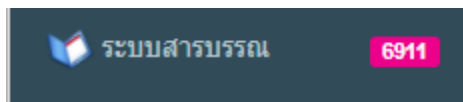




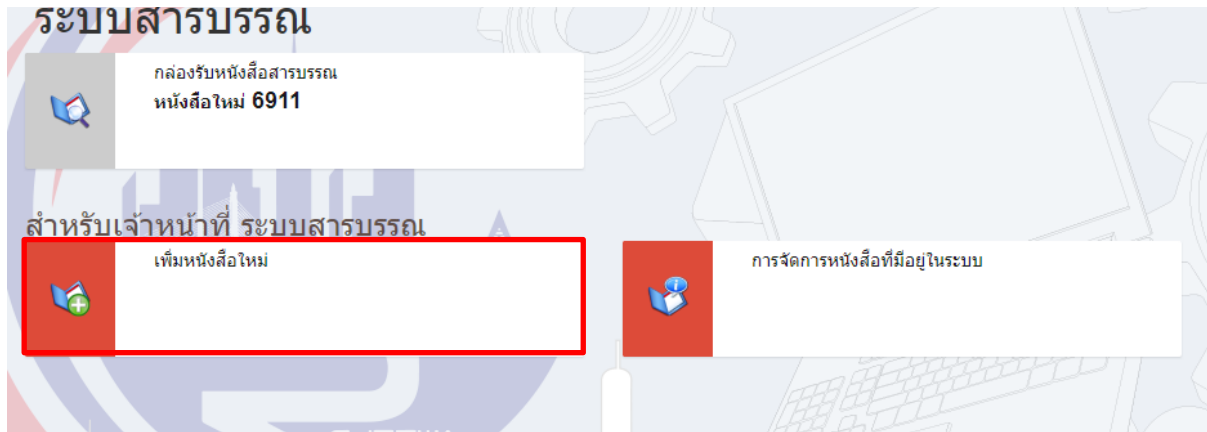
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบสารบรรณ

## ระบบสารบรรณ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

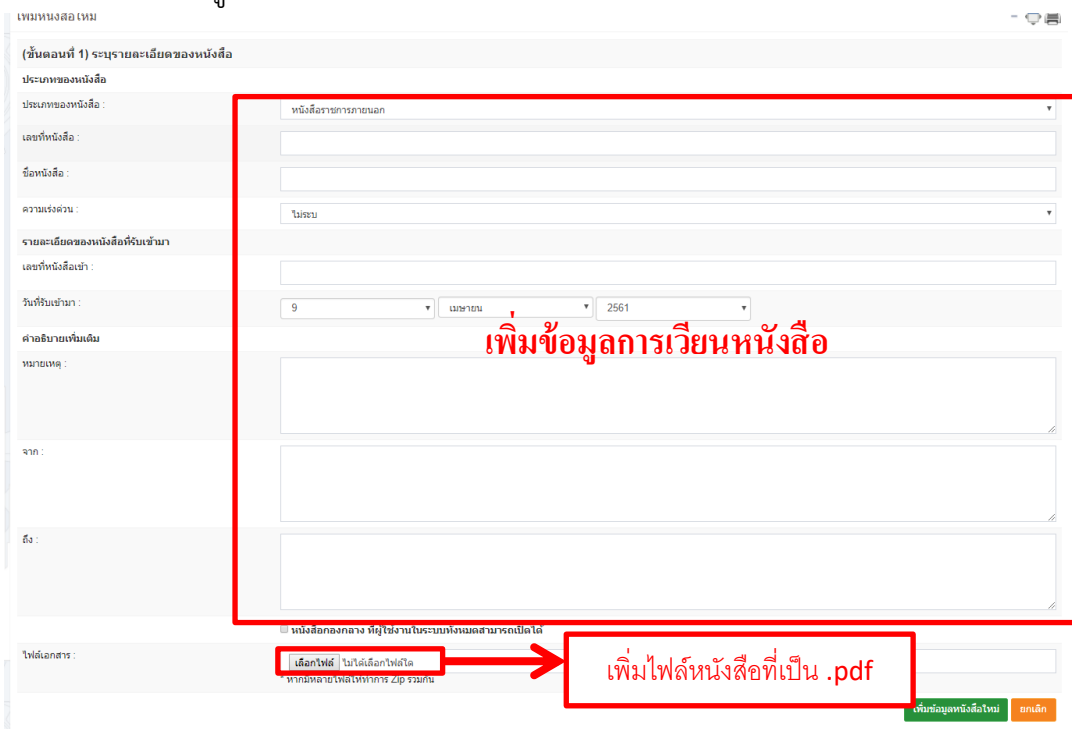


ท่านสามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณได้โดยการไปที่  
หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ  
หลังจากเข้าสู่ระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว  
ท่านจะเจอกับเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ในการจัดการข้อมูล  
ต่างๆ



การเวียนหนังสือสามารถเวียนหนังสือได้โดยการคลิก ระบบสารบรรณ > เพิ่มหนังสือใหม่ ระบบ  
ข้อมูลราย

ละเอียดของหนังสือให้ถูกต้อง ลงในช่อง ดังภาพ



เพิ่มข้อมูลการเวียนหนังสือ

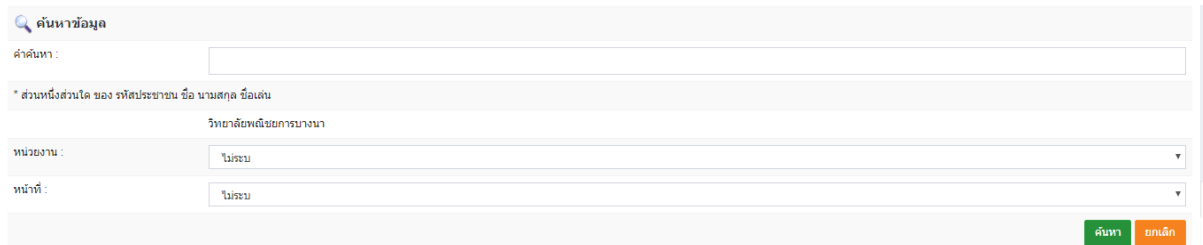
เพิ่มไฟล์หนังสือที่เป็น .pdf

\* หนังสือกองกลาง คือหนังสือที่เวียนไปยังบุคลากรทุกคนโดยไม่สนใจว่าบุคลากรคนไหนบ้าง  
ที่จะเปิดอ่านจากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลหนังสือใหม่

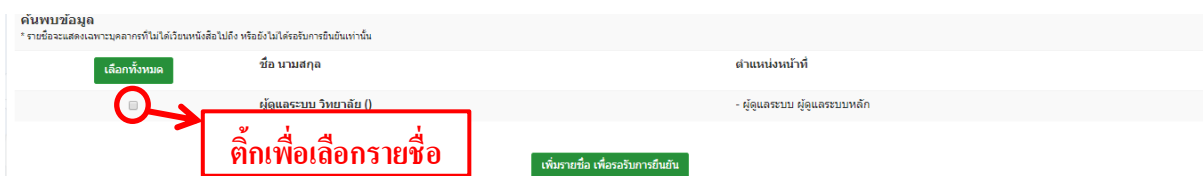
หมายเหตุ : ต้องเป็นไฟล์ .pdf เท่านั้น

## เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว >> ขั้นตอนถัดไป กรมารอสักครู่ ระบบกำลังจะพาไปขั้นตอนถัดไปอัตโนมัติ

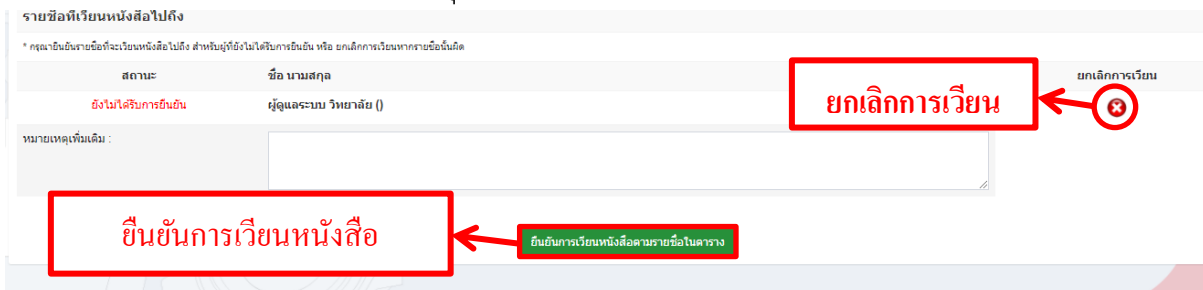
เมื่อเพิ่มหนังสือเสร็จแล้ว ระบบจะพาท่านเข้ามาสู่ระบบการเลือกรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเวียนหนังสือไปถึง โดยจะมีเมนูในการค้นหาบุคลากรให้ด้วย



ค้นหาและเลือกรายชื่อที่ต้องการ โดยการติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อ เช่น จะส่งถึง ผู้ดูแลระบบ หนังสือ



เมื่อเลือกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อ เพื่อรอรับการยืนยัน



เมื่อเพิ่มรายชื่อเพื่อรอรับการยืนยัน รายชื่อทั้งหมดจะถูกระบุลงในตารางด้านล่าง และถ้าหากเจ้าหน้าที่ต้องการเวียนหนังสือออกไป สามารถคลิกปุ่มยืนยันการเวียนหนังสือตามรายชื่อในตาราง หากไม่ต้องการเวียน

หรือแก้ไขรายชื่อที่ผิด สามารถคลิกกากบาทสีแดงด้านหลังชื่อได้

\* หากบุคลากรได้รับการยืนยันการเวียนหนังสือออกไปแล้ว ท่านจะไม่สามารถยกเลิกการเวียนหนังสือได้อีก

หากต้องการเวียนหนังสือเพิ่มเติม หรือตรวจสอบการเวียนหนังสือ สามารถทำได้โดยการคลิก การจัดการหนังสือเวียนที่มีอยู่ในระบบ



ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา:

\* ส่วนหนึ่งของส่วนของข้อมูล เช่น ชื่อหนังสือ เลขที่ หมายเลข ถึง จาก

ประเภท:

ถึงวันที่:

ถึงวันที่:

แสดงเฉพาะหนังสือของฉัน

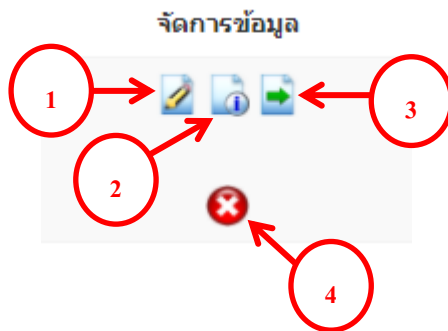
\* หากในลัด "แสดงหนังสือสารบรรณทั้งหมด" รายชื่อหนังสือจะแสดงเฉพาะหนังสือของคณเองที่นำเข้าเท่านั้น

จะมีระบบค้นหาหนังสือเวียนขึ้นมาให้ท่านค้นหา โดยสามารถระบุชื่อหนังสือเวียนลงในช่อง ตามต้องการ

ค้นพบข้อมูล

รายละเอียดหนังสือ	ความเร่งด่วน	ยังไม่อ่านทั้งหมด	จัดการข้อมูล
[หนังสือราชการภายนอก] Test เลขที่หนังสือ : Test เลขที่หนังสือเข้า : Test วันที่หนังสือเข้า : 9 เมษายน 2561	ไม่ระบุ	1/1	

คลิกเมนูด้านหลังเอกสารหนังสือเวียนตามต้องการ



## 1.แก้ไขข้อมูล

หน้าสารบรรณ > แก้ไขข้อมูลหนังสือ

รหัสเข้าระบบ: 15878

ประเภทของหนังสือ:

เลขที่หนังสือ:

เลขที่หนังสือ:

ความเร่งด่วน:

หมายเลขของหนังสือที่รับเข้ามา:

ถึงในจำนวน:

วงเล็บขยายเพิ่มเติม

สถานะ:

ก.

ข.

บันทึกเมื่อส่งเอกสาร คู่มือใช้งานระบบเอกสารราชการปี 2561

ไฟล์แนบ:

\* หากมีเอกสารแนบไฟล์เอกสาร 2561 ระบบจะ  
ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบปี 2561

แก้ไขข้อมูลต่างๆที่ต้องการ

สามารถเข้ามาแก้ไขหนังสือที่เราจะเวียนไปหาได้

## 2. ตรวจสอบรายละเอียด

การจัดการหนังสือที่มีอยู่ในระบบ

ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบรายละเอียด

ชื่อหนังสือ : Test  
เลขที่หนังสือ : Test  
เลขที่อ้างอิง : 15978  
ประเภทของหนังสือ : หนังสือราชการภายนอก  
วันเดือนปี : 9 เมษายน 2561  
ความเร่งด่วนของหนังสือ : ธรรมดา  
สถานะที่เพิ่มเติม :  
เลขที่หนังสือ : Test วันที่รับเข้ามา : 9 เมษายน 2561  
จาก :  
ถึง :

หนังสือนี้มีผู้ผ่านครบทั้งหมดแล้ว จำนวนผู้รับทั้งหมด 1 ท่าน

รายชื่อที่เรียนหนังสือไปถึง

ชื่อ นามสกุล	สถานะ	วันที่ส่ง	วันที่เปิดอ่าน
ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย ()	เปิดอ่านแล้ว	9 เมษายน 2561 14:30:16	9 เมษายน 2561 14:58:24

สามารถตรวจสอบได้ว่าเปิดอ่านหรือไม่เปิดอ่าน

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

## 3. เวียนหนังสือ

การจัดการหนังสือที่มีอยู่ในระบบ

ค้นหาข้อมูล > เวียนหนังสือเพิ่มเติม

เลขที่หนังสือ : Test  
ชื่อหนังสือ : Test

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

\* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น  
รหัสนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน

หมวดงาน : ธรรมดา

หน้าที่ : ธรรมดา

ค้นหา ยกเลิก

ค้นหาหนังสือ

\* รายละเอียดแสดงเฉพาะบุคลากรที่ไม่ได้เวียนหนังสือไปถึง หรือยังไม่ได้รับคำสั่งเวียนหนังสือ

เลือกทั้งหมด	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งหน้าที่
<input type="checkbox"/>	นายประเสริฐ จันทร์ทอง ()	- ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
<input type="checkbox"/>	นางบรรณลักษณ์ วัชรกุล ()	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
<input type="checkbox"/>	วาที ร.ล.ราชันย์ อุทัย (ชั้น)	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
<input type="checkbox"/>	นางสาวเมธอร ฤกษ์ ()	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
<input type="checkbox"/>	นางวิภากรณ์ นิสิต ()	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
<input type="checkbox"/>	นางสาวจางรัมย์ พงศสิยานนท์ (เจ๊เบบ)	- หัวหน้าแผนก แผนกวิชาภาษาอังกฤษต่างประเทศ - ครูประจำ แผนกวิชาภาษาอังกฤษต่างประเทศ
<input type="checkbox"/>	นายโกรสิทธิ์ เท็ชรเมณี (โก)	- หัวหน้าแผนก แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ - ครูประจำ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ - ครูช่วยสอน งานพิเศษ(อาคารสำนักงาน)

สามารถเวียนหนังสือเล่มที่ต้องการได้ถ้าหากจะเวียนให้ท่านอื่นเพิ่มเติม

\* วิธีการเวียนให้กลับไปไปที่หน้า 2

## 4. ลบข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นทิ้ง

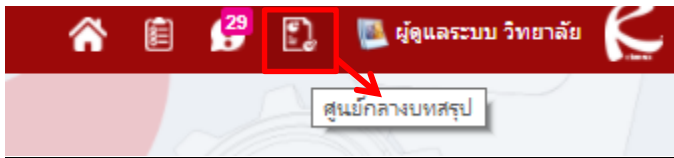
จาก rms.bncc.ac.th

Sure?

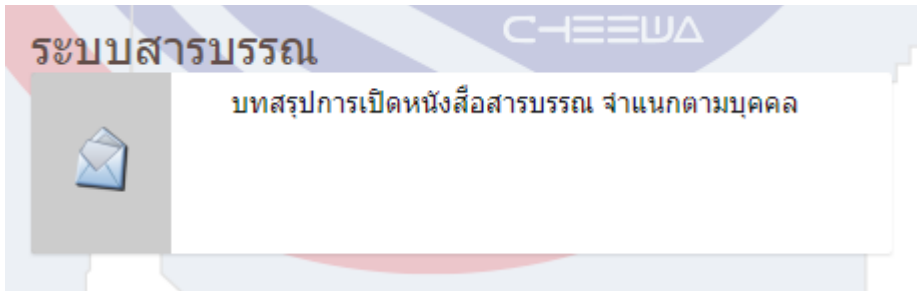
ตกลง ยกเลิก

จะมี Pop-up แจ้งท่านขึ้นมากดตกลงเพื่อลบ หนังสือเล่มนั้นทิ้ง  
วิธีการดู บทสรุปการเปิดหนังสือสารบรรณ จำแนกตามบุคคล

## ระบบสารบรรณ (สำหรับเจ้าหน้าที่)



ให้ไปที่เมนูด้านขวามือบน เลือกเมนู ศูนย์กลางบทรูป (เข้าได้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น) แล้วท่านจะเจอกับบทรูปของ ระบบสารบรรณ ตามภาพ



พอกดเข้ามาเมนูไปจะเจอกับ หน้าค้นหาข้อมูล ให้ท่านเลือก หน่วยงาน, หน้าที่, ตั้งแต่วันที่, ถึงวันที่ ที่ต้องการจะดู บทรูปการเปิดอ่านของหนังสือสารบรรณนั้นๆ

บทรูปการเปิดหนังสือสารบรรณ จำแนกตามบุคคล

ค้นหาข้อมูล ยกเลิก

อันดับ	ชื่อ นามสกุล	ผลการเข้าใช้งาน อ่าน/ยังไม่อ่าน	อ่านแล้วคิดเป็น %	รวม
1	นายประเสริฐ จันทร์ทิพย์	0 / 11	0.00 %	11
2	นางสาวเอมอร อภิธีระ	0 / 13	0.00 %	13
3	นางวัลภาภรณ์ บริสุทธิ์	0 / 10	0.00 %	10
4	วาทีย์ ร.ด. ราชนิย์ อุทัย	0 / 11	0.00 %	11
5	นางบรรลภกษณ์ มะวิญญู	0 / 11	0.00 %	11
6	นายไกรสิทธิ์ เพ็ชรเมธี	0 / 8	0.00 %	8
7	นางชนาพร สันติกุล	4 / 4	50% 50.00 %	8
8	นายธิดิมาดี เจือจันทร์	0 / 8	0.00 %	8
9	นางสุรีย์ ศรีมงคล	4 / 4	50% 50.00 %	8
10	นางสาวนิศา ทาวรุ่งกิจ	7 / 1	88% 87.50 %	8
11	นางสาวบงกชกุล เจริญสุข	0 / 8	0.00 %	8
12	นางสาวรุ่งนภา ทัพยสุวรรณ	1 / 7	14% 12.50 %	8

สถิติการเข้าใช้งานอ่าน/ยังไม่อ่าน

อ่านแล้วคิดเป็น %

หนังสือทั้งหมด