



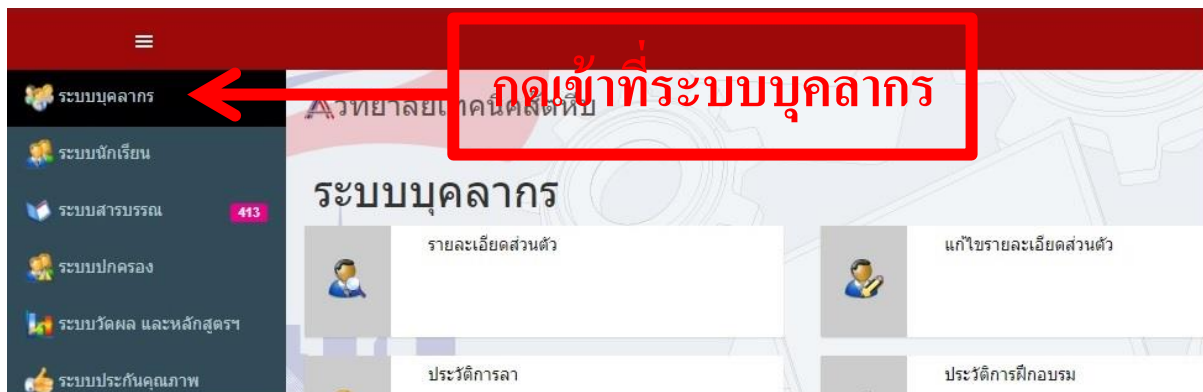
คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

## ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

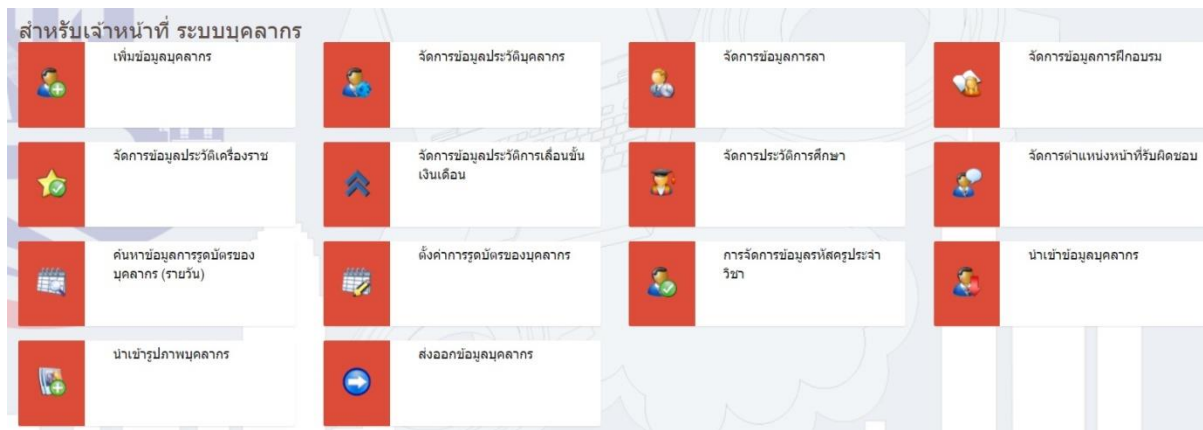
ท่านสามารถเข้าสู่ระบบบุคลากรได้โดยการไปที่

หน้าหลัก > ระบบบุคลากร



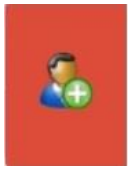
หลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

ท่านจะเจอกับเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ในการจัดการข้อมูลต่างๆ



# ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

## การเพิ่มข้อมูลบุคลากร



เพิ่มข้อมูลบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลบุคลากรที่ละคนนั้นสามารถเพิ่มข้อมูลได้ โดยการเข้ามาที่เมนูเพิ่มข้อมูลบุคลากร

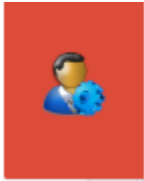
ระบบบุคลากร	
สำหรับเจ้าหน้าที่	
เพิ่มข้อมูลบุคลากร	
จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร	
จัดการข้อมูลการลา	
จัดการข้อมูลการฝึกอบรม	
จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช	
จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน	
จัดการประวัติการศึกษา	
จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ	
ค้นหาข้อมูลการรวมมิตรของบุคลากร (รวมวัน)	
ตั้งค่าการรวมมิตรของบุคลากร	

เพิ่มข้อมูลบุคลากร	
ระบุข้อมูลบุคลากร	
ข้อมูลทั่วไป	
รหัสประชาชน :	1106140258409
ชื่อ :	นายทศลง
นามสกุล :	ระบบ
เพศ :	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
ชื่อเล่น :	
วันเดือนปีเกิด :	31 มินาคม 2561
หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :	
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) :	
อีเมล :	
สำคัญ :	

\* ระบุข้อมูลรหัสประชาชนให้ถูกต้อง ชื่อ - นามสกุล ซึ่งระบบจะสร้างชื่อผู้ใช้งานจากรหัสประชาชนของบุคลากรถ้าหากผิดต้องทำการลบข้อมูลบุคลากรทิ้ง และเพิ่มใหม่ และหลังจากเพิ่มข้อมูลบุคลากรแล้ว ต้องทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรท่านนั้นด้วย

# ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)



## จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร

เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลประวัติบุคลากรแต่ละคนได้  
โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติบุคลากร

จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร

ค้นหาข้อมูล > แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลทั่วไป

รหัสประชาชน :

ชื่อ : อภิพัฒน์กิจ

นามสกุล : แก้วเยี่ยม

เพศ :  ชาย  หญิง

ชื่อเล่น : แม็ก

วันเดือนปีเกิด : 17 มกราคม 2529

หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) :

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) : \* ส่วนนี้ใช้สำหรับ SMS

อีเมล :

โฮมเพจ : http://

ลำดับความสำคัญ :

ข้อมูลที่อยู่อาศัย

ปุ่มแก้ไขรหัสประชาชน

สามารถเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลได้

หมายเหตุ : การแก้ไขรหัสประชาชนจะทำให้ รหัสในการเข้าสู่ระบบ RMS เปลี่ยนแปลงไปตามรหัสประชาชนที่ได้แก้ไขไป

รหัสในการเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : paagtac

รหัสผ่าน :

\*\*\* หากไม่ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ระบบจะกำหนดรหัสประจำตัวประชาชนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านอัตโนมัติ

สถานะภาพ

แบบไฟล์รูปภาพ :  ทำงานอยู่/ปกติ  ลาออก/ย้าย/ไม่อยู่ (คงรายชื่อไว้โดยยังไม่ต้องการลบข้อมูลออก)

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

\* ไฟล์นามสกุล JPG , GIF , PNG

บันทึกข้อมูล | ยกเลิก

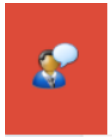
จัดการข้อมูลในส่วนอื่น

- เพิ่มข้อมูลบุคลากร
- จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร
- จัดการข้อมูลการลา
- จัดการข้อมูลการฝึกอบรม
- จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช
- จัดการข้อมูลประวัติเงินเดือน
- จัดการประวัติการศึกษา
- จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ
- การจัดการข้อมูลรหัสศรประจำวิชา

ลบข้อมูล

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

## ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

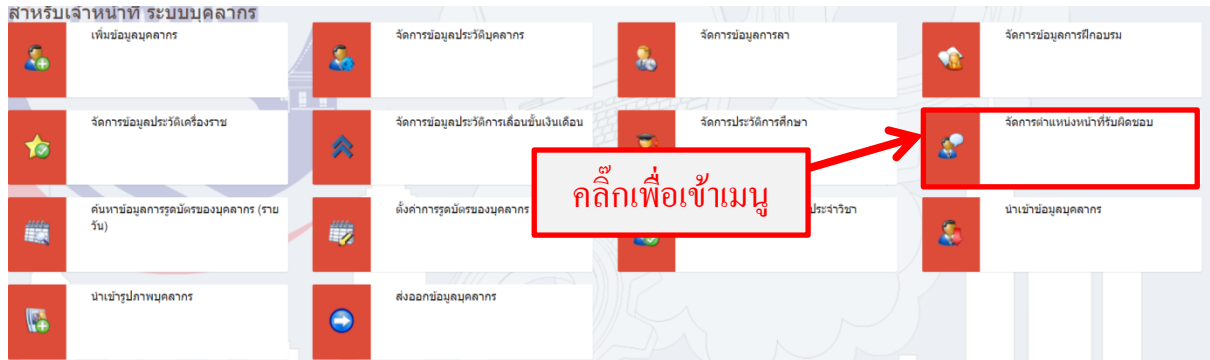


จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

การจัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

บุคลากรทุกท่านต้องมีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

จึงจะสามารถใช้งานระบบได้อย่างสมบูรณ์ โดยเลือกที่เมนูจัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ



ค้นหารายชื่อ

ค้นหาหน่วยงาน

ค้นหาหน้าที่

ค้นหาหน้าที่

เรียกดู/แก้ไข

ค้นหา ยกเลิก

ค้นพบข้อมูล	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งหน้าที่	การจัดการ
	นายวิชัย ชาญพลชัย ()	- ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	🔍 🗑️
	นายพรชัย ปิ่นสุวรรณ (ชัย)	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	🔍 🗑️
	นายสุนทร เรืองวัฒนานนท์ (อ้วน)	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	🔍 🗑️

สามารถแก้ไขตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบได้ที่ “ปุ่มแว่นขยาย” เพื่อแก้ไขตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ

# ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ค้นหาข้อมูล > แก้ไขตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ชื่อ : อภิพัฒน์กิจ  
นามสกุล : แก้วเนียม

อันดับที่	ตำแหน่ง : หน้าที่	ลบข้อมูล
1	ลูกจ้างอัตราจ้าง งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	✖
2	ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบหลัก	✖

เพิ่มข้อมูล

ตำแหน่ง :  **ค้นหาตำแหน่ง**

หน้าที่ :  **ค้นหาหน้าที่**

**เพิ่มตำแหน่งหน้าที่**

จัดการข้อมูล ในส่วนอื่น

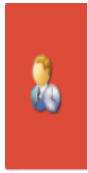
- เพิ่มข้อมูลบุคลากร
- จัดการข้อมูลประวัติบุคลากร
- จัดการข้อมูลการลา
- จัดการข้อมูลการฝึกอบรม
- จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช
- จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- จัดการประวัติการศึกษา
- จัดการตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ
- การจัดการข้อมูลรหัสตราประจำวิชา

ข้อมูลด้านอื่นๆ เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไข หรือระบุข้อมูลเพิ่มเติมจากเมนูย่อยด้านล่างได้

หรือทำการคลิกเมนูด้านซ้ายมือ และค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดการข้อมูล

\* ท่านอย่าลืมทำการตรวจสอบตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบให้ตรงตามที่ได้มอบหมายไว้

# ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)



จัดการข้อมูลการลา

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติ การลาของบุคลากรแต่ละคนได้ โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลการลา

จัดการข้อมูลการลา

ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติการลา

ชื่อ :  
นามสกุล :

รหัสอ้างอิง	รายละเอียดการลา	วัน	จัดการข้อมูล
1	ลาป่วย ตั้งแต่วันที่ 12 กันยายน 2560 ถึงวันที่ 12 กันยายน 2560 เนื่องจาก : รายละเอียดเพิ่มเติม :		

เพิ่มข้อมูล

ประเภทการลา : ลาป่วย

ตั้งแต่วันที่ : 31 มีนาคม 2561

ถึงวันที่ : 31 มีนาคม 2561

เนื่องจาก :  
รายละเอียดเพิ่มเติม :

เพิ่มข้อมูลประวัติการลา ยกเลิก

**หากจำนวนวันลาเกินจากจำนวนการลาจริงให้คลิกที่เครื่องหมายลบ เพื่อให้วันลา**

**ปุ่มลบข้อมูลที่บันทึกไว้**

**ปุ่มแก้ไขข้อมูล**



จัดการข้อมูลการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร โดยเลือกเมนูจัดการประวัติการฝึกอบรม

ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

ชื่อ : อภิพัฒน์กิจ  
นามสกุล : แก้วเนียม

รหัสอ้างอิง	รายละเอียดการฝึกอบรม	วันชั่วโมง	จัดการข้อมูล
1	การบริหารจัดการระบบเครือข่าย ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2560 ถึงวันที่ 11 สิงหาคม 2560 สถานที่ฝึกอบรม : โรงแรม เดอะ ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร หน่วยงาน : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300	12/96	
2	พัฒนาทักษะด้านภาษา ตามโครงการขยายและยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2560 ถึงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 สถานที่ฝึกอบรม : โรงแรมวารี อโยธยา คอนเวนชัน โฮเทล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หน่วยงาน : สถานศึกษาอาชีวศึกษากลาง 1 วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา	2/1	

เพิ่มข้อมูล

หลักสูตร :  
ตั้งแต่วันที่ : 31 มีนาคม 2561

ถึงวันที่ : 31 มีนาคม 2561

สถานที่ฝึกอบรม :  
หน่วยงาน :  
แนบไฟล์เอกสาร : **เลือกไฟล์** (จำกัดเลือกไฟล์ได้ หากมีหลายไฟล์ให้ทำการ Zip รวมกัน)

เพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ยกเลิก

**ปุ่มลบข้อมูลที่บันทึกไว้**

**ปุ่มแก้ไขข้อมูล**

**รายละเอียดการฝึกอบรม**

**สามารถเลือกแนบไฟล์เอกสารหรือรูปภาพที่ต้องการได้**

## ระบบบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่)



### จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติ  
เครื่องราชของบุคลากรแต่ละคนได้  
โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช

จัดการข้อมูลประวัติเครื่องราช

ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติเครื่องราช

ชื่อ :  อภิพัฒน์กิจ

นามสกุล :  แก้วนิยม

รหัสอ้างอิง    ชื่อเครื่องราช : วันที่ขอ : เลขที่หนังสือ : วันที่ได้รับ : เลขที่หนังสือ    จัดการข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ตำแหน่ง :  จตุรสารณ์ (จ.ม.)

วันที่ขอ :  31     มีนาคม     2561

เลขที่หนังสือ :

วันที่ได้รับ :  31     มีนาคม     2561

เลขที่หนังสือ :

เลขที่ :

หน้าที่ :

ตอนที่ :

ลำดับที่ :

### \* ระบุข้อมูลประวัติเครื่องราช



### จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร สามารถบันทึกประวัติ การ  
เลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรแต่ละคนได้  
โดยเลือกเมนูจัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้น  
เงินเดือน

จัดการข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ค้นหาข้อมูล > ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ชื่อ :  อภิพัฒน์กิจ

นามสกุล :  แก้วนิยม

อันดับที่    ระดับขั้น : ค่าส่งต่อปีงบประมาณ : ปีงบประมาณ    จัดการข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

คำสั่งเลขที่ :

ระดับขั้น :

ปีงบประมาณ :  2564

รับเงินเดือน :

ค่าตอบแทนร้อยละ 2 :

ค่าตอบแทนร้อยละ 4 :

ค่าตอบแทนร้อยละ 6 :

เงินวิทยฐานะ :

เงินค่าตอบแทนพิเศษ :

### \* ระบุประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน