




คู่มือการใช้งานระบบ RMS2012  
สำหรับเจ้าหน้าที่งานธุรการ

## ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ คาร์วัน โหลดเอกสาร (ธุรการ)

  
ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ คาร์วัน โหลดเอกสาร คาร์วัน โหลดเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ตารางงาน ตารางจองห้องประชุม รถ ฯลฯ

เจ้าหน้าที่งานการเงิน สามารถทำการระบุตารางให้กับบุคลากรแต่ละท่าน ในการจองห้องประชุม จองรถในการเดินทาง และเผยแพร่เอกสารให้คาร์วัน โหลด สำหรับหน่วยงานต่างๆ ได้

  
ฐานข้อมูลของระบบธุรการ

### การตั้งค่าฐานข้อมูลของระบบ

เจ้าหน้าที่สามารถตั้งค่า ห้องประชุม รถของหน่วยงานแต่ละคนได้ดังนี้

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ คาร์วัน โหลดเอกสาร >> ฐานข้อมูลระบบธุรการ

- การจัดการฐานข้อมูลประเภทห้อง / รถ
- การจัดการฐานข้อมูลห้อง / รถ
- ประเภทของการใช้งาน
- ประเภทของบุคลากรเข้าใช้งาน

← เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจัดการ

\* การแก้ไข ID ของฐานข้อมูล (Datadic) หลังจากจัดทำข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลเสียหายได้

**sch\_type**  
เพิ่มข้อมูลใหม่

รหัส :

ชื่อ :

ID	คำอธิบาย
1	รถยนต์
2	ห้องประชุม

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้ระบุรหัส รายละเอียด จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่

หากต้องการแก้ไข สามารถลบข้อความที่อยู่ในช่อง แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

หากต้องการลบ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ด้านขวามือของหัวข้อที่ต้องการ เพื่อลบข้อมูล



## การจองห้องประชุม/รถ

บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม / รถ

เจ้าหน้าที่สามารถระบุการจองได้ตั้งที่

ระบบตารางงาน จองห้องประชุม/รถ ดาว์นโหลดเอกสาร >> บันทึกข้อมูลตารางการจองห้องประชุม/รถ

ทำการระบุข้อมูล วัน เวลา และประเภทที่ต้องการจอง หากค้นหาแล้วไม่มีข้อมูลการจองก่อนหน้านี้ คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการจอง

**ตารางการจองห้องประชุม/รถ ที่มีอยู่ในระบบ**

**ค้นหาข้อมูล**

ตั้งแต่ :    เวลา  :

สิ้นสุด :    เวลา  :

ประเภทที่ต้องการจอง :

วันเริ่มต้น/สิ้นสุด      หัวข้อเรื่อง รายละเอียด      จัดการข้อมูล

ระบุข้อมูลการจอง หัวข้อเรื่อง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

**(ขั้นตอนที่ 2) กรอกรายละเอียดที่ต้องการจอง**

ตั้งแต่ 9 มีนาคม 2558 เวลา 09:00

สิ้นสุด 9 มีนาคม 2558 เวลา 12:00

ประเภทที่ต้องการจอง ห้องประชุม

สามารถใช้งานได้ :

ประเภทการใช้งาน :

หัวข้อเรื่อง :

รายละเอียด :

เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

**(ขั้นตอนที่ 3) เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง**

ตั้งแต่ 9 มีนาคม 2558 เวลา 09:00

สิ้นสุด 9 มีนาคม 2558 เวลา 12:00

ประเภทที่ต้องการจอง ห้องประชุม

ใช้งาน ห้องประชุม 1

ประเภทการใช้งาน ประชุม

หัวข้อเรื่อง การอบรม RMS2012

ค้นหารายชื่อบุคลากร :

\* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

สถานศึกษา :

หน่วยงาน :

หน้าที่ :

รายชื่อที่ค้นพบ

รายชื่อที่เลือก

น.ส.ณภัสนิยา นันท์ สะอาด : ปุ๊

น.ส.ภัคฉวี ญชญ์ วงษ์สวรรค์ : เอ๋

นางชุตติมา ศิริสวัสดิ์ : ต้อย

นางดวงชีดา สุพรรณกิจ :

นางนงเยาว์ ยมจินดา :

นางป้าหนัน กองคำ : ป้า

นางวันทนี ผลมูล : มีว

นางศุภลักษณ์ วิเศษรอด : เจ

นางสาวกชพร อินทรสาร : มะเหม

นางสาวกนกวรรณ ขาวเนตร์ : ดา

นางสาวฐาปณี ชุสนิถ : ชมจิง

นางสาวสิริวิภา รุ่งทิพย์ : แจ๊

ค้นหารายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

หลังจากพบรายชื่อบุคลากรที่ต้องการแล้ว ทำการย้ายรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาไว้ที่ ช่องรายชื่อที่เลือกด้านขวา คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อบุคลากร

จะปรากฏรายชื่อบุคลากรที่ถูกเลือก ทำการระบุสถานะของบุคลากรที่เลือก จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

### รายชื่อบุคลากรที่เลือกไว้

### เพิ่มรายชื่อเรียบร้อยแล้ว

สถานะ	ชื่อ นามสกุล	ลบ
<input type="button" value="ผู้เข้าร่วม"/>	1. นายโกวิทย์ อุดมพันธ์ (บาส)	<input type="button" value="✘"/>
<input type="button" value="ผู้เข้าร่วม"/>	2. น.ส.ศิวลัญญ์ วงษ์สุวรรณ (เอ)	<input type="button" value="✘"/>
<input type="button" value="ผู้เข้าร่วม"/>	3. นางสาวศจี แวสุวรรณ (มะเหมี่ยว)	<input type="button" value="✘"/>
<input type="button" value="ผู้เข้าร่วม"/>	48. นางอุมาภรณ์ บุญช่วย (ฉี)	<input type="button" value="✘"/>
<input type="button" value="ผู้เข้าร่วม"/>	49. นางสาวกชพร อินทรสาคร (มะเหมี่ยว)	<input type="button" value="✘"/>
<input type="button" value="ผู้ควบคุม"/>	50. ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย (เอ็ม)	<input type="button" value="✘"/>

หากมีไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ทำการระบุชื่อไฟล์ และทำการ Browse ไฟล์ที่เกี่ยวข้องเข้าไป (ไฟล์เอกสารต้องเป็นไฟล์ .PDF เท่านั้น)

**(ขั้นตอนที่ 4) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ตั้งแต่ 9 มีนาคม 2558 เวลา 09:00  
สิ้นสุด 9 มีนาคม 2558 เวลา 12:00  
ประเภทที่ต้องการจอง ห้องประชุม  
ใช้งาน ห้องประชุม 1  
ประเภทการใช้งาน ประชุม  
หัวข้อเรื่อง การอบรม RMS2012

ชื่อไฟล์เอกสาร :

ไฟล์เอกสาร :  rms\_manual.pdf

เสร็จสิ้นกระบวนการ การจองห้องประชุม จอกรถ

ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว		
อันดับ	ชื่อไฟล์เอกสาร	ลบ
1	คู่มือการใช้งานระบบ RMS2012	<input type="button" value="✘"/>



นำเข้าเอกสารดาวโหลดของหน่วยงานต่างๆ

## การนำเข้าเอกสารดาวโหลดของหน่วยงานต่างๆ

เจ้าหน้าที่สามารถนำเข้าเอกสารดาวโหลดของหน่วยงานต่างๆ ได้ที่

ระบบตารางงาน จอห้องประชุม/รถ ดาวโหลดเอกสาร >> นำเข้าเอกสารดาวโหลดเอกสารของหน่วยงานต่างๆ

**เพิ่มไฟล์เอกสาร**

ชื่อไฟล์เอกสาร :

ไฟล์เอกสาร :

หน่วยงาน :

ระบุชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการ  
เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการให้ดาวโหลด  
เลือกหน่วยงานว่าเป็นเอกสารที่มาจากหน่วยงานใด  
จากนั้นคลิกปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร

### ไฟล์เอกสารที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

ผู้ดูแลระบบหลัก

1 คู่มือ RMS2012

โดย : ผู้ดูแลระบบ วิทยาลัย

