iAM E-Lesson Plan การส่งแผนการจัดการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนเมืองเลย

คู่มือการใช้งานสำหรับครูและผู้บริหาร

การส่งแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกข้อความ การติดตามสถานะ การแก้ไขเอกสารที่ถูกส่งคืน การรวมแผนเป็นไฟล์เดียว และการพิจารณาเอกสาร

เว็บไซต์ **https://iam.acaremuangloei.com**

ฉบับวันที่ **28 ตุลาคม 2569**

ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ



สารบัญ

1 ภาพรวมของระบบ
2 การเข้าสู่ระบบและภาษาที่แสดงผล
3 หน้าหลัก เมนู ขนาดตัวอักษร และการแจ้งเตือน
4 ข้อมูลส่วนตัว รูป ลายเซ็น และรหัสผ่าน
5 การส่งแผนการจัดการเรียนรู้
6 การกำหนดสายการอนุมัติ
7 การส่งบันทึกข้อความ
8 การติดตามสถานะเอกสาร
9 การแก้ไขเอกสารที่ถูกส่งคืน
10 การรวมแผนการสอนเป็นไฟล์เดียว
11 การพิจารณาเอกสาร (สำหรับผู้พิจารณา)
12 แจ้งปัญหาและขอความช่วยเหลือ
13 คำถามที่พบบ่อย

วิธีอ่านภาพประกอบ

ภาพหน้าจอมีกรอบสีแดงล้อมรอบส่วนที่กำลังอธิบาย พร้อมวงกลมหมายเลข ① ② ③ หมายเลขในวงกลมสีแดงที่อยู่ในข้อความ หมายถึงตำแหน่งเดียวกันในภาพ ส่วนตัวเลขในกรอบสีน้ำเงินคือลำดับขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ ข้อมูลในภาพเป็นข้อมูลตัวอย่างสำหรับการสาธิต

1 ภาพรวมของระบบ

iAM E-Lesson Plan (การส่งแผนการจัดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์) เป็นระบบหนึ่งภายใต้ iAM (iAcademic Muang Loei) ใช้สำหรับส่งแผนการจัดการเรียนรู้และเอกสารถึงผู้บริหารตามลำดับขั้น แทนการเดินส่งเอกสารที่เป็นกระดาษ ผู้ส่งติดตามได้ตลอดเวลาว่าเอกสารอยู่ที่ผู้ใด และผู้บริหารพิจารณาได้ทั้งจากคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์

เอกสารที่ส่งได้

- **แผนการจัดการเรียนรู้** แนบไฟล์แผนเป็น PDF พร้อมข้อมูลรายวิชา ระดับชั้น และหน่วยการเรียนรู้
- **บันทึกข้อความ - ขอใช้แผนการจัดการเรียนรู้** กรอกเฉพาะข้อมูลรายวิชา ระดับชั้น และจำนวนแผน ระบบจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม วช.๐๑ ของโรงเรียนให้
- **บันทึกข้อความ** พิมพ์เนื้อหาในระบบ ระบบจัดรูปแบบให้เป็นหนังสือราชการพร้อมตราครุฑ
- **เอกสารอื่น** เช่น รายงานผล คำร้อง โดยแนบไฟล์ PDF หรือ Word

ลำดับการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1
ครูส่งเอกสาร
พร้อมกำหนดสายการอนุมัติ

ขั้นที่ 2
ระบบออกเลขที่เอกสาร
และแจ้งผู้พิจารณาขั้นแรก

ขั้นที่ 3
หัวหน้ากลุ่มสาระ
พิจารณา (ถ้ามี)

ขั้นที่ 4
รองผู้อำนวยการ
พิจารณา

ขั้นที่ 5
ผู้อำนวยการ
พิจารณาอนุญาต

ขั้นที่ 6
ครูได้รับแจ้งผล
และดาวน์โหลดเอกสารพร้อมความเห็น

ลำดับขั้นของสายการอนุมัติ

สายการอนุมัติต้องเรียงจาก **ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ → รองผู้อำนวยการ → ผู้อำนวยการ** ไม่จำเป็นต้องมีครบทุกขั้น แต่ห้ามเรียงย้อนลำดับ และผู้อำนวยการต้องอยู่ลำดับสุดท้ายเสมอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการอยู่ในระดับเดียวกับรองผู้อำนวยการ ระบบจัดลำดับให้โดยอัตโนมัติเมื่อเลือกผู้พิจารณา (หัวข้อ 6)

ความหมายของสถานะ

สถานะ	ความหมาย
ร่าง	บันทึกไว้แล้วแต่ยังไม่ได้ส่ง แก้ไขหรือลบได้ ยังไม่มีเลขที่เอกสาร
รอตรวจ	ส่งแล้ว รอผู้พิจารณาขั้นแรก
กำลังตรวจ	ผ่านการพิจารณาขั้นก่อนหน้าแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณาขั้นถัดไป
อนุมัติแล้ว	ผ่านการพิจารณาครบทุกขั้น
ส่งคืนแก้ไข	ผู้พิจารณาส่งคืน ให้ผู้ส่งแก้ไขแล้วส่งใหม่

ข้อควรทราบ

ระบบทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม และหน้าจอปรับตามขนาดของอุปกรณ์โดยอัตโนมัติ

---

2 การเข้าสู่ระบบและภาษาที่แสดงผล

บุคลากรทุกคนเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ระบบไม่เปิดให้ผู้ใช้สมัครสมาชิกด้วยตนเอง

2.1 เปิดเว็บไซต์

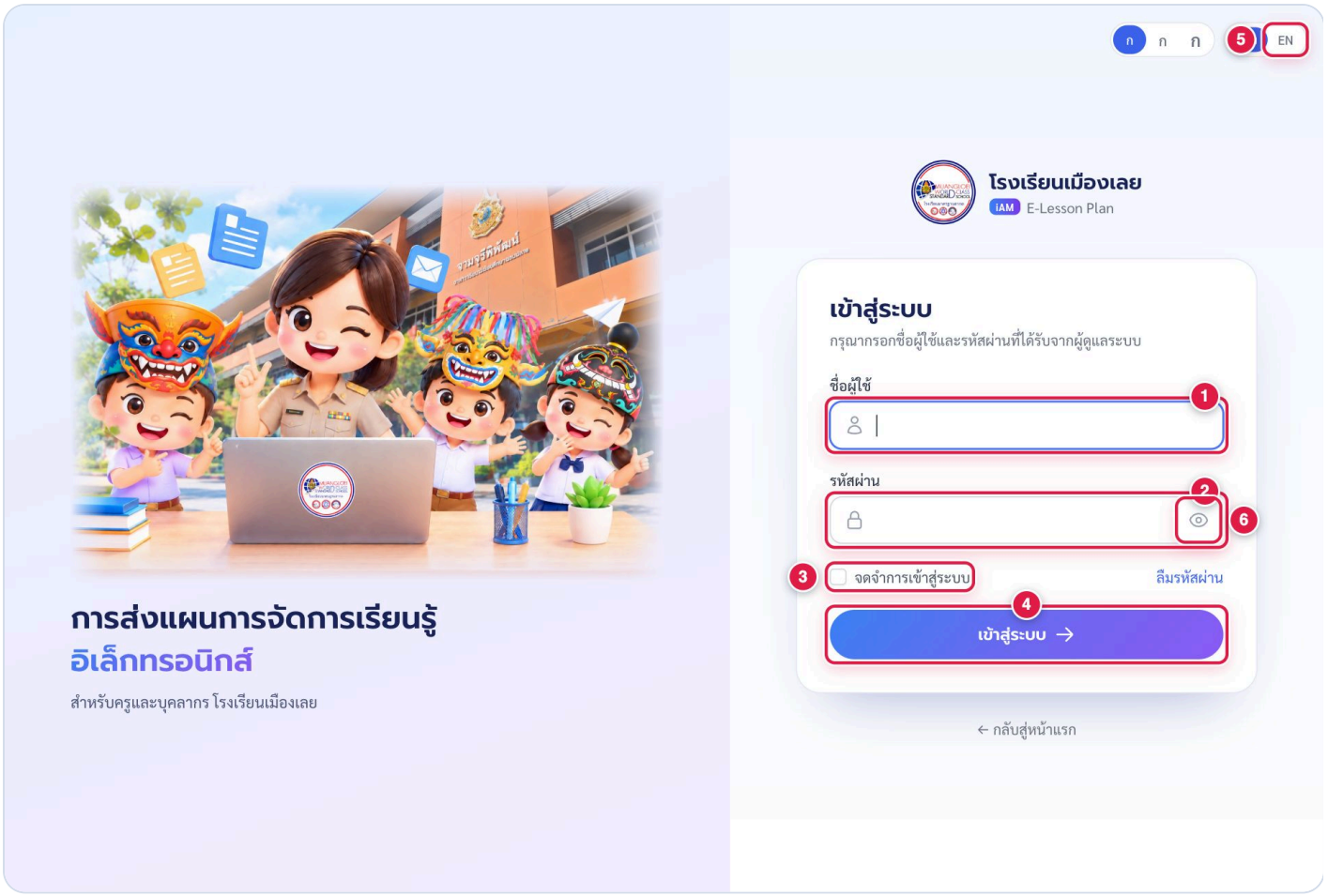
พิมพ์ที่อยู่ **https://iam.acaremuangloei.com** แล้วกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ① ครูชาวต่างประเทศเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษได้ที่ปุ่ม **EN** ②



ภาพที่ 1 หน้าแรกของเว็บไซต์ iAM E-Lesson Plan

2.2 เข้าสู่ระบบ

1. กรอกชื่อผู้ใช้ในช่อง **ชื่อผู้ใช้** ①
2. กรอกรหัสผ่านในช่อง **รหัสผ่าน** ② หากต้องการตรวจว่าพิมพ์ถูกต้อง กดปุ่มรูปดวงตา ⑥ เพื่อแสดงรหัสผ่านและกดอีกครั้งเพื่อซ่อน
3. หากใช้เครื่องส่วนตัว เลือก **จดจำการเข้าสู่ระบบ** ③ เพื่อไม่ต้องเข้าสู่ระบบใหม่ทุกครั้ง
4. กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ④



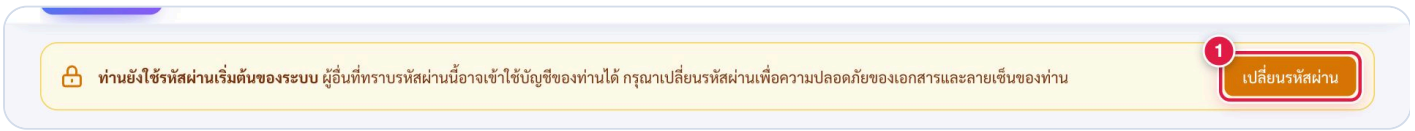
ภาพที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ ปุ่ม **ไทย | EN** ⑤ ใช้เปลี่ยนภาษาที่แสดงผล

ข้อควรระวัง

เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีที่เมนูข้อมูลส่วนตัว (หัวข้อ 4.4) และไม่เปิดเผยรหัสผ่านแก่ผู้อื่น หากจำรหัสผ่านไม่ได้ ให้กดลิงก์ **ลืมรหัสผ่าน** แล้วกรอกแบบฟอร์มแจ้งผู้ดูแลระบบ (หัวข้อ 12.3) หากใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง ไม่ควรเลือกจดจำการเข้าสู่ระบบ และควรออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน

2.3 แถบเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

หากบัญชีของท่านยังใช้รหัสผ่านเริ่มต้นที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ระบบจะแสดงแถบสีเหลืองที่ด้านบนของทุกหน้า เนื่องจากผู้อื่นที่ทราบรหัสผ่านดังกล่าวอาจเข้าใช้บัญชีของท่านได้ กดปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ① เพื่อไปยังส่วนเปลี่ยนรหัสผ่าน (หัวข้อ 4.4) เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว แถบนี้จะไม่แสดงอีก



ภาพที่ 3 แถบเตือนเมื่อบัญชียังใช้รหัสผ่านเริ่มต้น

2.4 การออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

ระหว่างที่ใช้งานอยู่ ระบบต่ออายุการเข้าสู่ระบบให้โดยอัตโนมัติ จึงไม่ถูกออกจากระบบระหว่างกรอกเอกสาร หากไม่ได้ใช้งานต่อเนื่องเป็นเวลานาน (ประมาณ 8 ชั่วโมง) ระบบจะให้เข้าสู่ระบบใหม่เพื่อความปลอดภัย หากเปิดหน้าเว็บทิ้งไว้นานแล้วจึงกดส่ง ระบบจะแจ้งว่าหน้าเว็บหมดเวลา และพากลับไปยังหน้าเดิมพร้อมข้อความที่กรอกไว้และไฟล์ที่อัปโหลดเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบแล้วกดส่งอีกครั้ง

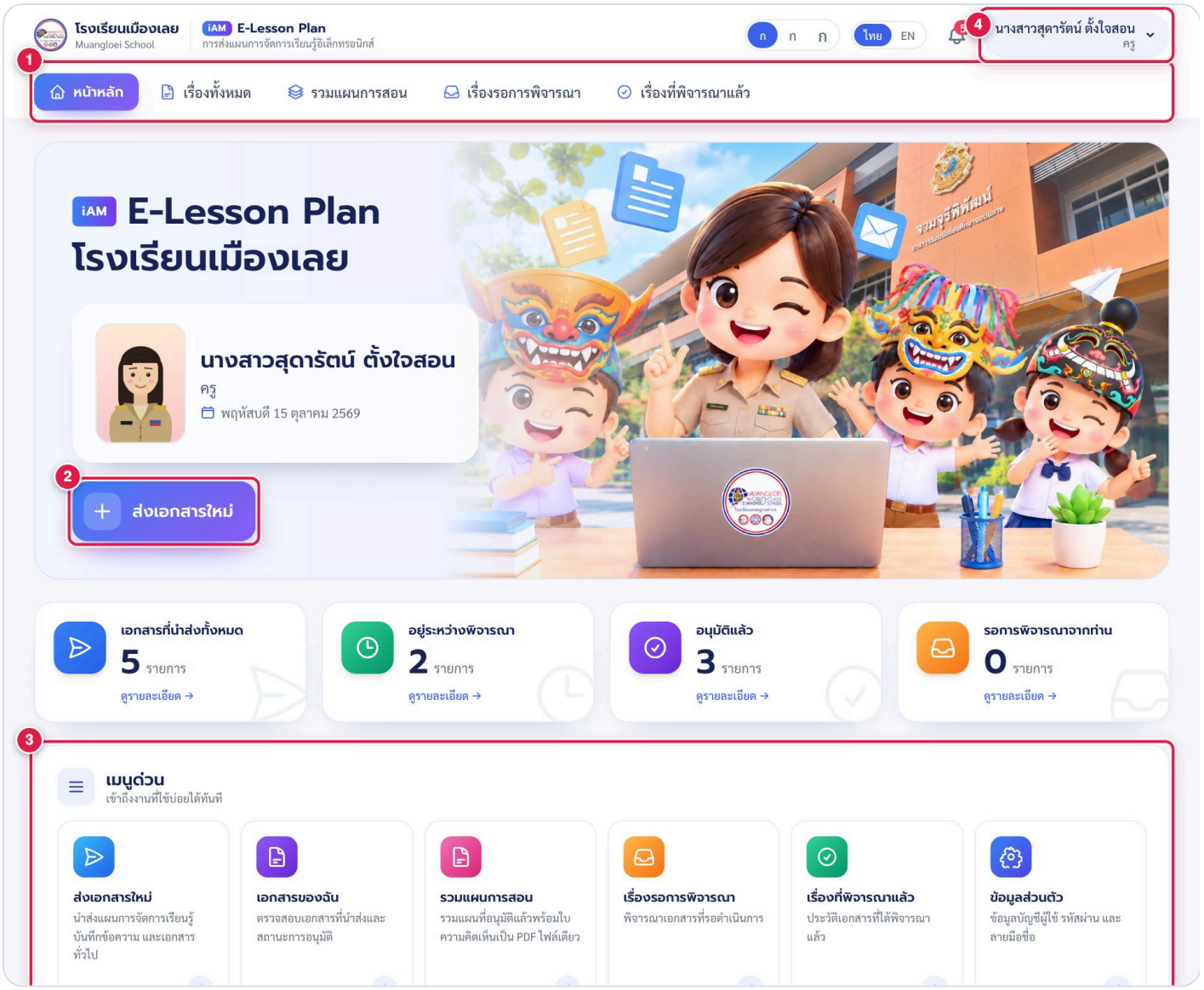
2.5 ภาษาที่แสดงผล

ระบบแสดงผลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เลือกได้ที่ปุ่ม **ไทย | EN** ด้านบนของทุกหน้า ระบบจดจำภาษาที่เลือกไว้ในบัญชีผู้ใช้ การแจ้งเตือนจะส่งเป็นภาษาที่ผู้รับเลือกไว้ ส่วนข้อความในเอกสารราชการ เช่น ความเห็นและคำพิจารณาจะบันทึกเป็นภาษาไทยเสมอ

---

3 หน้าหลัก เมนู ขนาดตัวอักษร และการแจ้งเตือน

หลังเข้าสู่ระบบ ระบบแสดงหน้าหลักซึ่งสรุปจำนวนเอกสารของท่าน และมีปุ่มสำหรับงานที่ใช้บ่อย



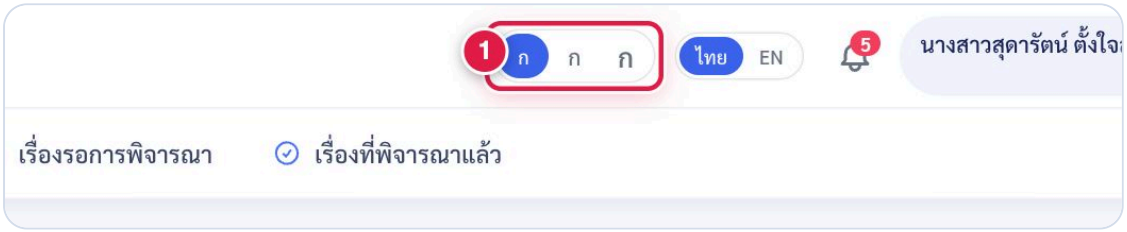
ภาพที่ 4 หน้าหลักของครู

- ① **เมนูด้านบน** หน้าที่เปิดอยู่จะแสดงเป็นปุ่มสีน้ำเงิน เมนู **เรื่องรอการพิจารณา** มีตัวเลขแสดงจำนวนเรื่องที่รอการพิจารณาของท่าน
- ② ปุ่ม **ส่งเอกสารใหม่** สำหรับเริ่มส่งเอกสาร
- ③ **เมนูด่วน** ทางลัดไปยังงานที่ใช้บ่อย
- ④ ชื่อผู้ใช้ กดเพื่อเปิดเมนู **ข้อมูลส่วนตัว** **การแจ้งเตือน** และ **ออกจากระบบ**

เมนู	ใช้สำหรับ
หน้าหลัก	ภาพรวมจำนวนเอกสารและเมนูด่วน
เรื่องทั้งหมด	เอกสารที่ท่านส่งทั้งหมด พร้อมสถานะ (หัวข้อ 8)
รวมแผนการสอน	รวมแผนที่อนุมัติแล้วเป็นไฟล์ PDF เดียว (หัวข้อ 10)
เรื่องรอการพิจารณา	เอกสารที่ส่งมาถึงท่านเพื่อพิจารณา (หัวข้อ 11)
เรื่องที่พิจารณาแล้ว	เอกสารที่ท่านพิจารณาไปแล้ว
แจ้งปัญหา	แจ้งปัญหาการใช้งานหรือขอความช่วยเหลือจากผู้ดูแลระบบ (หัวข้อ 12)

3.1 ปรับขนาดตัวอักษร

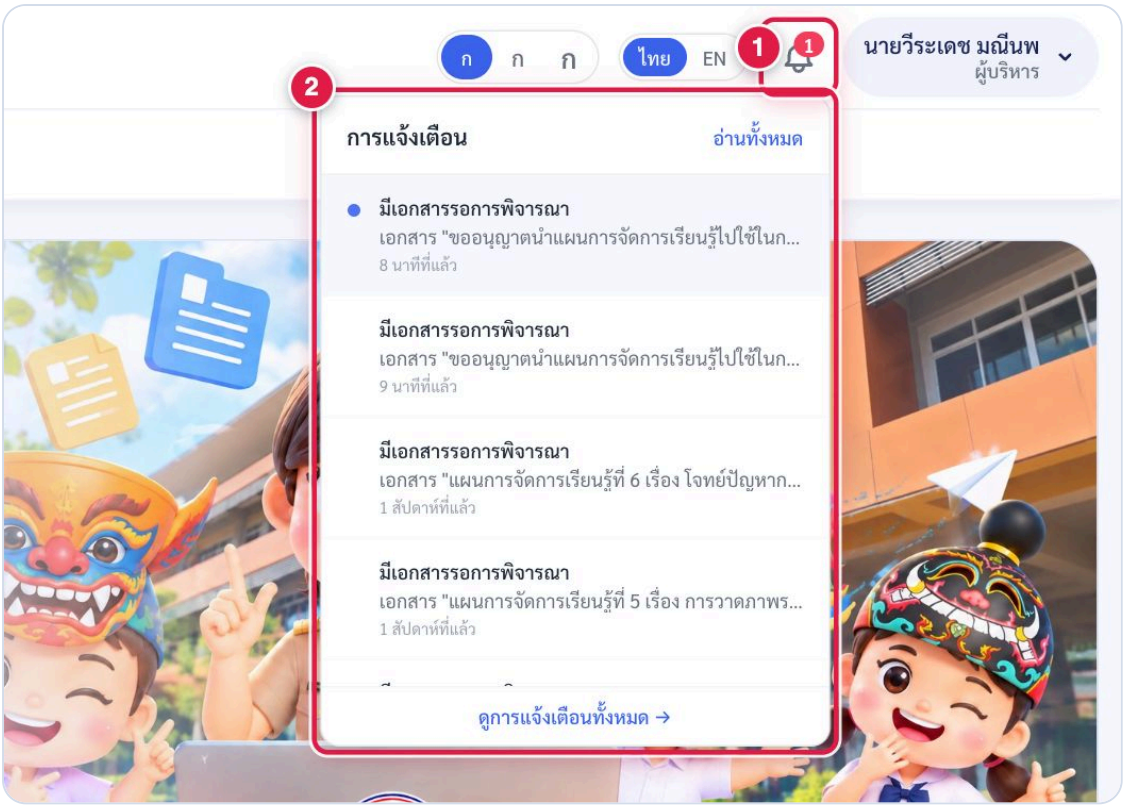
หากตัวอักษรเล็กเกินไป กดปุ่ม **ก ก ก** ① ที่ด้านบนของทุกหน้า เพื่อเลือกขนาดปกติ ขนาดใหญ่ หรือขนาดใหญ่มาก ทุกส่วนของหน้าจอจะขยายตาม และระบบจดจำขนาดที่เลือกไว้ในเครื่องนั้น บนโทรศัพท์ ปุ่มนี้อยู่ในเมนู ≡



ภาพที่ 5 ปุ่มปรับขนาดตัวอักษร

3.2 การแจ้งเตือน

เมื่อมีเอกสารส่งมาถึงท่าน หรือเอกสารของท่านมีความคืบหน้า ไอคอนรูปกระดิ่ง ① จะแสดงตัวเลขจำนวนการแจ้งเตือนที่ยังไม่ได้อ่าน กดที่ไอคอนรูปกระดิ่งเพื่อเปิดรายการ ② แล้วกดรายการที่ต้องการเพื่อเปิดเอกสารนั้น เมื่อเปิดดูเอกสารแล้ว การแจ้งเตือนของเอกสารนั้นจะถือว่าอ่านแล้วโดยอัตโนมัติ ไม่ว่าจะเปิดจากการแจ้งเตือนหรือจากเมนู



ภาพที่ 6 รายการแจ้งเตือนล่าสุด

> **รับการแจ้งเตือนทาง Telegram**
> ท่านรับการแจ้งเตือนในโทรศัพท์ผ่านแอป Telegram ได้ โดยเชื่อมต่อบัญชีที่เมนูข้อมูลส่วนตัว (หัวข้อ 4.5)

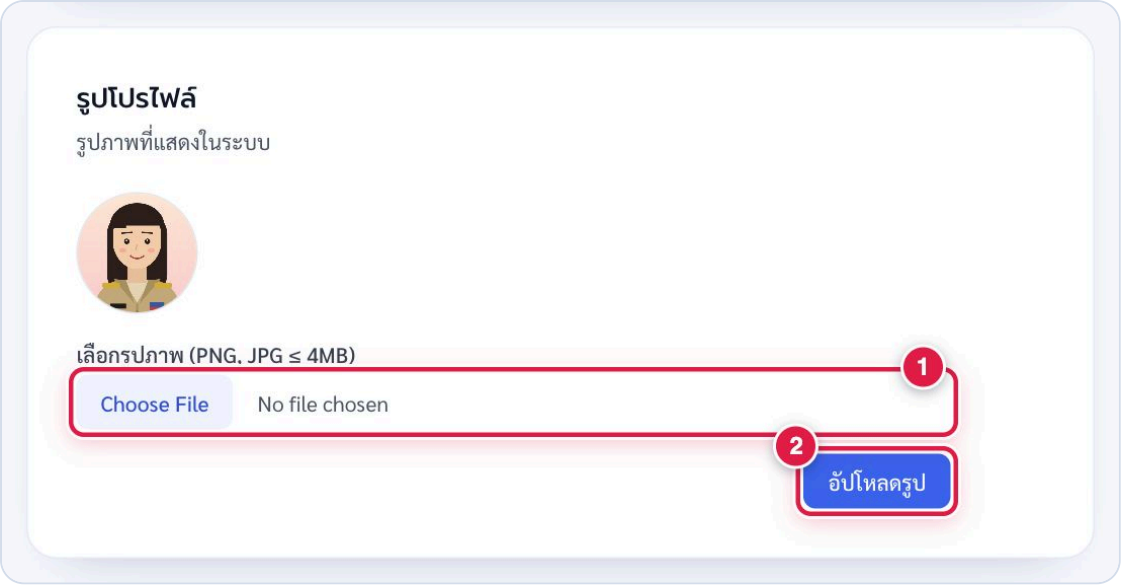
---

4 ข้อมูลส่วนตัว รูป ลายเซ็น และรหัสผ่าน

เปิดได้จากชื่อผู้ใช้ที่มุมขวาบน แล้วเลือก **ข้อมูลส่วนตัว** หรือจากปุ่ม **ข้อมูลส่วนตัว** ในเมนูด่วน

4.1 รูปโปรไฟล์

รูปโปรไฟล์แสดงในสายการอนุมัติและรายการเอกสาร ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องสังเกตได้โดยง่าย กดปุ่มเลือกไฟล์ ① เลือกรูป (PNG หรือ JPG ไม่เกิน 4 MB แนะนำรูปแนวตั้งแบบรูปติดบัตร) แล้วกด **อัปโหลดรูป** ② ระบบย่อขนาดรูปให้เหมาะสมโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 7 การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

4.2 ลายเซ็น

ลายเซ็นจะปรากฏในเอกสาร PDF ที่ระบบจัดทำ เช่น บันทึกข้อความและใบบันทึกความคิดเห็น เลือกไฟล์ลายเซ็น ① (PNG หรือ JPG ไม่เกิน 2 MB) แล้วกด **อัปโหลดลายเซ็น** ② ระบบตัดพื้นที่ว่างรอบลายเซ็นออก จัดขนาดให้พอดีกับช่องลงนาม และวางไว้กึ่งกลางช่องโดยอัตโนมัติ หากเป็นภาพถ่ายลายเซ็นบนกระดาษ ระบบทำพื้นกระดาษและเงาให้โปร่งใส ลายเซ็นจึงไม่บังเส้นและข้อความในเอกสาร



ภาพที่ 8 การอัปโหลดลายเซ็น

ภาพลายเซ็นที่เหมาะสม

- เซ็นด้วยปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำบนกระดาษสีขาว แล้วถ่ายภาพให้ลายเซ็นเต็มกรอบภาพมากที่สุด
- ถ่ายในที่มีแสงสว่างสม่ำเสมอ และไม่ให้เงาของมือหรือโทรศัพท์ทับลายเซ็น
- ภาพที่มีขนาดเล็กมาก เช่น กว้างไม่ถึง 300 พิกเซล จะไม่คมชัดเมื่อพิมพ์ หากลายเซ็นในเอกสารไม่คมชัด ให้ถ่ายภาพใหม่แล้วอัปโหลดอีกครั้ง

ข้อควรทราบ

เอกสารที่ท่านส่งหรือพิจารณาไปแล้วจะใช้ลายเซ็น ณ วันที่ส่งหรือลงนามเสมอ การเปลี่ยนลายเซ็นภายหลังจึงไม่มีผลต่อเอกสารเหล่านั้น

4.3 ตำแหน่งที่ใช้ลงนาม

หากท่านลงนามได้หลายตำแหน่ง เช่น ครูที่เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหัวหน้าสายชั้น ให้เพิ่มตำแหน่งในช่อง ① แล้วกด **+ เพิ่ม** เมื่อพิจารณาเอกสาร ท่านเลือกได้ว่าจะลงนามในตำแหน่งใด ระบบใช้ตำแหน่งที่เลือกกำหนดคำพิจารณาและช่องลงนามในเอกสารให้เหมาะสม



ภาพที่ 9 การเพิ่มตำแหน่งที่ใช้ลงนาม

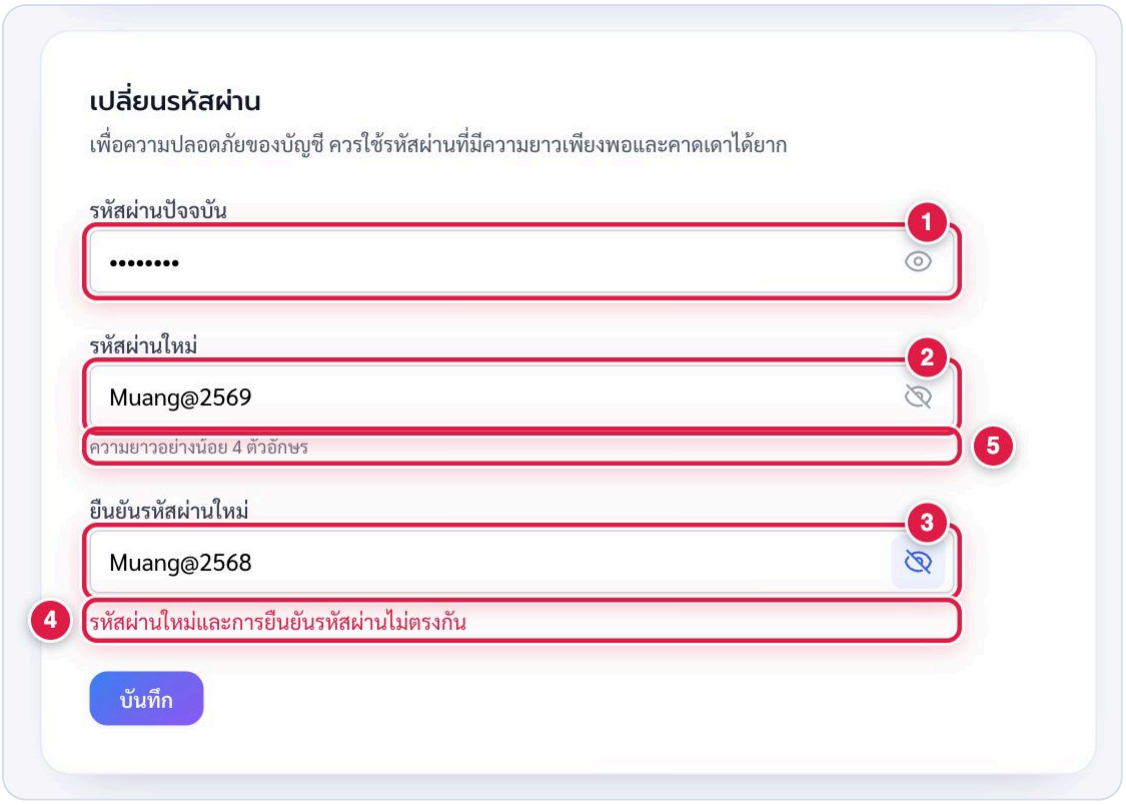
ตำแหน่งระดับผู้บริหาร

ตำแหน่งที่มีคำว่า *ผู้อำนวยการ* เช่น รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดให้เท่านั้น ท่านเพิ่มหรือแก้ไขเป็นตำแหน่งดังกล่าวเองไม่ได้ หากต้องลงนามในตำแหน่งเหล่านี้ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

4.4 เปลี่ยนรหัสผ่าน

1. กรอกรหัสผ่านที่ใช้อยู่ในช่อง **รหัสผ่านปัจจุบัน** ①

2. กรอกรหัสผ่านใหม่ ② ซึ่งต้องมีความยาวอย่างน้อย 4 ตัวอักษร ⑤ และกรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้งเพื่อยืนยัน ③ กดรูปดวงตาท้ายช่องเพื่อแสดงตัวอักษรที่พิมพ์และตรวจว่าถูกต้อง กดอีกครั้งเพื่อซ่อน
3. หากรหัสผ่านใหม่สั้นกว่ากำหนด หรือไม่ตรงกับช่องยืนยัน ระบบแสดงข้อความเตือนสีแดง ④ และยังบันทึกไม่ได้ เมื่อพิมพ์ตรงกันแล้วจะแสดงข้อความ **รหัสผ่านตรงกัน**
4. กดปุ่ม **บันทึก**



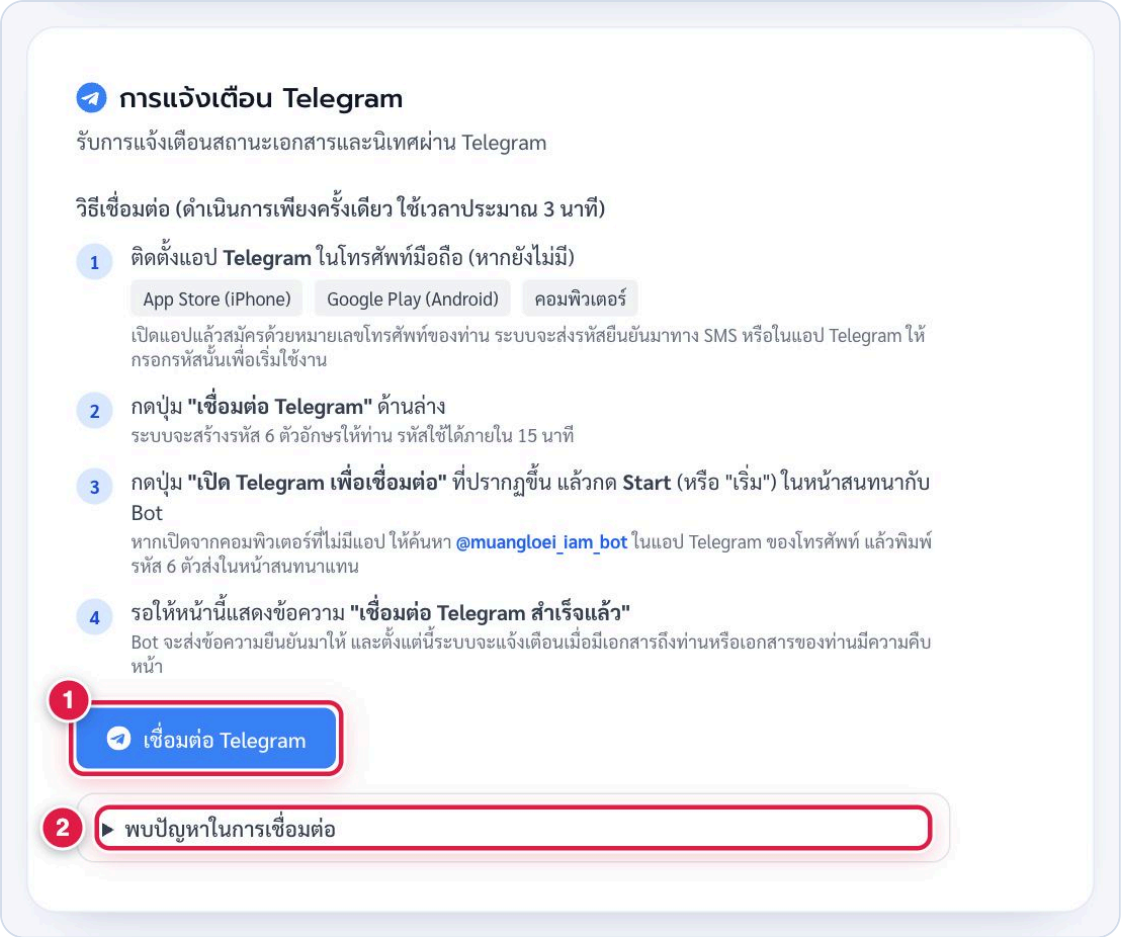
ภาพที่ 10 การเปลี่ยนรหัสผ่าน (กดรูปดวงตาให้แสดงตัวอักษร ตัวอย่างนี้พิมพ์ไม่ตรงกัน)

เมื่อเปลี่ยนสำเร็จ ระบบแสดงกรอบสีเขียว **เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว** ให้ใช้รหัสผ่านใหม่ในการเข้าสู่ระบบครั้งต่อไป หากเปลี่ยนไม่สำเร็จ เช่น กรอกรหัสผ่านปัจจุบันไม่ถูกต้อง ระบบแสดงกรอบสีแดงพร้อมสาเหตุ และรหัสผ่านยังเป็นรหัสเดิม

4.5 เชื่อมต่อการแจ้งเตือน Telegram

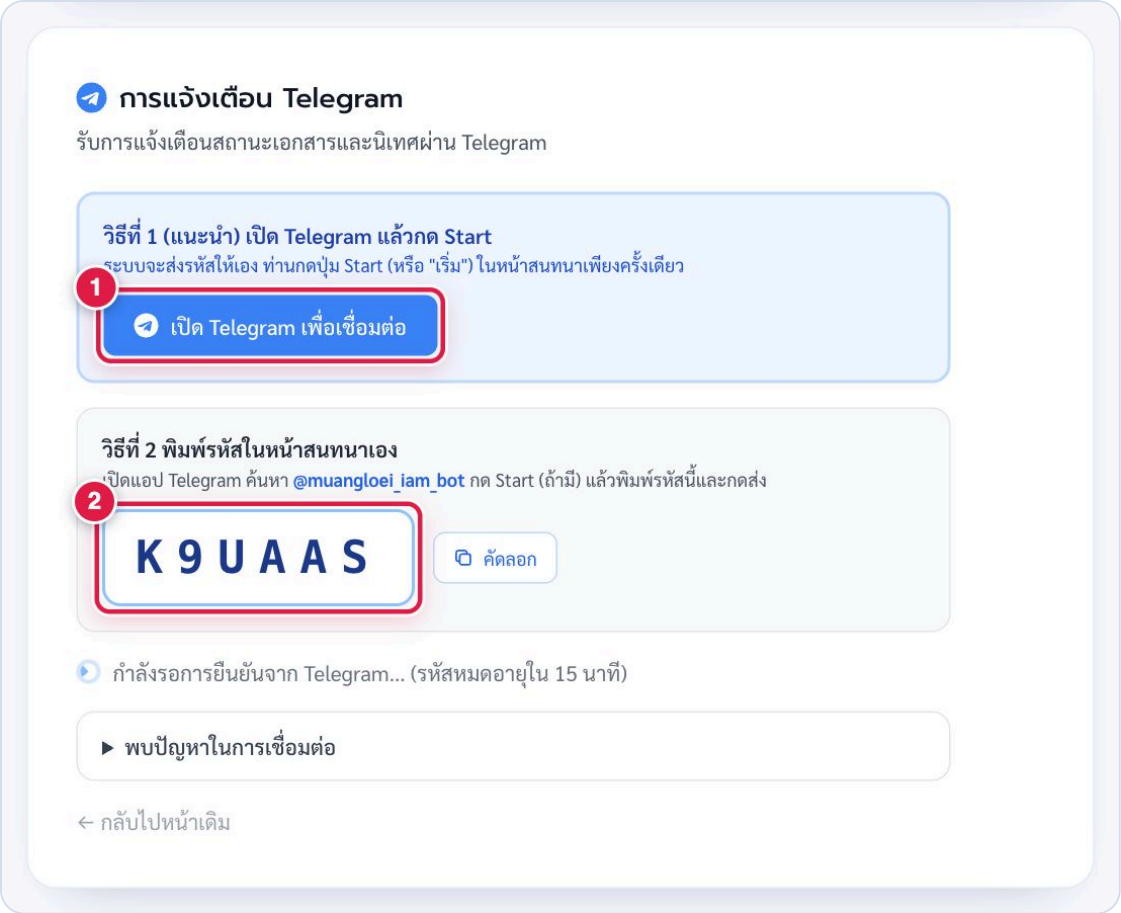
เมื่อเชื่อมต่อแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนไปยังแอป Telegram ในโทรศัพท์ของท่านด้วย ดำเนินการเพียงครั้งเดียว ใช้เวลาประมาณ 3 นาที ในหน้าข้อมูลส่วนตัวมีขั้นตอนเดียวกันนี้แสดงไว้

1. ติดตั้งแอป Telegram จาก App Store หรือ Google Play (หรือบนคอมพิวเตอร์) แล้วสมัครด้วยหมายเลขโทรศัพท์ โดยกรอกรหัสยืนยันที่ได้รับทาง SMS หรือในแอป
2. กดปุ่ม **เชื่อมต่อ Telegram** ① ระบบจะสร้างรหัส 6 ตัวอักษร ซึ่งใช้ได้ภายใน 15 นาที



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการเชื่อมต่อ Telegram ในหน้าข้อมูลส่วนตัว

1. **วิธีที่แนะนำ** กดปุ่ม **เปิด Telegram เพื่อเชื่อมต่อ** ① แอป Telegram จะเปิดหน้าสนทนากับ Bot ของโรงเรียน แล้วกด **Start** (หรือ เริ่ม) เพียงครั้งเดียว ระบบส่งรหัสให้เอง
2. **อีกวิธีหนึ่ง** หากใช้คอมพิวเตอร์ที่ไม่มีแอป ให้เปิดแอป Telegram ในโทรศัพท์ ค้นหาชื่อ Bot ที่แสดงบนหน้าจอ กด Start แล้วพิมพ์รหัส 6 ตัว ② ส่งในหน้าสนทนา
3. รอให้หน้าจอแสดงข้อความ **เชื่อมต่อ Telegram สำเร็จแล้ว** และ Bot ส่งข้อความยืนยันมาให้



ภาพที่ 12 หลังกดเชื่อมต่อ Telegram (ชื่อ Bot ในภาพเป็นตัวอย่าง)

> **หากเชื่อมต่อไม่สำเร็จ**
> กด **พบปัญหาในการเชื่อมต่อ** ② ในภาพแรก เพื่อดูวิธีแก้ เช่น รหัสหมดอายุ ค้นหา Bot ไม่พบ หรือต้องการปิดเสียงการแจ้งเตือน ท่านยกเลิกการเชื่อมต่อได้ทุกเมื่อจากหน้าเดียวกัน

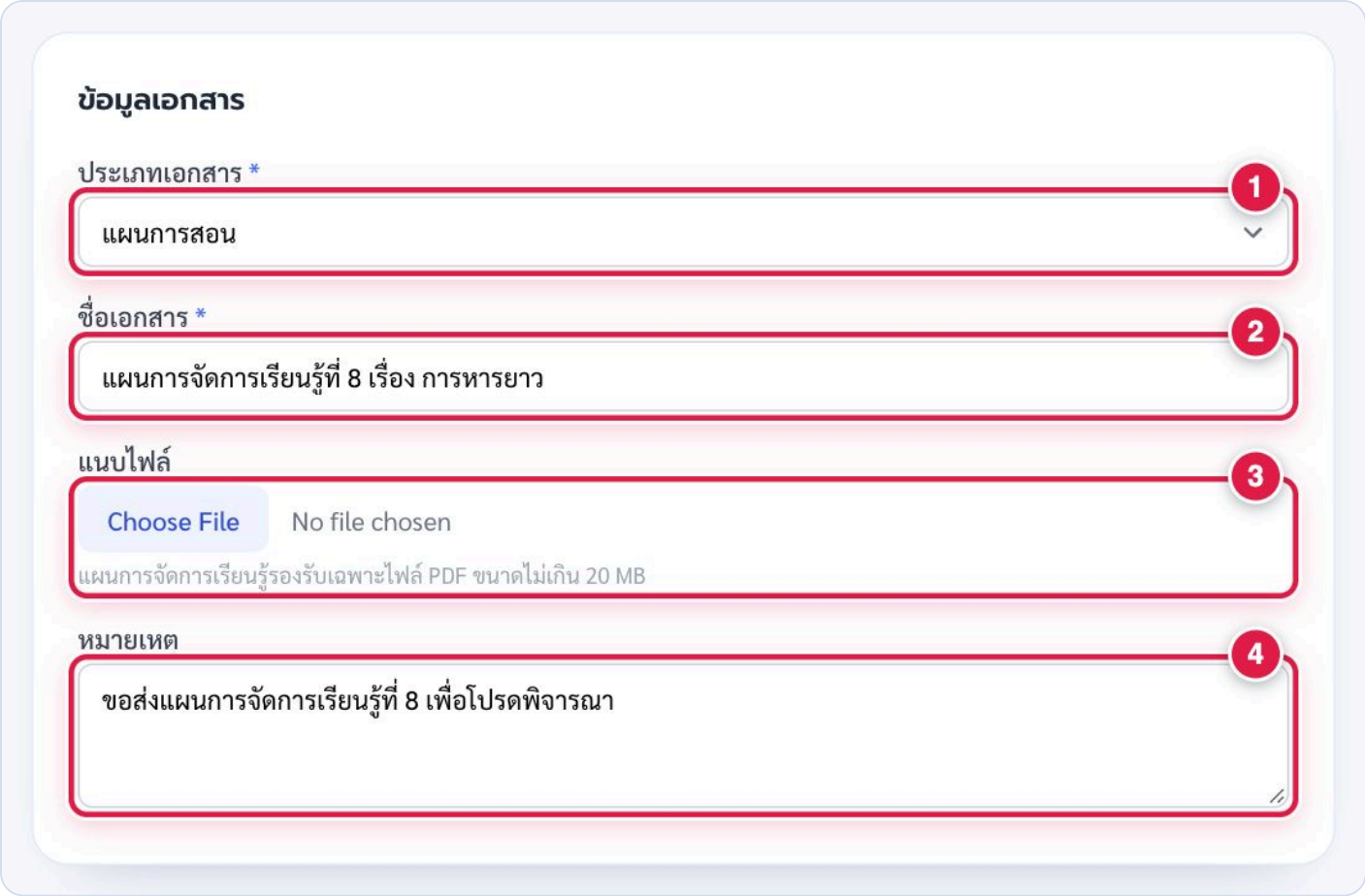
---

5 การส่งแผนการจัดการเรียนรู้

กดปุ่ม **ส่งเอกสารใหม่** ที่หน้าหลักหรือที่หน้าเรื่องทั้งหมด

5.1 ข้อมูลเอกสาร

1. เลือก **ประเภทเอกสาร** ① เป็น **แผนการสอน** ซึ่งเรียงไว้เป็นรายการแรก
2. กรอก **ชื่อเอกสาร** ② เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง การหารยาว
3. กดปุ่ม **Choose File** (เลือกไฟล์) ③ เพื่อแนบไฟล์แผน แผนการจัดการเรียนรู้รับเฉพาะไฟล์ PDF ขนาดสูงสุดแสดงไว้ใต้ช่อง
4. ระบุ **หมายเหตุ** ④ ถึงผู้พิจารณา (ถ้ามี)

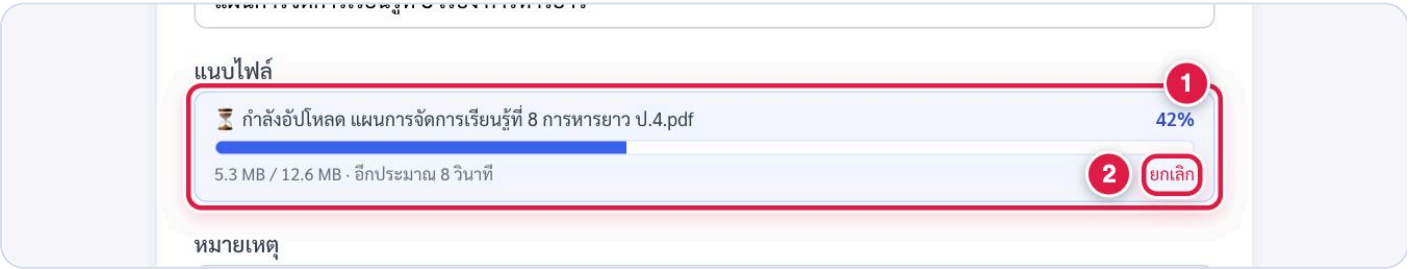


ภาพที่ 13 ส่วนข้อมูลเอกสาร

> **เหตุใดแผนการจัดการเรียนรู้จึงรับเฉพาะไฟล์ PDF**
> ไฟล์ PDF เปิดดูในหน้าเว็บได้ทันทีทั้งบนคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์ รูปแบบเอกสารไม่เปลี่ยนไปตามเครื่องที่เปิด และรวมเป็นไฟล์เดียวได้ที่เมนูรวมแผนการสอน (หัวข้อ 10) หากจัดทำแผนด้วย Microsoft Word ให้บันทึกเป็น PDF ก่อนแนบ (หัวข้อ 5.3)

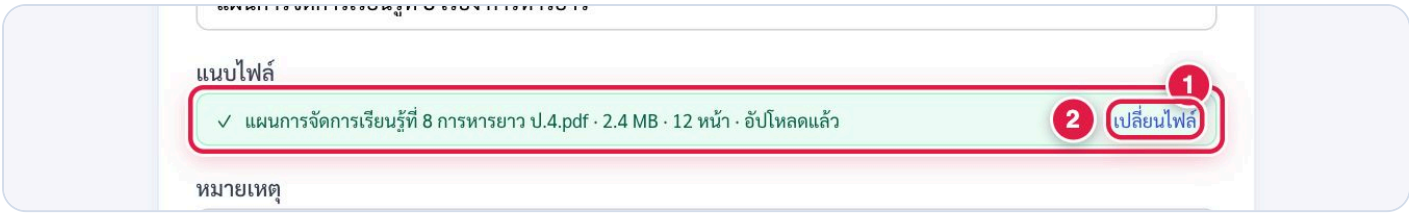
5.2 การอัปโหลดไฟล์

เมื่อเลือกไฟล์ ระบบอัปโหลดทันทีและแสดงแถบความคืบหน้า ① พร้อมร้อยละ ขนาดที่อัปโหลดแล้ว และเวลาที่เหลือโดยประมาณ หากเลือกไฟล์ผิด กด **ยกเลิก** ② แล้วเลือกไฟล์ใหม่



ภาพที่ 14 ระหว่างอัปโหลดไฟล์

เมื่ออัปโหลดเสร็จ ระบบแสดงชื่อไฟล์ ขนาด และจำนวนหน้า ① หากต้องการใช้ไฟล์อื่น กด **เปลี่ยนไฟล์** ②



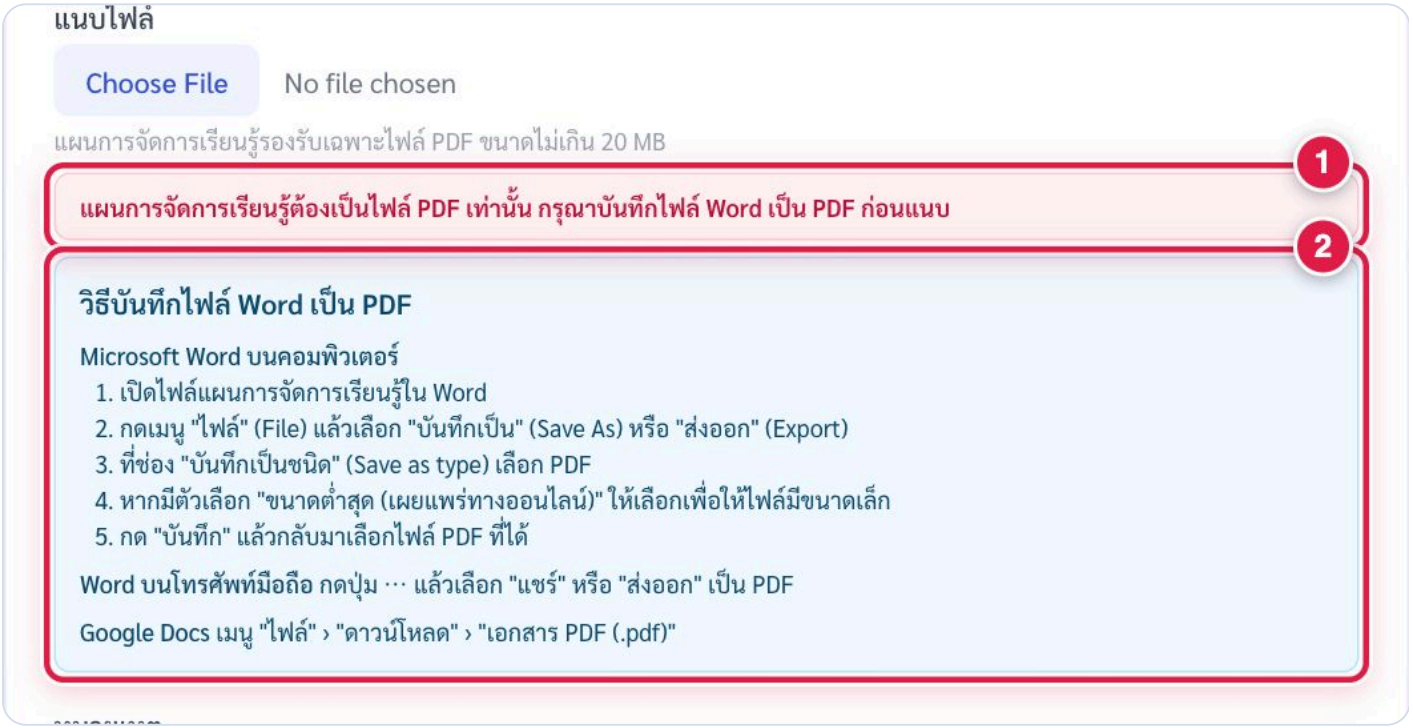
ภาพที่ 15 อัปโหลดไฟล์เสร็จแล้ว

ข้อควรทราบ

- ต้องรอให้อัปโหลดเสร็จก่อนจึงจะกดส่งเอกสารหรือบันทึกร่างได้ หากกดระหว่างอัปโหลด ระบบจะแจ้งให้รอ
- หากอินเทอร์เน็ตขัดข้องระหว่างอัปโหลด ระบบส่งส่วนที่ขาดซ้ำให้โดยอัตโนมัติ หากยังไม่สำเร็จจะแสดงปุ่ม **ลองอัปโหลดอีกครั้ง**
- หากส่งเอกสารไม่ผ่านเพราะกรอกข้อมูลไม่ครบ ไฟล์ที่อัปโหลดเสร็จแล้วยังคงอยู่ ไม่ต้องอัปโหลดใหม่

5.3 เมื่อเลือกไฟล์ Word

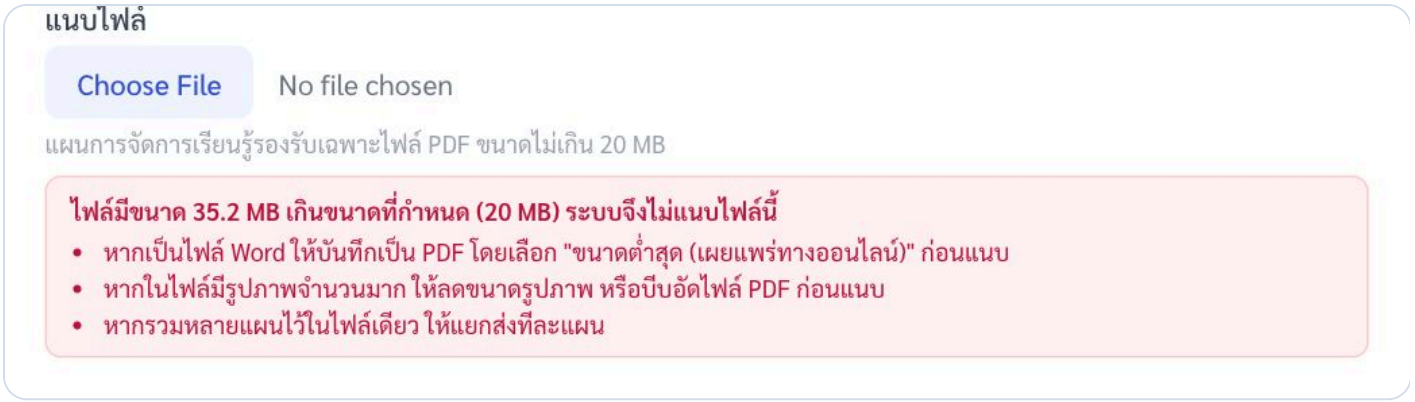
หากเลือกไฟล์ Word สำหรับแผนการจัดการเรียนรู้ ระบบจะไม่แนบไฟล์และแสดงข้อความแจ้ง ① พร้อมวิธีบันทึกไฟล์ Word เป็น PDF ② ทั้งใน Microsoft Word บนคอมพิวเตอร์ Word บนโทรศัพท์มือถือ และ Google Docs เมื่อได้ไฟล์ PDF แล้วให้เลือกไฟล์ใหม่อีกครั้ง เอกสารประเภทอื่นยังแนบไฟล์ Word ได้ตามปกติ



ภาพที่ 16 คำแนะนำเมื่อเลือกไฟล์ Word สำหรับแผนการจัดการเรียนรู้

5.4 ขนาดไฟล์

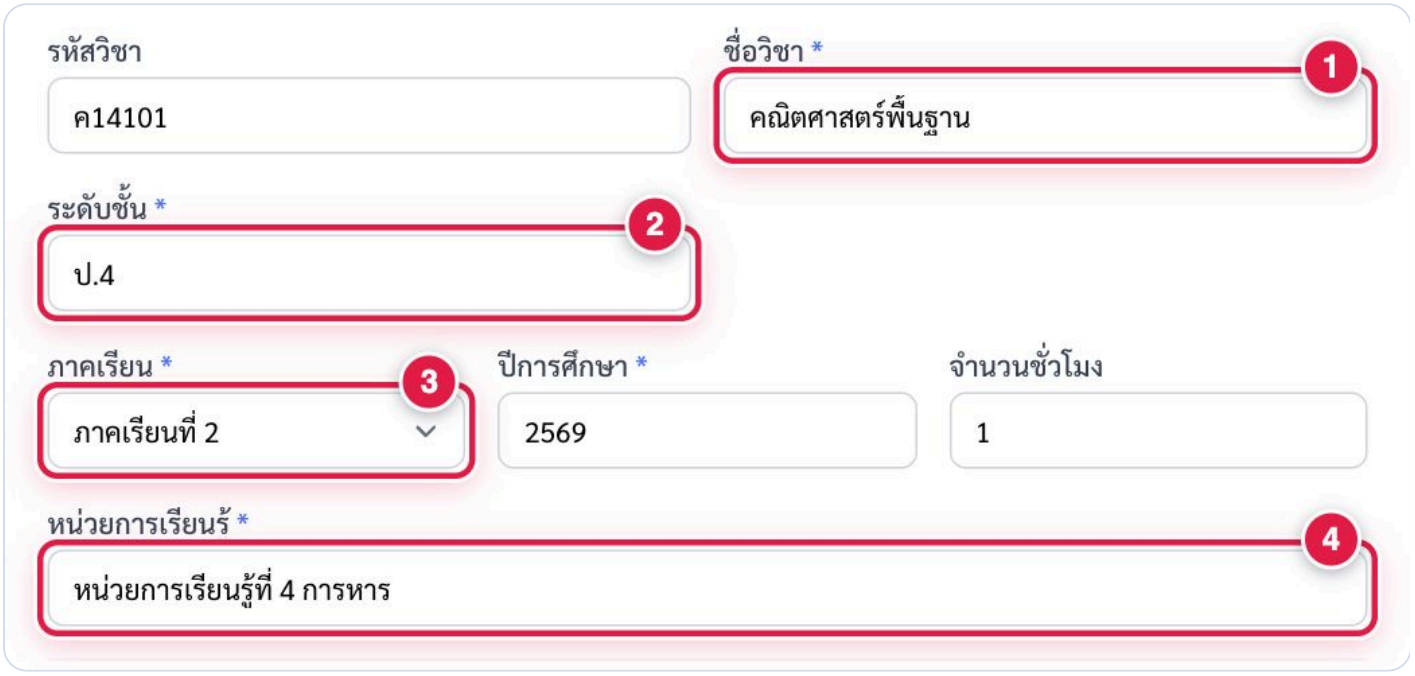
หากไฟล์ใหญ่เกินขนาดที่กำหนด ระบบจะไม่แนบไฟล์และแสดงวิธีลดขนาด หากไฟล์มีจำนวนหน้ามาก ระบบแนะนำให้แยกส่งทีละแผน เพื่อให้ผู้พิจารณาตรวจได้ง่ายและรวมแผนเป็นไฟล์เดียวได้ภายหลัง (หัวข้อ 10) หากไฟล์มีขนาด 0 ไบต์ ซึ่งมักเกิดจากการบันทึกหรือส่งออกไฟล์ไม่สำเร็จ ระบบจะแจ้งให้เปิดไฟล์ตรวจสอบแล้วเลือกใหม่



ภาพที่ 17 ข้อความแจ้งเมื่อไฟล์มีขนาดเกินกำหนด

5.5 ข้อมูลแผนการจัดการเรียนรู้

เมื่อเลือกประเภทแผนการสอน ระบบจะแสดงช่องข้อมูลแผนเพิ่มเติม กรอก **ชื่อวิชา** ① **ระดับชั้น** ② **ภาคเรียน** ③ และ **หน่วยการเรียนรู้** ④ ให้ครบ ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอกก่อนส่ง

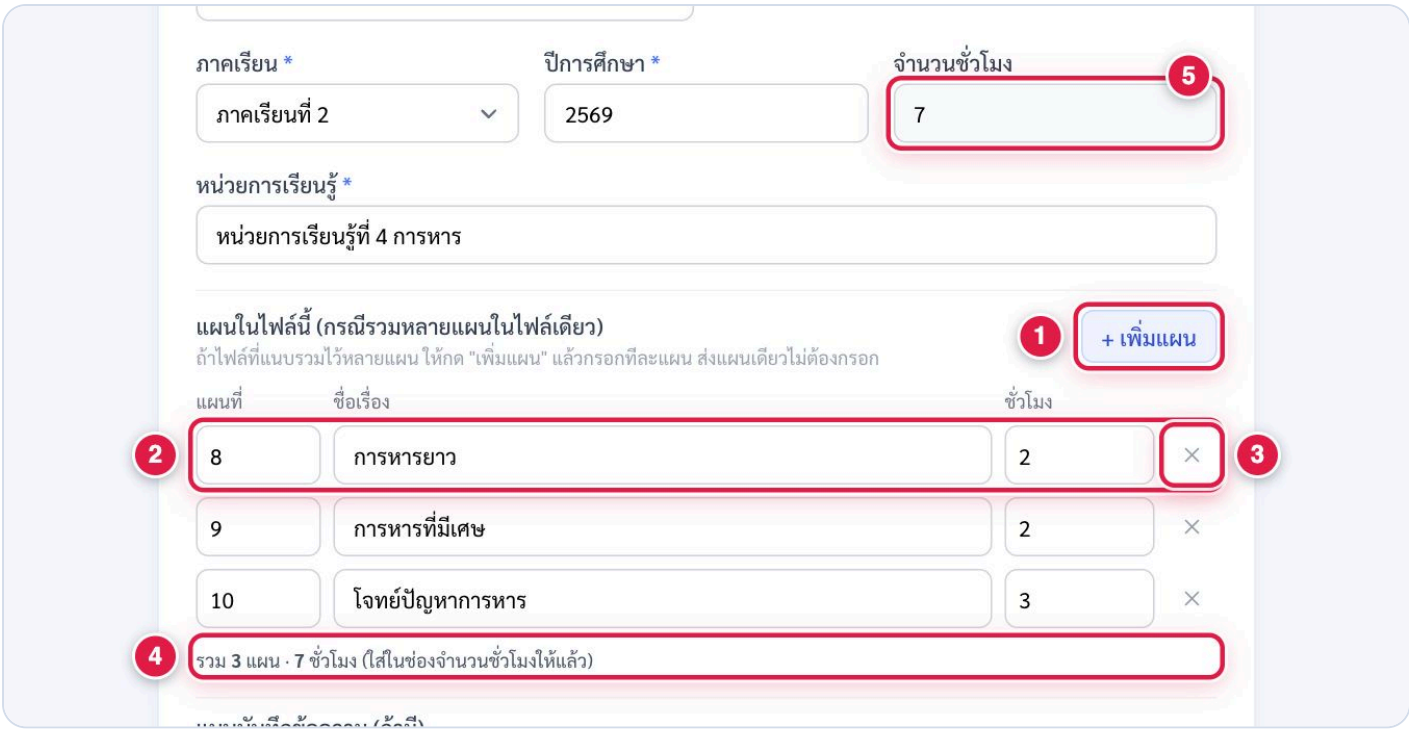


ภาพที่ 18 ข้อมูลแผนการจัดการเรียนรู้

5.6 ส่งหลายแผนในไฟล์เดียว

หากรวมแผนการจัดการเรียนรู้หลายแผนไว้ในไฟล์ PDF เดียว ให้แนบไฟล์นั้นตามปกติ แล้วระบุแผนที่อยู่ในไฟล์ในส่วน **แผนในไฟล์นี้** ใต้ช่องหน่วยการเรียนรู้ หากส่งแผนเดียวไม่ต้องกรอกส่วนนี้

1. กดปุ่ม **+ เพิ่มแผน** ① ระบบเพิ่มแถวใหม่และใส่เลขแผนถัดจากแถวก่อนหน้าให้ แก้ไขเลขแผนได้
2. กรอก **แผนที่** **ชื่อเรื่อง** และ **ชั่วโมง** ② ทีละแถวจนครบทุกแผนในไฟล์ หากเพิ่มแถวเกิน กดปุ่ม × ③ เพื่อลบแถวนั้น
3. ระบบรวมจำนวนแผนและจำนวนชั่วโมง ④ แล้วใส่ชั่วโมงรวมในช่อง **จำนวนชั่วโมง** ⑤ ให้โดยอัตโนมัติ



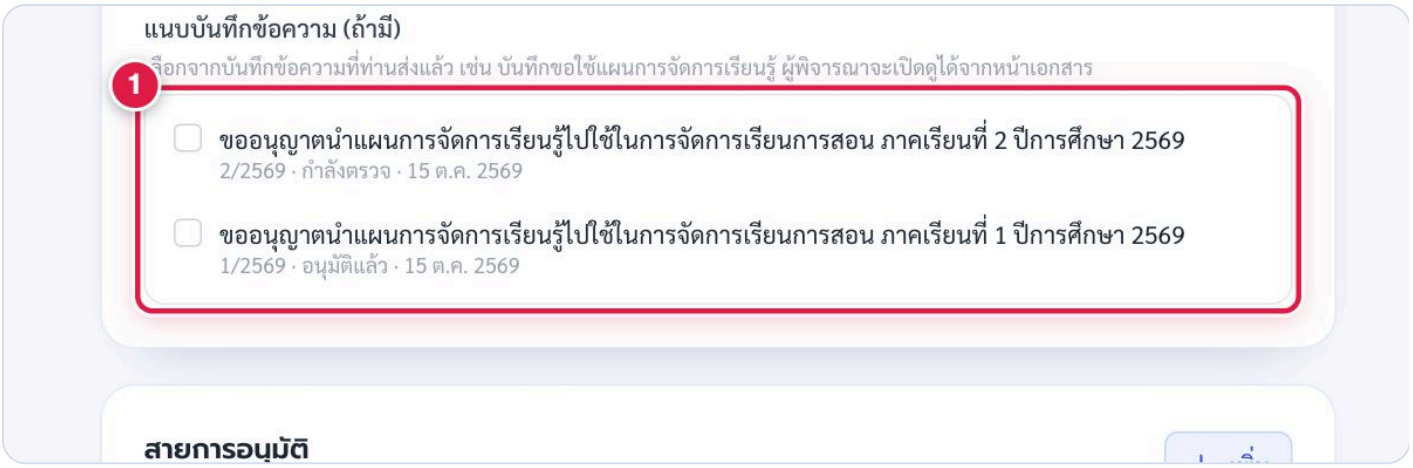
ภาพที่ 19 การระบุแผนที่รวมอยู่ในไฟล์เดียว

ข้อควรทราบ

- ผู้พิจารณาเห็นรายการแผนในหน้าพิจารณาเอกสาร (หัวข้อ 11.2) ในบันทึกข้อความเสนอแผน และในใบบันทึกความคิดเห็น
- ผู้พิจารณาให้ความเห็นและพิจารณาครั้งเดียวสำหรับทั้งไฟล์ ไม่ต้องพิจารณาแยกรายแผน
- ระบบนับเอกสารเป็นรายไฟล์ เมื่อรวมแผนการสอน (หัวข้อ 10) ไฟล์นี้นับเป็น 1 รายการ และสารบัญแสดงรายชื่อแผนในไฟล์ไว้ใต้ชื่อเรื่อง
- แถวที่ไม่ได้กรอกชื่อเรื่องจะไม่ถูกบันทึก แถวที่กรอกจำนวนชั่วโมงต้องกรอกชื่อเรื่องด้วย

5.7 แนบบันทึกข้อความ

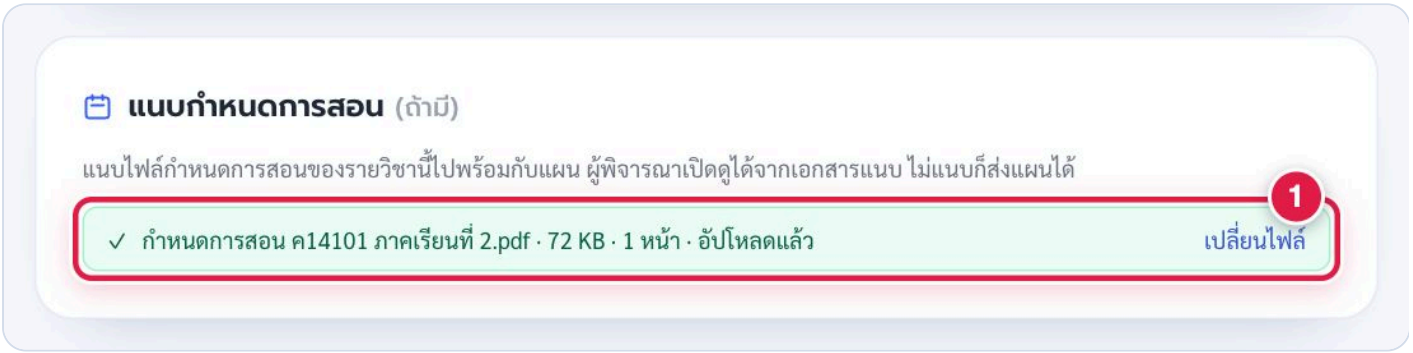
หากได้ส่งบันทึกข้อความไว้แล้ว เช่น บันทึกขอใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (หัวข้อ 7.1) ให้เลือกบันทึกข้อความนั้นในช่อง **แนบบันทึกข้อความ** ① ผู้พิจารณาจะเปิดดูบันทึกข้อความที่แนบได้จากหน้าเอกสาร



ภาพที่ 20 การเลือกบันทึกข้อความที่แนบไปกับแผน

5.8 แนบกำหนดการสอน

การ์ด **แนบกำหนดการสอน (ถ้ามี)** อยู่ถัดจากข้อมูลแผนการจัดการเรียนรู้ ใช้แนบไฟล์กำหนดการสอนของรายวิชาไปพร้อมกับแผน กดเลือกไฟล์ ระบบอัปโหลดทันทีเช่นเดียวกับไฟล์แผน เมื่อเสร็จจะแสดงชื่อไฟล์ ① หากเลือกไฟล์ผิด กด **เปลี่ยนไฟล์**



ภาพที่ 21 การแนบกำหนดการสอนไปกับแผน

ข้อควรทราบ

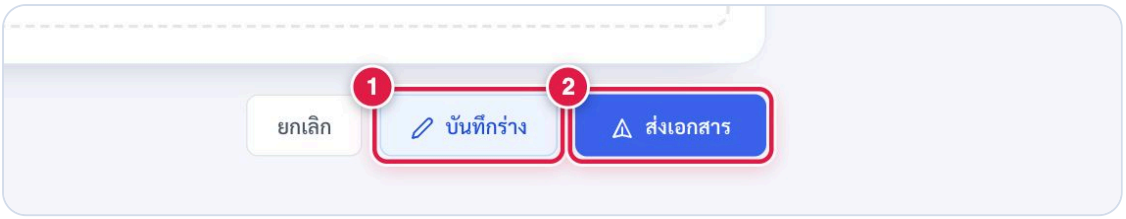
- ไม่บังคับแนบ หากไม่แนบกำหนดการสอนก็ส่งแผนได้ตามปกติ
- รับเฉพาะไฟล์ PDF เช่นเดียวกับแผน หากจัดทำด้วย Microsoft Word ให้บันทึกเป็น PDF ก่อนแนบ (หัวข้อ 5.3)
- ผู้พิจารณาเปิดดูกำหนดการสอนได้จากกล่องเอกสารแนบในหน้าพิจารณาเอกสาร (หัวข้อ 11.2)
- เมื่อแก้ไขเอกสารที่ถูกส่งคืน ระบบแสดงไฟล์เดิมไว้ หากต้องการเปลี่ยนให้เลือกไฟล์ใหม่ หากต้องการนำออกให้ทำเครื่องหมายที่ **ลบไฟล์กำหนดการสอนนี้**

5.9 บันทึกร่างหรือส่งเอกสาร

หลังกำหนดสายการอนุมัติแล้ว (หัวข้อ 6) เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

- ① **บันทึกร่าง** จัดเก็บเอกสารไว้โดยยังไม่ส่งถึงผู้พิจารณา และแก้ไขหรือลบได้ภายหลัง

- ② **ส่งเอกสาร** ระบบออกเลขที่เอกสารและแจ้งผู้พิจารณาขั้นแรกทันที



ภาพที่ 22 ปุ่มท้ายแบบฟอร์ม

เมื่อกดแล้ว ปุ่มจะเปลี่ยนเป็น **กำลังส่ง...** และกดซ้ำไม่ได้ เพื่อป้องกันการส่งเอกสารซ้ำ กรุณารอจนหน้าเว็บแสดงผลการส่ง

5.10 กู้คืนข้อความที่พิมพ์ค้างไว้

ระบบจัดเก็บข้อความที่พิมพ์ในหน้าส่งเอกสารไว้ในเครื่องที่ใช้งานโดยอัตโนมัติ หากหน้าเว็บหมดเวลา ต้องเข้าสู่ระบบใหม่ หรือปิดหน้าเว็บไปก่อนส่ง เมื่อเปิดหน้าส่งเอกสารอีกครั้งในเครื่องเดิม ระบบจะแสดงกล่องสีฟ้า กด **กู้คืนข้อความ** ① เพื่อนำข้อความเดิมกลับมา หรือกด **ไม่ใช้** ② เพื่อเริ่มกรอกใหม่



ภาพที่ 23 กล่องกู้คืนข้อความในหน้าส่งเอกสาร

> **ข้อควรทราบ**
> ระบบกู้คืนเฉพาะข้อความ ไม่รวมไฟล์แนบและรายชื่อผู้พิจารณา จึงต้องเลือกใหม่ ข้อความที่จัดเก็บไว้จะถูกลบเมื่อส่งเอกสารหรือบันทึกร่างสำเร็จ หรือเมื่อออกจากระบบ และจัดเก็บไว้ไม่เกิน 14 วัน

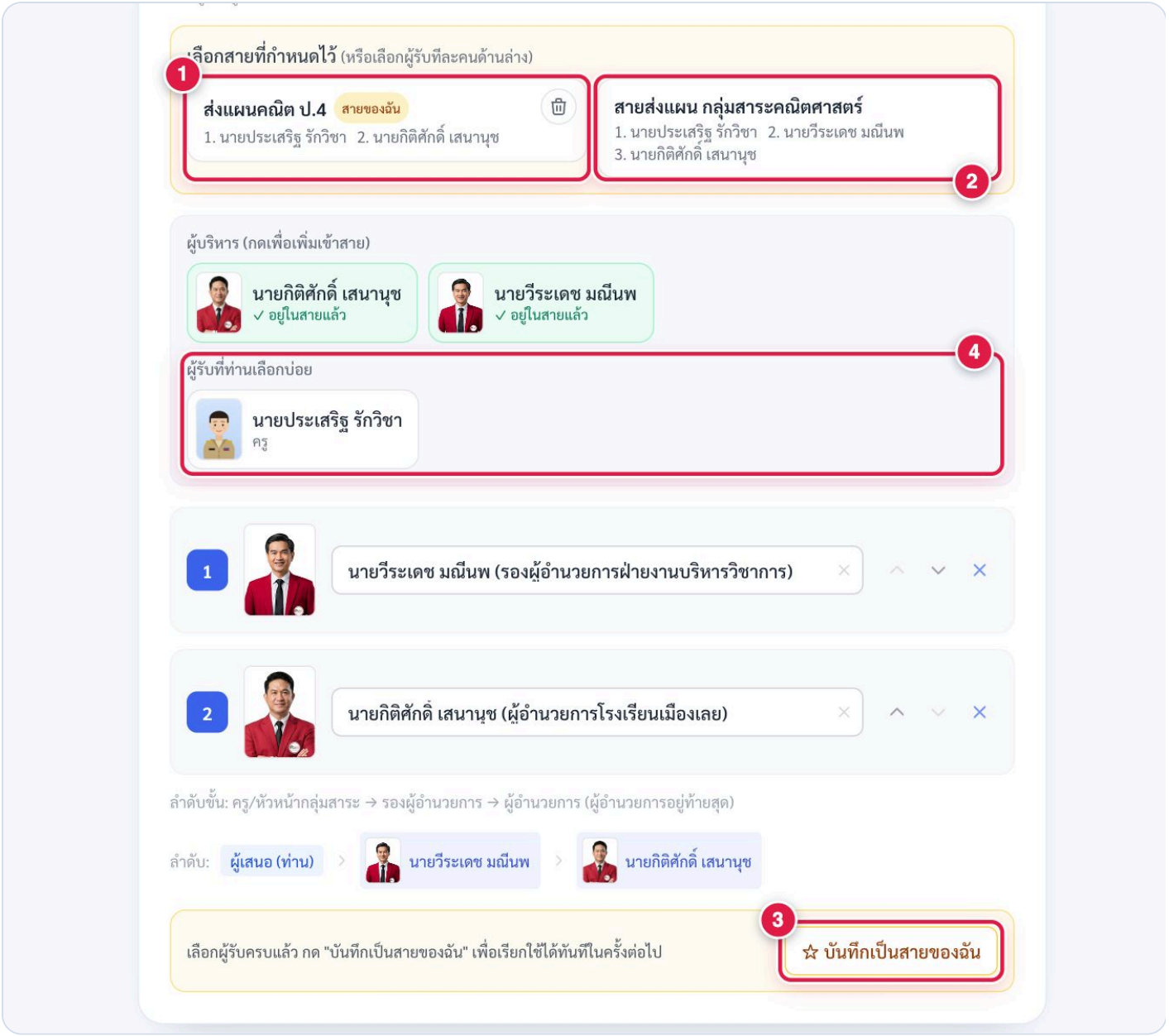
---

6 การกำหนดสายการอนุมัติ

สายการอนุมัติคือรายชื่อผู้พิจารณาตามลำดับขั้น เอกสารจะส่งถึงผู้พิจารณาทีละขั้น เมื่อขั้นหนึ่งพิจารณาแล้วจึงส่งต่อขั้นถัดไป ท่านเลือกสายที่กำหนดไว้แล้วได้ทันที หรือเลือกผู้รับทีละคนก็ได้

6.1 สายที่กำหนดไว้และสายของฉัน

กรอบสีเหลือง **เลือกสายที่กำหนดไว้** แสดงสายที่ท่านใช้ได้ กดที่สายเพื่อใส่รายชื่อผู้พิจารณาทั้งหมดตามลำดับทันที สายที่ใช้อยู่จะแสดงเครื่องหมาย ✓ และกรอบสีเขียว



ภาพที่ 24 สายที่กำหนดไว้ สายของฉัน และผู้รับที่ท่านเลือกบ่อย

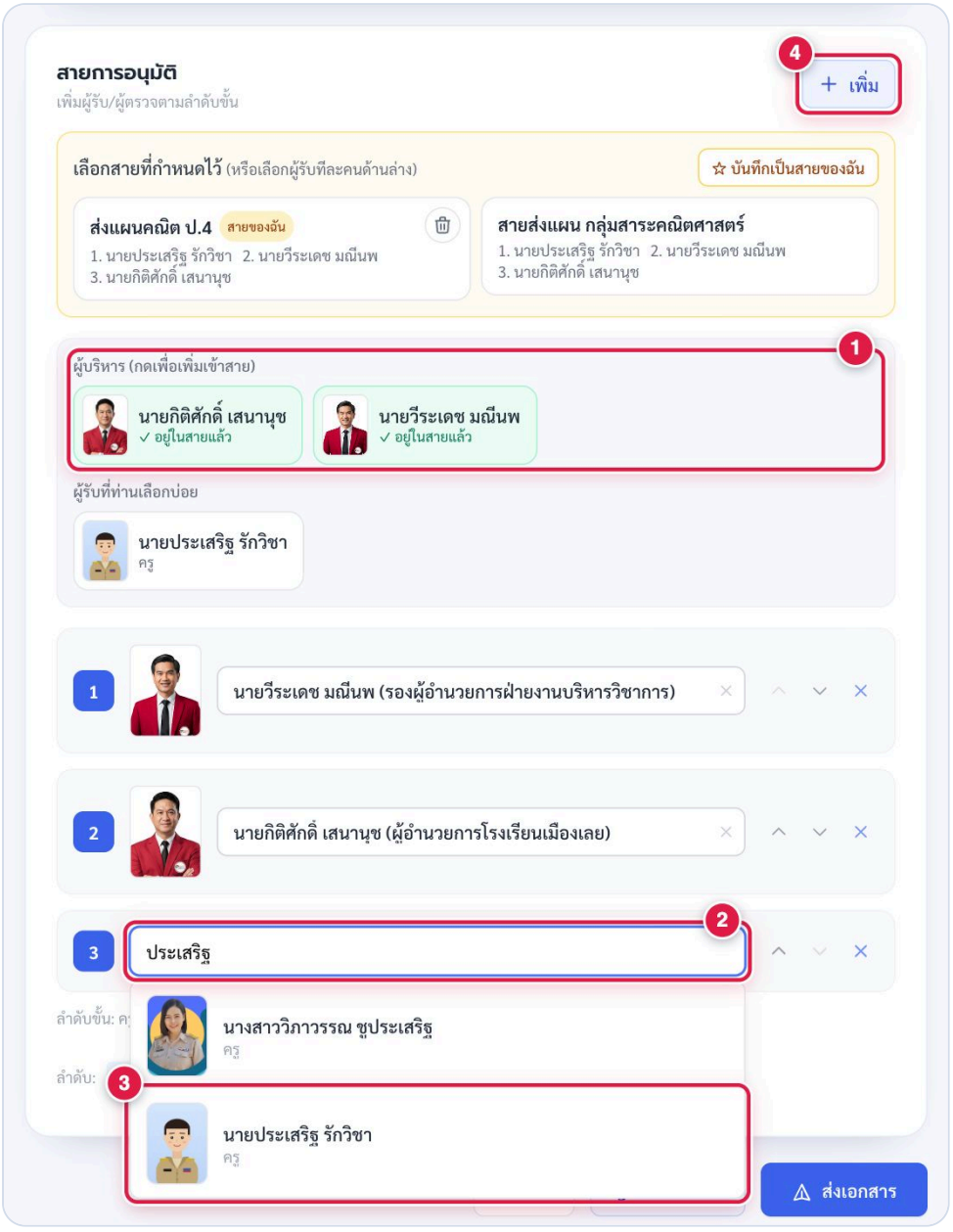
- ① **สายของฉัน** สายที่ท่านบันทึกไว้เอง มีป้าย **สายของฉัน** กำกับ ผู้อื่นไม่เห็นสายนี้ ลบได้ด้วยปุ่มรูปถังขยะ
- ② **สายที่ผู้ดูแลระบบกำหนด** สายที่ผู้ดูแลระบบจัดไว้ให้ครูทุกคนเลือกใช้
- ③ ปุ่ม ☆ **บันทึกเป็นสายของฉัน** อยู่ในกล่องใต้รายชื่อผู้รับ ปรากฏเมื่อเลือกผู้รับแล้วและรายชื่อไม่ตรงกับสายที่มีอยู่ กดแล้วตั้งชื่อสาย ระบบจะแสดงสายนี้ให้เลือกในครั้งต่อไป บันทึกได้สูงสุด 10 สาย
- ④ **ผู้รับที่ท่านเลือกบ่อย** ระบบจดจำผู้ที่ท่านส่งเอกสารถึงบ่อยจากเอกสารล่าสุดของท่าน กดเพื่อเพิ่มเข้าสายได้ทันทีโดยไม่ต้องค้นหา

6.2 เลือกผู้รับทีละคน

1 กดปุ่มในกรอบ **ผู้บริหาร** ① เพื่อเพิ่มผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารวิชาการเข้าสู่สายการอนุมัติได้ทันที ปุ่มของผู้ที่อยู่ในสายแล้วจะเป็นสีเขียวพร้อมข้อความ ✓ อยู่ในสายแล้ว

2 หากต้องการเพิ่มผู้อื่น เช่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ④ แล้วพิมพ์ชื่อหรือตำแหน่งในช่องค้นหา ②

3 เลือกชื่อจากรายการ ③ ซึ่งแสดงรูปและตำแหน่งเพื่อให้ตรวจสอบได้



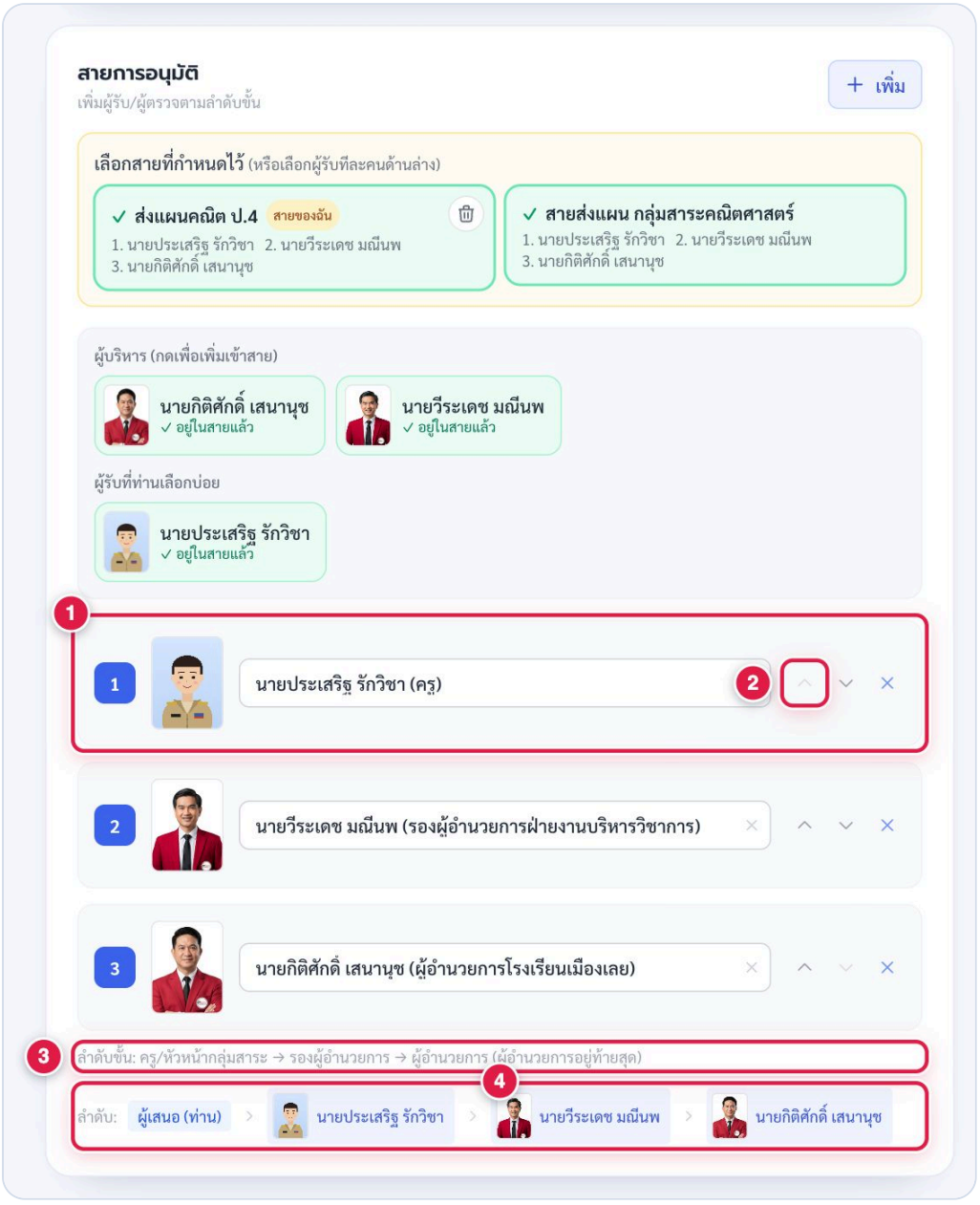
ภาพที่ 25 การเลือกผู้รับด้วยปุ่มผู้บริหารและการค้นหา

เพิ่มตนเองเข้าสายการอนุมัติ

ผู้ส่งเลือกชื่อตนเองเข้าสายได้ เช่น หัวหน้ากลุ่มสาระหรือหัวหน้าสายชั้นที่ส่งแผนของตนเอง ให้ค้นชื่อตนเองแล้วเพิ่มเป็นขั้นแรก เมื่อถึงขั้นของท่าน เรื่องจะอยู่ในเมนู **เรื่องรอการพิจารณา** ให้พิจารณาและเลือกตำแหน่งที่ใช้ลงนาม (หัวข้อ 11.7) เช่นเดียวกับผู้พิจารณาอื่น

6.3 ระบบจัดลำดับให้อัตโนมัติ

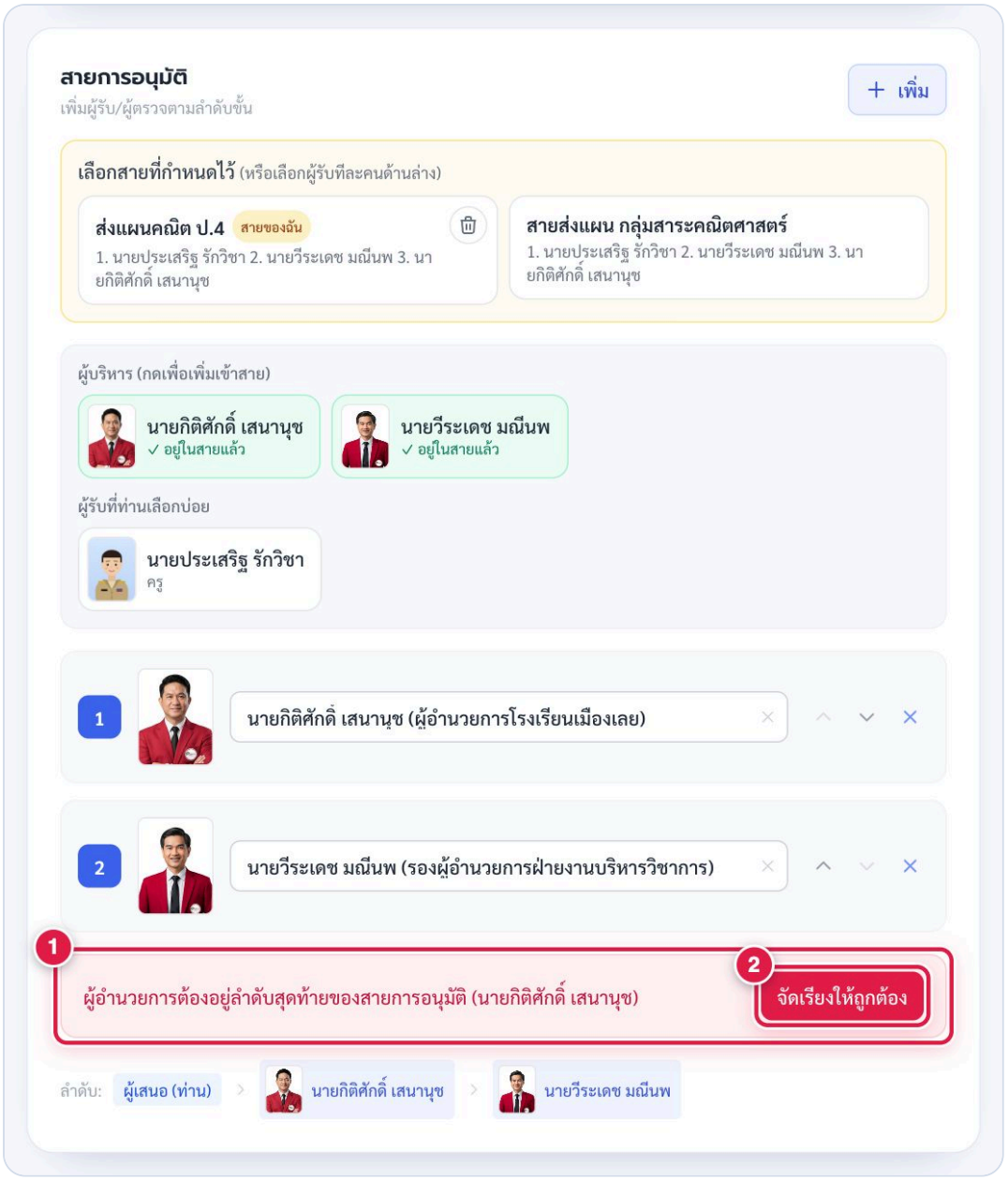
ทุกครั้งที่เลือกผู้พิจารณา ระบบจะจัดลำดับให้ถูกต้องทันที เช่น เลือกผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการก่อน แล้วจึงเลือกหัวหน้ากลุ่มสาระ ระบบจะย้ายหัวหน้ากลุ่มสาระขึ้นเป็นขั้นที่ 1 ① โดยอัตโนมัติ ผู้ที่อยู่ในระดับเดียวกันสามารถสลับลำดับได้ด้วยปุ่มลูกศร ② ใต้รายชื่อมีคำอธิบายลำดับขั้น ③ และแถบสรุปลำดับการส่ง ④ หากรายชื่อตรงกับสายที่กำหนดไว้ สายนั้นจะแสดงเครื่องหมาย ✓



ภาพที่ 26 สายการอนุมัติ ครู/หัวหน้า → รองผู้อำนวยการ → ผู้อำนวยการ

6.4 เมื่อลำดับไม่ถูกต้อง

หากเลื่อนลำดับจนผิดเงื่อนไข เช่น ผู้อำนวยการอยู่ก่อนรองผู้อำนวยการ ระบบจะแสดงคำเตือนสีแดง ① กดปุ่ม **จัดเรียงให้ถูกต้อง** ② เพื่อให้ระบบเรียงใหม่ ระบบจะไม่รับเอกสารที่สายการอนุมัติเรียงไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 27 คำเตือนเมื่อลำดับสายการอนุมัติไม่ถูกต้อง

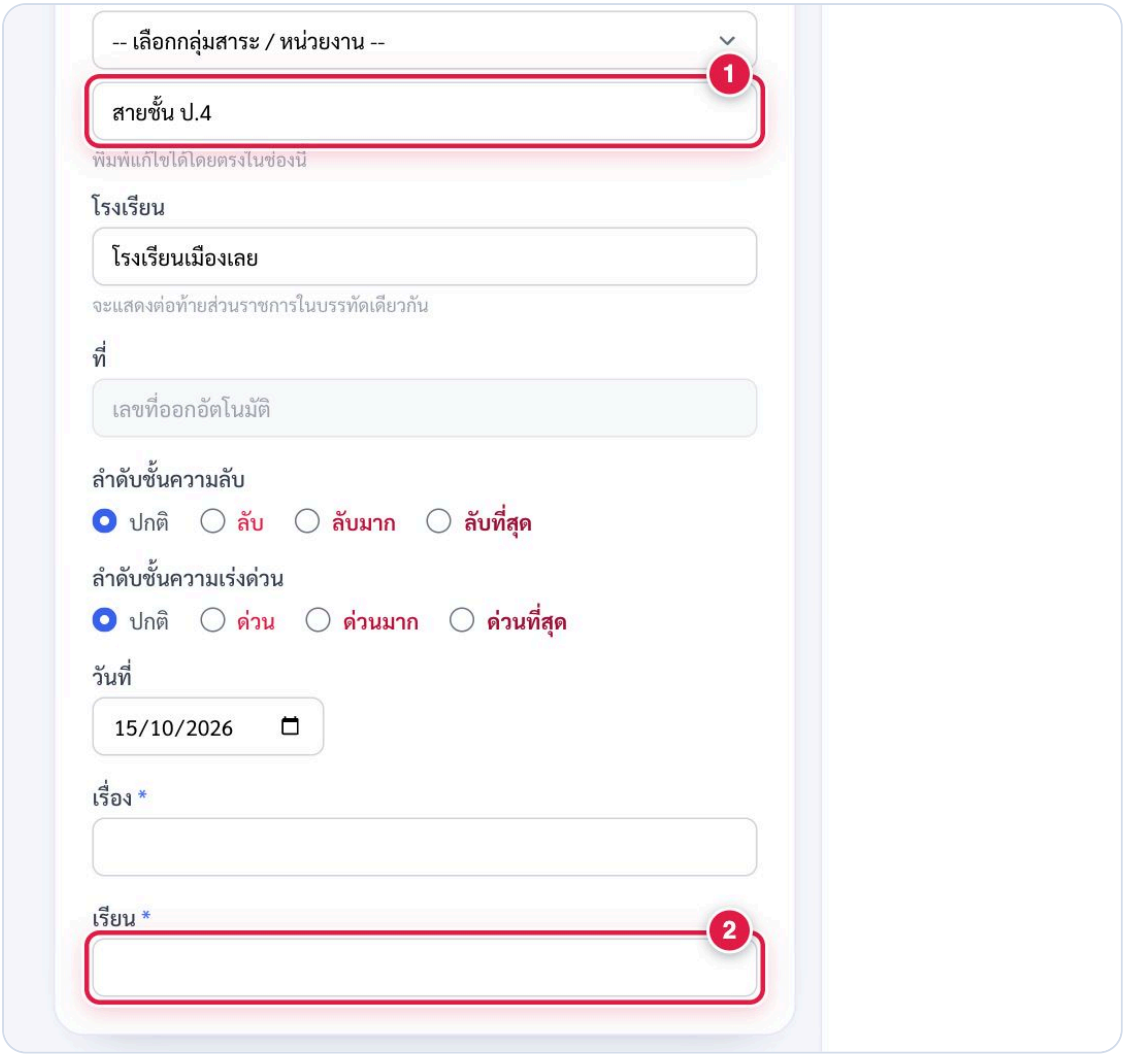
---

7 การส่งบันทึกข้อความ

เลือกประเภทเอกสารเป็น **บันทึกข้อความ** ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อความตามรูปแบบหนังสือราชการ โดยไม่ต้องแนบไฟล์หลัก

1. ระบุ **ส่วนราชการ** ① เช่น สายชั้นหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ของท่าน
2. เลือกชั้นความลับ ชั้นความเร็ว และวันที่ กรอก **เรื่อง** และ **เรียน** ②
3. พิมพ์เนื้อความในส่วน **ภาคเหตุ ภาคความประสงค์** และ **ภาคสรุป**
4. แนบเอกสารอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือร่างหนังสือ (ถ้ามี) เป็นไฟล์ PDF หรือ Word ซึ่งอัปโหลดพร้อมแถบความคืบหน้าเช่นเดียวกับหัวข้อ 5.2 หรือเลือกจากบันทึกข้อความที่อนุมัติแล้วของท่าน

5 ตรวจรูปแบบจากตัวอย่าง PDF ซึ่งปรับให้อัตโนมัติเมื่อหยุดพิมพ์ครู่หนึ่ง หรือกดปุ่ม **รีเฟรช** บนโทรศัพท์ให้กดแท็บ **ดูตัวอย่าง PDF** จากนั้นกำหนดผู้รับตามลำดับ (หัวข้อ 6)



ภาพที่ 28 ส่วนหัวของบันทึกข้อความ

ข้อควรทราบ

ระบบออกเลขทะเบียนบันทึกข้อความเมื่อกดส่ง และจัดทำไฟล์ PDF พร้อมตราครุฑ ชื่อ ตำแหน่ง และลายเซ็นของผู้ส่งและผู้พิจารณาให้โดยอัตโนมัติ บันทึกข้อความทั่วไปใช้เลขทะเบียน เช่น บข. 1/2569 ส่วนบันทึกข้อความขอใช้แผนการจัดการเรียนรู้มีทะเบียนแยกของตนเอง เช่น 1/2569

7.1 บันทึกข้อความ - ขอใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ประเภทนี้เรียงไว้เป็นรายการที่สองรองจากแผนการสอน และมีข้อความตามแบบฟอร์ม วช.๐๑ ของโรงเรียนให้แล้ว ครูกรอกเฉพาะส่วนที่เว้นว่างไว้

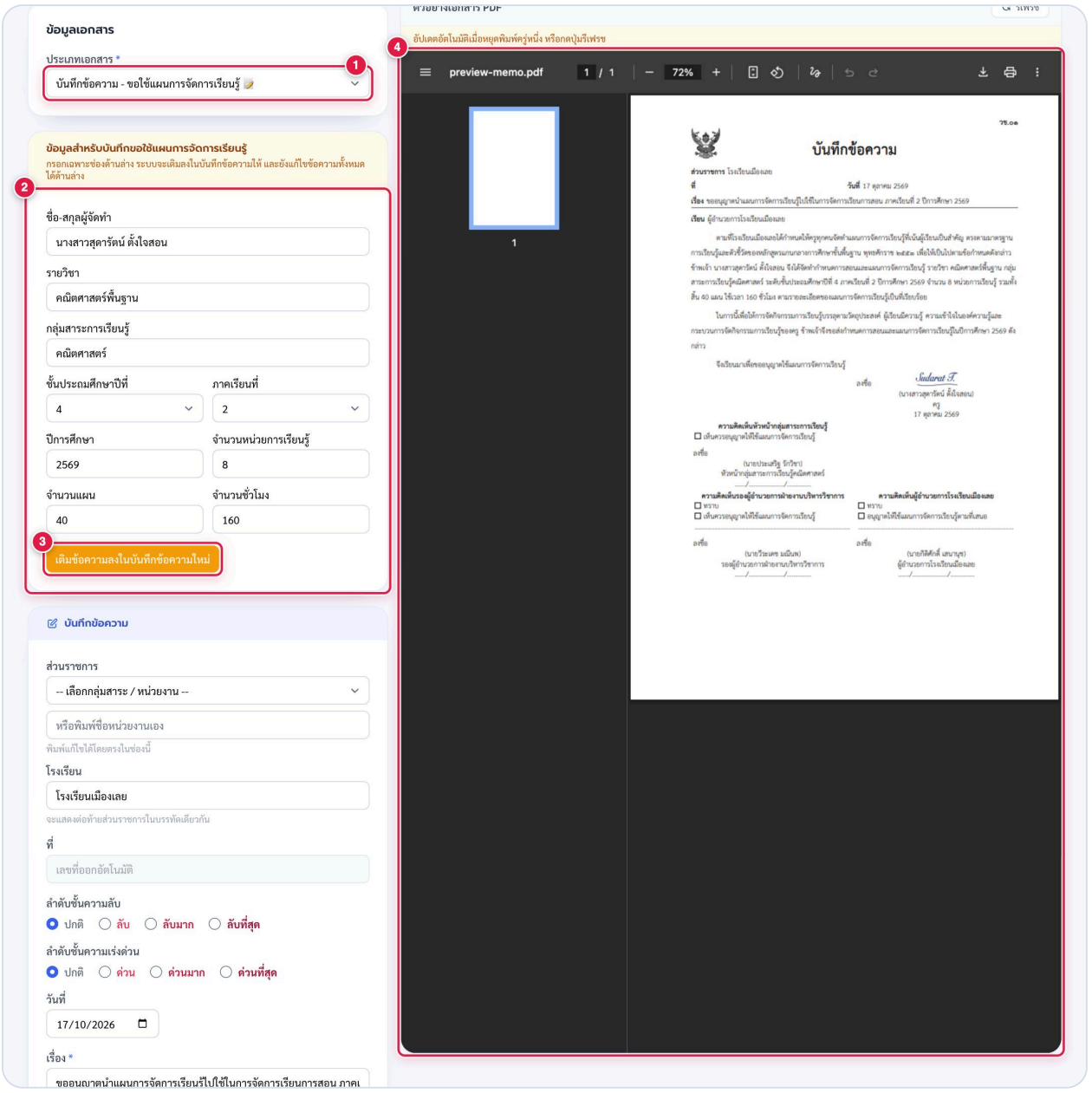
1 เลือกประเภทเอกสาร **บันทึกข้อความ - ขอใช้แผนการจัดการเรียนรู้** ①

2 กรอกข้อมูลในกรอบสีเหลือง ② ได้แก่ รายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น ภาคเรียน ปีการศึกษา จำนวนหน่วย จำนวนแผน และจำนวนชั่วโมง

3. ระบบเติมเรื่อง เรียน และเนื้อความให้ทันที โดยส่วนราชการเป็นโรงเรียนเมืองเลยและไม่มีข้อความท้ายบันทึก ตรวจได้จากตัวอย่าง PDF ด้านขวา ④ และแก้ไขข้อความทั้งหมดได้ตามต้องการ ตัวอย่าง PDF แสดงช่องลงนามตามผู้รับที่เลือกในสายการอนุมัติ และเปลี่ยนตามเมื่อเพิ่มหรือนำผู้รับออก

4. หากแก้ไขข้อความเองแล้วต้องการเติมข้อมูลใหม่ กด **เติมข้อความลงในบันทึกข้อความใหม่** ③

5. แนบกำหนดการสอนหรือไฟล์อื่นในส่วน **สิ่งที่ส่งมาด้วย** แล้วกำหนดผู้รับและส่งตามปกติ

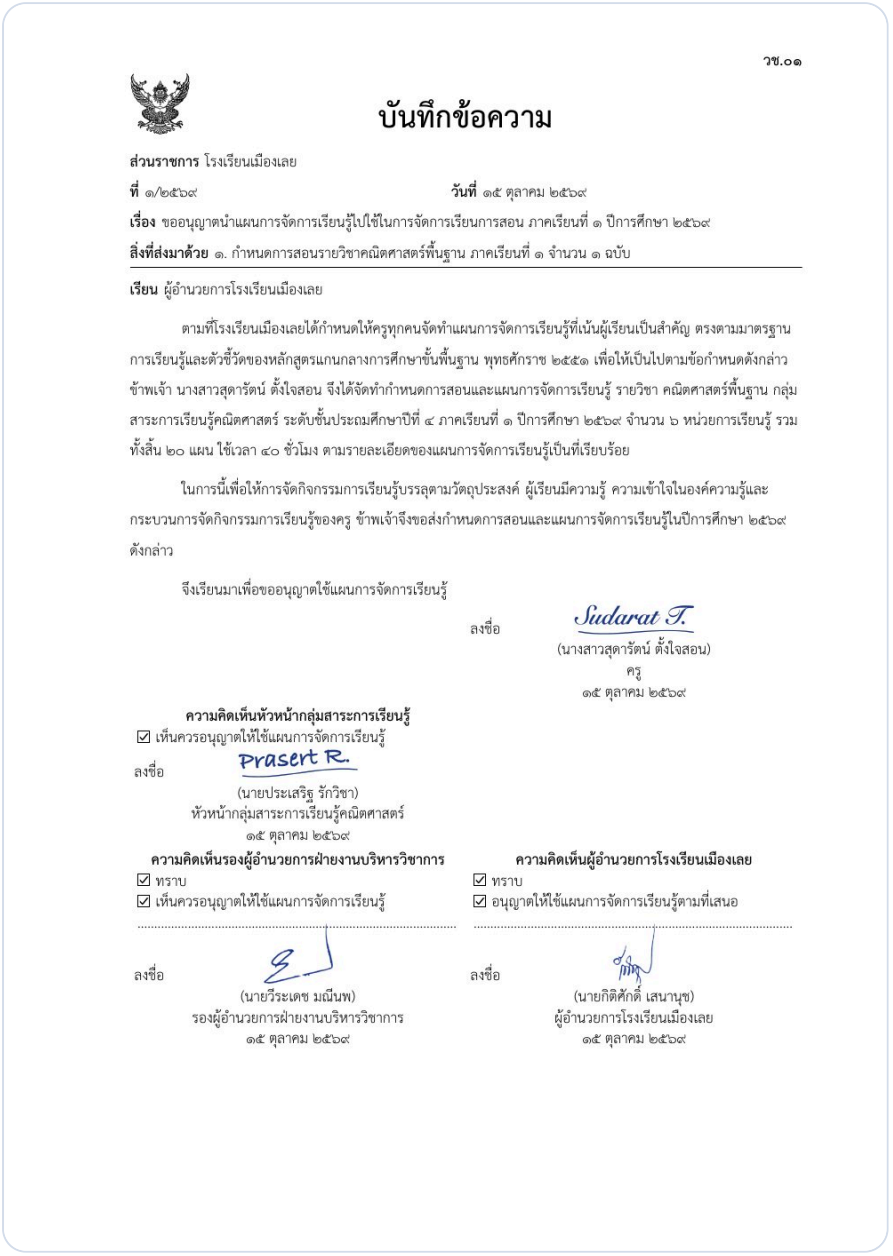


ภาพที่ 29 บันทึกข้อความ - ขอใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ระบบจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม วช.๐๑ ภายในหน้าเดียว ส่วนลงนามมีช่องของผู้เสนอ และช่องของผู้พิจารณาเฉพาะตำแหน่งที่อยู่ในสายการอนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าสายชั้น วิชาการสายชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าฝ่ายงานบริหารวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการ ตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในสายการอนุมัติจะไม่มีช่องลงนาม ช่องที่มีอยู่แสดงในตำแหน่งเดิมตามแบบฟอร์ม

- ช่องของผู้ที่ยังไม่ได้พิจารณาแสดงชื่อและตำแหน่งรอไว้ ยังไม่มีลายเซ็นและวันที่

- เมื่อผู้พิจารณาแต่ละท่านพิจารณาแล้ว ระบบใส่ความเห็น ลายเซ็น และวันที่ลงในช่องตามตำแหน่งที่ใช้ลงนาม และทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำพิจารณาที่เลือก หากผู้พิจารณาลงนามด้วยตำแหน่งที่ไม่ถูกต้อง ผู้พิจารณาแก้ไขตำแหน่งได้ภายหลัง (หัวข้อ 11.8) ช่องลงนามจะย้ายตามตำแหน่งใหม่
- รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการได้เครื่องหมาย ✓ ทั้งช่อง **ทราบ** และช่อง**อนุญาต** เมื่อพิจารณาแล้ว
- หากเอกสารถูกส่งคืนแก้ไข ช่องของผู้ที่ส่งคืนไม่มีลายเซ็น วันที่ และเครื่องหมาย ✓ เมื่อส่งเอกสารอีกครั้ง ผู้พิจารณาทุกท่านพิจารณาใหม่ตั้งแต่ขั้นแรก



วข.๐๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเมืองเลย
ที่ ๑/๒๕๖๙ **วันที่** ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุญาตนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน ภาคเรียนที่ ๑ จำนวน ๑ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเลย

ตามที่โรงเรียนเมืองเลยได้กำหนดให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตรงตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว ข้าพเจ้า นางสาวสุดารัตน์ ตั้งใจสอน จึงได้จัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชา คณิตศาสตร์พื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ จำนวน ๖ หน่วยการเรียนรู้ รวมทั้งสิ้น ๒๐ แผน ใช้เวลา ๔๐ ชั่วโมง ตามรายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้เป็นที่เรียบร้อย

ในการนี้เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในองค์ความรู้และกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู ข้าพเจ้าจึงขอส่งกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ในปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ลงชื่อ Sudarat T.
(นางสาวสุดารัตน์ ตั้งใจสอน)
ครู
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
☑ เห็นควรอนุญาตให้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้
ลงชื่อ Prasert R.
(นายประเสริฐ รักวิชา)
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารวิชาการ
☑ ทราบ
☑ เห็นควรอนุญาตให้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้
ลงชื่อ
(นายวีระเดช มณีนพ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารวิชาการ
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

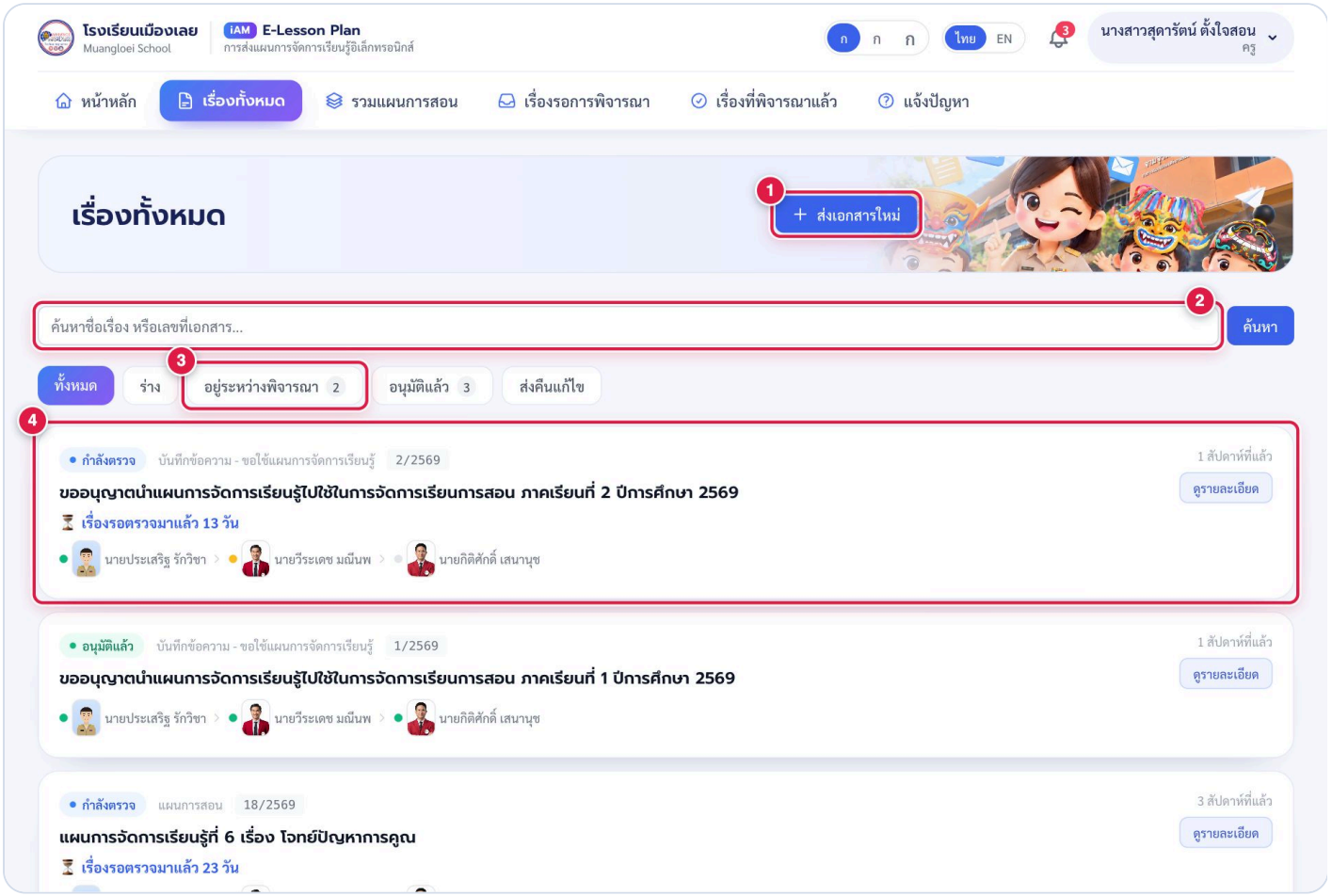
ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเลย
☑ ทราบ
☑ อนุญาตให้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ตามที่เสนอ
ลงชื่อ
(นายกิติศักดิ์ เสนานุช)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเลย
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

ภาพที่ 30 ตัวอย่างบันทึกขอใช้แผนการจัดการเรียนรู้ที่พิจารณาครบแล้ว

> **เพื่อให้บันทึกข้อความอยู่ในหน้าเดียว**
> ควรระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่เกิน 2 รายการ และไม่เพิ่มเนื้อความยาวเกินแบบฟอร์ม หากข้อความยาวกว่านั้น ส่วนลงนามบางส่วนอาจขึ้นหน้าที่ 2

8 การติดตามสถานะเอกสาร

เมนู **เรื่องทั้งหมด** แสดงเอกสารที่ท่านส่งทั้งหมด เรียงจากล่าสุด



ภาพที่ 31 รายการเรื่องทั้งหมดของครู

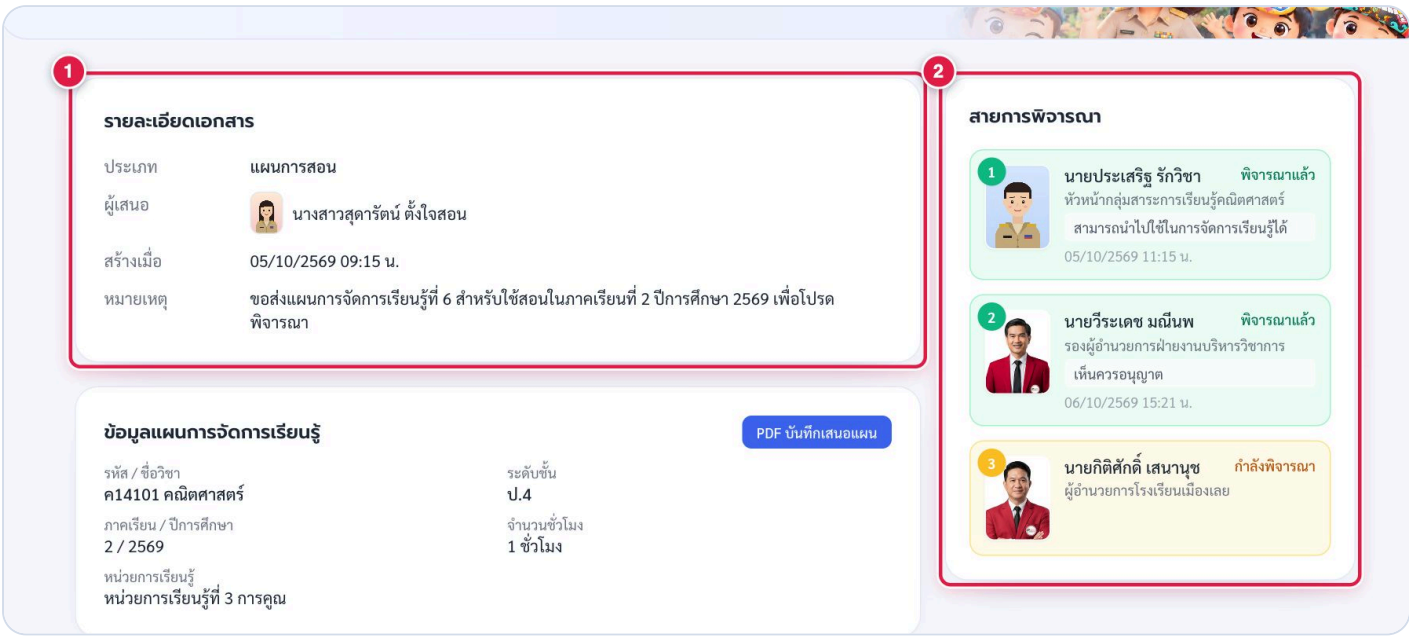
- ① ปุ่ม **ส่งเอกสารใหม่**
- ② ค้นหาด้วยชื่อเรื่องหรือเลขที่เอกสาร
- ③ แท็บกรองตามสถานะ พร้อมจำนวนเอกสาร
- ④ การ์ดเอกสาร แสดงสถานะ ประเภท เลขที่ และรายชื่อในสายการอนุมัติ จุดสีหน้าชื่อแสดงว่าผู้พิจารณาแต่ละท่านดำเนินการแล้วหรือไม่



ภาพที่ 32 คำอธิบายสถานะท้ายหน้ารายการ

8.1 รายละเอียดเอกสาร

กดที่การ์ดเพื่อเปิดรายละเอียด ① ด้านขวาแสดงสายการพิจารณา ② พร้อมรูป ตำแหน่ง ความเห็น และวันเวลาของแต่ละขั้น ขั้นที่กำลังพิจารณาเป็นสีส้ม ขั้นที่พิจารณาแล้วเป็นสีเขียว ด้านล่างมีประวัติดำเนินการเรียงตามลำดับเวลาจากบนลงล่าง



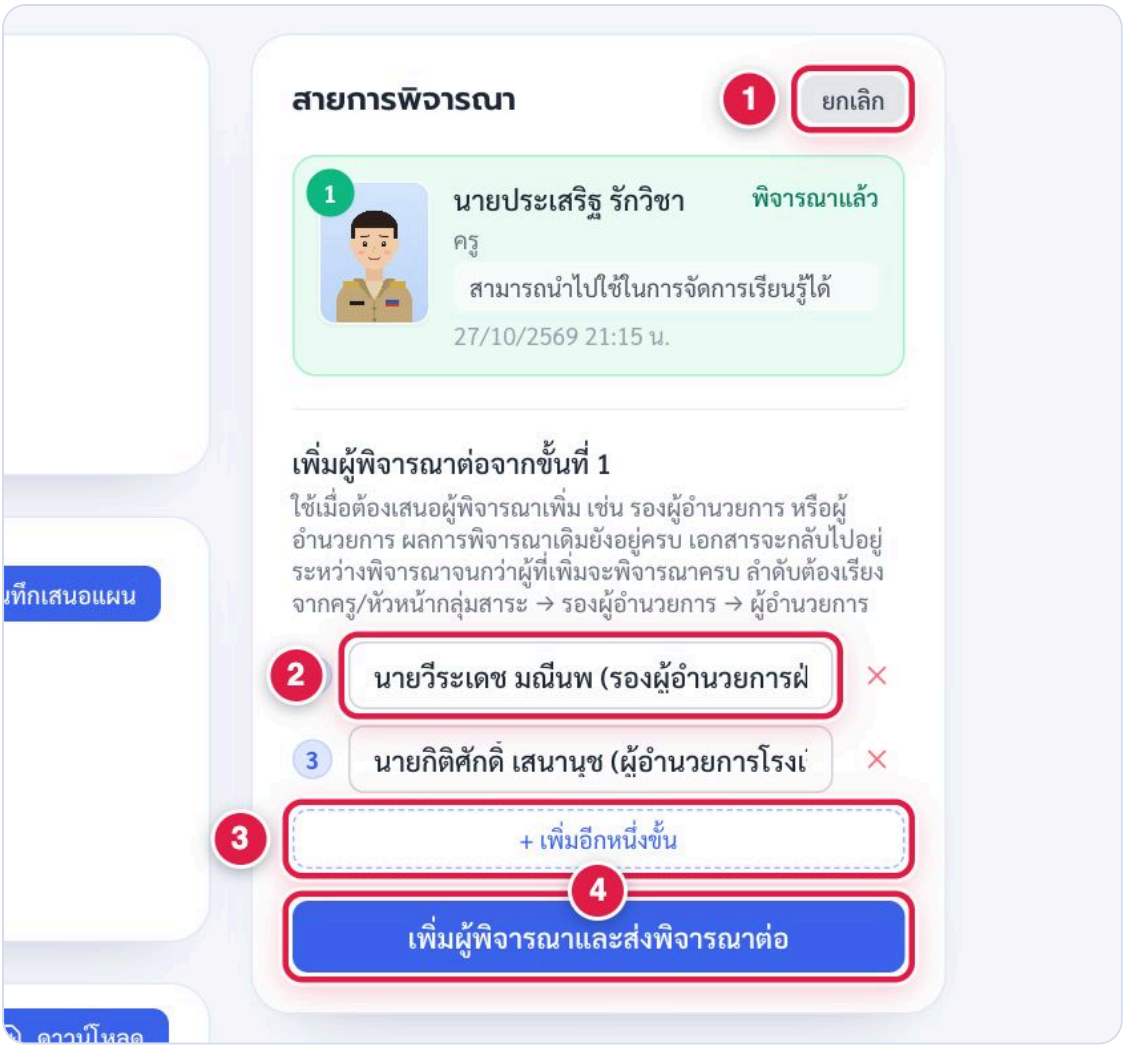
ภาพที่ 33 หน้ารายละเอียดเอกสาร

- **เรียกคืน** ใช้ได้เมื่อผู้พิจารณาขั้นแรกยังไม่ได้ดำเนินการ เอกสารจะกลับมาเป็นฉบับร่างเพื่อแก้ไขแล้วส่งใหม่ หากผู้พิจารณาเปิดเอกสารจากการแจ้งเตือนเดิม ระบบจะแจ้งว่าผู้ส่งเรียกคืนไปแก้ไขแล้ว และจะแจ้งผู้พิจารณาอีกครั้งเมื่อส่งใหม่
- **ใบบันทึกความคิดเห็น** ไฟล์ PDF ที่รวมความเห็นและลายเซ็นของผู้พิจารณาทุกขั้น เปิดหรือดาวน์โหลดได้จากหน้านี้
- **PDF บันทึกเสนอแผน** (เฉพาะแผนการสอน) บันทึกข้อความสรุปการเสนอแผนพร้อมความเห็นของผู้พิจารณา
- **บันทึกข้อความ** (เฉพาะประเภทบันทึกข้อความ) แสดงไฟล์ PDF ของบันทึกข้อความในหน้านี้ และดาวน์โหลดได้
- **ผู้ดูแลระบบดำเนินการแทน** ป้ายสีม่วงในประวัติดำเนินการ หมายถึงรายการที่ผู้ดูแลระบบดำเนินการแทนท่าน เช่น เมื่อท่านขอให้ช่วยจัดการเอกสาร

8.2 เพิ่มผู้พิจารณาต่อท้ายสาย

ใช้เมื่อกำหนดสายการอนุมัติไม่ครบ เช่น ส่งถึงหัวหน้ากลุ่มสาระเพียงคนเดียว แล้วต้องเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการต่อ ทำได้ทั้งเอกสารที่อยู่ระหว่างพิจารณาและเอกสารที่อนุมัติแล้ว โดยไม่ต้องส่งเอกสารใหม่

1. เปิดรายละเอียดเอกสาร แล้วกดปุ่ม **+ เพิ่มผู้พิจารณา** ในกรอบสายการพิจารณา เมื่อแผงเปิดแล้ว ปุ่มจะเปลี่ยนเป็น **ยกเลิก** ① สำหรับปิดแผง
2. ค้นหาและเลือกผู้พิจารณา ② หากต้องเพิ่มหลายคน กด **+ เพิ่มอีกหนึ่งขั้น** ③ แล้วเลือกตามลำดับที่ต้องพิจารณา
3. กด **เพิ่มผู้พิจารณาและส่งพิจารณาต่อ** ④ (เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างพิจารณาใช้ปุ่ม **เพิ่มผู้พิจารณา**) แล้วกดยืนยัน



ภาพที่ 34 การเพิ่มรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการต่อท้ายเอกสารที่อนุมัติแล้ว

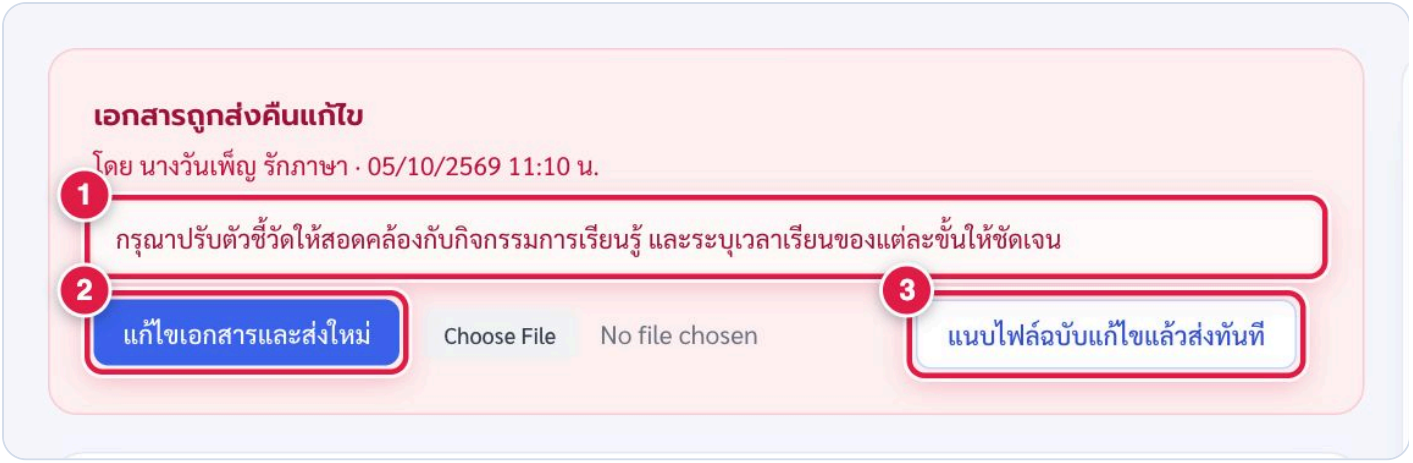
ข้อควรทราบ

- ผลการพิจารณาเดิมยังอยู่ครบ เอกสารที่อนุมัติแล้วจะกลับเป็น **กำลังตรวจ** และระบบแจ้งผู้พิจารณาคนแรกที่เพิ่มทันที เมื่อพิจารณาครบแล้วเอกสารจะกลับเป็นอนุมัติแล้ว
- ลำดับต้องเรียงจากครู/หัวหน้ากลุ่มสาระ → รองผู้อำนวยการ → ผู้อำนวยการ (หัวข้อ 1) เพิ่มได้จนกว่าสายจะสิ้นสุดที่ผู้อำนวยการ และเลือกผู้ที่อยู่ในสายแล้วซ้ำไม่ได้
- ระหว่างที่ผู้ที่เพิ่มยังพิจารณาไม่ครบ แผนนั้นจะยังไม่แสดงในหน้ารวมแผนการสอน (หัวข้อ 10)
- ผู้ส่งเอกสารเท่านั้นที่เพิ่มผู้พิจารณาได้ เอกสารที่ถูกส่งคืนแก้ไข ให้ปรับสายการอนุมัติในหน้าแก้ไขเอกสารแล้วส่งใหม่ (หัวข้อ 9)

---

9 การแก้ไขเอกสารที่ถูกส่งคืน

เมื่อผู้พิจารณาส่งคืนเอกสาร ท่านจะได้รับการแจ้งเตือน และเอกสารมีสถานะ **ส่งคืนแก้ไข**



ภาพที่ 35 กล่องแจ้งการส่งคืนแก้ไขในหน้ารายละเอียดเอกสาร

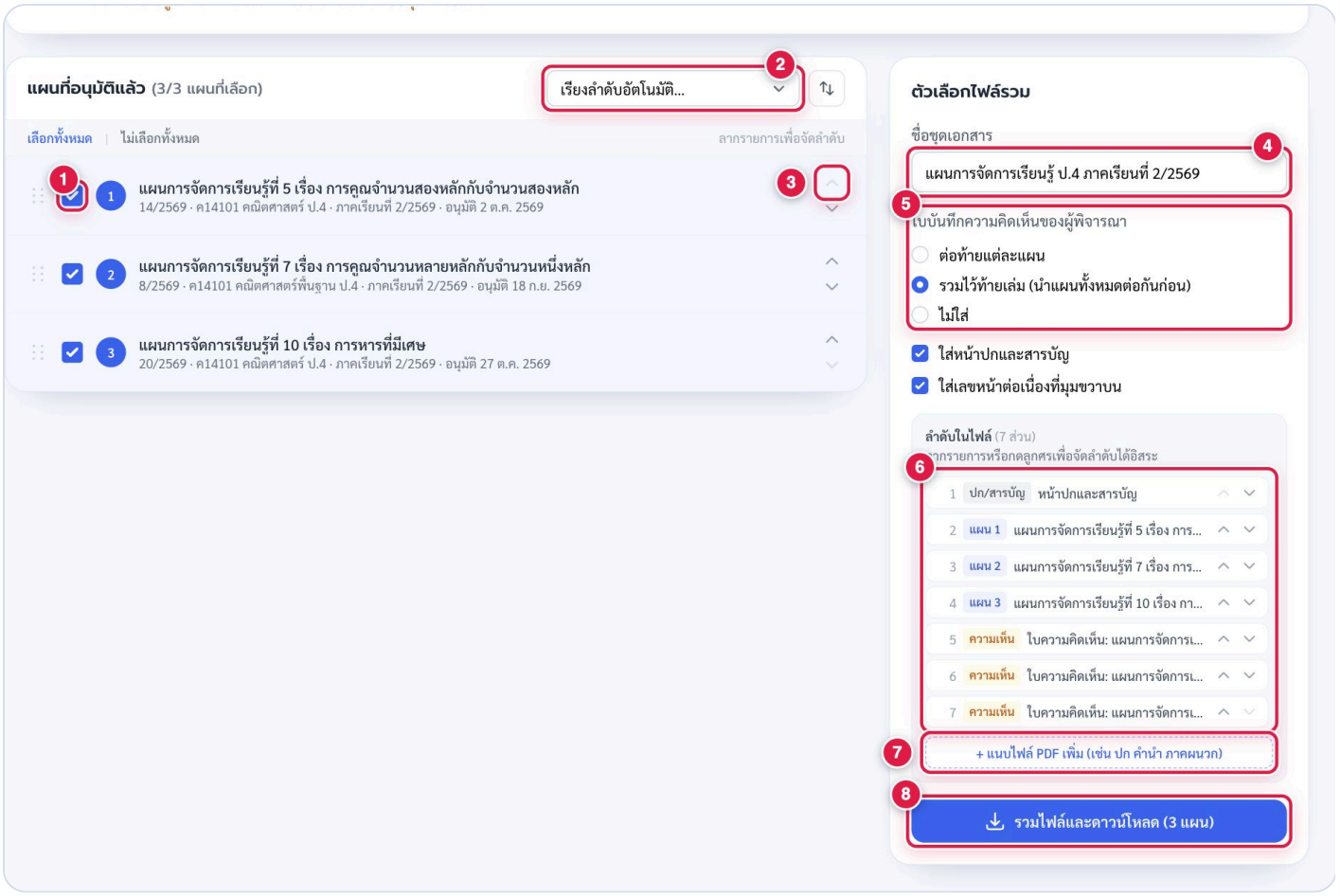
1. อ่านเหตุผลที่ผู้พิจารณาระบุ ①
2. หากต้องแก้ไขข้อมูลหรือเปลี่ยนสายการอนุมัติ กด **แก้ไขเอกสารและส่งใหม่** ② แก้ไขแล้วกดส่ง
3. หากแก้ไขเฉพาะไฟล์ เลือกไฟล์ฉบับแก้ไขแล้วรอให้อัปโหลดเสร็จ จากนั้นกด **แนบไฟล์ฉบับแก้ไขแล้วส่งทันที** ③ แผนการจัดการเรียนรู้ต้องเป็นไฟล์ PDF

ข้อควรทราบ
เอกสารที่ส่งใหม่จะเริ่มพิจารณาตั้งแต่ขั้นที่ 1 อีกครั้ง โดยใช้เลขที่เอกสารเดิม ประวัติการส่งคืนและการแก้ไขยังคงอยู่ในประวัติดำเนินการ

---

10 การรวมแผนการสอนเป็นไฟล์เดียว

เมนู **รวมแผนการสอน** ใช้รวมแผนที่อนุมัติครบแล้วหลายแผน พร้อมใบบันทึกความคิดเห็นของผู้พิจารณา เป็นไฟล์ PDF เดียวสำหรับส่งหรือพิมพ์ จัดลำดับทุกส่วนในไฟล์ได้เอง และแนบไฟล์ PDF ของท่านเพิ่มได้



ภาพที่ 36 หน้ารวมแผนการสอน

1. เลือกแผนที่ต้องการ ① (เลือกทั้งหมดหรือไม่เลือกทั้งหมดได้ที่ด้านบนรายการ)
2. จัดลำดับด้วยการลากรายการ กดลูกศร ③ หรือเลือก **เรียงลำดับอัตโนมัติ** ② ตามลำดับที่ของแผน รายวิชา วันที่อนุมัติ หรือวันที่ส่ง
3. ตรวจสอบ **ชื่อชุดเอกสาร** ④ ซึ่งใช้เป็นชื่อไฟล์และชื่อบนหน้าปก
4. เลือกการใส่ **ใบบันทึกความคิดเห็นของผู้พิจารณา** ⑤ ได้แก่ **ต่อท้ายแต่ละแผน รวมไว้ท้ายเล่ม** (นำแผนทั้งหมดต่อกันก่อน แล้วจึงตามด้วยใบความคิดเห็นของทุกแผน) หรือ **ไม่ใส่** และเลือกใส่หน้าปกและสารบัญ และเลขหน้าต่อเนื่อง
5. ตรวจ **ลำดับในไฟล์** ⑥ ซึ่งแสดงทุกส่วนตามลำดับที่จะรวม ได้แก่ หน้าปกและสารบัญ แผน ใบความคิดเห็น และไฟล์ที่แนบเพิ่ม ลากรายการหรือกดลูกศรเพื่อจัดลำดับเองได้อิสระ หากต้องการกลับไปใช้ลำดับที่ระบบจัด กด **คืนค่าลำดับอัตโนมัติ**
6. หากต้องการเพิ่มหน้าของท่านเอง เช่น ปก คำนำ หรือภาคผนวก กด **+ แนบไฟล์ PDF เพิ่ม** ⑦ แล้วเลือกไฟล์ ไฟล์จะต่อท้ายในลำดับ และย้ายไปตำแหน่งที่ต้องการได้ กด ✕ ท้ายรายการเพื่อนำออก
7. กด **รวมไฟล์และดาวน์โหลด** ⑧ ระบบแสดงแถบความคืบหน้า กรุณาอย่าปิดหน้าจนกว่าไฟล์จะดาวน์โหลดเสร็จ

ข้อควรทราบ

- สารบัญแสดงเลขหน้าเริ่มของแต่ละแผนตามลำดับที่จัดไว้ เมื่อรวมใบความคิดเห็นไว้ท้ายเล่ม สารบัญมีแถว **ใบบันทึกความคิดเห็นของผู้พิจารณา** พร้อมเลขหน้าเริ่ม
- เมื่อจัดลำดับเองแล้ว การเรียงแผนในรายการด้านซ้ายจะไม่เปลี่ยนลำดับในไฟล์ จนกว่าจะกด **คืนค่าลำดับอัตโนมัติ**
- ไฟล์ที่แนบเพิ่มต้องเป็นไฟล์ PDF และใช้รวมในเครื่องของท่านเท่านั้น ไม่ถูกส่งเข้าระบบ
- รวมได้เฉพาะแผนที่เป็นไฟล์ PDF แผนที่ส่งไว้ก่อนหน้าเป็นไฟล์ Word จะมีข้อความแจ้งให้แปลงเป็น PDF แล้วส่งใหม่ แผนที่ยังอยู่ระหว่างพิจารณาจะรวมได้เมื่ออนุมัติครบแล้ว

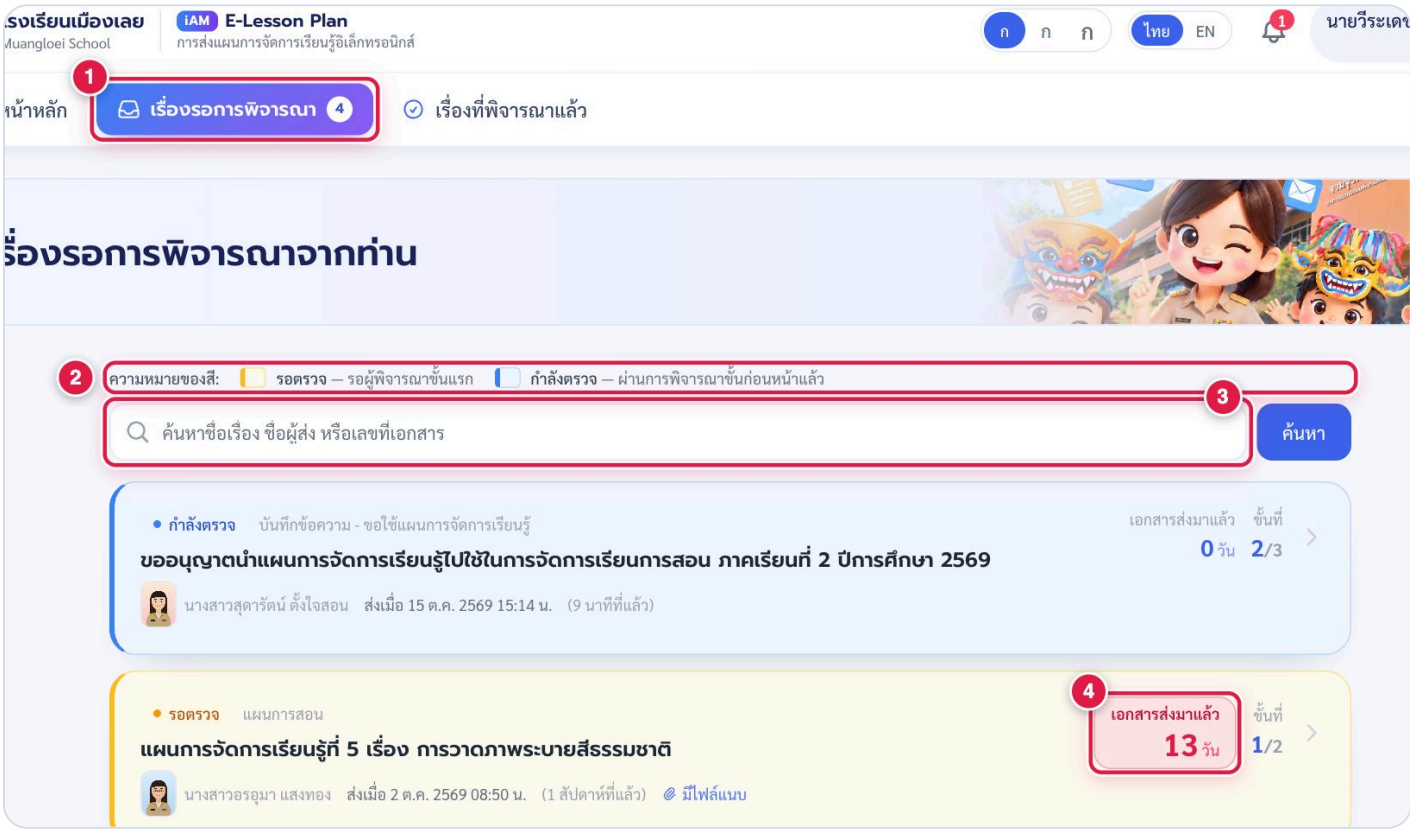
---

11 การพิจารณาเอกสาร (สำหรับผู้พิจารณา)

หัวข้อนี้สำหรับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ซึ่งได้รับเอกสารตามสายการอนุมัติ

11.1 เรื่องรอการพิจารณา

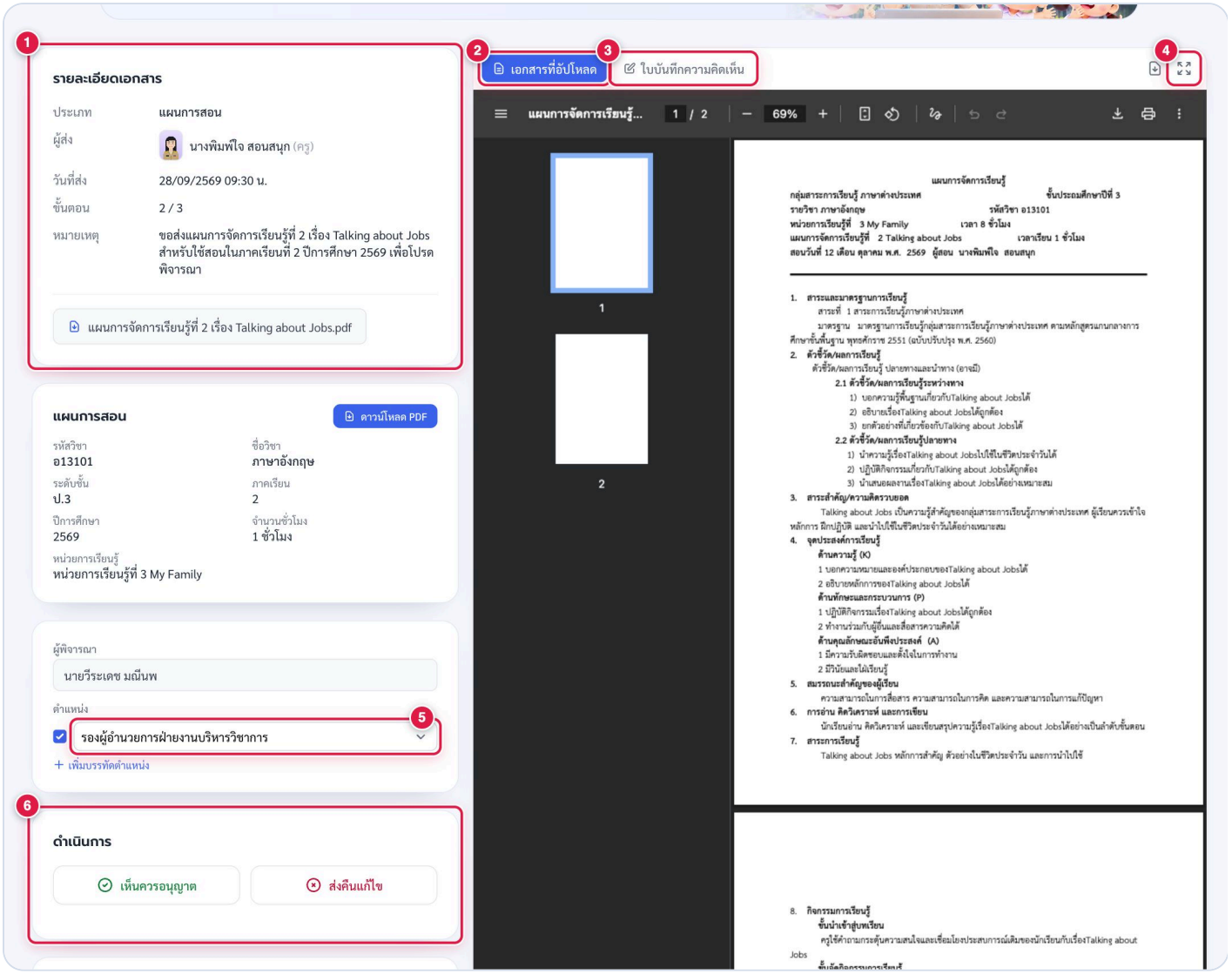
เมนู **เรื่องรอการพิจารณา** ① มีตัวเลขแสดงจำนวนเรื่องที่รอการพิจารณาของท่าน ตัวเลขนี้จะลดลงเมื่อท่านพิจารณาแล้ว การ์ดแต่ละรายการมีสีพื้นตามสถานะ ตามคำอธิบายสี ② ค้นหาได้ด้วยชื่อเรื่อง ชื่อผู้ส่ง หรือเลขที่เอกสาร ③ เอกสารที่ส่งมาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป จำนวนวันจะแสดงเป็นตัวเลขสีแดงขนาดใหญ่ ④ เพื่อให้พิจารณาก่อน



ภาพที่ 37 หน้าเรื่องรอการพิจารณาของรองผู้อำนวยการ

สีของการ์ด: รอตรวจ รอผู้พิจารณาขั้นแรก · กำลังตรวจ ผ่านการพิจารณาขั้นก่อนหน้าแล้ว · รายการแสดงหน้าละ 10 เรื่อง

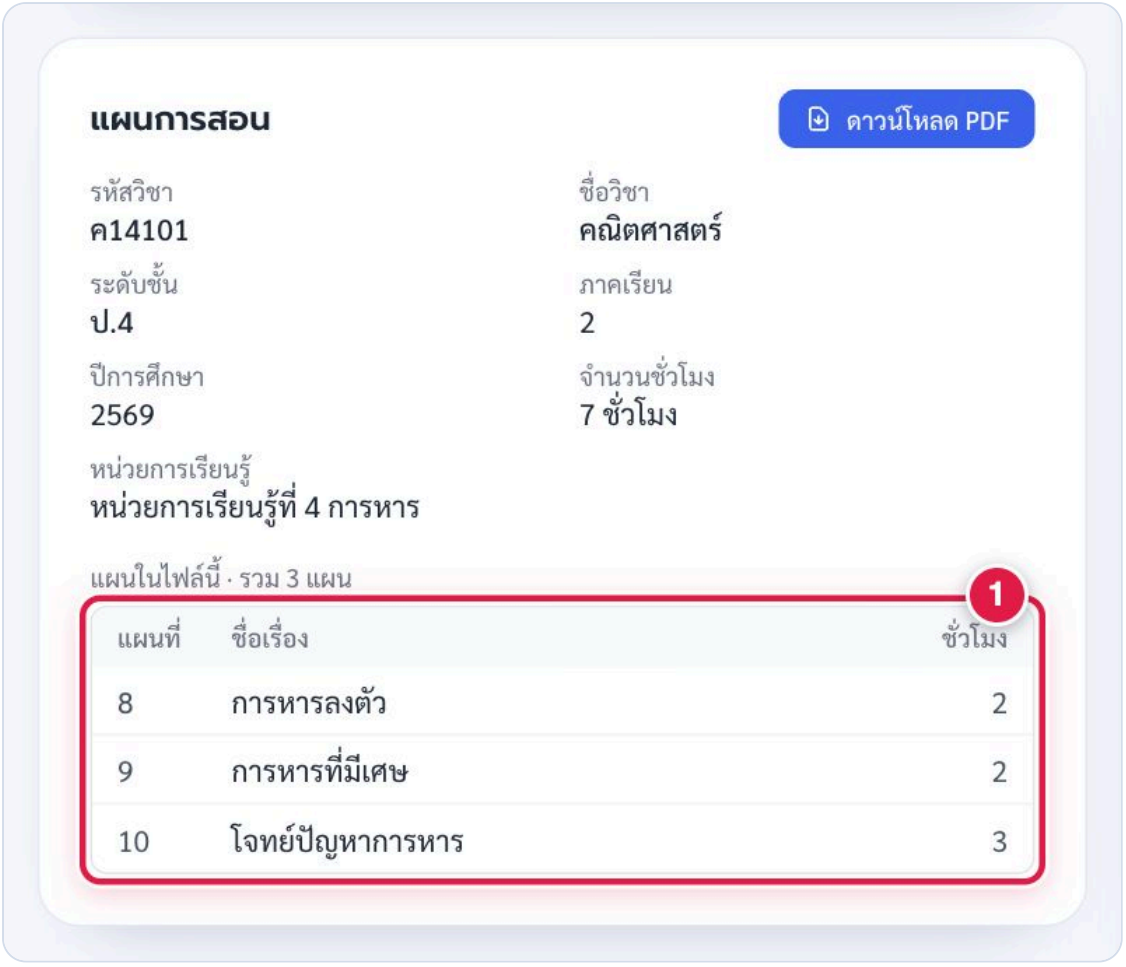
11.2 หน้าพิจารณาเอกสาร



ภาพที่ 38 หน้าพิจารณาเอกสาร ด้านซ้ายเป็นข้อมูลและการดำเนินการ ด้านขวาเป็นตัวแสดงเอกสาร

- ① รายละเอียดเอกสาร ผู้ส่ง วันที่ส่ง ขั้นตอน และหมายเหตุ
- ② แท็บ **เอกสารที่อัปโหลด** แสดงไฟล์ที่ผู้ส่งแนบมา
- ③ แท็บ **ใบบันทึกความคิดเห็น** แสดงตัวอย่างความเห็นและลายเซ็นของท่านก่อนยืนยัน
- ④ ปุ่มดูเต็มจอ
- ⑤ เลือกตำแหน่งที่ใช้ลงนาม (กดเพิ่มบรรทัดตำแหน่งได้หากต้องลงนามหลายตำแหน่ง) หากตำแหน่งที่ต้องการยังไม่มีในรายการ ให้เลือก **เพิ่มตำแหน่งอื่น...** (หัวข้อ 11.7) ตำแหน่งระดับผู้บริหารต้องเป็นตำแหน่งที่ผู้ดูแลระบบกำหนดให้แล้ว
- ⑥ ปุ่มพิจารณา (ข้อความตามตำแหน่งของท่าน เช่น **เห็นควรอนุญาต**) หรือ **ส่งคืนแก้ไข**

หากครูรวมหลายแผนไว้ในไฟล์เดียว (หัวข้อ 5.6) ข้อมูลแผนการสอนจะแสดงตาราง **แผนในไฟล์นี้** ① ระบุแผนที่ ชื่อเรื่อง และจำนวนชั่วโมงของแต่ละแผน ท่านพิจารณาครั้งเดียวสำหรับทั้งไฟล์ ความเห็นที่บันทึกใช้กับทุกแผนในไฟล์



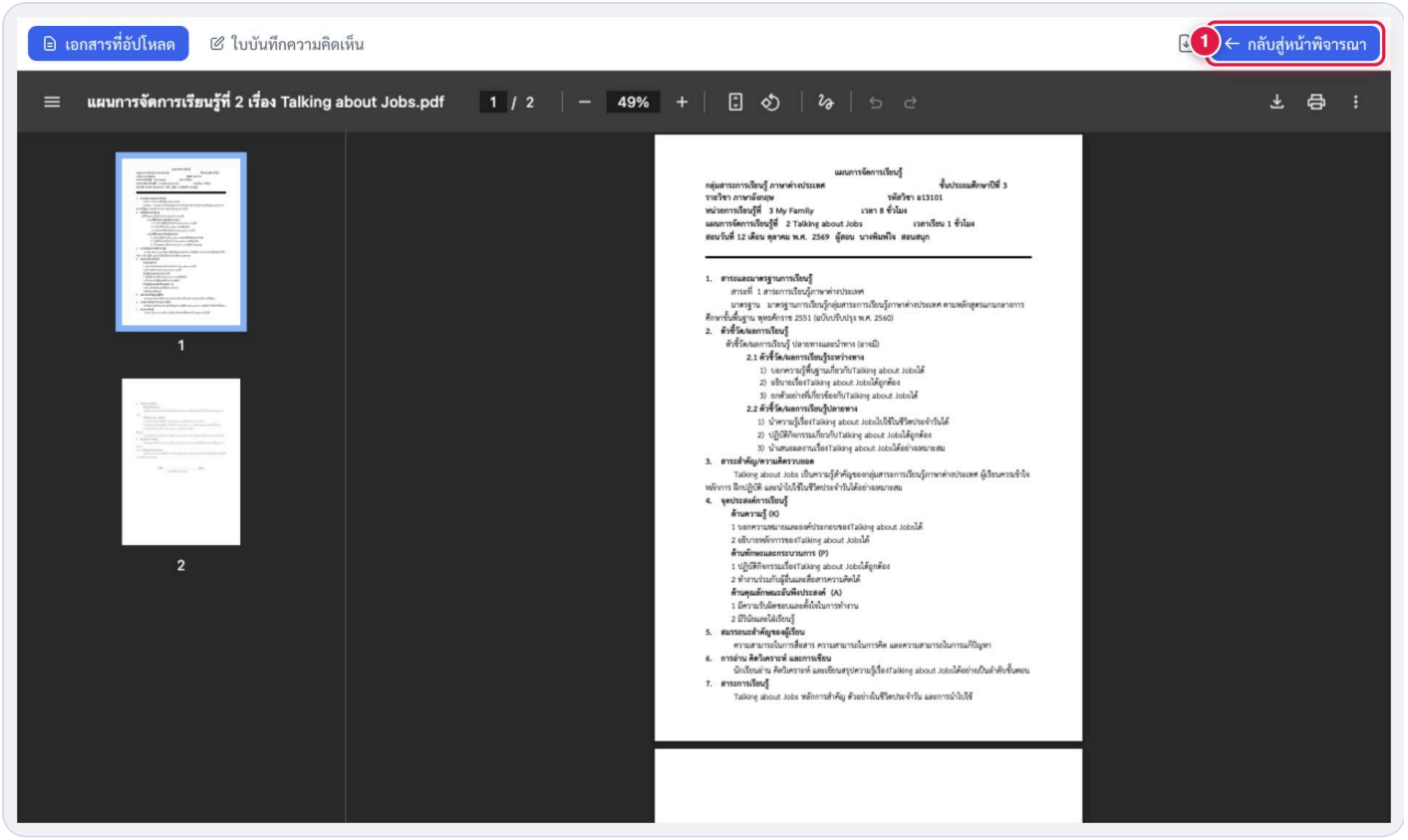
ภาพที่ 39 รายการแผนเมื่อไฟล์เดียวรวมหลายแผน

หากครูแนบกำหนดการสอนมาด้วย (หัวข้อ 5.8) กล่อง **เอกสารแนบ** เหนือตัวแสดงเอกสารจะมีรายการ **กำหนดการสอน** ① กดเพื่อเปิดไฟล์



ภาพที่ 40 กำหนดการสอนในกล่องเอกสารแนบ

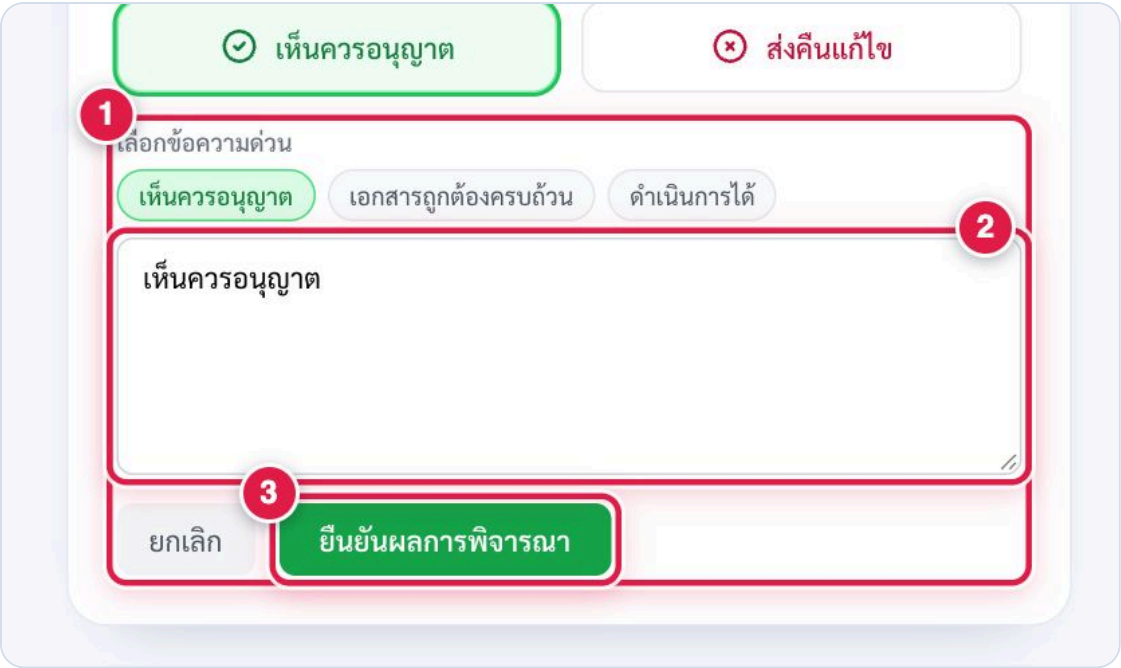
ตัวแสดงเอกสารด้านขวาคงตำแหน่งไว้เมื่อเลื่อนหน้าจอ และเลื่อนอ่านเอกสารได้ภายในกรอบ เมื่อดูแบบเต็มจอ กด **กลับสู่หน้าพิจารณา** ① หรือกดปุ่ม Esc เพื่อกลับ



ภาพที่ 41 การดูเอกสารแบบเต็มจอ

11.3 บันทึกผลการพิจารณา

1. กดปุ่มพิจารณา ข้อความบนปุ่มขึ้นกับตำแหน่งของท่านและประเภทเอกสาร เช่น แผนการสอนใช้ **สามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้** (หัวหน้ากลุ่มสาระ) **เห็นควรอนุญาต** (รองผู้อำนวยการ) และ **อนุญาต** (ผู้อำนวยการ) ผู้ดูแลระบบปรับคำเหล่านี้ได้
2. เลือกข้อความด่วน ① หรือพิมพ์ความเห็นเพิ่มเติม ② หากไม่ระบุ ระบบใช้คำพิจารณาตามตำแหน่งของท่าน
3. ตรวจสอบตัวอย่างในแท็บใบบันทึกความคิดเห็น แล้วกด **ยืนยันผลการพิจารณา** ③ ปุ่มจะเปลี่ยนเป็น **กำลังส่ง...** และกดซ้ำไม่ได้

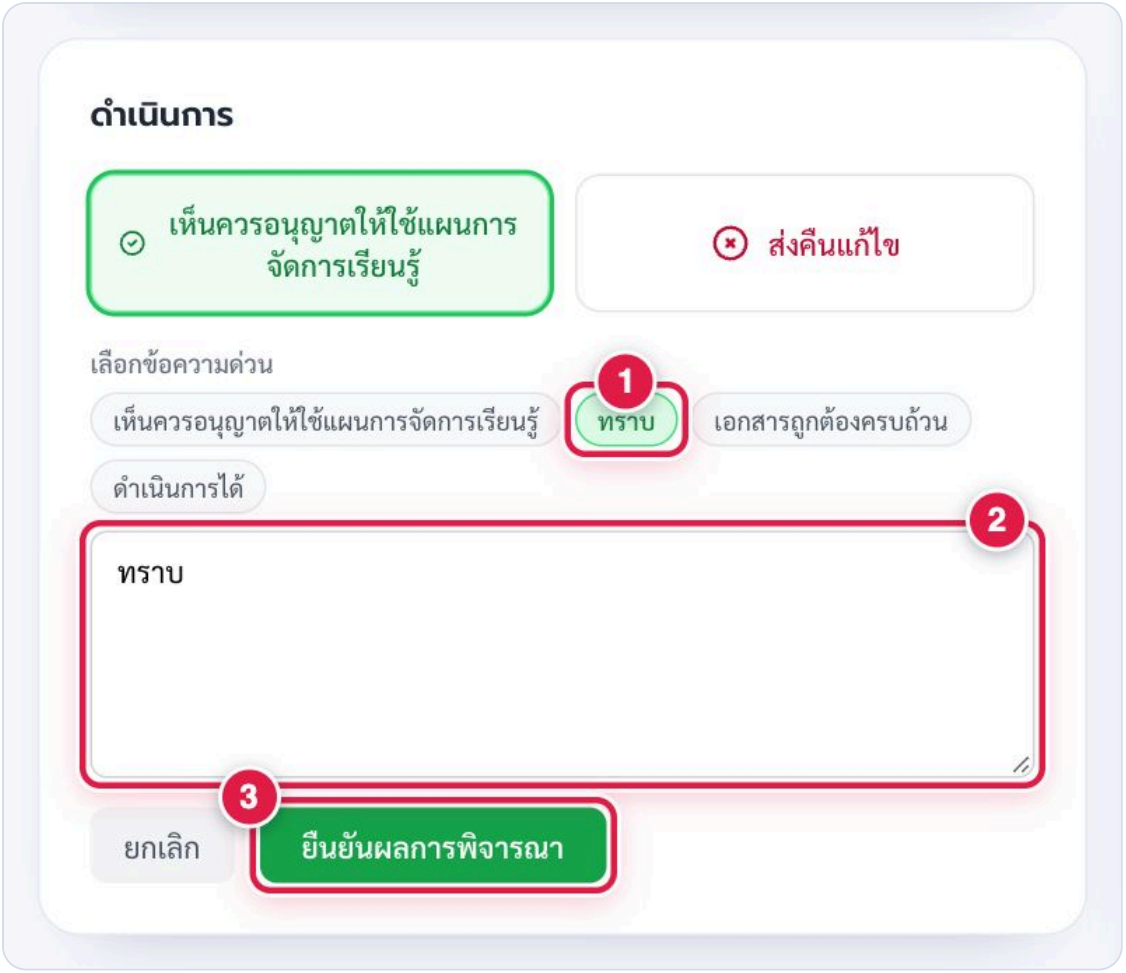


ภาพที่ 42 การบันทึกผลการพิจารณา

เมื่อยืนยันแล้ว ระบบส่งเอกสารต่อไปยังผู้พิจารณาขั้นถัดไปและแจ้งผู้ส่ง หากเป็นขั้นสุดท้าย เอกสารจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติแล้ว** หากตำแหน่งที่ใช้ลงนามเป็นตำแหน่งทั่วไป เช่น ครู และท่านไม่ได้เลือกตำแหน่งเอง ระบบจะถามยืนยันก่อนบันทึก (หัวข้อ 11.7)

11.4 การพิจารณาบันทึกขอใช้แผนการจัดการเรียนรู้

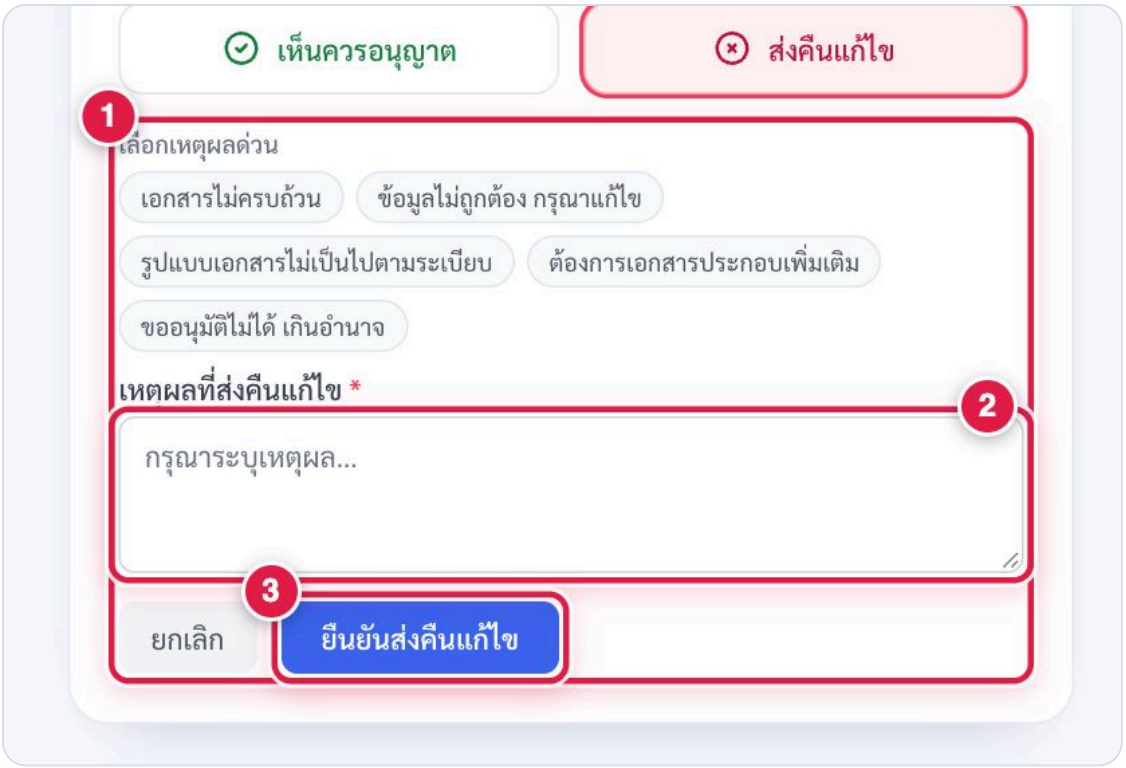
บันทึกขอใช้แผนใช้คำพิจารณาตามแบบฟอร์ม วช.๐๑ ได้แก่ **เห็นควรอนุญาตให้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้** (หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าฝ่ายงานบริหารวิชาการ และรองผู้อำนวยการ) และ **อนุญาตให้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ตามที่เสนอ** (ผู้อำนวยการ) รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการเลือกคำว่า **ทราบ** ① แทนได้ ข้อความที่เลือกจะแสดงในช่องความเห็น ② แล้วกด **ยืนยันผลการพิจารณา** ③ หัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้าฝ่ายงานบริหารวิชาการได้เครื่องหมาย ✓ หน้าคำที่เลือก ส่วนรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการได้เครื่องหมาย ✓ ทั้งช่อง **ทราบ** และช่อง**อนุญาต** ในบันทึกข้อความไม่ว่าเลือกคำใด (หัวข้อ 7.1) หากส่งคืนแก้ไข (หัวข้อ 11.5) ระบบไม่ลงนามและไม่ทำเครื่องหมายในช่องของท่าน



ภาพที่ 43 การเลือกคำว่า ทราบ สำหรับบันทึกขอใช้แผน

11.5 ส่งคืนแก้ไข

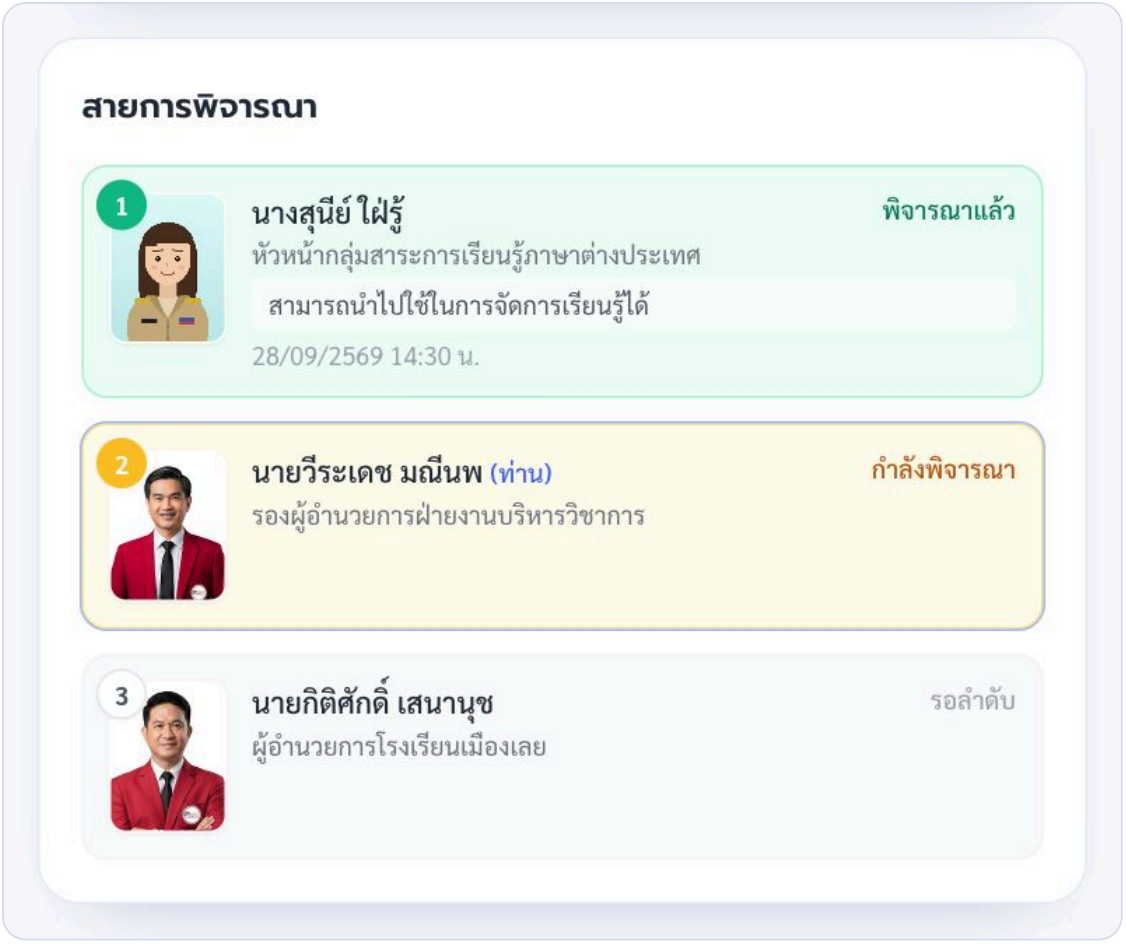
1. กดปุ่ม **ส่งคืนแก้ไข**
2. เลือกเหตุผลด่วน ① หรือพิมพ์เหตุผล ② ซึ่งต้องระบุทุกครั้ง
3. กด **ยืนยันส่งคืนแก้ไข** ③ ระบบแจ้งผู้ส่งพร้อมเหตุผลทันที



ภาพที่ 44 การส่งคืนเอกสารให้ผู้ส่งแก้ไข

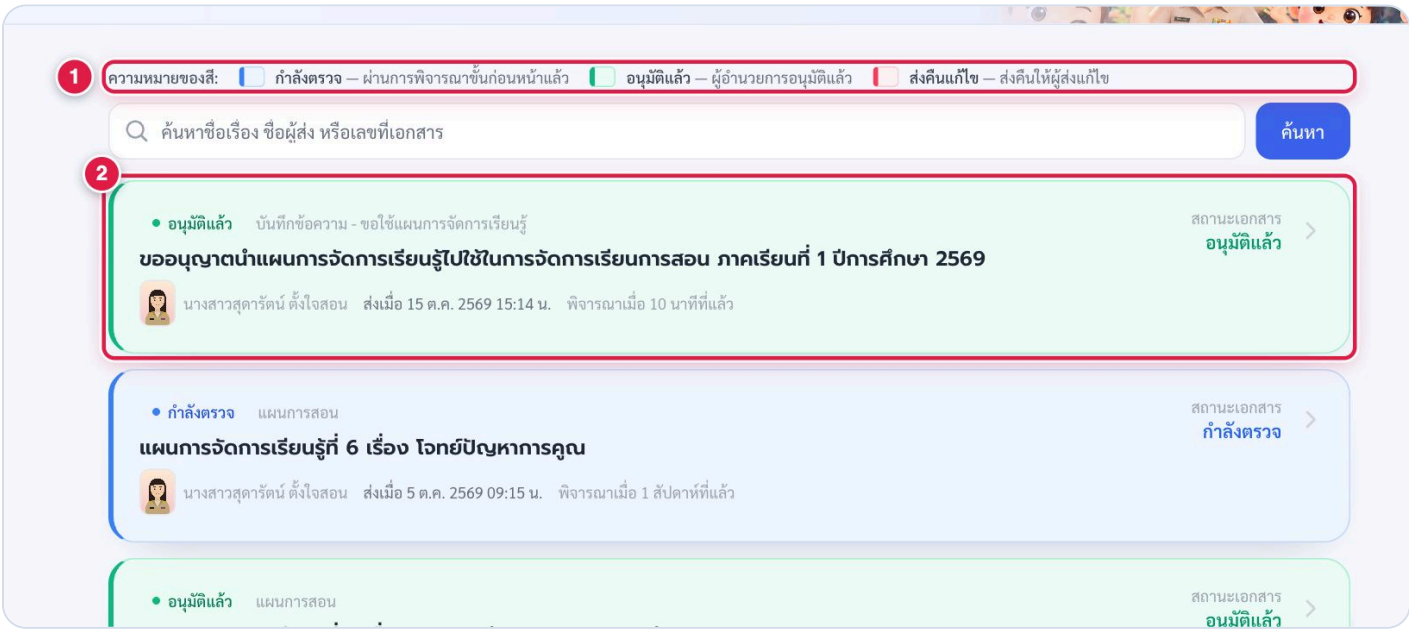
11.6 สายการพิจารณาและเรื่องที่พิจารณาแล้ว

ด้านซ้ายของหน้าพิจารณามีสายการพิจารณาพร้อมรูปของทุกขั้น เลขลำดับที่มุมรูปเปลี่ยนสีตามสถานะ ชื่อของท่านมีคำว่า (ท่าน) กำกับ



ภาพที่ 45 สายการพิจารณาในหน้าพิจารณาเอกสาร

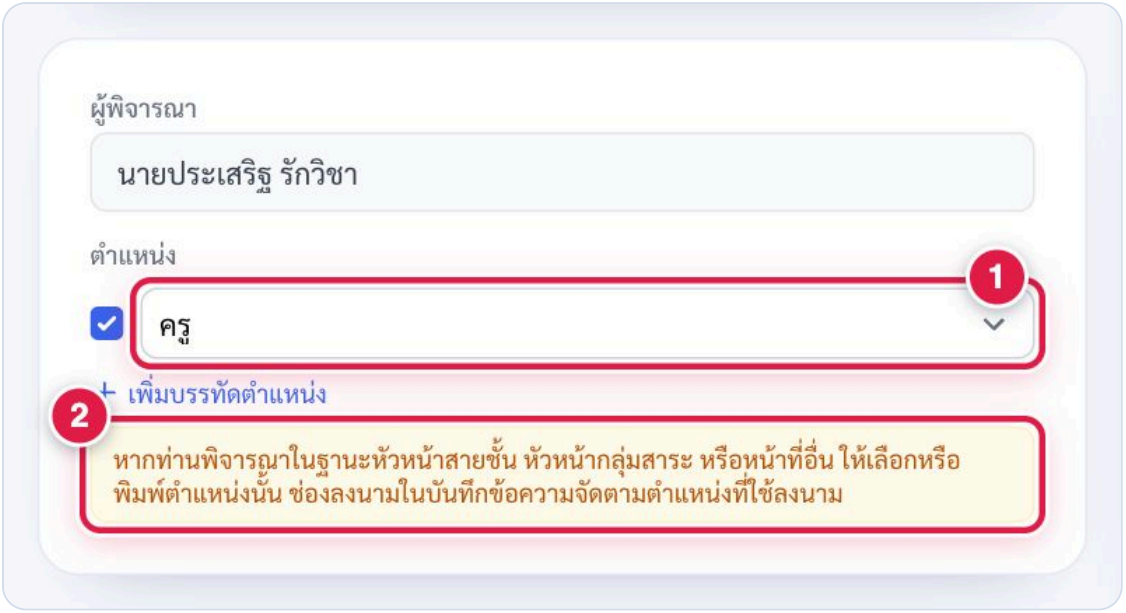
เมนู **เรื่องที่พิจารณาแล้ว** แสดงเอกสารที่ท่านพิจารณาไปแล้ว สีของการ์ดแสดงสถานะล่าสุดของเอกสาร ① เช่น เอกสารที่ท่านพิจารณาแล้วแต่ยังรอการพิจารณาของผู้อำนวยการจะแสดงเป็นสีฟ้า และเมื่ออนุมัติครบทุกขั้นแล้วจะแสดงเป็นสีเขียว ②



ภาพที่ 46 หน้าเรื่องที่พิจารณาแล้ว

11.7 ตำแหน่งที่ใช้ลงนาม

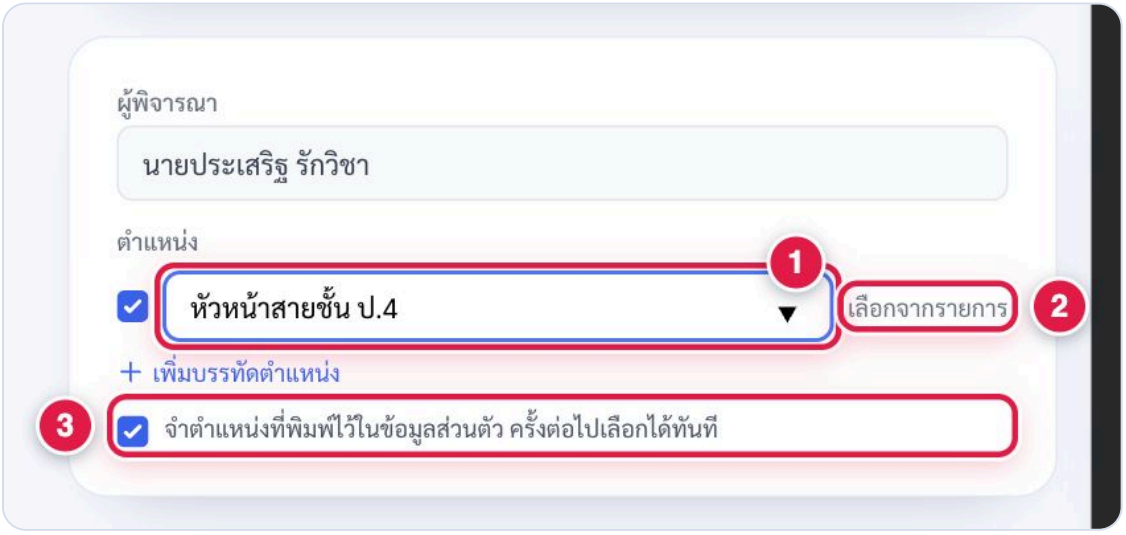
ช่องลงนามในบันทึกข้อความ เช่น แบบฟอร์ม วช.๐๑ จัดตามตำแหน่งที่ใช้ลงนาม จึงควรเลือกตำแหน่งตามหน้าที่ที่ท่านพิจารณาเอกสารนั้น หากตำแหน่งในช่องเป็นตำแหน่งทั่วไป เช่น ครู ① ระบบแสดงคำแนะนำสีเหลือง ② ใต้ช่องตำแหน่ง



ภาพที่ 47 คำแนะนำเมื่อตำแหน่งที่ใช้ลงนามเป็นตำแหน่งทั่วไป

หากท่านไม่ได้เลือกตำแหน่งเองและตำแหน่งเป็นตำแหน่งทั่วไป เมื่อกด **ยืนยันผลการพิจารณา** ระบบจะถามว่า *ท่านจะลงนามในตำแหน่ง "ครู" ใช่หรือไม่* หากท่านพิจารณาในฐานะหัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือหน้าที่อื่น ให้กด **ยกเลิก** แล้วเลือกหรือพิมพ์ตำแหน่ง หากลงนามในตำแหน่งครูจริง ให้กด **ตกลง** ระบบบันทึกผลตามปกติ เมื่อท่านเลือกหรือพิมพ์ตำแหน่งเองแล้ว ระบบจะไม่ถาม

หากตำแหน่งที่ต้องการยังไม่มีในรายการ ให้เลือก **เพิ่มตำแหน่งอื่น...** ท้ายรายการตำแหน่ง แล้วพิมพ์ตำแหน่ง ① ระบบแนะนำตำแหน่งที่ใช้ในโรงเรียนขณะพิมพ์ กด **เลือกจากรายการ** ② เพื่อกลับไปเลือกตำแหน่งที่มีอยู่ หากคงเครื่องหมายที่ **จำตำแหน่งที่พิมพ์ไว้ในข้อมูลส่วนตัว** ③ ครั้งต่อไปจะเลือกตำแหน่งนี้จากรายการได้ทันที

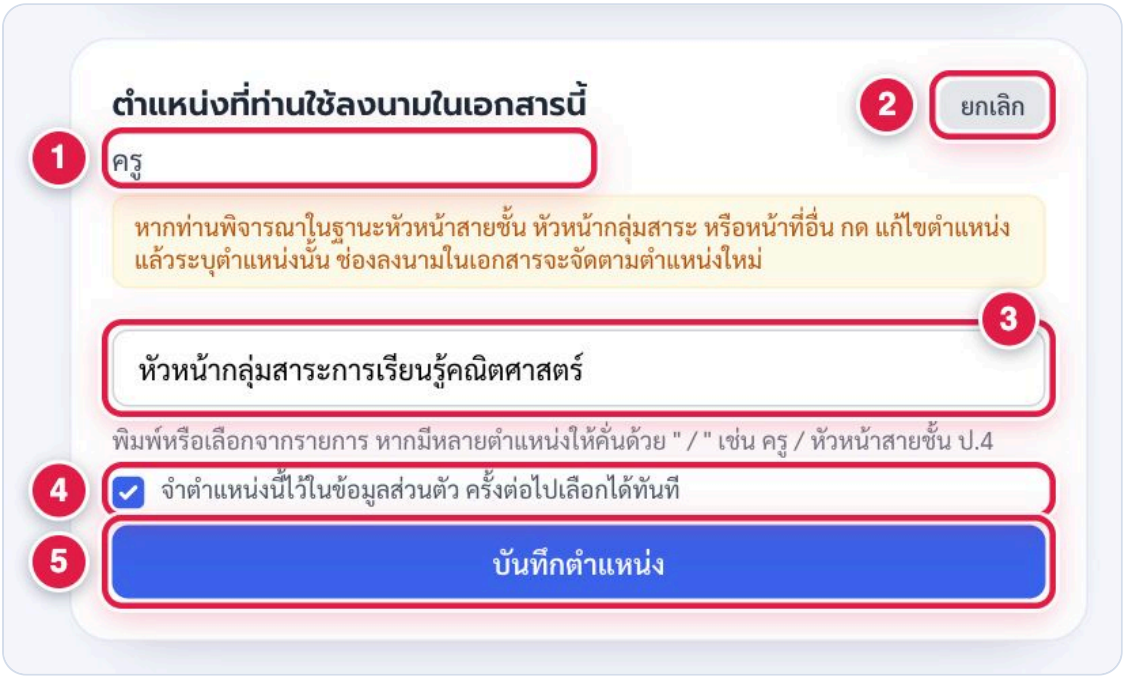


ภาพที่ 48 การพิมพ์ตำแหน่งที่ยังไม่มีในรายการ

11.8 แก้ไขตำแหน่งที่ใช้ลงนามหลังพิจารณาแล้ว

หากลงนามไปแล้วแต่ตำแหน่งไม่ถูกต้อง เช่น ลงนามในตำแหน่งครู ทั้งที่พิจารณาในฐานะหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ท่านแก้ไขเองได้ แม้เอกสารจะส่งต่อไปยังผู้พิจารณาคนถัดไปหรืออนุมัติแล้ว

1. เปิดเอกสารจากเมนู **เรื่องที่พิจารณาแล้ว** กรอบ **ตำแหน่งที่ท่านใช้ลงนามในเอกสารนี้** แสดงตำแหน่งที่ใช้อยู่ ①
2. กด ✎ **แก้ไขตำแหน่ง** (เมื่อเปิดแล้วปุ่มเปลี่ยนเป็น **ยกเลิก** ②)
3. พิมพ์หรือเลือกตำแหน่งที่ถูกต้อง ③ หากมีหลายตำแหน่งให้คั่นด้วย " / " และเลือก **จำตำแหน่งนี้ไว้ในข้อมูลส่วนตัว** ④ หากต้องการใช้ครั้งต่อไป
4. กด **บันทึกตำแหน่ง** ⑤



ภาพที่ 49 การแก้ไขตำแหน่งที่ใช้ลงนามหลังพิจารณาแล้ว

เอกสาร PDF แสดงตำแหน่งใหม่ และจัดช่องลงนามตามตำแหน่งใหม่ทันที ระบบบันทึกการแก้ไขไว้ในประวัติดำเนินการของเอกสาร ตำแหน่งระดับผู้บริหารยังต้องให้ผู้ดูแลระบบกำหนดให้ก่อน (หัวข้อ 4.3) หากแก้ไขเองไม่ได้ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ (หัวข้อ 12)

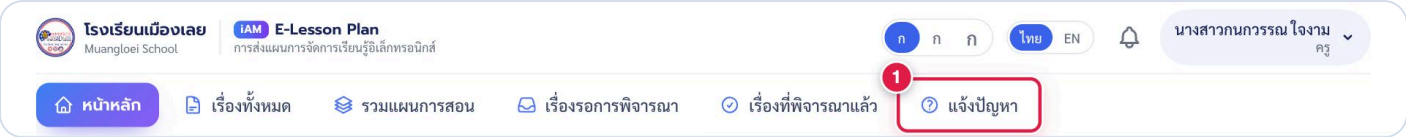
---

12 แจ้งปัญหาและขอความช่วยเหลือ

เมื่อพบปัญหาการใช้งาน หรือต้องการสอบถาม ท่านส่งเรื่องถึงผู้ดูแลระบบได้ในระบบ และติดตามคำตอบได้จนเรื่องเสร็จสิ้น

12.1 เปิดหน้าแจ้งปัญหา

กดปุ่ม **แจ้งปัญหา** ① บนเมนูหลักด้านบน บนโทรศัพท์ปุ่มนี้อยู่ในเมนู ≡ หรือเปิดจากเมนูชื่อผู้ใช้ › **แจ้งปัญหา / ขอความช่วยเหลือ**

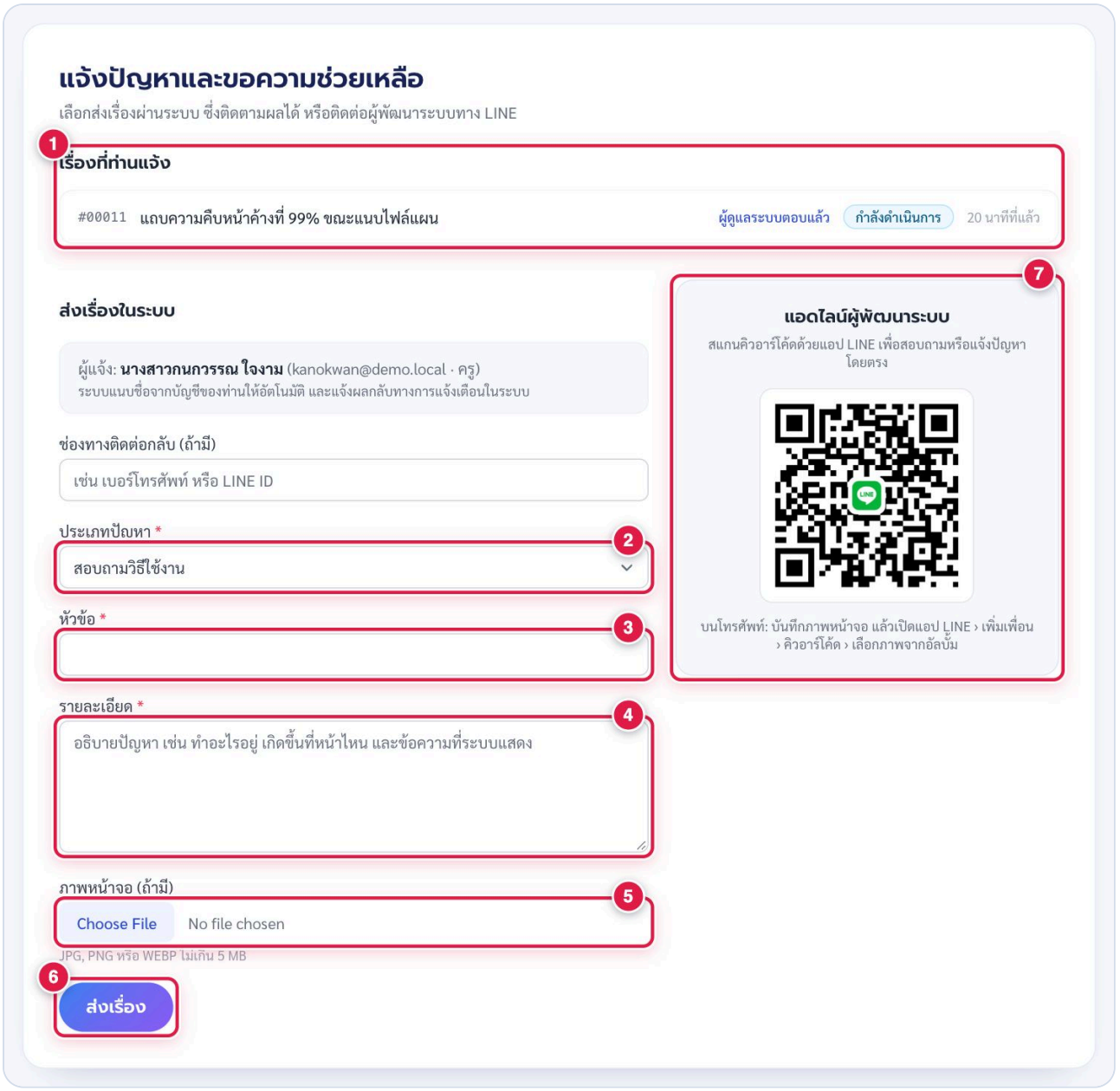


ภาพที่ 50 ปุ่มแจ้งปัญหาบนเมนูหลัก

12.2 ส่งเรื่อง

ส่วนต่าง ๆ ของหน้าแจ้งปัญหา ตามหมายเลขในภาพ มีดังนี้

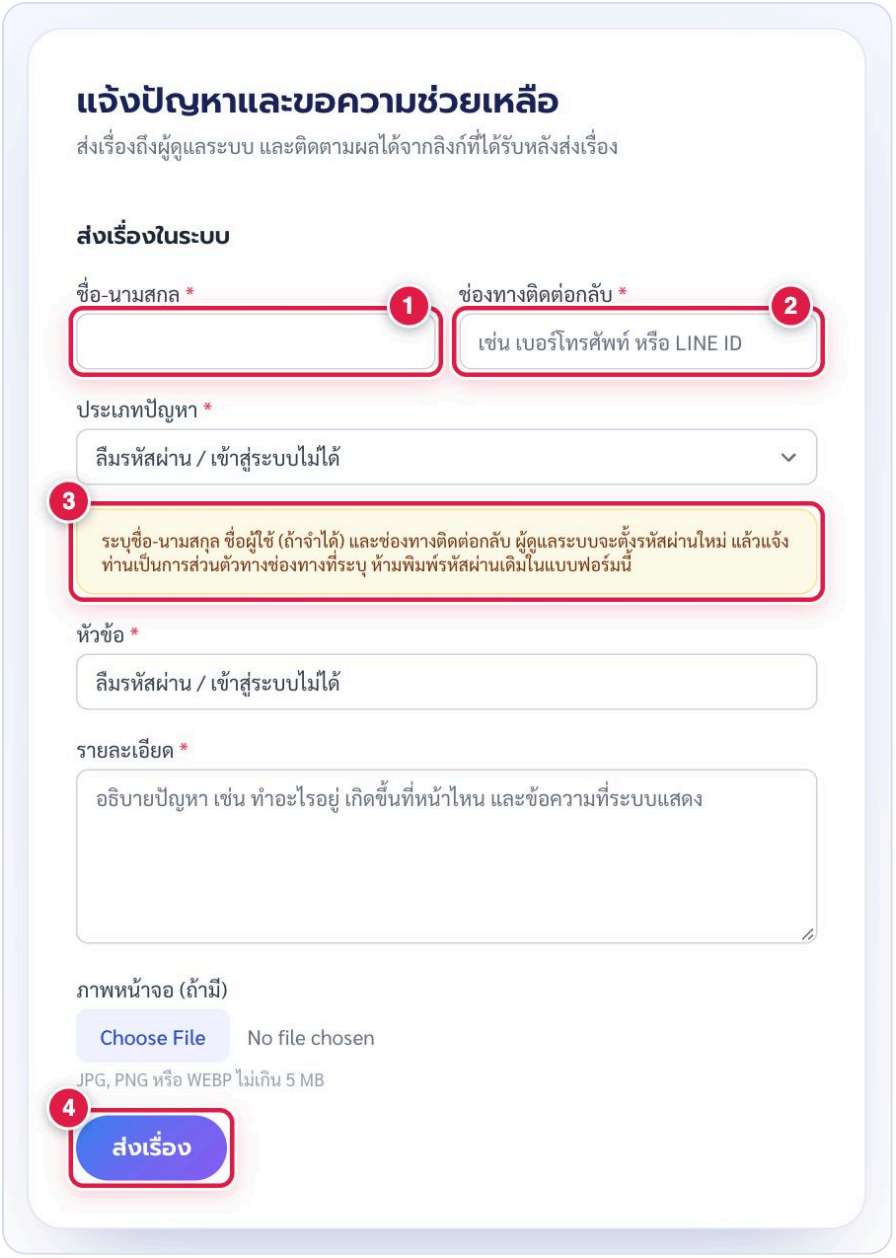
- ① **เรื่องที่ท่านแจ้ง** แสดงเรื่องที่เคยแจ้งไว้บนสุดพร้อมสถานะ เรื่องที่มีข้อความ **ผู้ดูแลระบบตอบแล้ว** มีคำตอบรออ่าน กดที่เรื่องเพื่อเปิดอ่าน
- ② **ประเภทปัญหา** ได้แก่ ลืมรหัสผ่าน/เข้าสู่ระบบไม่ได้ ระบบทำงานผิดพลาด สอบถามวิธีใช้งาน ข้อมูลบัญชี ตำแหน่งหรือลายเซ็น และเรื่องอื่น ๆ
- ③ **หัวข้อ** สรุปปัญหาสั้น ๆ
- ④ **รายละเอียด** ระบุว่ากำลังทำอะไรอยู่ เกิดขึ้นที่หน้าใด และระบบแสดงข้อความอย่างไร
- ⑤ **ภาพหน้าจอ** (ถ้ามี) ไฟล์ JPG, PNG หรือ WEBP ไม่เกิน 5 MB ช่วยให้ผู้ดูแลระบบเห็นปัญหาได้ชัดเจน
- ⑥ กด **ส่งเรื่อง** ระบบแนบชื่อและตำแหน่งจากบัญชีของท่านให้อัตโนมัติ และแจ้งผู้ดูแลระบบทันที
- ⑦ **แอดไลน์ผู้พัฒนาระบบ** สแกนคิวอาร์โค้ดด้วยแอป LINE เพื่อติดต่อผู้พัฒนาระบบโดยตรง ส่วนนี้แสดงเฉพาะผู้ที่เข้าสู่ระบบแล้ว



ภาพที่ 51 หน้าแจ้งปัญหาของผู้ที่เข้าสู่ระบบแล้ว

12.3 ลืมรหัสผ่าน (ยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ)

ที่หน้าเข้าสู่ระบบ กดลิงก์ **ลืมรหัสผ่าน** ระบบเปิดแบบฟอร์มแจ้งปัญหาโดยเลือกประเภทลืมรหัสผ่านไว้ให้ กรอก **ชื่อ-นามสกุล** ① และ **ช่องทางติดต่อกลับ** ② เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือ LINE ID ระบุชื่อผู้ใช้ในรายละเอียดหากจำได้ ตามคำแนะนำในกรอบสีเหลือง ③ แล้วกด **ส่งเรื่อง** ④ ผู้ดูแลระบบจะตรวจสอบตัวตน ตั้งรหัสผ่านใหม่ และแจ้งท่านเป็นการส่วนตัวทางช่องทางที่ระบุ

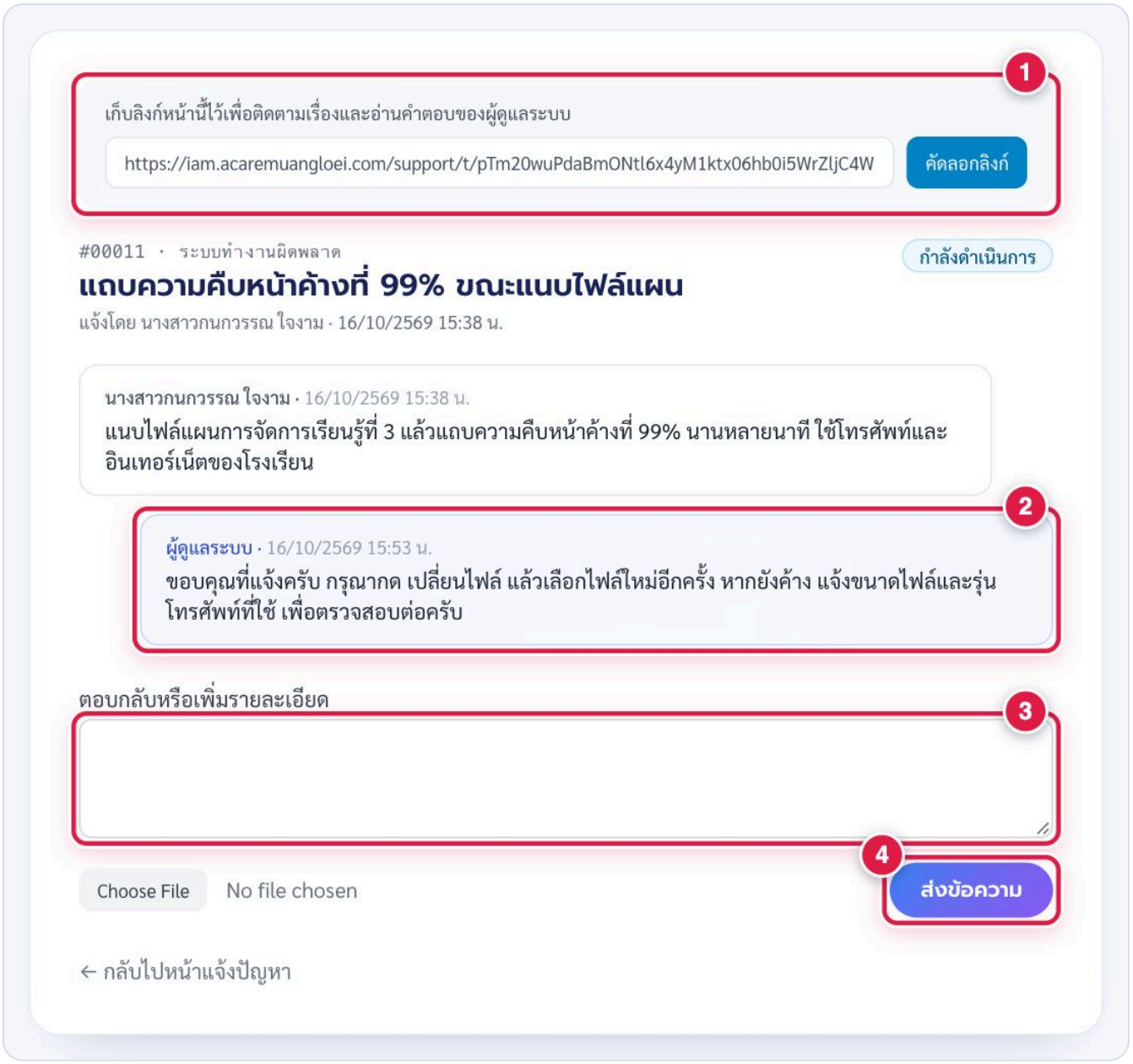


ภาพที่ 52 แบบฟอร์มแจ้งปัญหาเมื่อลืมรหัสผ่าน

> **ข้อควรระวัง**
> ห้ามพิมพ์รหัสผ่านเดิมหรือรหัสผ่านใด ๆ ลงในแบบฟอร์ม เมื่อได้รับรหัสผ่านใหม่แล้ว ให้เข้าสู่ระบบและเปลี่ยนรหัสผ่านทันที (หัวข้อ 4.4)

12.4 ติดตามเรื่องและตอบกลับ

หลังส่งเรื่อง ระบบเปิดหน้าติดตามเรื่อง ซึ่งแสดงเลขที่เรื่อง สถานะ และข้อความโต้ตอบทั้งหมด



ภาพที่ 53 หน้าติดตามเรื่องแจ้งปัญหา

- ① **ลิงก์ติดตามเรื่อง** กด **คัดลอกลิงก์** แล้วเก็บไว้ ผู้ที่ไม่ได้เข้าสู่ระบบใช้ลิงก์นี้กลับมาอ่านคำตอบ ผู้ที่มีลิงก์จะอ่านเรื่องนี้ได้ จึงไม่ควรส่งต่อให้ผู้อื่น
- ② **คำตอบของผู้ดูแลระบบ** แสดงในกรอบที่เยื้องไปทางขวา และมีคำว่า ผู้ดูแลระบบ กำกับ
- ③ พิมพ์ข้อความตอบกลับหรือเพิ่มรายละเอียด แนบภาพหน้าจอเพิ่มได้ แล้วกด **ส่งข้อความ** ④

ผู้ที่เข้าสู่ระบบจะได้รับการแจ้งเตือนที่ไอคอนรูปกระดิ่ง และทาง Telegram หากเชื่อมต่อไว้ เมื่อผู้ดูแลระบบตอบหรือเปลี่ยนสถานะ และเปิดเรื่องได้จากรายการ **เรื่องที่ท่านแจ้ง**

สถานะ	ความหมาย
รอดำเนินการ	ส่งเรื่องแล้ว รอผู้ดูแลระบบตรวจสอบ
กำลังดำเนินการ	ผู้ดูแลระบบรับเรื่องแล้วและกำลังแก้ไข
แก้ไขแล้ว	ผู้ดูแลระบบแจ้งว่าแก้ไขแล้ว หากยังมีปัญหา ให้ตอบกลับ เรื่องจะเปิดอีกครั้งโดยอัตโนมัติ
ปิดเรื่อง	เรื่องเสร็จสิ้น ตอบกลับไม่ได้ หากมีปัญหาใหม่ให้แจ้งเรื่องใหม่

ข้อควรทราบ

ระบบรับเรื่องได้ไม่เกิน 10 ครั้งใน 10 นาที เพื่อป้องกันการส่งซ้ำจำนวนมาก หากส่งถี่เกินกำหนด ระบบจะเก็บข้อความที่พิมพ์ไว้ ให้รอสักครู่แล้วกดส่งอีกครั้ง

---

13 คำถามที่พบบ่อย

หากจำรหัสผ่านไม่ได้ ควรดำเนินการอย่างไร

กดลิงก์ **ลืมรหัสผ่าน** ที่หน้าเข้าสู่ระบบ แล้วกรอกแบบฟอร์ม (หัวข้อ 12.3) ผู้ดูแลระบบจะตั้งรหัสผ่านใหม่และแจ้งท่านเป็นการส่วนตัว เมื่อได้รับแล้วให้เปลี่ยนรหัสผ่านที่เมนูข้อมูลส่วนตัวทันที ผู้ดูแลระบบไม่สามารถดูรหัสผ่านเดิมของท่านได้ เนื่องจากระบบจัดเก็บรหัสผ่านในรูปแบบที่เข้ารหัสไว้

รหัสผ่านใหม่ต้องมีความยาวเท่าใด

อย่างน้อย 4 ตัวอักษร ควรใช้รหัสผ่านที่ผู้อื่นคาดเดาได้ยาก หากเปลี่ยนไม่สำเร็จ ระบบแสดงกรอบสีแดงพร้อมสาเหตุ (หัวข้อ 4.4)

พบปัญหาที่ไม่มีในคู่มือนี้

กดปุ่ม **แจ้งปัญหา** บนเมนูหลัก แล้วส่งเรื่องพร้อมภาพหน้าจอ (หัวข้อ 12)

ส่งเรื่องแจ้งปัญหาแล้ว จะดูคำตอบได้ที่ใด

ผู้ที่เข้าสู่ระบบดูได้ที่เมนูแจ้งปัญหา › เรื่องที่ท่านแจ้ง หรือจากการแจ้งเตือน ผู้ที่ไม่ได้เข้าสู่ระบบใช้ลิงก์ติดตามเรื่องที่คัดลอกไว้ หากหาลิงก์ไม่พบ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอลิงก์อีกครั้ง

มีแถบสีเหลืองแจ้งให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกหน้า

บัญชีของท่านยังใช้รหัสผ่านเริ่มต้น กดปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ในแถบนั้นแล้วตั้งรหัสผ่านใหม่ แถบจะไม่แสดงอีก (หัวข้อ 2.3)

เลือกผู้พิจารณาไม่ครบ หรือต้องเสนอผู้บริหารเพิ่มหลังเอกสารอนุมัติแล้ว

เปิดรายละเอียดเอกสารแล้วกด **+ เพิ่มผู้พิจารณา** (หัวข้อ 8.2) ผลการพิจารณาเดิมยังอยู่ครบ และไม่ต้องส่งเอกสารใหม่

ลงนามไปแล้ว แต่ตำแหน่งที่ใช้ลงนามไม่ถูกต้อง

เปิดเอกสารจากเมนู **เรื่องที่พิจารณาแล้ว** แล้วกด ✎ **แก้ไขตำแหน่ง** (หัวข้อ 11.8) แก้ได้แม้เอกสารส่งต่อไปแล้ว หรือแจ้งผู้ดูแลระบบให้แก้ไขให้

ลายเซ็นในเอกสารเล็กหรือไม่คมชัด

ระบบตัดพื้นที่ว่างและจัดขนาดลายเซ็นให้พอดีกับช่องลงนามเอง หากยังเล็กหรือไม่คมชัด มักเกิดจากภาพต้นฉบับมีขนาดเล็ก ให้ถ่ายภาพลายเซ็นใหม่ตามคำแนะนำในหัวข้อ 4.2 แล้วอัปโหลดอีกครั้ง

หากส่งเอกสารผิดพลาด จะแก้ไขได้หรือไม่

หากผู้พิจารณาขั้นแรกยังไม่ได้ดำเนินการ กดปุ่ม **เรียกคืน** ในหน้ารายละเอียดเอกสาร แล้วแก้ไขและส่งใหม่ หากผู้พิจารณาดำเนินการไปแล้ว ให้ประสานผู้พิจารณาเพื่อขอให้ส่งคืนแก้ไข หรือติดต่อผู้ดูแลระบบ

แนบไฟล์ Word เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ไม่ได้

แผนการจัดการเรียนรู้รับเฉพาะไฟล์ PDF ให้บันทึกไฟล์ Word เป็น PDF ตามคำแนะนำที่ระบบแสดง (หัวข้อ 5.3) แล้วเลือกไฟล์ใหม่

รวมหลายแผนไว้ในไฟล์เดียวแล้วส่งครั้งเดียวได้หรือไม่

ได้ แนบไฟล์ตามปกติ แล้วกด **+ เพิ่มแผน** ในส่วนแผนในไฟล์นี้ เพื่อกรอกแผนที่ ชื่อเรื่อง และจำนวนชั่วโมงของแต่ละแผน (หัวข้อ 5.6) ผู้พิจารณาพิจารณาครั้งเดียวสำหรับทั้งไฟล์

ต้องแนบกำหนดการสอนทุกครั้งหรือไม่

ไม่บังคับ แนบได้ที่การ์ด **แนบกำหนดการสอน (ถ้ามี)** ในหน้าส่งแผน เป็นไฟล์ PDF (หัวข้อ 5.8) หากไม่แนบก็ส่งแผนได้ตามปกติ

อัปโหลดไฟล์ไม่สำเร็จหรือใช้เวลานาน

ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ระบบส่งส่วนที่ขาดซ้ำให้โดยอัตโนมัติ หากยังไม่สำเร็จให้กด **ลองอัปโหลดอีกครั้ง** หากไฟล์ใหญ่เกินกำหนด ให้ลดขนาดไฟล์ตามคำแนะนำ (หัวข้อ 5.4)

ระบบแจ้งว่าหน้าเว็บหมดเวลา

เกิดขึ้นเมื่อเปิดหน้าเว็บทิ้งไว้นานก่อนกดส่ง ระบบพากลับไปยังหน้าเดิมพร้อมข้อความและไฟล์ที่อัปโหลดเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบแล้วกดส่งอีกครั้ง หากต้องเข้าสู่ระบบใหม่ ให้เปิดหน้าส่งเอกสารแล้วกด **กู้คืนข้อความ** (หัวข้อ 5.10)

ระบบแจ้งว่าลำดับของสายการอนุมัติไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบว่าสายการอนุมัติเรียงจากครู/หัวหน้ากลุ่มสาระ → รองผู้อำนวยการ → ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอยู่ลำดับสุดท้าย หรือกดปุ่ม **จัดเรียงให้ถูกต้อง**

ไม่สามารถเปิดไฟล์ในหน้าเว็บได้

หน้าเว็บแสดงได้เฉพาะไฟล์ PDF และรูปภาพ เอกสารประเภทอื่นที่แนบเป็นไฟล์ Word ต้องดาวน์โหลดเพื่อเปิด

เชื่อมต่อ Telegram ไม่สำเร็จ

ตรวจว่ากด Start ในหน้าสนทนากับ Bot แล้ว หรือพิมพ์รหัสครบ 6 ตัว รหัสใช้ได้ 15 นาที หากหมดอายุให้กดเชื่อมต่อใหม่ ดูคำแนะนำเพิ่มเติมที่ **พบปัญหาในการเชื่อมต่อ** (หัวข้อ 4.5)

ไม่ได้รับการแจ้งเตือน

ตรวจสอบที่ไอคอนรูปกระดิ่งมุมขวาบน หรือเมนูเรื่องรอการพิจารณา หากต้องการรับการแจ้งเตือนทางโทรศัพท์ ให้เชื่อมต่อ Telegram ที่เมนูข้อมูลส่วนตัว

ต้องการลงนามในตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือรักษาราชการแทน

ตำแหน่งระดับผู้บริหารผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดให้ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ (หัวข้อ 4.3)

ข้อมูลส่วนตัวหรือตำแหน่งไม่ถูกต้อง

แก้ไขชื่อ ตำแหน่ง และแผนกได้ที่เมนูข้อมูลส่วนตัว ยกเว้นตำแหน่งระดับผู้บริหาร ชื่อผู้ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบแก้ไขได้โดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น

iAM E-Lesson Plan · ติดต่อสอบถามการใช้งาน: ผู้ดูแลระบบ โรงเรียนเมืองเลย · 36/57 ถนนมลิวรรณ ตำบลกุดป่อง อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย 42000 · โทรศัพท์ 042-811585