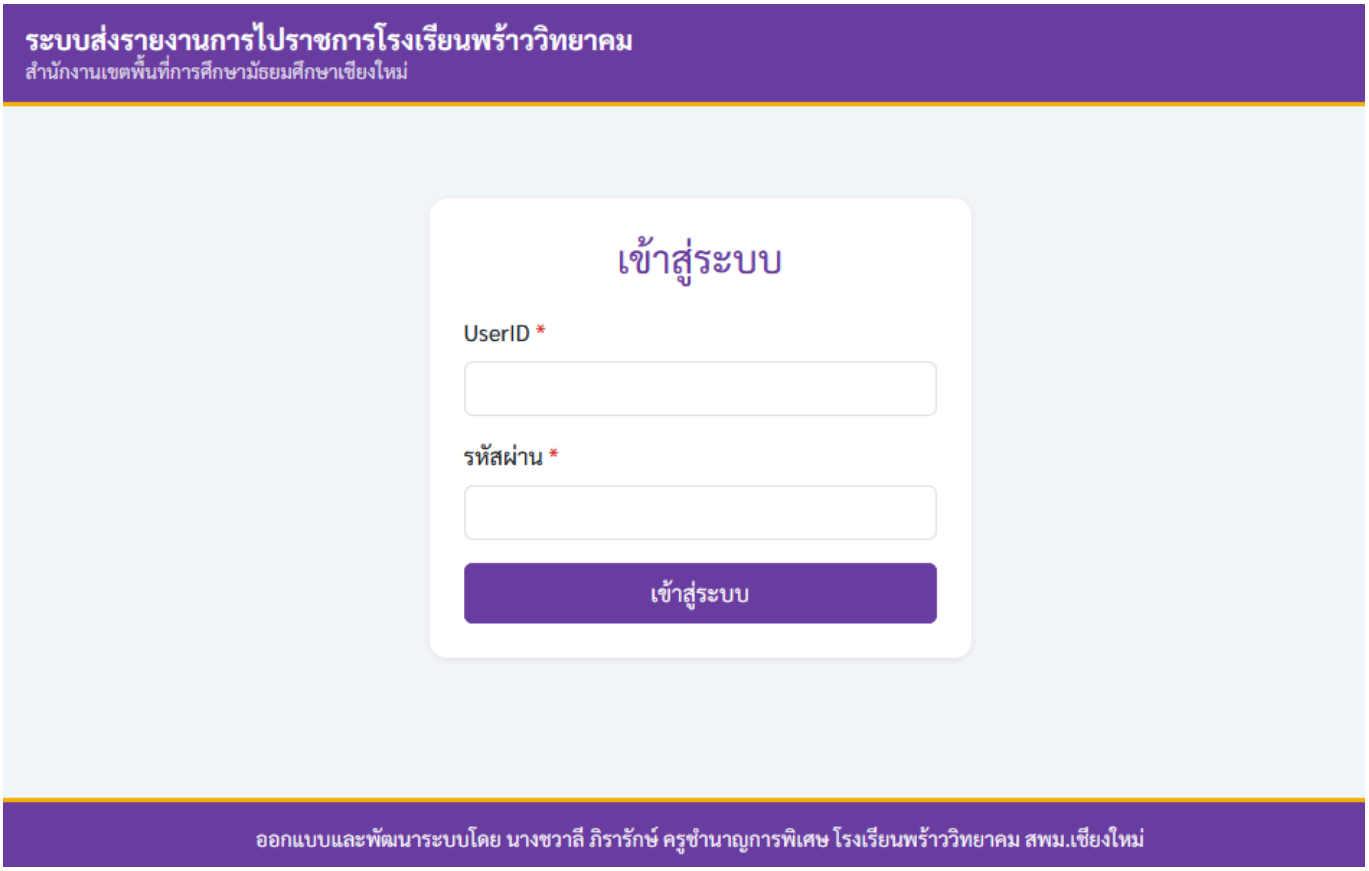
คู่มือการใช้งาน ระบบส่งรายงานการไปราชการโรงเรียนพร้าววิทยาคม

เข้าหน้าแรกของระบบ จากหน้าเว็บไซต์โรงเรียนพร้าววิทยาคม www.pwks.ac.th ไปที่

📌ระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพร้าววิทยาคม (PWKS HR Portal)

📌 เลือกเมนู "ระบบส่งรายงานการไปราชการ"



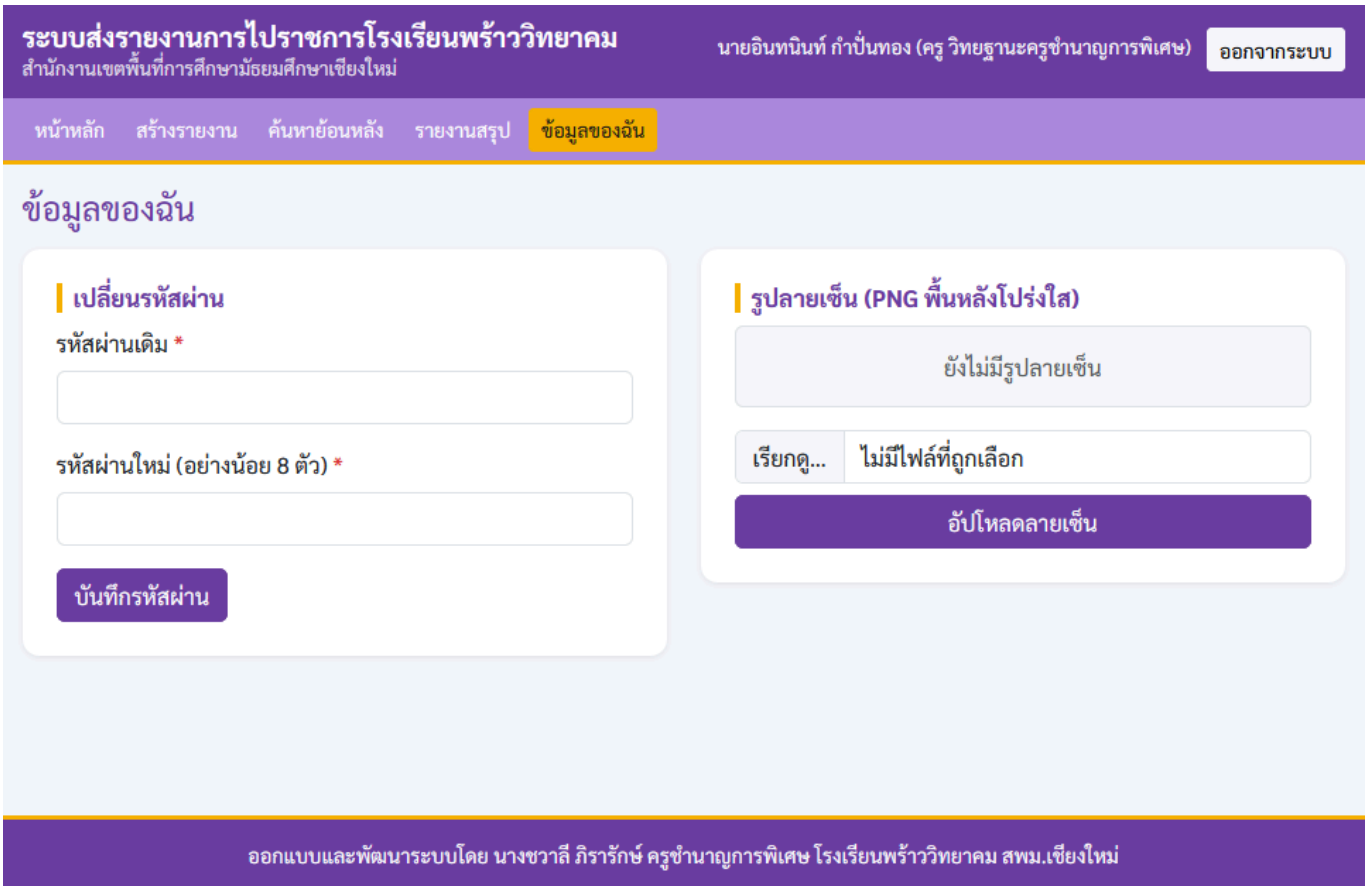
✅ ใส่ UserID และ รหัสผ่าน ที่ท่านได้รับ แล้วกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

(UserID คือ อีเมลล์ของครู เช่น chawalee@pwks.ac.th ส่วนรหัสผ่าน ครั้งแรกให้ใส่ pwks12345)

✅ หน้าแรกจะแสดง ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และวิทยฐานะ โดยประกอบไปด้วย เมนูการทำงาน ดังนี้

1. หน้าหลัก : หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ และแสดงรายงานที่เราเคยส่ง
2. สร้างรายงาน : สร้างรายงานหลังจากเราไปราชการ พร้อมทั้งแนบไฟล์หลักฐานประกอบ
3. ค้นหาย้อนหลัง : ใช้สืบค้นรายงานการไปราชการที่เราเคยส่ง และมากกว่าที่แสดงไว้ในหน้าหลัก
4. รายงานสรุป : ข้อมูลสรุปภาพรวมขององค์กร
5. ข้อมูลของฉัน : เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน และเพิ่มไฟล์ลายเซ็นที่ต้องใส่ในรายงาน
6. ออกจากระบบ

📝⚒️ ครั้งแรกของการใช้งาน ให้ไปที่เมนู “ข้อมูลของฉัน”



🔐เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยใส่รหัสผ่านเดิม “pwks12345” และตั้งรหัสผ่านใหม่ ที่คุณครูสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก (ถ้าสะดวกใช้รหัสที่ตั้งให้ก็ไม่ต้องเปลี่ยนค่ะ และถ้าเปลี่ยนรหัสผ่านแล้วจำไม่ได้ให้ติดต่อครูชวาลีค่ะ)

✒️เพิ่มไฟล์ ลายเซ็น ที่ต้องใส่ไว้ในรายงาน (ส่วนนี้ต้องทำก่อนสร้างรายงงาน) โดยไฟล์ต้องเป็นรูปภาพที่ไม่มีพื้นหลัง นามสกุล PNG ขนาดไม่เกิน 1 MB

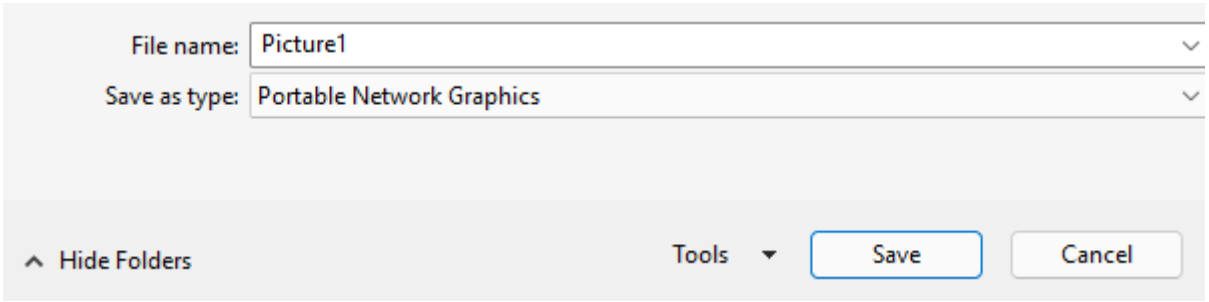
ไฟล์รูป ลายเซ็น คุณครูสามารถทำได้ง่าย ๆ โดย ถ่ายรูป หรือสแกน ลายเซ็น แล้วเอาไปไปเปิดในโปรแกรม MicrosoftWord ดังนี้ค่ะ

-แทรกไฟล์รูปภาพลายเซ็น

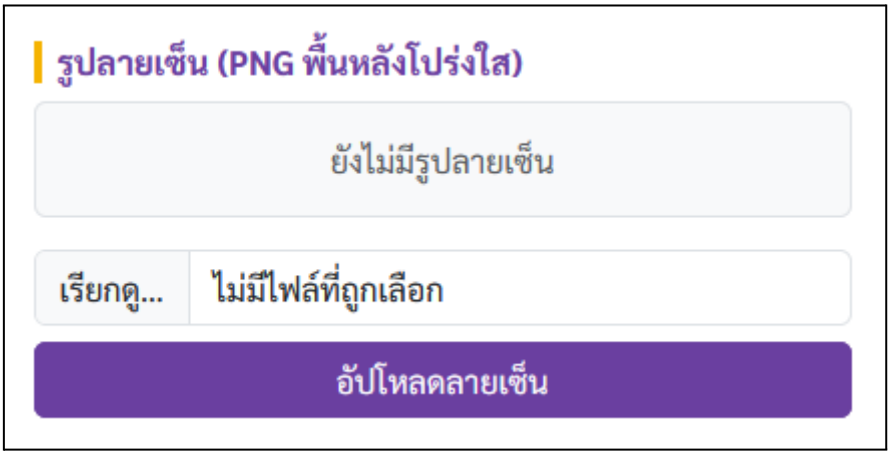
-เปลี่ยนสีพื้นหลังของกระดาษให้เป็นสีอื่น เพื่อให้เห็นว่า ลายเซ็นยังไม่พื้นหลังอยู่ไหม

-ดับเบิ้ลคลิกที่รูปลายเซ็น เลือกคำสั่ง Remove Background (ต้องระวังไม่ให้โปรแกรมลบส่วนที่ไม่ต้องการออกด้วยนะคะ)

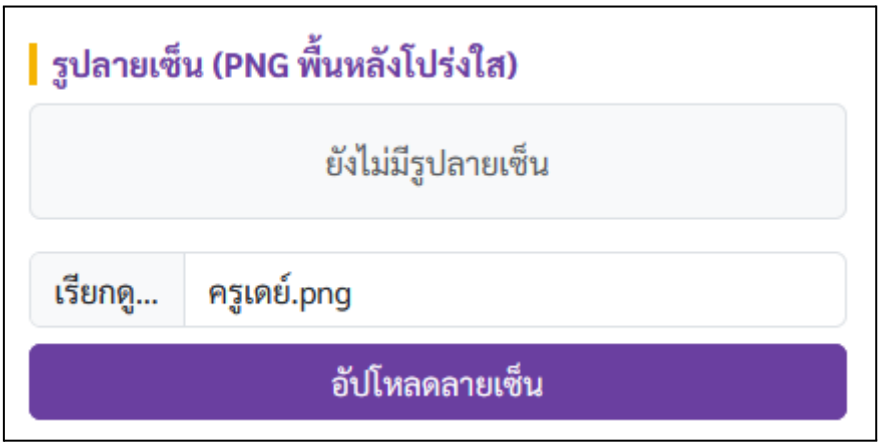
-คลิกขวาที่รูปลายเซ็น เลือกคำสั่ง Save as Picture แล้ว ตั้งชื่อไฟล์ พร้อมทั้งกำหนด ชนิดของไฟล์ที่ Save as type ให้เป็น Portable Network Graphics ดังรูปค่ะ



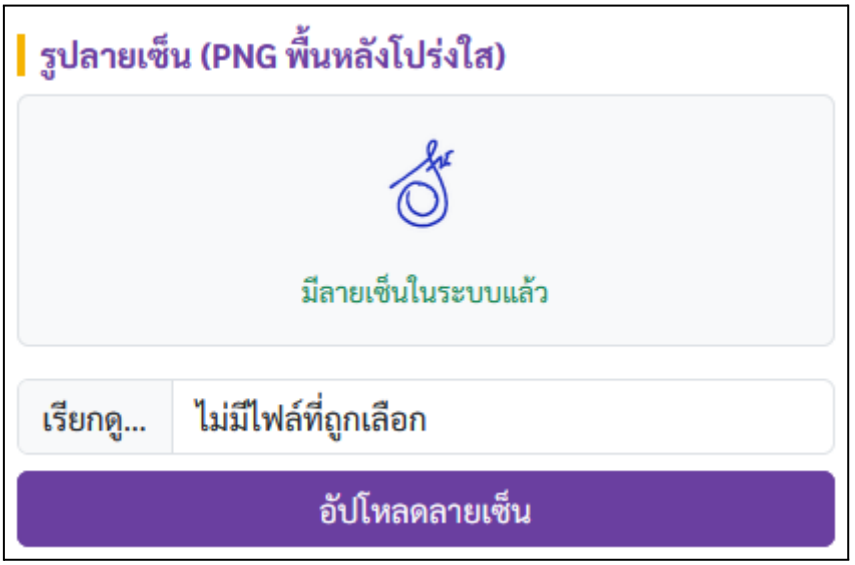
✒️การเพิ่มไฟล์ รูปลายเซ็น ทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม “เรียกดู”



✒️เลือกไฟล์ที่เราต้องการ จนมีชื่อไฟล์ปรากฏในช่องว่าง



✒️กดปุ่ม “อัปโหลดลายเซ็น” รอจนมีรูปลายเซ็น และมีข้อความว่า “มีลายเซ็นในระบบแล้ว”

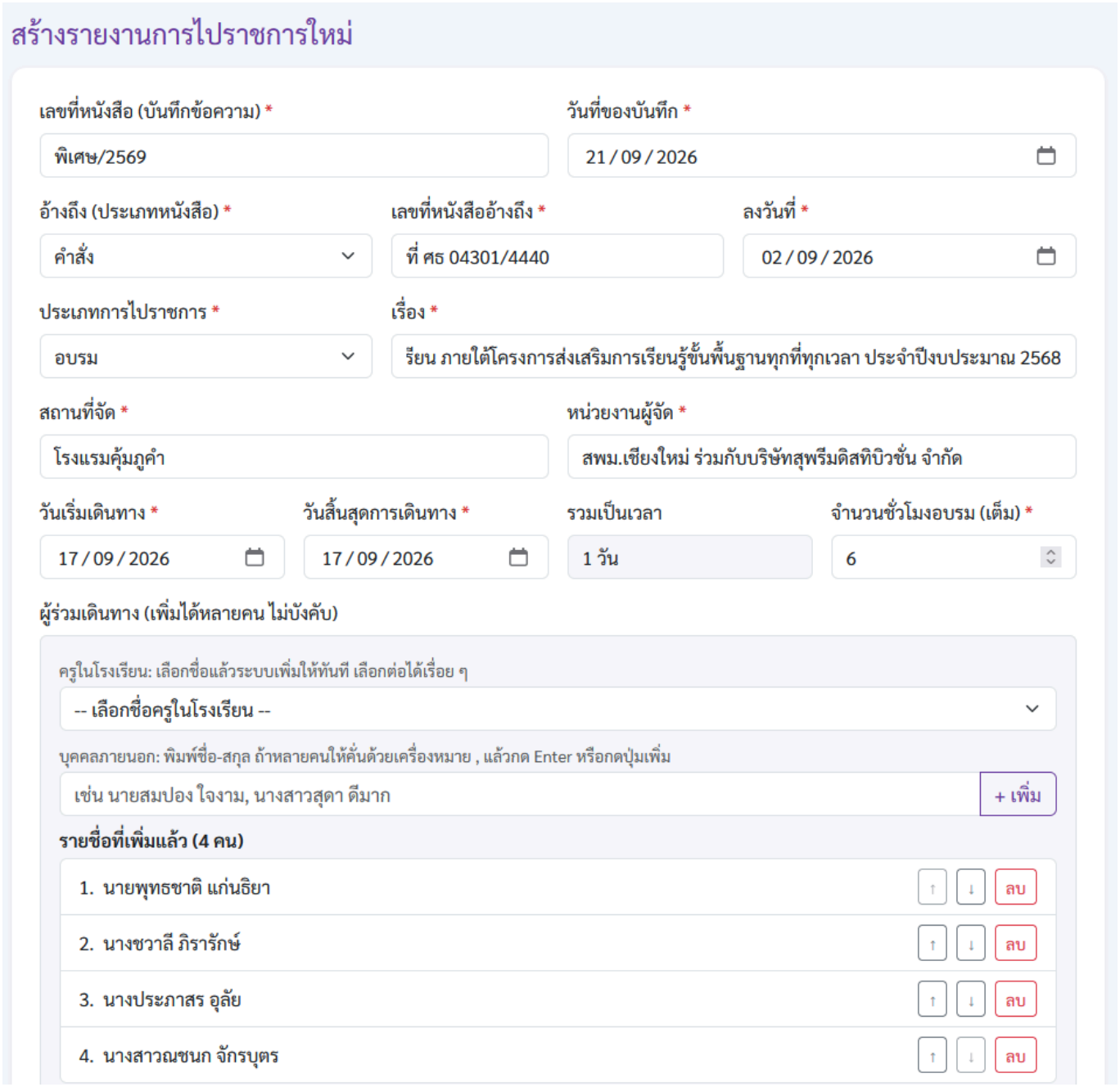


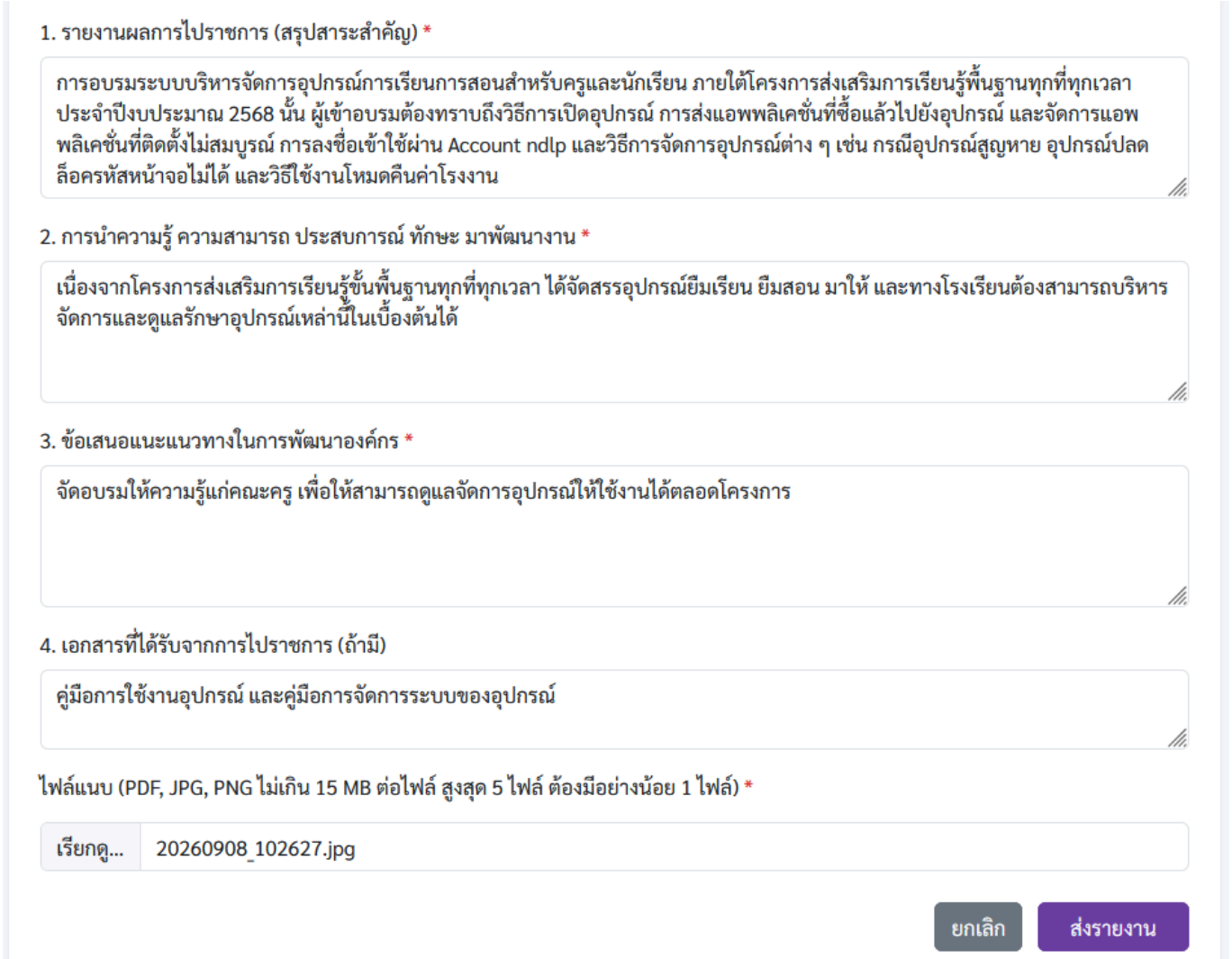
📝การสร้างรายงานการไปราชการ ไปที่เมนู “สร้างรายงาน”

💾 ก่อนสร้างรายงาน ให้เตรียมข้อมูลและไฟล์ที่ต้องการแนบให้พร้อม (ไฟล์แนบ เช่น รูปกิจกรรม เกียรติบัตร ไฟล์คำสั่ง เป็นต้น)

💾 กรอกรายละเอียดของรายงานให้ครบทุกหัวข้อ

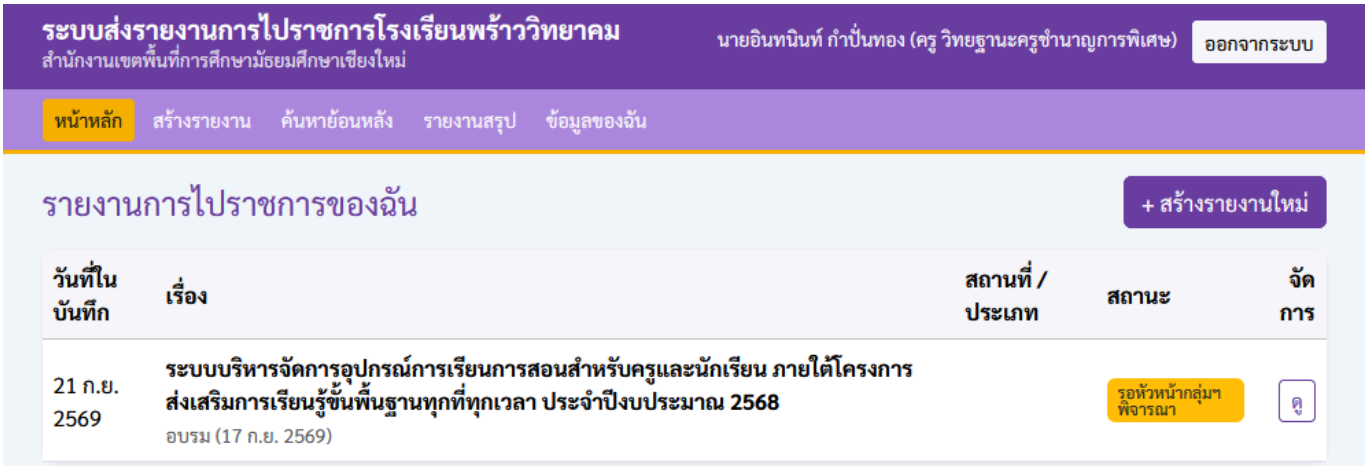
ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในรายงาน





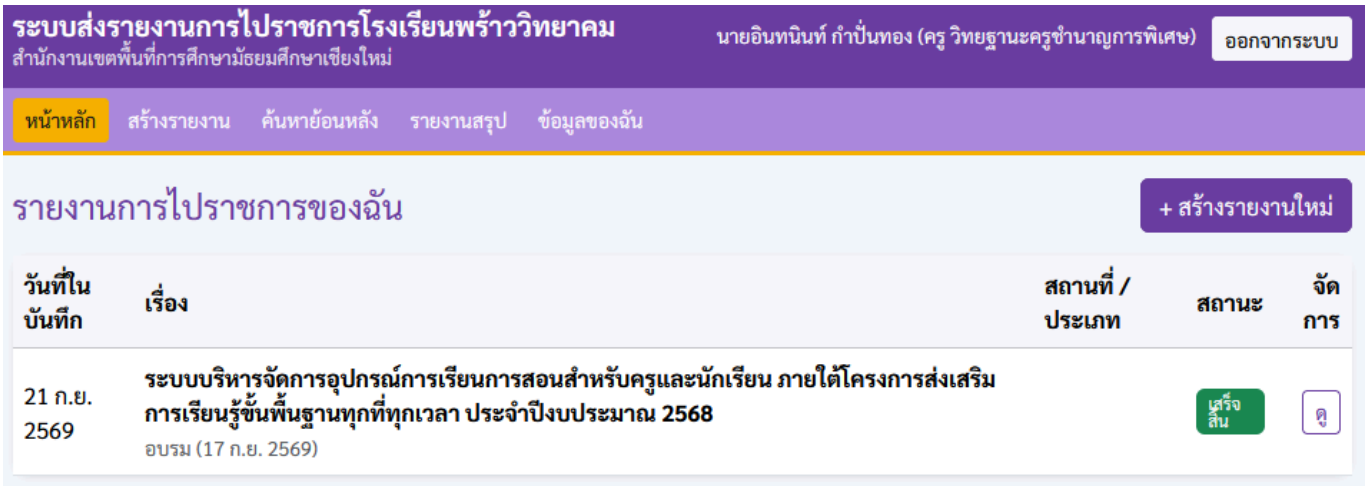
เมื่อกรอกข้อมูล และแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ 💾 กดปุ่ม "ส่งรายงาน"

🗃️ รายงานที่ส่งแล้วจะมีรายการแสดงในหน้าหลัก โดยคุณครูสามารถติดตามสถานะของรายงานได้จากส่วนของสถานะค่ะ



*** หมายเหตุ : คุณครูที่ส่งรายงานควรตรวจสอบข้อมูลที่กรอกให้ครบถ้วนถูกต้องก่อน กดส่ง เพราะหลังจากส่งรายงานไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขใด ๆ ได้ ค่ะ

🗃️ รายงานที่ขึ้นสถานะ "เสร็จสิ้น" หมายความผ่านการพิจารณาจากผู้พิจารณาครบทุกท่านแล้ว สามารถดูผลการพิจารณา โดยคลิกปุ่ม "ดู" ในช่อง "จัดการ"



และสามารถ ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่ปุ่ม "ดาวน์โหลด PDF" (ในกรณีที่คุณครูไม่ต้องการดาวน์โหลดเก็บไว้ที่ตนเอง ก็สามารถเปิดดูรายงานฉบับนี้ในระบบได้ตลอดค่ะ)

