

USER MANUAL

ระบบ RSV-Edoc

Presented by

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ | ฝ่ายงานธุรการสำนักงาน

ระบบ RSV-Edoc

www.edoc.rsv.ac.th

มีระบบย่อยดังนี้

- ระบบจัดการรับหนังสือเข้า (หนังสือภายนอก)
- ระบบบันทึกผลการเข้าอบรมของครู และเจ้าหน้าที่
- ระบบบันทึกการรับรางวัล ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน
- ระบบปฏิทินวิชาการ
- ระบบอื่นๆ ที่จะพัฒนาเพิ่มเติมในอนาคต

SCAN NOW





ระบบ RSV-Edoc

ระบบจัดการรับหนังสือเข้า (หนังสือภายนอก)

จัดการงานหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำสำเนาแจกจ่าย และทราบเรื่องทันทีเมื่อมีหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกในวันนั้นๆ

ระบบบันทึกผลการเข้าอบรมของครู และเจ้าหน้าที่

จัดการข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการไปเข้ารับการอบรม สัมนาการให้ความรู้ต่างๆ ฯลฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวของกับครู เจ้าหน้าที่ รวมไปถึง ผู้บริหาร

ระบบบันทึกการรับรางวัลครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน

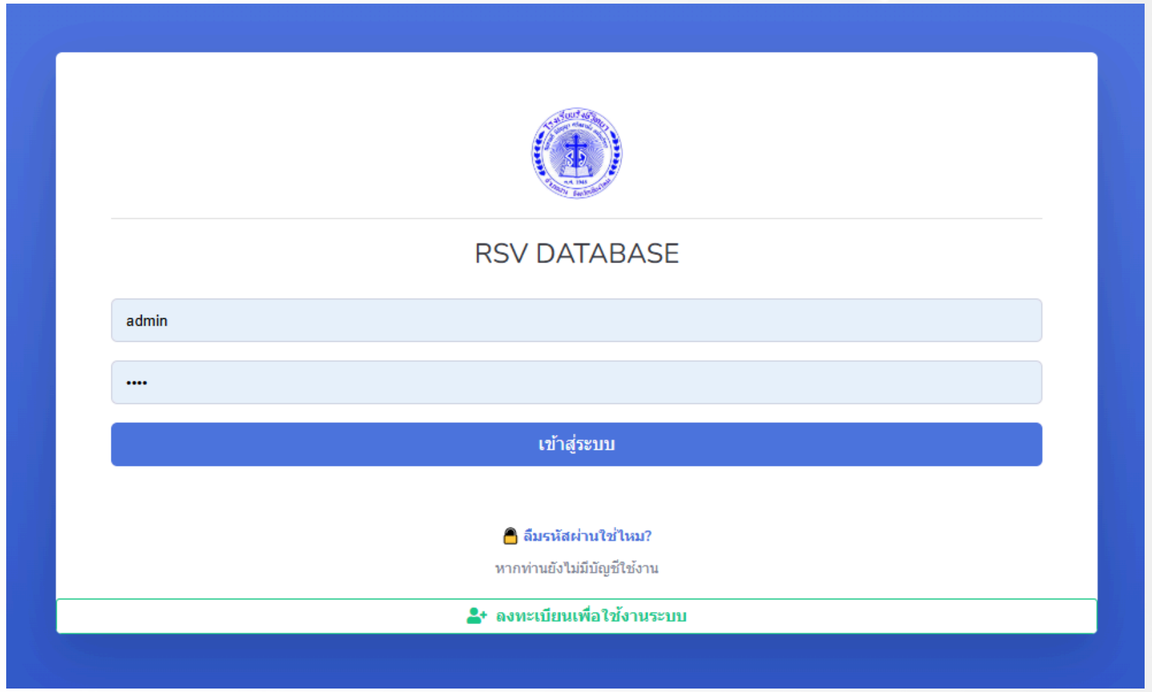
จัดการข้อมูลเกี่ยวกับการรับรางวัล ของครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

ระบบปฏิทินวิชาการ

จัดการข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ที่จะจัดขึ้น ภายในปีการศึกษา

การใช้งานระบบ
RSV-EDOC

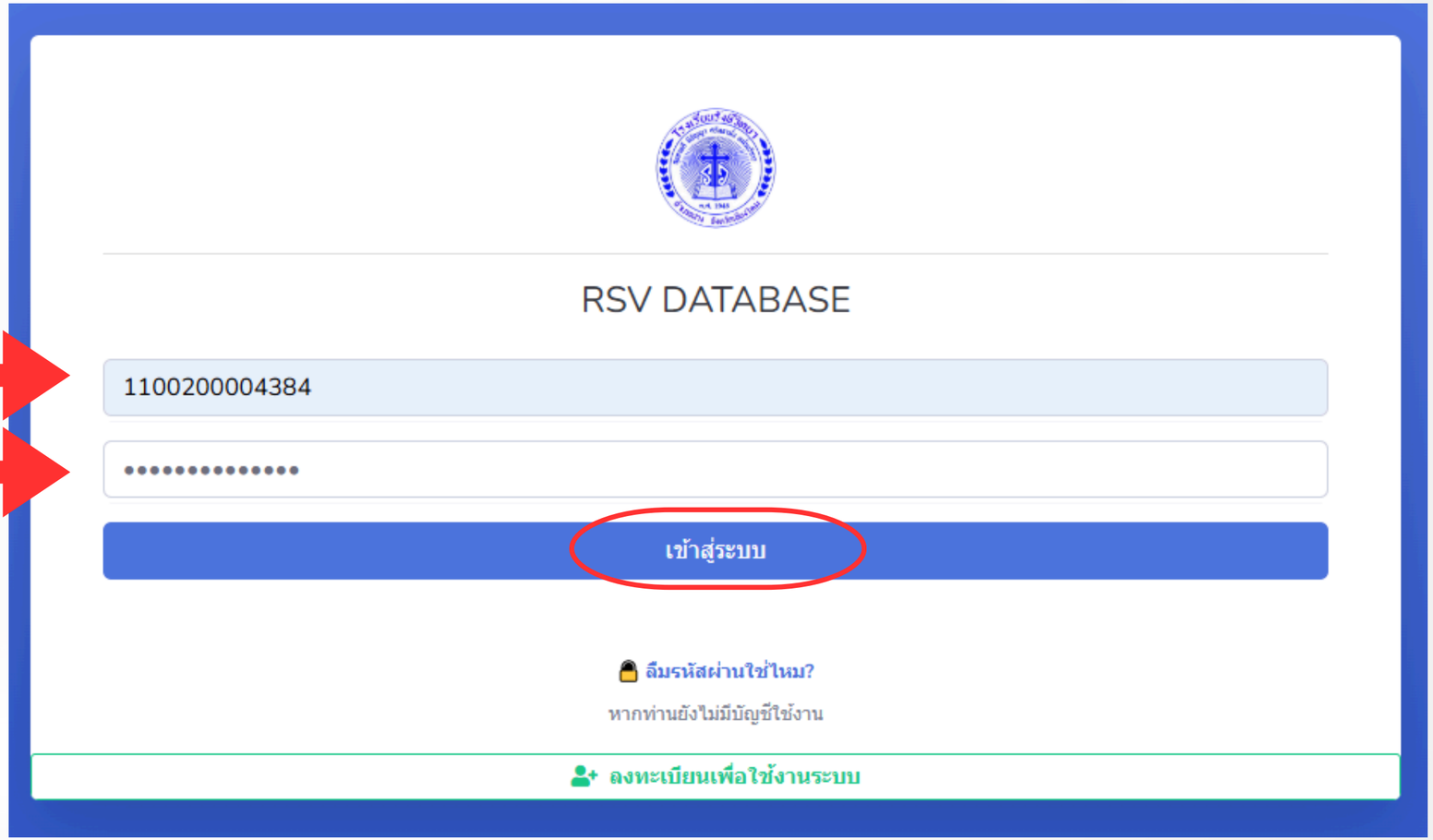
1. เข้าสู่ระบบหากมี Username และ Password แล้ว
2. ลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ หากยังไม่มี Username และ Password
3. หากลืม Password เข้าใช้งานระบบไม่ได้



1 เข้าสู่ระบบหากมี USERNAME และ PASSWORD แล้ว

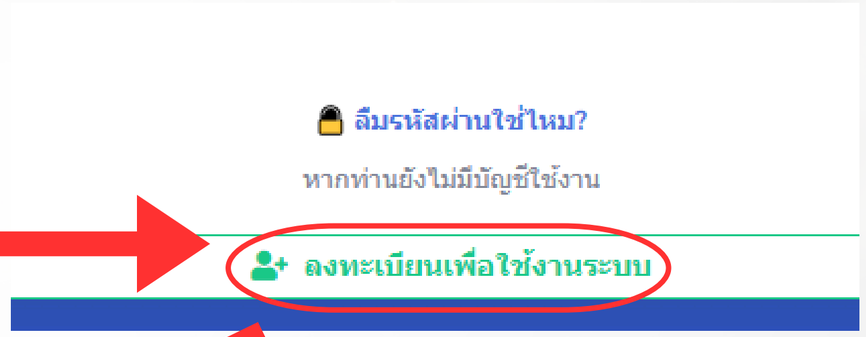
กรอก Username ตามที่ลงทะเบียนไว้
(เลขประจำตัว 13 หลัก)

กรอกรหัสผ่าน Password
แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

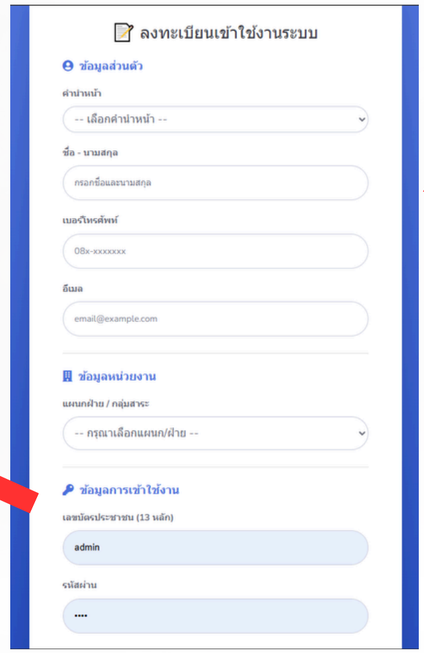


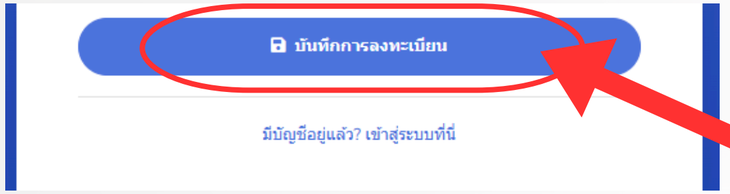
2 ลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ หากยังไม่มี USERNAME และ PASSWORD

กดปุ่ม “ลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ”

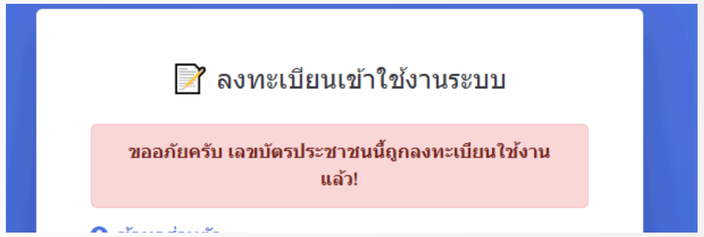


กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
Username ใช้ **เลขบัตรประชาชน (13 หลัก)**เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกการลงทะเบียน”





หากเคยลงทะเบียนแล้วจะแจ้งเตือนข้อความดังรูปภาพ



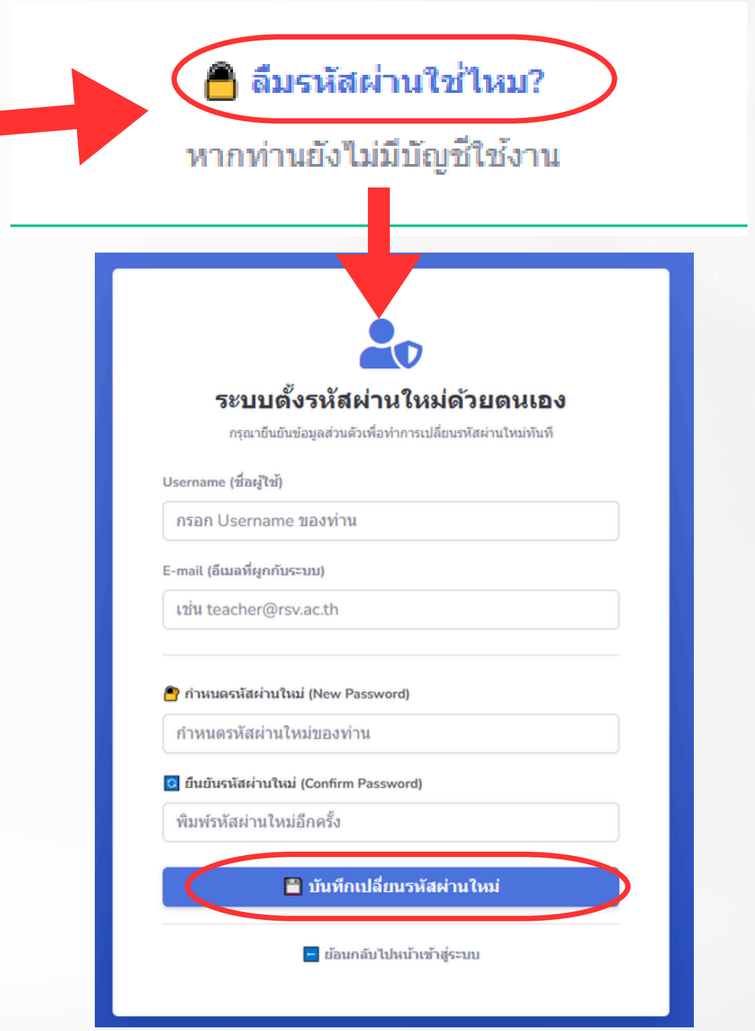
เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการยืนยันการลงทะเบียนกับ Admin ด้วยการแอดไลน์ OA สามารถแสกน QR code ที่นี้

LINE

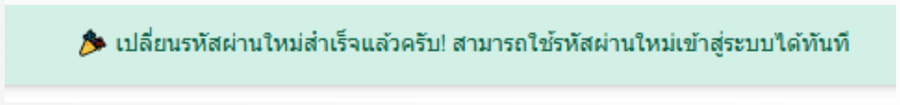
3 หากลืม PASSWORD เข้าใช้งานระบบไม่ได้

กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่านใช่ไหม?”

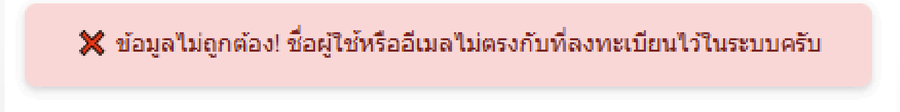
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน Username และ E-mail
กรอกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง เสร็จแล้ว
คลิกปุ่ม “บันทึกเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่”



หากกรอกข้อมูล Username หรือ E-mail ถูกต้อง ระบบจะบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่



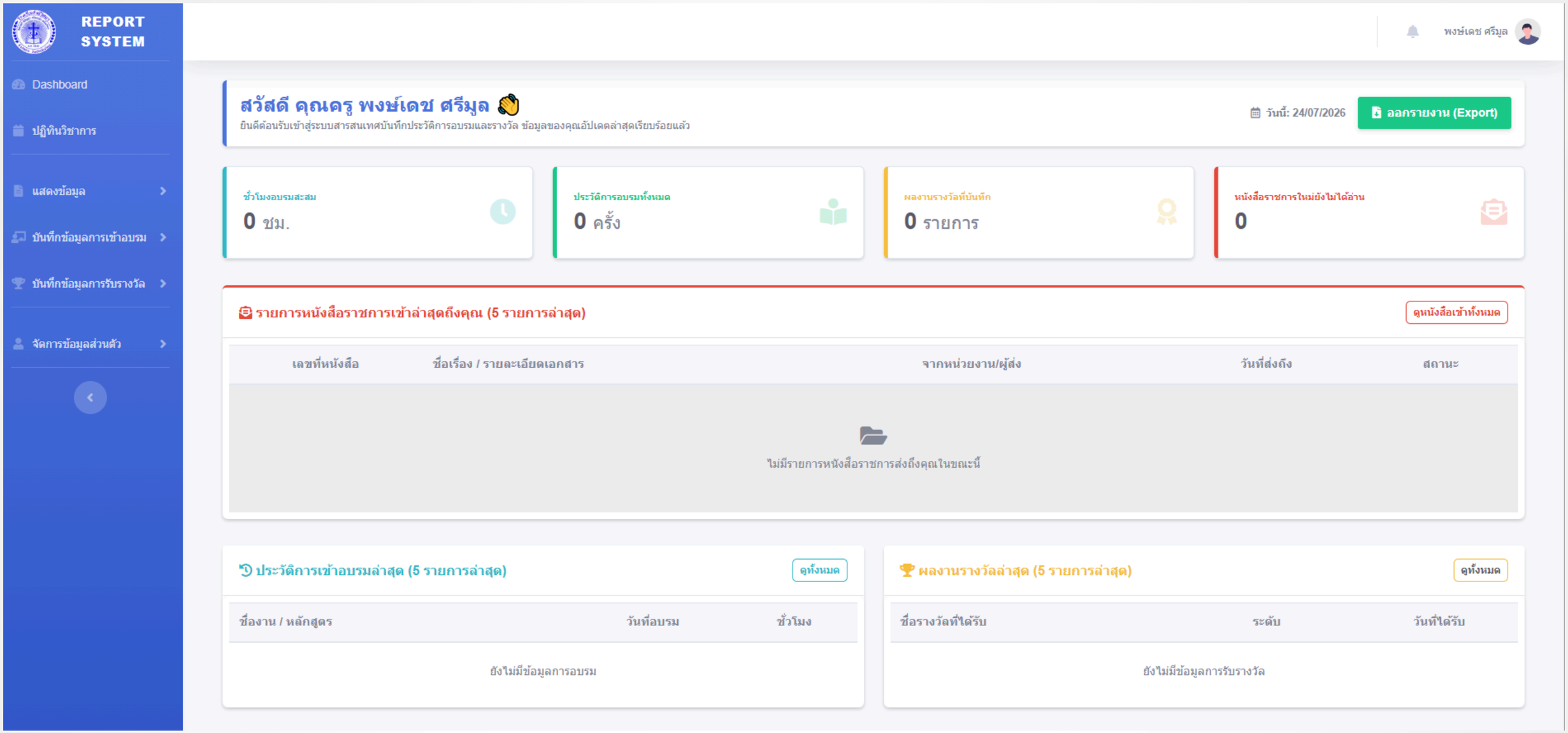
หากกรอกข้อมูล Username หรือ E-mail ผิด



ฝ่ายงานธุรการสำนักงาน

สอบถามการใช้งานระบบ RSV-EDOC

แอดไลน์OA @Admin RSV-Edoc



หน้าแรก USER DASHBOARD

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะพบกับหน้าแรก ที่จะมีข้อมูลแสดงให้คุณครูได้ทราบเบื้องต้น เช่น รายการหนังสือเข้า ประวัติการเข้าอบรมล่าสุด และอื่นๆตามรูปภาพ

เมนูต่างๆ

Dashboard – หน้าแสดงข้อมูล

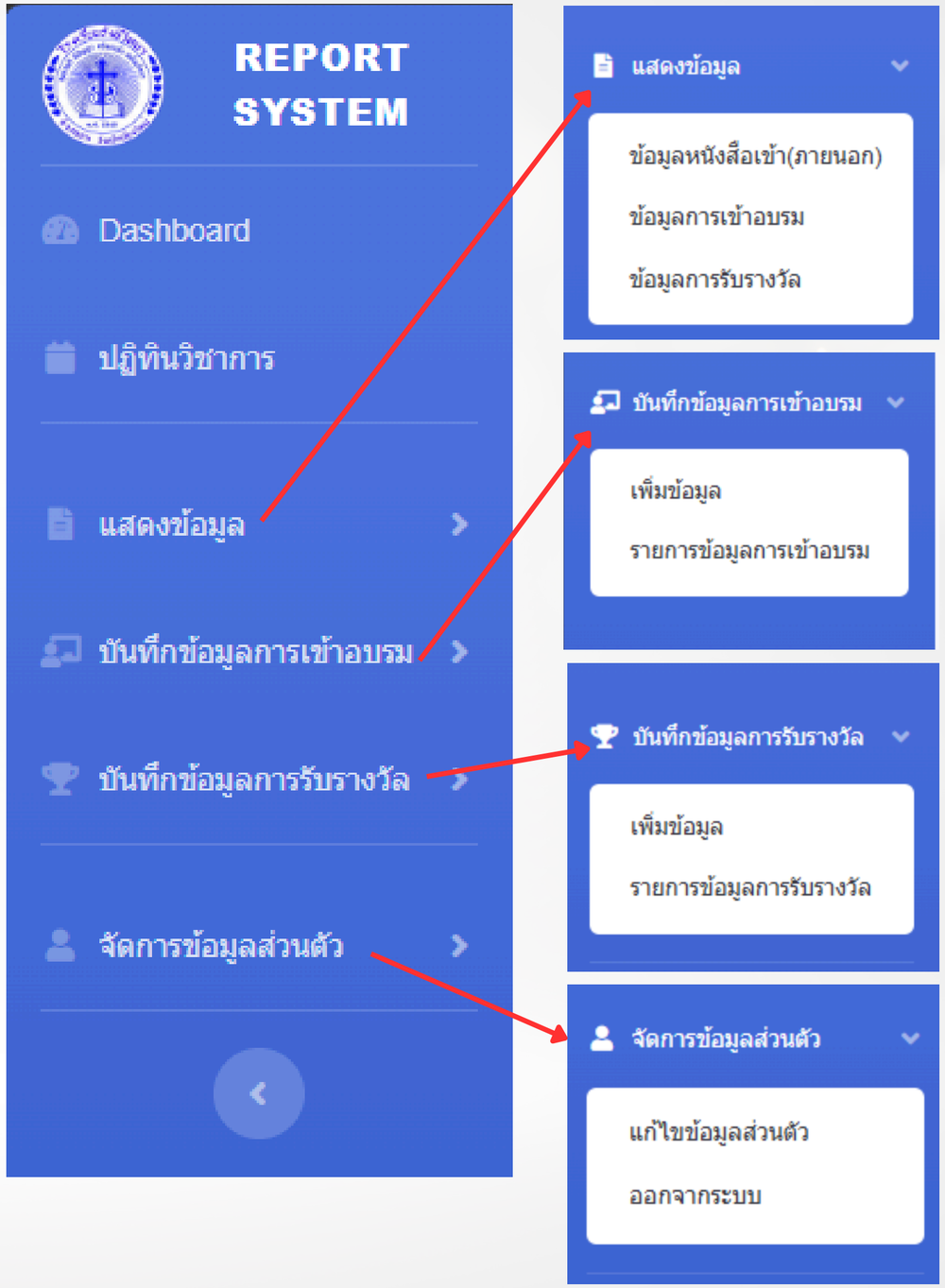
ปฏิทินวิชาการ – แสดงข้อมูลกิจกรรมต่างในปีการศึกษา

แสดงข้อมูล ประกอบด้วย
- ข้อมูลหนังสือเข้า (ภายนอก)
- ข้อมูลการเข้าอบรม
- ข้อมูลการรับรางวัล

บันทึกข้อมูลการเข้าอบรม ประกอบด้วย
- เพิ่มข้อมูล
- รายการข้อมูลการเข้าอบรม

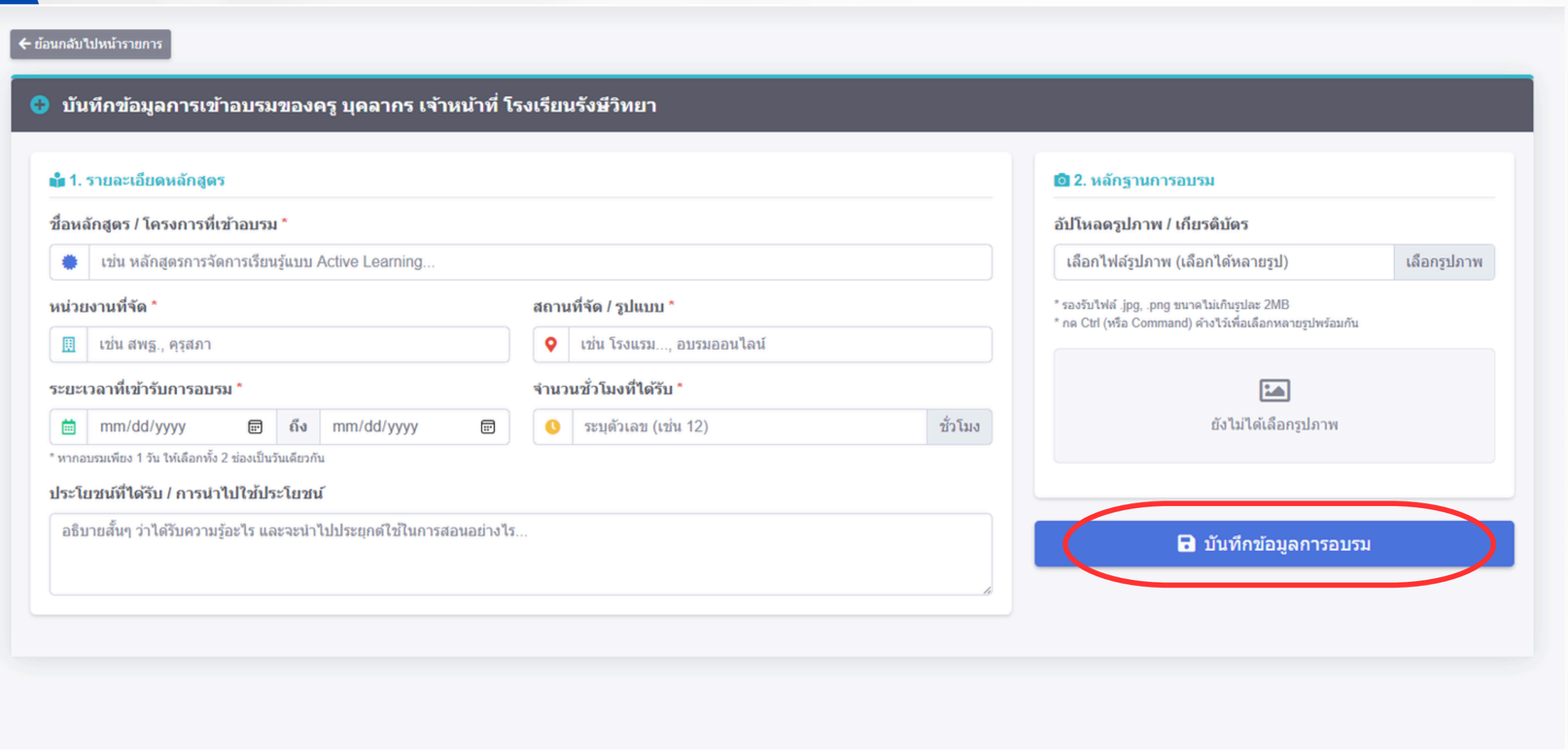
บันทึกข้อมูลการรับรางวัล ประกอบด้วย
- เพิ่มข้อมูล
- รายการข้อมูลการรับรางวัล

จัดการข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ออกจากระบบ



บันทึกข้อมูลการเข้าอบรม

การเพิ่มข้อมูล



ส่วนที่ 1 รายละเอียดหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม

ให้คุณครูกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มดังรูป

- ชื่อหลักสูตร / โครงการที่เข้าอบรม
- หน่วยงานที่จัด
- สถานที่จัด
- ระยะเวลาที่เข้าร่วมการ
- จำนวนชั่วโมงที่ได้รับ
- ประโยชน์ที่ได้รับ

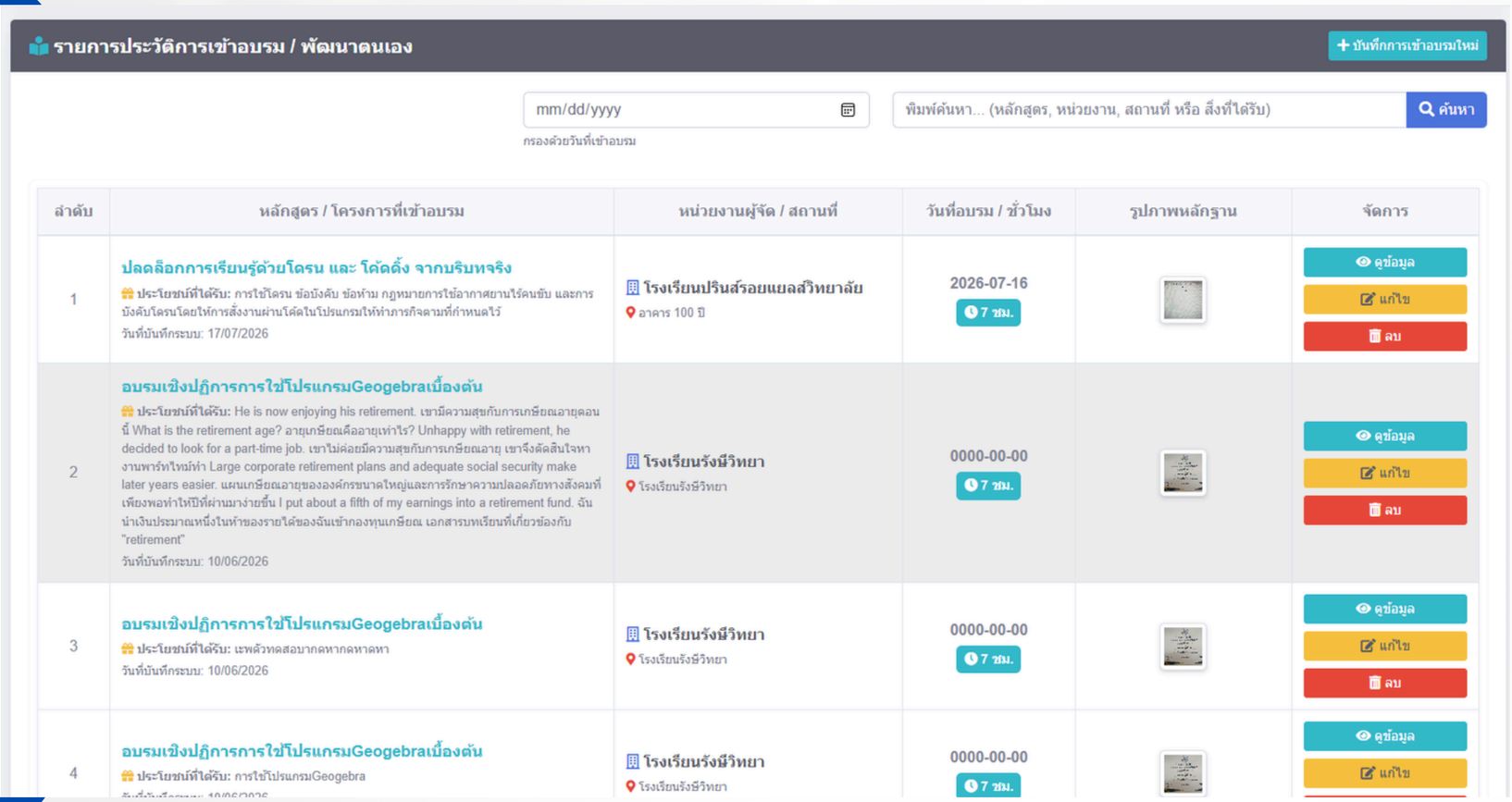
ส่วนที่ 2 หลักฐานการเข้ารับการอบรม

คุณครูสามารถบันทึกภาพในระหว่างการอบรม รวมถึงเกียรติบัตรหลังจากจบการอบรม ไว้ก่อนในโทรศัพท์มือถือ แล้วค่อยมาบันทึกเพิ่มภายหลัง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการอบรม”

บันทึกข้อมูลการเข้าอบรม

รายการข้อมูลการเข้าอบรม



หน้านี้จะแสดงขึ้นมาหลังจากคุณครู กดปุ่ม ”บันทึกข้อมูลการอบรม” ในหน้าบันทึกข้อมูลการเข้าอบรม หรือ คลิกที่ปุ่มเมนู “บันทึกการเข้าอบรม → รายการข้อมูลการเข้าอบรม”

ข้อมูลที่แสดงรายการ สามารถทำการดูข้อมูลเพิ่มเติม กดปุ่ม “ดูข้อมูล”

ต้องการแก้ไขข้อมูล ทำการกดปุ่ม “แก้ไข”

ต้องการลบข้อมูล ทำการกดปุ่ม “ลบ”

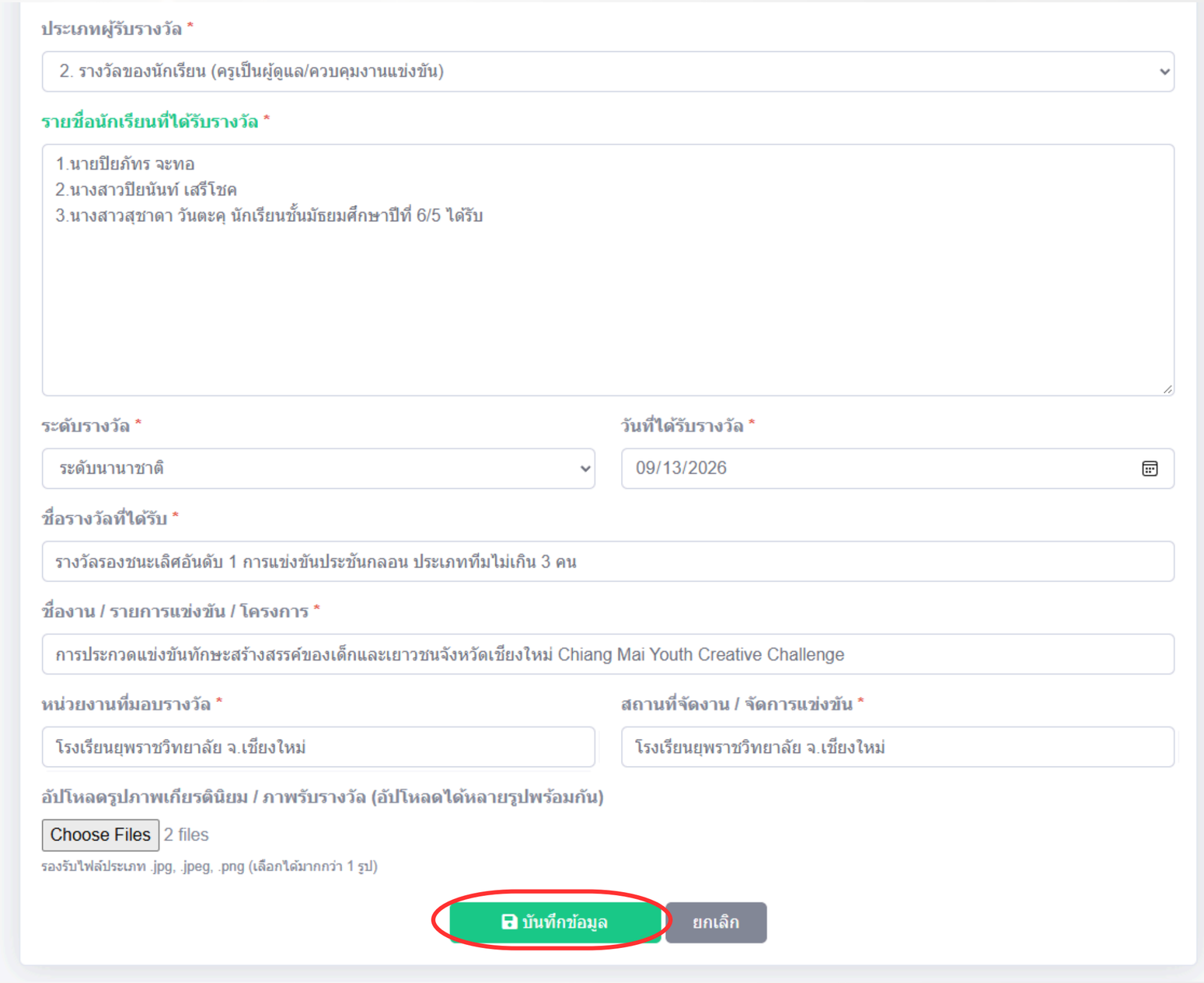
บันทึกข้อมูลการรับรางวัล

เพิ่มข้อมูลการรับรางวัล

ให้คุณครูกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มดังรูป

- เลือกประเภทผู้รับรางวัล ได้แก่
  1.รางวัลของครู/บุคลากร
  2.รางวัลของนักเรียน
  จะมีช่องเพิ่มขึ้นมาให้คุณครูกรอกชื่อนักเรียนที่ได้รับรางวัล
- ระดับรางวัล
- วันที่ได้รับรางวัล
- ชื่อรางวัลที่ได้รับ
- ชื่องาน/รายการแข่งขัน/โครงการ
- หน่วยงานที่มอบรางวัล
- สถานที่จัด / จัดการแข่งขัน
- อับโหลดรูปภาพ รองรับไฟล์ประเภท jpg png สามารถเลือกได้หลายไฟล์

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



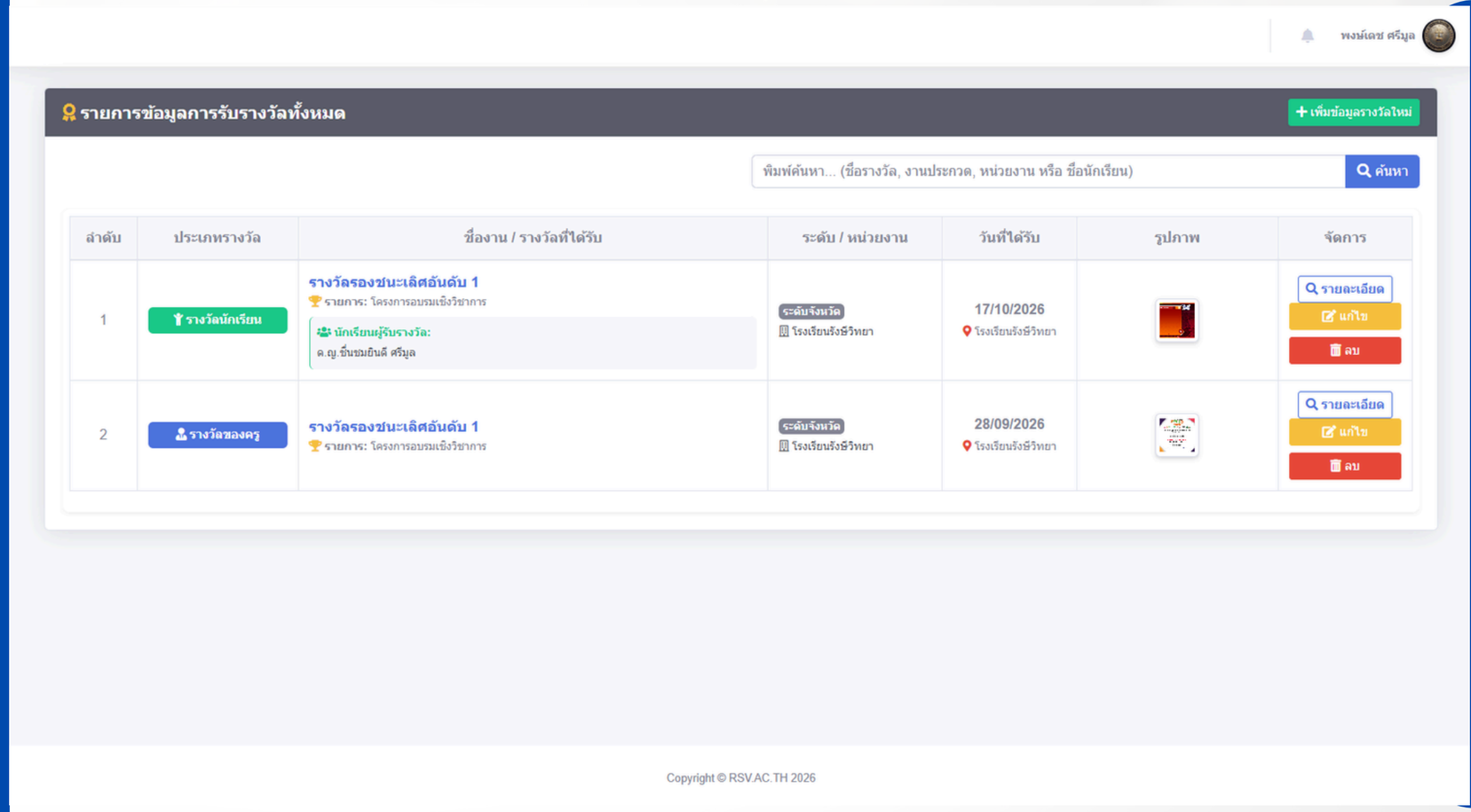
บันทึกข้อมูลการรับรางวัล

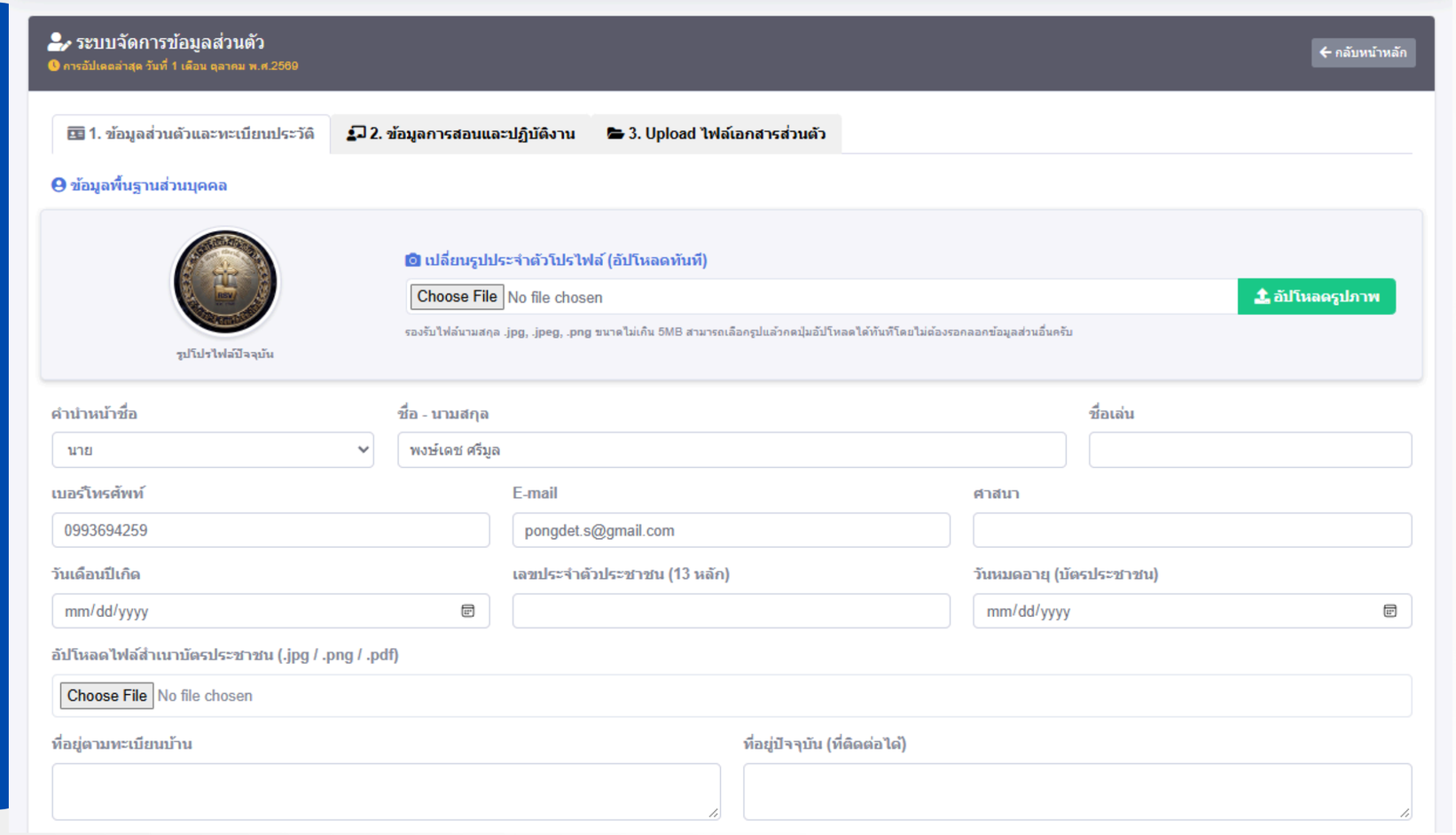
รายการข้อมูลการรับรางวัล

หน้านี้จะแสดงขึ้นมาหลังจากคุณครู กดปุ่ม ”บันทึกข้อมูล” ในหน้าบันทึกข้อมูลการรับรางวัล หรือคลิกที่ปุ่มเมนู “บันทึกข้อมูลการรับรางวัล → รายการข้อมูลการรับรางวัล”

สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติม กดปุ่ม “รายละเอียด”

-ต้องการแก้ไขข้อมูล ทำการกดปุ่ม “แก้ไข”
-ต้องการลบข้อมูล ทำการกดปุ่ม “ลบ”





จัดการข้อมูลส่วนตัว

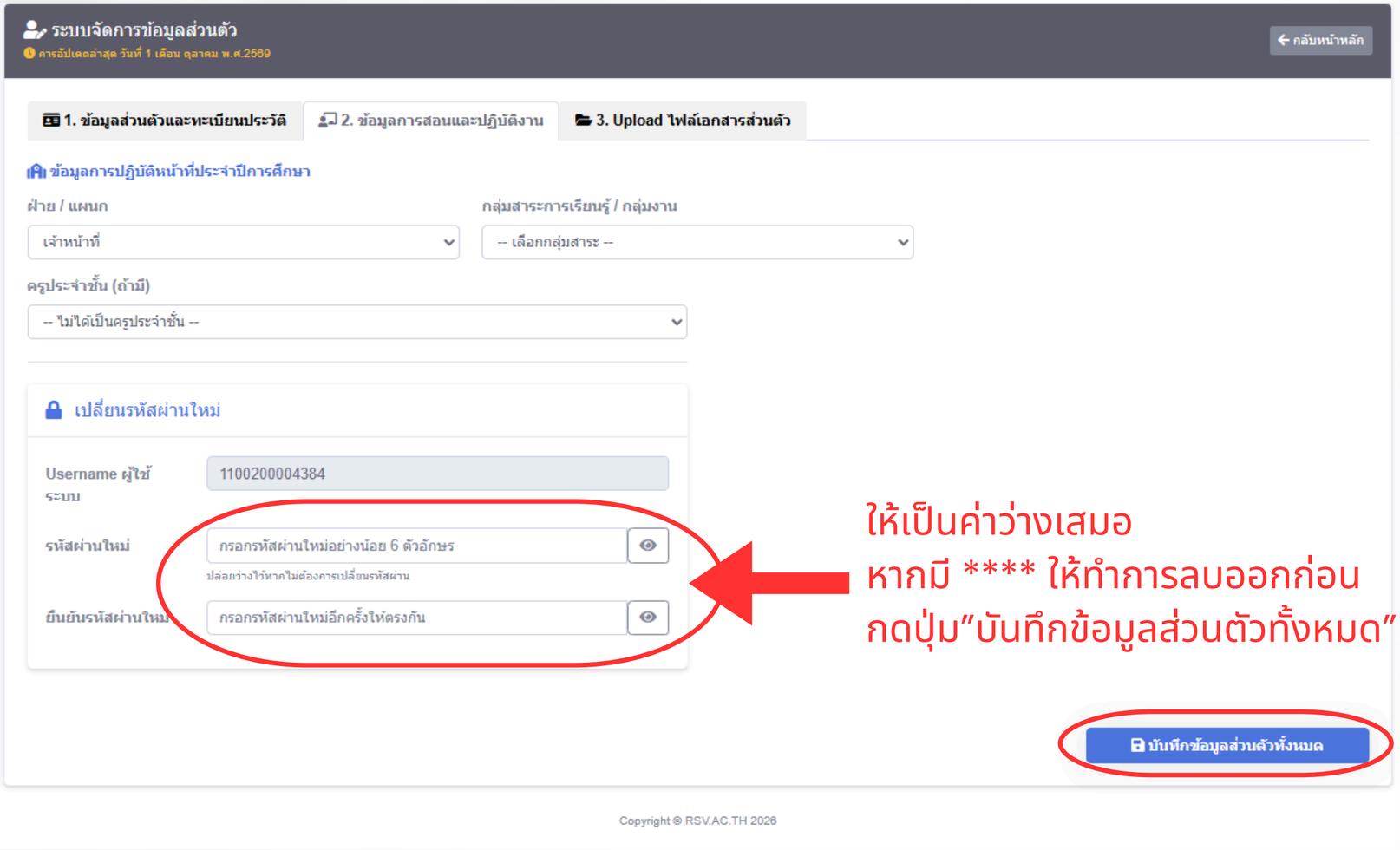
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ให้คุณครูทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวตามแทบรายการ 3 แทบรายการดังนี้

1.ข้อมูลส่วนตัวและทะเบียนประวัติ จะเป็นข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล วุฒิการศึกษา ใบประกอบวิชาชีพ ของคุณครู เมื่อกรอกหน้านี้เสร็จสิ้นแล้วให้คลิกเลือกแทบที่ 2ต่อไป (หากข้อมูลใดยังไม่สามารถกรอกได้ ให้ละไว้กรอกภายหลังได้)

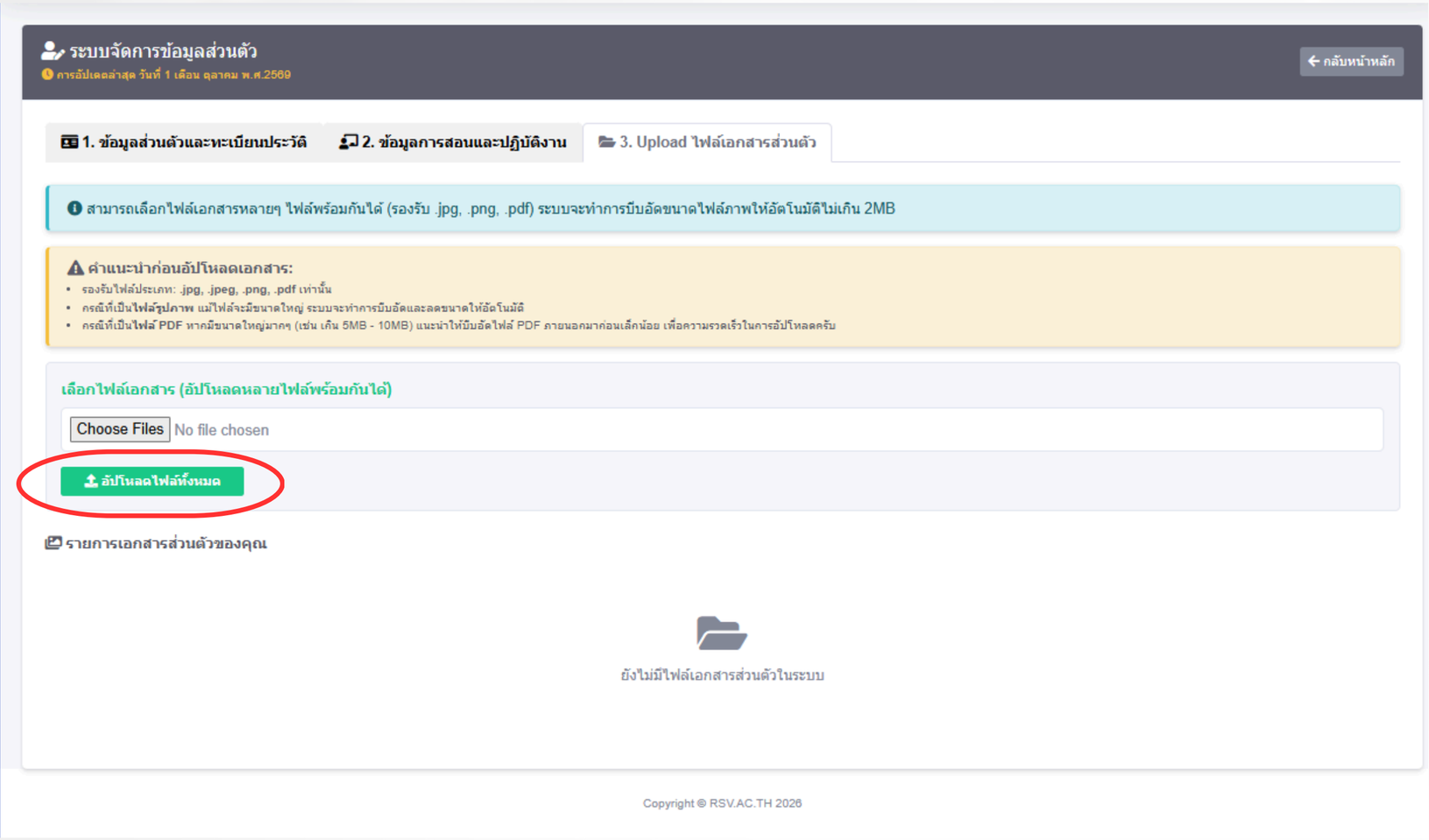
จัดการข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



2.ข้อมูลการสอนและปฏิบัติงาน ให้คุณครูเลือกแผนกฝ่ายและกลุ่มสาระที่สังกัดอยู่ หากคุณครูได้ประจำชั้นเรียน ให้เลือกชั้นเรียนที่ประจำด้วย

*ในส่วนนี้จะมีช่องทางการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ซึ่งมีข้อควรระวัง "หากคุณครูไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ให้เช็คตรงช่อง รหัสผ่านใหม่ ให้เป็นค่าว่างเท่านั้น"



จัดการข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

3.คุณครูสามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารส่วนตัว เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆที่ต้องการ เพื่อสะดวกในการสำรองเอกสาร สามารถเลือกไฟล์เอกสารหลายๆ ไฟล์พร้อมกันได้ (รองรับ .jpg, .png, .pdf) ปริ้นจากห้องพักครู เพื่อใช้ได้ตามต้องการ