

คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ ศฝ.นศท.มทบ.21

ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ

Transmission Information System (TIS)

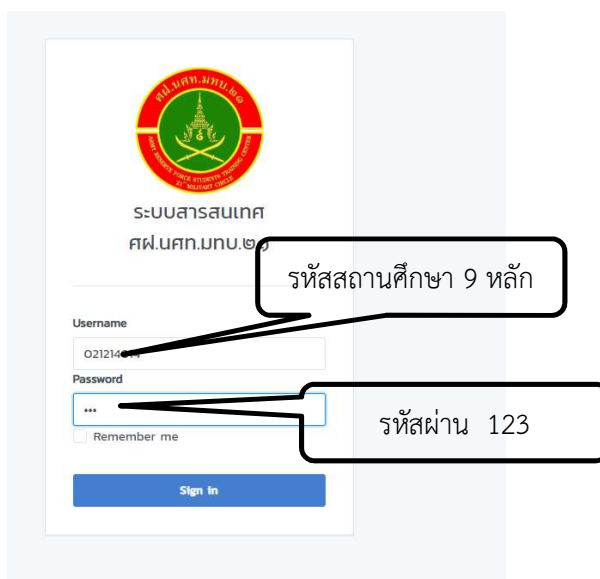
1. การ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศ ศฝ.นศท.มทบ.21 โดยเข้าเว็บไซต์ พิมพ์ <http://www.rtckorat.org> ช่องใส่ URL

1.2 คลิกที่เมนู ระบบสารสนเทศ ศฝ.นศท.มทบ.21 ดังรูป

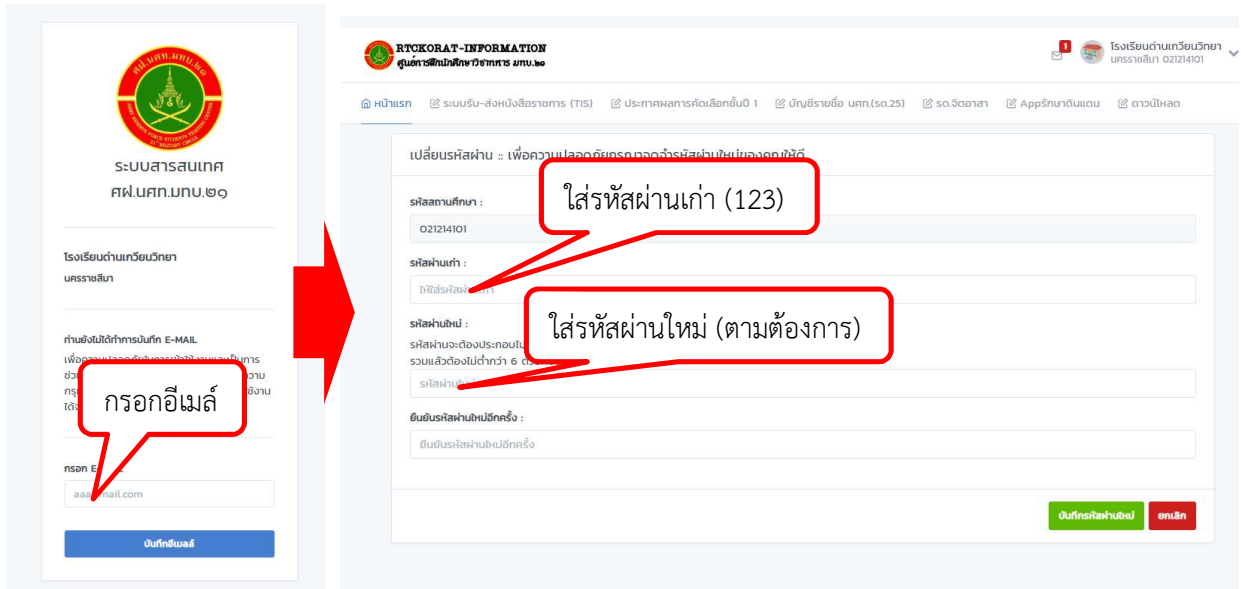


1.3 กรอก ชื่อผู้ใช้ Username ด้วยรหัสสถานศึกษา 9 หลัก และ รหัสผ่าน Password 123 ดังรูป



1.4 (เฉพาะ) การใช้งานครั้งแรก ต้องใส่อีเมล เพื่อใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือลืมหั้ผ่าน

- ใส่อีเมล / กดบันทึกอีเมล
- ใส่รหัสผ่านเก่า (123) / ใส่รหัสผ่านใหม่ (ตามต้องการ) / ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
- กดปุ่มบันทึกรหัสผ่านใหม่
- ระบบเข้าสู่หน้าหลักพร้อมใช้งาน

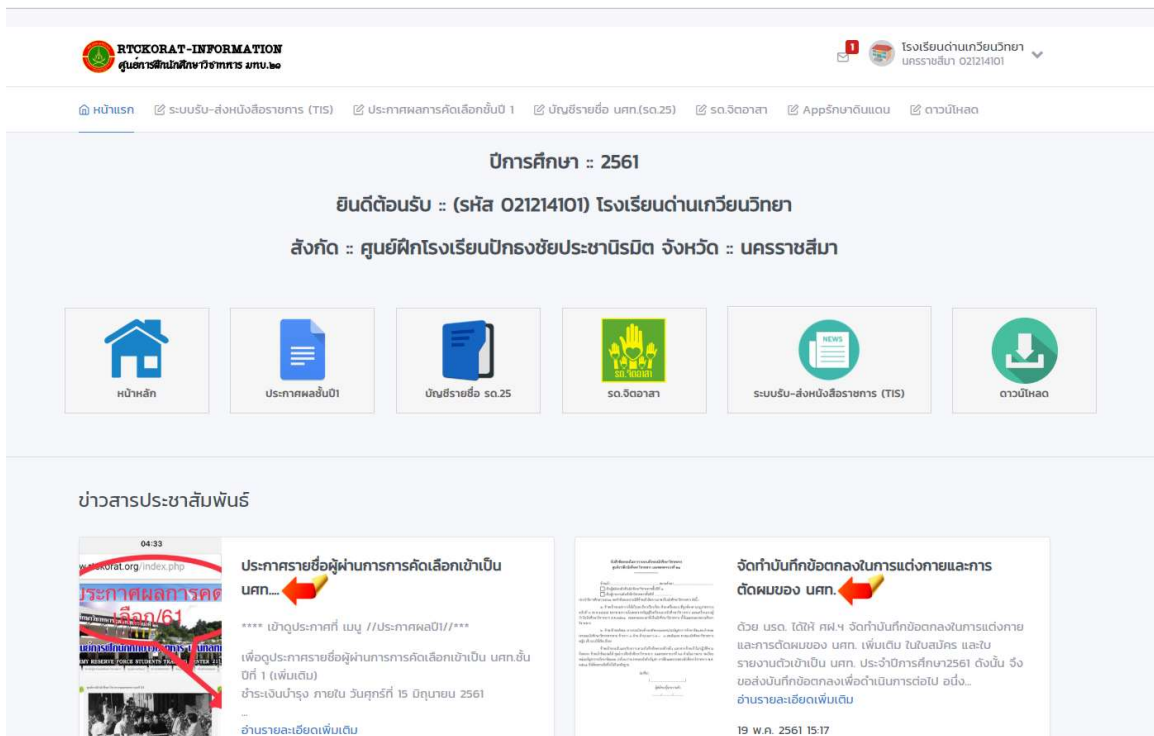


1.5 การใช้งานครั้งต่อไป ชื่อผู้ใช้ Username ด้วยรหัสสถานศึกษา 9 หลัก และ รหัสผ่าน Password ที่ตั้งไว้

2. การเข้าสู่เมนูหลัก

2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว จะพบกับหน้าหลัก ดังรูป

- จะมีเมนูย่อยรายการต่างๆ พร้อมข่าวสารประชาสัมพันธ์
- คลิกเข้าไปที่รายการที่ต้องการ

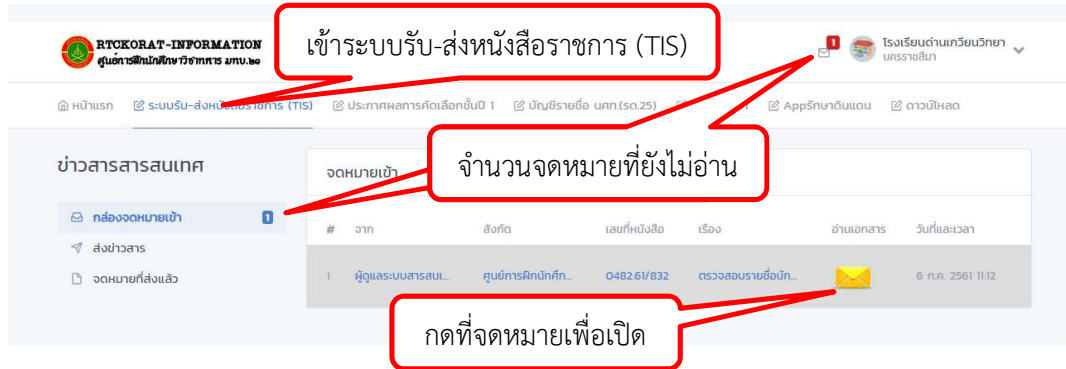


3. การรับหนังสือราชการ

3.1 เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว คลิกเข้าไปที่เมนู <ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ (TIS)>

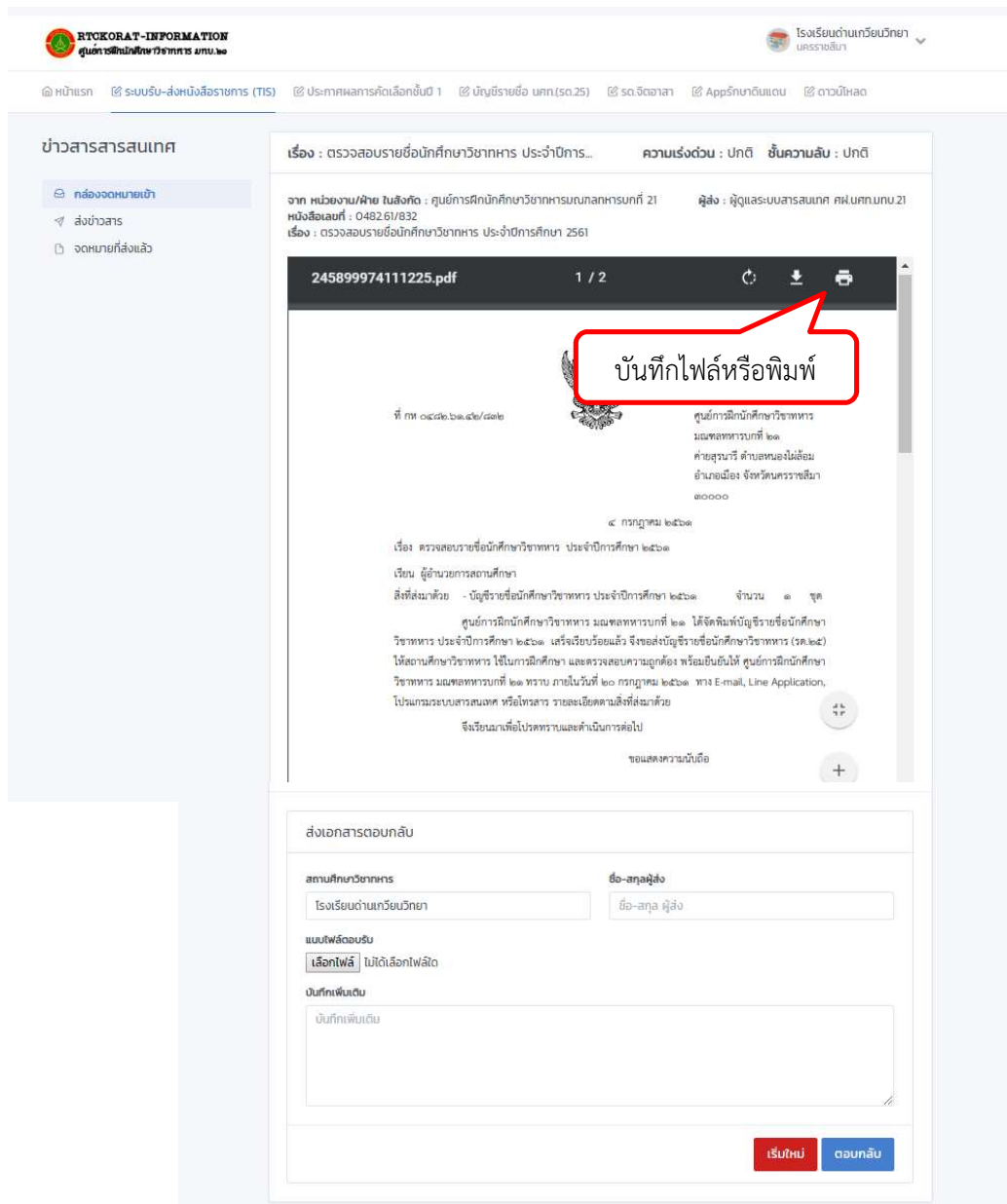
3.2 จะพบ กล่องจดหมายเข้า (แสดงจำนวนจดหมายเข้า) และด้านบนจะมีสถานะของจดหมายที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

3.3 คลิกที่จดหมายเพื่อเปิดอ่าน



3.4 ภายในจดหมาย จะมีรายละเอียด หรือหนังสือที่ ส่งมาจากผู้ส่ง พร้อมไฟล์เอกสารที่แนบมา

3.5 บันทึกไฟล์แนบ หรือพิมพ์หนังสือออกเพื่อนำเรียน ผู้บังคับบัญชาต่อไป



4. การส่งหนังสือราชการ

4.1 การส่งจดหมาย โดยส่งเอกสารตอบกลับ ในเรื่องเดิมที่ได้รับหนังสือ

- ส่วนท้าย (ด้านล่าง) ของจดหมายเข้า / กรอกรายละเอียด หรือข้อความที่ต้องการ
- ใส่ ชื่อ-สกุล ผู้ส่ง
- เลือกไฟล์ เพื่อแนบไฟล์หนังสือที่จะตอบกลับ (ไฟล์ PDF)
- เขียนข้อความ หากมี บันทึกเพิ่มเติม
- กดปุ่ม ตอบกลับ


4.2 การส่งจดหมายใหม่

- เข้าเมนู ส่งข่าวสาร
- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน / ประเภทหนังสือ/ชั้นความลับ/ชั้นความเร็ว/ที่หนังสือส่ง/เรื่อง
- ผู้รับข่าว กดปุ่มเลือกผู้รับ / ค้นหาผู้รับตาม / ศูนย์ฝึกย่อย / เลือกผู้รับ

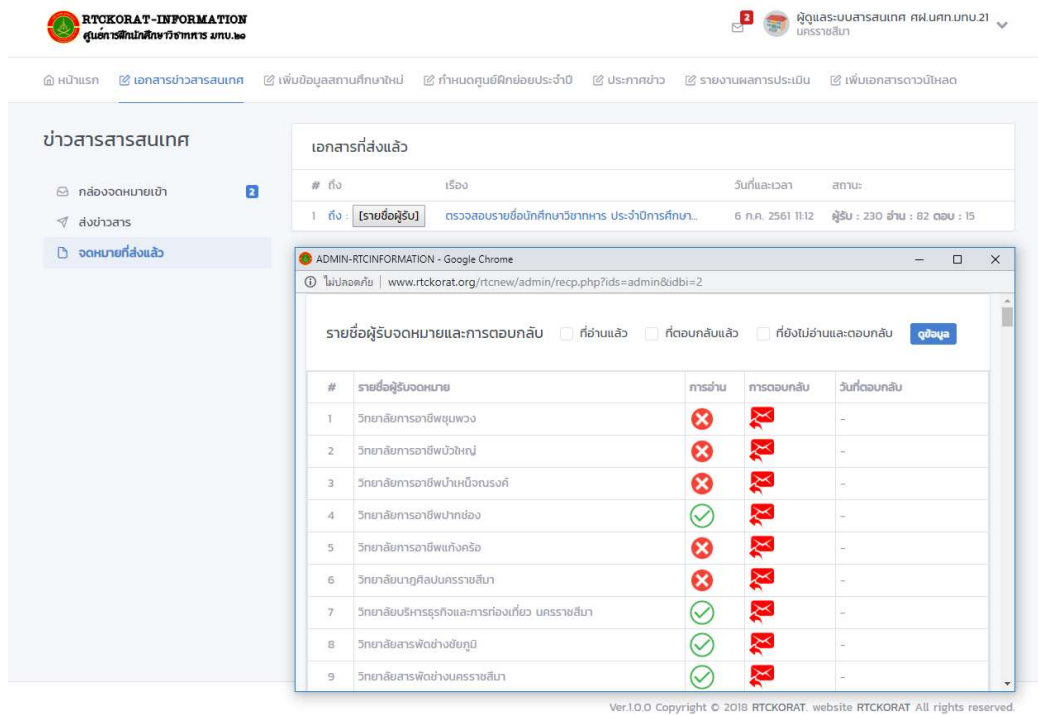
- กดปุ่มแนบไฟล์ หากมีไฟล์แนบ
- **หากต้องการให้ตอบกลับหนังสือในเรื่องนี้ให้เลือก ต้องการ
- กดปุ่มส่งข่าว



















5. การตรวจสอบสถานะจดหมาย

5.1 จดหมายเข้า หากเปิดอ่านจดหมายแล้วจะขึ้นสถานะ จดหมายถูกเปิด ดังรูป

จดหมายเข้า					
#	จาก	สังกัด	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	อ่านเอกสาร วันที่และเวลา
1	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ...	ศูนย์การศึกษานอก...	0482.61/832	ตรวจสอบรายชื่อ...	 6 ก.ค. 2561 11:12

5.2 จดหมายที่ส่งแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะของผู้รับจดหมายได้ เช่น อ่านแล้ว ตอบกลับแล้ว หรือยังไม่อ่าน ไม่ตอบกลับ ดังรูป



#	รายชื่อผู้รับจดหมาย	การอ่าน	การตอบกลับ	วันที่ตอบกลับ
1	วิทยาลัยการอาชีพขุนพลวง			-
2	วิทยาลัยการอาชีพวังหมี			-
3	วิทยาลัยการอาชีพบ้านเมืองนครคี			-
4	วิทยาลัยการอาชีพป่าซาง			-
5	วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ			-
6	วิทยาลัยนาฏศิลป์นครราชสีมา			-
7	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา			-
8	วิทยาลัยการพัฒน์ช่างยนต์			-
9	วิทยาลัยการพัฒน์ช่างนครราชสีมา			-

พบปัญหาการใช้งานติดต่อ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : 044-958275

ร.อ.เฉลิมฉัตร บุญหนุน : 089-2842272

จ.ส.อ.พรเทพ แซ่ตั้ง : 087-7796039 ID-Line : banky.zaetang

ส.อ.มังกร บาลี : 094-4480194 ID-Line : mbralee

E-mail : rtckorat@yahoo.com

LINE ID



army teacher champio (150)



army teacher korat (274)

