีนักเรียนแก้ไขข้อมูลส่วนตัวจะมีช่องตัวเลขปรากฏที่ ช่อง เมนู **รอการตรวจสอบการแก้ไขข้อมูล**

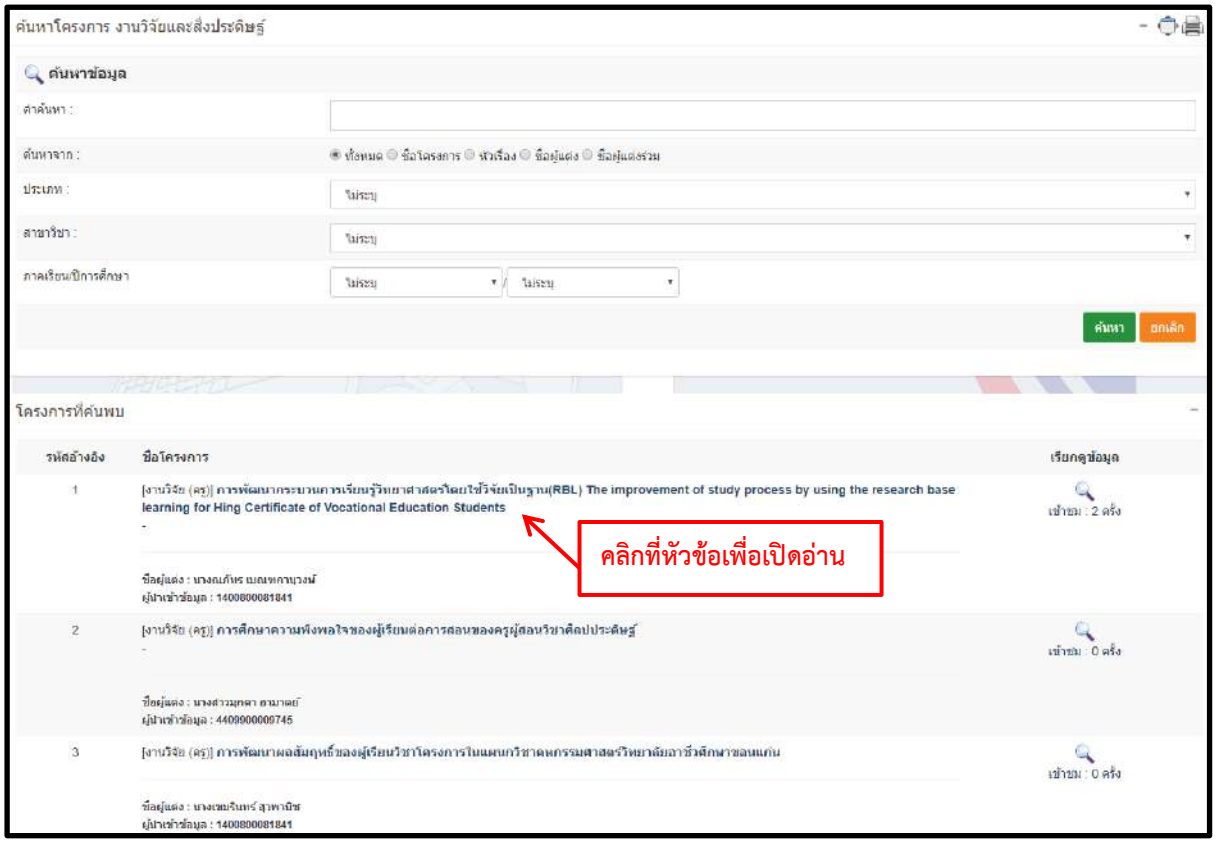
ระบบโครงการ งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์

ท่านสามรถเข้าไปดูข้อมูลระบบโครงการ งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ได้โดยไปที่

หน้าหลัก >> ระบบโครงการ งานวิจัยฯ >> โครงการ งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์

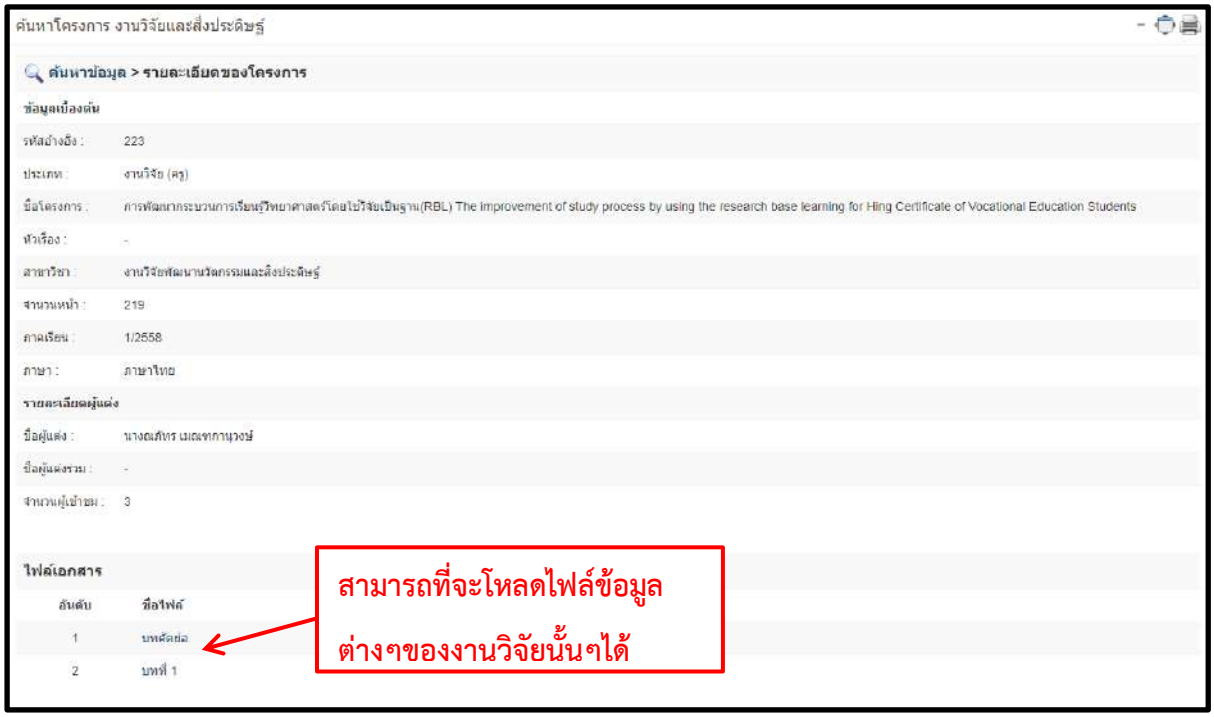


เมื่อเข้าไปที่เมนูแล้วจะเจอกับหน้าต่าง **ดังภาพ**



ท่านสามารถที่จะหาข้อมูลของ **โครงการ งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์** ต่างๆได้โดยการคลิกที่หัวข้อชื่อโครงการต่างๆเพื่อเปิดอ่าน

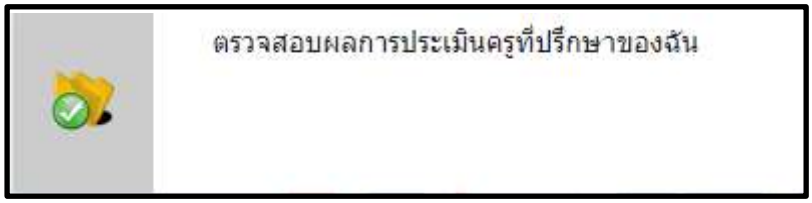
เมื่อคลิกเข้าที่หัวข้อแล้วจะได้หน้าต่าง **ดังภาพ**



<u>ระบบประกันคุณภาพ</u>

ท่านสามารถที่จะ Export ข้อมูลการประเมินครูของท่านเองได้โดยไปที่

หน้าหลัก >> ระบบประกันคุณภาพ >> ตรวจสอบผลการประเมินครูที่ปรึกษาของฉัน



เมื่อเข้าไปที่เมนู ตรวจสอบผลการประเมินครูที่ปรึกษาของฉัน แล้วจะได้หน้าต่าง **ดังภาพ**

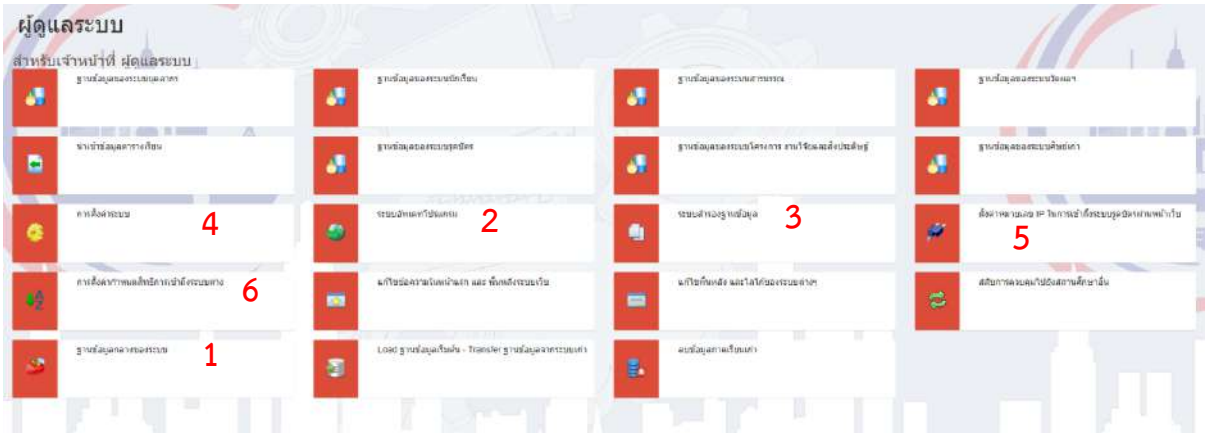
ท่านสามารถเลือกข้อมูล Exprt การประเมินครู ในแต่ละกลุ่มได้

หมายเหตุ : ถ้าคะแนนการประเมินครู มีเด็กนักเรียนมาประเมิน ยังไม่ เยอะพอสมควร ค่าเฉลี่ยของ S.D. จะไม่ปรากฏ

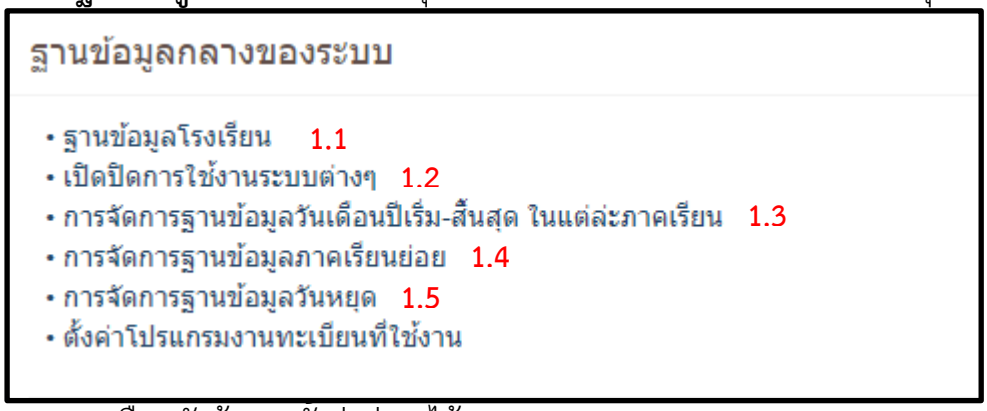
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบผู้ดูแลระบบได้โดยการไปที่
หน้าหลัก > ผู้ดูแลระบบ และหลังจากเข้าสู่หน้าผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว
จะมีไอค่อนระบบจัดการข้อมูลต่างๆให้ท่านได้ทำการเลือกดังภาพ

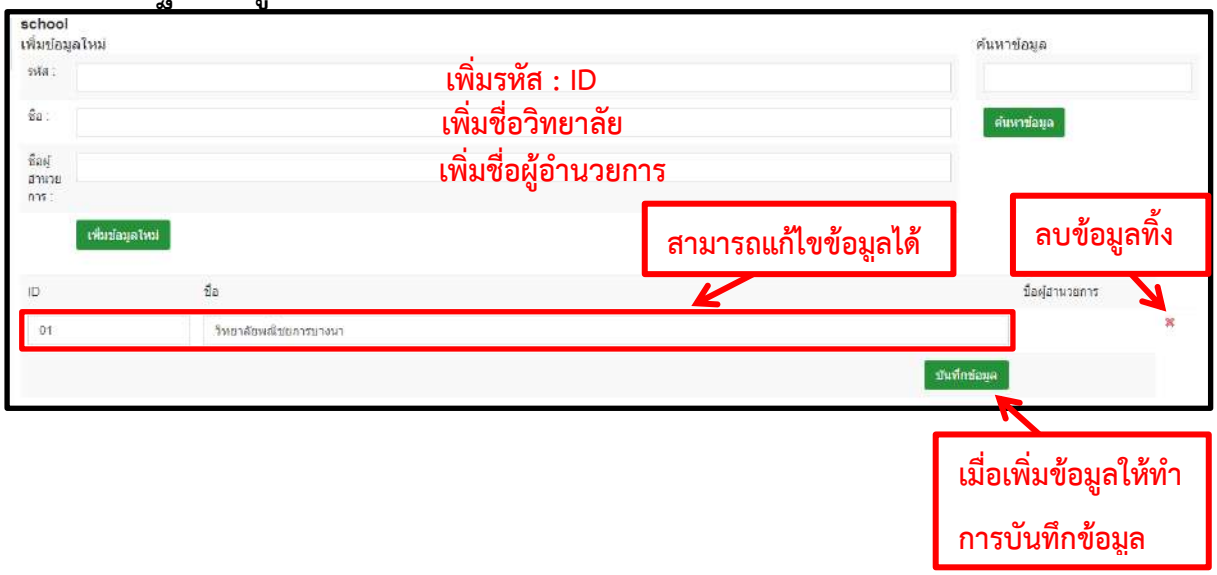


1.การตั้งค่าระบบ ท่านสามารถเริ่มตั้งค่าได้ที่เมนู **ฐานข้อมูลกลางของระบบ**
<u>ตั้งค่าฐานข้อมูลโรงเรียน</u> โดยระบุชื่อโรงเรียนของท่านลงในช่อง และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

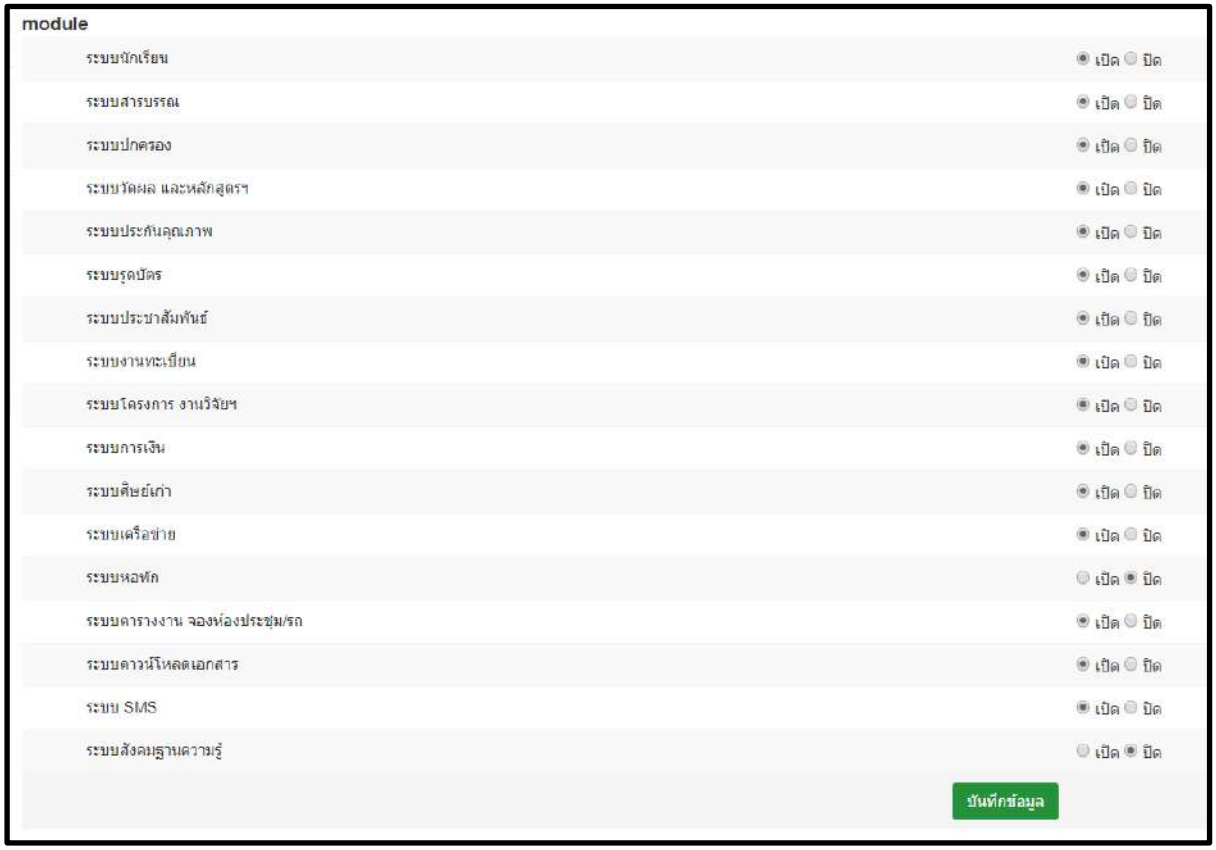


สามารถเลือกหัวข้อการตั้งค่าต่างๆได้

1.1 ฐานข้อมูลโรงเรียน

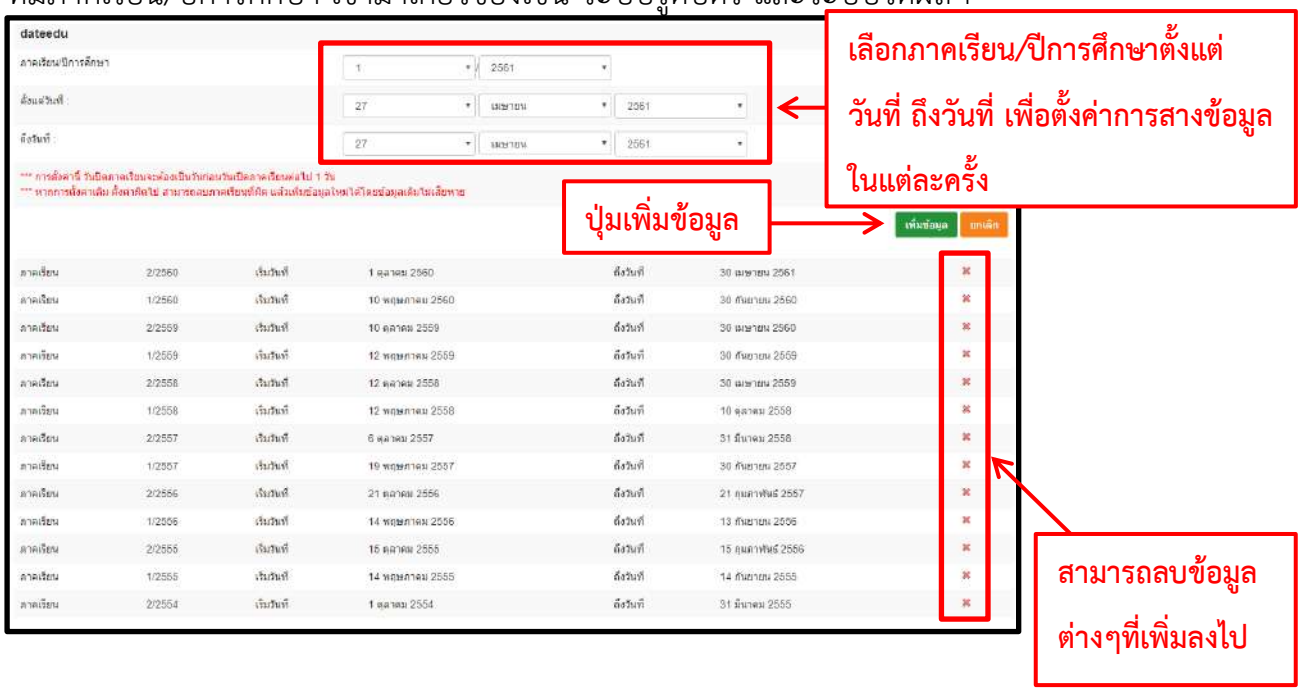


1.2 ตั้งค่าการ **เปิดปิดการใช้งานระบบต่างๆ** เพื่อให้สอดคล้องกับสถานศึกษาของท่าน



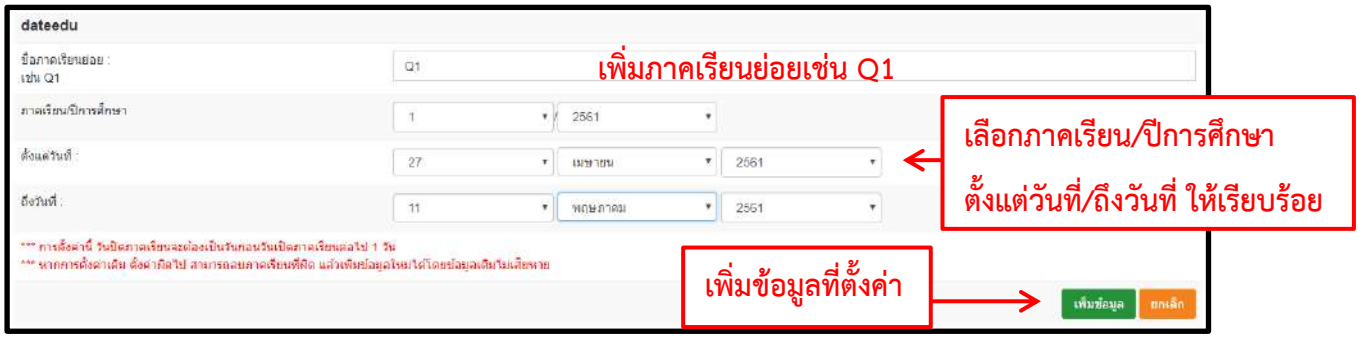
1.3 การตั้งค่าฐานข้อมูลภาคเรียน

การตั้งค่าฐานข้อมูลภาคเรียน/ปีการศึกษา วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของภาคเรียนจะมีผลต่อทุกข้อมูลที่มีภาคเรียน/ปีการศึกษา เข้ามาเกี่ยวข้องเช่น ระบบรูดบัตร และระบบวัดผลฯ



1.4 การจัดการฐานข้อมูลภาคเรียนย่อย

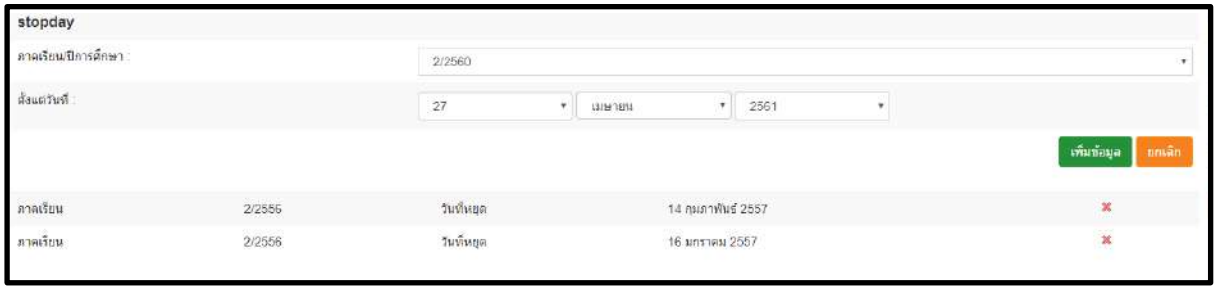
การจัดการฐานข้อมูลภาคเรียนย่อยนั้นคือกลุ่มเด็กนักเรียนจะเป็นการสอนแบบ block course เช่นนักเรียน ภาคเรียนที่ 1 มีการเรียนการสอน วิชานั้นๆ 3 อาทิตย์ และก็เปลี่ยนวิชาไปเป็นวิชาอื่น ก็จะตั้งค่าการเรียนครั้งที่ 1 เป็น Q1 ตัวอย่าง



เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะได้ข้อมูล **ดังภาพ**

1.5 การตั้งค่าฐานข้อมูลวันหยุด

การตั้งค่าฐานข้อมูลวันหยุด จะมีผลต่อทุกข้อมูลที่ เข้ามาเกี่ยวข้องเช่นระบบรูดบัตร และระบบวัดผลฯ



2.การอัพเดทระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถสั่งอัพเดทระบบได้โดยอัพเดทผ่านหน้าเว็บ สามารถคลิกเข้าไปที่เมนูระบบอัพเดทโปรแกรม หลังจากนั้น ระบุ id ของผู้ดูแลระบบลงไป และคลิกปุ่มส่งข้อมูล จึงจะมีรายการอัพเดทระบบขึ้นมา

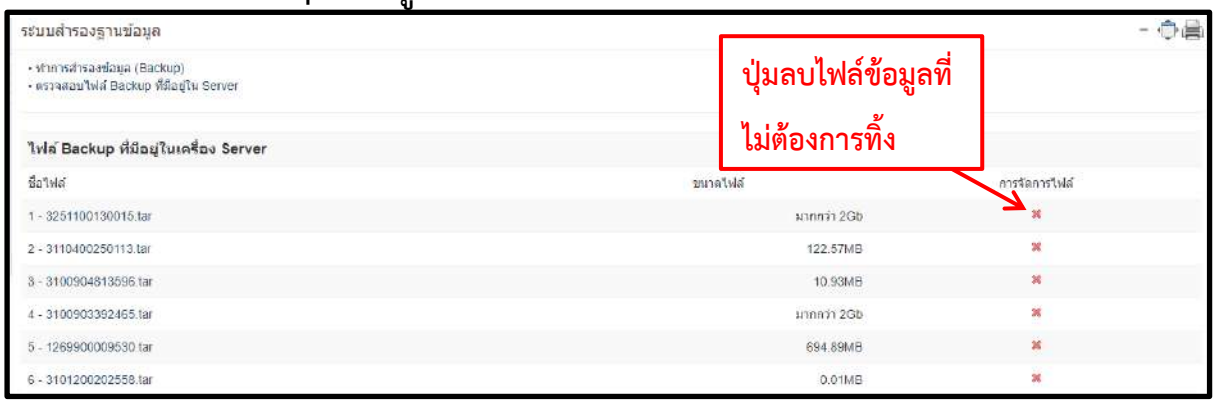
*** id ในการอัพเดทระบบนี้ อาจจะไม่ใช่รหัสประชาชนของท่าน แต่เป็น id ของผู้ดูแลระบบที่สมัครสมาชิกในระบบอัพเดทโปรแกรมของ RMS / iSchool**

3.การสำรองข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสามารถสำรองฐานข้อมูลผ่านหน้าเว็บได้โดยคลิกเมนู ทำการสำรองข้อมูลหากต้องการดาวน์โหลดฐานข้อมูลที่ทำการสำรองไว้เลือก ตรวจสอบไฟล์ Backup สามารถดาว์นโหลดไฟล์โดยการคลิ๊กที่ชื่อไฟล์ได้

-ทำการสำรองข้อมูล (Backup)

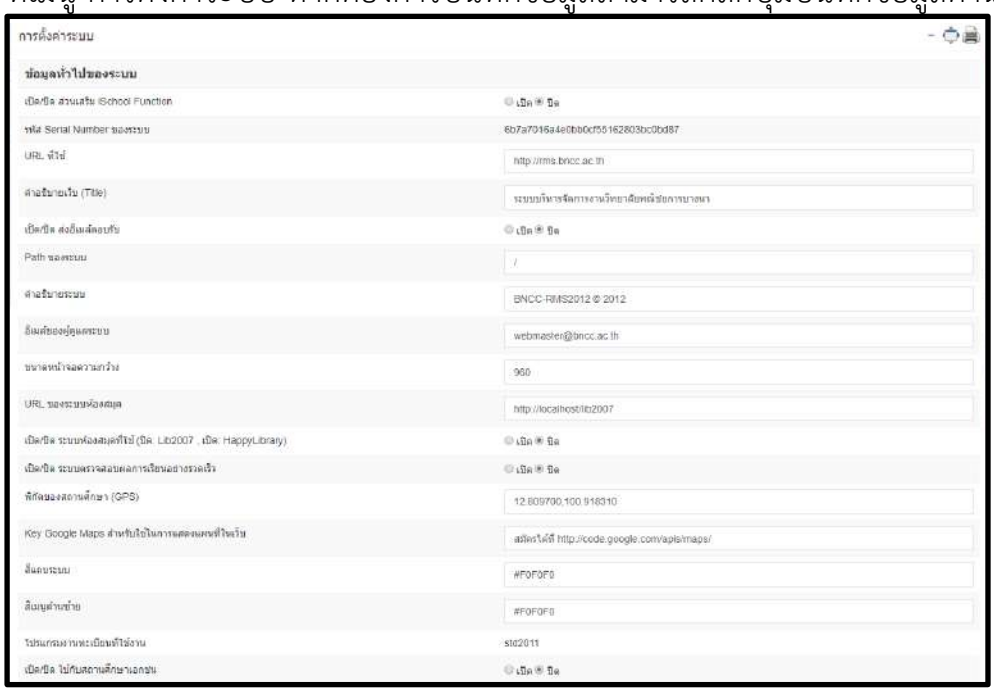
-ตรวจสอบไฟล์ Backup ที่มีอยู่ใน Server



หมายเหตุ : หากไฟล์ Backup ไฟล์ไหนที่ไม่ต้องการใช้แล้ว แนะนำ ให้ทำการลบข้อมูลนั้นทิ้ง เพราะอาจทำให้เครื่อง Server ทำงานช้าลงได้เนื่องจากข้อมูลที่มีมากขึ้นต่อ Server

4.การตั้งค่าทั่วไป

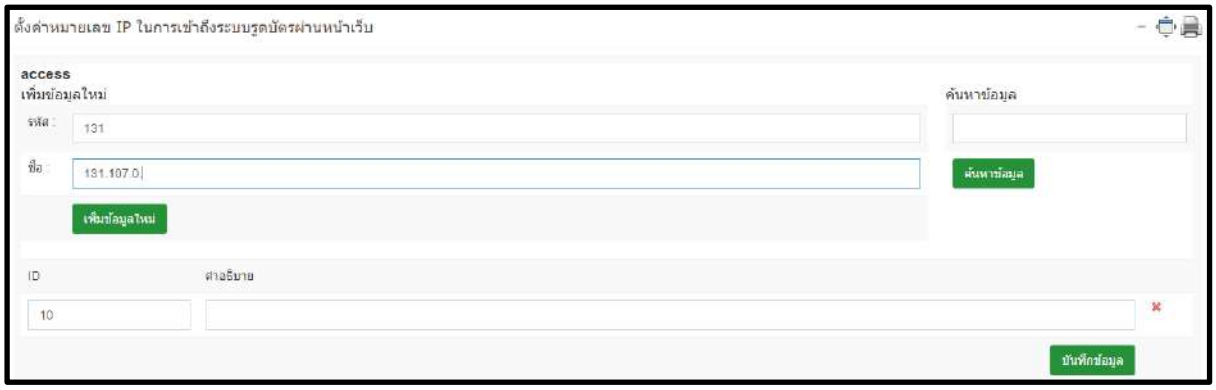
นอกเหนือจากการเริ่มต้นระบบแล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถปรับแต่งข้อมูลของระบบเพิ่มเติมได้ที่เมนู การตั้งค่าระบบ หากต้องการบันทึกข้อมูลสามารถคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่างได้



ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่สามารถทำการ เปิด-ปิด ระบบต่างๆได้ และการ เปิด-ปิดระบบที่ใช้งานบ่อยที่สุดคือ การ เปิด-ปิด ระบบการประเมินครู (ซ่อนการแสดงผลการเรียนเมื่อไม่ประเมินครู) เพื่อให้เด็กนักเรียนทำการประเมินครูก่อนจึงจะสามารถดูเกรดเฉลี่ยได้ จะอยู่ที่ระบบประกันคุณภาพ

5.การตั้งค่า IP ADDRESS สำหรับเครื่อง CLIENT ที่รองรับข้อมูลการรูดบัตร

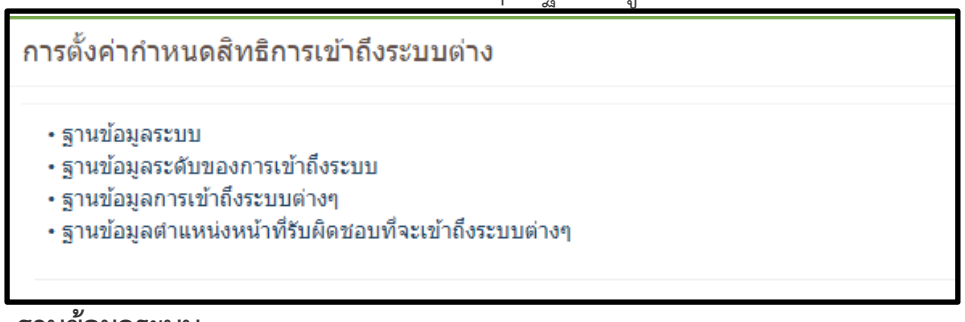
เนื่องจากระบบ RMS มีระบบป้องกันเครื่อง Client ที่ไม่ได้รับอนุญาตส่งข้อมูลรูดบัตร โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม IP Address ที่ต้องการลงไปได้



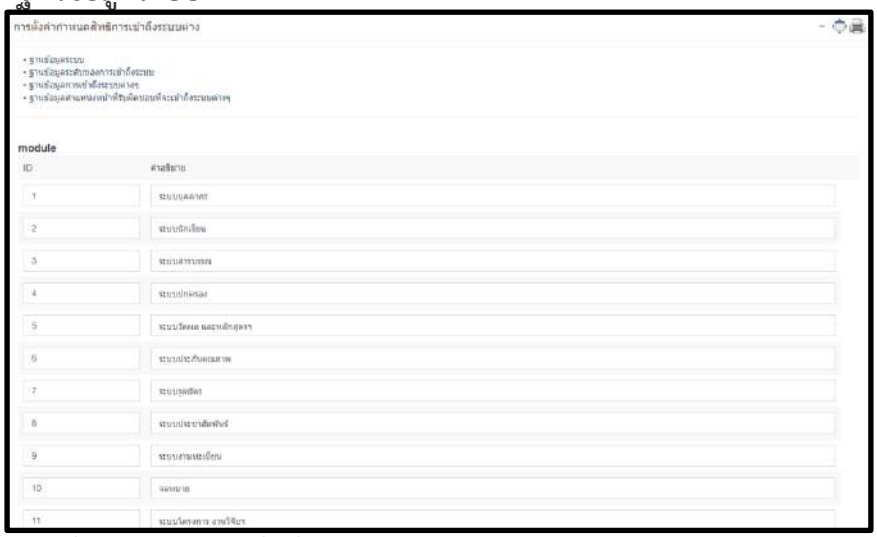
* ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดเป็นย่านของ IP ได้ เช่น 192.168.0.1 – 192.168.0.254 ให้ระบุ 192.168.0.

6.การตั้งค่าการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบต่างๆ

ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าสิทธิในการเข้าถึงระบบต่างๆ ของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานต่างๆ ได้ที่เมนู การตั้งค่าการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบต่างๆ > ฐานข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบที่จะเข้าถึงระบบต่างๆ

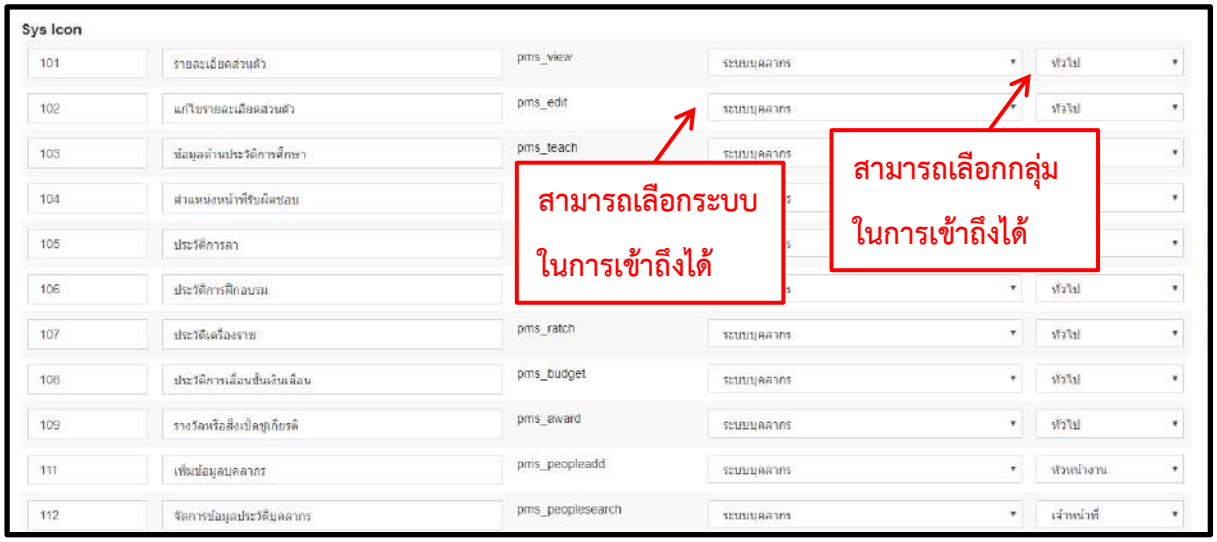


-ฐานข้อมูลระบบ



-ฐานข้อมูลระดับการเข้าถึงระบบ

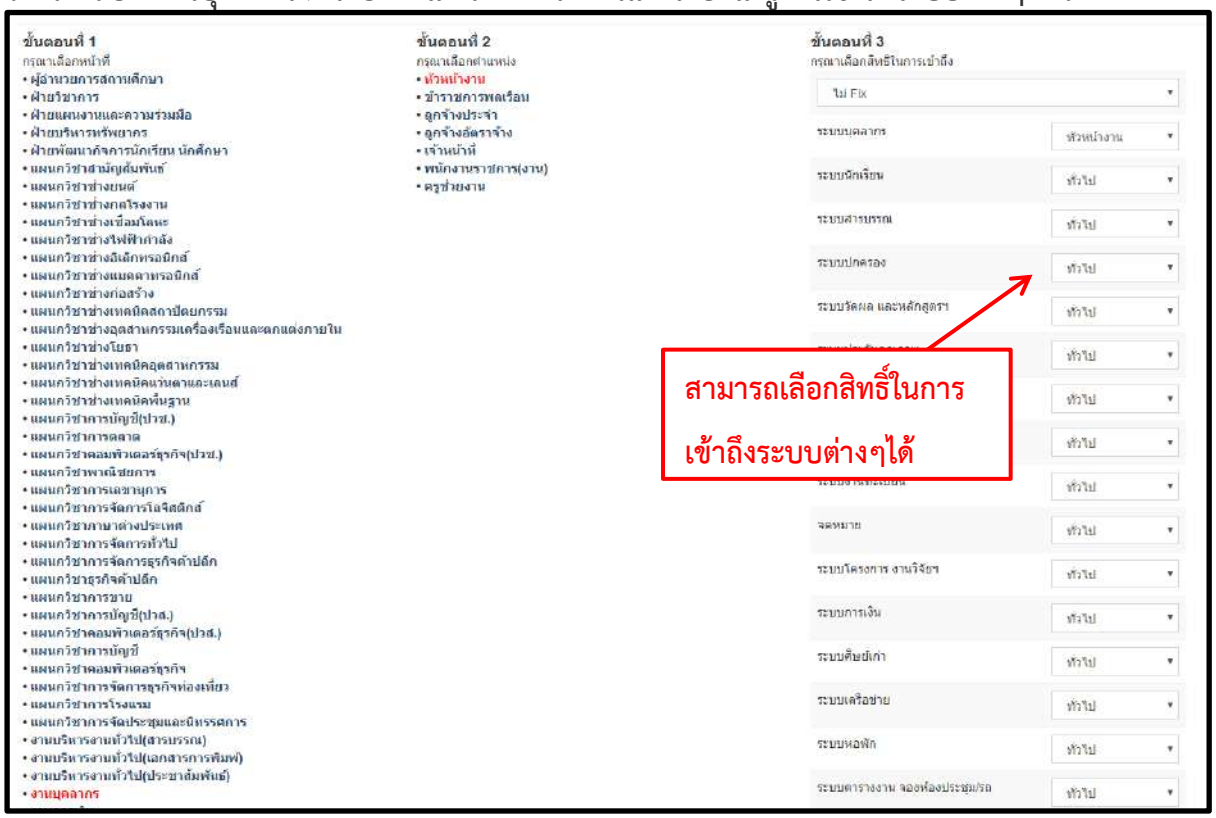
-ฐานข้อมูลการเข้าถึงระบบต่างๆ



-ฐานข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบที่จะเข้าถึงระบบต่างๆ

เช่นหากต้องการตั้งค่า หัวหน้างาน งานบุคลากรสามารถทำอะไรได้บ้าง

ให้คลิกเลือก **งานบุคลากร > เลือกตำแหน่งหัวหน้างานและเลือกเมนูการเข้าถึงระบบต่างๆ** ดังภาพ



จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อทำการบันทึก

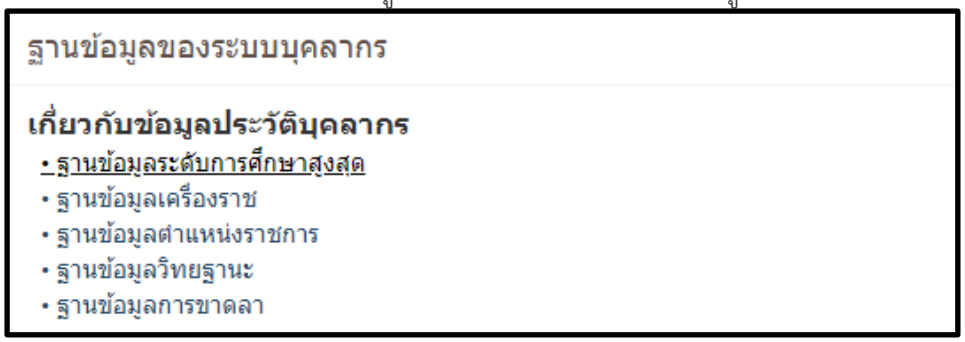
*** ใน 1 ตำแหน่ง และหน้าที่ สามารถดูแลระบบต่างๆได้มากกว่า 1**

<u>การการตั้งค่าฐานข้อมูลทั่วไปให้กับระบบอื่นๆรหัสผ่าน</u>

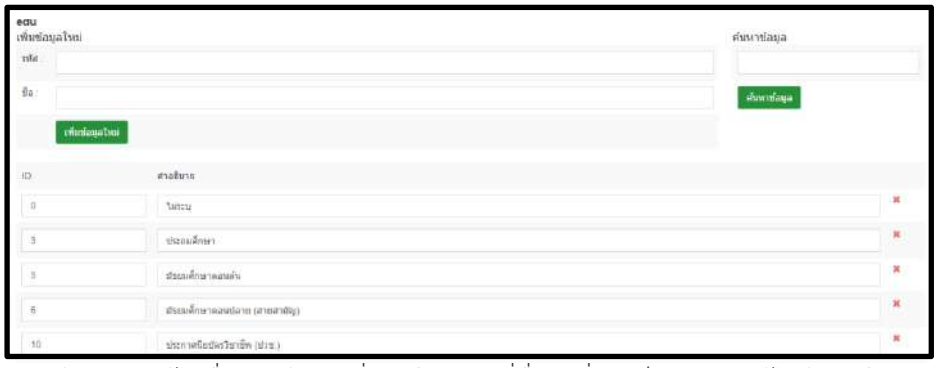
ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าฐานข้อมูลระบบอื่นๆ ได้ที่เมนู การตั้งค่าฐานข้อมูลทั่วไป ระบบ .....

โดยแต่ละระบบ จะมีฐานข้อมูลแยกย่อยภายในเพื่อให้ทำการเลือกตั้งค่า เช่น ฐานข้อมูลของระบบบุคลากร

การตรวจสอบ/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกเมนูย่อยภายใน



ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ลงไป โดยจะต้องเพิ่ม ID (รหัส) ที่ไม่ซ้ำของเดิมที่มีอยู่



หากต้องการแก้ไขชื่อของข้อมูลที่มีอยู่ในกรณีที่ชื่อเปลี่ยน ก็สามารถแก้ไขข้อมูลในช่องได้ทันที และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อทำการบันทึก

คู่มือการใช้งานระบบ RMS

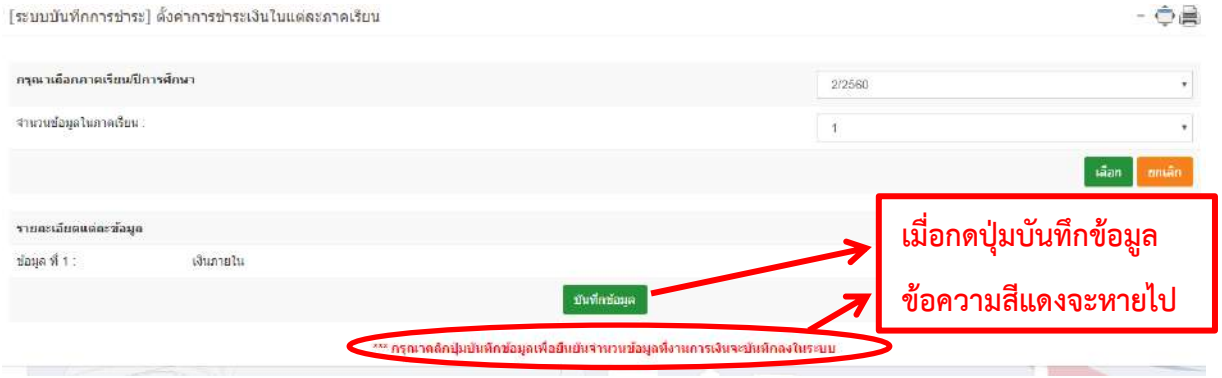
ระบบการเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงิน จับเก็บข้อมูลสถานะการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน ของนักเรียน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบและรายงานแก่ครูที่ปรึกษาได้

การใช้งานของระบบการเงินจะมีอยู่ทั้งหมด 2 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

<u>ส่วนที่ 1 การตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน</u>

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียนได้โดยการคลิกที่เมนู **ระบบการเงิน >> ตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน**



เลือกจำนวนการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน และระบุรายละเอียดการชำระเงินในแต่ละครั้ง เมื่อทำการเลือกจำนวนการชำระเงินและภาคเรียนเสร็จแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** สีเขียวด้านล่าง เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกเรียบร้อยแล้วข้อความสีแดงด้านล่างปุ่มกดบันทึกข้อมูลจะหายไปก็เท่ากับว่าเราได้ทำการบันทึกข้อมูลเป็นอันที่เรียบร้อยแล้ว

<u>ส่วนที่ 2 การนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน</u>

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่ชำระเงินแล้ว โดยการเตรียมไฟล์ xls ที่ Save as เป็นไฟล์ csv ประกอบด้วย ฟิลด์ที่ต้องการ คือ

รหัสนักเรียน , วัน/เดือน/ปี , จำนวนเงิน , สถานะการชำระเงิน , หมายเหตุ ระบุข้อมูลให้ถูกต้องลงในช่องต่างๆ และคลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล

<u>วิธีการสร้างตารางใน Excel</u>

	A	B	C	D	E
1	รหัสนักเรียน	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงิน	สถานะการชำระเงิน	หมายเหตุ
2	6022010001	23/04/2018	2000	1	1234
3	6022010002	23/04/2018	0	0	ค้างชำระ
4	6022010003	23/04/2018	1000	0	ชำระครึ่งนึง
5	6022010004	23/04/2018	2000	1	1235
6	6022010005	23/04/2018	2000	1	1236
7	6022010006	23/04/2018	2000	1	1237

รหัสนักเรียน : ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง

วัน/เดือน/ปี : ใส่วันเวลาที่มีการชำระเงิน

จำนวนเงิน : หน่วยของเงิน ให้ใส่ เป็นตัวเลข เท่านั้น ห้ามใส่ , เช่น 2,000 ข้อมูลจะไม่ส่งเข้าระบบ

สถานะการชำระเงิน : ให้ใส่ 1 กับ 0 | 1 คือชำระเงิน ครบแล้ว 0 คือ ค้างชำระหรือยังไม่ได้ชำระ

หมายเหตุ : การลงระบุข้อมูลที่เกี่ยวกับการชำระเงิน เช่น เลขที่ใบเสร็จ

การ Save as ไฟล์ เป็น .csv

ให้ทำการ Save as ไฟล์ ให้เป็นไฟล์ .xls เพื่อแก้ไขข้อมูลก่อน หลังจากนั้นก็ทำการ Save as อีกทีเพื่อทำการ Save ให้ เป็น ไฟล์ .csv

ไปที่ แฟ้ม >> บันทึกเป็น

บันทึกไฟล์ชนิด เป็น

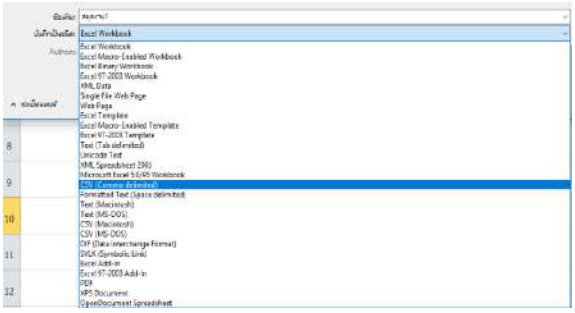
CSV (Comma delimited)

<u>ภาษาอังกฤษ Version</u>

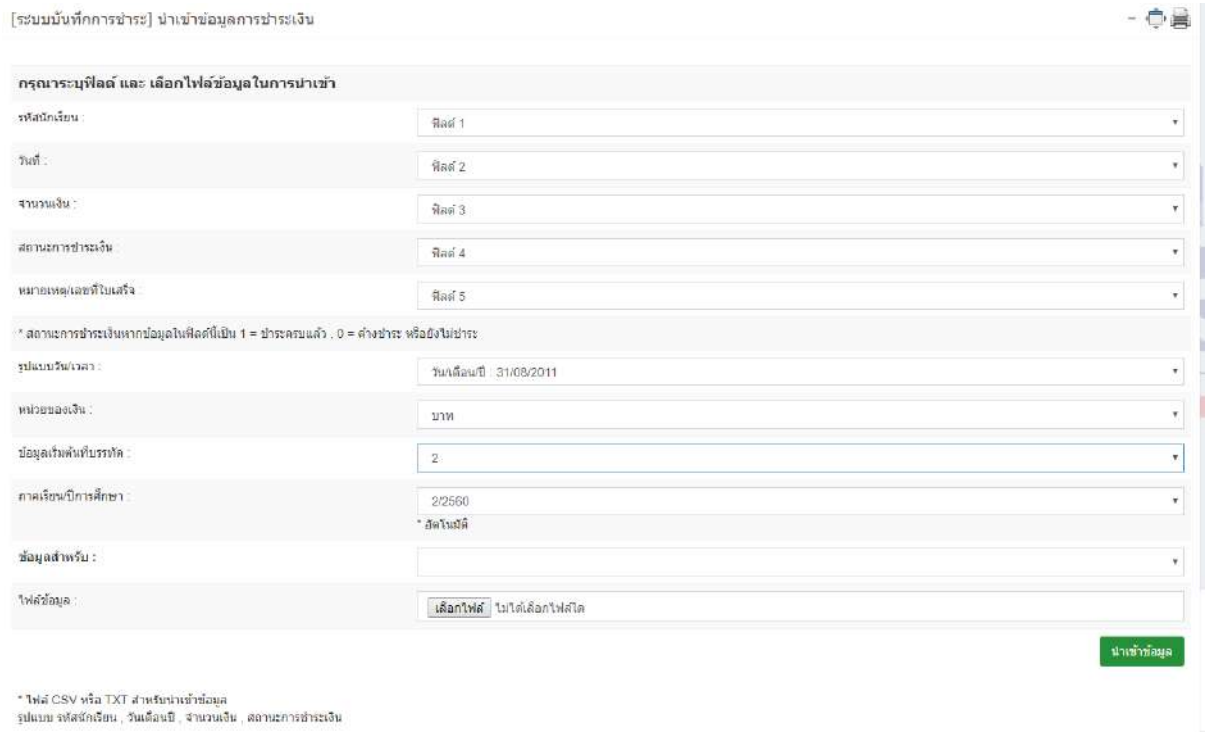
File >> Save as

Save as type เป็น

CSV (Comma delimited)



การนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน



ระบุ ฟิลด์ ข้อมูลให้ถูกต้อง

รูปแบบวัน/เวลา เป็น วัน/เดือน/ปี

หน่วยของเงิน เปลี่ยนเป็น บาท

ข้อมูลเริ่มต้นที่บรรทัด ที่ 2 เพราะ บรรทัดที่ 1 คือหัวข้อของฟิลด์แต่ละหัวข้อ

เลือกภาคเรียน

แนบไฟล์ข้อมูลที่เป็นไฟล์ csv เท่านั้น แล้วกดนำเข้าข้อมูล

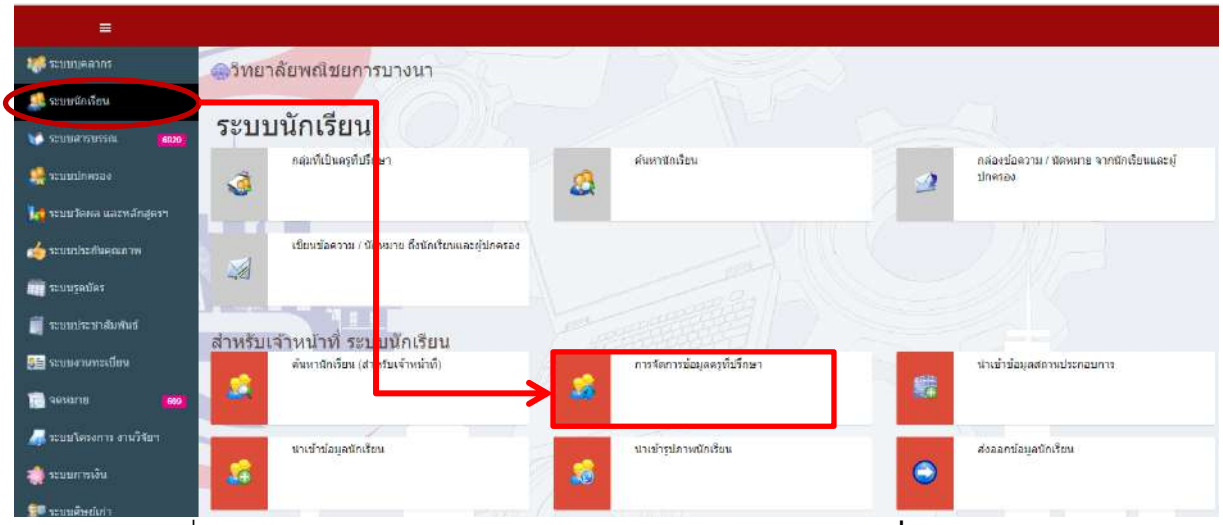
หมายเหตุ : การนำเข้าข้อมูลครั้งแรก การตั้งค่า สถานะ ฟิลด์ต่างๆ อยู่ยังคงอยู่เหมือนเดิมที่เคยตั้งไว้

คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบครูที่ปรึกษา

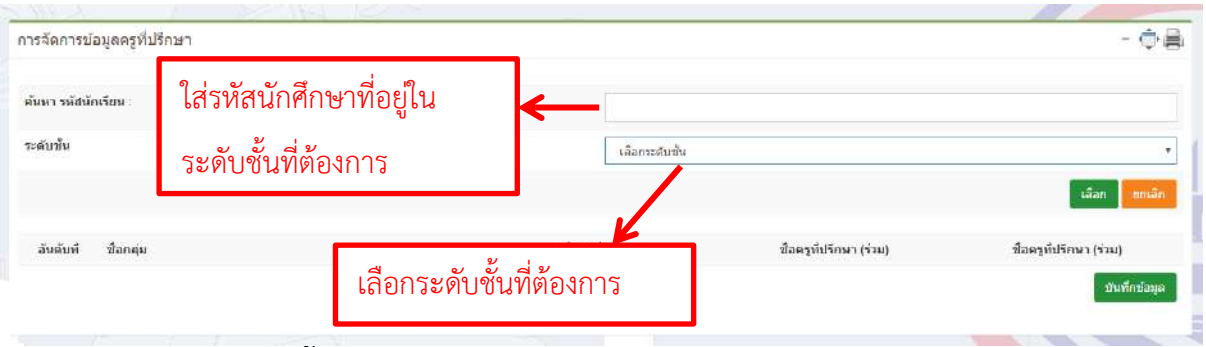
การจัดการข้อมูลครูที่ปรึกษา

การจัดการครูที่ปรึกษาให้กับกลุ่มนักเรียนนั้น สามารถทำได้โดยการคลิกเข้าไปที่เมนู

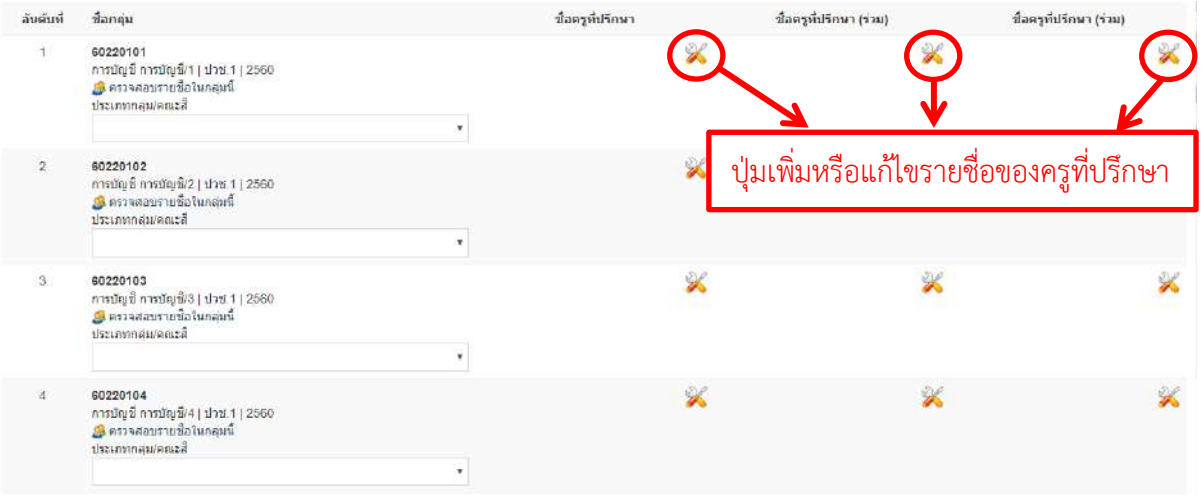


เข้าจัดการครูที่ปรึกษาได้ในเมนู **ระบบนักเรียน > การจัดการข้อมูลครูที่ปรึกษา**

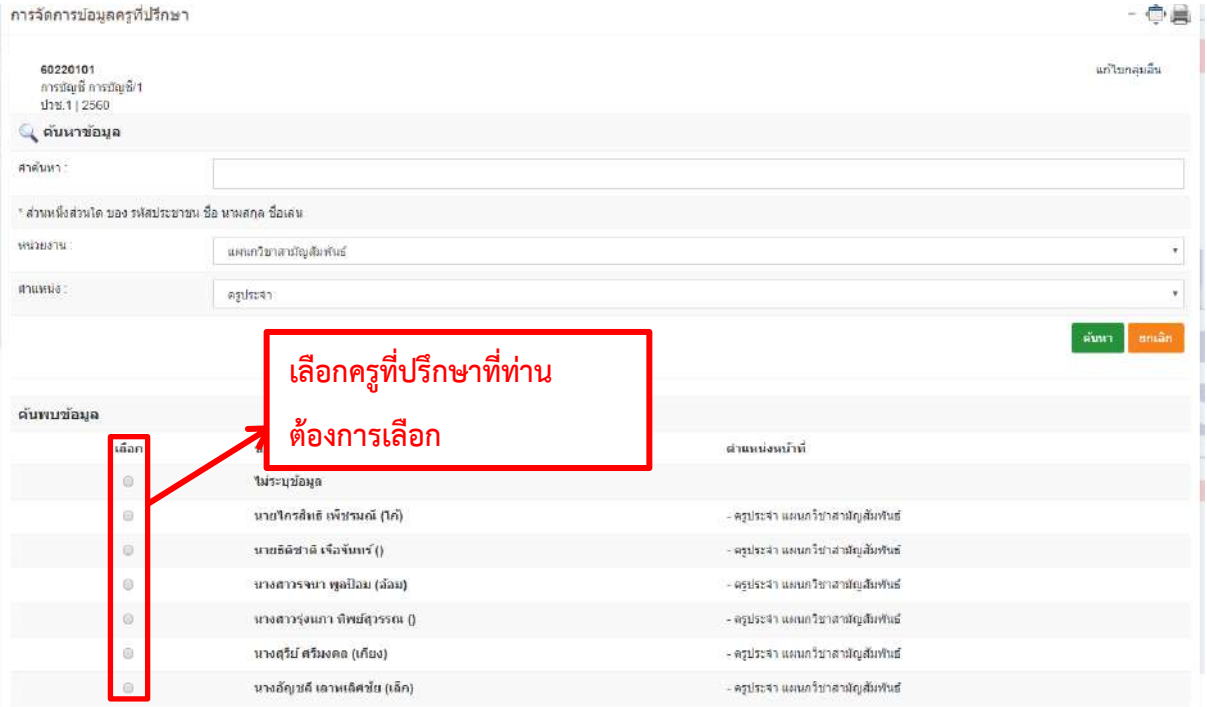
จากนั้นค้นหาข้อมูลกลุ่มที่ต้องการ หรือเลือกปีการศึกษาที่นักเรียนเข้าเรียน



ท่านสามารถเลือกระดับชั้นที่ท่านต้องการเพิ่มครูที่ปรึกษาลงไปได้ หรือใส่รหัสนักศึกษาของระดับชั้นนั้น ยกตัวอย่าง เช่น ท่านต้องการเลือกระดับชั้น ปวช.1 ให้ไปที่ **เลือกระดับชั้น > ปวช.1** เสร็จแล้วกดปุ่ม **เลือก** สีเขียว ก็จะมีระดับชั้นของระดับนั้นๆขึ้นมา



ท่านต้องการเพิ่มหรือแก้ไขรายชื่อครูที่ปรึกษาให้กดเข้าไปที่ปุ่มรูปไขควง



ให้ท่านเลือก ครูที่ปรึกษาของระดับชั้น นั้นเพื่อเพิ่มลงไปโดยการเลือกครูที่ปรึกษาตามรายชื่อที่ท่านต้องการเพิ่มลงไป แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ด้านล่าง

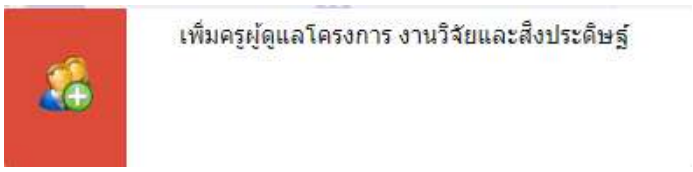
ท่านก็จะเห็นรายชื่อของครูที่ปรึกษาที่ท่านเลือก อยู่ในช่อง **ชื่อครูที่ปรึกษา** เท่านี้ก็เป็นอันเสร็จของการเพิ่มครูที่ปรึกษา

คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบโครงการ งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์

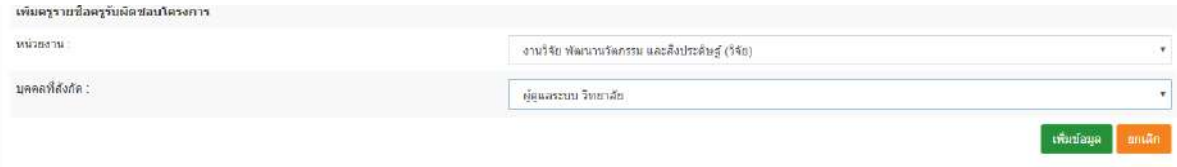
เจ้าหน้าที่งานโครงการ วิจัย และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่อยู่ 2 อย่างในระบบคือการแต่งตั้งครูผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการ กับการเผยแพร่งานวิจัยของสถานศึกษาเอง

<u>การจัดการรายชื่อครูผู้รับผิดชอบการนำเข้าข้อมูลโครงการ</u>



ระบบโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ >> เพิ่มครูผู้ดูแลโครงการ

เจ้าหน้างานระบบโครงการสามารถ เพิ่มครูผู้ดูแลโครงการ โดยการเลือกหน่วยงาน และเลือกครูผู้ดูแลโครงการ

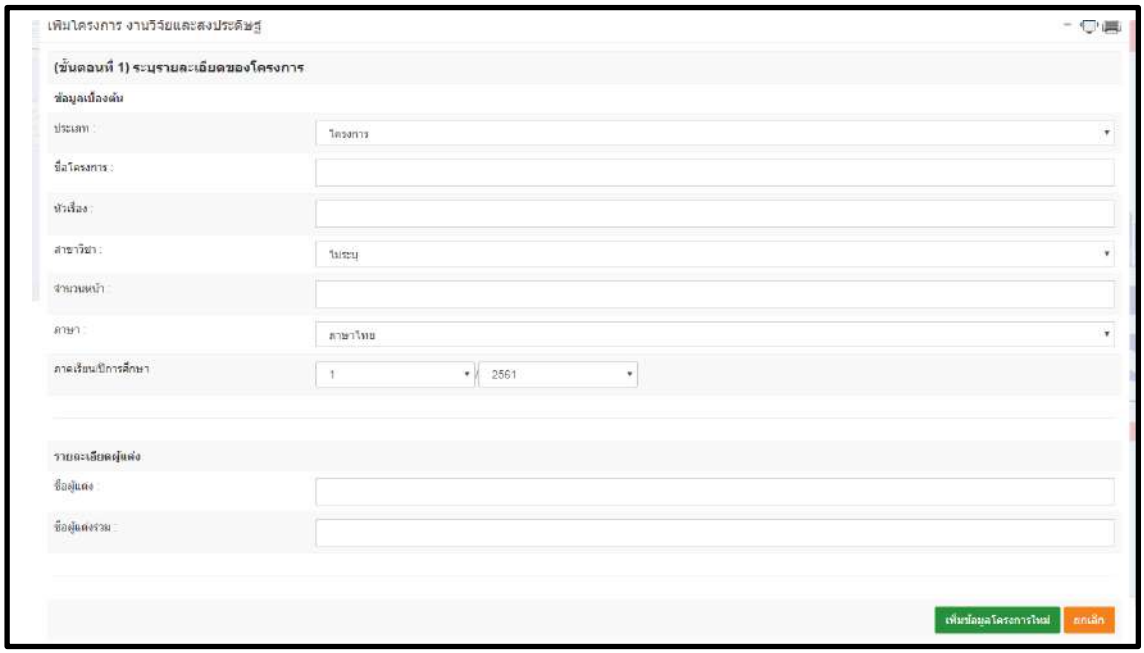


ค้นหารายชื่อครูทีรับผิดชอบโครงการ และคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล

*** หากต้องการยกเลิกครูผู้รับผิดชอบโครงการ ก็สามารถคลิกปุ่มกากบาทสีแดงเพื่อลบรายชื่อ**

ครูที่รับผิดชอบการนำเข้าข้อมูลโครงการ

สามารถนำเข้าข้อมูลได้จากเมนู เพิ่มโครงการ หลังจากนั้นระบุรายละเอียดข้อมูลลงในช่องต่างๆ ให้ถูกต้องและคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลโครงการใหม่



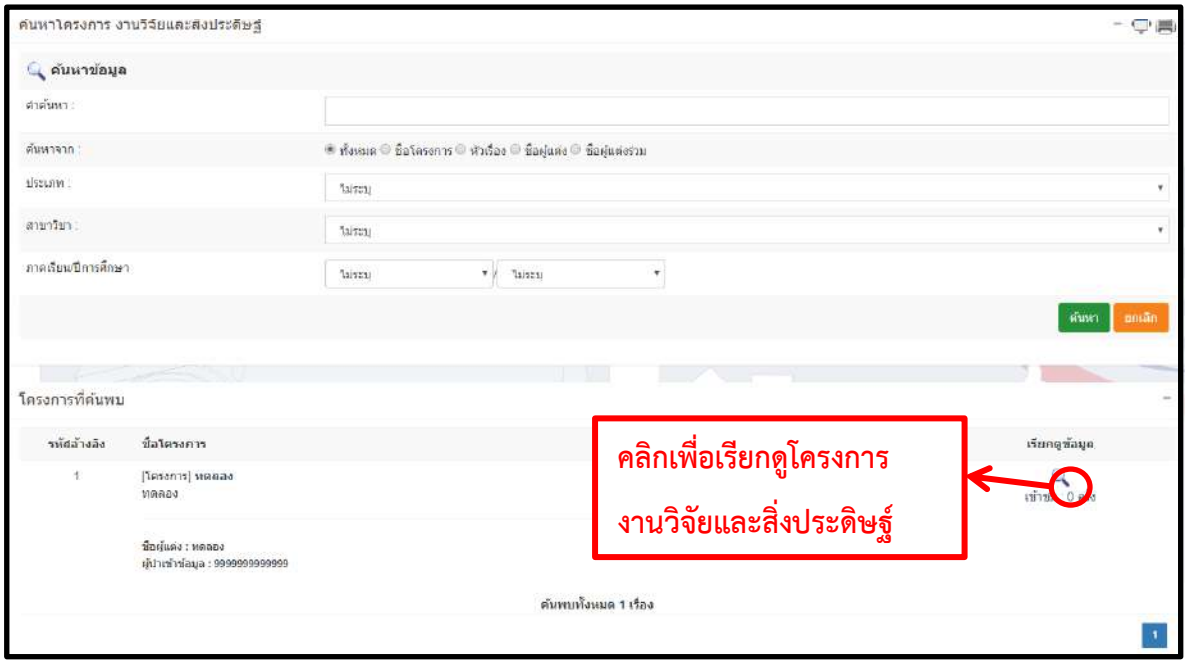
เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาไปที่การจัดการไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

โดยไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องนั้น จะต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf เท่านั้น โดยครูผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเลือก

ชื่อไฟล์ และ Browse.. ไฟล์ตามที่ต้องการ และคลิกปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร

การค้นหาข้อมูลโครงการ

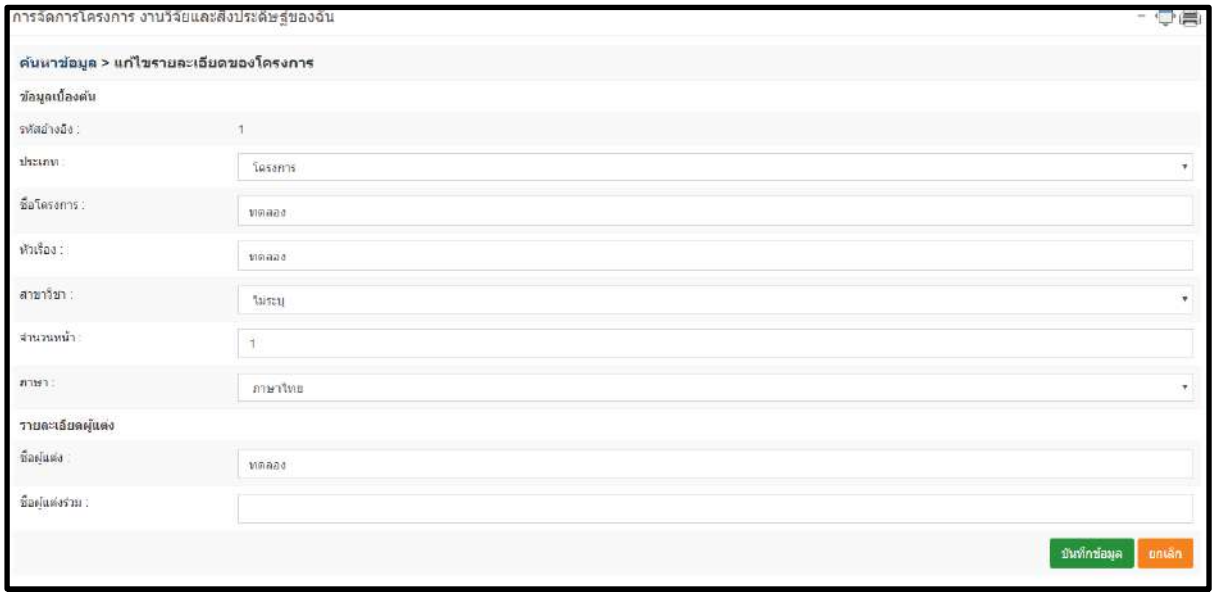
บุคลากรทุกคนในระบบสามารถค้นหาข้อมูลโครงการได้ โดยการคลิกเมนู ค้นหาโครงการ โดยระบุข้อมูลค้นหาให้ถูกต้องและคลิกปุ่มค้นหา



การจัดการโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ของฉัน

สามารถที่จะแก้ไขจัดการข้อมูลต่างๆของโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ได้

ส่วนที่ 1 แก้ไขข้อมูลโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ



เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** สีเขียวด้านล่าง

ส่วนที่ 2 จัดการหน้าเอกสารของโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **แนบไฟล์เอกสาร** สีเขียวด้านล่าง
แนบไฟล์เอกสาร เป็นไฟล์ .pdf เท่านั้น

ส่วนที่ 3 ลบข้อมูลเอกสารของโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

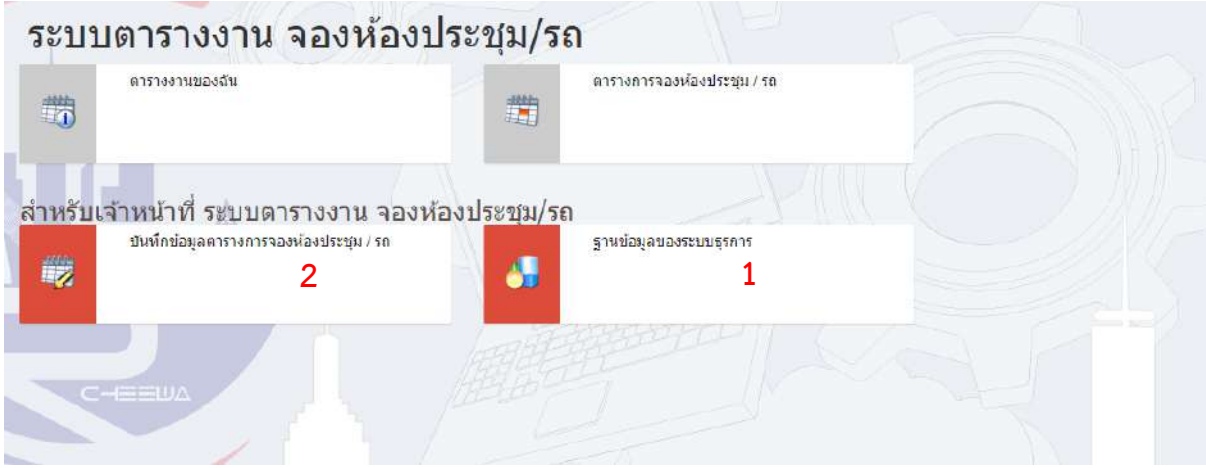
ทำการลบข้อมูลเอกสารเอกสารของโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ โดยการกดที่ปุ่ม เพื่อลบข้อมูลเอกสารของโครงการ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ นั้นทิ้ง

หมายเหตุ : เอกสารชิ้นงานนั้นไม่ใช่ของเจ้าของในการเพิ่มข้อมูลจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเอกสารหรือเพิ่มหน้าเอกสารได้จะสามารถทำการลบข้อมูลทิ้งได้อย่างเดียว

คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบธุรการ

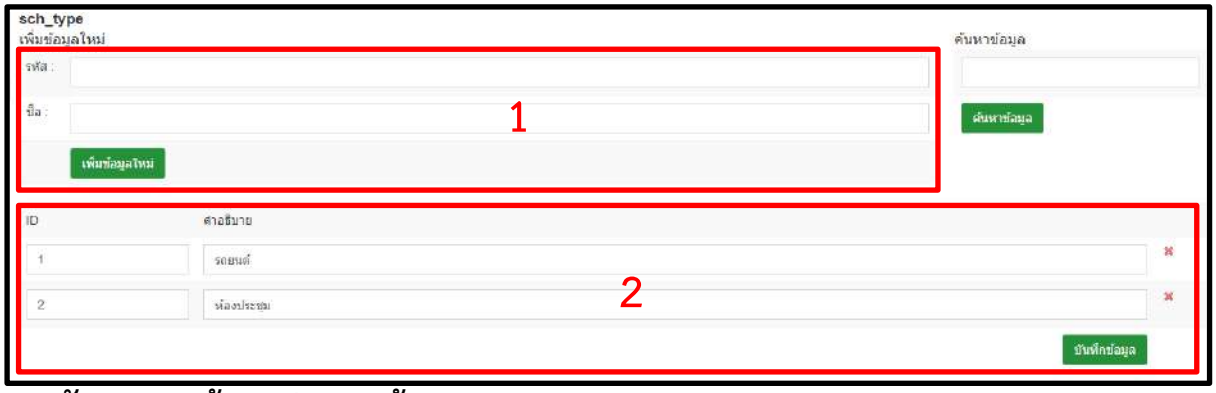
เจ้าหน้าที่งานการเงิน สามารถทำการระบุตารางให้บุคลากรแต่ละท่านในการจองห้องประชุม จองรถในการเดินทาง และเผยแพร่เอกสารให้ดาว์นโหลดสำหรับหน่วยงานต่างๆ ได้



1.การตั้งค่าฐานข้อมูลของระบบ

เจ้าหน้าที่สามารถตั้งค่า ห้องประชุม รถของหน่วยงานแต่ละคนได้ดังที่

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ >> ฐานข้อมูลระบบธุรการ



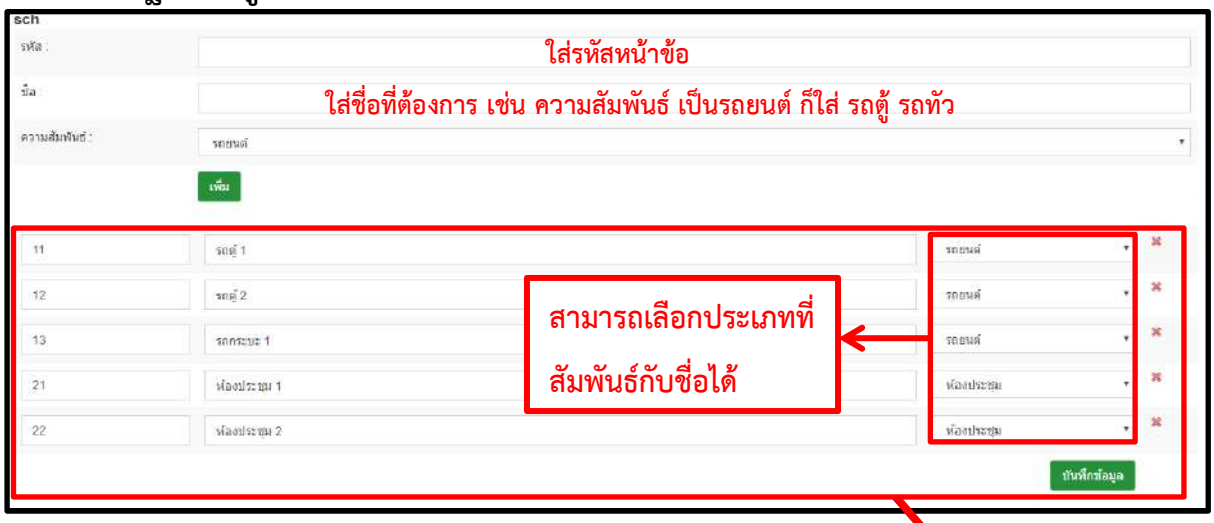
<u>การจัดการฐานข้อมูลประเภทห้อง / รถ</u>

<u>ส่วนที่ 1</u> เพิ่มข้อมูลใหม่ รหัส คือ ID ชื่อ คือ คำอธิบาย เมื่อระบุข้อมูลแล้วให้กดเพิ่มข้อมูลใหม่

<u>ส่วนที่ 2</u> สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการจากนั้นคลิ๊กปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✖ หากต้องการลบ ให้คลิ๊กที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

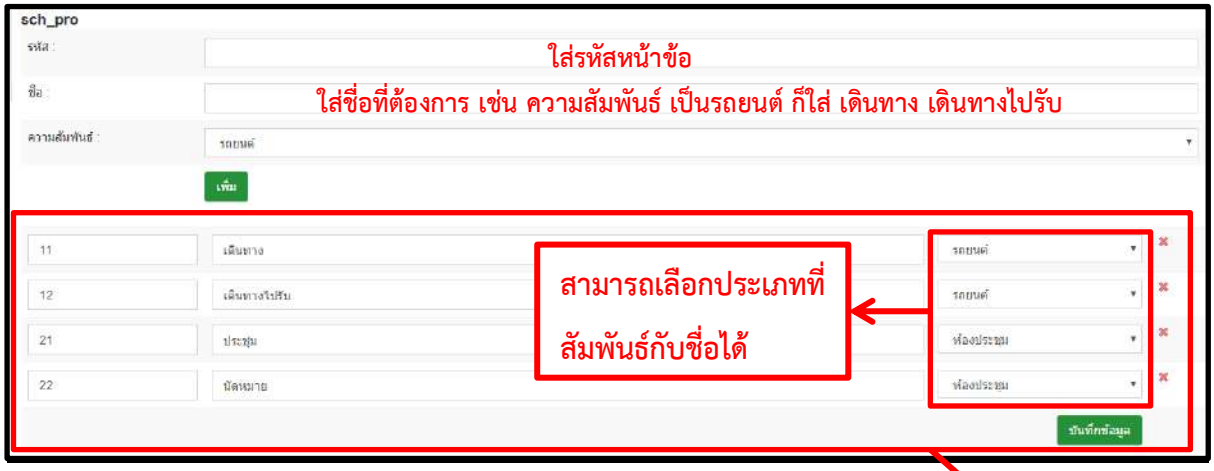
การจัดการฐานข้อมูลห้อง / รถ



สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิ๊กปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✖ หากต้องการลบ ให้คลิ๊กที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

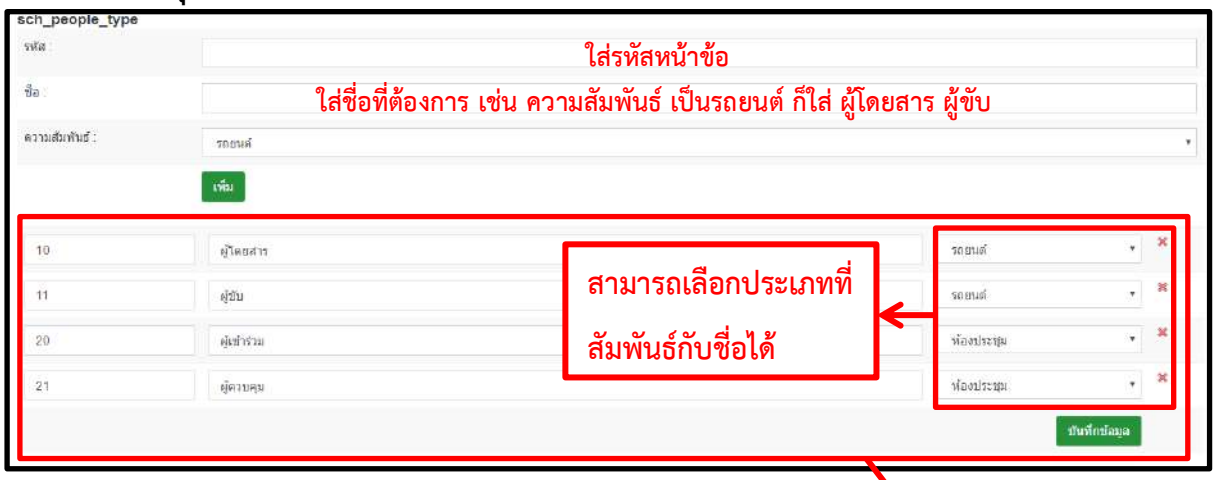
ประเภทของการใช้งาน



สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิ๊กปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✖ หากต้องการลบ ให้คลิ๊กที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

ประเภทของบุคลากรเข้าใช้งาน



สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิ๊กปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่ม ✖ หากต้องการลบ ให้คลิ๊กที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล

2.บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ

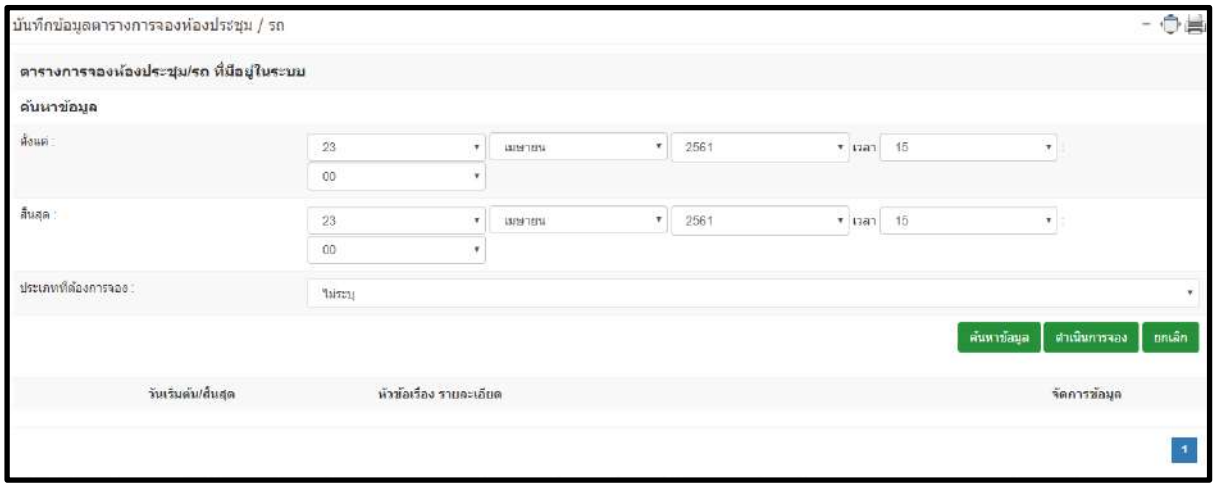
การจองห้องประชุม/รถ

เจ้าหน้าที่สามารถระบุการจองได้ดังที่

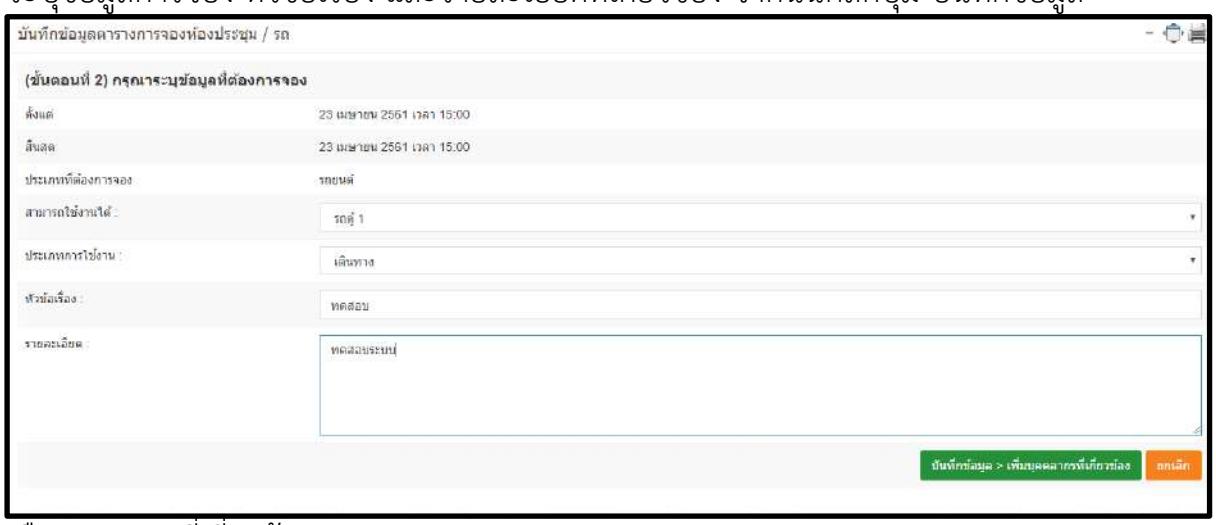
ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ ดาว์นโหลดเอกสาร >> บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม/รถ

ทำการระบุข้อมูล วัน เวลา และประเภทที่ต้องการจอง หากค้นหาแล้วไม่มีข้อมูลการจองก่อนหน้านี้ คลิ๊กที่ปุ่ม

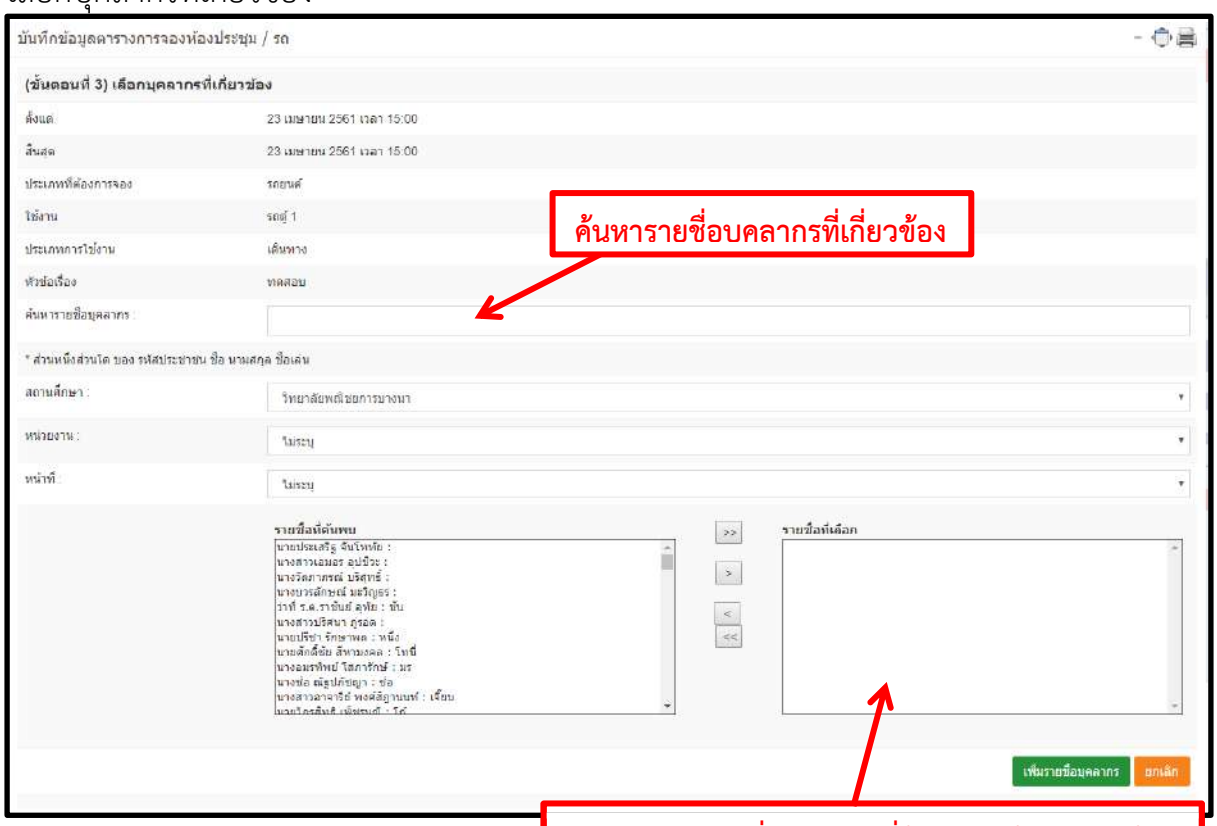
ดำเนินการจอง



ระบุข้อมูลการจอง หัวข้อเรื่อง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จากนั้นคลิ๊กปุ่ม บันทึกข้อมูล



เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

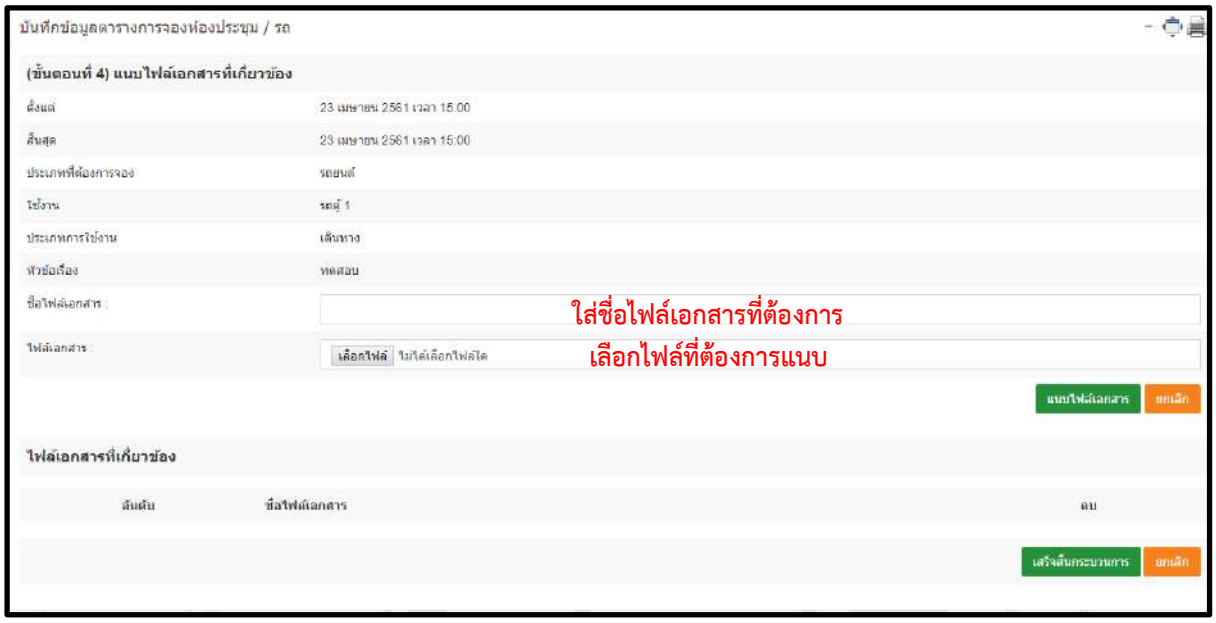


ค้นหารายชื่อบคลากรที่เกี่ยวข้อง

หลังจากพบรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแล้ว ทำการย้ายรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาไว้ที่ ช่องรายชื่อที่เลือก ด้านขวา คลิ๊กปุ่มเพิ่มรายชื่อบุคลากร

จะปรากฏรายชื่อบุคลากรที่ถูกเลือก ทำการระบุสถานะของบุคลากรที่เลือก จากนั้นคลิ๊กปุ่มบันทึกข้อมูล

หากมีไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ทำการระบุชื่อไฟล์ และทำการ Browse ไฟล์ที่เกี่ยวข้องเข้าไป (ไฟล์เอกสารต้องเป็นไฟล์ .PDF เท่านั้น)



เสร็จสิ้นกระบวนการ การจองห้องประชุม จองรถ

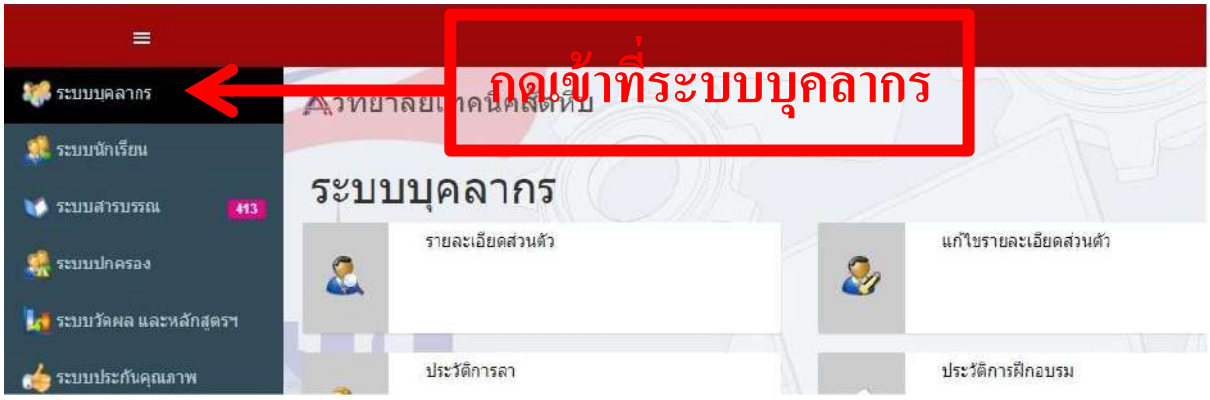
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

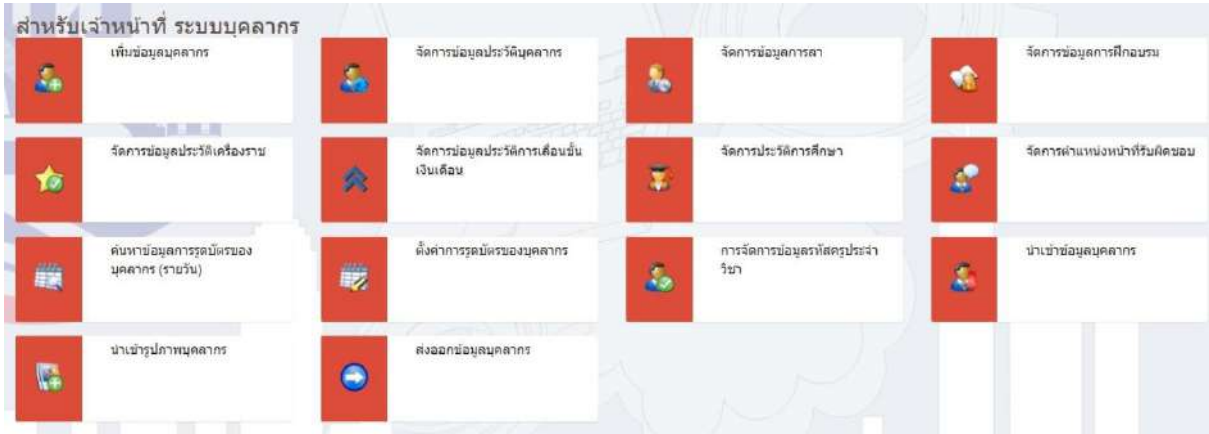
ท่านสามารถเข้าสู่ระบบบุคลากรได้โดยการไปที่

หน้าหลัก > ระบบบุคลากร



หลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

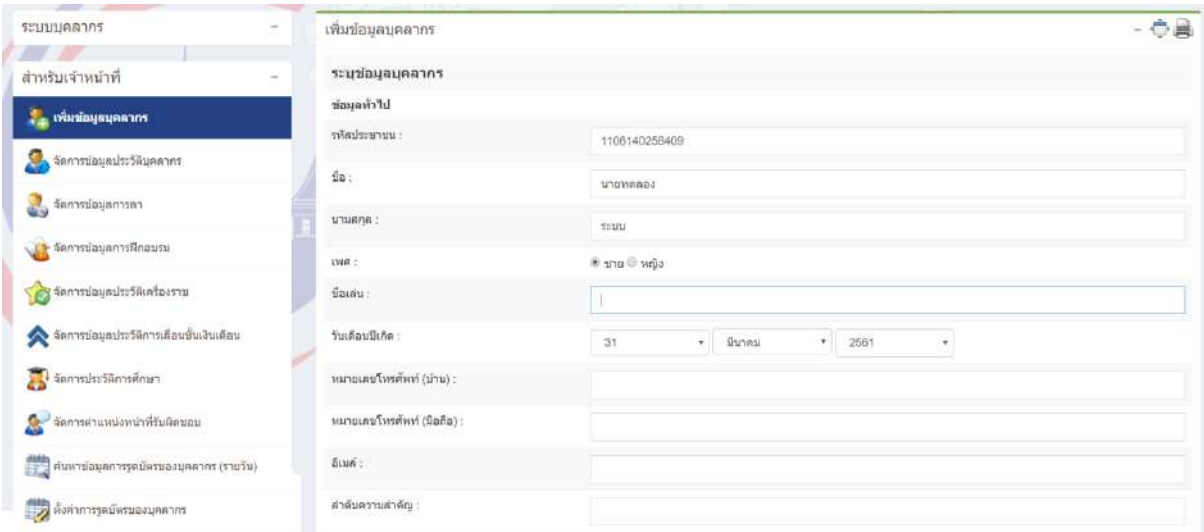
ท่านจะเจอกับเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ในการจัดการข้อมูลต่างๆ



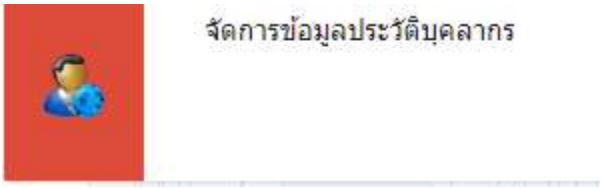
การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

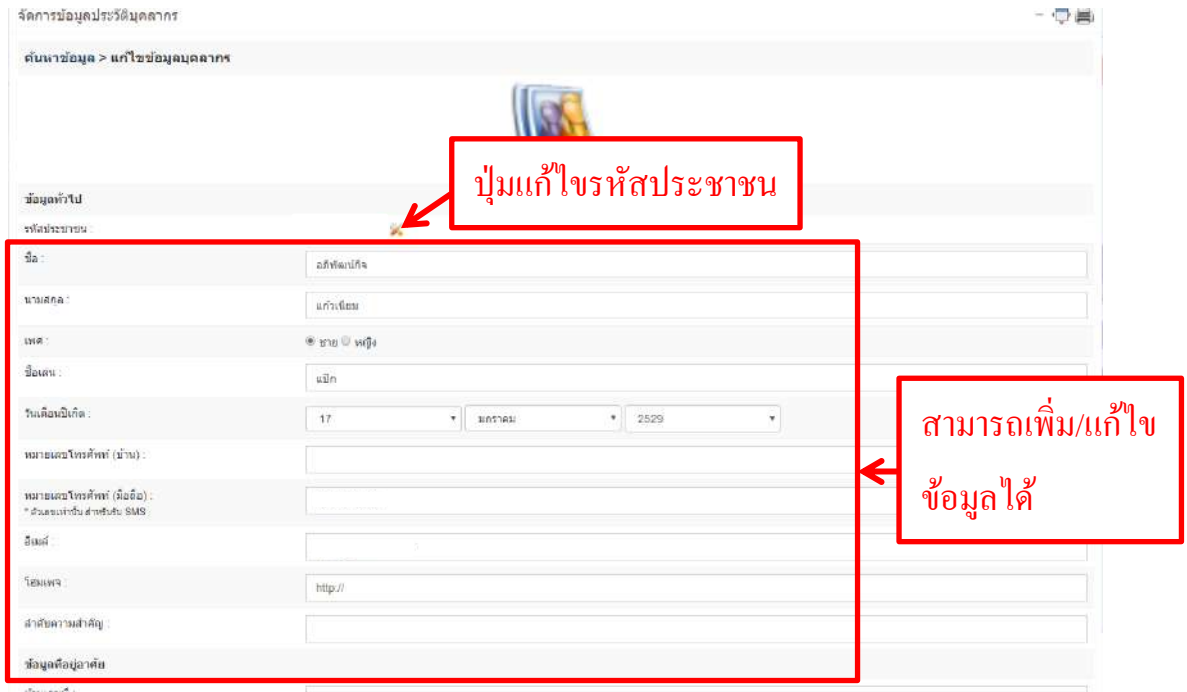
การเพิ่มข้อมูลบุคลากรทีละคนนั้นสามารถเพิ่มข้อมูลได้ **โดยการเข้ามาที่เมนูเพิ่มข้อมูลบุคลากร**



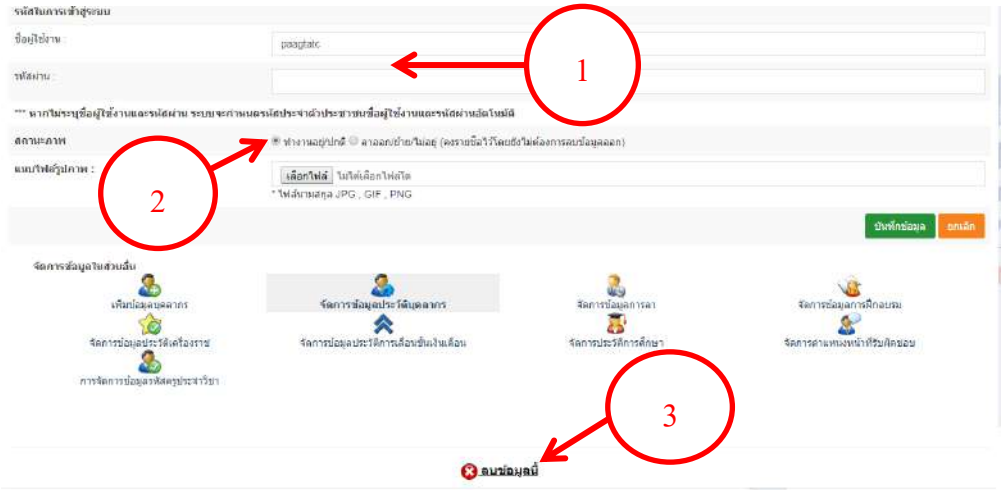
*** ระบุข้อมูลรหัสประชาชนให้ถูกต้อง ชื่อ - นามสกุล ซึ่งระบบจะสร้างชื่อผู้ใช้งานจากรหัสประชาชนของบุคลากรถ้าหากผิดต้องทำการลบข้อมูลบุคลกรทิ้ง และเพิ่มใหม่ และหลังจากเพิ่มข้อมูลบุคลากรแล้ว ต้องทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรท่านนั้นด้วย**



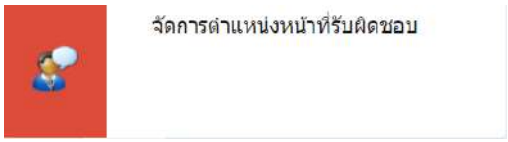
เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลประวัติบุคลากรแต่ละคนได้
โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติบุคลากร



หมายเหตุ : การแก้ไขรหัสประชาชนจะทำให้ รหัสในการเข้าสู่ระบบ RMS เปลี่ยนแปลงไปตามรหัสประชาชนที่ได้แก้ไขไป

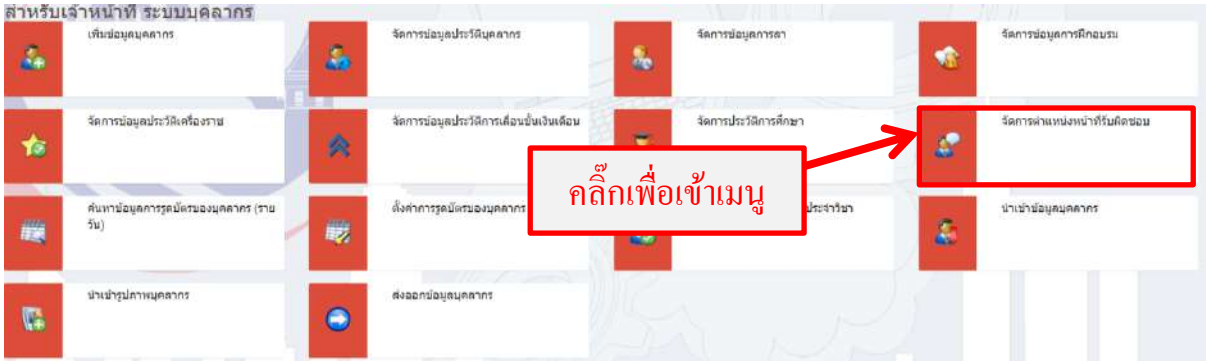


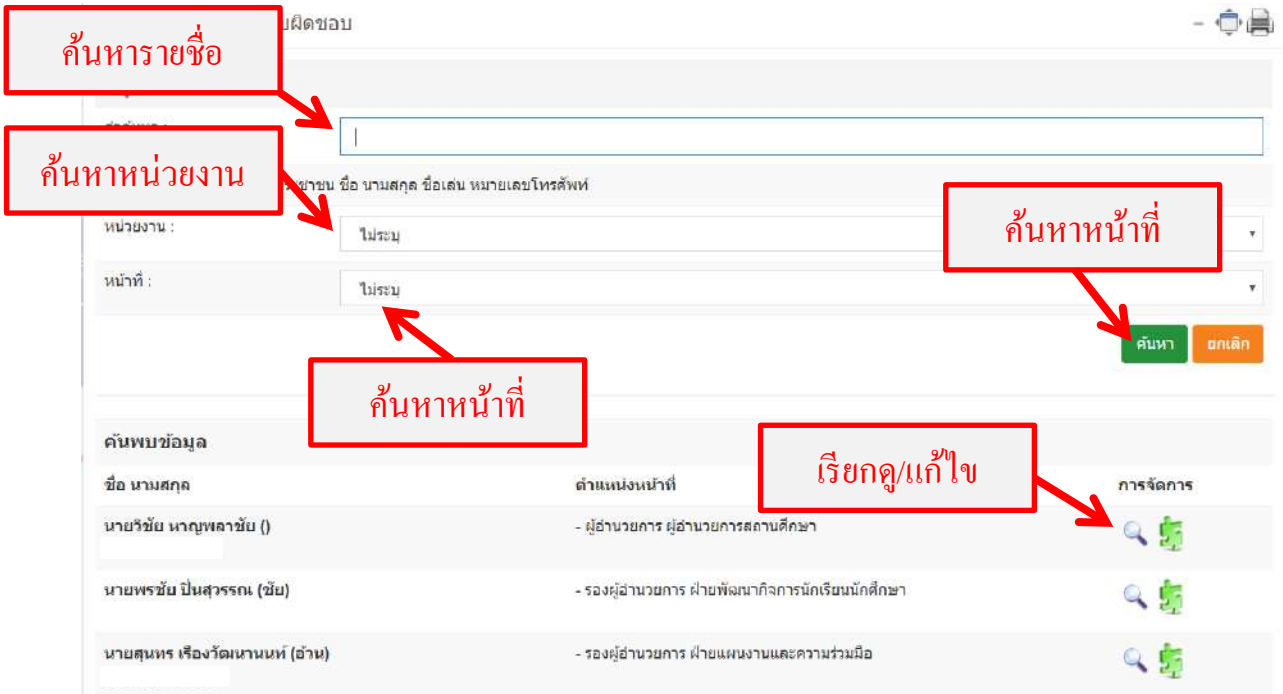
ส่วนที่ 1 ถ้าเกิดบุคลากรท่านใดลืมรหัสผ่านสามารถแก้ไขได้ที่ช่องรหัสในการเข้าสู่ระบบ
ส่วนที่ 2 สถานะภาพของบุคลากร เช่น ถ้าเกิดบุคลากร ลาออก/ย้าย/ไม่อยู่ ให้ทำการตั้งสถานะ (คงรายชื่อไว้โดยยังไม่ต้องการลบข้อมูลออก)
ส่วนที่ 3 ถ้าเกิดบุคลากรท่านนั้นไม่ได้กลับมาแล้วให้ทำการลบข้อมูลนี้(ต้องแน่ใจว่าไม่กลับมาแล้ว)



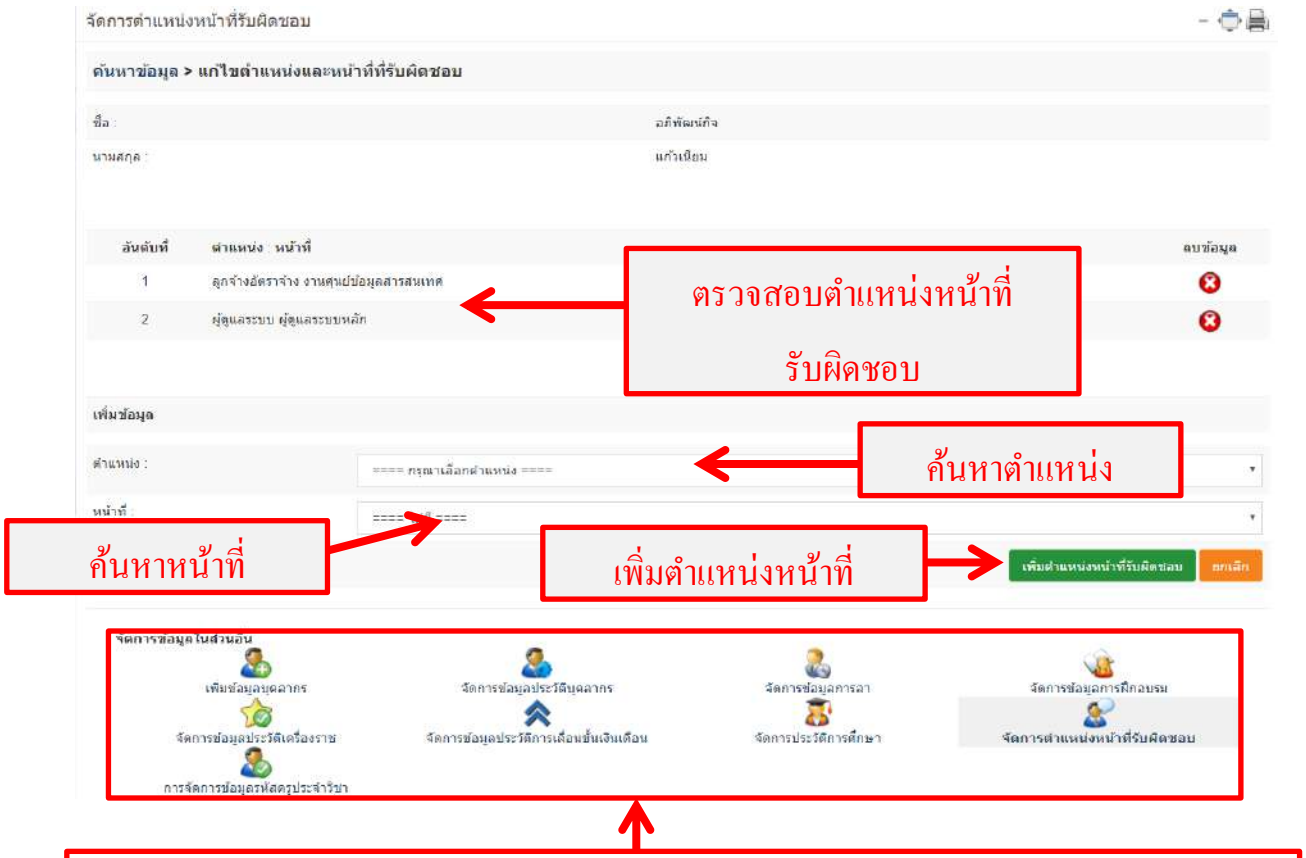
การจัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ
บุคลากรทุกท่านต้องมีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

จึงจะสามารถใช้งานระบบได้อย่างสมบูรณ์ **โดยเลือกที่เมนูจัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ**





สามารถแก้ไขตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบได้ที่ **"ปุ่มแว่นขยาย"** เพื่อแก้ไขตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ



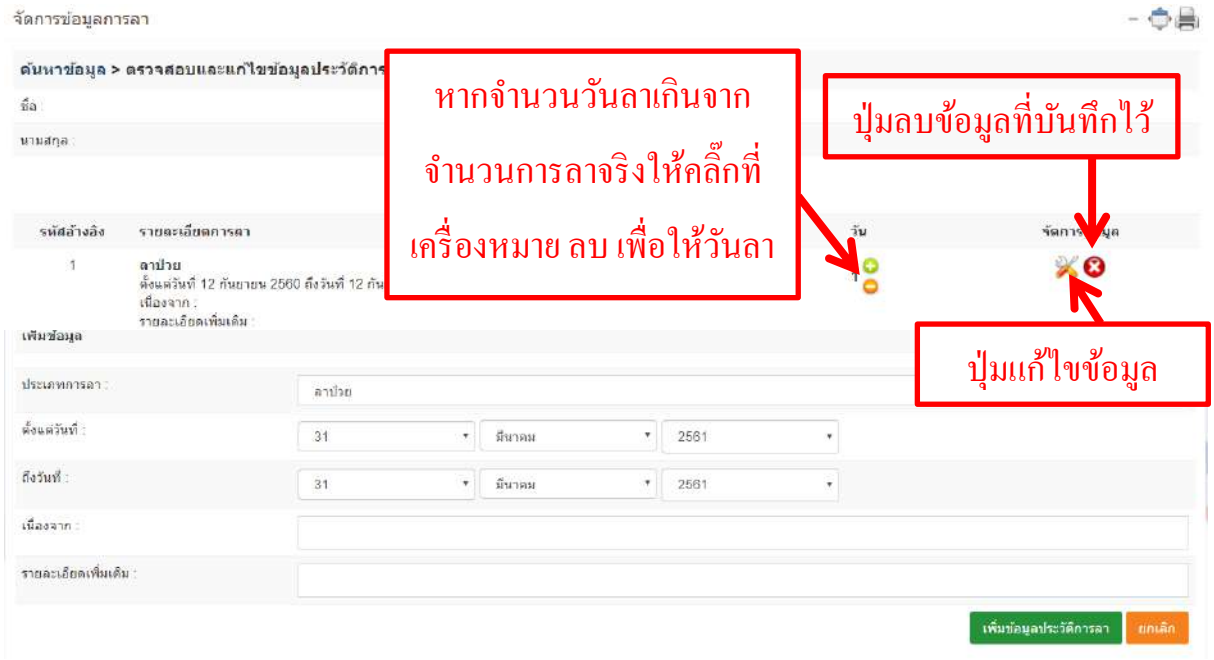
ข้อมูลด้านอื่นๆ เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข หรือระบุข้อมูลเพิ่มเติมจากเมนูย่อยด้านล่างได้

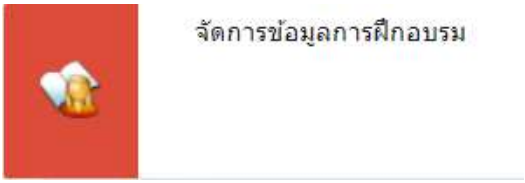
หรือทำการ**คลิกเมนูด้านซ้ายมือ และค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดการข้อมูล**

* **ท่านอย่าลืมทำการตรวจสอบตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบให้ตรงตามที่ได้มอบหมายไว้**

เจ้าหน้าที่งานบุคคลากร สามารถบันทึกประวัติ การลาของบุคลากรแต่ละคนได้

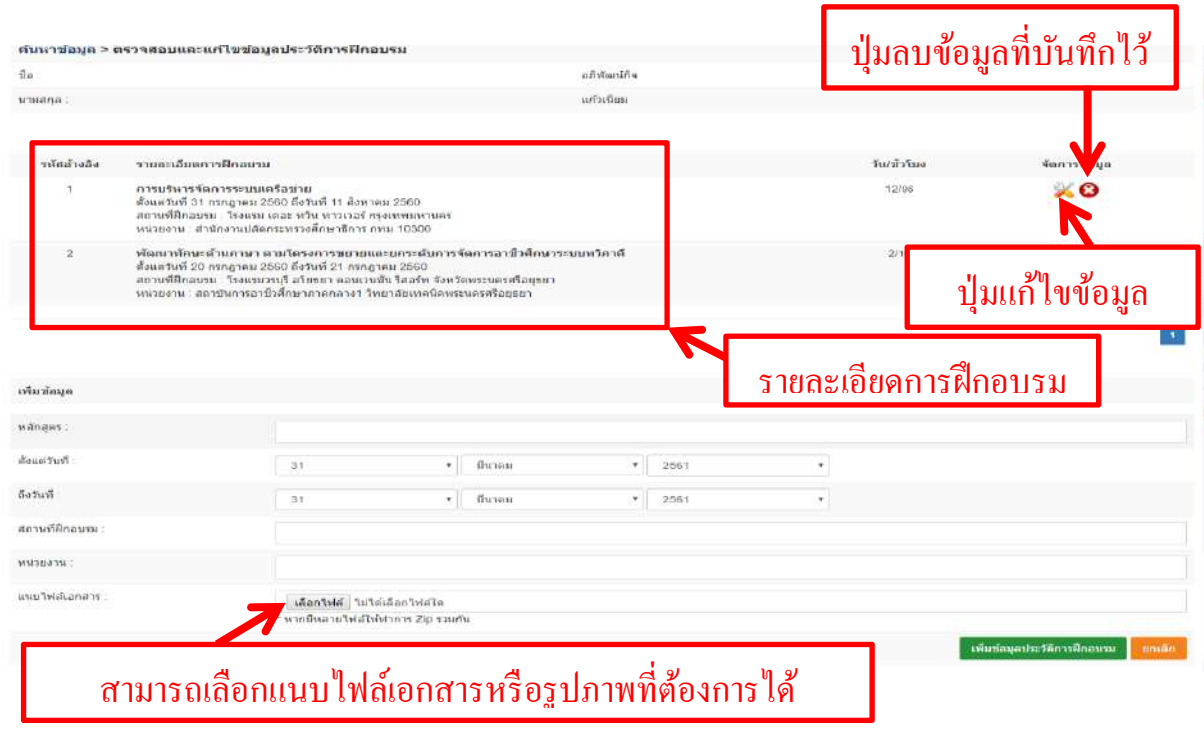
โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลการลา

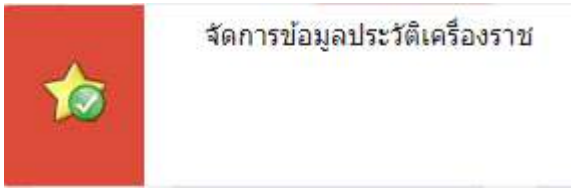




เจ้าหน้าที่งานบุคคลากร สามารถบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร

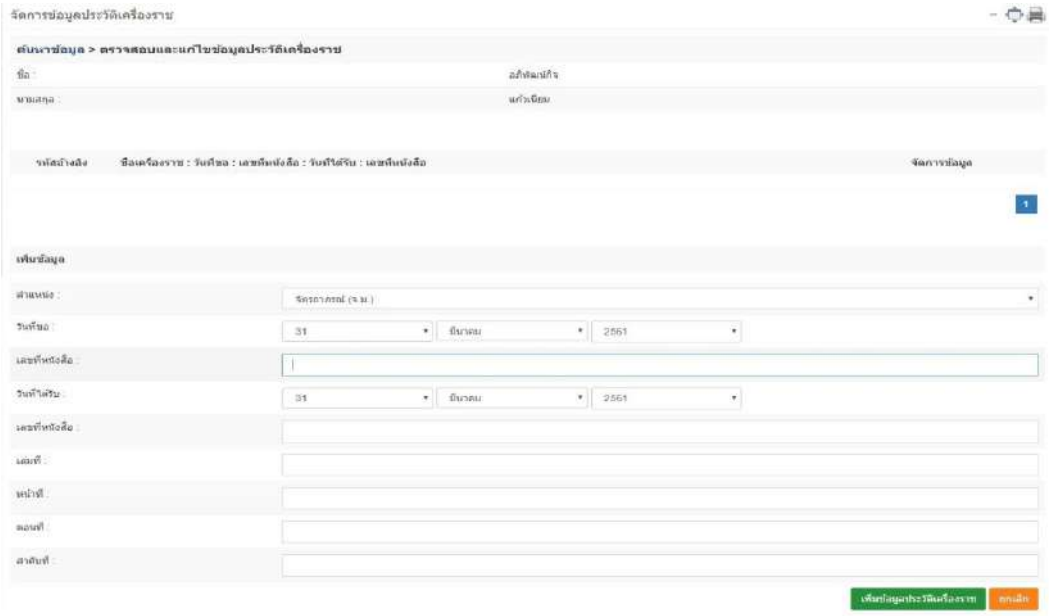
โดยเลือกเมนูจัดการประวัติการฝึกอบรม



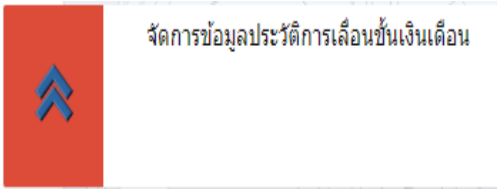


เจ้าหน้าที่งานบุคคลากร สามารถบันทึกประวัติเครื่องราชของบุคลากรแต่ละคนได้

โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช



*** ระบุข้อมูลประวัติเครื่องราช**



เจ้าหน้าที่งานบุคคลากร สามารถบันทึกประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรแต่ละคนได้

โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

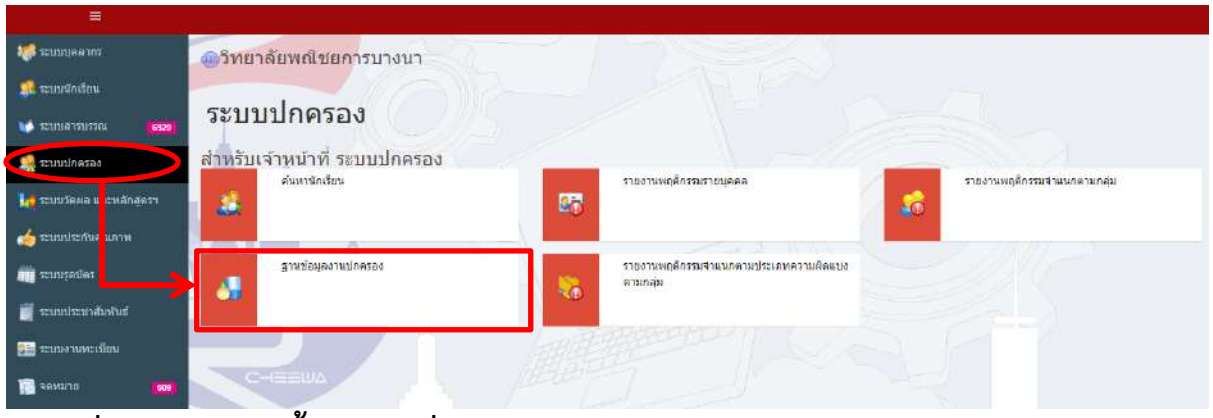
*** ระบุประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน**

คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบปกครอง

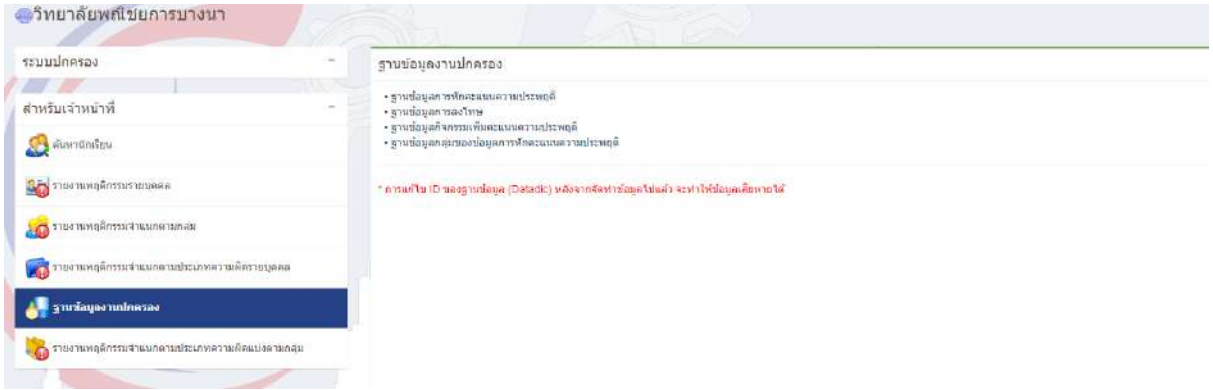
ระบบปกครอง นันผู้ที่จะเข้าไปจัดทำข้อมูลจะต้องเป็นหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่งานปกครองที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ซึ่งเจ้าหน้าที่งานปกครอง สามารถตั้งค่าฐานข้อมูลของความประพฤติได้ที่

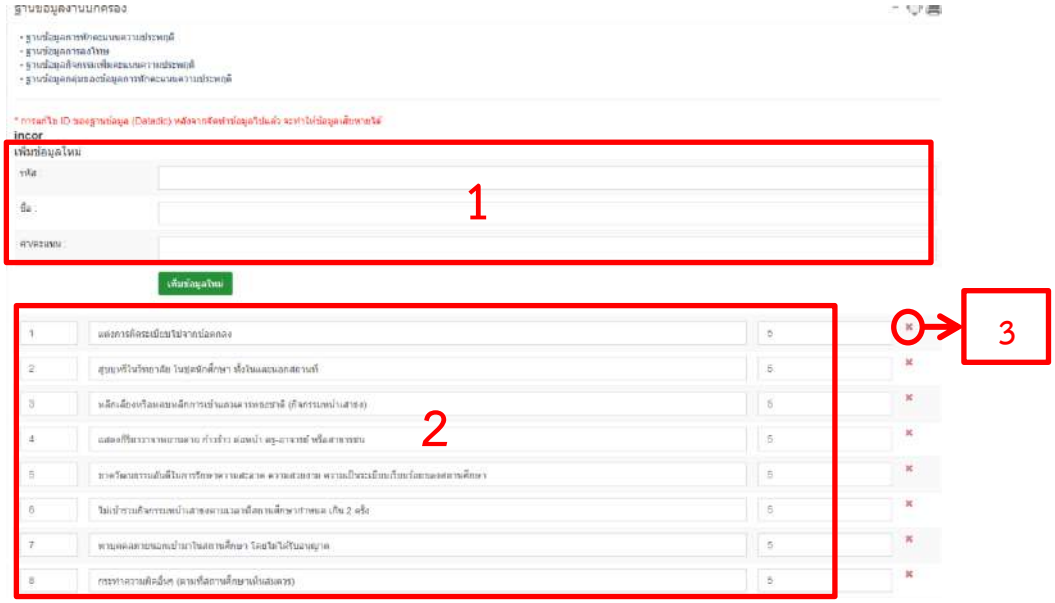


ระบบปกครอง > ฐานข้อมูลงานปกครอง

จะพบกับเมนูสำหรับการเข้าไปจัดฐานข้อมูลต่างๆ ดังรูป



หลังจากเลือกฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏฐานข้อมูลตามเมนูที่เลือก โดยสามารถทำการแก้ไขเพิ่มเติมฐานข้อมูล ตรงตามที่ต้องการได้



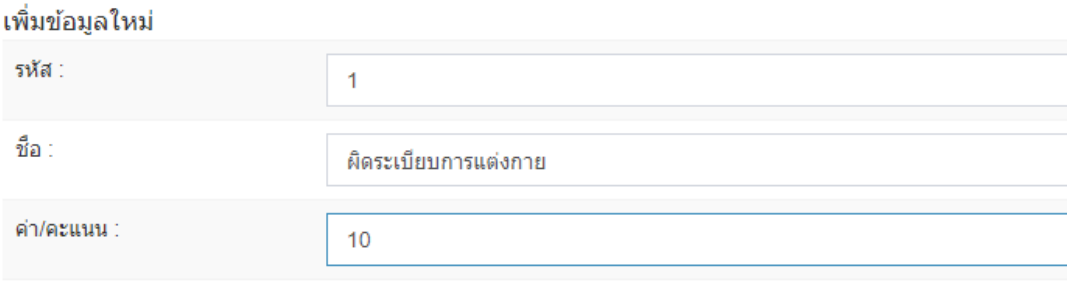
<u>ในส่วนที่ 1</u>

1.1 รหัส คือ ข้อในแต่ละข้อ ที่ ท่านต้องการกำหนด

1.2 ชื่อ คือ ใส่ชื่อหัวข้อที่ต้องการกำหนดข้อมูล

1.3 ค่า/คะแนน คือ การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อ

ยกตัวอย่างเช่น



เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** ก็จะได้ข้อมูลที่เพิ่มดังภาพ

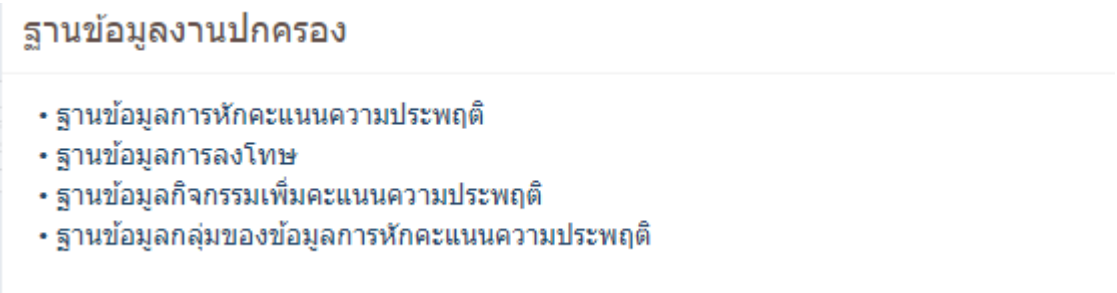
<u>ในส่วนที่ 2</u>

หากต้องการแก้ไข สามารถลบข้อความและคะแนนที่อยู่ในช่องแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ด้านล่าง

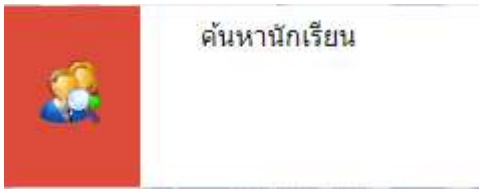
<u>ในส่วนที่ 3</u>

หากต้องการลบ ให้คลิ๊กที่เครื่องหมายกากบาท ✖ ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล



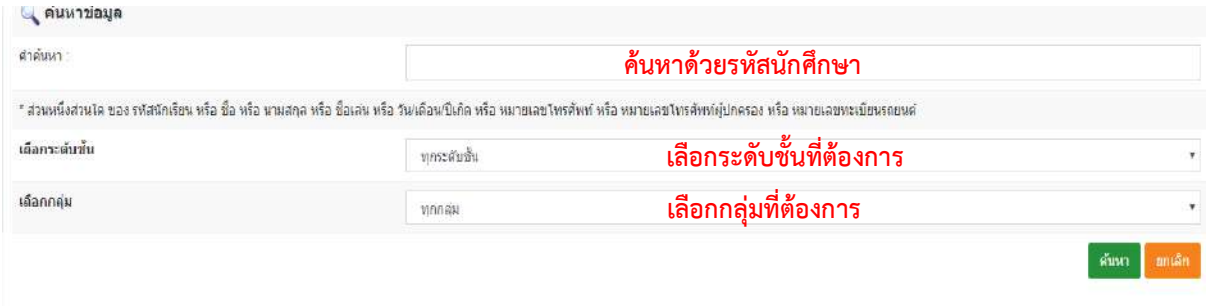
หมายเหตุ : ฐานข้อมูลที่ 4 หัวข้อนี้ สามารถแก้ไข ได้ตามความต้องการของกฎระเบียบการลงโทษการให้คะแนนของวิทยาลัยของท่านเอง

ค้นหานักเรียน



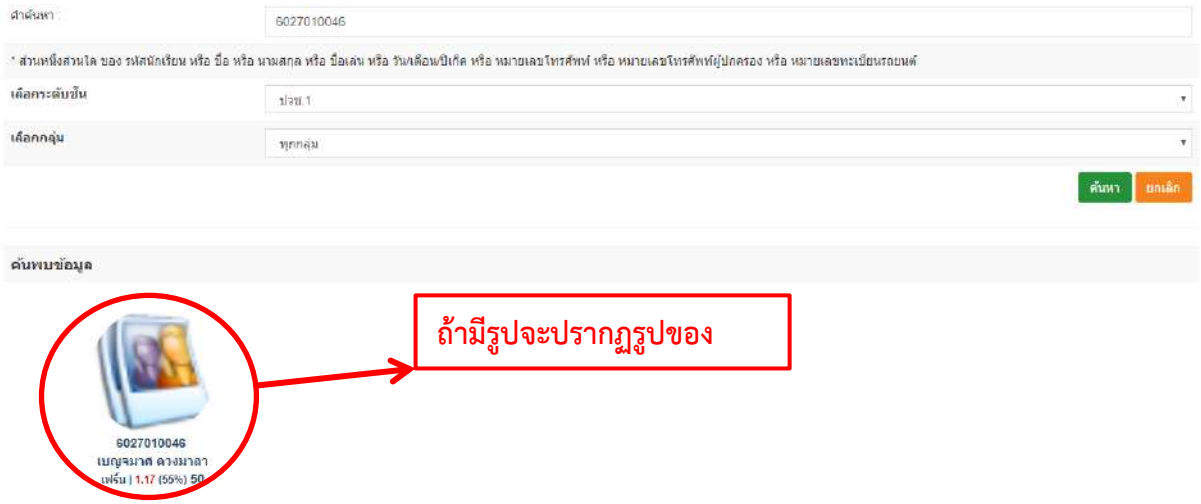
หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่งานปกครอง สามารถค้นหาและทำการ ค้นหานักเรียนเพื่อตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติได้ที่เมนู **ระบบปกครอง > ฐานข้อมูลงานปกครอง**

ค้นหานักเรียนเพื่อตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลการหักคะแนนความประพฤติ โดยระบุคำค้นหาลงในช่องค้นหาให้ถูกต้องและคลิกปุ่มค้นหา

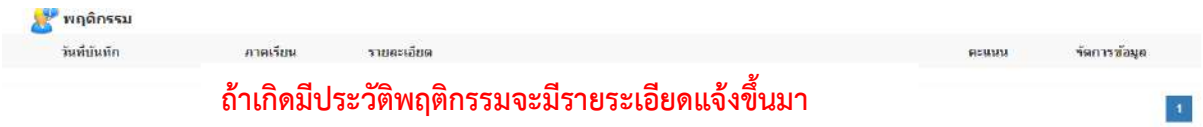


กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหานักศึกษาที่ท่านต้องการค้นหาข้อมูล

หลังจากค้นหาข้อมูลแล้วจะได้ข้อมูลดังภาพ



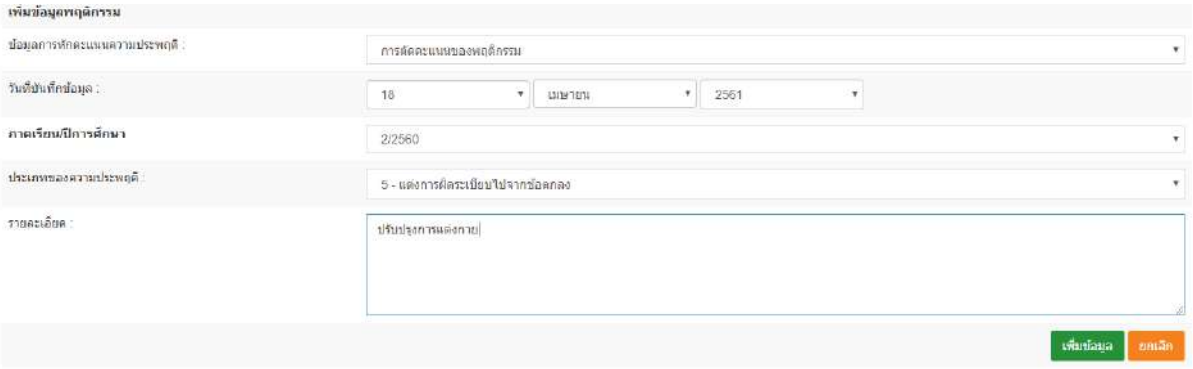
เมื่อค้นหาพบแล้วให้คลิกที่รูปภาพของนักศึกษาเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลด้านใน โดยระบบจะแจ้งข้อมูลส่วนตัวข้อมูลครูที่ปรึษา และ ข้อมูลของงานปกครอง



ถ้าเกิดมีประวัติพฤติกรรมจะมีรายระเอียดแจ้งขึ้นมา

โดยครูปกครองสามารถเลือกหักคะแนนความประพฤติหรือระบุข้อมูลข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของนักเรียนดังกล่าวได้ตามต้องการ

การเพิ่มข้อมูลความประพฤติสามารถทำได้โดยการระบุข้อมูลลงในช่องให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

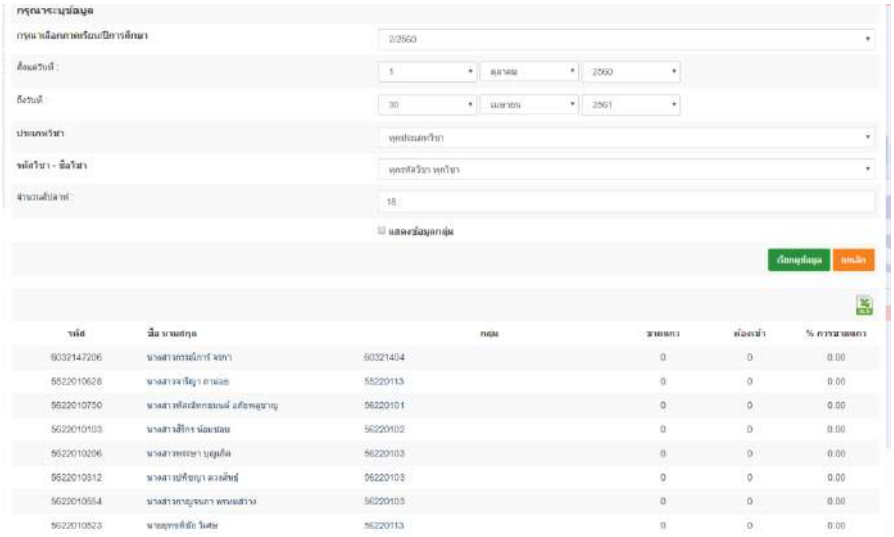


หลังจากเพิ่มข้อมูลแล้วจะได้ข้อมูลดังภาพ

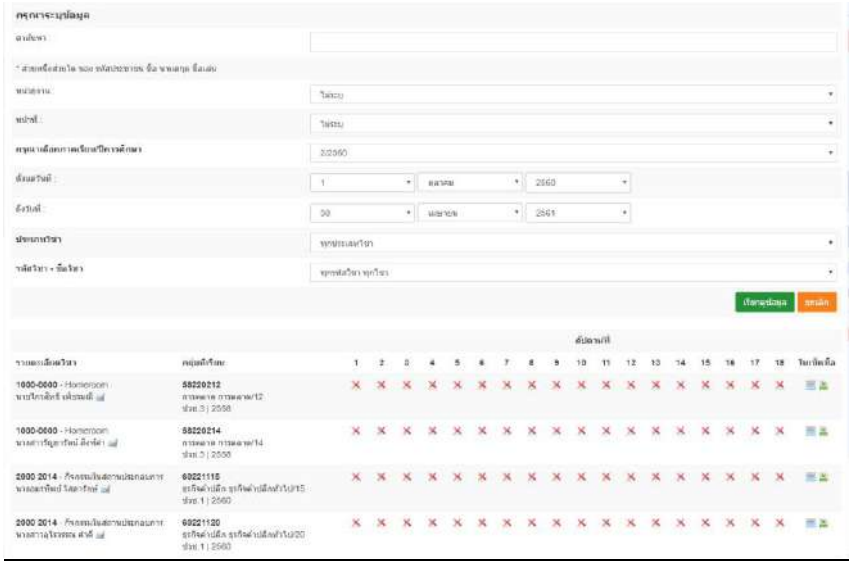
หากต้องการแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูล สามารถทำได้โดยการคลิกไอค่อนรูปดินสอหรือกากบาท แต่มีข้อแม้ว่าจะต้องเป็นบุคลากรที่หักคะแนนนักเรียนคนนั้นๆ ไป

หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานปกครอง สามารถเรียกดูบทสรุปข้อมูลของระบบปกครองได้ ที่บทสรุประบบปกครอง

<u>ส่วนที่ 1 รายงานข้อมูลการเข้าแถวเข้ากิจกรรม จำแนกตามรายชื่อ</u>



<u>ส่วนที่ 2 รายงานข้อมูลการเข้าแถว เข้ากิจกรรม จำแนกตามกลุ่มจากครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชา</u>



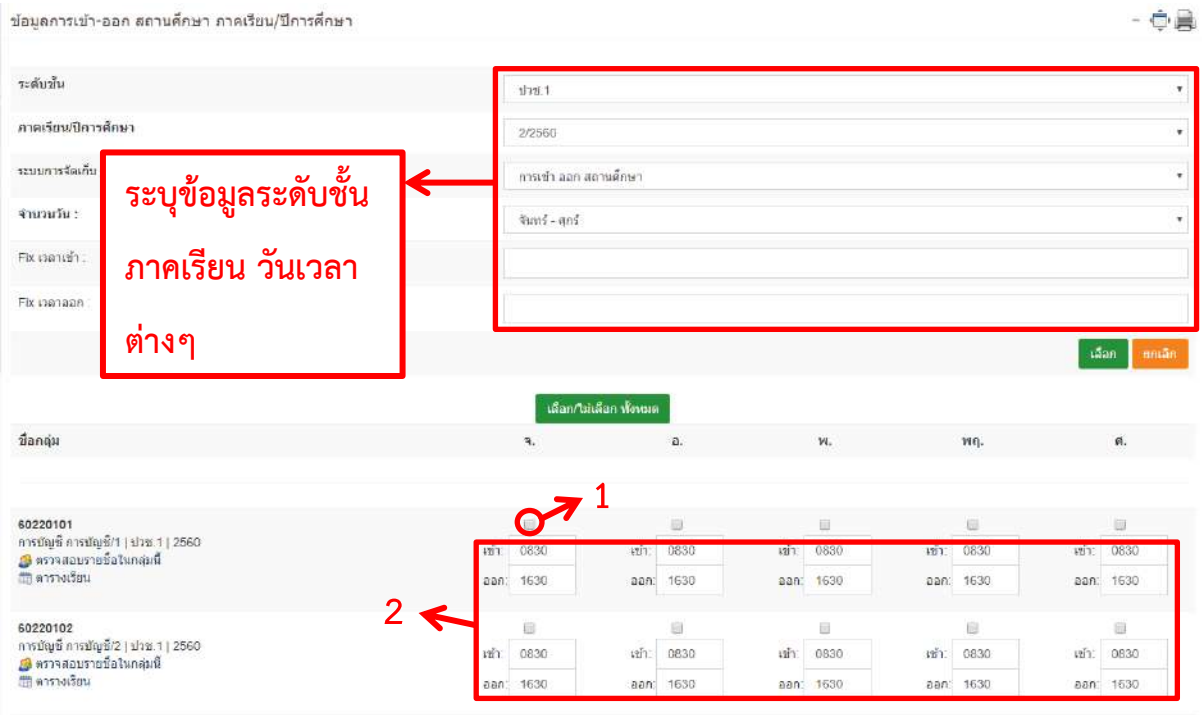
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบรูดบัตร

เจ้าหน้าที่งานระบบรูดบัตร มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลการเข้าออกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละกลุ่ม โดยสามารถเข้าไปจัดการได้ที่

ระบบรูดบัตร > ข้อมูลการเข้า-ออก สถานศึกษา

จะพบกับเมนูสำหรับการเพิ่มตารางเรียน ดังรูป



เมื่อระบุ ระดับชั้น ภาคเรียน วันเวลา เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ ปุ่ม เลือก จะ มีรายชื่อกลุ่มของระดับชั้นนั้น ปรากฏขึ้นมา

<u>ส่วนที่ 1</u>

ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกว่า วันนั้นต้องการให้มีการ รูดบัตร สแกนรายนิ้วมือหรือไม่

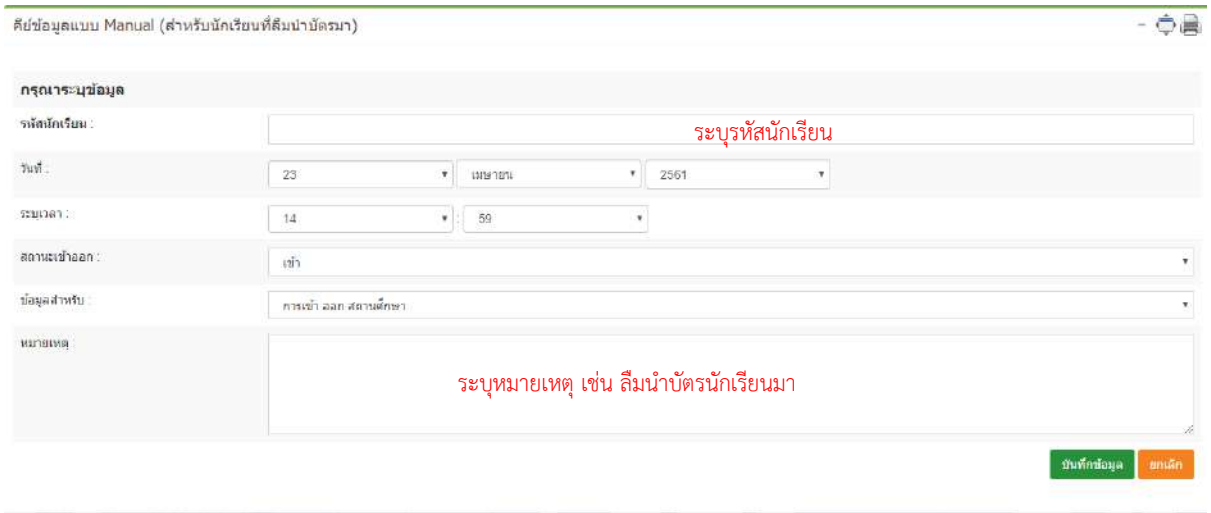
<u>ส่วนที่ 2</u>

ตั้งค่าการ เข้า – ออก ของแต่ละวัน ยกตัวอย่างเช่น **วันจันทร์ เข้า 08.30 น. – ออก 17.30 น.**

ให้ใส่เป็น เข้า 0830 – ออก 1730

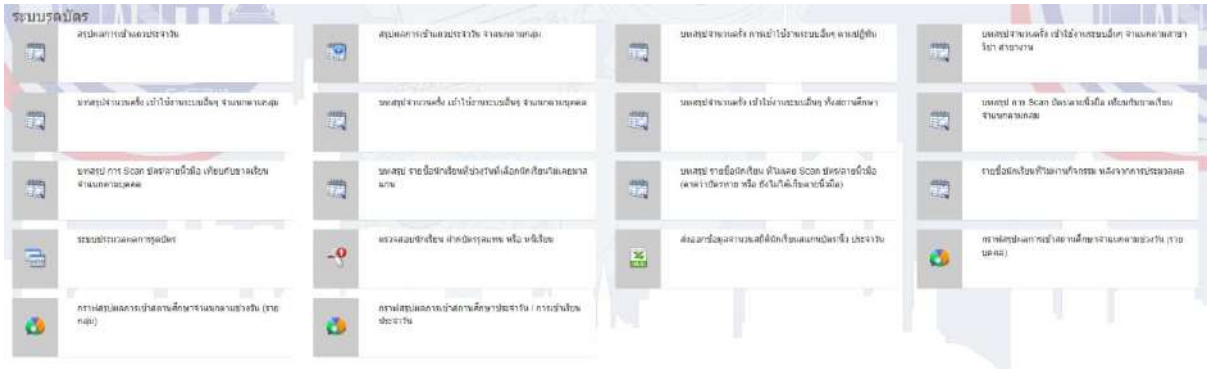
การรูดบัตรแบบ Manual สำหรับนักเรียนที่ลืมบัตรนักเรียน

สามารถจัดการข้อมูลในส่วนนี้ได้โดยการคลิก คีย์ข้อมูลแบบ Manual (สำหรับนักเรียนที่ลืมนำบัตรมา) และระบุข้อมูลให้ถูกต้องลงในช่อง



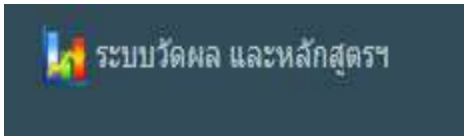
เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรูปนักเรียน รวมถึงชื่อและนามสกุลขึ้นมาเพื่อยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องอีกครั้งนึง

เจ้าหน้าที่ระบบรูดบัตรสามารถดูข้อมูลบทสรุปการรูดบัตรได้ที่เมนู **บทสรุป >> บทสรุประบบรูดบัตร**

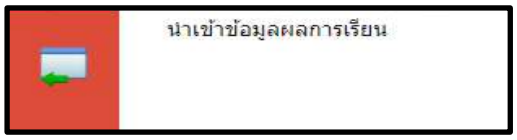


คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบวัดผล



ระบบวัดผลนั้น เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลผลการเรียนจากระบบทะเบียนของโรงเรียน และส่งออกข้อมูลผลการเรียนจาก RMS2012 ไปยังระบบทะเบียน ซึ่งเจ้าหน้าที่งานวัดผล สามารถนำเข้าข้อมูลผลการเรียนได้ที่

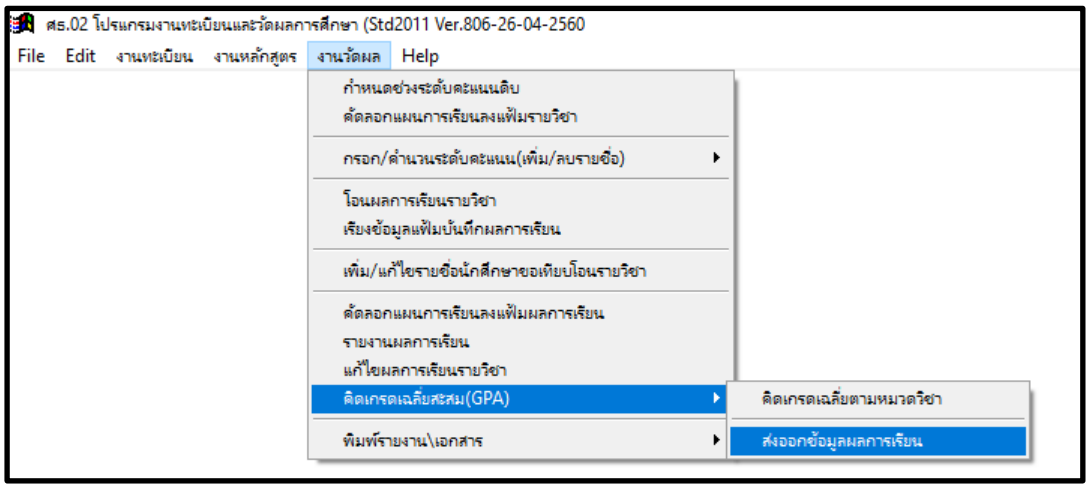


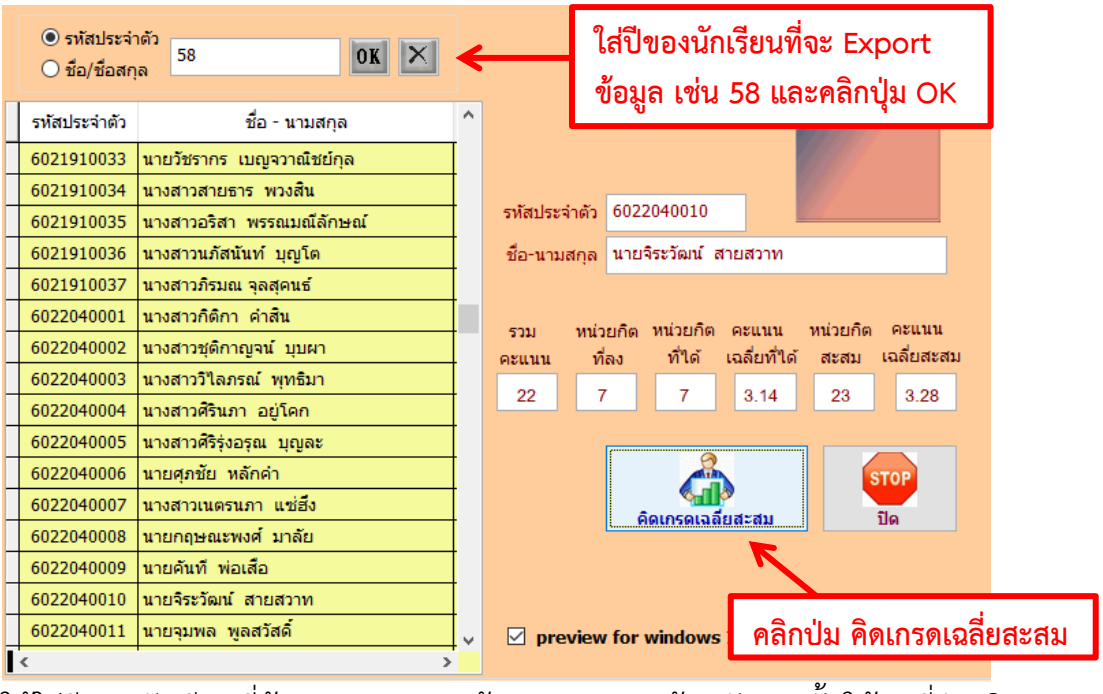
หน้าหลัก > ระบบวัดผล > นำเข้าข้อมูลผลการเรียน จะพบกับเมนูสำหรับการนำเข้าข้อมูล ดังรูป

เลือกไฟล์ Grade และ TGrade ให้สัมพันธ์กัน เช่น ไฟล์ **Grade57.txt** ให้เลือก **TGrade57.txt** และคลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

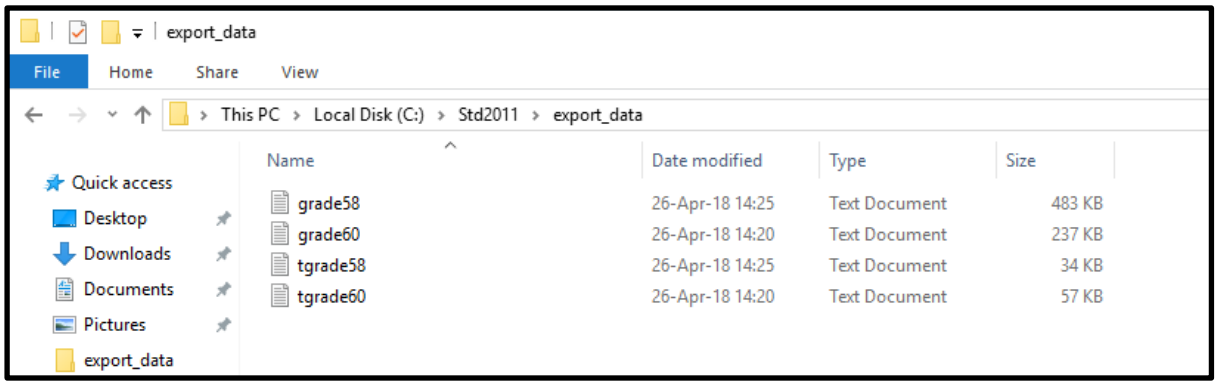
<u>วิธีการแปลงฐานข้อมูลผลการเรียน</u>

เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ให้เรียบร้อย แล้วไปที่เมนู **งานวัดผล > คลิกเกรดเฉลี่ยสะสม GPA > ส่งออกข้อมูลผลการเรียน**





ให้ใส่ปีของนักเรียนที่ต้องการ Export ข้อมูลออกมา แล้วหลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม **คิดเกรดเฉลี่ยสะสม** โปรแกรมจะทำการ Export ข้อมูลผลการเรียนไปไว้ที่ C:\STD2011\Export_data

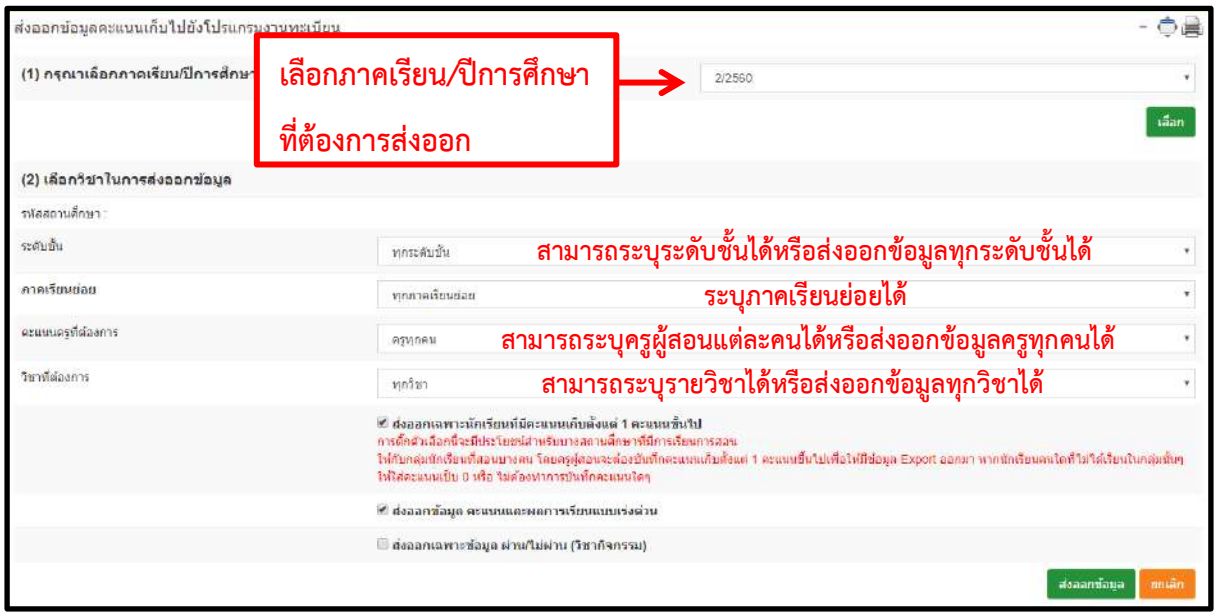


ทำการ Export ให้ครบทุกชั้นปี โดยการระบุปีของเด็กนักเรียน และคลิกปุ่ม คิดเกรดเฉลี่ยสมสม จากนั้นให้ทำการเลือกไฟล์ **grade** กับ **tgrade** ที่ export เข้ามาไปใส่ในระบบ **RMS** แล้วกด นำเข้าข้อมูล สีเขียวด้านล่าง ก็เป็นอันเสร็จ

การส่งออกข้อมูลผลการเรียนไปยังโปรแกรมงานทะเบียน

เจ้าหน้าที่งานวัดผลสามารถส่งออกผลการเรียนของครูประจำวิชาที่ได้ที่

งานวัดผล > ส่งออกข้อมูลคะแนนเก็บไปยังโปรแกรมงานทะเบียน



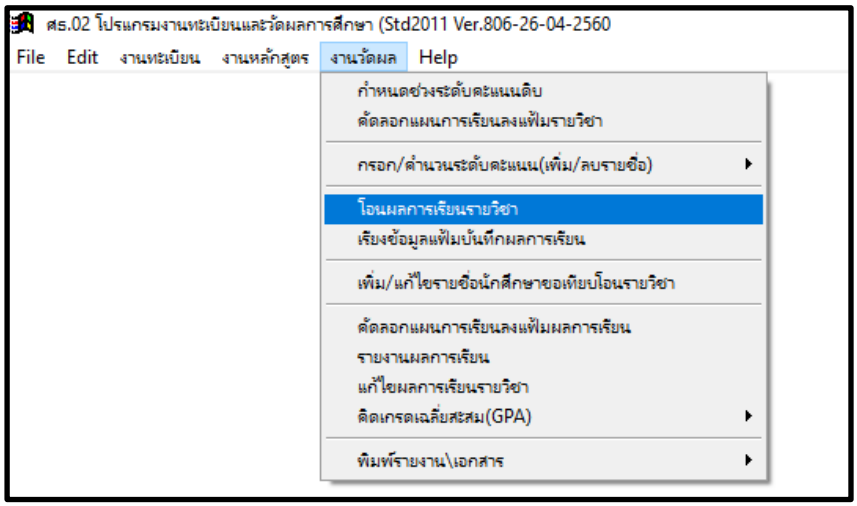
โดยสามารถเลือกส่งออกทีละระดับชั้น หรือส่งออกตามรายชื่อครูผู้ได้ หากต้องการส่งออกข้อมูลผลการเรียนทั้งหมด ให้เลือกตัวเลือกดังรูปภาพ

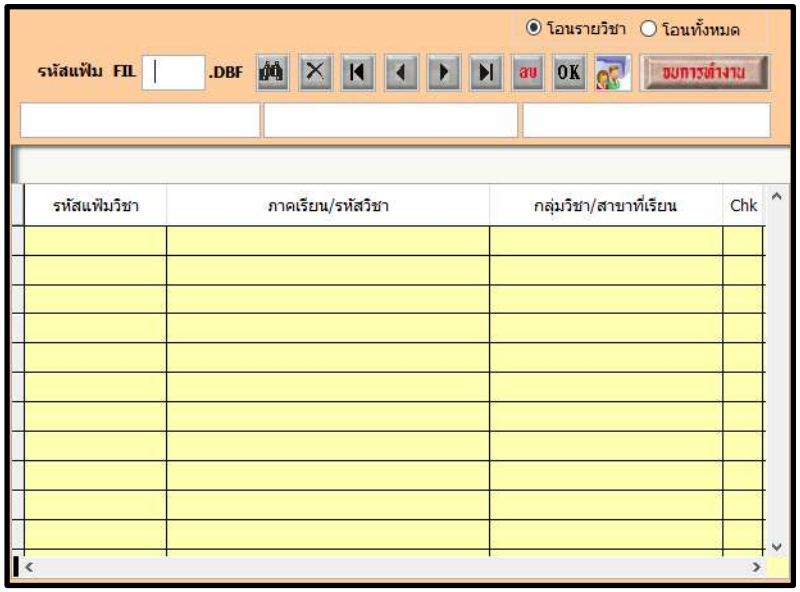
หลังจากส่งออกข้อมูลคะแนนเก็บมาเรียบร้อยแล้ว จะได้ไฟล์ฐานข้อมูลคะแนนเก็บออกมา โดยถ้าส่งออกข้อมูลคะแนนเก็บทั้งหมดจะได้เป็นไฟล์ชื่อ db.csv ทำการระบุที่จัดเก็บไฟล์

ให้นำไฟล์ db.csv ไปไว้ใน Drive : C

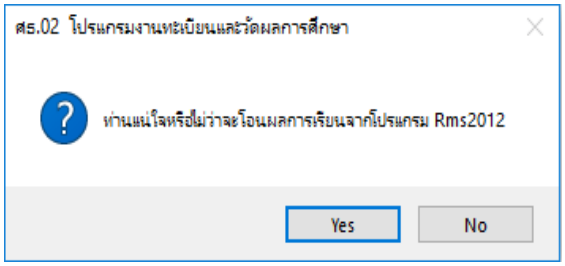
การนำเข้าข้อมูลคะแนนเก็บไปยังโปรแกรมระบบทะเบียน

เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ให้เรียบร้อย แล้วไปที่เมนู **งานวัดผล > โอนผลการเรียนรายวิชา**

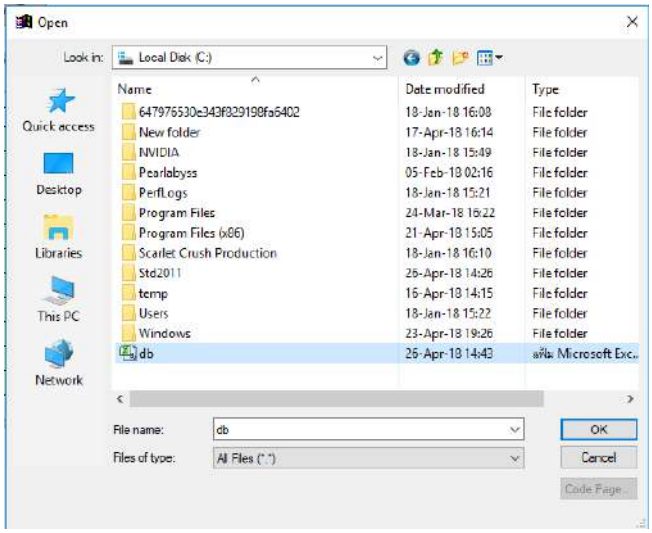




จะปรากฏหน้าต่างในการนำเข้าข้อมูลคะแนนเก็บให้คลิ๊กที่ไอคอน



จะมีหน้าต่างยืนยันโอนข้อมูคะแนนให้ตอบ **Yes**



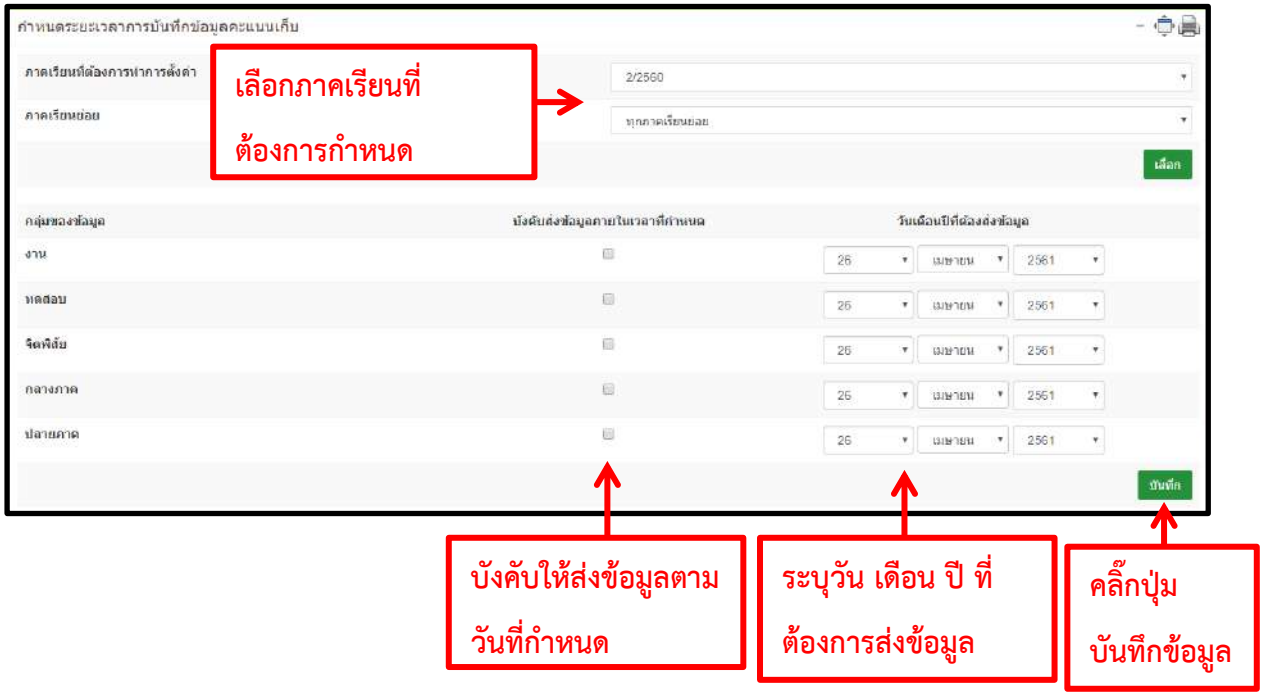
ทำการเลือกไฟล์ฐานข้อมูลคะแนน
ที่ได้จาก RMS ตอบ OK
เพื่อทำการโอนข้อมูลคะแนนเก็บ
เข้าสู่ **ศธ.02**

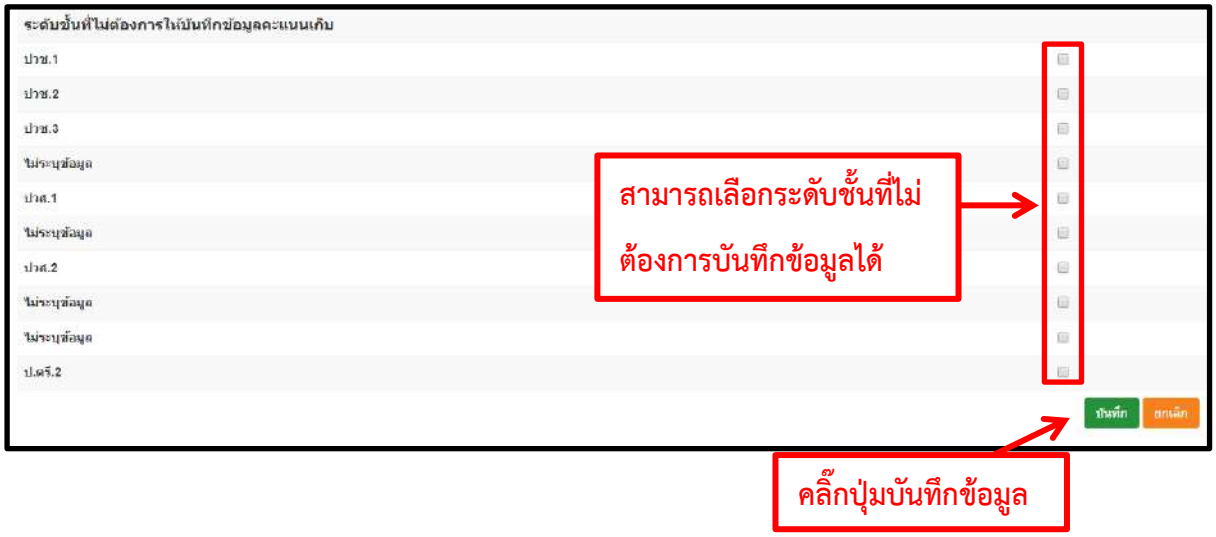
***ก่อนโอนคะแนนเข้าสู่ศธ.02 ทุกครั้งควรทำการ Backup ฐานข้อมูลก่อนการโอนทุกครั้ง เพื่อป้องกันฐานข้อมูลเสียดาย**

การกำหนดระยะเวลาการบันทึกคะแนนเก็บ

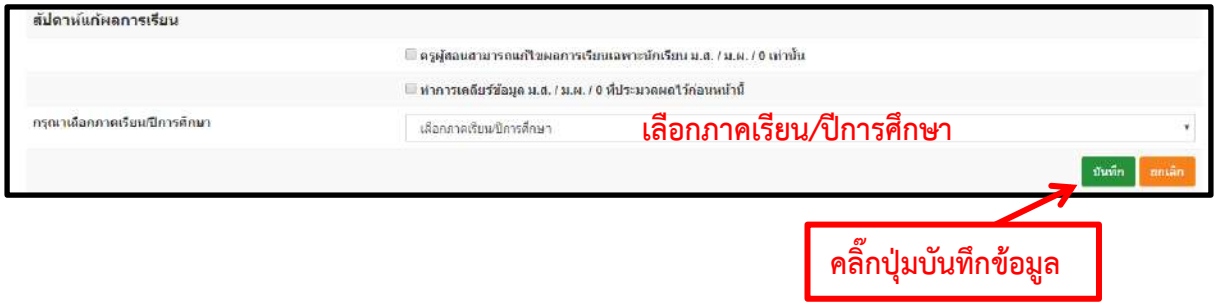
เจ้าหน้าที่งานวัดผลสามารถกำหนดวันที่ต้องส่งผลการเรียนได้ที่

งานวัดผล > กำหนดระยะเวลาการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ





หากเป็นสัปดาห์แก้ผลการเรียน เจ้าหน้าที่งานวัดผล สามารถเปิดระบบให้เป็นสัปดาห์แก้ผลการเรียน เพื่อให้ครูประจำวิชา สามารถแก้ไขข้อมูลคะแนนเก็บของนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็น **มส. / มผ. / 0 ได้**

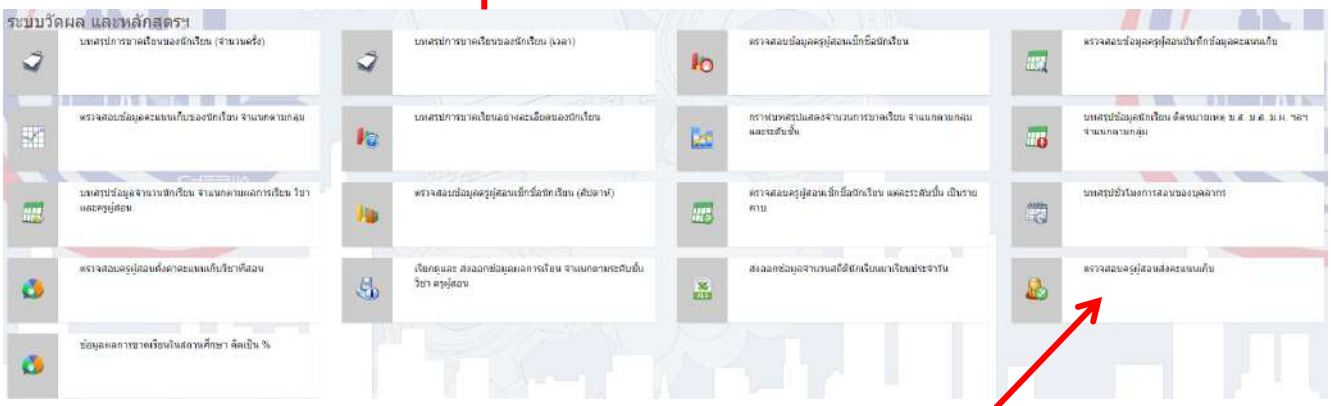


คลิ๊กปุ่มบันทึกข้อมูล

วิธีการยกเลิกการส่งคะแนนเก็บของครูผู้สอน

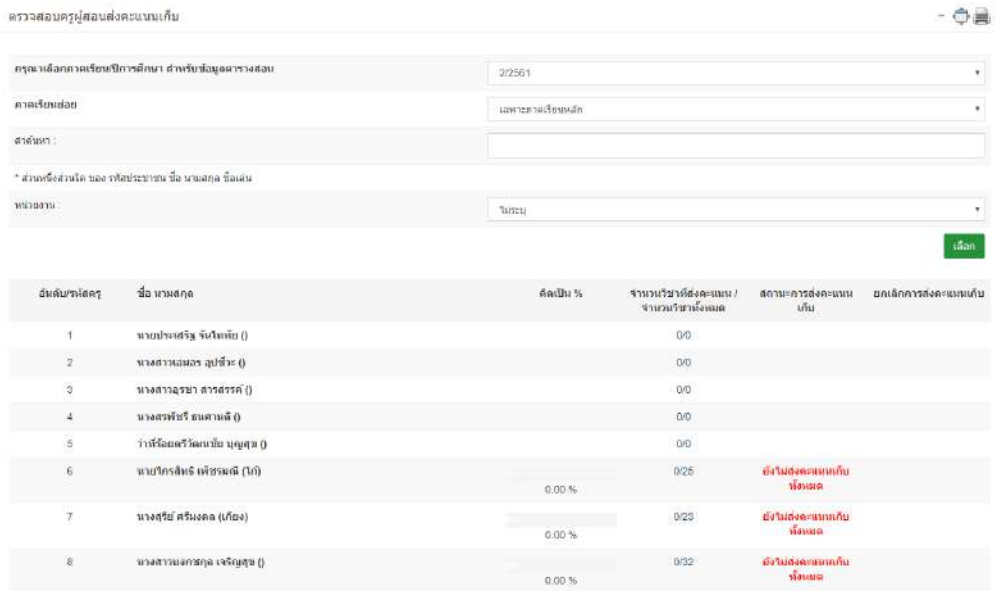
การยกเลิกการส่งคะแนนเก็บของครูผู้สอนมีวิธี ดังนี้

ไปที่ บทสรุป > ระบบวัดผลและหลักสูตร > ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนนเก็บ



ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนนเก็บ

เมื่อเข้าไปที่เมนู ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนนเก็บจะเจอกันหน้าต่าง **ดังภาพ**

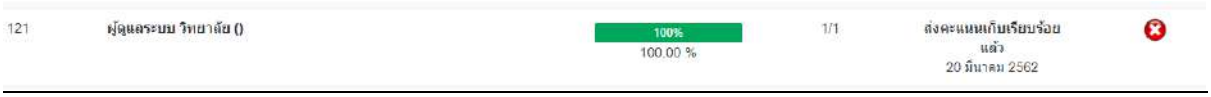


<u>วิธีการยกเลิกจะมีด้วยกัน 3 วิธี</u>

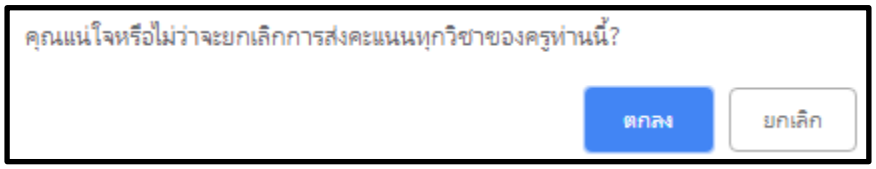
<u>วิธีที่ 1</u> การยกเลิกส่งคะแนนเก็บแบบรายบุคคล

โดยให้ท่านหารายชื่อของครูท่านที่ต้องการยกเลิกการส่งคะแนนเก็บ

<u>ตัวอย่าง</u>



ให้ทำการกดยกเลิกการส่งคะแนนเก็บที่ ด้านหลังเพื่อยกเลิกการส่งคะแนนเก็บของครูท่านนั้นเมื่อกดปุ่มแล้วจะมีคำถาม ถามขึ้นมาว่า

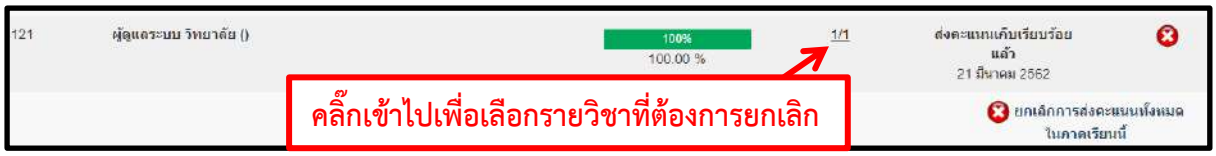


ให้กด **ตกลง** เพื่อยกเลิกการส่งคะแนนเก็บ

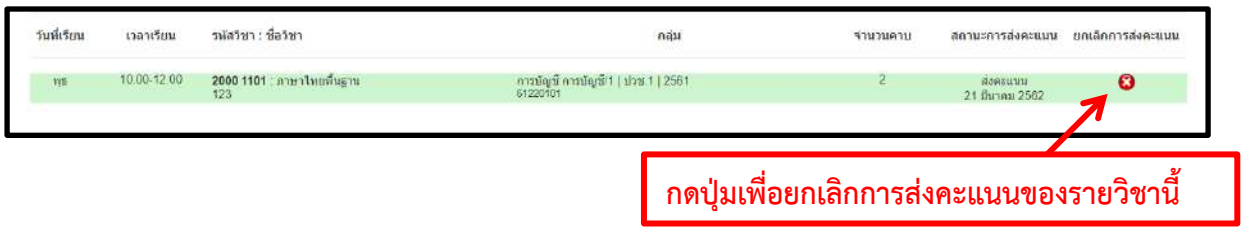
เท่านี้ก็เป็นอันเสร็จ การยกเลิกการส่งคะแนนเก็บ วิธีที่ 1

<u>วิธีที่ 2</u> การยกเลิกแบบรายวิชา

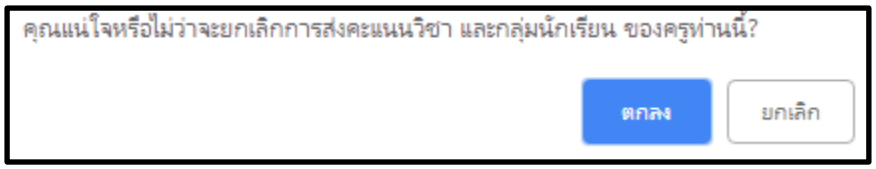
ท่านสามารถยกเลิกแบบรายวิชาโดยการไปที่รายชื่อครูผู้สอนท่านนั้น



จะเจอกับหน้าต่าง **ดังภาพ**

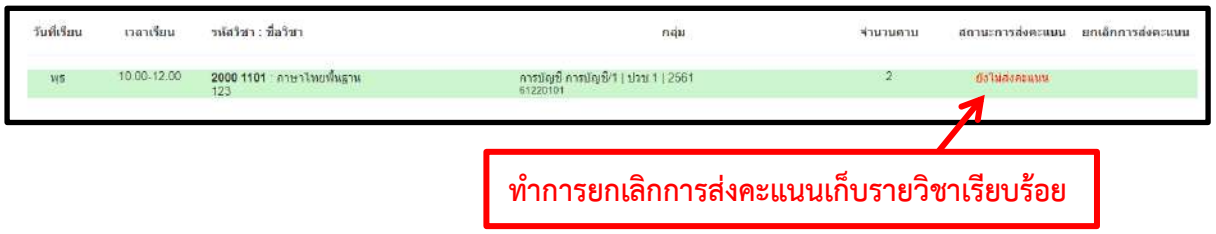


เมื่อกดปุ่มแล้วจะมีข้อความขึ้นมาถามว่า



เลือกตกลงเพื่อทำการยกเลิกการส่งคะแนนเก็บของรายวิชานี้

หลังจากนั้นจะได้สถานะ ดังภาพ



<u>วิธีที่ 3</u> ยกเลิกการส่งคะแนนเก็บทั้งหมดในภาคเรียนนี้

โดยให้ท่านเลื่อนลงไปด้านล่างสุดขวามือจะเจอกับปุ่ม กากบาท ที่เขียนว่า **ยกเลิกการส่งคะแนนทั้งหมดในภาคเรียนนี้**

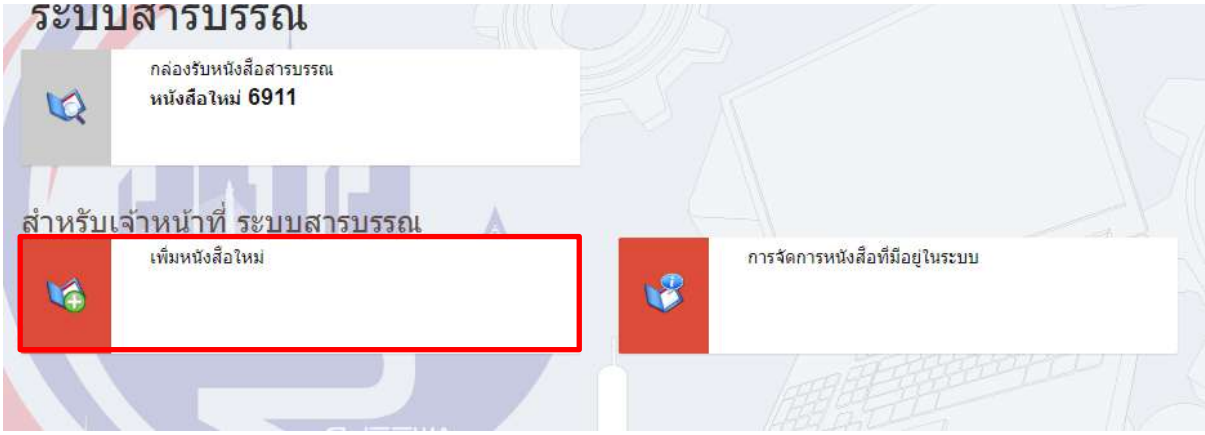
หากท่านต้องการยกเลิกการส่งคะแนนทั้งหมดท่านสามารถกดที่ปุ่มนี้ การส่งคะแนนเก็บของครูทุกคนจะถูกยกเลิกทั้งหมด

หมายเหตุ : การยกเลิกคะแนนนี้ คือ หากครูผู้สอนทำการส่งคะแนนเก็บมาแล้วครูผู้สอนต้องการที่จะแก้ไขคะแนนเก็บ สามารถ ทำการยกเลิกการส่งคะแนนเก็บนี้ได้ หรือทางหน่วยงานต้องการที่จะยกเลิกการส่งคะแนนเก็บสามารถยกเลิกการส่งคะแนนทั้งหมดได้

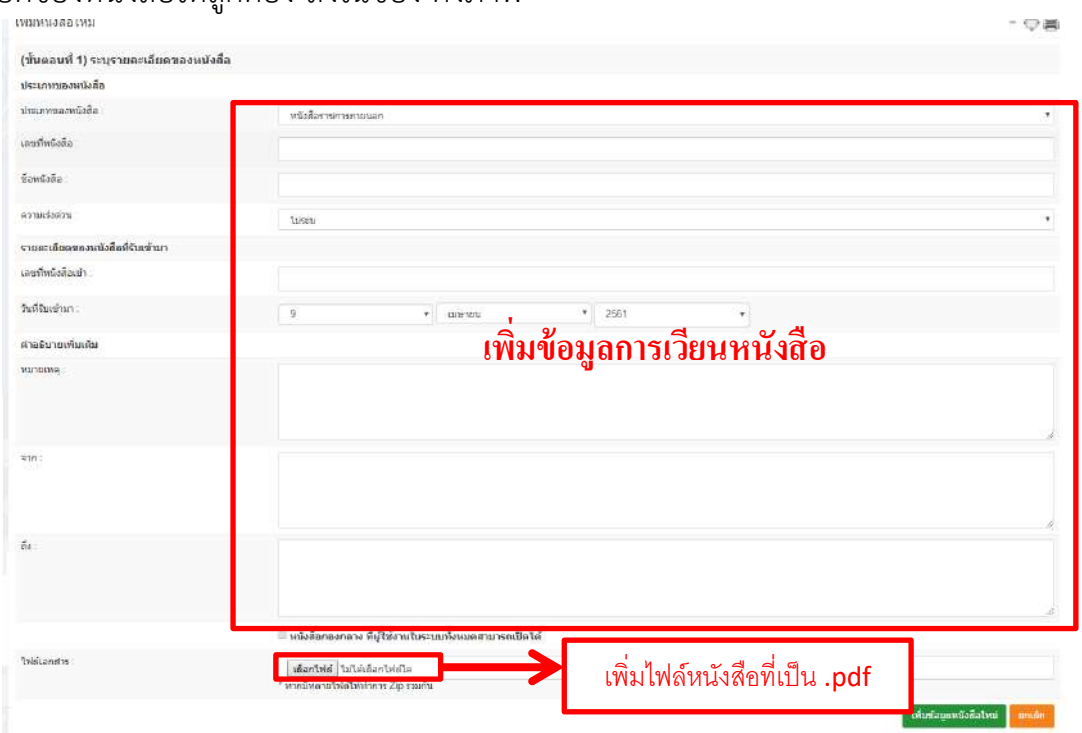
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบสารบรรณ

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณได้โดยการไปที่
หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ
หลังจากเข้าสู่ระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว
ท่านจะเจอกับเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ในการจัดการข้อมูลต่างๆ



การเวียนหนังสือสามารถเวียนหนังสือได้โดยการคลิ๊ก ระบบสารบรรณ > เพิ่มหนังสือใหม่ ระบุข้อมูลราย
ละเอียดของหนังสือให้ถูกต้อง ลงในช่อง ดังภาพ



*** <u>หนังสือกองกลาง</u> คือหนังสือที่เวียนไปยังบุคลากรทุกคนโดยไม่สนใจว่าบุคลากรคนไหนบ้างที่จะเปิดอ่านจากนั้นคลิ๊กที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลหนังสือใหม่**

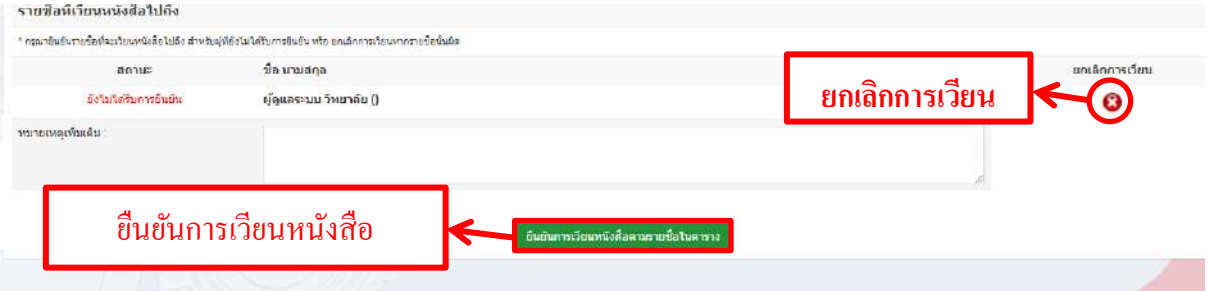
หมายเหตุ : ต้องเป็นไฟล์ .pdf เท่านั้น

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว >> ขั้นตอนถัดไป
กรุณารอสักครู่ ระบบกำลังจะพาไปขั้นตอนถัดไปอัตโนมัติ

เมื่อเพิ่มหนังสือเสร็จแล้ว ระบบจะพาท่านเข้ามาสู่ระบบการเลือกรายชื่อบุคลากรทีเกี่ยวข้อง เพื่อเวียนหนังสือไปถึง โดยจะมีเมนูในการค้นหาบุคลากรให้ด้วย

ค้นหาและเลือกรายชื่อทีต้องการ โดยการติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อ เช่น จะส่งถึง ผู้ดูแลระบบหนังสือ

เมื่อเลือกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มเพิมรายชื่อ เพื่อรอรับการยืนยัน



เมื่อเพิ่มรายชื่อเพื่อรอรับการยืนยัน รายชื่อทั้งหมดจะถูกระบุลงในตารางด้านล่าง และถ้าหากเจ้าหน้าที่ต้องการเวียนหนังสือออกไป สามารถคลิกปุ่มยืนยันการเวียนหนังสือตามรายชื่อในตาราง หากไม่ต้องการเวียน
หรือแก้ไขรายชื่อที่ผิด สามารถคลิกกากบาทสีแดงด้านหลังชื่อได้

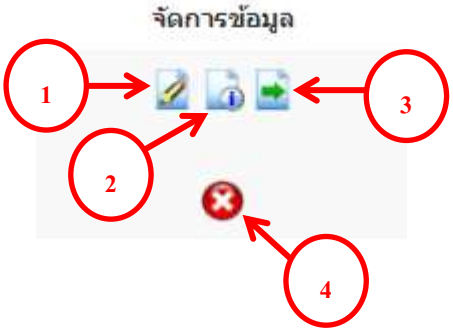
*** หากบุคลากรได้รับการยืนยันการเวียนหนังสือออกไปแล้ว ท่านจะไม่สามารถยกเลิกการเวียนหนังสือได้อีก**

<u>หากต้องการเวียนหนังสือเพิ่มเติม หรือตรวจสอบการเวียนหนังสือ</u>

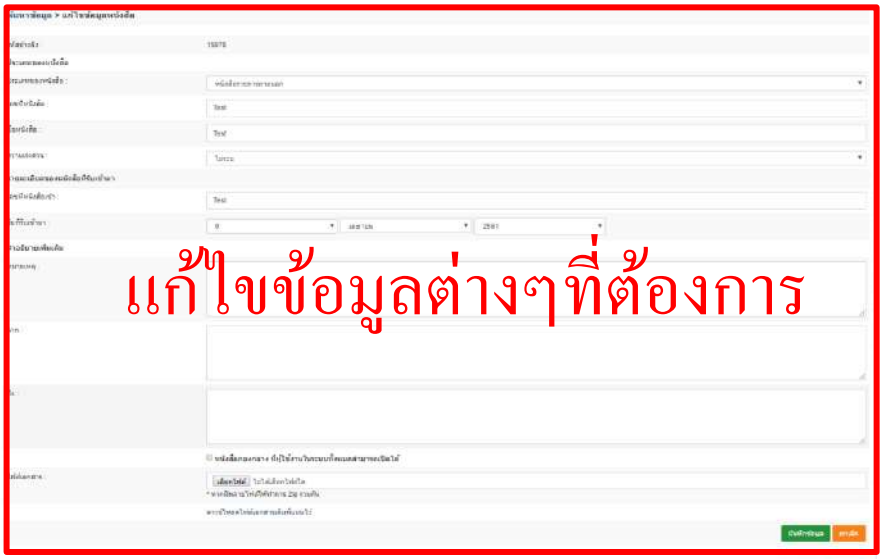
สามารถทำได้โดยการคลิก การจัดการหนังสือเวียนที่มีอยู่ในระบบ

จะมีระบบค้นหาหนังสือเวียนขึ้นมาให้ท่านค้นหา โดยสามารถระบุชื่อหนังสือเวียนลงในช่อง ตามต้องการ

คลิกเมนูด้านหลังเอกสารหนังสือเวียนตามต้องการ

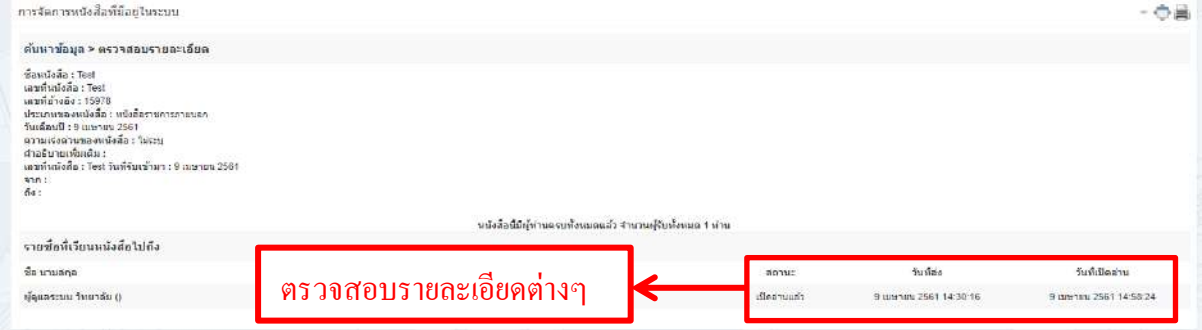


1.แก้ไขข้อมูล



สามารถเข้ามาแก้ไขหนังสือที่เราจะเวียนไปหาได้

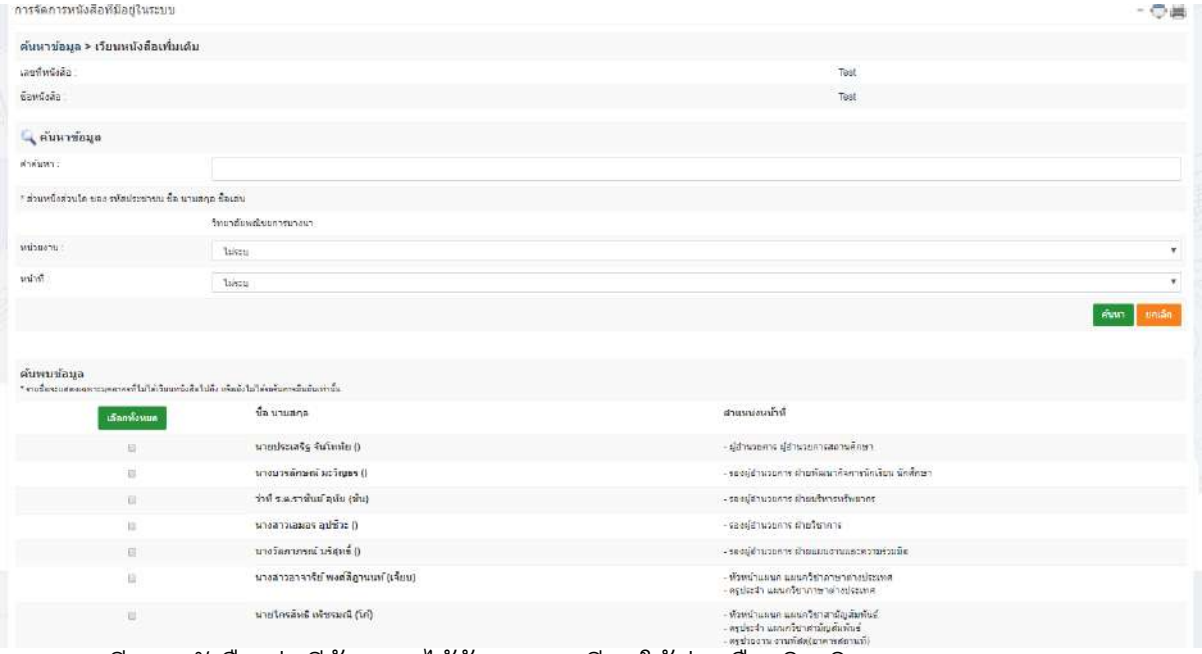
2.ตรวจสอบรายละเอียด



สามารถตัวสอบได้ว่าเปิดอ่านหรือไม่เปิดอ่าน

เช่น สถานะ เปิดอ่านแล้ว , วันที่ส่ง 9 เมษายน 2561 14.30.16 , วันที่เปิดอ่าน 9 เมษายน 2561 14.58.24 เป็นต้น

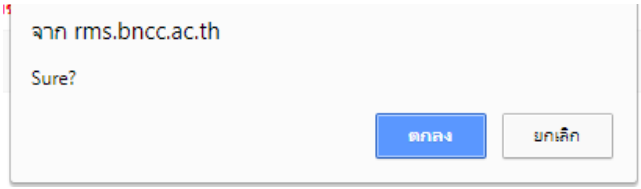
3.เวียนหนังสือ



สามารถเวียนหนังสือเล่มที่ต้องการได้ถ้าหากจะเวียนให้ท่านอื่นเพิ่มเติม

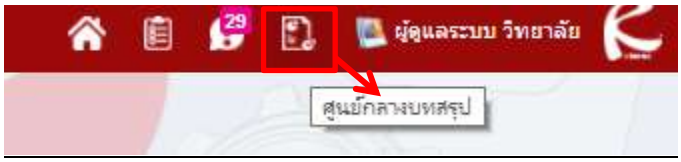
*** วิธีการเวียนให้กลับไปที่หน้าที่ 2**

4.ลบข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นทิ้ง



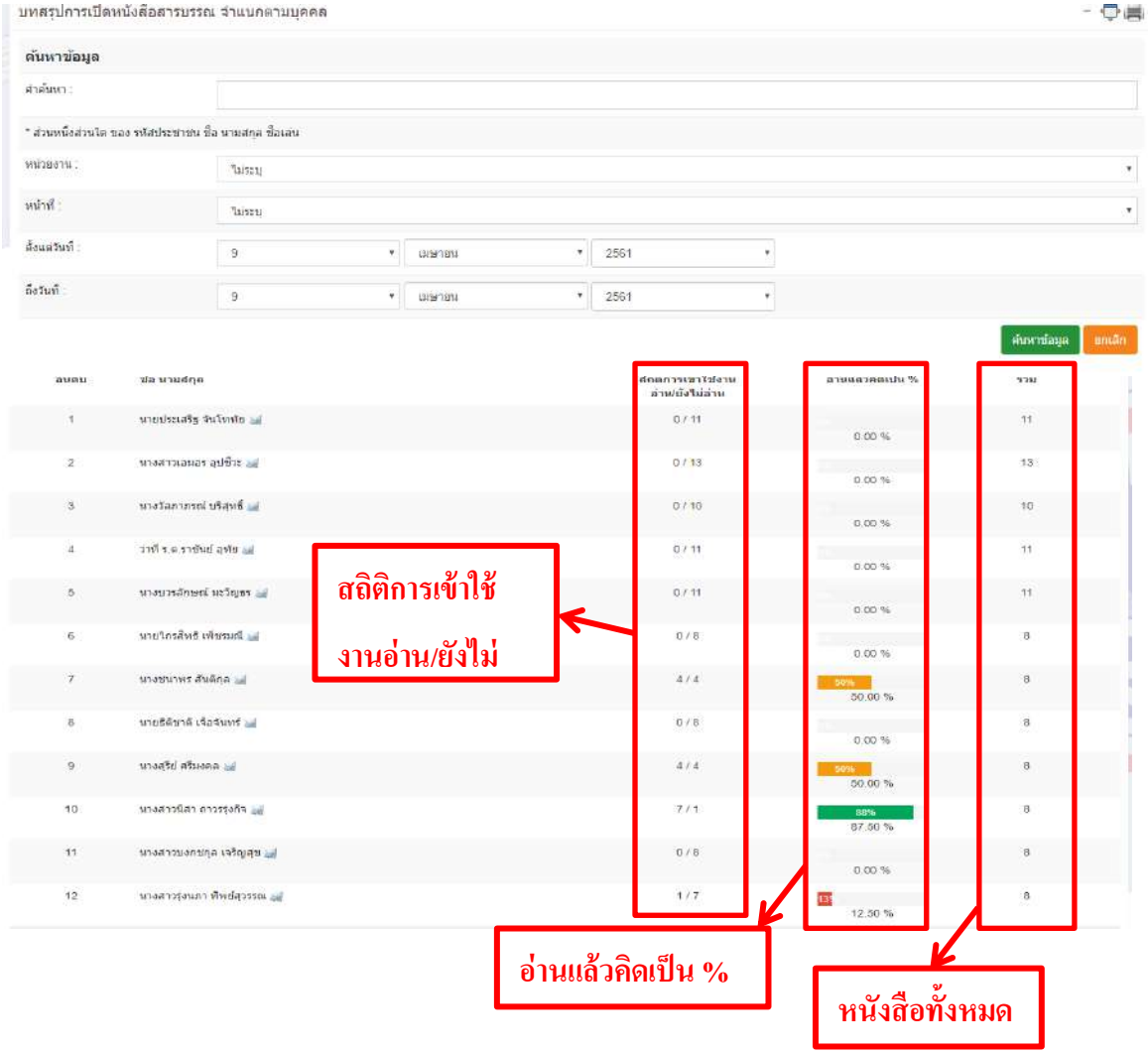
จะมี Pop-up แจ้งท่านขึ้นมากดตกลงเพื่อลบ หนังสือเล่มนั้นทิ้ง

<u>วิธีการดู บทสรุปการเปิดหนังสือสารบรรณ จำแนกตามบุคคล</u>



ให้ไปที่เมนูด้านขวามือบน เลือกเมนู ศูนย์กลางบทสรุป **(เข้าได้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น)** แล้วท่านจะเจอกับบทสรุปของ ระบบสารบรรณ ตามภาพ

พอกดเข้าเมนูไปจะเจอกับ หน้าค้นหาข้อมูล ให้ท่านเลือก **หน่วยงาน,หน้าที่,ตั้งแต่วันที่,ถึงวันที่** ที่ต้องการจะดู บทสรุปการเปิดอ่านของหนังสือสารบรรณนั้นๆ



คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบหลักสูตร

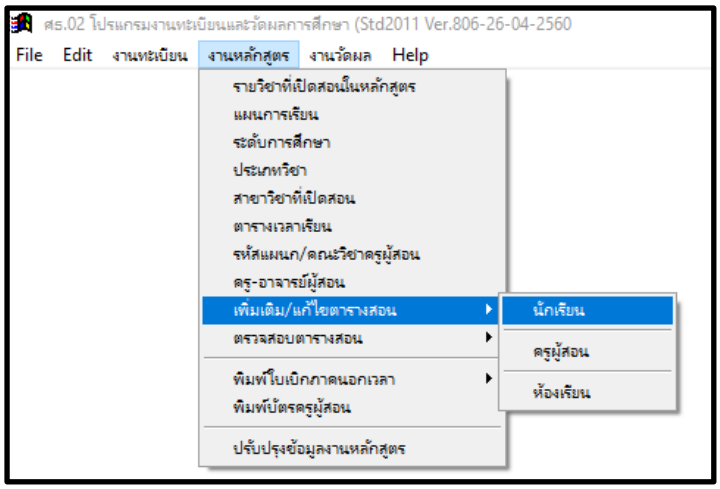
เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร มีหน้าที่ในการนำเข้า ตรวจสอบ ตารางสอนให้กับครูผู้สอนโดยมีวิธีการในการเพิ่มตารางสอนดังนี้

<u>การเพิ่มตารางสอน (ตารางสอนใน ศธ.02)</u>

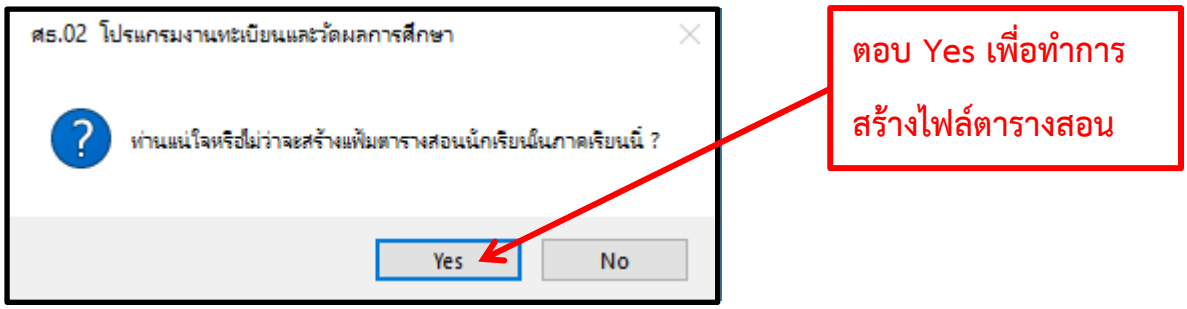
เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร จัดทำข้อมูลตารางใน **ศธ.02** สามารถทำการส่งออกข้อมูลตารางที่ทำไว้มานำเข้าใน RMS ได้ โดยมีวิธีการดังนี้

เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ให้เรียบร้อย จากนั้นเลือกเมนู

งานหลักสูตร >> เพิ่มเติม/แก้ไขตาราง >> นักเรียน

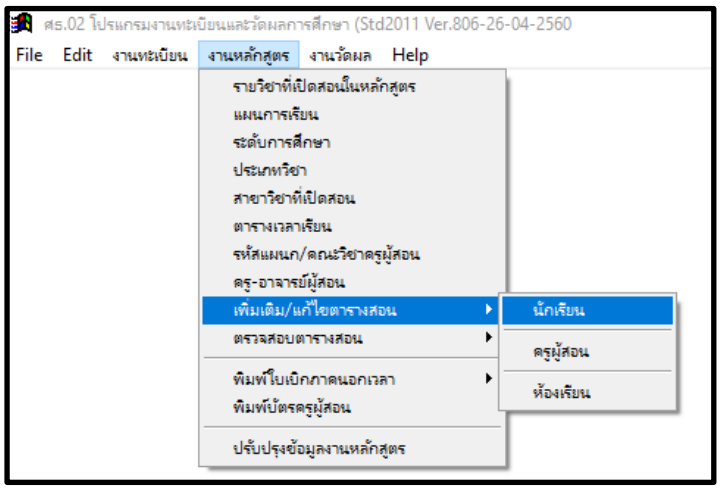


จะพบหน้าต่างการสร้างไฟล์ตารางสอน ทำการเลือกภาคเรียนที่ต้องการ คลิ๊กซ้าย ที่ สร้างตารางสอน ให้โปรแกรมสร้างไฟล์ตารางสอนขึ้นมา

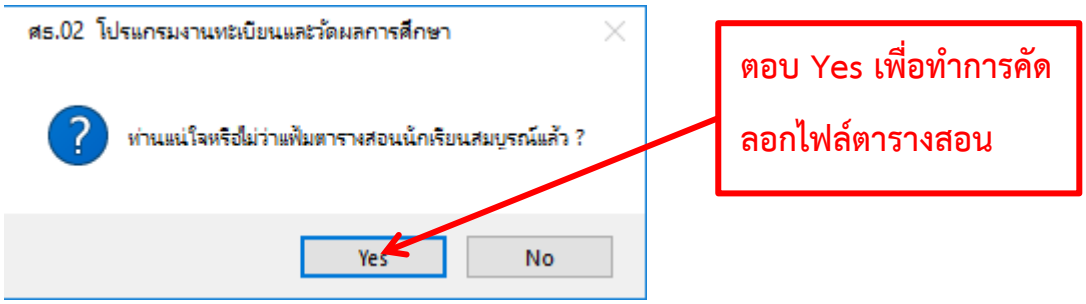


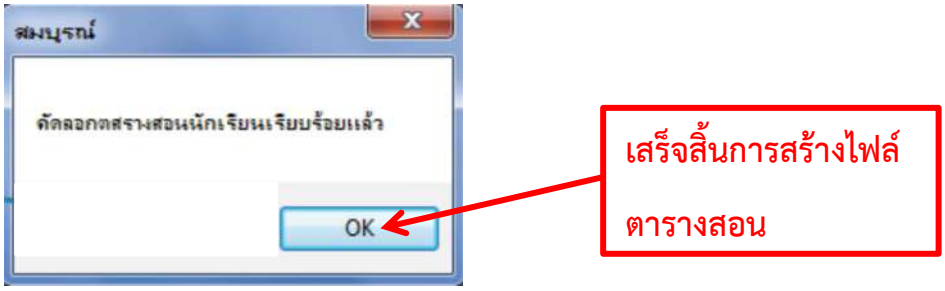
จะได้ข้อมูลตารางสอนดังภาพ ปิดหน้าต่างข้อมูลตารางสอนไป

จากนั้นเลือกเมนู **งานหลักสูตร >> เพิ่มเติม/แก้ไขตาราง >> นักเรียน** อีกครั้ง

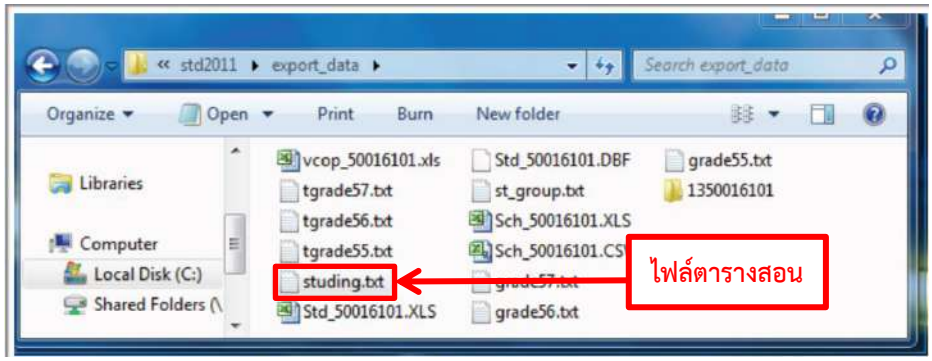


จะพบหน้าต่างการสร้างไฟล์ตารางสอน ทำการเลือกภาคเรียนที่ต้องการ คลิ๊กขวา ที่ สร้างตารางสอน ให้โปรแกรมจัดเก็บไฟล์ตารางสอนไว้



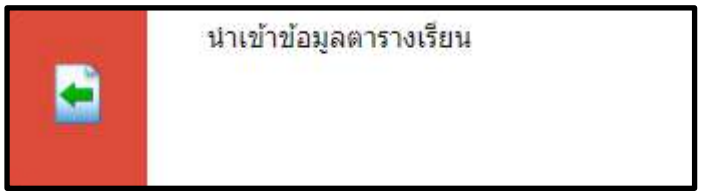


ไฟล์ตารางสอนที่สร้างเสร็จเรียบร้อยจะอยู่ที่ Drive :C /std2011/export_data/studing.txt

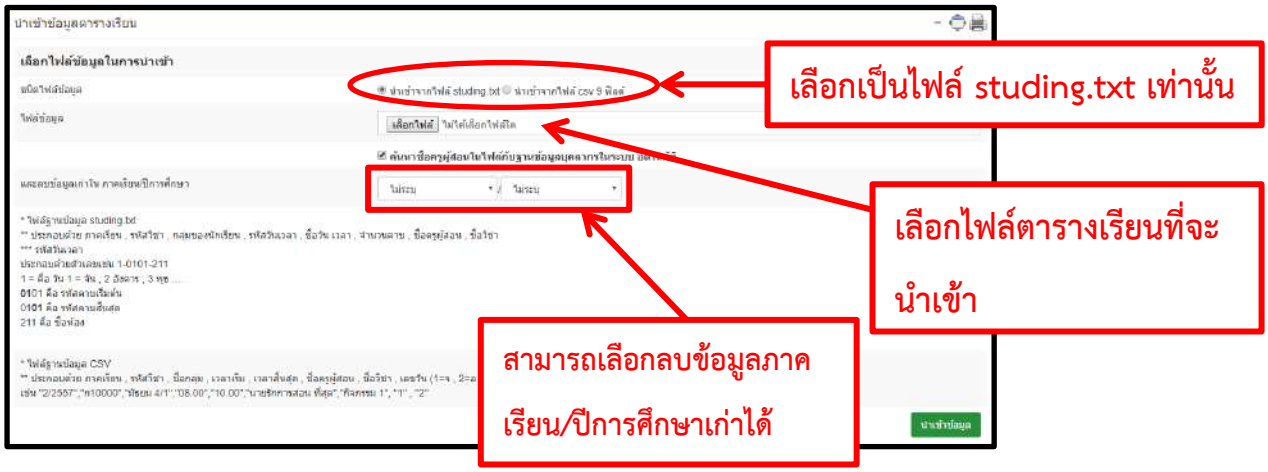


<u>วิธีการนำเข้าตารางสอนในระบบ RMS</u> (สำหรับ ADMIN เท่านั้น)

หน้าหลัก >> ผู้ดูแลระบบ >> นำเข้าข้อมูลตารางเรียน



จะได้หน้าระบบ **ดังภาพ**

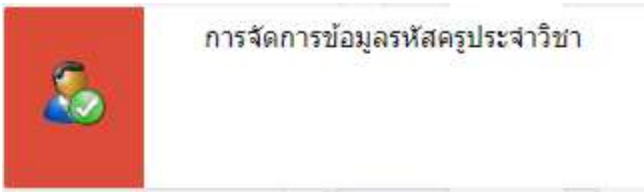


เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** สีเขียวด้านขวาล่าง

เมื่อนำเข้าข้อมูลแล้วจะมีคำว่า **นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว** ด้านบน

คำเตือน : การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

การจัดการข้อมูลรหัสครู

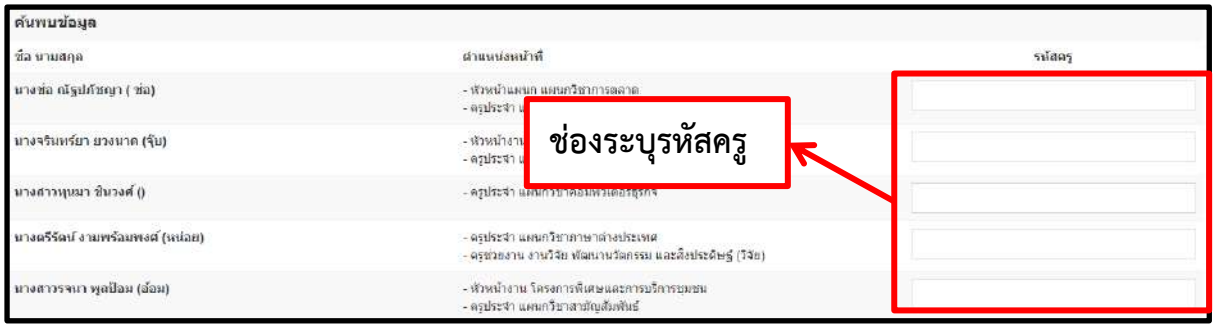


เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร

ต้องการทำการระบุรหัสของครูประจำวิชา เข้าไปจัดการที่

ระบบวัดผล > การจัดการข้อมูลรหัสครูประจำวิชา

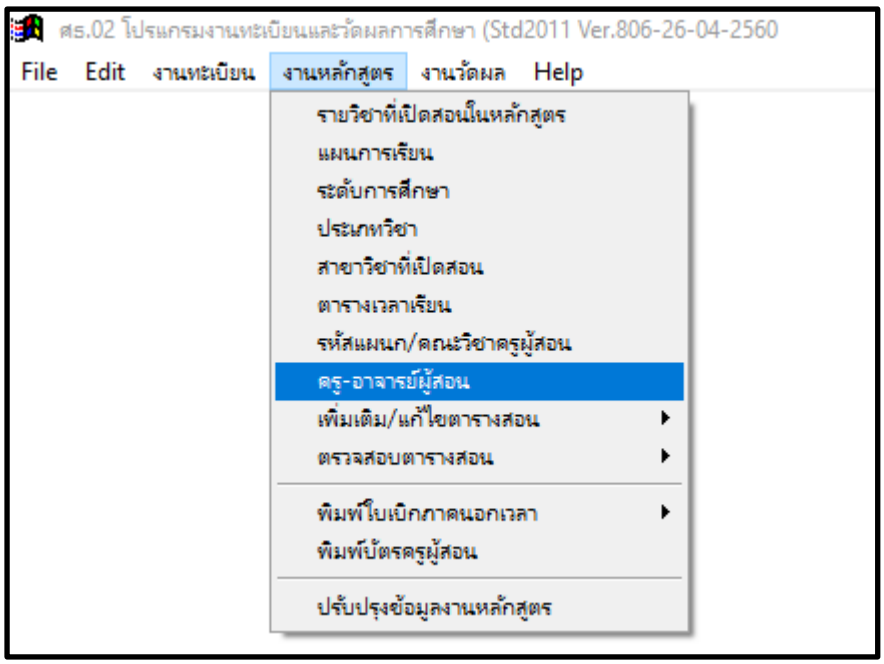
จะพบกับหน้าต่างการจัดการ **ดังรูป**

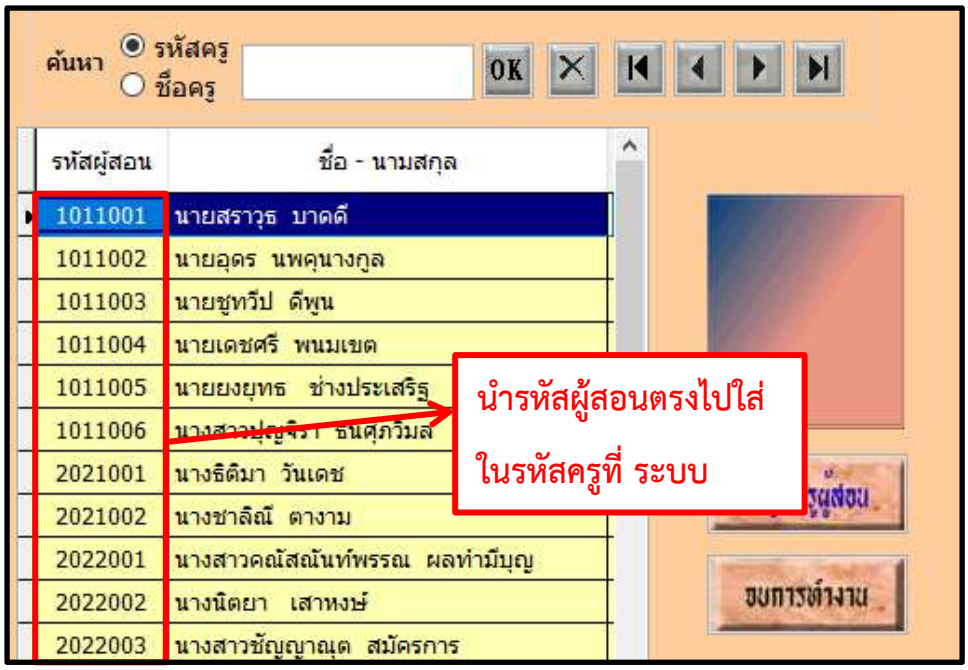


ให้ระบุรหัสครูด้านหลังตำแหน่งหน้าที่ แต่ละท่านให้เรียบร้อย เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

โดยรหัสครูสามารถดูได้จากโปรแกรมทะเบียนของวิทยาลัย

***ศธ.02 รหัสครูจะอยู่ที่เมนู งานหลักสูตร >> ครู- อาจารย์ผู้สอน**

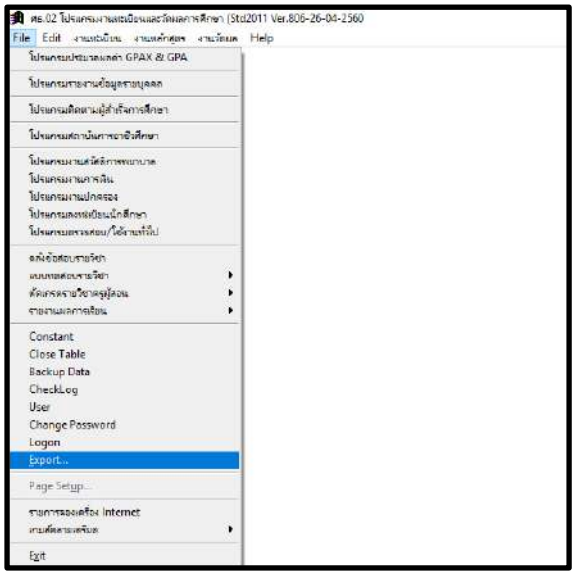




นำรหัสครูผู้สอนในส่วนนี้ไปใส่ในรหัสผู้สอนใน ระบบ RMS

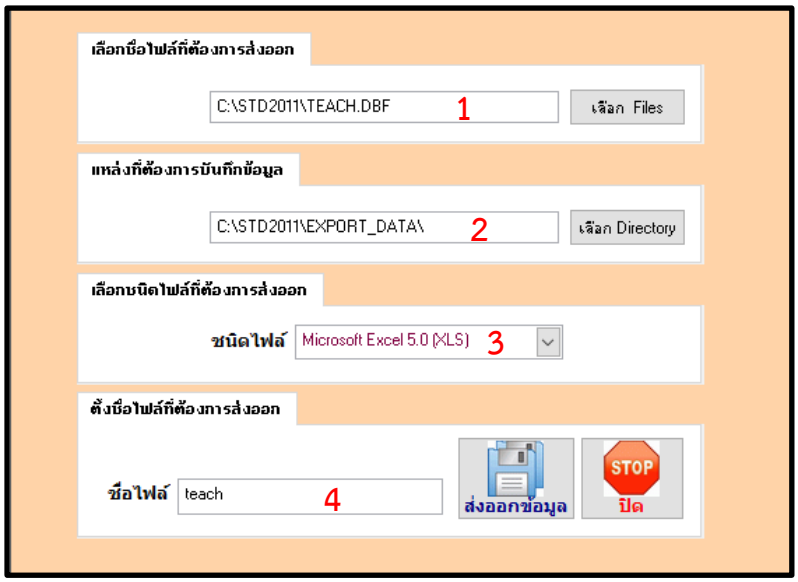
วิธีการนำเข้ารหัสครูทั้งหมดจากงานทะเบียน สธ.02 ไปยังระบบ RMS

เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ให้เรียบร้อย จากนั้นเลือกเมนู

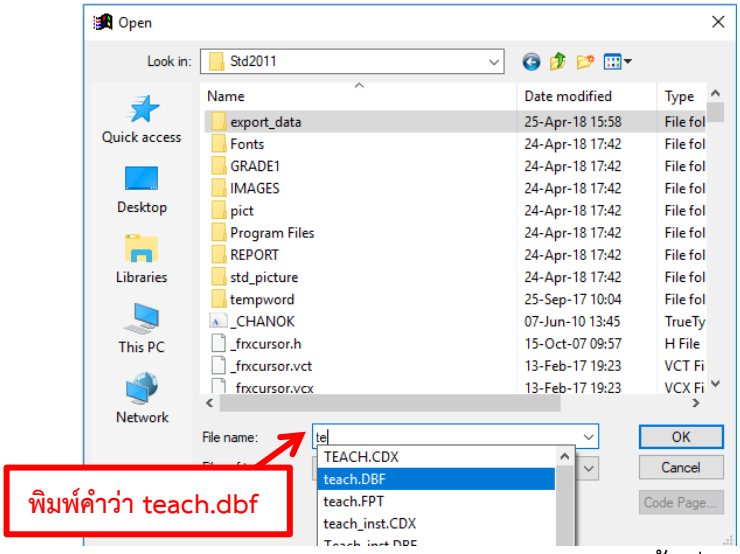


เข้าที่ File >> Export...

จะได้หน้าเมนูดังนี้

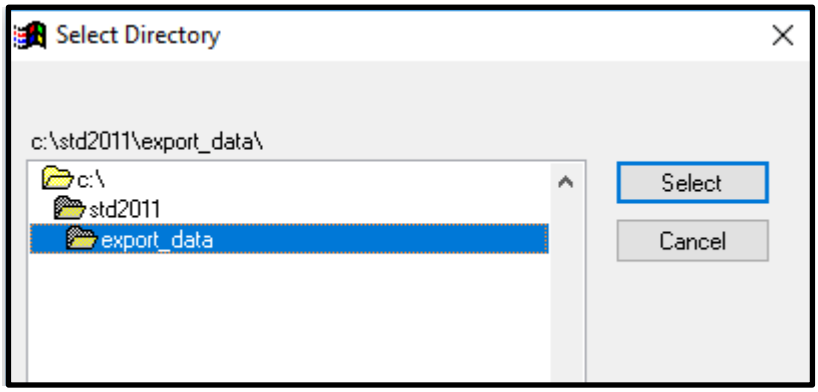


<u>ส่วนที่ 1</u> เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออกให้เป็นไฟล์ชื่อ teach.dbf วิธีการเลือกกดที่ เลือก Files ด้านหลัง เลือก **Drive : C >> std2011 >> ตามด้วยชื่อไฟล์ teach.dbf** ตัวอย่าง



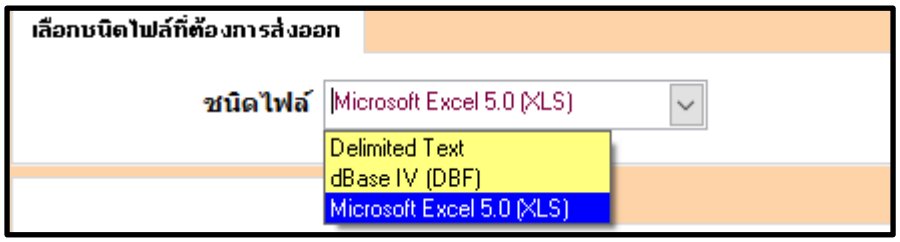
ให้พิมพ์ในช่อง File name ว่า teach.dbf จะขึ้นชื่อไฟล์มาให้แล้วหลังจากนั้นให้กด OK

<u>ส่วนที่ 2</u> เลือกแหล่งที่ต้องการเก็บข้อมูล วิธีการเลือกกดที่ **เลือก Directory** ด้านหลัง เลือก **Drive : C >> std2011 >> export_Data** ตัวอย่าง



เมื่อเลือกแหล่งเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **Select**

ส่วนที่ 3 เลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการส่งออก



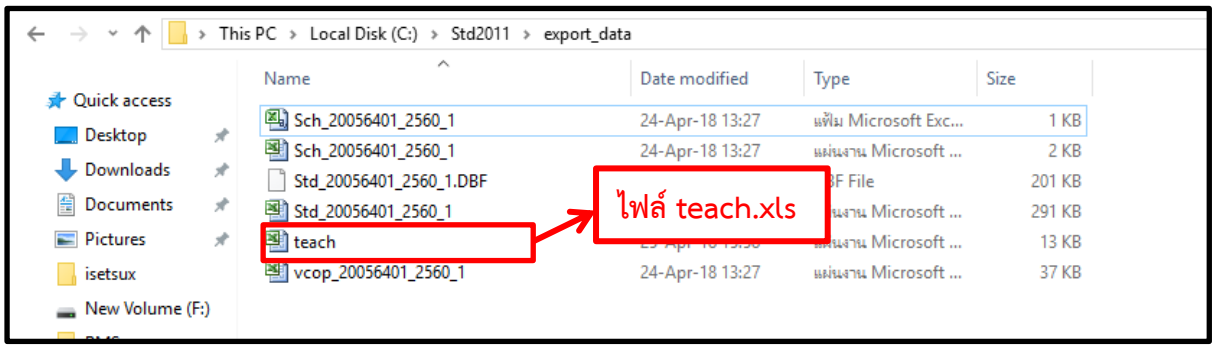
ให้เลือกชนิดไฟล์เป็น **Microsft Excel 5.0 (XLS)**

ส่วนที่ 4 ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก

ตั้งชื่อไฟล์เป็น teach เมื่อตั้งชื่อไฟล์เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **ส่งออกข้อมูล**

หลังจากนั้นก็เข้าไปที่ Folder ของ สธ.02 **Drive : C >> std2011 >> export_data**

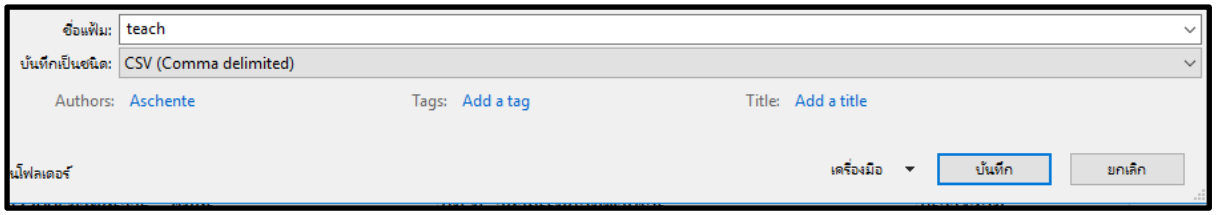
เปลี่ยนไฟล์ที่ชื่อ teach.xls ให้เป็นไฟล์ teach.csv



โดยการเข้าไปที่ไฟล์ teach เพื่อเปิดโปรแกรม Excel ขึ้น

หลังจากนั้นให้ทำการ **Save as** ไฟล์นั้นโดยไปที่ **แฟ้ม >> บันทึกเป็น**

แล้วให้เลือกบันทึกเป็นชนิด **csv (comma delimited)** แล้วกด บันทึกข้อมูล



ก็จะได้ไฟล์ **teach.csv** ออกมาดังภาพ

จากนั้นนำข้อมูลรหัสครูเข้าสู่ระบบ **RMS**

ชนิดไฟล์ข้อมูล เป็น นำเข้าจากไฟล์ teach.csv

ไฟล์ข้อมูล เลือกไฟล์ ที่เราเก็บข้อมูล teach.csv ไว้

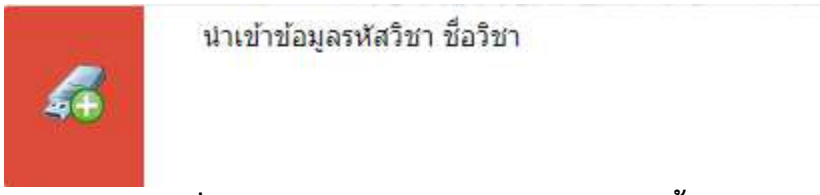
เมื่อเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด นำเข้าข้อมูล สีเขียวด้านขวา ล่าง ข้อมูลรหัสครูก็จะนำเข้าสู่ระบบเรียบร้อย

คำเตือน : การนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ฐานข้อมูลเสียหายได้

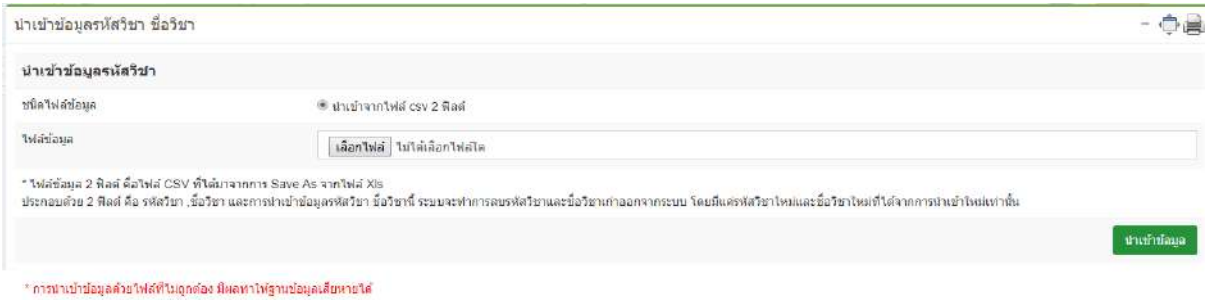
<u>วิธีการนำเข้าข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา</u>

วิธีการนำเข้าข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา นั้นให้ท่านไปที่เมนู

ระบบวัดผลและหลักสูตร > นำเข้าข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา



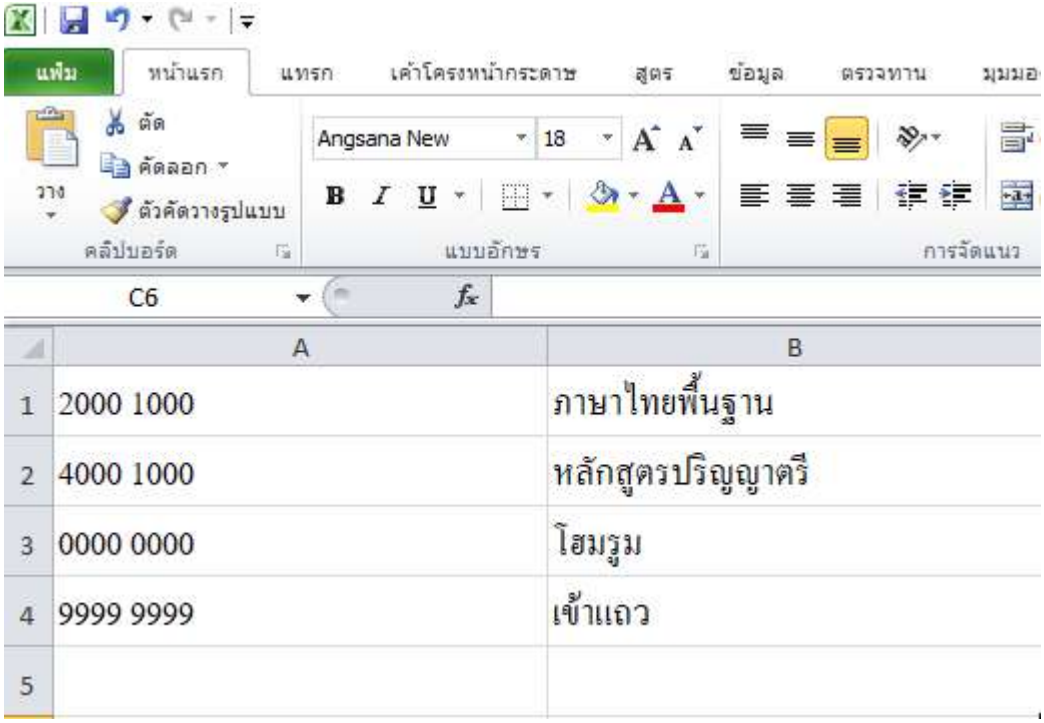
พอท่านเข้าไปที่เมนูแล้วจะเจอกับหน้าต่างระบบ ดังนี้



ระบบจะถามหาไฟล์ CSV จากไฟล์ Excel จะประกอบไปด้วย 2 ฟิลด์ คือ รหัสวิชา ,ชื่อวิชา

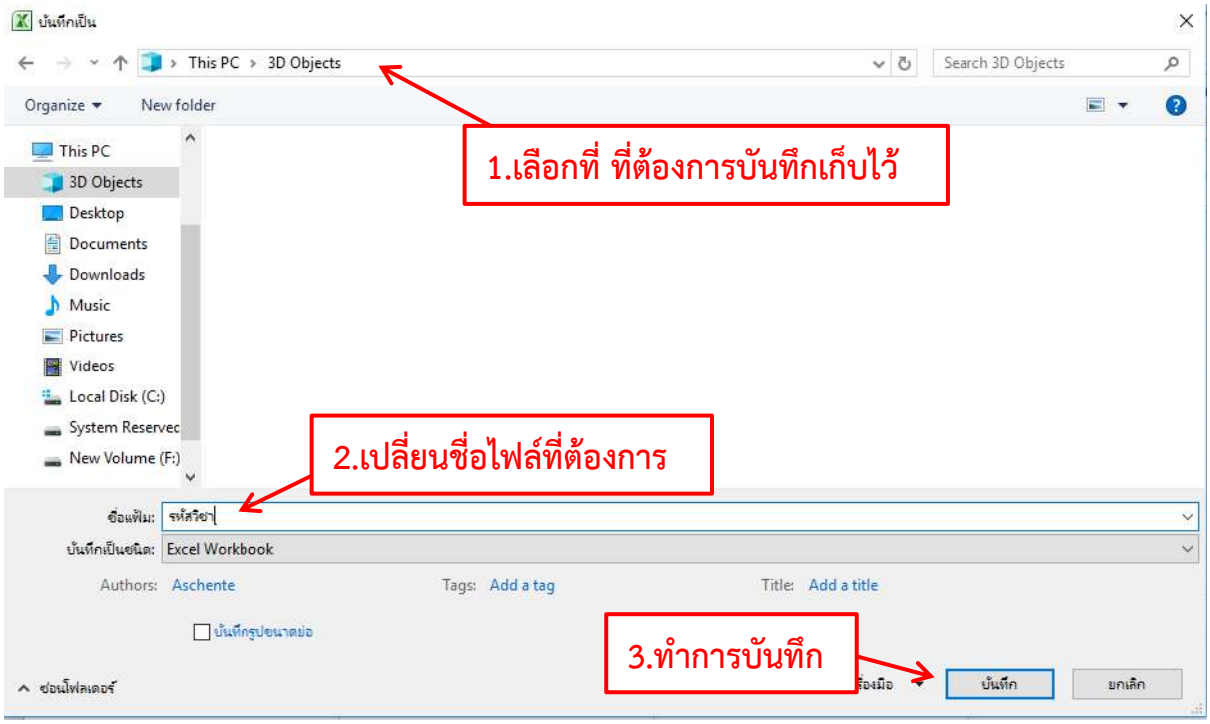
<u>วิธีการทำ</u>

เข้าไปที่โปรแกรม Excel จากนั้นให้ท่านตั้ง ฟิลด์ 2 ฟิลด์ คือ รหัสวิชา และ ชื่อวิชา เช่น



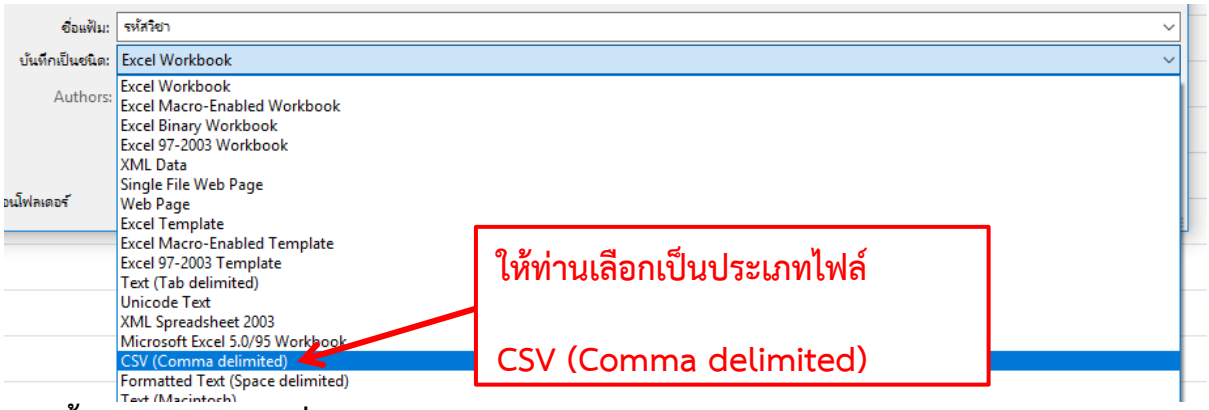
เมื่อท่านทำการกำหนด รหัสวิชา และ ชื่อวิชา เสร็จแล้ว ให้ท่านทำการ Save As เป็นเป็นไฟล์ xls

ให้ท่านไปที่แฟ้ม เลือก บันทึกเป็น (ภาษาอังกฤษ Save As)



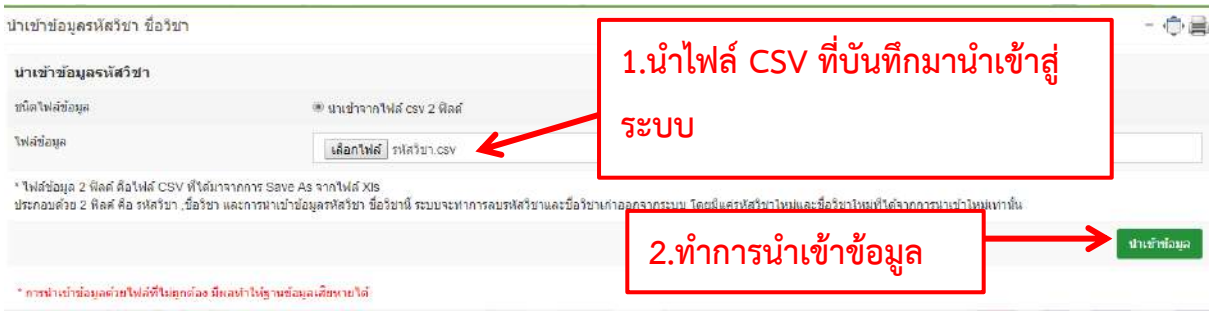
เมื่อบันทึกได้ไฟล์ Xls แล้วที่เป็นไฟล์หลักในการแก้ไขข้อมูล รหัสวิชา ชื่อวิชาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการ Save เป็นไฟล์ CSV

ให้ท่านไปที่ แฟ้ม >> บันทึกเป็น (Save As ภาษาอังกฤษ) อีกครั้ง



จากนั้นทำการบันทึก เมื่อท่านได้ไฟล์ CSV มาแล้วให้ท่านกับเข้าสู่ระบบ RMS

นำไฟล์ที่เป็น ไฟล์ CSV เข้าสู่ระบบ RMS



นำเข้าข้อมูลเรียบร้อย ก็จะได้รหัสวิชาที่ท่านได้ทำการ นำไฟล์เข้าสู่ระบบ RMS เรียบร้อย

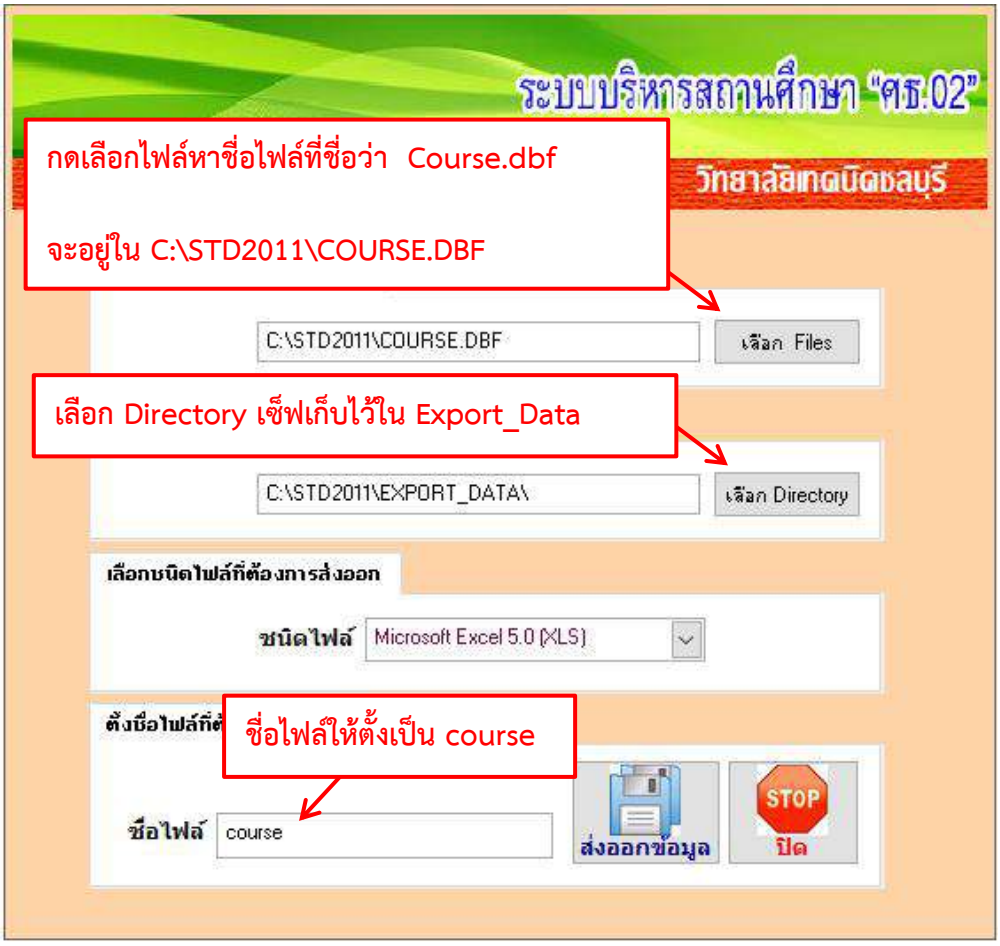
หมายเหตุสำคัญ : ระบบจะทำการลบรหัสวิชาและชื่อวิชาเก่าออกจากระบบ โดยมีแค่รหัสวิชาใหม่และชื่อวิชาใหม่ที่ได้จากการนำเข้าใหม่เท่านั้น

ข้อห้าม/แนะนำ : ห้ามนำเข้ารหัสวิชาทีละนิด เพราะ จะทำให้รหัสวิชาที่อยู่ในระบบเปลี่ยนเป็นตัวใหม่ทั้งหมด ควรนำเข้าไฟล์รหัสวิชา ชื่อวิชา ครั้งเดียว ให้เรียบร้อย

<u>วิธีการ Export รหัสวิชา จากโปรแกรมงานทะเบียน (สธ.02)</u>

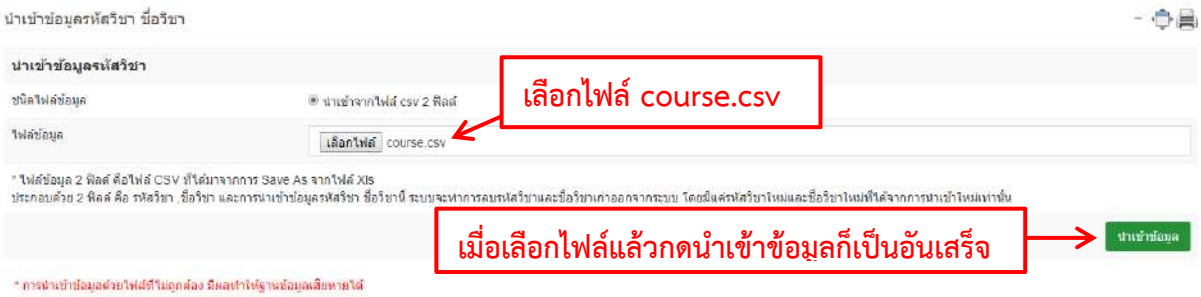
เข้าสู่ระบบ สธ.02 ให้เรียบร้อยจากนั้นไปที่ **File >> Export**

จะเจอกับหน้าต่างโปรแกรม **ดังภาพ**



เมื่อตั้งค่าการ Save ไฟล์ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ส่งออกข้อมูล ท่านก็จะได้ไฟล์ Export course.xls อันนี้มาให้ทำการเปิดไฟล์ course.xls ขึ้นมาและทำการ Save As ให้เป็นประเภทไฟล์ CSV (Comma delimited)

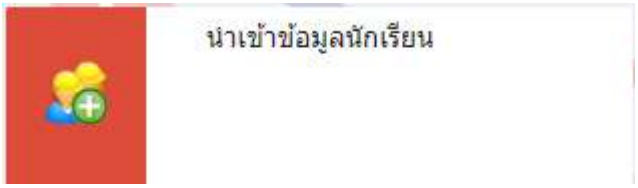
จากนั้นให้นำไฟล์ course.csv นี้ไปนำเข้าในระบบ rms



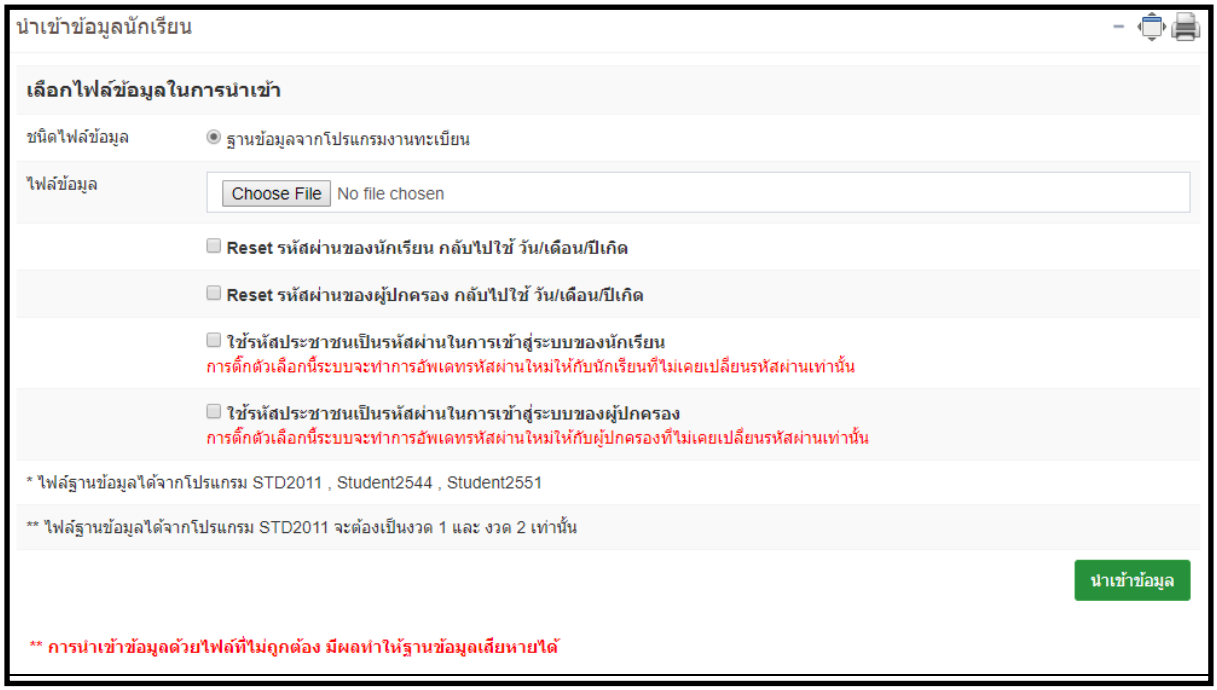
คู่มือการใช้งานระบบRMS

ระบบงานทะเบียน

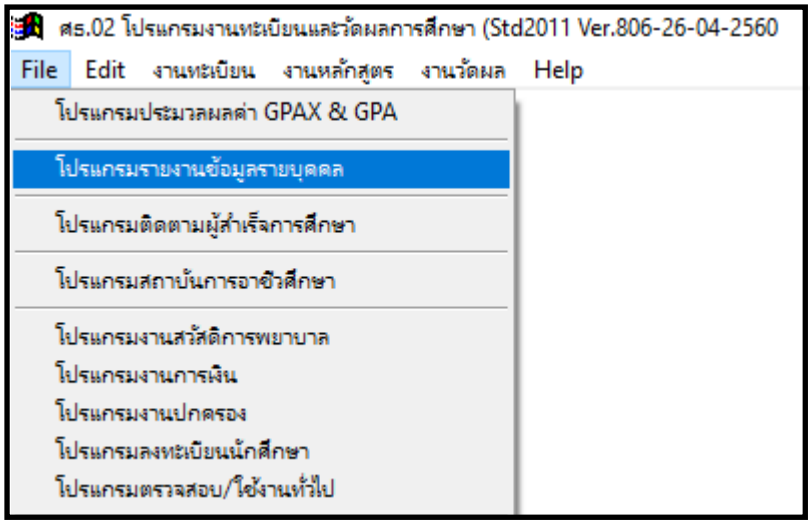
การนำเข้าข้อมูลนักเรียน



ท่านสามารถเข้านำเข้าหรืออัพเดทข้อมูลนักเรียนได้ได้โดยการไปที่ **หน้าหลัก >ระบบนักเรียน >นำเข้าข้อมูลนักเรียน**



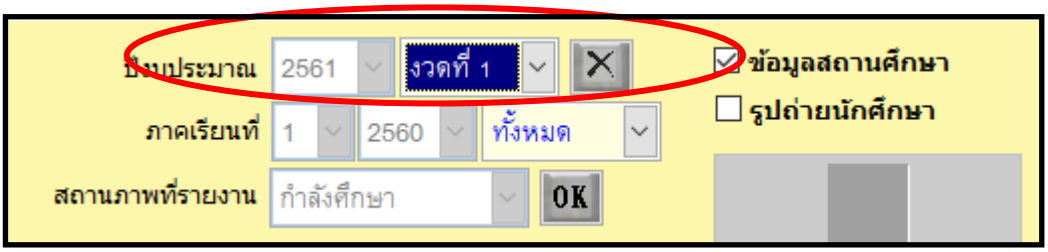
เลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ได้จากการระบบงานทะเบียนโดยข้อมูลนักเรียนสามารถนำเข้าได้จาก ข้อมูลนักเรียนของระบบทะเบียนของสถานศึกษา (ศธ.02) โดยมีขั้นตอนการส่งออกข้อมูลนักเรียนดังนี้



เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ให้เรียบร้อยแล้วไปที่เมนู **File >โปรแกรมรายงานข้อมูลรายบุคคล**

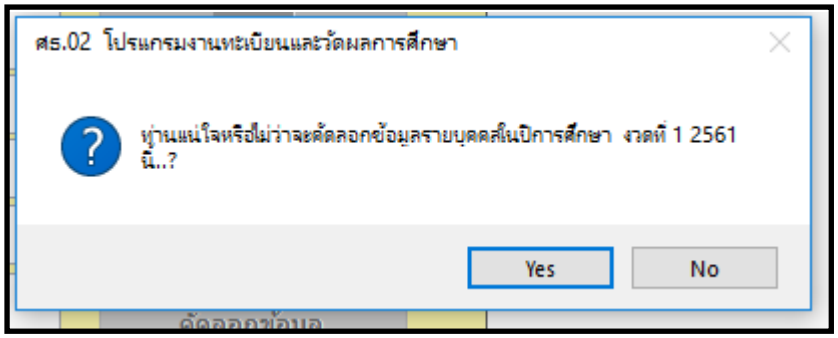
จากนั้นให้เลือก **รายงานข้อมูลประจำปี**

แล้วเลือก **นักเรียนในระบบ (ปกติ)**

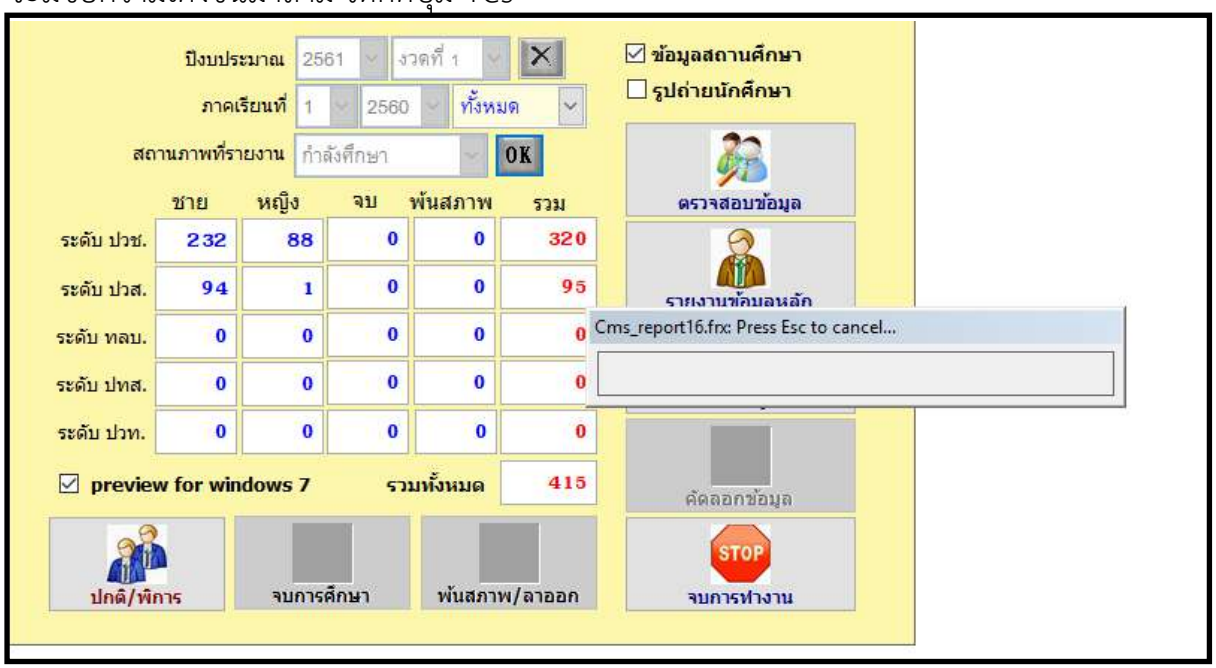


เลือกปีงบประมาณ และงวดให้ถูกต้อง โดยระบบจะแจ้งภาคเรียนและปีการศึกษาของนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในภาคเรียนนั้นขึ้นมาเพื่อให้ตรวจเช็กความถูกต้อง หากถูกต้องตามต้องการ คลิกปุ่ม OK

หมายเหตุ : เลือกปีงบประมาณไหนก็ได้ งวด ไหนก็ได้ ที่เป็นภาคเรียนปัจจุบัน ที่กำลังศึกษาอยู่



จะมีข้อความเด้งขึ้นมาถาม ให้กดปุ่ม Yes

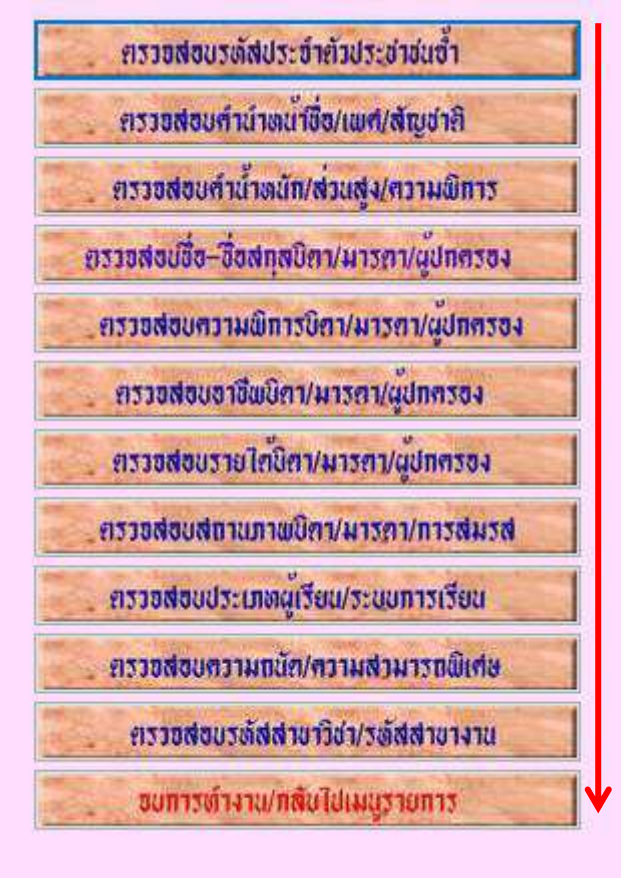


โปรแกรมจะทำการโหลดข้อมูลของนักเรียนในภาคเรียน นั้นๆ

*** หากมีรายงานแจ้งข้อมูลนักเรียน ที่มีปัญหา อาจจะเกิดจากการกรอกข้อมูลไม่ครบ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ อีกครั้ง หรือหากคิดว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปิดรายงานทิ้งไป**

จากนั้นให้กดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล**

เมื่อกดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** แล้วจะเจอกับหน้าต่าง ตรวจสอบข้อมูล

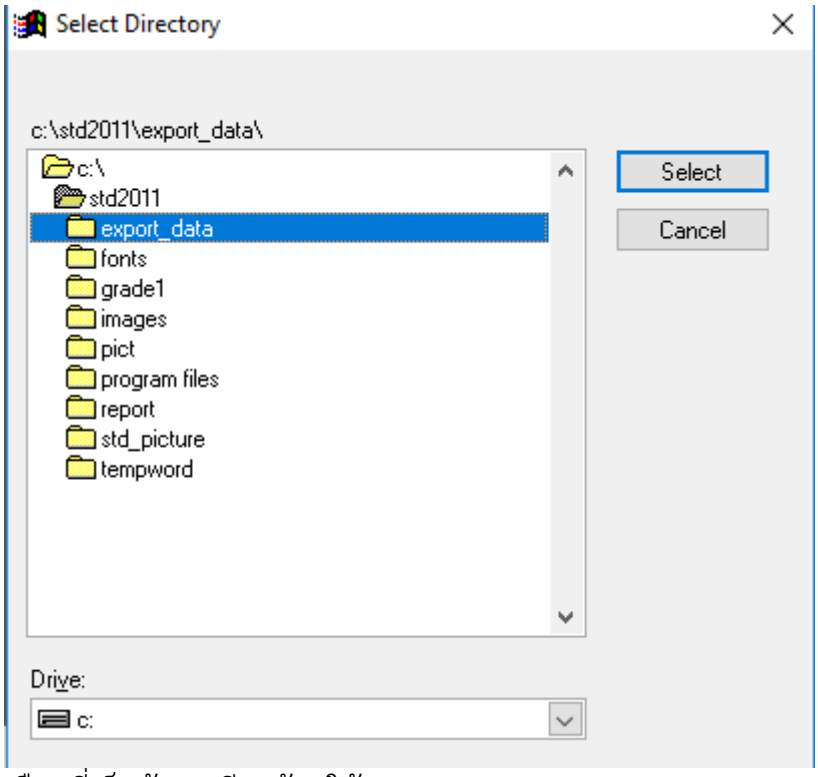


กดปุ่มตรวจสอบไล่ไปจากบนลงล่างทีละอัน
ห้ามข้ามขั้นตอนเด็ดขาด
เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้กดปุ่ม
จบการทำงาน/กลับไปเมนูรายการ

หลังจากนั้น

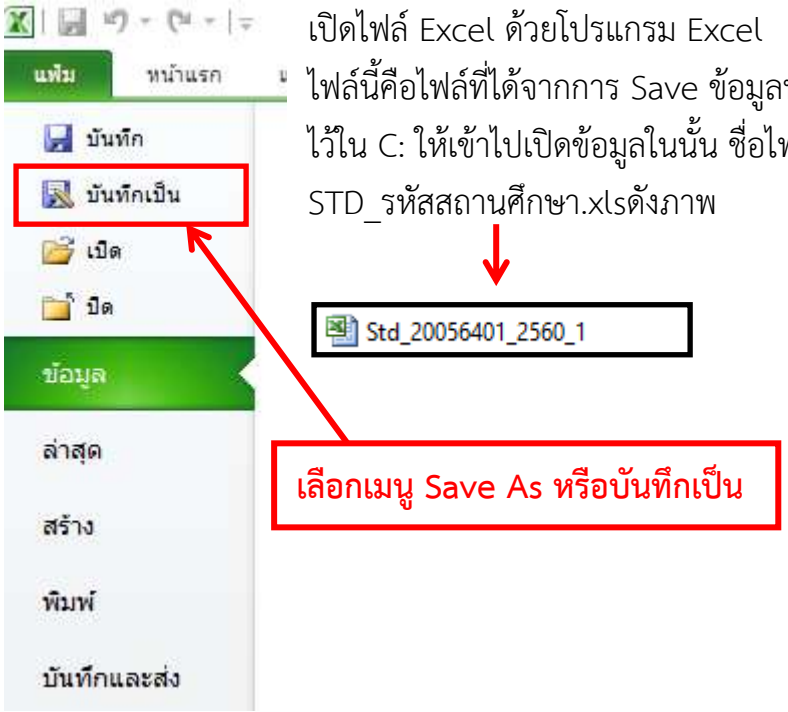
กดปุ่มคัดลอกข้อมูล

จะมีหน้าให้เลือกไฟล์ที่ **Save as** ให้เลือกที่**Drive C: >> Std2011 >>export_dataดังภาพ**

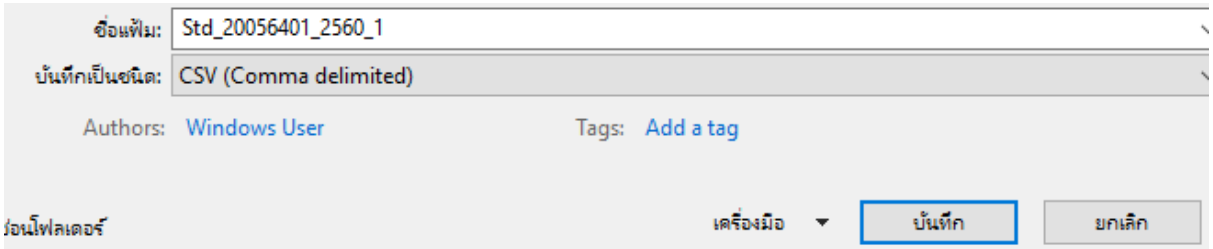


เลือกที่เก็บข้อมูลเรียบร้อยให้กด**Select**

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **จบการทำงาน**

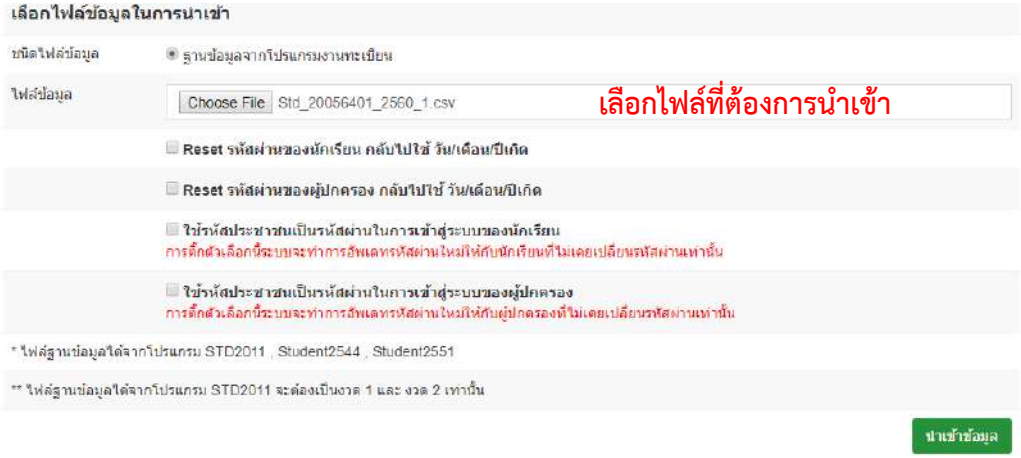


เปิดไฟล์ Excel ด้วยโปรแกรม Excel ไฟล์นี้คือไฟล์ที่ได้จากการ Save ข้อมูลนักเรียน หาก Save ไว้ใน C: ให้เข้าไปเปิดข้อมูลในนั้น ชื่อไฟล์จะขึ้นต้นด้วย STD_รหัสสถานศึกษา.xlsดังภาพ



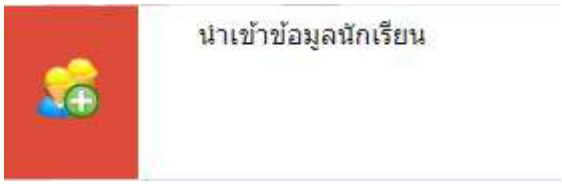
ระบุที่จัดเก็บไฟล์ ชื่อไฟล์ และเลือกประเภทของเป็นไฟล์ **CSV (Comma delimited)**คลิก Save

หลังจากนั้นก็กลับมาที่ RMS เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่จะนำเข้า



เมื่อเลือกไฟล์ข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** สีเขียวด้านขวาล่าง ก็เป็นอันเสร็จ

หมายเหตุ : สามารถอัพเดทข้อมูลนักเรียนได้ตลอดรายชื่อนักเรียนจะไม่ซ้ำกันในระบบ



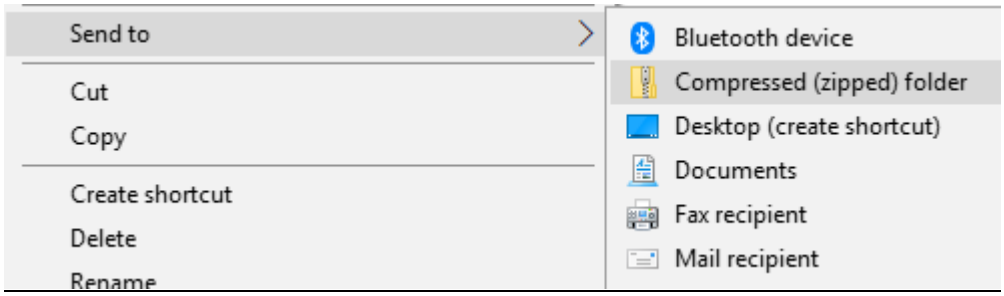
นำเข้าข้อมูลรูปภาพนักเรียน
ท่านสามารถเข้านำเข้ารูปภาพนักเรียนได้ได้โดย
การไปที่ระบบนักเรียน >นำเข้ารูปภาพนักเรียน

การนำเข้ารูปภาพนักเรียนสามารถนำเข้าได้ โดยการสร้าง zip ไฟล์ ที่ได้จากการบีบอัดไฟล์รูปภาพนักเรียนทั้งหมด ที่ตั้งเป็นชื่อ**รหัสนักเรียน นามสกุลไฟล์ .jpg**

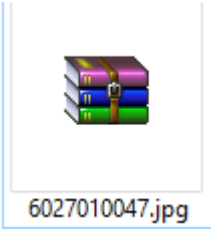
นามสกุลไฟล์ .jpg เป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด

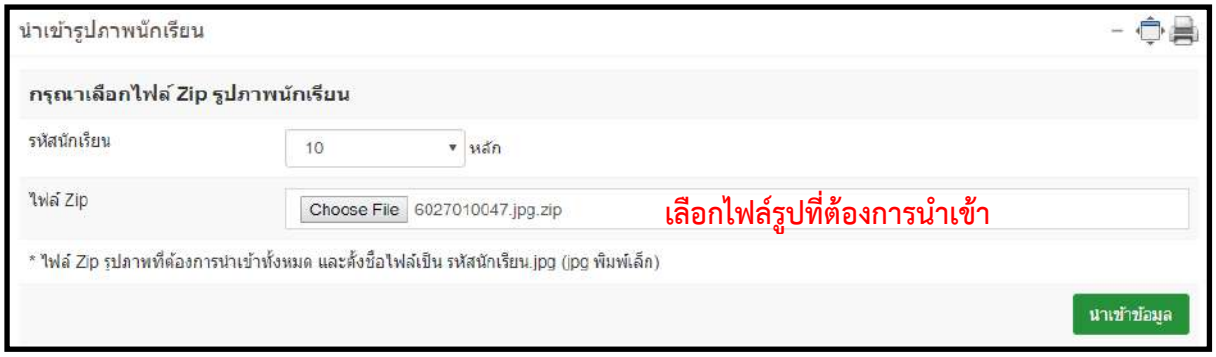
<u>วิธีการ zip ไฟล์</u>

กด **Ctrl+A**เพื่อเลือกรูปภาพใน Folder นั้นทั้งหมดแล้วกดคลิกขวาที่รูปไหนก็ได้



จากนั้นเลือก **Send to >> Compressed (zipped) folder**
ก็จะได้ไฟล์ zip ดังภาพ





หลังจากนั้นก็กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล สีเขียวด้านขวาล่างก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

<u>วิธีการนำเข้าชื่อกลุ่มของข้อมูลนักเรียน</u>

ในระบบ RMS มีการนำเข้าชื่อกลุ่มของข้อมูลนักเรียน อยู่ จะอยู่ในเมนู

ระบบนักเรียน >> นำเข้าข้อมูลชื่อกลุ่มของนักเรียน

นำเข้าข้อมูลชื่อกลุ่มของนักเรียน

เมื่อกดเข้าไปแล้วจะได้หน้าต่างรายละเอียด **ดังภาพ**

ให้ทำการนำไฟล์ **GROUP.dbf** ที่แปลงเป็น **XLS** และแปลงเป็นไฟล์ **CSV** นำมาลงในระบบ **RMS** โดยการเข้าโปรแกรม **ศธ.02**

ทำการล็อคอินเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อยจากนั้นให้ไปที่

File >> Export... และจะได้หน้าต่างโปรแกรม **ดังภาพ**

เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก เป็น **GROUP.dbf** จะชี้ใน **Folder std2011**

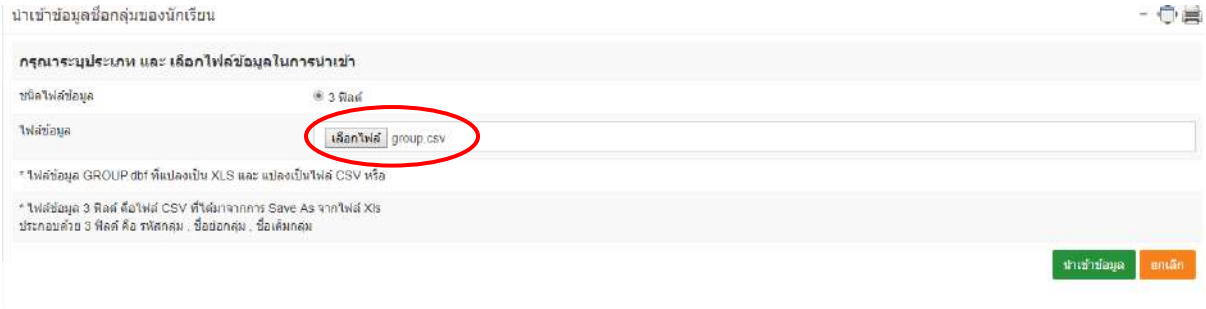
แหล่งที่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้เลือกเป็น **Folder C:\Std2011\export_data**

เลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการส่งออก เป็น **Microsoft Excel 5.0 (XLS)**

ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออก เป็น **Group**

ตัวอย่างเมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว

จะขึ้นข้อความว่าส่งออกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
จากนั้นให้ทำการส่งออกข้อมูล ก็จะได้ไฟล์ที่ชื่อป่าว Group มา
ให้ทำการ Dubble Click เข้าไปในไฟล์ group
เพื่อบันทึกเป็น ประเภทไฟล์ .CSV (Comma delimetd)
เมื่อได้ไฟล์ .CSV มาแล้วก็ไปที่ระบบ RMS เพื่อนำเข้าข้อมูลรายชื่อแบบกลุ่มได้เลย



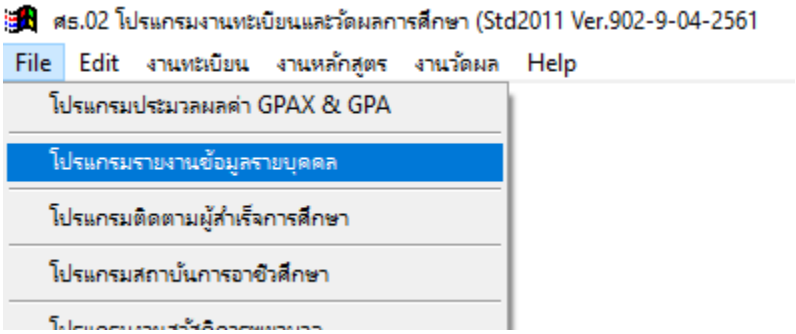
แล้วกดปุ่มสีเขียวด้านขวาล่าง **นำเข้าข้อมูล** ก็เป็นอันเสร็จการนำเข้าข้อมูลแบบกลุ่ม

<u>เพิ่มเติม สำหรับนำเข้ามูลนักเรียนทวิศึกษาเข้าระบบ RMS</u>

วิธีการนำข้อมูลนักเรียนทวิศึกษาเข้าระบบ RMS

ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ สธ.02 ให้เรียบร้อย จากนั้นให้เข้าไปที่

เมนู **File >> โปรแกรมรายงานข้อมูลรายบุคคล >> รายงานข้อมูลประจำปี >> นักเรียนในระบบทวิศึกษา**



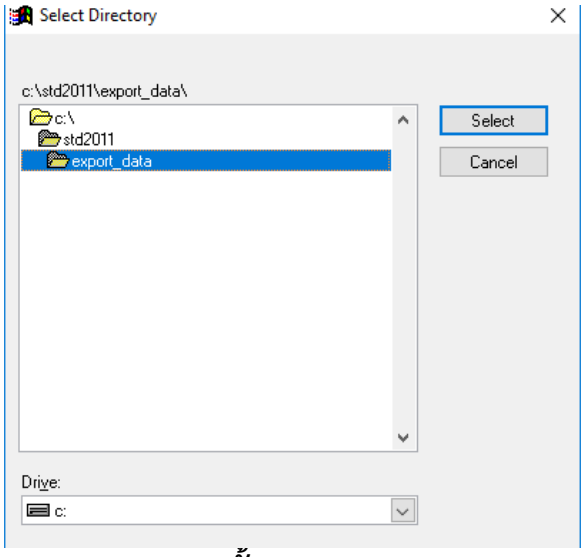
จากนั้นให้ทำการเลือก ปีงบประมาณ ให้เป็นภาคเรียนปัจจุบัน

กดตรวจสอบข้อมูล

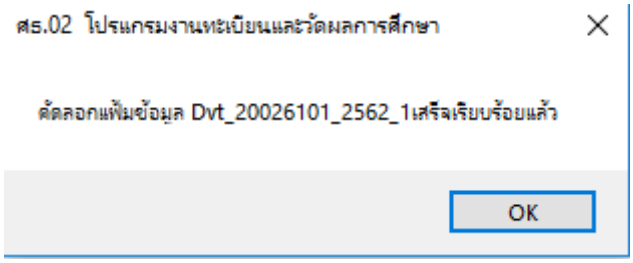
ตรวจสอบข้อมูลจากบนลงล่าง

พอเสร็จสิ้นให้กดจบการทำงาน/กลับไปยังเมนูรายการ
จากนั้นคัดลอกข้อมูล

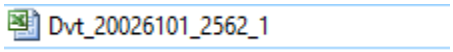
เลือก Save ไฟล์ที่ C:\std2011\export_data\

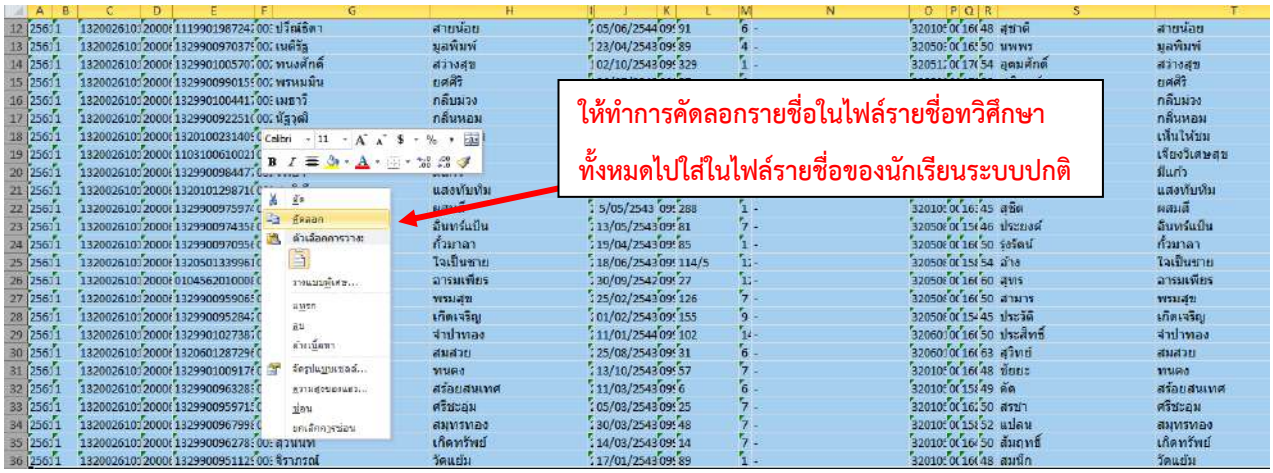


จากนั้นกด Select



พอเสร็จสิ้นให้ทำการ Copy รายชื่อในไฟล์ที่ Export มาไปใส่ในไฟล์รายชื่อของภาพเรียนปกติ

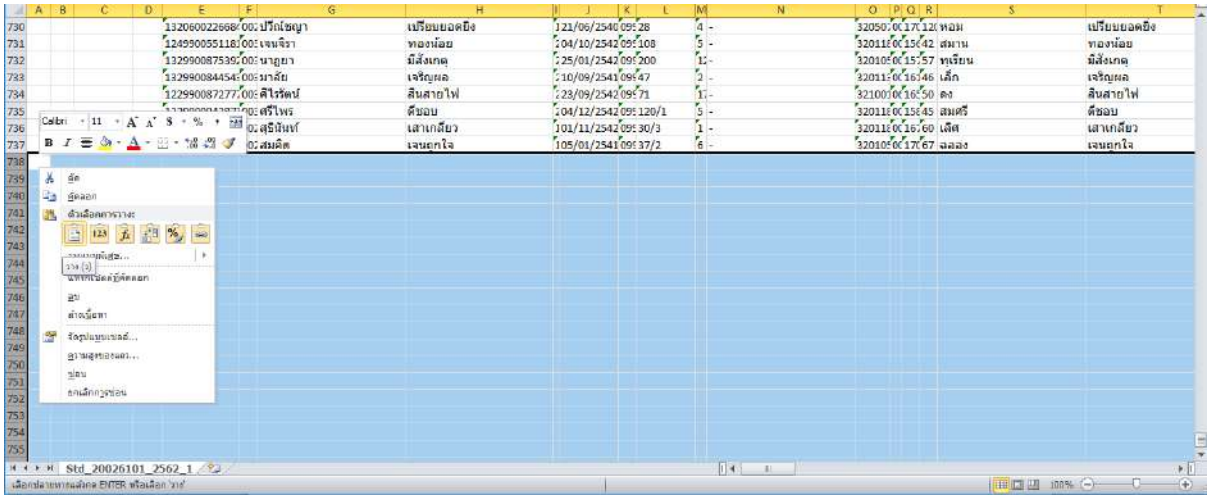


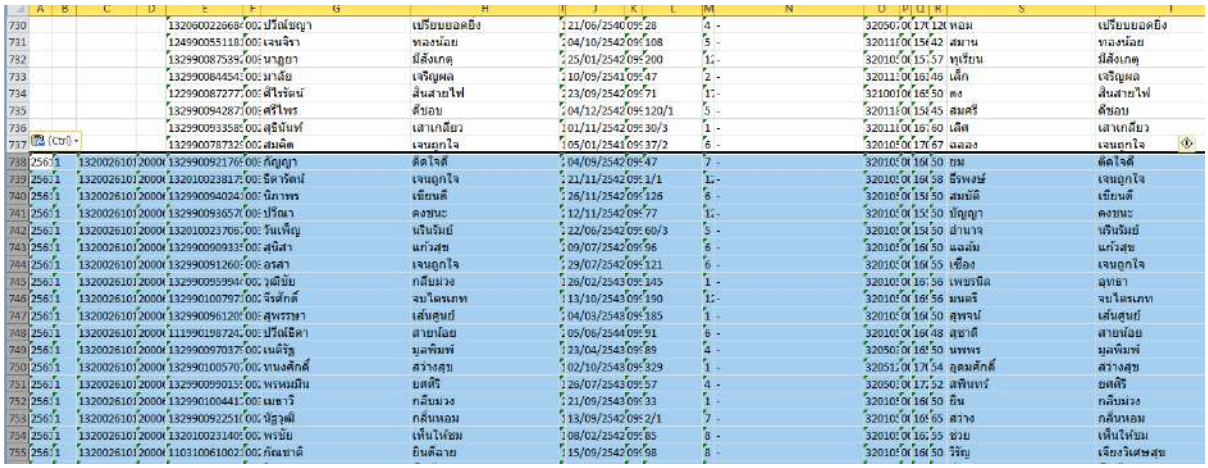


นำเข้าไปใส่ไว้ในไฟล์รายชื่อนักเรียนปกติ

Std_20026101_2562_1

ทำการวางรายชื่อที่ทำการ Copy ของไฟล์รายชื่อ ทวิศึกษามาลงในระบบนักเรียนปกติ



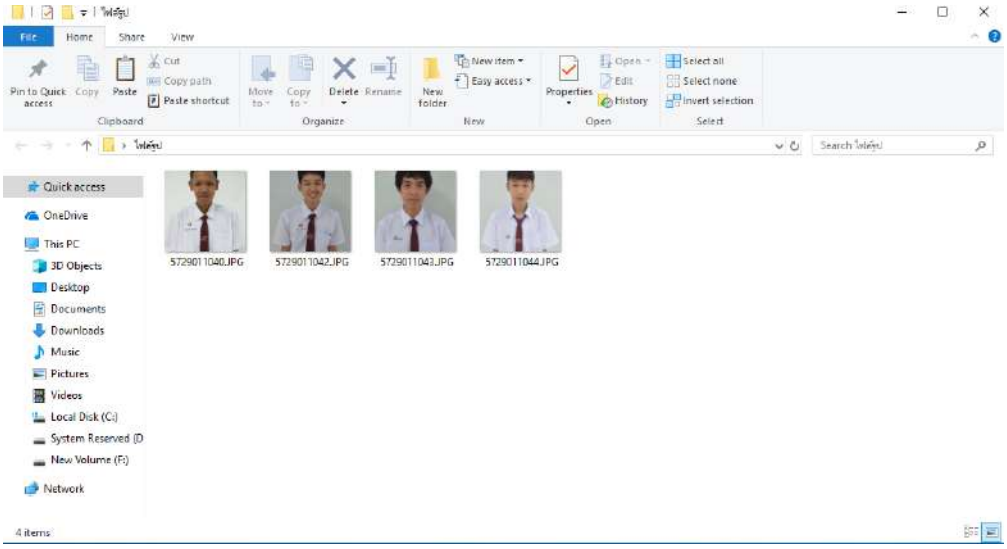


ก็จะได้รายชื่อของนักเรียนทวิศึกษาทั้งหมดมาอยู่ในไฟล์รายชื่อของนักเรียนระบบปกติเรียบร้อย จากนั้นให้ทำการ **Save As** เก็บเป็นไฟล์ **.xls** และทำการ **Save As** อีกครั้งให้เปลี่ยนเป็นไฟล์ประเภท **.CSV (Comma dilimited)**

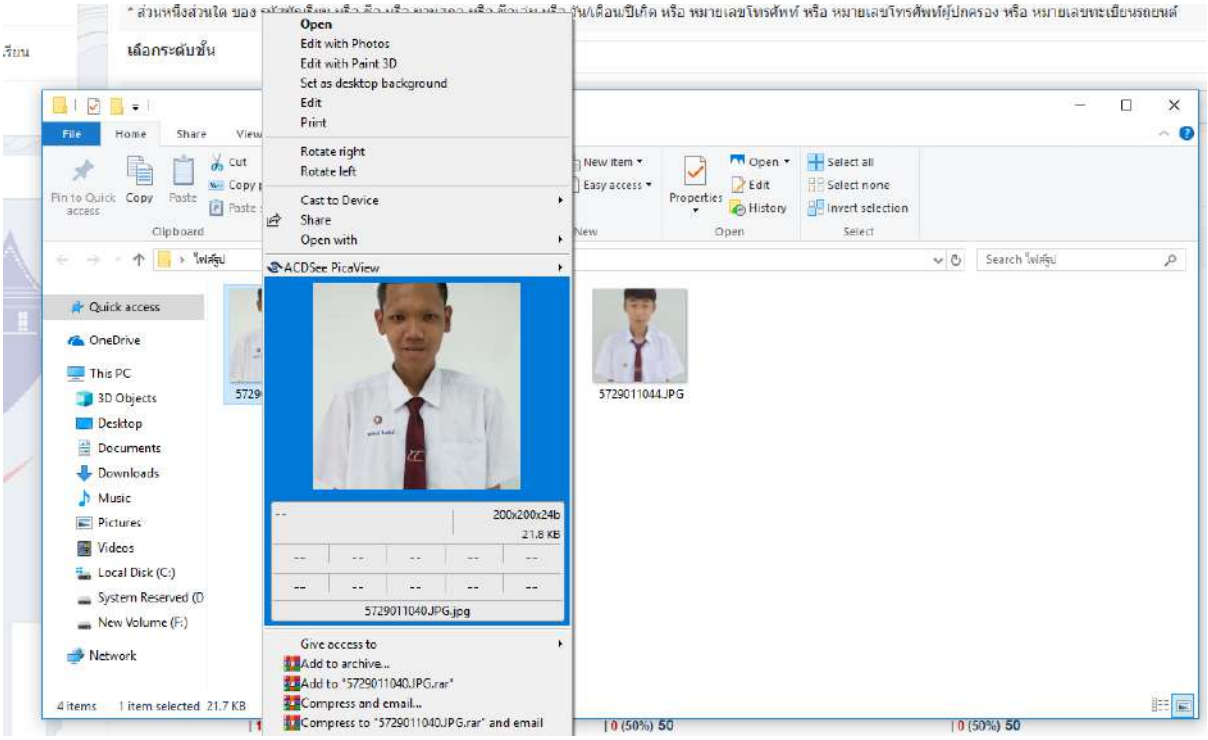
จากนั้นให้ทำไฟล์ **.CSV Export** ลงไปในระบบ **RMS** ก็เปลี่ยนอันเสร็จ

<u>วิธีการเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ .jpg ให้เป็นตัวพิมพ์เล็กโดยใช้โปรแกรม ACDsee Version 10</u>

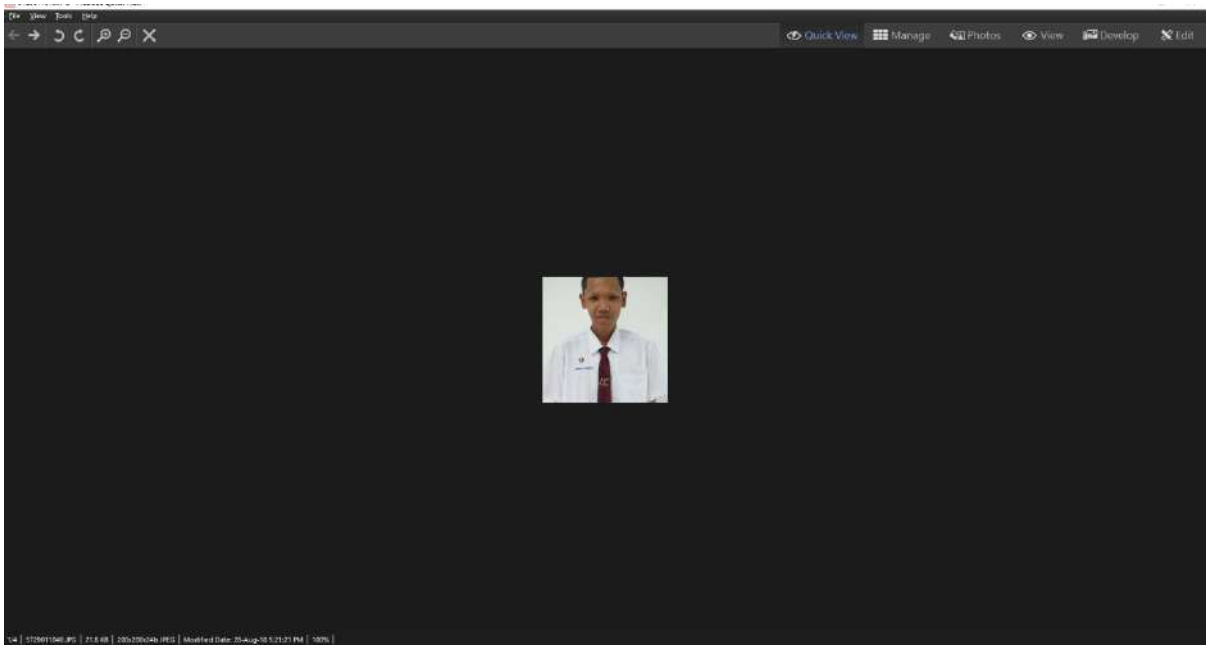
ให้เข้าไปที่ Folder ไฟล์รูปภาพที่ต้องการเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ ให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก



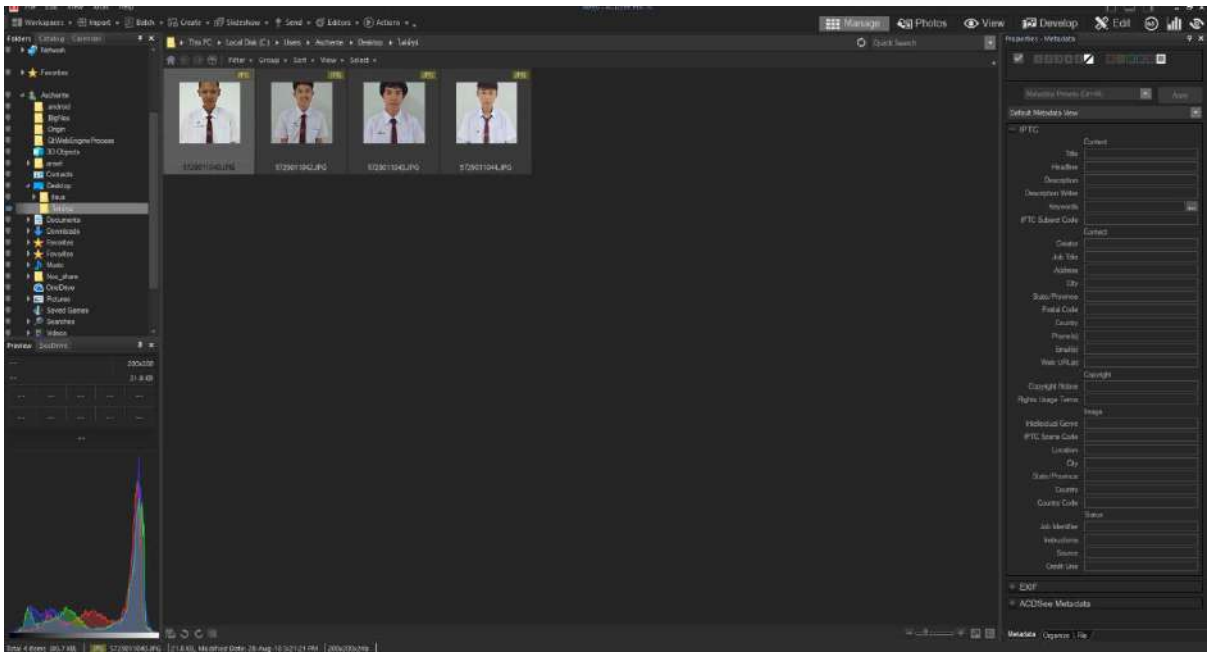
ทำการคลิ๊กขวาที่รูปใดก็ได้ 1 รูปเพื่อ เข้าหน้าต่าง ACDsee PicaView



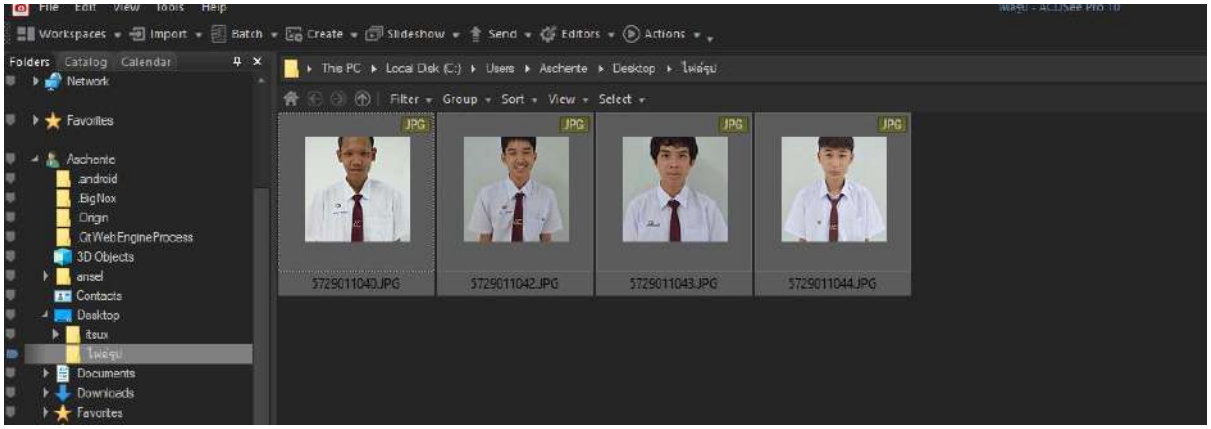
จากนั้นให้กดเข้าไปแล้วมันจะโชว์รูปภาพที่ท่านเลือกไว้ 1 รูป



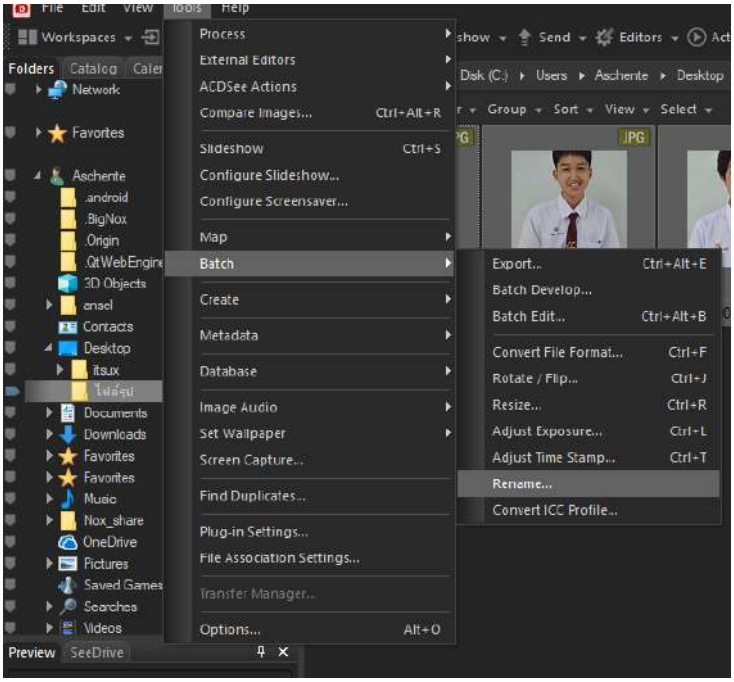
จากนั้นให้ Dubble Click ซ้ายที่รูป เพื่อให้มันโชว์รูปทั้งหมดใน Folder ที่เราเลือกไว้



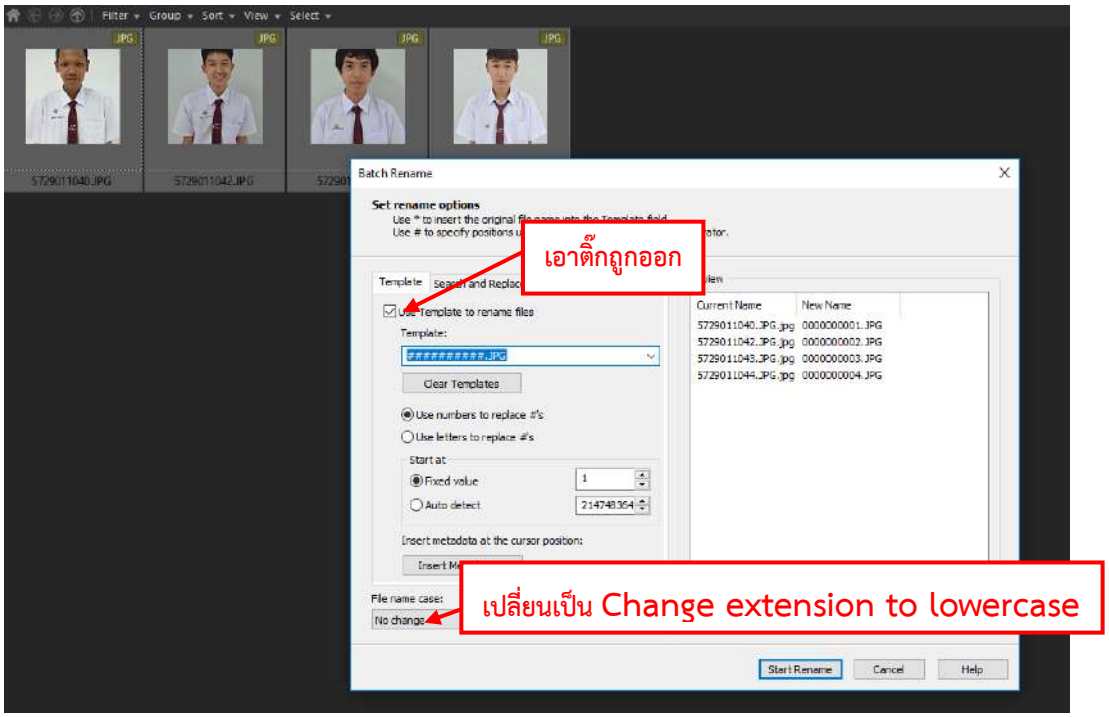
หลังจากนั้นให้ท่านทำการกด CTRL+A เพื่อทำการ Select รูปภาพทั้งหมด



หลังจากนั้นให้ไปที่ เมนู Tools >> Batch >> Rename จะได้หน้าต่างตั้งค่าดังนี้



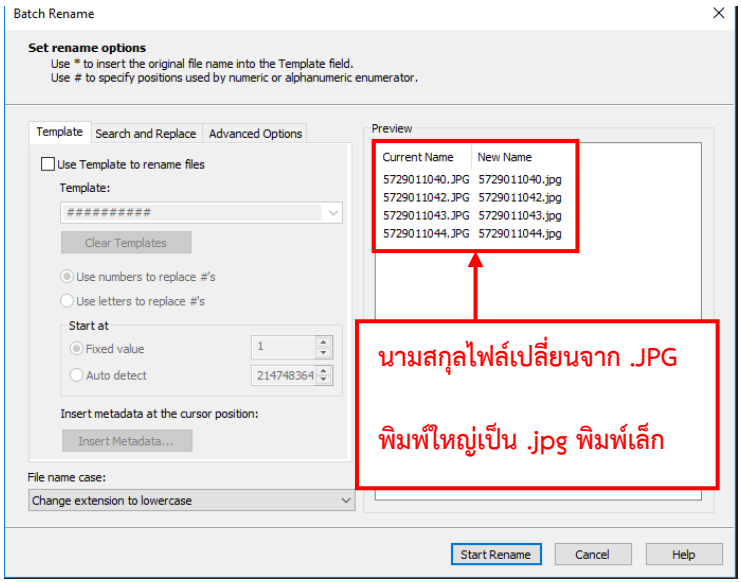
เมื่อกดเข้าไปจะมีหน้าต่างให้ท่านตั้งค่าความต้องการของรูป



ให้ทำการติ๊กถูกที่ **Use Template to rename files** ออก

จากนั้นให้เปลี่ยน **File name case** ด้านล่าง เป็น **Change extension to lowercase**

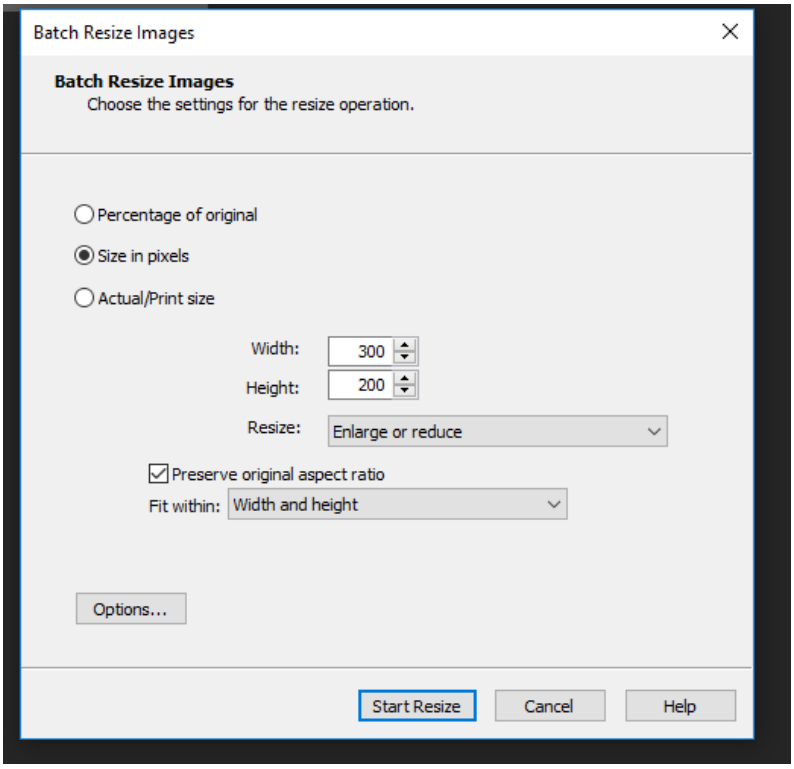
จะได้การเปลี่ยนแปลงของไฟล์รูป **ดังภาพ**



จากนั้นกดปุ่ม Start Rename ไฟล์รูปทุกรูปใน Folder ก็จะเปลี่ยนเป็นนามสกุล .jpg พิมพ์เล็กทั้งหมด

<u>วิธีการเปลี่ยนขนาดของรูปภาพโดยใช้โปรแกรม ACDsee Version 10</u>

ขั้นตอนการทำจะคล้ายๆกับการเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ .jpg จากพิมพ์ใหญ่ไปพิมพ์เล็ก แต่เข้าที่ เมนู Tools >> Batch >> Resize...



จะได้การตั้งค่า **ดังภาพ**

ให้ท่านทำการเปลี่ยนขนาดรูปความกว้างความสูงตามต้องการและทำการติ๊กเครื่องหมายถูกออกต้อง Preserve original aspect ratio แนะนำขนาดภาพเป็น 200x200

จากนั้นกด Start Resize เพื่อทำการเปลี่ยนขนาดของรูปภาพทั้ง Folder เป็นอันเสร็จ

คู่มือการใช้งานระบบRMS

ระบบงานประกัน

<u>ระบบงานประกันคุณภาพ</u>

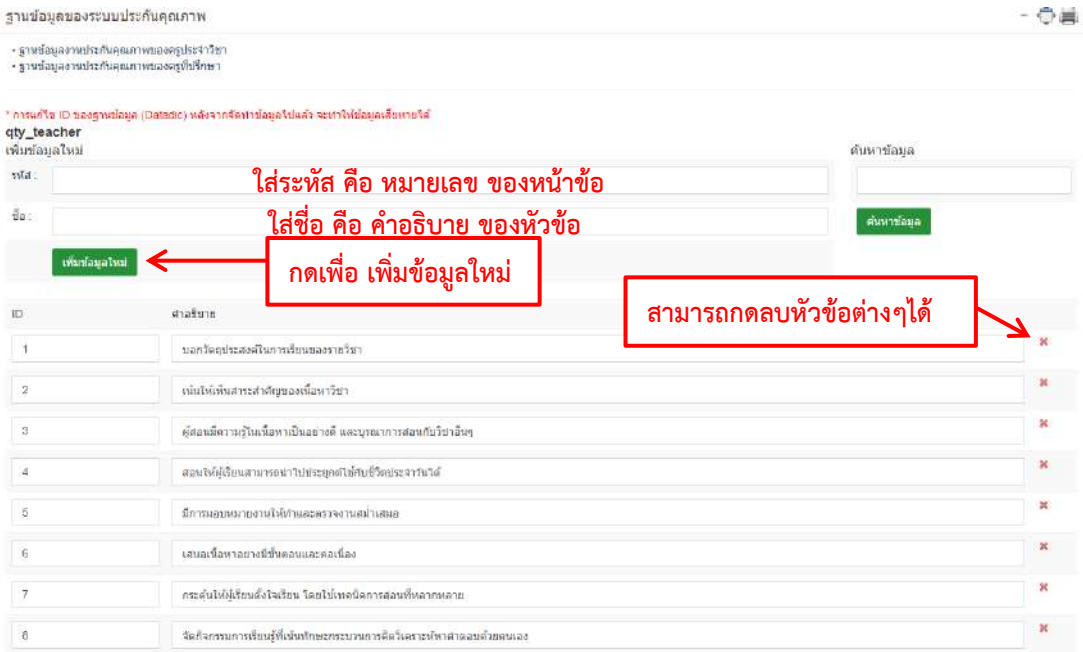
เข้าไปที่ระบบงานประกันคุณภาพ

จากนั้นไปที่ **ฐานข้อมูลของระบบประกันคุณภาพ**

<u>ฐานข้อมูลของระบบประกันคุณภาพ</u>

เพื่อทำการตั้งค่าข้อมูลต่างๆในระบบข้อมูลประกันคุณภาพ
เมื่อกดเข้าไปแล้วจะได้หน้าต่างระบบ **ดังภาพ**

ให้ทำการเลือกหัวข้อมูลในการแก้ไขข้อมูลระบบและกันคุณภาพ



ท่านสามารถที่จะเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขหัวข้อต่างๆได้ตามข้อมูลของสถานศึกษาที่กำหนดไว้

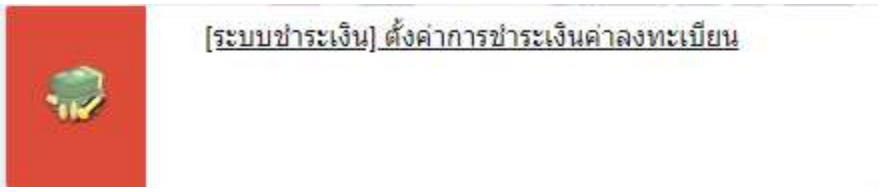
เมื่อกำหนดหรือแก้ไขหัวข้อต่างๆแล้วให้ทำการกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ด้านขวาล่างสุดก็เป็นอันเสร็จ

คู่มือการใช้งานระบบ RMS

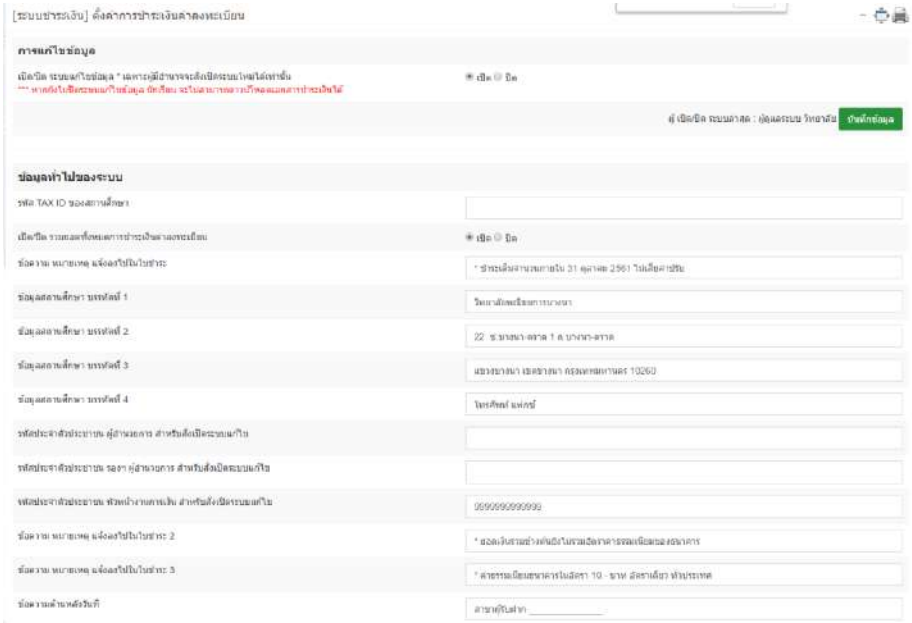
ระบบการเงิน (สร้างใบชำระค่าลงทะเบียน)

วิธีการใช้งานระบบการเงิน การสร้างใบชำระค่าลงทะเบียน

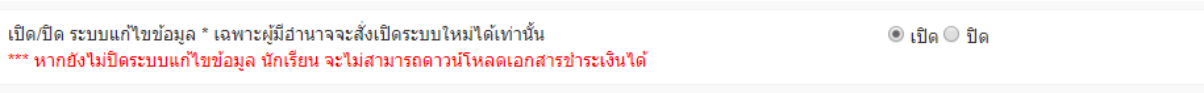
ต้องทำการตั้งค่าหัวข้อต่างๆก่อนจึงจะสามารถใช้งานระบบ การสร้างใบชำระค่าลงทะเบียนได้ โดยการไปที่ระบบ การเงิน > [ระบบการชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน



เมื่อเข้าไปที่ ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว จะเจอกับหน้าต่างโปรแกรมดังนี้



หัวข้อแรกที่สำคัญคือ หัวข้อ เปิด/ปิด ระบบ แก้ไขข้อมูล *เฉพาะผู้มีอำนาจจะสั่งเปิดระบบใหม่ได้เท่านั้น

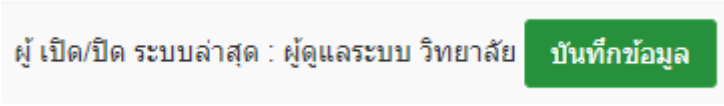


ในส่วนนี้การเปิด/ปิด สามารถทำอะไรได้บ้าง **เปิด : คือ ท่านสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลต่างๆจากข้อมูลทั่วไปของระบบ ได้ แต่นักเรียนจะไม่สามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้**

ปิด : คือ ท่านปิดระบบแก้ไขข้อมูลแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แต่นักเรียนจะสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จชำระเงินได้

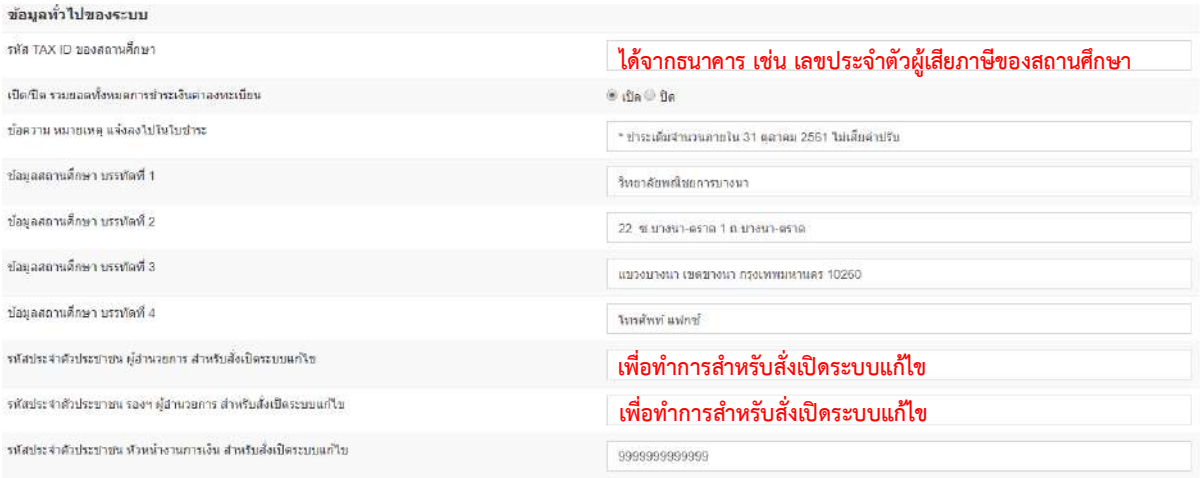
หมายเหตุ : ในส่วนนี้ท่านควรตั้งค่าให้เรียบร้อยก่อนปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้นักเรียนสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้

ท่านต้องการ เปิด/ปิด ระบบ ท่านต้องทำการบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยโดยการที่กดปุ่ม

บันทึกข้อมูลสีเขียว 

ตรงส่วนนี้

ในส่วนต่อไปคือ การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ



ข้อมูลทั่วไปของระบบ	
รหัส TAX ID ของสถานศึกษา	ได้จากธนาคาร เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสถานศึกษา
เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน	เปิด ปิด
ข้อความ หมายเหตุ แจ้งลงไปในใบชำระ	* ชำระเต็มจำนวนภายใน 31 ตุลาคม 2561 ไม่เสียค่าปรับ
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 1	วิทยาลัยพลิชยการบางนา
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 2	22 ซ.บางนา-ตราด 1 ถ.บางนา-ตราด
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 3	แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
ข้อมูลสถานศึกษา บรรทัดที่ 4	โทรศัพท์ แฟกซ์
รหัสประจำตัวประชาชน ผู้อำนวยการ สำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข	เพื่อทำการสำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข
รหัสประจำตัวประชาชน รองฯ ผู้อำนวยการ สำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข	เพื่อทำการสำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข
รหัสประจำตัวประชาชน หัวหน้างานการเงิน สำหรับสั่งเปิดระบบแก้ไข	9999999999999

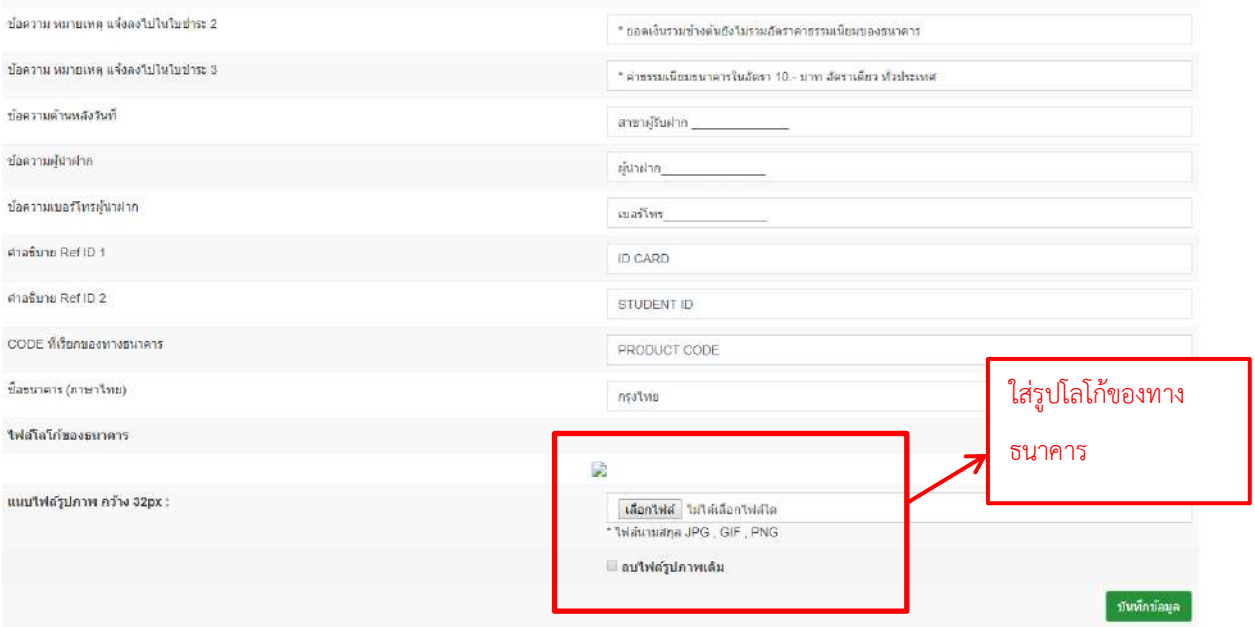
ในส่วนนี้ให้ท่านตั้งค่าต่างๆตามหัวข้อลงไป

ช่อง เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน สำคัญ !!

หากท่านทำการเปิด การรวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ก็คือ ท่านจะได้ ค่าการชำระเงินอยู่ในใบเสร็จใบเดียวเช่น ค่าลงทะเบียน ค่าอุปกรณ์การเรียน จะอยู่ใน ใบเดียวกัน

หากท่านทำการปิด การรวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ก็คือ ท่านจะได้ ค่าการชำระเงินแยกเป็นคนละใบเสร็จกัน เช่น ค่าลงทะเบียน 1 ใบ ค่าอุปกรณ์การเรียน 1 ใบ

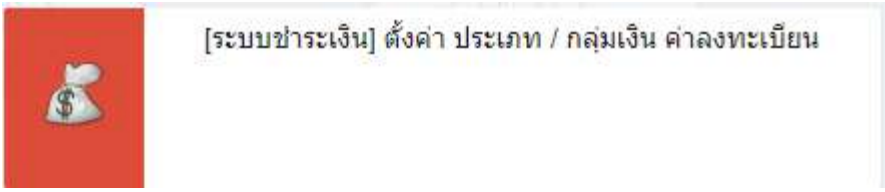
หากท่านต้องการแยกใบเสร็จกันท่านสามารถเลือก ปิด รวมยอดทั้หมดการชำระเงินค่าลงทะเบียนได้



เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยให้ทำการกด บันทึกข้อมูล ปุ่มสีเขียวขวาล่าง

ในส่วนต่อไปคือ การ ตั้งค่า ประเภท กลุ่มเงินค่าลงทะเบียน

เข้าที่เมนู [ระบบชำระเงิน] ตั้งค่า ประเภท / กลุ่มเงินค่าลงทะเบียน



เมื่อเข้าที่เมนู ตั้งค่า ประเภท / กลุ่มเงิน ค่าลงทะเบียน ให้จำพบกับหน้าต่างดังนี้

ในส่วนนี้การเปิด/ปิด สามารถทำอะไรได้บ้าง **เปิด : คือ ท่านสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลต่างๆจากข้อมูลทั่วไปของระบบ ได้ แต่นักเรียนจะไม่สามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้**

ปิด : คือ ท่านปิดระบบแก้ไขข้อมูลแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แต่นักเรียนจะสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จชำระเงินได้

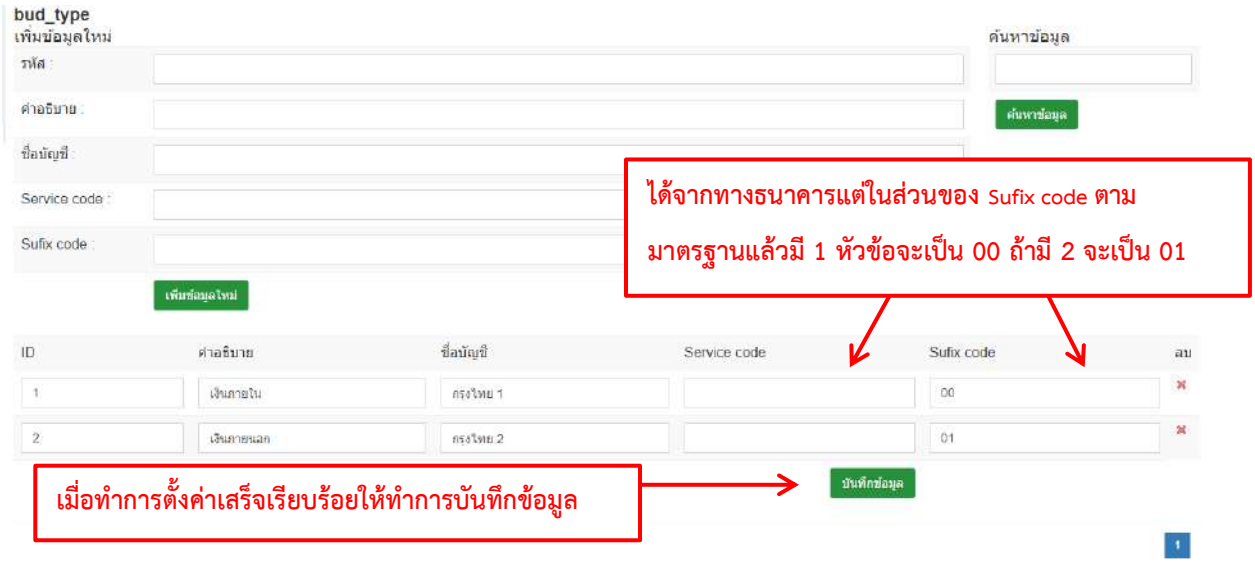
หมายเหตุ : ในส่วนนี้ท่านควรตั้งค่าให้เรียบร้อยก่อนปิดการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้นักเรียนสามารถดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จการชำระเงินได้

ทำการตั้งค่าฐานข้อมูลประเภทของเงินและฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย

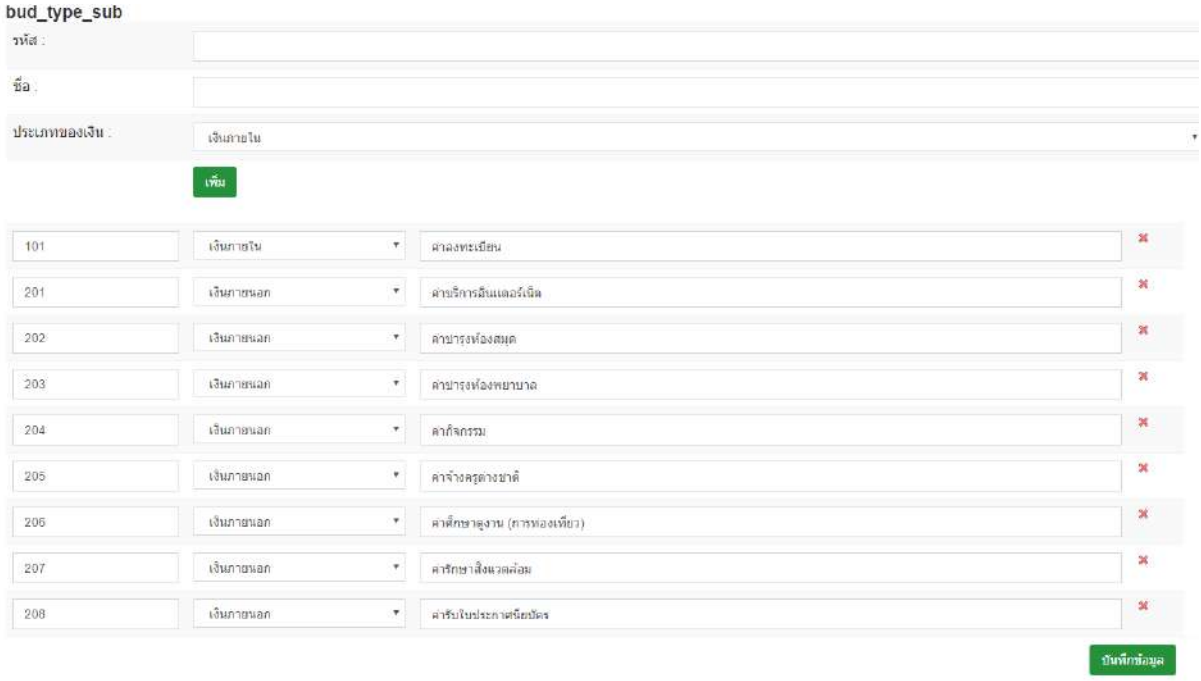
- ฐานข้อมูลประเภทของเงิน
- ฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย

* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Datadic) หลังจากจัดทำข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลเสียหายได้

1.ตั้งค่าหัวข้อแรกคือ ฐานข้อมูลประเภทของเงิน



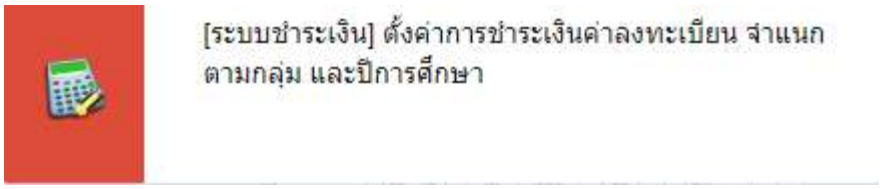
2.ตั้งค่าฐานข้อมูลประเภทของเงิน ย่อย



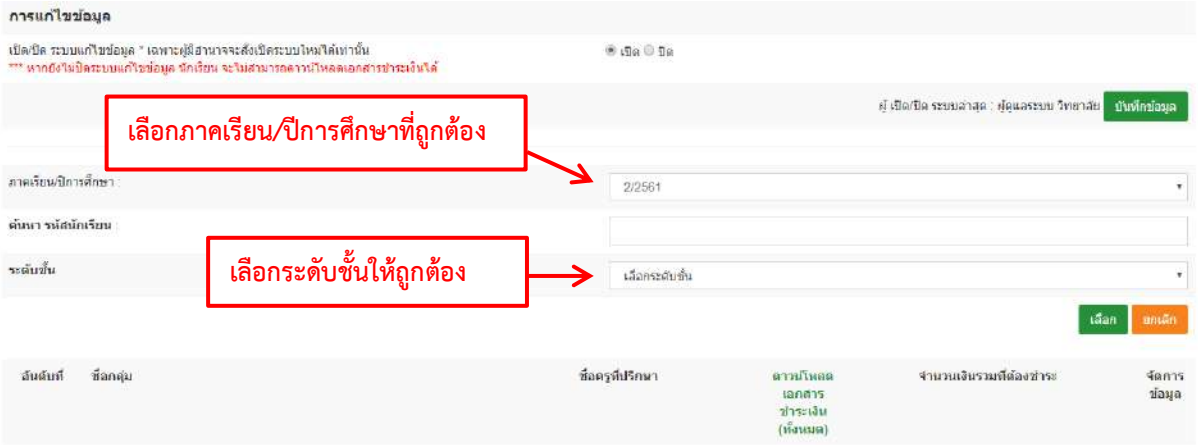
สามารถที่จะตั้งค่าข้อมูลประเภทของเงิน ต่างๆได้ ตามหัวข้อที่เราต้องการ

การตั้งค่าขั้นสุดท้าย คือ ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนกตามกลุ่ม และปีการศึกษา

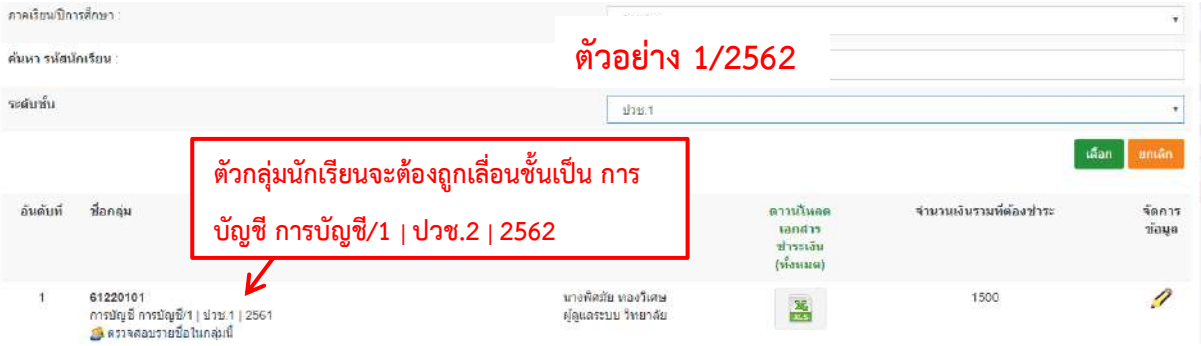
ให้ทำการเข้าที่ **[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนกตามกลุ่ม และปีการศึกษา**



เมื่อเข้าไปที่เมนูนี้แล้วจะเจอกับหน้าต่างดังภาพ



***หมายเหตุ : ภาคเรียน/ปีการศึกษา และ ระดับชั้นต้องถูกต้องอย่างแน่นอนเพราะถ้าเกิดไม่ถูกต้องจะทำให้การจัดการข้อมูลของระดับชั้นผิดได้ เช่น ภาคเรียนที่ 1/62 หาก นักเรียนยังไม่ถูกเลื่อนระดับชั้น เมื่อเลือกระดับชั้น ปวช.1 ในภาคเรียน 2/61 จะหมายถึง ปวช.2 ในภาคเรียน 1/62



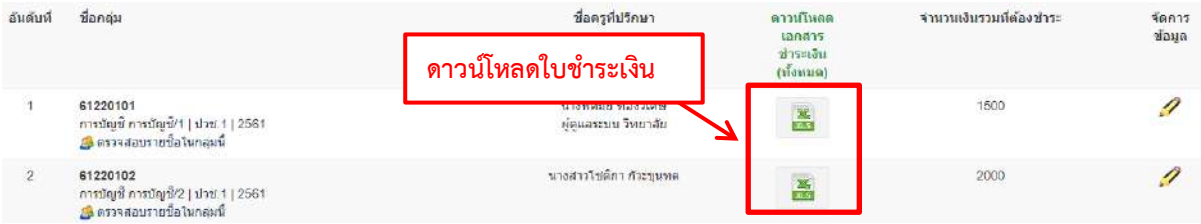
หากว่างานทะเบียนได้ทำการเลื่อนระดับชั้นตรงตามภาคเรียนปัจจุบันแล้วก็สามารถมาจัดการข้อมูลได้เลย แต่ถ้าเกิดยังไม่ได้เลื่อนระดับชั้น ต้องมาเลือกกลุ่มนักเรียนที่ยังไม่ได้เลื่อนระดับชั้นเพื่อจัดการข้อมูล ตามตัวอย่าง

เมื่อเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา ระดับชั้น เรียบร้อยแล้วให้ทำการ จัดการข้อมูลที่รูปดินสอด้านขวาของข้อมูลกลุ่มนักเรียน

เมื่อกดที่ดินสอแล้วจะได้หน้าต่างดังภาพ

ก็สามารถทำการจัดการข้อมูลของกลุ่มเด็กกลุ่มนั้นได้ตามต้องการเลย เมื่อทำการตั้งค่า จำนวนข้อมูลแล้ว ใส่จำนวนเงิน เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จสิ้นให้ทำการกด **ปุ่มบันทึกข้อมูล ที่ปุ่มสีเขียว** ก็เป็นอันเสร็จ

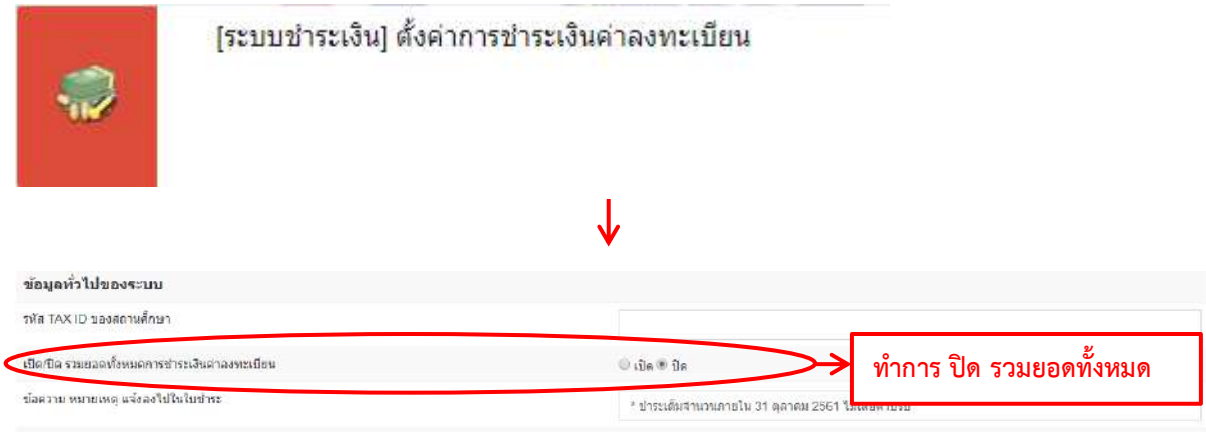
หากต้องการดาวน์โหลดใบชำระเงินให้ดาวน์โหลดที่ไฟล์ Excel



สามารถดาวน์โหลดไฟล์ ชำระเงิน ได้เลย

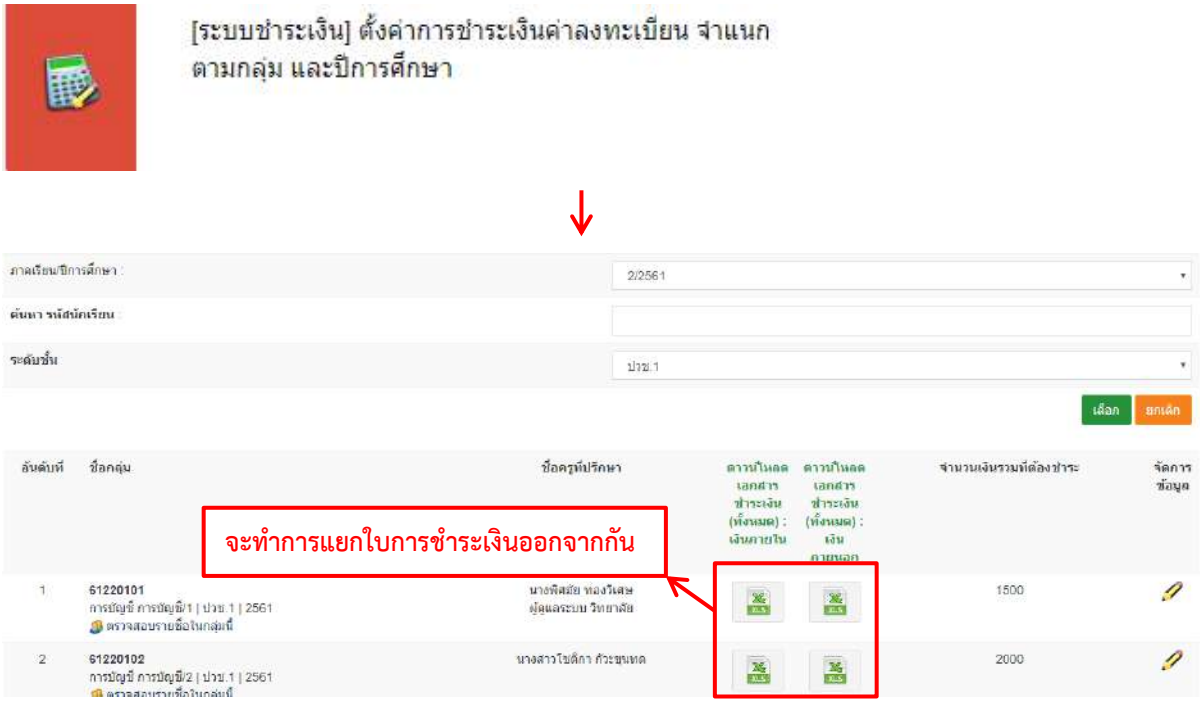
<u>เพิ่มเติมสำหรับการดาวน์โหลดไฟล์แบบแยกชำระ</u>

หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์แบบแยกชำระให้ทำการ **เปิด/ปิด รวมยอดทั้งหมดการชำระเงินค่าลงทะเบียน** จะอยู่ที่เมนู **[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน**



เมื่อทำการติ๊ก ปิด แล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล ปุ่มสีเขียวด้านล่าง

ก็เป็นอันเสร็จ หลังจากนั้นให้กลับมาที่เมนู **[ระบบชำระเงิน] ตั้งค่าการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำแนกตามกลุ่มและปีการศึกษา**



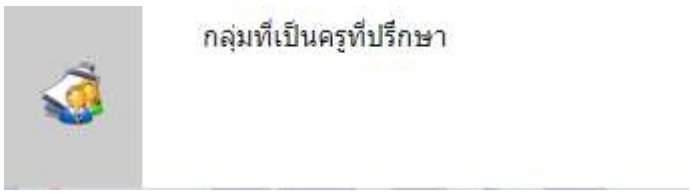
ทำการเลือก ภาคเรียน/ปีการศึกษา ระดับชั้นให้ถูกต้อง

คู่มือการใช้งานระบบ RMS

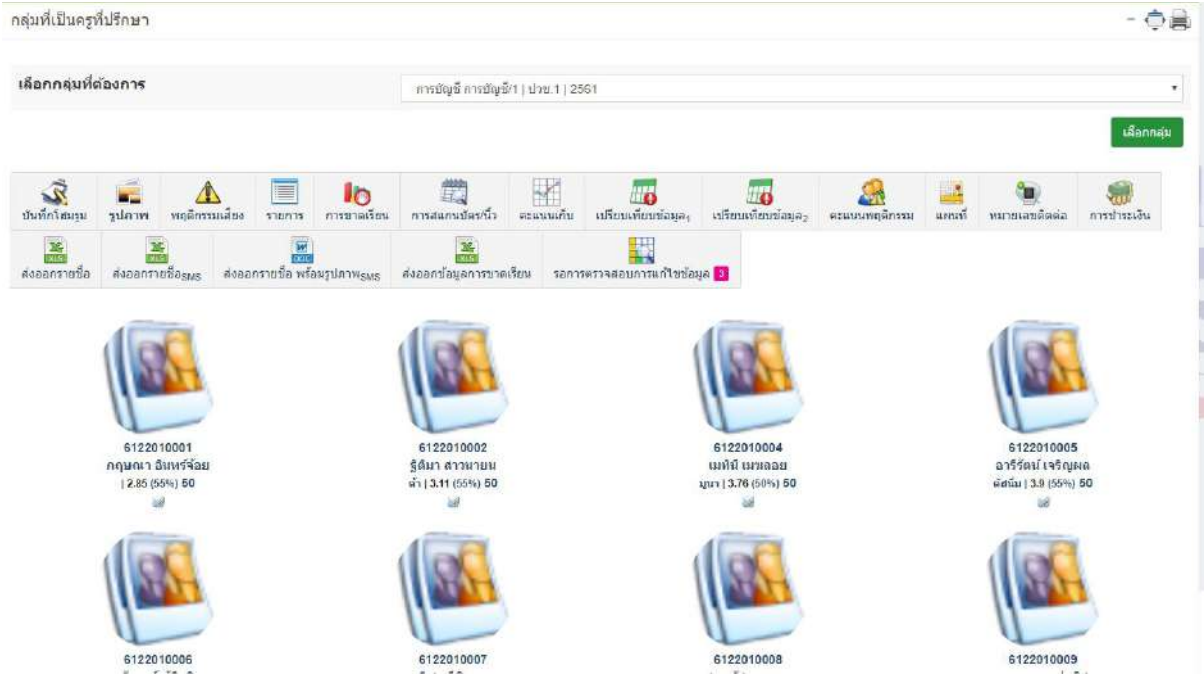
ระบบนักเรียน (สำหรับครูที่ปรึกษา/ดาวน์โหลดใบชำระค่าลงทะเบียน)

<u>วิธีการดาวน์โหลดใบชำระค่าลงทะเบียนสำหรับครูที่ปรึกษา</u>

ให้เข้าไปที่ ระบบนักเรียน > กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษา



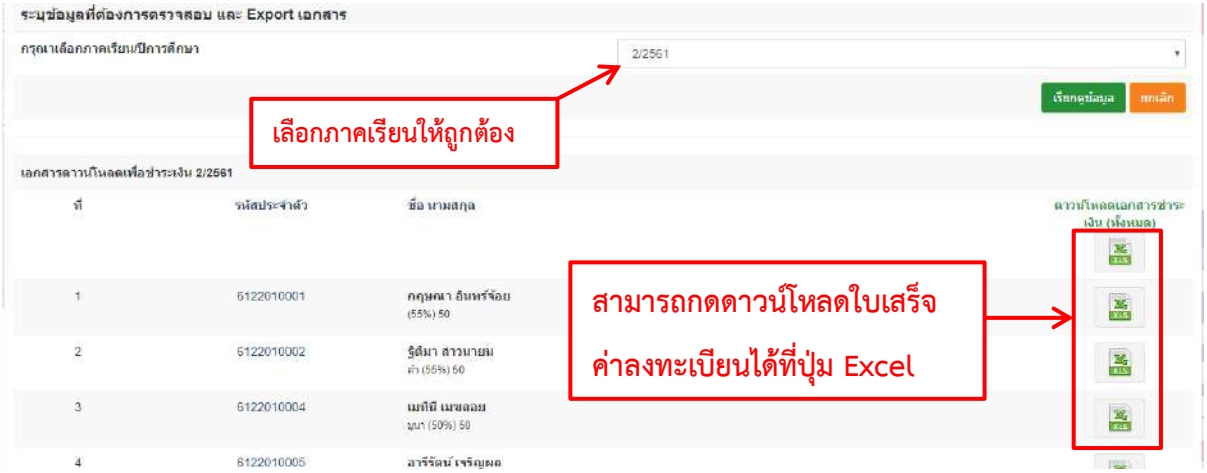
เมื่อเข้าไปแล้วจะได้หน้าต่าง **ดังภาพ**



ให้ครูที่ปรึกษาทำการเลือกกลุ่มที่ต้องการ ดาวน์โหลดใบเสร็จค่าลงทะเบียนจากนั้นให้ทำการกดที่

เมนู

เมื่อทำการกดที่เมนู การชำระเงินแล้วจะเจอกับหน้าต่าง **ดังภาพ**

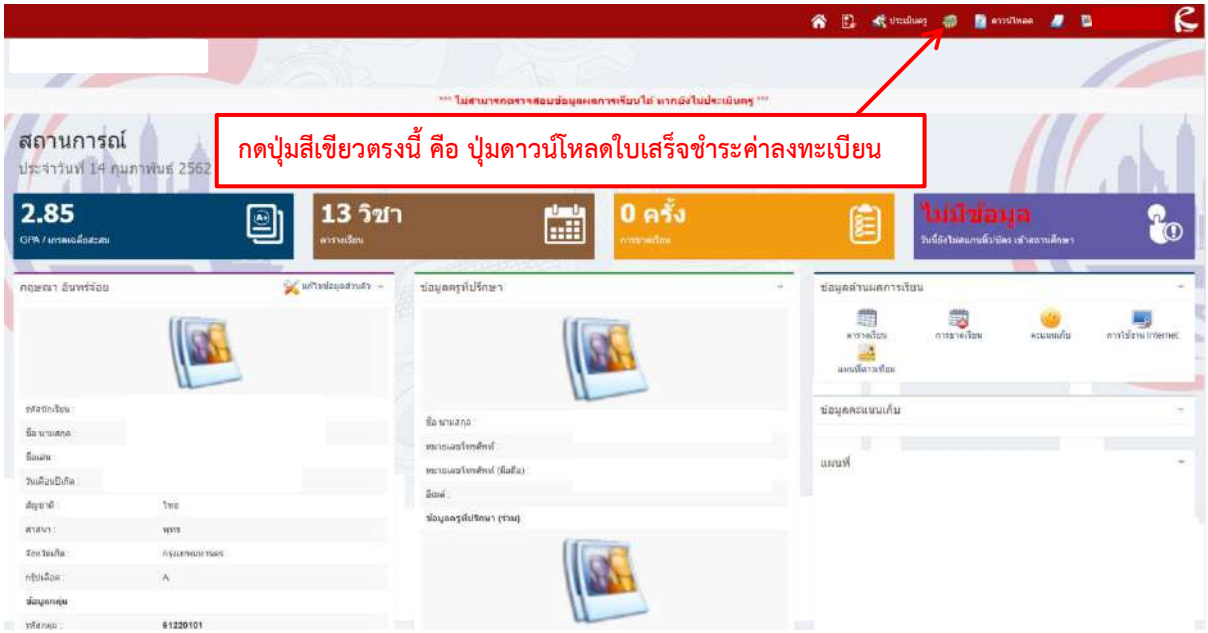


คู่มือการใช้งานระบบ RMS

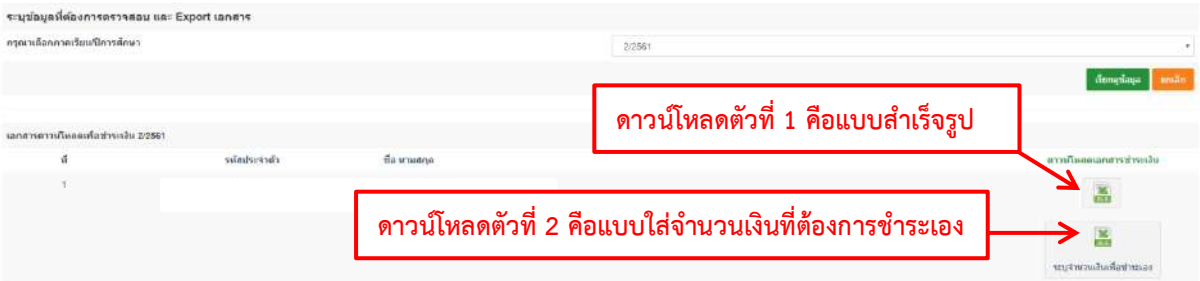
สำหรับนักเรียน (ดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าทะเบียน)

นักเรียนสามารถดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนเพื่อไปชำระได้เองโดยวิธีการดาวน์โหลดตามขั้นตอน **ดังนี้**

ให้นักเรียนล็อกอินเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อย เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะเจอกับหน้าต่าง **ดังภาพ**



เมื่อกดไปที่ ปุ่มดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนแล้วจะเจอกับหน้าต่าง **ดังนี้**



นักเรียนสามารถเลือกดาวน์โหลดได้ 2 แบบ

หมายเหตุ : นักเรียนควรตรวจสอบ ภาคเรียน/ปีการศึกษา ก่อนจะดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน เพื่อไม่ให้เกิดการดาวน์โหลดใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนผิด ปีการศึกษา

คู่มือการใช้งาน

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและข้อมูลนักเรียนลงทะเบียน
เรียนจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

R-Chee-wa Management System

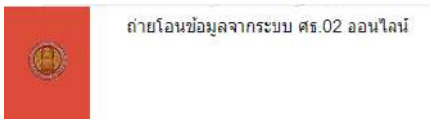
ระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนเรียนจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

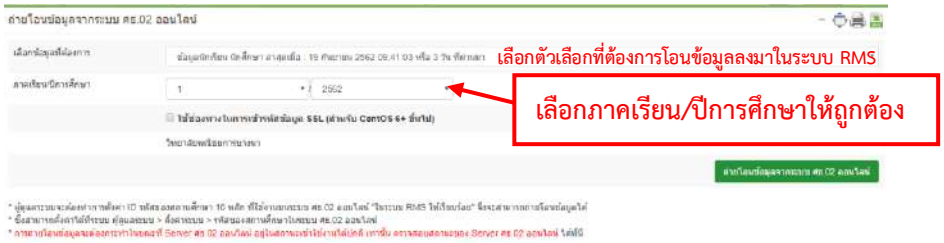
<u>วิธีการถ่ายโอนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนเรียนจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์</u>

ท่านต้องทำข้อมูลนักเรียน นักศึกษาในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถโอนข้อมูลลงมาใน ระบบ RMS ได้

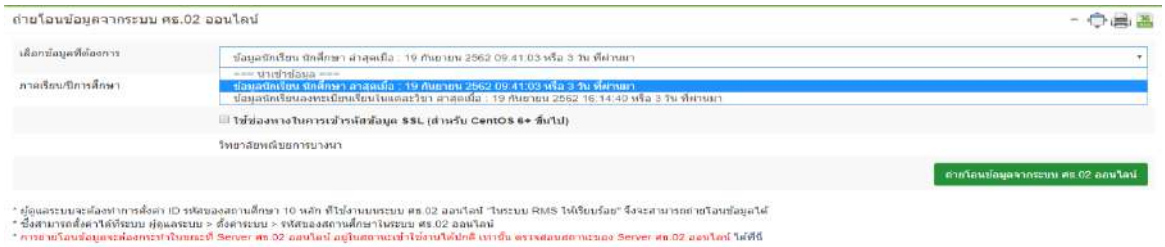
โดยวิธีการโอนข้อมูลมายังระบบ RMS ให้ท่านเข้าไปที่ **ระบบ นักเรียน > เมนูถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์**



เมื่อท่านเข้าไปที่เมนูนี้แล้วจะเจอกับหน้าต่างของเมนู **ดังภาพ**



เมื่อท่านเข้ามาแล้ว ในช่องของ เลือกข้อมูลที่ต้องการ จะมีตัวเลือกให้ท่านเลือกว่า ต้องการโอนข้อมูลตัวไหน



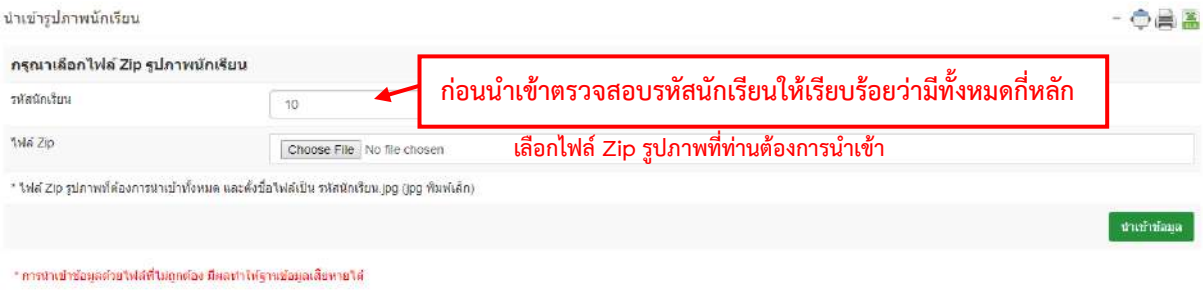
เมื่อท่านได้ข้อมูลที่ท่านต้องการแล้วจากนั้นให้กดปุ่ม ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์ ก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

หมายเหตุ : จะต้องทำข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อยในระบบ ศธ 02 ออนไลน์ หากข้อมูลนักเรียนคนใดไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ ศธ 02 ออนไลน์ จากนั้น นำเข้าข้อมูลเข้ามาใหม่ โดยข้อมูลที่นำเข้ามาใหม่ จะไม่มีผลต่อข้อมูลคะแนนเก็บ หรือข้อมูลเช็คชื่อที่ครูผู้สอนได้บันทึกไว้ในระบบ RMS * ยกเว้น ข้อมูลที่เป็นแก้ไขข้อมูลรหัสนักเรียน หรือ รหัสกลุ่มนักเรียน

<u>วิธีการนำเข้ารูปภาพนักเรียน</u>

ให้ท่านเข้าไปที่ **ระบบ นักเรียน > นำเข้ารูปภาพนักเรียน**

ท่านจะเจอกับหน้าต่างระบบ ดังภาพ



ขั้นตอนการนำรูปภาพเข้าให้ท่านทำการ สร้าง Folder ไว้ใส่รูปภาพที่ต้องการนำเข้า โดยรูปภาพต้องมี ชื่อ ที่เป็น รหัสนักเรียน สกุล .jpg (พิมพ์เล็กเท่านั้น)

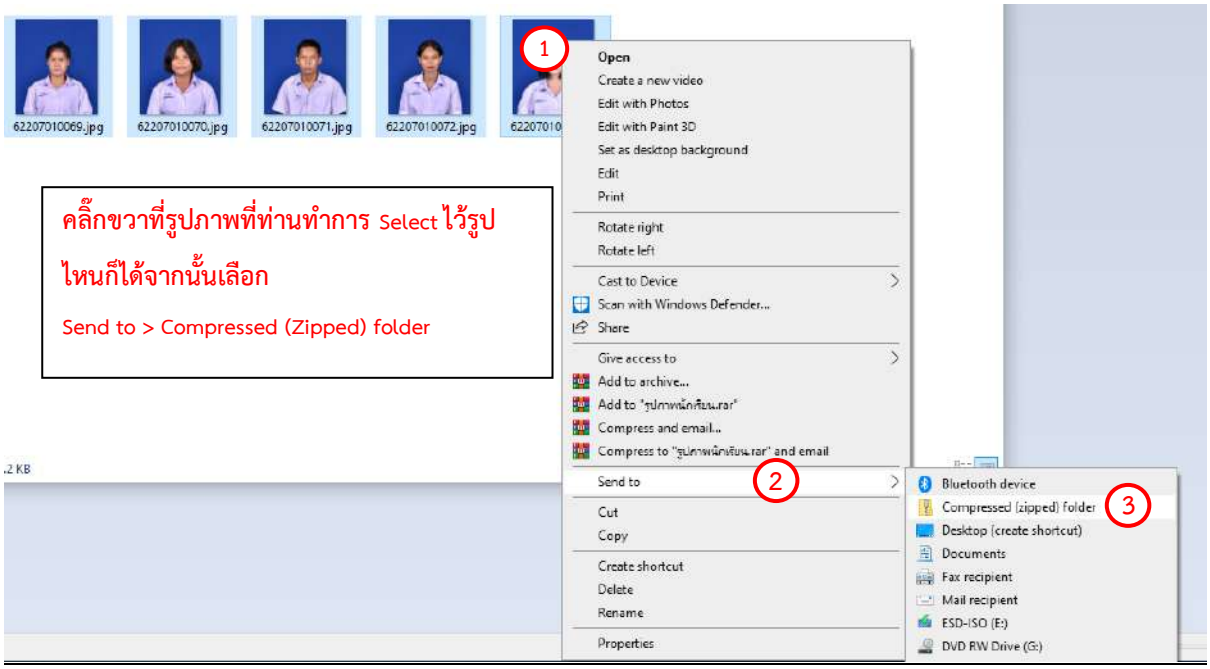
<u>ตัวอย่าง</u>

จากนั้นให้ทำการ Zip รูปภาพโดยการ Select รูปภาพทั้งหมด โดยการกดปุ่ม Alt+A ที่คีย์บอร์ด

<u>ตัวอย่าง</u>

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนเรียนจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

เมื่อ Select รูปภาพเรียบร้อยแล้วจากนั้นให้ทำการ Zip รูปภาพโดยทำตามขั้นตอน **ดังภาพ**



ท่านก็จะได้ไฟล์ Zip **ตัวอย่าง ดังภาพ**

จากนั้นก็นำไฟล์รูปภาพไปนำเข้าในระบบ RMS ได้เลย

เลือกรหัสนักเรียนที่จะนำเข้าให้เรียบร้อย เลือกไฟล์ Zip ที่ท่านต้องการเมื่อข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล **เป็นอันเสร็จ**

หมายเหตุ : ก่อนนำรูปภาพเข้ากรุณาตรวจสอบ ชื่อ รูปภาพ และ สกุลไฟล์ .jpg พิมพ์เล็ก

คู่มือการใช้งาน

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลตารางสอนครูผู้สอน ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน

(สำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร)

R-Chee-wa Management System

ระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.02 ออนไลน์

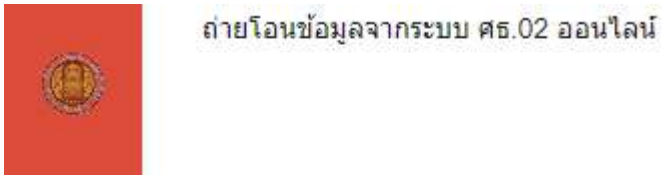
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

วิธีการถ่ายโอนข้อมูลตารางสอนครูผู้สอน ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร)

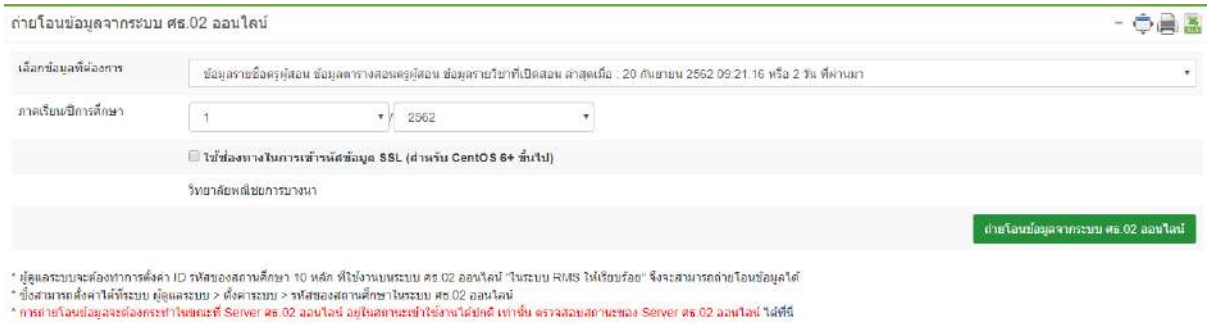
<u>วิธีการถ่ายโอนข้อมูลตารางสอน ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน</u>

ก่อนท่านจะทำข้อมูลเข้าสู่ระบบ RMS ท่านต้องทำตารางสอนบนระบบ ศธ.02 ออนไลน์ให้ถูกต้อง จึงจะสามารถถ่ายโอนข้อมูลลงมาได้ (สามารถนำเข้าข้อมูลได้ตลอดเวลา)

ให้ท่านไปที่ระบบ **วัดผลและหลักสูตร > โอนข้อมูลจากโปรแกรม ศธ.02 ออนไลน์**



เมื่อท่านเข้าไปแล้วจะเจอกับหน้าต่างระบบ **ดังภาพ**



เมื่อท่านเข้ามาที่เมนูแล้ว ให้ท่านเลือกข้อมูลที่ต้องการ โอนข้อมูลเข้ามาในระบบ RMS

จากนั้นเลือก ภาคเรียน/ปีการศึกษาให้ถูกต้อง

เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ท่านกดปุ่ม **ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์** ก็เป็นอันเสร็จข้อมูลตารางสอนของครูก็จะเข้ามาทั้งหมด ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดให้ตรวจสอบในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ว่าข้อมูลตารางสอนถูกต้องหรือไม่

หมายเหตุ : ท่านสามารถนำเข้าข้อมูลตารางสอนครูผู้สอน ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ได้ตลอดเวลา ไม่มีผล กับคะแนนที่ ครู ได้บันทึกข้อมูลลงไป ข้อมูลคะแนนจะยังอยู่เหมือนเดิม หากการนำเข้าข้อมูลมีข้อผิดพลาดให้ท่านตรวจสอบในระบบ ศธ.02 ออนไลน์ดูว่ามีข้อมูลตารางสอนของครูผิดพลาด จุดไหน และทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อย

คู่มือการใช้งาน

วิธีการตั้งค่าการกำหนดการส่งคะแนนตามระบบ ศธ.02 ออนไลน์และ
ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานวัดผล)

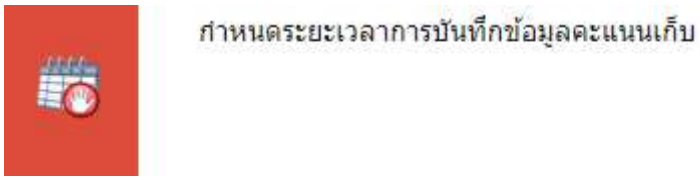
R-MS
R-Chee-wa Management System

ระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

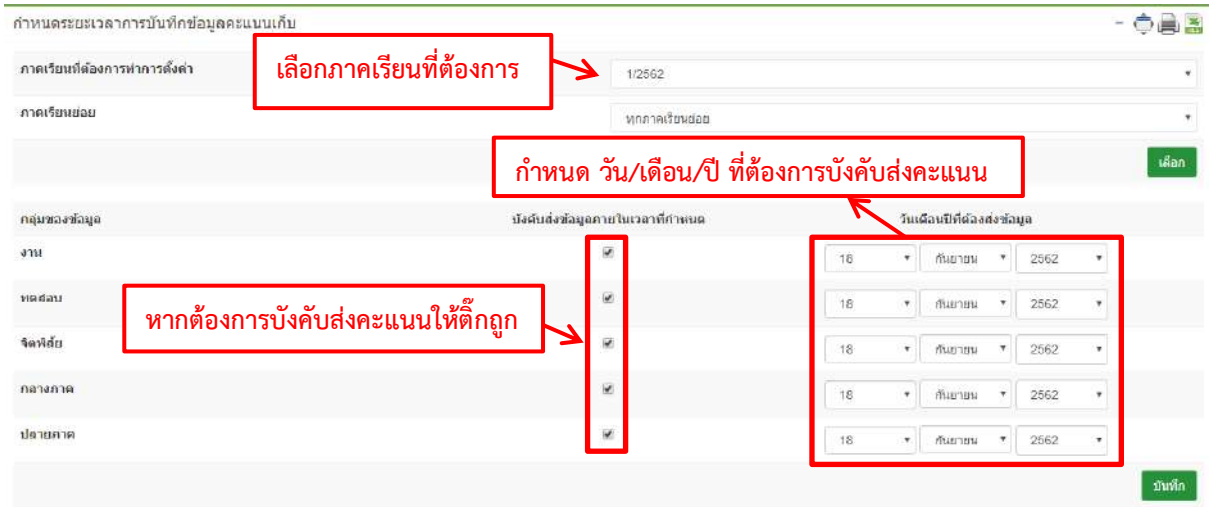
วิธีการตั้งค่าการกำหนดการส่งคะแนนตามระบบ ศธ.02 ออนไลน์และตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานวัดผล)

<u>วิธีการตั้งค่าการกำหนดระยะเวลาส่งคะแนน ตาม ศธ.02 ออนไลน์</u>

ให้ท่านไปที่ระบบ **วัดผลและหลักสูตร > กำหนดระยะเวลาการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ**

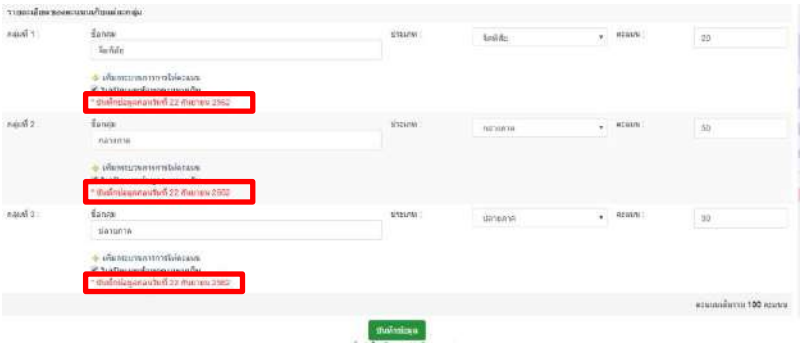


เมื่อท่านเข้าไปที่เมนูท่านจะเจอกับหน้าต่าง **ดังภาพ**



เมื่อท่านตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วจากนั้นให้ท่านกดปุ่ม บันทึก ก็เป็นอันเสร็จ เมื่อท่านทำการกดบันทึกแล้วในเมนู ตั้งค่าเวลาและคะแนนเก็บจะมีตัวอักษรแดงแจ้งเตือนที่ครูผู้สอน

<u>ตัวอย่าง</u>

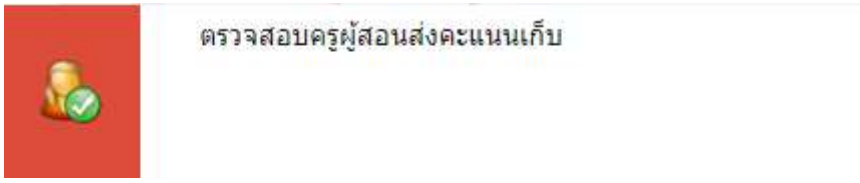


หมายเหตุ : หากหมดระยะเวลาในการส่งคะแนนแล้วให้ทำการนำ ติ๊กถูก บังคับส่งคะแนนออก

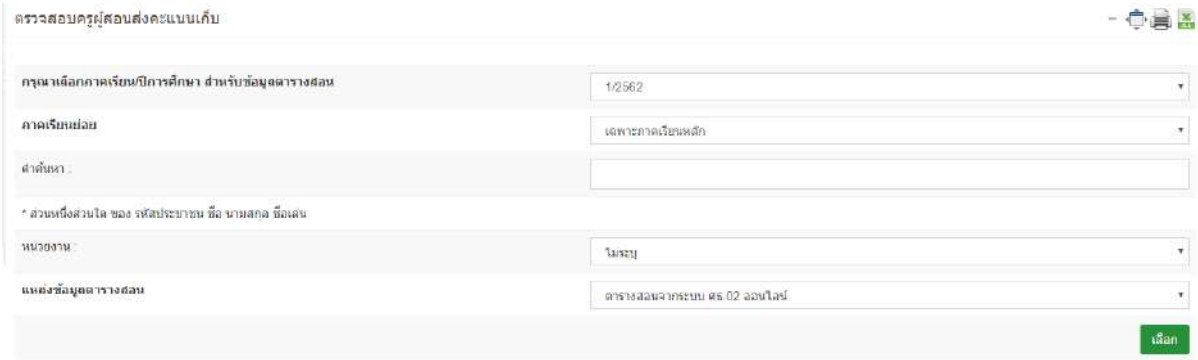
วิธีการตั้งค่าการกำหนดการส่งคะแนนตามระบบ ศธ.02 ออนไลน์และตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานวัดผล)

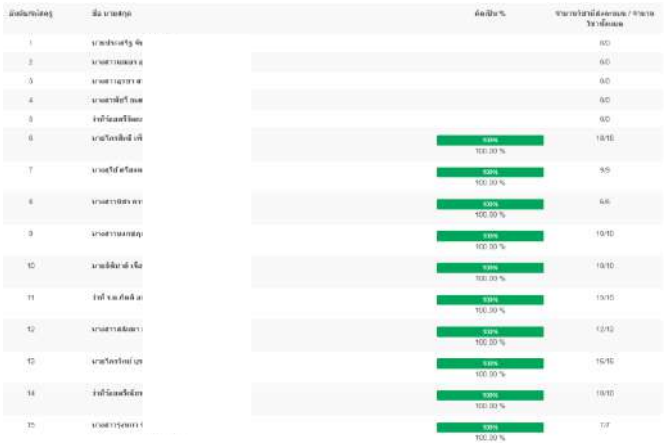
<u>วิธีตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนน</u>

ให้ท่านทำการไปที่ระบบ **วัดผลและหลักสูตร > ตรวจสอบครูผู้สอนส่งคะแนน**



เมื่อท่านเข้าไปที่เมนูนี้แล้วจะเจอกับหน้าต่าง **ดังภาพ**



จากนั้นให้ทำการเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ต้องการ แหล่งข้อมูลตารางสอน เป็น **ตารางสอนจากระบบ ศธ.02 ออนไลน์ จากนั้นให้กลุ่มปุ่ม** เลือก ท่านก็จะเจอรายชื่อครูผู้สอนที่มีการส่งคะแนนเข้ามา

<u>ตัวอย่าง</u>