

# คู่มือการใช้งานโปรแกรม

## iSchool

**iSchool**  
ระบบบริหารจัดการงานสถานศึกษา

(สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ)

## การเวียนหนังสือ

การเวียนหนังสือสามารถเวียนหนังสือได้โดยการคลิก ระบบสารบรรณ > เพิ่มหนังสือใหม่ ระบุข้อมูลรายละเอียดของหนังสือให้ถูกต้อง ลงในช่อง ดังภาพ

ระบบสารบรรณ

**เพิ่มหนังสือใหม่**

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ

**(ขั้นตอนที่ 1) ระบุรายละเอียดของหนังสือ**

ประเภทของหนังสือ : หนังสือราชการภายนอก

เลขที่หนังสือ : 001

ชื่อหนังสือ : กำหนดการ การอบรมโครงการ KM สำหรับบุคลากร

ความเร่งด่วน : ไม่ระบุ

รายละเอียดของหนังสือที่รับเข้ามา

เลขที่หนังสือเข้า :

วันที่รับเข้ามา : 25 ตุลาคม 2554

คำอธิบายเพิ่มเติม

หมายเหตุ : -

คลิกปุ่ม Browse... ไฟล์เอกสารหนังสือเวียน

หนังสือกองกลาง ที่ผู้ใช้งานในระบบทั้งหมดสามารถเปิดได้

ไฟล์เอกสาร : Training\_schedule\_pwsc  \* หากมีหลายไฟล์ให้ทำการ Zip รวมกัน

\* หนังสือกองกลาง คือหนังสือที่เวียนไปยังบุคลากรทุกคนโดยไม่สนใจว่าบุคลากรคนไหนบ้างที่จะเปิดอ่าน  
จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลหนังสือใหม่

ระบบสารบรรณ

**เพิ่มหนังสือใหม่**

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ

**เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว >> ขั้นตอนถัดไป**  
กรุณาตรวจสอบข้อมูลระบบกำลังหาไปขั้นตอนถัดไปอัตโนมัติ

เมื่อเพิ่มหนังสือเสร็จแล้ว ระบบจะพาท่านเข้ามาสู่ระบบการเลือกรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเวียนหนังสือไปถึง โดยจะมีเมนูในการค้นหาบุคลากรให้ด้วย

ระบบสารบรรณ

**การจัดการหนังสือที่มีอยู่ในระบบ**

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ

**ค้นหาข้อมูล > เวียนหนังสือเพิ่มเติม**

เลขที่หนังสือ : 001

ชื่อหนังสือ : กำหนดการ การอบรมโครงการ KM สำหรับบุคลากร

**ค้นหาข้อมูล**

คำค้นหา :

\* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

ตำแหน่ง : ไม่ระบุ

หน้าที่ : ไม่ระบุ

ค้นหาและเลือกรายชื่อที่ต้องการ โดยการติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อ เช่น จะส่งถึง ครูขยันสอน หนังสือ

ค้นพบข้อมูล		
<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งหน้าที่
<input checked="" type="checkbox"/>	ครูขยันสอน หนังสือ (๑)	- ครู กลุ่มสาระภาษาไทย
<input type="checkbox"/>	ครูจอมขยัน ออดน ( )	- ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบหลัก

เมื่อเลือกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อ เพื่อรอรับการยืนยัน

รายชื่อที่เรียนหนังสือไปถึง		
* กรุณายืนยันรายชื่อที่จะเรียนหนังสือไปถึง สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับการยืนยัน หรือ ยกเลิกการเรียน หากรายชื่อนั้นผิด		
สถานะ	ชื่อ นามสกุล	ยกเลิกการเรียน
ยังไม่ได้รับการยืนยัน	ครูขยันสอน หนังสือ (๑)	<input checked="" type="checkbox"/>

เมื่อเพิ่มรายชื่อเพื่อรอรับการยืนยัน รายชื่อทั้งหมดจะถูกระบุลงในตารางด้านล่าง และถ้าหากเจ้าหน้าที่ต้องการเรียนหนังสือออกไป สามารถคลิกปุ่มยืนยันการเรียนหนังสือตามรายชื่อในตาราง หากไม่ต้องการเรียน หรือแก้ไขรายชื่อที่ผิด สามารถคลิกกากบาทสีแดงด้านหลังชื่อได้

\* หากบุคลากรได้รับการยืนยันการเรียนหนังสือออกไปแล้ว ท่านจะไม่สามารถยกเลิกการเรียนหนังสือได้อีก

ระบบสารบรรณ



 **การจัดการหนังสือที่มีอยู่ในระบบ**  

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ ทำการยืนยันการเรียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว


หากต้องการเรียนหนังสือเพิ่มเติม หรือตรวจสอบการเรียนหนังสือ

สามารถทำได้โดยการคลิก การจัดการหนังสือเวียนที่มีอยู่ในระบบ

ระบบสารบรรณ

 **การจัดการหนังสือที่มีอยู่ในระบบ**  

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ

 **ค้นหาข้อมูล**

คำค้นหา :

\* ส่วนหนึ่งของข้อมูล เช่น ชื่อหนังสือ เลขที่ หมายเหตุ ถึง จาก

ประเภท :

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

จะมีระบบค้นหาหนังสือเวียนขึ้นมาให้ท่านค้นหา โดยสามารถระบุชื่อหนังสือเวียนลงในช่อง ตามต้องการ

	ค้นพบข้อมูล	ความเร่งด่วน	ยังไม่อ่าน/ทั้งหมด	จัดการข้อมูล
	<b>รายละเอียดหนังสือ</b>  [หนังสือราชการภายนอก] กำหนดการ การอบรมโครงการ KM สำหรับบุคลากร เลขที่หนังสือ : 001 เลขที่หนังสือเข้า : วันที่หนังสือเข้า : 25 ตุลาคม 2554 หมายเหตุ : - ถึง : - จาก : -	ไม่ระบุ	1/1	    

คลิกเมนูด้านหลังเอกสารหนังสือเวียนตามต้องการ

แก้ไขข้อมูล



ตรวจสอบรายละเอียด การเวียนหนังสือว่าบุคลากรท่านใดเปิดอ่านหรือยังไม่เปิดอ่าน



เวียนหนังสือเพิ่มเติม



ลบหนังสือ