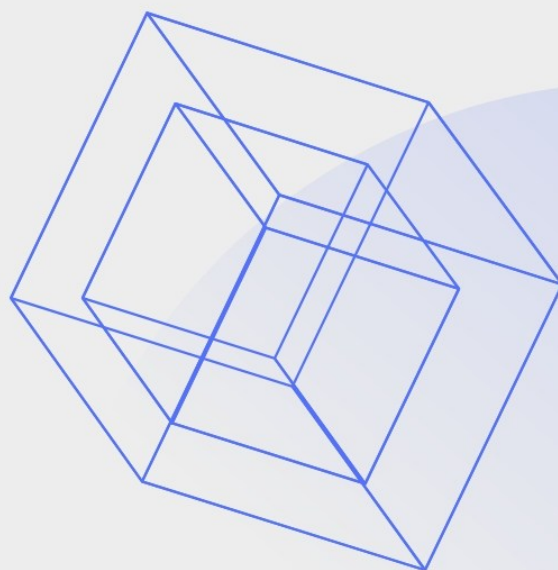


คู่มือการใช้งาน

EIMS : ระบบการบริหารจัดการสารสนเทศทางการศึกษา

update : JUN 2025



โดย

ณัฐวัตร รอดน้อย

ผู้อำนวยการโรงเรียนพัชรพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานັนพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการใช้งาน
ระบบการบริหารจัดการสารสนเทศทางการศึกษา
Educational Information Management System. [EIMS]

นายณัฐวัตร รอดน้อย
ผู้อำนวยการโรงเรียนพัชรพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

ลักษณะของระบบ (System Characteristics).....	1
เริ่มต้นใช้งาน [สำหรับผู้ดูแลระบบ].....	3
เริ่มต้นใช้งาน [สำหรับผู้ใช้งานระบบ].....	7
การรับการแจ้งเตือนผ่าน Telegram.....	12
ผู้ใช้งานระบบ [ผู้จัดการระบบงาน].....	14
ผู้ใช้งานระบบ [บุคลากร].....	16
ผู้ใช้งานระบบ [เจ้าหน้าที่ธุรการ].....	20
ผู้ใช้งานระบบ [ผู้อำนวยการ].....	26
ผู้ใช้งานระบบ [รองผู้อำนวยการ].....	28

ลักษณะของระบบ (System Characteristics)

1. วัตถุประสงค์ของระบบ (System Objectives)

- 1) เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการด้านงานสารบรรณ
- 2) เพื่อลดงานเอกสารแบบเดิม เพิ่มความถูกต้องและตรวจสอบย้อนหลังได้

2. ฟังก์ชันหลักของระบบ (Main Features)

2.1 การแยกพีเจียร์ตามบทบาทผู้ใช้งาน

- 1) ผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่
 - แก้ไขข้อมูลของสถานศึกษา
 - เพิ่ม แก้ไขและจำหน่ายบุคลากร
 - จัดการผู้ใช้งาน
- 2) ผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย
 - 2.1) ผู้จัดการระบบงาน มีหน้าที่
 - กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากร
 - จัดการข้อมูลหน่วยงาน เช่น ชื่อหน่วยงานสำหรับตราประทับ เป็นต้น
 - เพิ่ม แก้ไข ลบ ไฟล์เอกสารแบบฟอร์มสำหรับใช้จัดทำหนังสือ
 - 2.2) บุคลากร มีหน้าที่
 - ลงทะเบียนขอเลขหนังสือภายนอก (ส่ง) / หนังสือสั่งการ (คำสั่ง)
 - เสนอหนังสือเพื่อพิจารณา (ผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการ)
 - รับทราบหนังสือ
 - 2.3) เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่
 - ลงทะเบียนเลขหนังสือภายนอก (ส่ง) / หนังสือสั่งการ (คำสั่ง)
 - ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก / หนังสือภายใน
 - ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามผู้แทนในหนังสือต่าง ๆ (ฉบับสำเนา)
 - เสนอหนังสือเพื่อพิจารณา
 - 2.4) รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่
 - พิจารณาให้ความเห็นหนังสือภายนอก (รับ)
 - ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามผู้ตรวจหนังสือต่าง ๆ (ฉบับสำเนา)
 - 2.5) ผู้อำนวยการ มีหน้าที่
 - พิจารณา / เกษียนหนังสือภายนอก (รับ)
 - ลงนามหนังสือภายนอก (ส่ง) / หนังสือสั่งการ
 - 2.6) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ มีหน้าที่
 - ทำหน้าที่เหมือนผู้อำนวยการในวันที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่วนประกอบที่ใช้ภายในระบบ

- 3.1 AdminLTE Bootstrap Admin Dashboard Template (Version 3.2.0)
- 3.2 Library สำหรับแปลง HTML เป็น PDF ประกอบด้วย mPDF, FPDF และ FPDI

4. โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่จำเป็น (Required programs or applications)

4.1 เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge

** แนะนำให้ใช้ Mozilla Firefox ในอุปกรณ์ประเภท Tablet, iPad, ในโทรศัพท์

4.2 เทเลแกรม (Telegram)



5. ข้อจำกัดของระบบ (System Limitations)

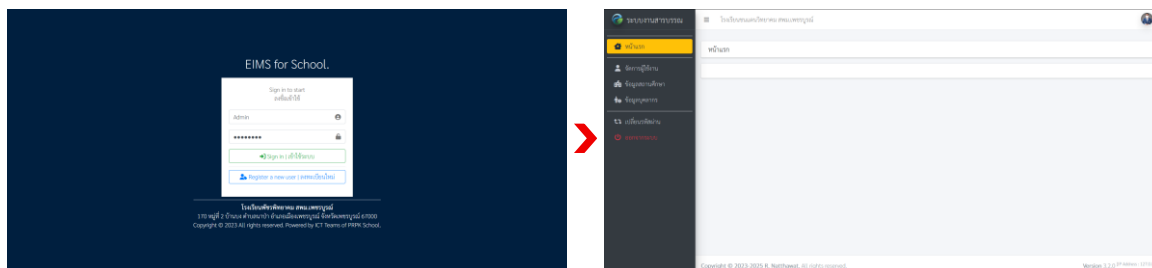
5.1 ระบบกำหนดขนาดของกระดาษไว้เป็นขนาด A4 ทั้งหมด ทำให้การแสดงผลอาจไม่ตรงกับต้นฉบับที่นำมาใช้งาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดทำไฟล์ pdf เช่น การสแกน การบันทึกจาก word เป็นต้น

5.2 อาจเกิดปัญหากรณีไฟล์ pdf ที่นำเข้าไม่สามารถแสดงผลได้ มักเกิดจากการที่ไฟล์มีการตั้งค่าความปลอดภัย หรือกำหนดสิทธิ์ (Permission) หรือการเข้ารหัส (Encryption/Password Protection) ไว้ ซึ่งในกรณีนี้ ได้มีการแสดงคำแนะนำการแก้ไขปัญหาไว้ในคู่มือนี้ด้วยแล้ว

5.3 การดำเนินการในการเขียนหนังสือรับ สามารถทำได้ 3 ระดับ เท่านั้น คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ, รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ (กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสามารถกำหนดให้เป็นหัวหน้างานได้)

เริ่มต้นใช้งาน [สำหรับผู้ดูแลระบบ]

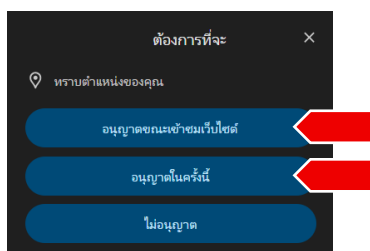
1. เริ่มต้นใช้งานโดยใช้ชื่อผู้ใช้ Admin และรหัสผ่าน 12345678



2. เมื่อใช้งานครั้งแรกแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านก่อน โดยต้องตั้งรหัสผ่านไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร โดยให้ใช้ได้เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, 0-9 เท่านั้น
3. เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการ Sign in ใหม่อีกครั้งด้วยรหัสผ่านใหม่
4. ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา (รหัสโรงเรียน 10 หลัก, รหัส Smis 8 หลัก, รหัส Obec 6 หลัก, วันที่ก่อตั้ง, เว็บไซต์, ชื่อสถานศึกษา เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และที่ตั้งของสถานศึกษา)

5. เมื่อมีการแก้ไขข้อมูล ช่องกรอกข้อมูลจะแสดงเป็นสีเหลือง เพื่อบอกการบันทึก หากไม่มีการกรอกข้อมูลได้ ช่องกรอกข้อมูลจะเป็นสีแดง และไม่สามารถบันทึกได้ หากเป็นข้อมูลเดิม ช่องกรอกข้อมูลจะเป็นสีเขียว

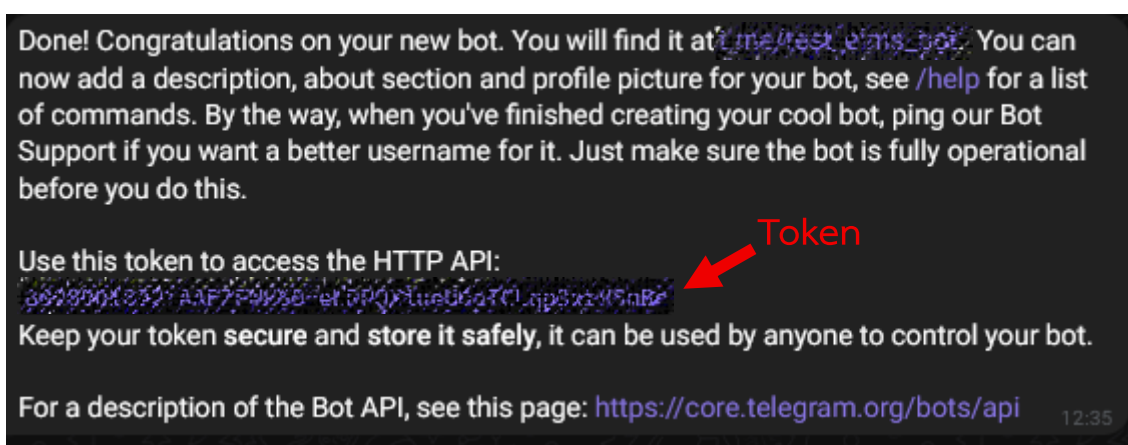
6. ตำแหน่งพิกัด สามารถกด ดึงพิกัดปัจจุบัน ****จะต้องกดอนุญาตใช้ตำแหน่ง****



จากนั้นระบบจะแสดง ตำแหน่งพิกัด กำลังดึงพิกัด... ให้รอจนกว่าจะแสดง ตำแหน่งพิกัด ดึงพิกัดสำเร็จ แล้วบันทึก

7. Token Telegram ของบอท Telegram ที่จะใช้สำหรับส่งข้อความแจ้งเตือนมาได้ โดยการสร้างบอท Telegram ซึ่งดำเนินการเพียงครั้งเดียว ดังนี้

- 1) สร้างบัญชี Telegram
- 2) ค้นหาและเริ่มแชทกับ @BotFather
- 3) พิมพ์ /newbot
- 4) กรอกชื่อและชื่อผู้ใช้ (username) ของบอท เช่น ชื่อบอท DMSS ชื่อผู้ใช้เป็น dmss_bot
ทั้งนี้ชื่อผู้ใช้จะต้องมี _bot ตามด้วยเสมอ
- 5) บอท BotFather จะส่ง Token กลับมา ดังภาพ



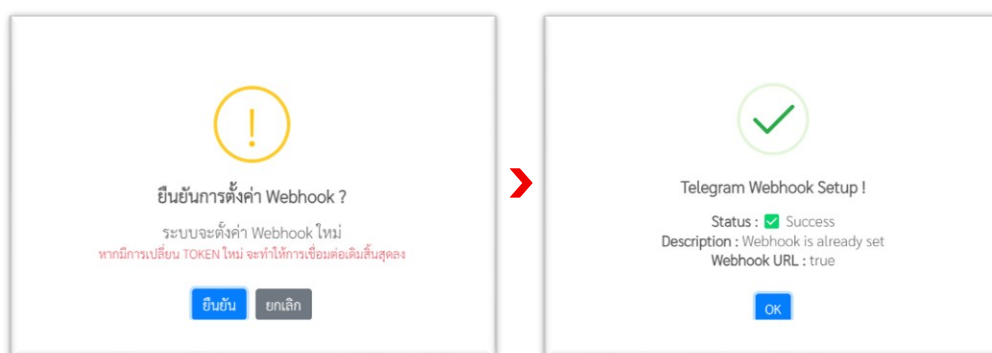
ให้ทำการคัดลอก Token มาใส่ในช่อง Token Telegram จากนั้น กดบันทึก

ตัวอย่าง Token

123456789:AAABCDEFghijklMNOPqrstuvWXYZ12345678

ขั้นตอนนี้ระบบจะสามารถส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้รายบุคคลได้ ซึ่งผู้ใช้จะต้องเชื่อมต่อกับบอทที่สร้างขึ้น โดยดำเนินการตามคู่มือในหัวข้อการใช้งาน Telegram

8. เมื่อบันทึกแล้วจะต้องเชื่อมต่อให้ระบบทำงานกับ webhook ของ Telegram เพื่อให้ผู้ใช้สามารถโต้ตอบได้ โดยให้กด **ตั้งค่า** กด **ยืนยัน** รอให้ระบบดำเนินการ หากสำเร็จระบบจะแจ้งเตือนว่า Success



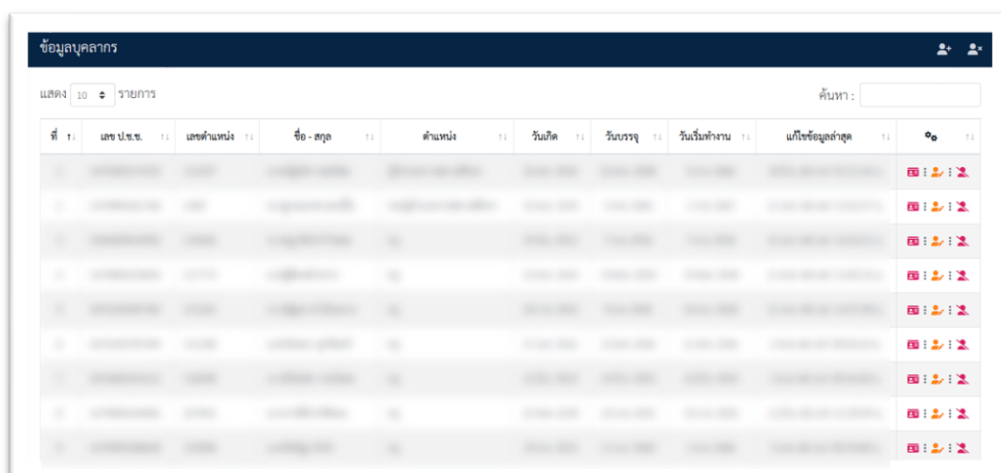
!! Webhook ของ Telegram คืออะไร ?

Webhook คือ กลไกที่ Telegram ใช้แจ้งเซิร์ฟเวอร์โดยตรง เมื่อเกิดเหตุการณ์บางอย่าง เช่น มีผู้ใช้ส่งข้อความมาหาบอท มีการกดปุ่มใน inline keyboard มีการส่ง location/image/audio ฯลฯ เมื่อเหตุการณ์เหล่านี้เกิดขึ้น Telegram จะ ส่ง HTTP POST request พร้อมข้อมูลในรูปแบบ JSON มายัง URL ที่ตั้งค่าไว้ เรียกว่า Webhook URL

9. เพิ่มข้อมูลบุคลากร โดยคลิก  โดยจำเป็นต้องมีข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน, หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อ - สกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

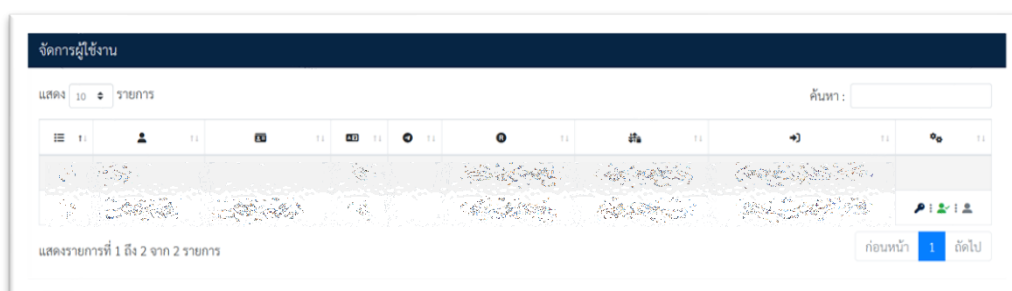
*** หากเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่เพิ่มใหม่มีการพบว่าซ้ำกับบุคลากรอื่นที่เพิ่มไว้ก่อนแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากรที่มีเลขประจำตัวประชาชนนั้น

10. เมื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากรแล้ว จะสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิก 
หรือจำหน่ายบุคลากรได้โดยคลิก 



หากต้องการแก้ไขเลขประจำตัวประชาชน ให้คลิก  เพื่อแก้ไขโดยเฉพาะ (ควรใช้ความระมัดระวัง เพราะระบบจะทำการแก้ไขข้อมูลที่มีเลขประจำตัวประชาชนเดิมทั้งหมด)

11. เมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนแล้ว ในเมนู **จัดการผู้ใช้งาน** สามารถระงับการใช้งานได้ โดยการคลิก  หรืออนุญาตให้ใช้งานได้ โดยการคลิก 
หากต้องการกำหนดให้เป็น ผู้จัดการระบบงาน ให้คลิก  หรือยกเลิกเป็นผู้จัดการระบบงาน คลิก 



12. เมื่อผู้ใช้งานลืมหรือต้องการให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้คลิก  จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

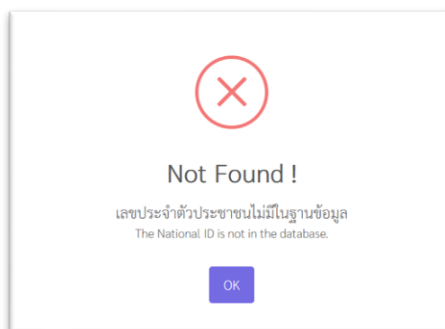


หากเลือก ☒ ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านอีกครั้ง เมื่อเข้าระบบด้วยรหัสผ่านที่กำหนด จะต้องตั้งรหัสผ่านใหม่

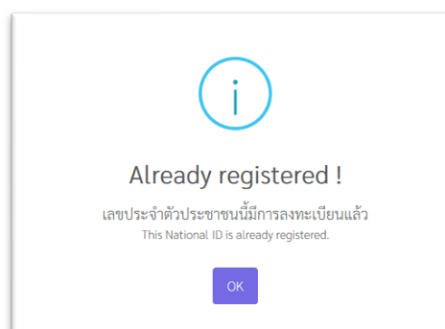
เริ่มต้นใช้งาน [สำหรับผู้ใช้งานระบบ]

1. ผู้ใช้งานจะเริ่มต้นใช้งานได้ต้องมีข้อมูลในระบบที่เพิ่มโดยผู้ดูแลระบบก่อน เมื่อมีข้อมูลแล้วในหน้า Sign in ให้เลือกคลิก [Register a new user | ลงทะเบียนใหม่](#) จากนั้นพิมพ์ เลขประจำตัวประชาชน และกด Search | ค้นหา

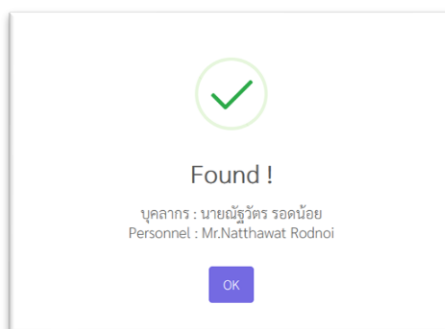
หากไม่มีเลขประจำตัวประชาชนในระบบ ระบบจะแจ้งเตือน



หากมีการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน



หากพบเลขประจำตัวประชาชนและยังไม่มีมีการลงทะเบียน ระบบจะแจ้งเตือน



กด OK เพื่อดำเนินการลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

2. ให้พิมพ์รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านใหม่ เมื่อเรียบร้อยแล้ว กด Create User | สร้างผู้ใช้งาน

Register a new user
ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

นายณัฐวัตร รอดน้อย

Mr.Natthawat Rodnoi

09-0000-00000

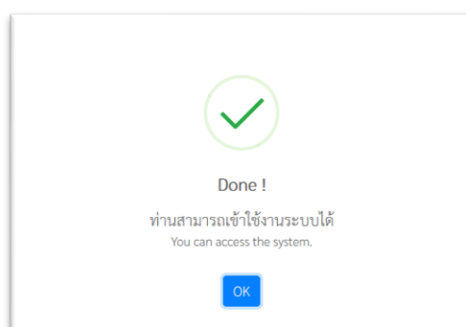
New Password | รหัสผ่านใหม่

Confirm Password | ยืนยันรหัสผ่านใหม่

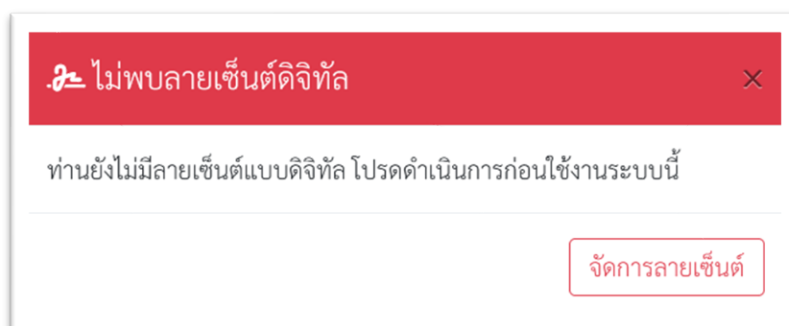
Create User | สร้างผู้ใช้งาน

Sign in | เข้าสู่ระบบ

เมื่อตั้งรหัสผ่านสำเร็จแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน



เมื่อกด ok ระบบจะเข้าสู่ หน้าแรก พร้อมการแจ้งเตือนให้เพิ่มลายเซ็นดิจิทัล

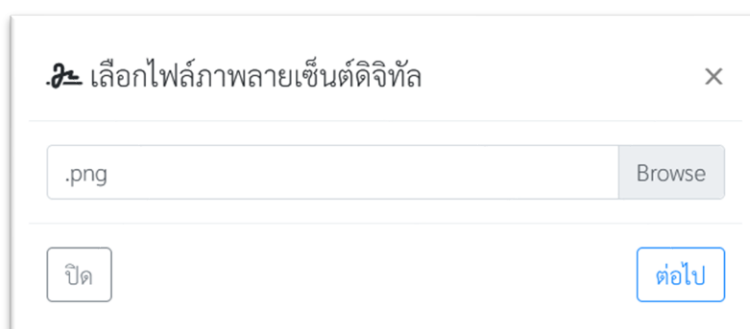


คลิก จัดการลายเซ็น เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป หรือกดปิด [x] หากยังไม่ต้องการเพิ่มลายเซ็น

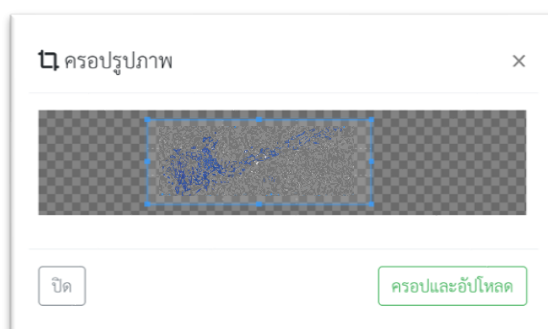
3. ทำการเพิ่มลายเซ็นต์ โดยการคลิก **เพิ่มไฟล์**



จะปรากฏกล่องข้อความให้เลือกไฟล์ภาพลายเซ็นต์ดิจิทัล (เฉพาะนามสกุล .png เท่านั้น)
เลือกภาพแล้วคลิก **ต่อไป**

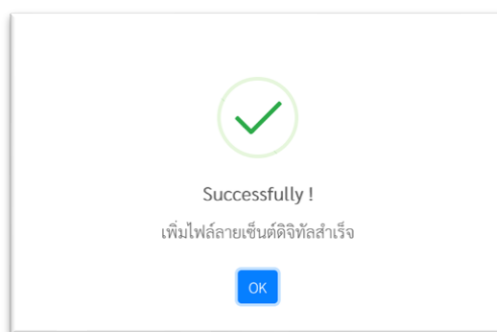


จะปรากฏกล่องข้อความให้ทำการครอบและจัดตำแหน่งของภาพ เมื่อเรียบร้อยแล้ว กด **ครอบและอัปโหลด**

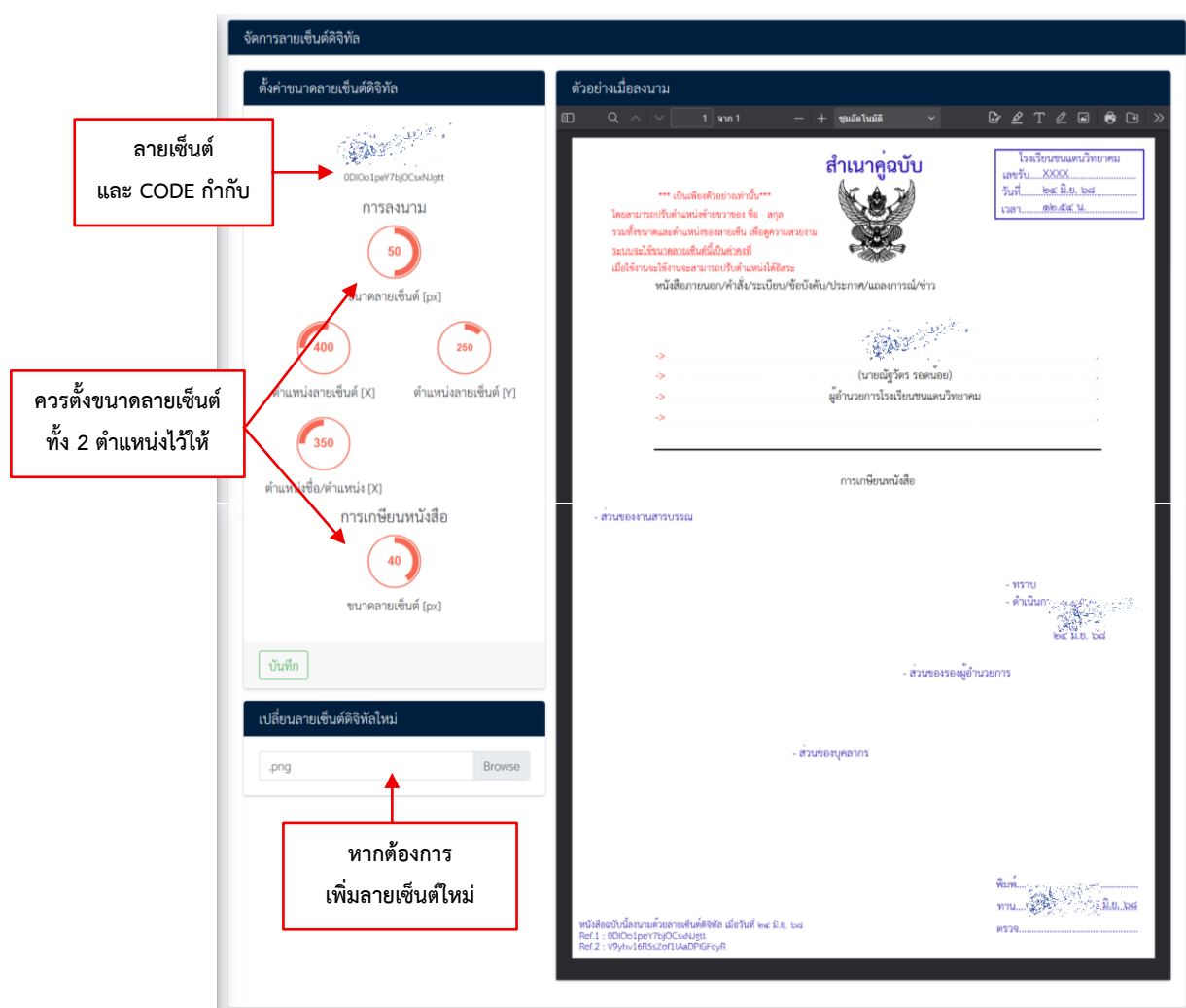


****ภาพที่นำมาใช้ต้องเป็นนามสกุล .png และทำให้พื้นหลังอยู่ในลักษณะโปร่งใส (transparent)**

หากดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งเตือน

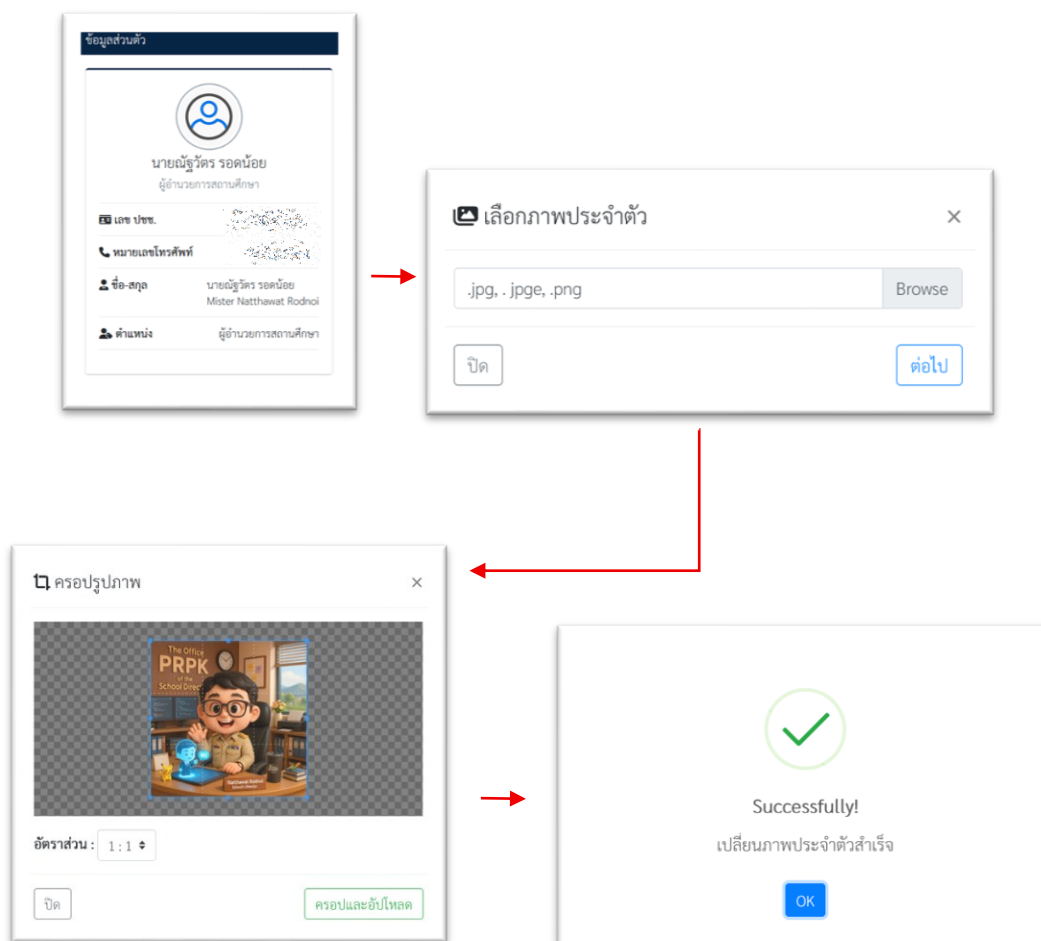


ปรากฏหน้าต่างทำงาน พร้อมแสดงตัวอย่างการนำลายเซ็นดิจิทัลไปใช้งาน ดังภาพ



** การเปลี่ยนลายเซ็นใหม่ จะนำไปใช้ในการลงนามต่อไป ลายเซ็นเดิมที่เคยลงนามไว้จะคงอยู่ในเอกสาร

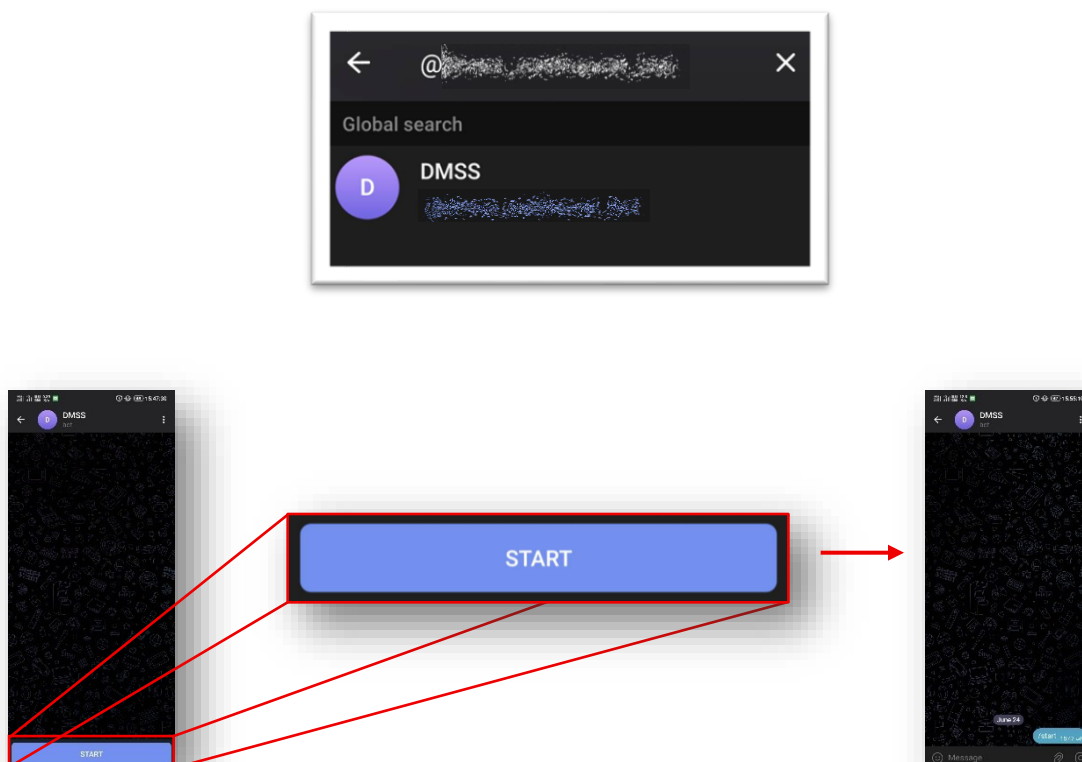
4. ในเมนู**ข้อมูลส่วนตัว** ผู้ใช้งานระบบสามารถเปลี่ยนรูปภาพของตนเองได้ โดยการคลิกที่รูปภาพ จากนั้นเลือกรูปภาพ คลิก **ต่อไป** ระบบจะให้ทำการครอบรูปภาพในอัตราส่วน 1:1 เมื่อเสร็จแล้ว คลิก **ครอบและอัปโหลด** เมื่อสำเร็จแล้วระบบจะแจ้งเตือน



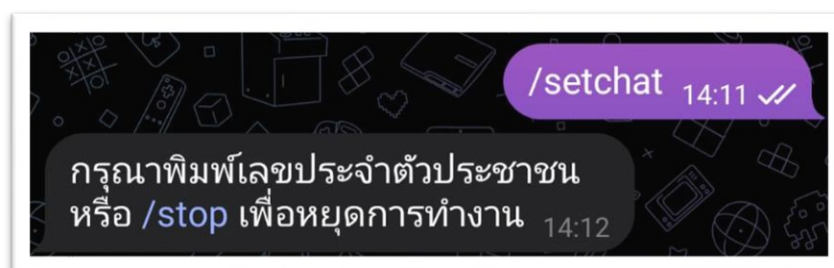
การรับการแจ้งเตือนผ่าน Telegram

1. สมัครใช้งานบัญชี Telegram
2. ในช่อง **Serach** ให้ทำการค้นหามือถือที่ใช้เชื่อมต่อกับระบบ เช่น @dmss_bot

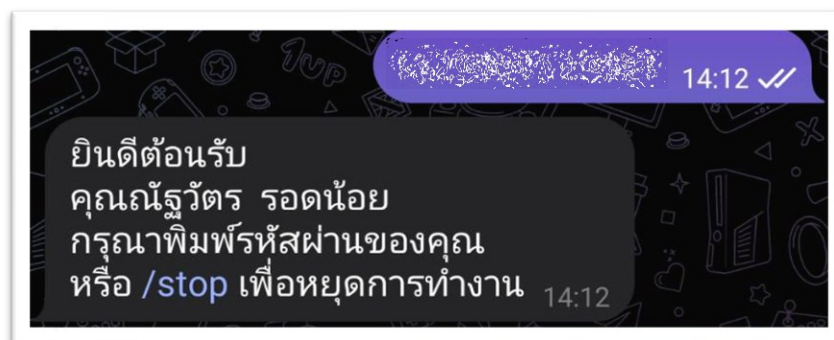
หากพบห้องบอทให้คลิกหรือกดเข้าไปในห้องบอท และกด **Start**



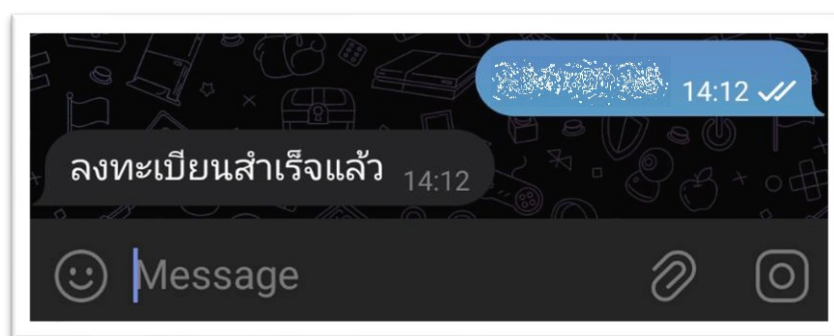
3. ทำการเชื่อมต่อกับระบบโดยการตั้งค่า Chat id เข้าไปในระบบโดยใช้คำสั่งหรือพิมพ์ **/setchat** กดส่ง ระบบจะได้ตอบกลับมามีภาพ



4. พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน และกดส่ง หากมีการลงทะเบียนผู้ใช้แล้วระบบจะได้ตอบดังภาพ

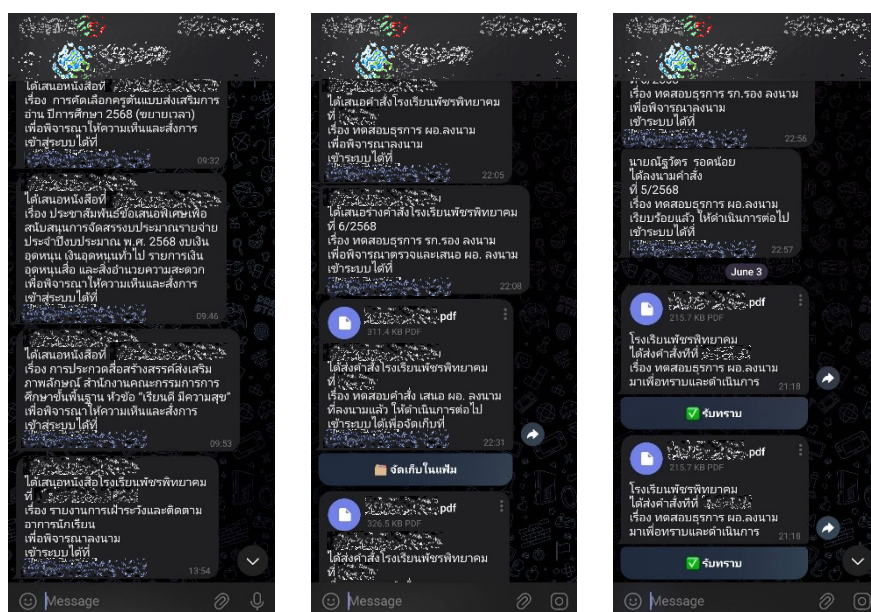


5. พิมพ์รหัสผ่านที่ใช้ในระบบ และกดส่ง หากถูกต้องระบบจะได้ตอบดังภาพ



****หากดำเนินการขั้นตอนใดไม่สำเร็จ หรือต้องการยกเลิกการดำเนินการให้ใช้คำสั่ง /stop**

หากทำการเชื่อมต่อการแจ้งเตือนสำเร็จ เมื่อระบบมีการแจ้งเตือนจะมีข้อความส่งมาในห้วงบอหนั้น



ผู้ใช้งานระบบ [ผู้จัดการระบบงาน]

สำหรับผู้จัดการระบบงาน

กำหนดบทบาทหน้าที่

ข้อมูลหน่วยงาน

แบบฟอร์มหนังสือ

1. ให้กำหนดข้อมูลหน่วยงาน ก่อนเป็นอันดับแรก ดังภาพ

- ชื่อหน่วยงาน [สำหรับประทับตราลงรับ] เช่น โรงเรียนพัชรพิทยาคม

** ข้อความนี้จะปรากฏเวลาประทับตราหนังสือ

ดังภาพตัวอย่าง >>

- ชื่อหน่วยงาน [สำหรับพิมพ์ร่วมกับตำแหน่ง] เช่น โรงเรียนพัชรพิทยาคม

** ระบบจะนำไปใช้ เช่น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพัชรพิทยาคม
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรมอบกลุ่มบริหาร.....
๒๑ พ.ค. ๖๘

- คำปรียาย "ถึง" >> สำหรับบันทึกทะเบียนรับ เช่น ผอ.ร.ร.

- คำปรียาย "จาก" >> สำหรับบันทึกทะเบียนรับ เช่น ผอ.สพม.พช.

- รหัสเลขหนังสือส่ง >> รหัสเลขประจำส่วนราชการของสถานศึกษา เช่น ศธ 04325.06

- คำปรียาย เลขหนังสือเข้า >> รหัสเลขประจำส่วนราชการที่มีหนังสือเข้าเป็นประจำ เช่น เลขหนังสือของ สพม.พช. คือ ศธ 04325 (เมื่อใช้งานจะต้องเพิ่มเลขที่หนังสือ เช่น ศธ 04325/ว1234)

- รับคำปรียาย "ส่งถึง" >> สำหรับเป็นค่าเริ่มต้นในการจัดทำหนังสือส่ง เช่น ผอ.สพม.พช.

- เลขหนังสือเวียน >> การกำหนดทะเบียนเลขหนังสือเวียน (เรื่องเดียวหลายผู้รับ) กับ หนังสือส่งปกติ

หากกำหนด “แยก” ระบบจะช่วยเรียงเลขแยกจากหนังสือส่งปกติ คือ

หนังสือเวียน >> (ว1 - ว2 - ว3 - ... - วn1)

หนังสือส่งปกติ >> (1 - 2 - 3 - ... - n2)

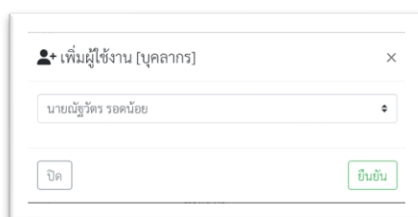
หากกำหนด “ต่อเนื่อง” ระบบจะช่วยเรียงเลขต่อเนื่องรวมกับหนังสือส่งปกติ คือ

หนังสือเวียน >> (ว3 - ว5 - ว9 - ... - วn1)

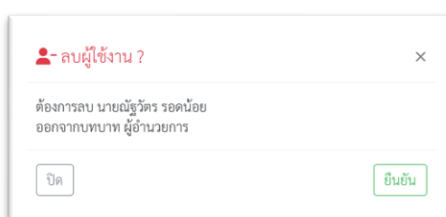
หนังสือส่งปกติ >> (1 - 2 - 4 - 6 - 7 - 8 - ... - n1)

** ทั้งนี้ ระบบจะช่วยเรียงเลขตามปีปฏิทิน และจะเริ่มนับใหม่ทุกวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี

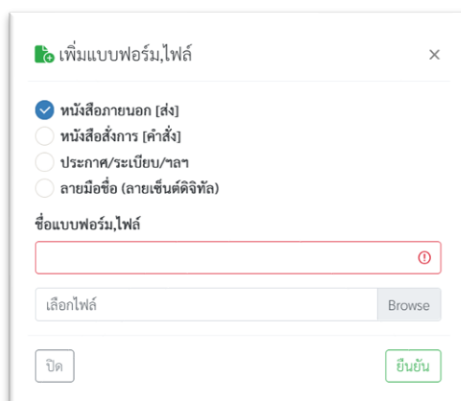
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ โดยเมื่อต้องการกำหนดให้ทำหน้าที่ใด ให้คลิก  บนแท็บผู้ใช้งานของหน้าที่นั้น จากนั้นเลือกจากรายชื่อและกด **ยืนยัน**



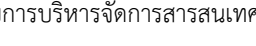
หากต้องการลบบุคลากรออกจากหน้าที่นั้น ให้คลิกที่รูปภาพของบุคลากรคนนั้น ๆ และกด **ยืนยัน**



3. แบบฟอร์มหนังสือ เป็นการจัดทำแบบฟอร์มหรือไฟล์เอกสาร เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ธุรการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีกลุ่มของแบบฟอร์ม 4 กลุ่ม เมื่อต้องเพิ่มไฟล์ โดยคลิก 

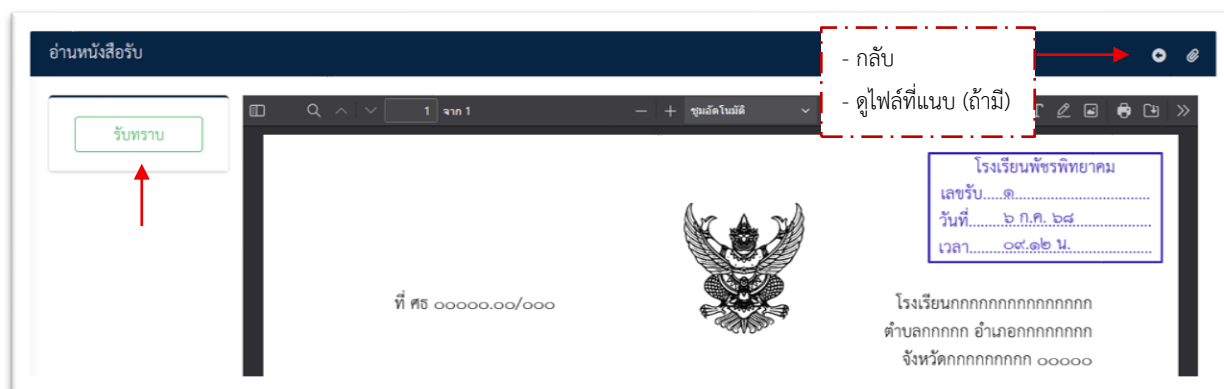
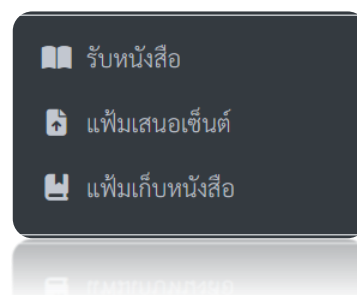


หากต้องการลบไฟล์ให้คลิก  และหากต้องการปรับลำดับที่แสดงให้คลิก  และ 

ที่	ชื่อแบบฟอร์ม	ประเภทไฟล์	
หนังสือภายนอก (ส่ง)			
1		.docx	 
2		.docx	 
3		.docx	 
4		.docx	 
5		.docx	 
6		.docx	 
7		.docx	 
8		.docx	 

ผู้ใช้งานระบบ [บุคลากร]

1. **รับหนังสือ** คือ หนังสือจากหน่วยงานภายนอก หรือคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย โดยคลิก  กด รับทราบ และ จัดเก็บ ตามลำดับ



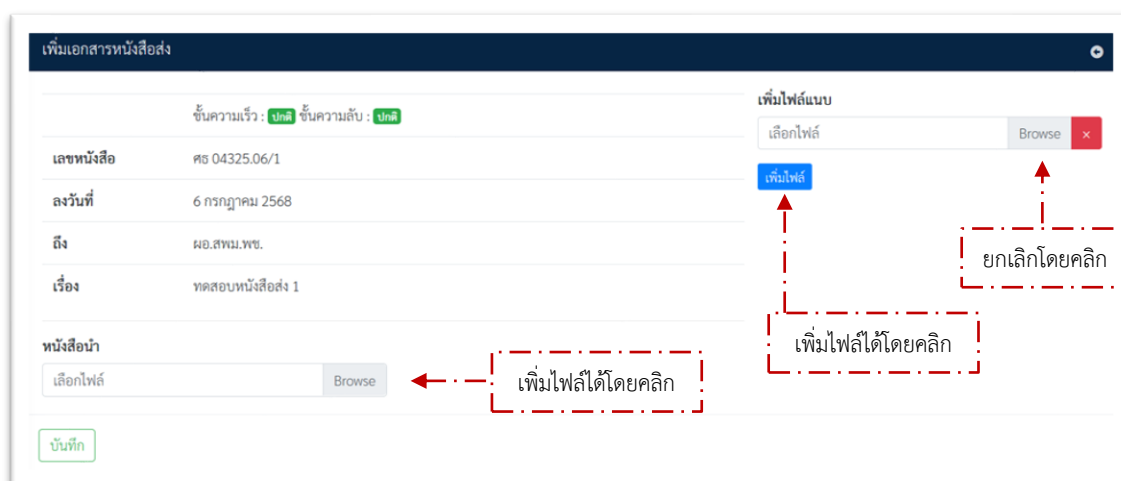
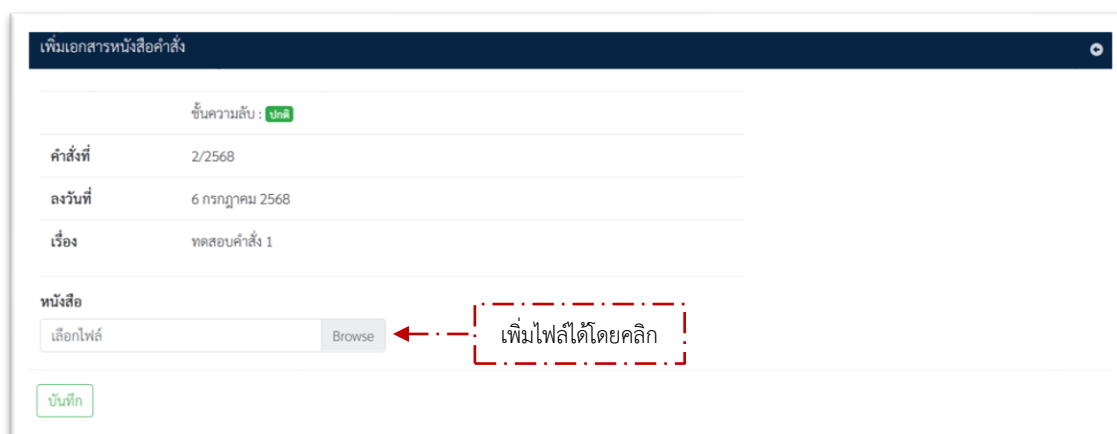
กรณีเดียวกัน เมื่อได้รับแจ้งผ่านบอท Telegram สามารถดูหนังสือหน้าที่ส่งมาด้วยได้ พร้อมกับกด **รับทราบ** ระบบจะจัดเก็บหนังสือไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือโดยทันที ทั้งนี้หากมีไฟล์แนบ ต้องดูหรือโหลดจากในระบบเท่านั้น



****** หากกดรับทราบสำเร็จ ปุ่ม รับทราบ จะหายไปและบอทจะแจ้งข้อความว่ารับทราบแล้ว หรือหากมีการกดรับทราบในระบบแล้ว ระบบจะแจ้งว่ารับทราบไปแล้วเช่นกัน

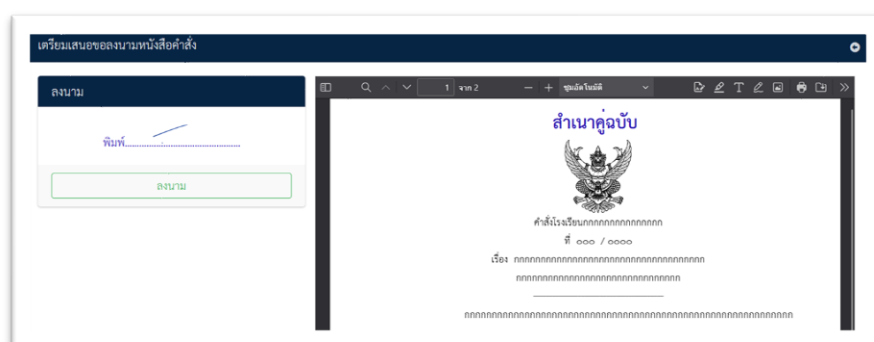
******* กรณีผู้ดูแลระบบไม่ได้ตั้งค่า Webhook จะไม่สามารถกดรับทราบผ่านบอท Telegram ได้

3. คลิก  เพื่อนำเข้าหนังสือที่ต้องการลงนาม เลือกไฟล์และกด **บันทึก**

หากต้องการแก้ไขข้อมูลหรือไฟล์หนังสือหรือไฟล์แนบ หรือได้รับการส่งคืนเพื่อแก้ไข จะมีสถานะแจ้ง    ให้คลิก  ดำเนินการแก้ไขและกด **แก้ไข** จากนั้นคลิก  เพื่อส่งอีกครั้ง

4. เมื่อบันทึกไฟล์หนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างทำงานการลงนามผู้พิมพ์หนังสือ ดังภาพ



ให้คลิก **ลงนาม** เพื่อลงนามในตำแหน่งผู้พิมพ์

5. คลิกเลือกเจ้าหน้าที่และกด ส่ง

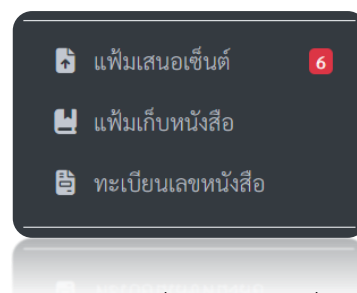
เมื่อส่งแล้วให้รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ โดยติดตามสถานะได้ ดังนี้

รอทาน รอดตรวจ รอลงนาม ลงนามแล้ว

สถานะลงนามแล้ว ต้องรอให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนมาก่อนถึงจะดำเนินการต่อได้ โดยจะปรากฏสัญลักษณ์ ดังภาพ

ลงนามแล้ว :

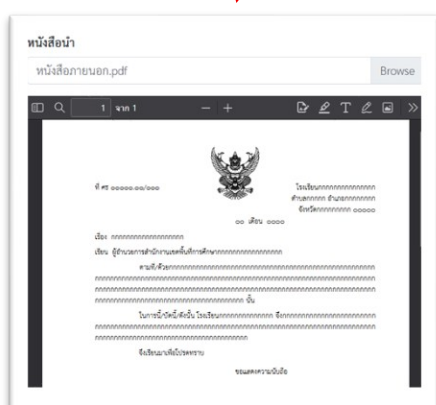
ผู้ใช้งานระบบ [เจ้าหน้าที่ธุรการ]



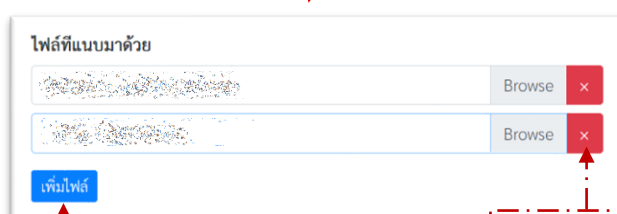
1. **เพิ่มเสนอเข็นต์** สามารถเสนอหนังสือ เพื่อพิจารณา คือ หนังสือภายนอกจากหน่วยงานอื่น (หนังสือเข้าหรือรับ) และหนังสือเพื่อลงนามได้ 2 แบบ คือ หนังสือภายนอกเพื่อนำส่งหน่วยงานอื่น และหนังสือสั่งการหรือคำสั่ง

หนังสือเข้าหรือการลงรับหนังสือ

- 1) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยคลิก **+** ที่แท็บ **หนังสือรับ** กรอกรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์หนังสือนำ และไฟล์ที่แนบมาด้วย (ถ้ามี) และกด **ยืนยัน**



เมื่อเลือกไฟล์หนังสือนำ
ระบบจะ Preview PDF หนังสือแนวนั้น

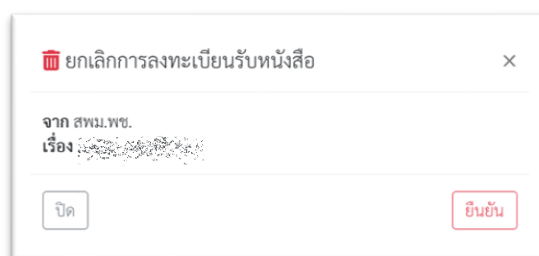


เพิ่มไฟล์ได้โดยคลิก

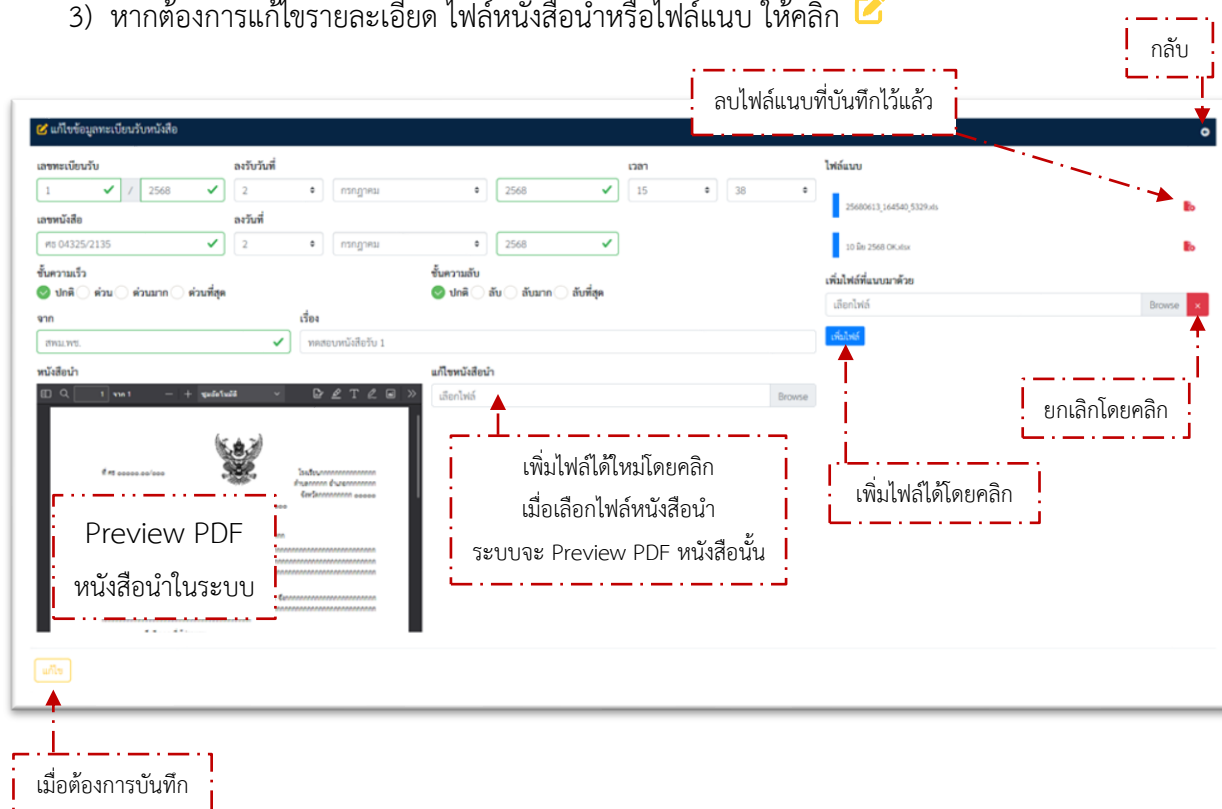
ยกเลิกโดยคลิก

** นามสกุลไฟล์แนบที่รองรับ .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .zip, .rar

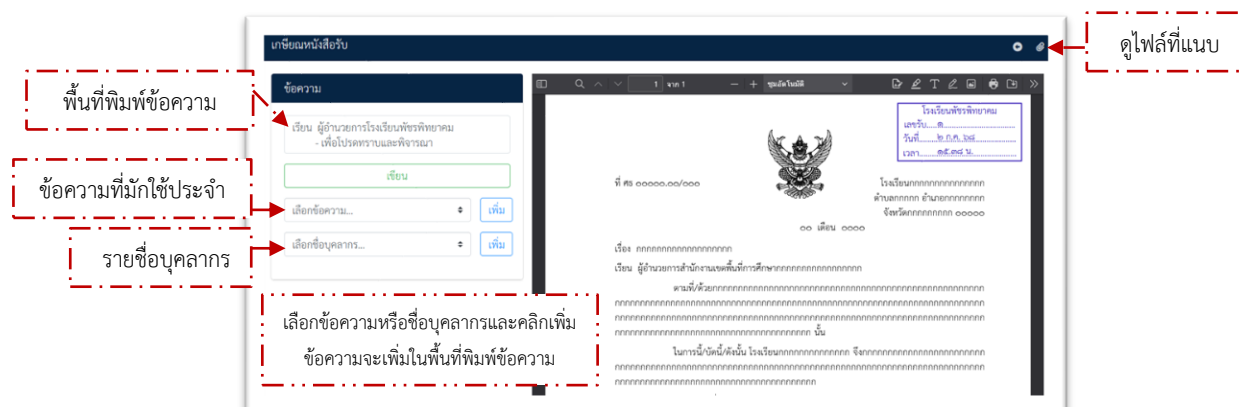
2) หากต้องการลบรายการหนังสือรับ ให้คลิก  และกด ยืนยัน



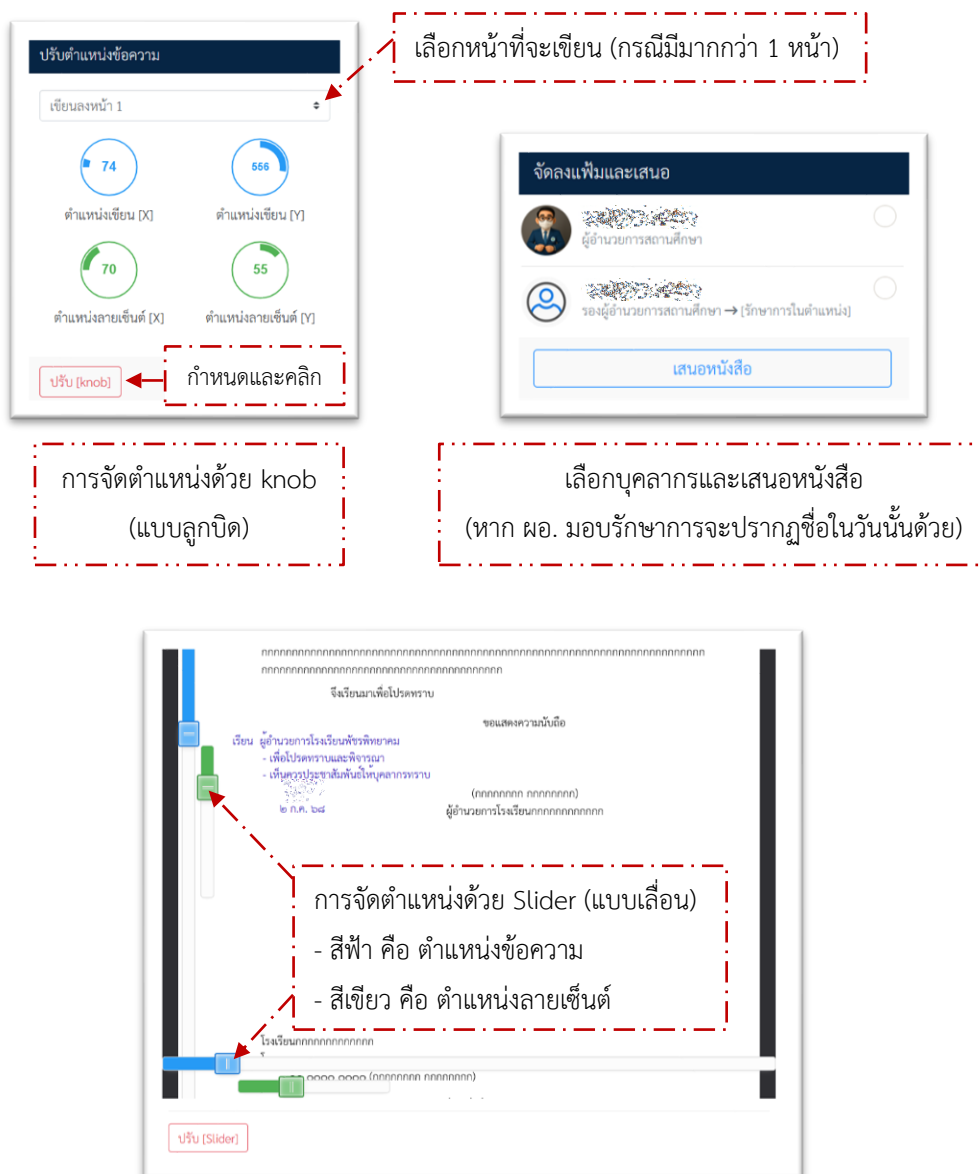
3) หากต้องการแก้ไขรายละเอียด ไฟล์หนังสือนำหรือไฟล์แนบ ให้คลิก 



4) การเขียนหนังสือเพื่อเสนอ โดยคลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าต่างงาน ดังภาพ



5) พิมพ์ข้อความที่ต้องการลง **พื้นที่พิมพ์ข้อความ** แล้วคลิก **เขียน** ข้อความจะปรากฏบนหนังสือนำ และจะมีเครื่องมือการจัดตำแหน่งและการจัดลงแฟ้มและเสนอหนังสือเพิ่มเข้ามา

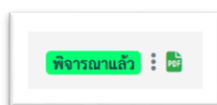


6) เมื่อเสนอแฟ้มหนังสือแล้ว จะแสดงสถานะ ดังภาพ

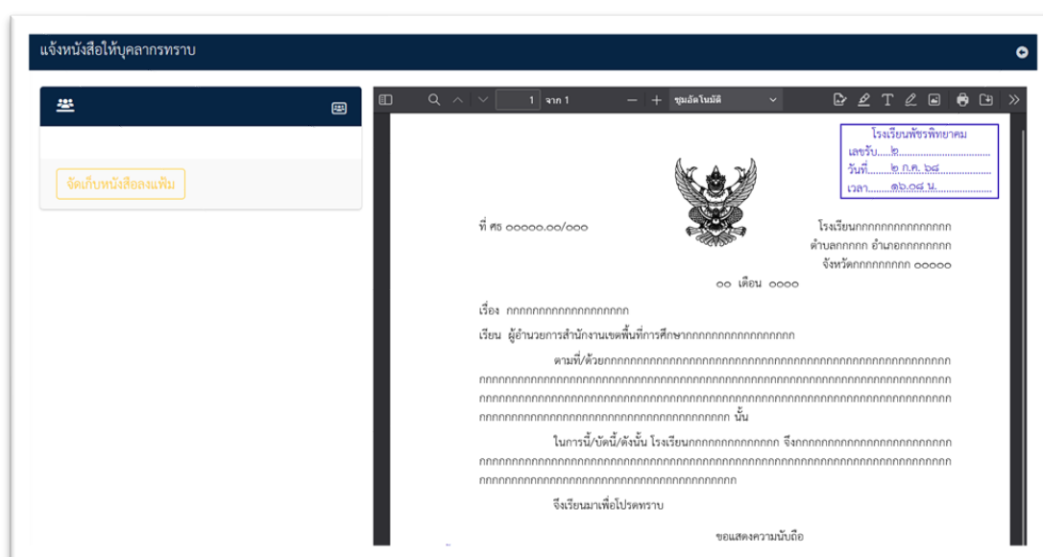


กรณีหนังสือที่ถูกส่งคืนมาเพื่อแก้ไข จะมีการแจ้งเตือนในบอท Telegram ให้ดำเนินการตามข้อ 3)

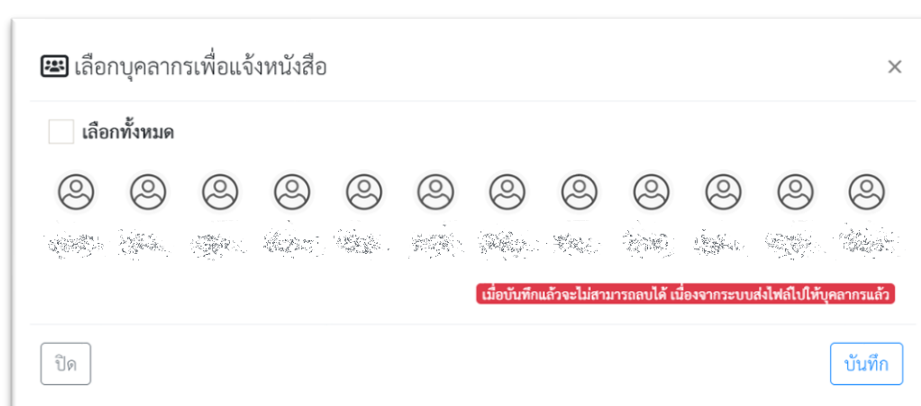
7) เมื่อผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือรักษาการในตำแหน่งดำเนินการเขียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะแสดงสถานะ ดังภาพ



ให้ทำการคลิก  และกด ยืนยัน ระบบจะดำเนินการเขียนข้อความทั้งหมดทับลงไฟล์หนังสือนำ และเข้าสู่หน้าต่างทำงาน การแจ้งหนังสือให้บุคลากรทราบ ดังภาพ



8) เลือกบุคลากรเพื่อแจ้งหนังสือ โดยคลิก  เลือกบุคลากรและกด บันทึก



** โปรดระวัง เมื่อเลือกและบันทึกแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อความที่ส่งไปหาบุคลากรได้ เนื่องจากระบบไม่ได้ออกแบบไว้ให้สามารถดึงข้อความกลับได้

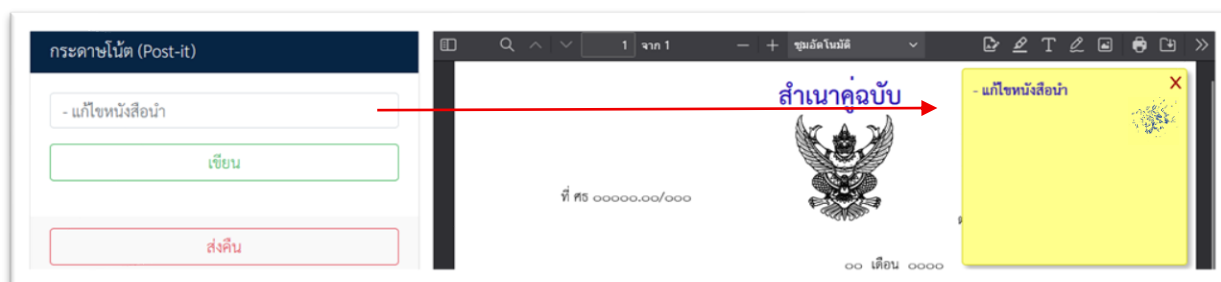
9) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้คลิก **จัดเก็บหนังสือลงแฟ้ม** และคลิก **จัดเก็บ** เมื่อต้องการค้นหาหนังสือให้เลือกเมนู **แฟ้มเก็บหนังสือ**

หนังสือส่งและหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

1) กรณีบุคลากรขอเลขหนังสือส่ง ให้คลิก  กำหนดเลขและกด ยืนยัน

2) เมื่อบุคลากรได้รับเลขหนังสือแล้ว จะดำเนินการเสนอหนังสือเพื่อลงนามเข้ามาในระบบหรือไม่ก็ได้ กรณีเสนอเข้ามาในระบบ ให้คลิก  เพื่อทำการตรวจทานหนังสือให้ถูกต้องก่อนเสนอแฟ้ม

หากต้องการให้แก้ไข ให้พิมพ์ข้อความลงบนกระดาษโน้ต (Post-it) และกด **เขียน**
จะปรากฏกระดาษโน้ตพร้อมข้อความและลายเซ็นที่มุมหนังสือ และกด **ส่งคืน**

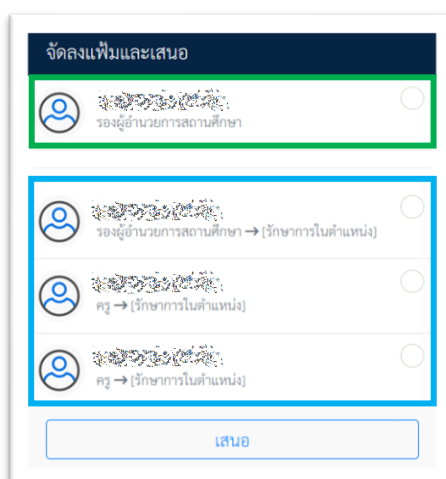


ในกรณีที่ต้องการโน้ตข้อความไปพร้อมกับแฟ้มที่เสนอ ก็สามารถทำได้เช่นเดียวกัน

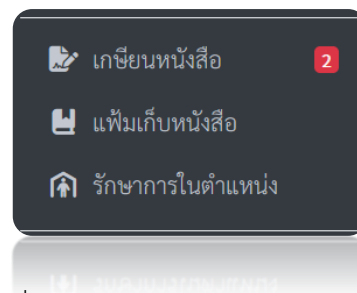
3) เมื่อตรวจทานหนังสือถูกต้องแล้ว ให้คลิก **ลงนาม** เพื่อลงนามในตำแหน่งผู้ทาน



4) จัดแฟ้มและเสนอ โดยการเลือกบุคลากรที่จะเสนอ โดยหากเลือกส่งไปให้ รองผู้อำนวยการ
จะเป็นการเสนอเพื่อตรวจก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม (กรอบสีเขียว)
แต่หากเลือกส่งไปให้รักษาการในตำแหน่ง จะเป็นการตรวจและลงนาม (กรอบสีฟ้า) เมื่อเลือกแล้วกด **เสนอ**



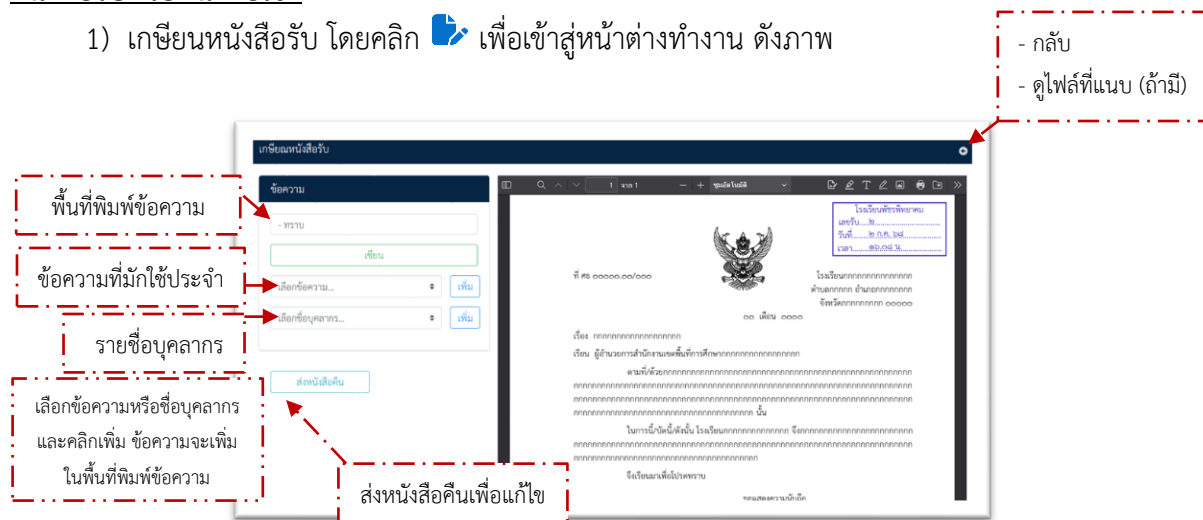
ผู้ใช้งานระบบ [ผู้อำนวยการ]



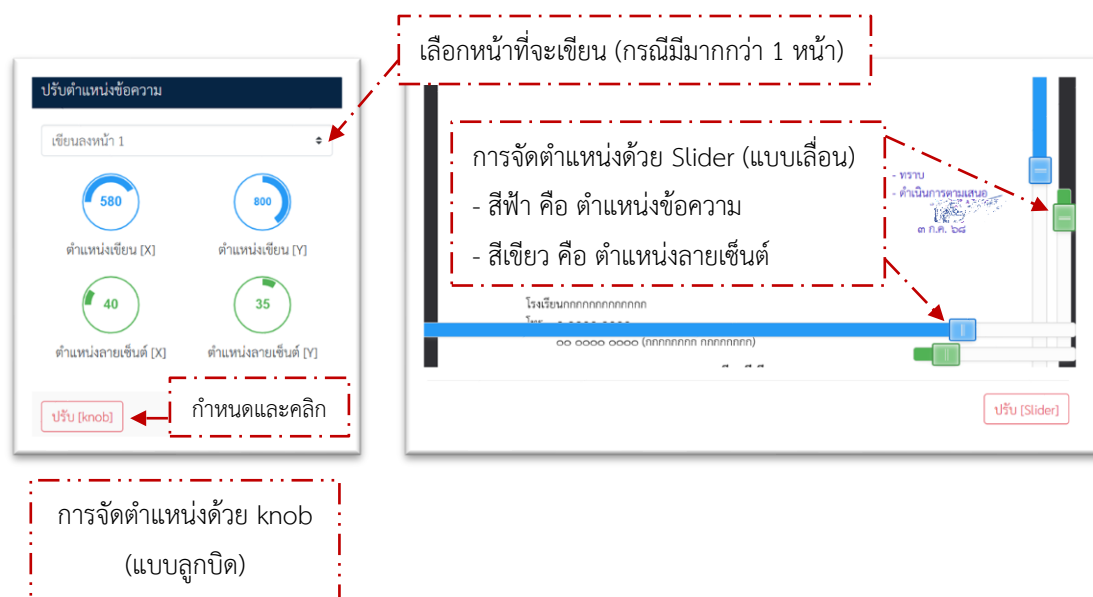
1. **เขียนหนังสือ** โดยมีหนังสือเพื่อพิจารณา คือ หนังสือภายนอกจากหน่วยงานอื่น (หนังสือเข้าหรือรับ) และลงนามหนังสือภายนอกเพื่อนำส่งหน่วยงานอื่น และหนังสือสั่งการหรือคำสั่ง

หนังสือรับหรือหนังสือเข้า

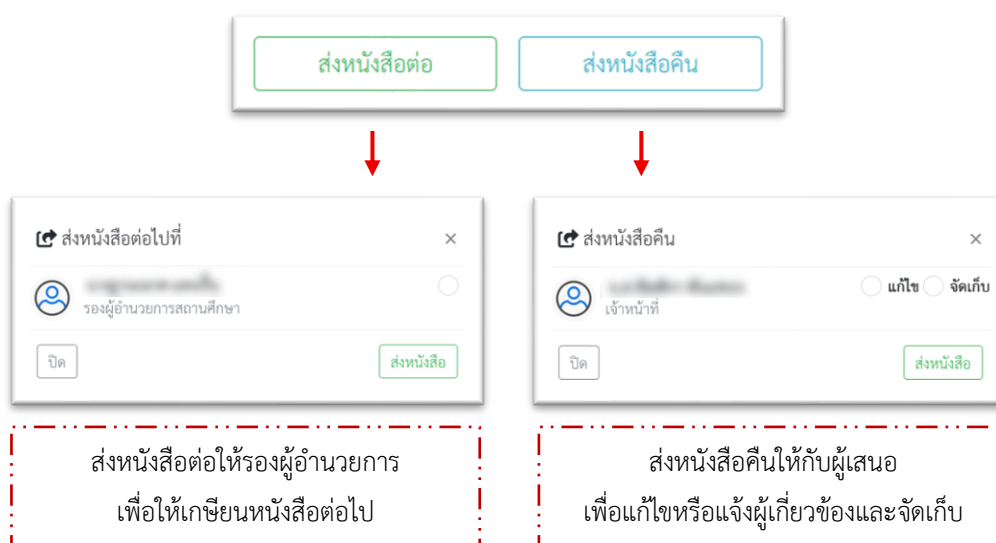
- 1) เขียนหนังสือรับ โดยคลิก เพื่อเข้าสู่หน้าต่างทำงาน ดังภาพ



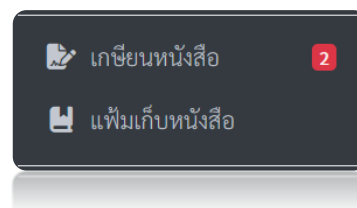
- 2) พิมพ์ข้อความที่ต้องการลง **พื้นที่พิมพ์ข้อความ** แล้วคลิก **เขียน** ข้อความจะปรากฏบนหนังสือนำ และจะมีเครื่องมือการจัดตำแหน่งและปุ่มในการส่งหนังสือเพิ่มเข้ามา



3) เมื่อดำเนินการเขียนเรียบร้อยแล้ว คลิก **ส่งหนังสือต่อ** หรือ **ส่งหนังสือคืน**



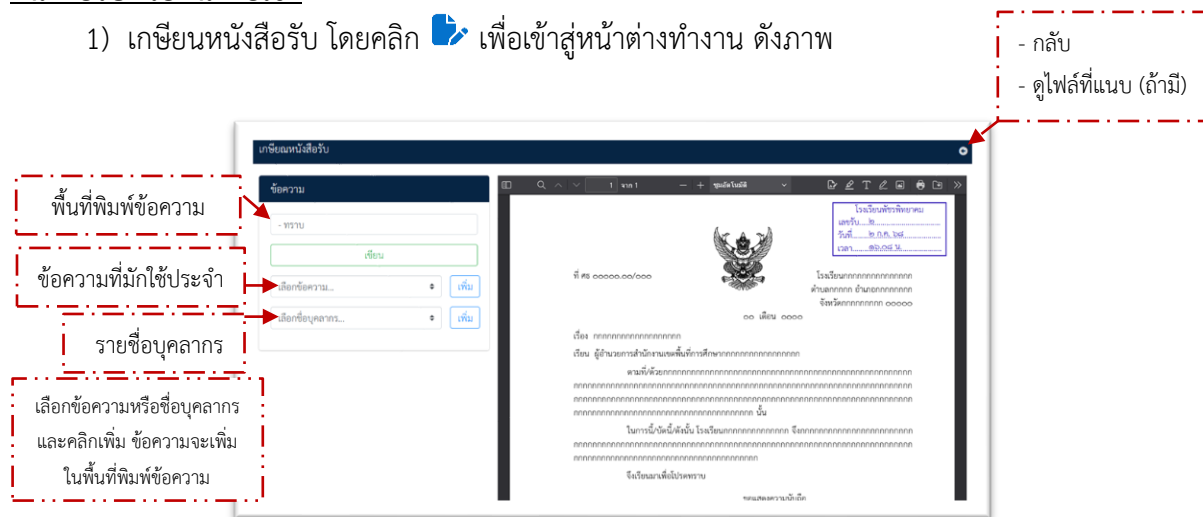
ผู้ใช้งานระบบ [รองผู้อำนวยการ]



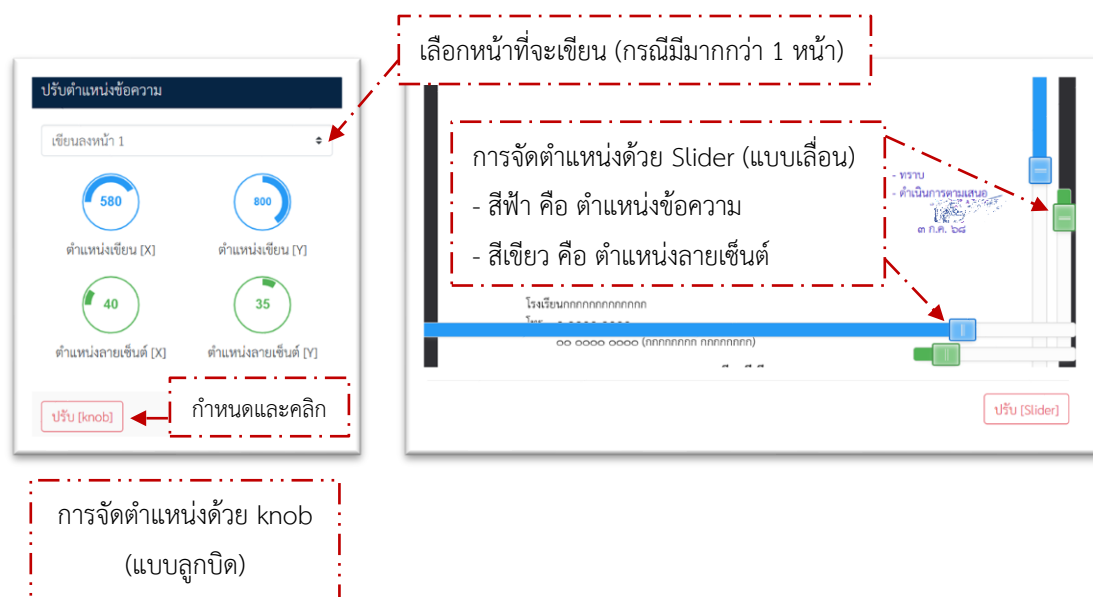
1. **เขียนหนังสือ** โดยมีหนังสือเพื่อพิจารณา คือ หนังสือภายนอกจากหน่วยงานอื่น (หนังสือเข้าหรือรับ) และลงนามการตรวจทานหนังสือภายนอกเพื่อนำส่งหน่วยงานอื่น และหนังสือสั่งการหรือคำสั่ง

หนังสือรับหรือหนังสือเข้า

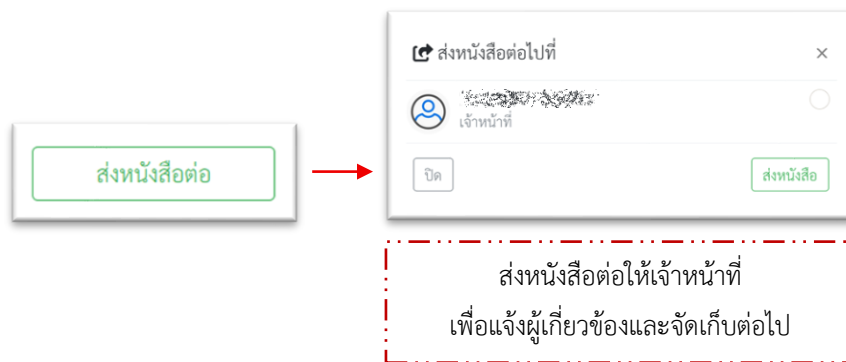
- 1) เขียนหนังสือรับ โดยคลิก เพื่อเข้าสู่หน้าต่างทำงาน ดังภาพ



- 2) พิมพ์ข้อความที่ต้องการลง **พื้นที่พิมพ์ข้อความ** แล้วคลิก **เขียน** ข้อความจะปรากฏบนหนังสือนำ และจะมีเครื่องมือการจัดตำแหน่งและปุ่มในการส่งหนังสือเพิ่มเข้ามา



3) เมื่อดำเนินการเขียนเรียบร้อยแล้ว คลิก ส่งหนังสือต่อ



หนังสือส่งและหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

1) ลงนามผู้ตรวจหนังสือ โดยการคลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าต่างทำงาน ดังภาพ

