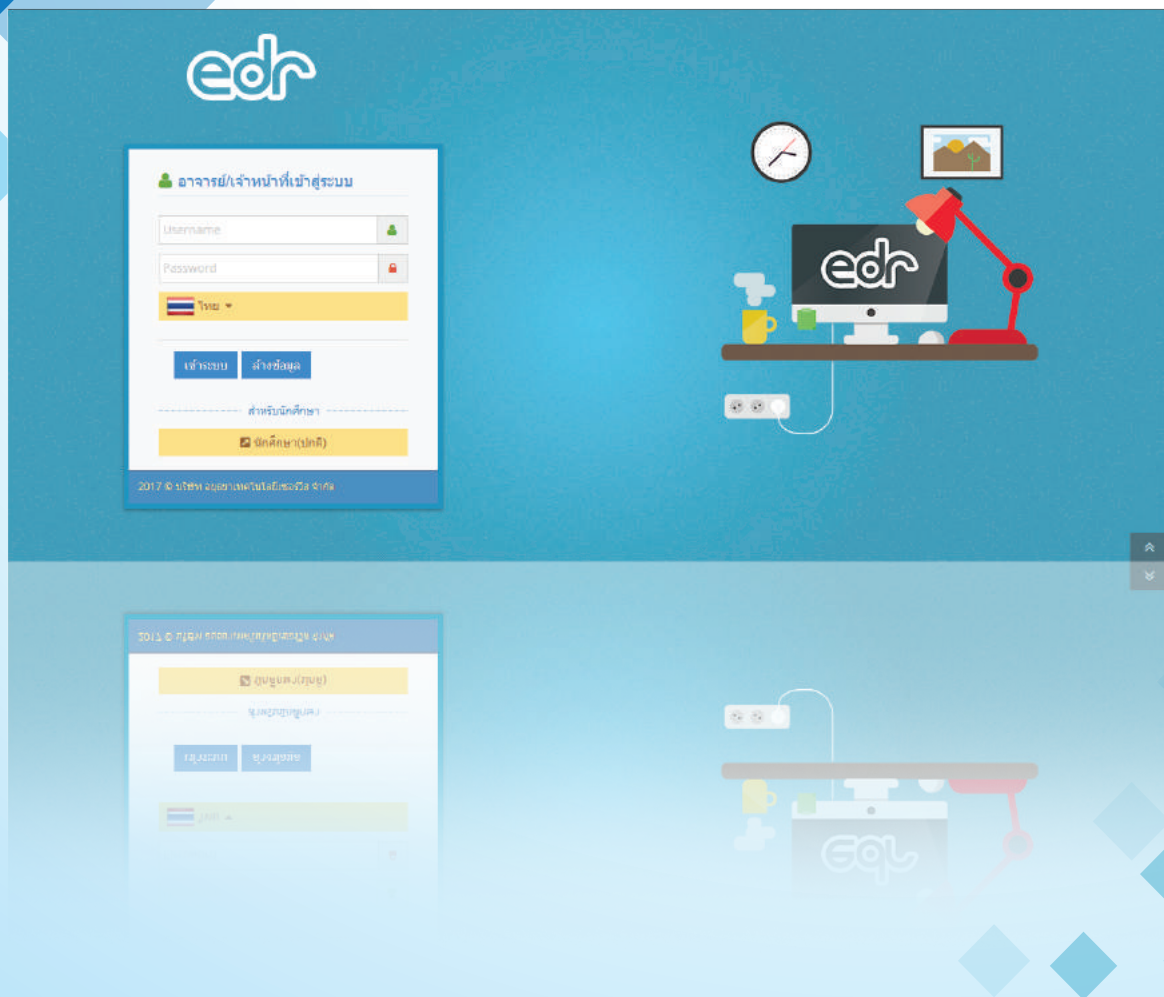


# edr

## บุคลากร เจ้าหน้าที่งาน (ผู้รับหนังสือราชการ) คู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์



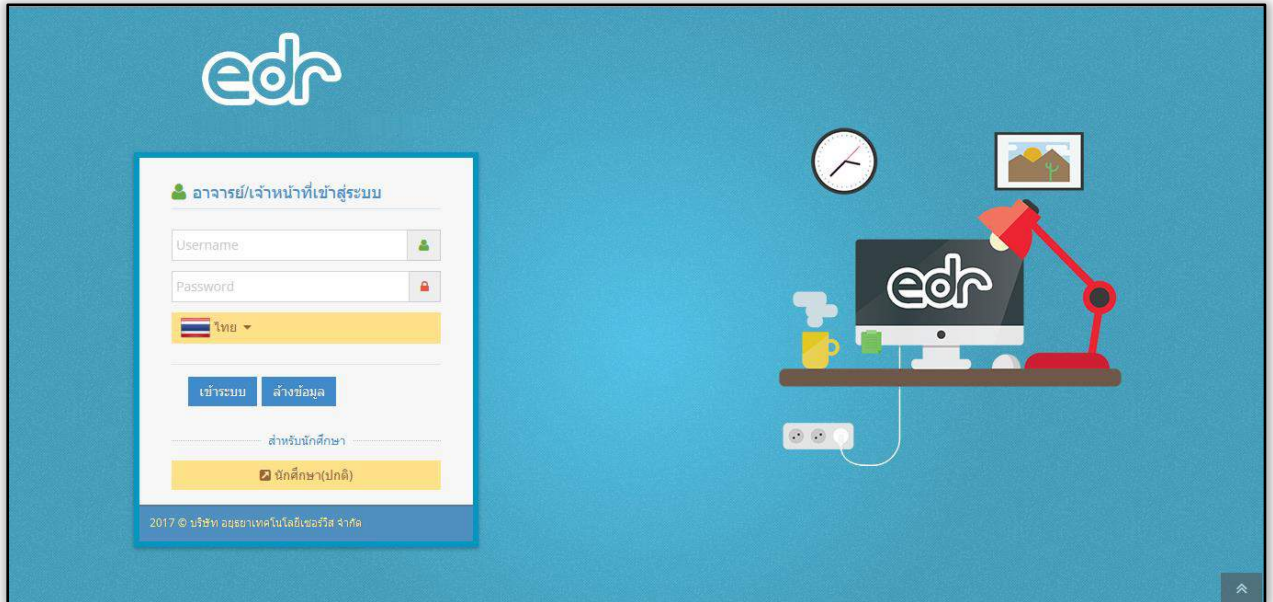
การเข้าใช้งาน / การเปลี่ยนรหัสผ่าน

## การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (EDR) โดยการเปิด Web Browser เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น จากนั้นพิมพ์ URL ที่ Address :

<http://xxx.xx.xx.xxx/edr/login.do> โดยระบบปรากฏหน้าจอดังนี้

(URL ของระบบ EDR แต่ละสถานศึกษาจะไม่เหมือนกัน โปรดสอบถามจากผู้ดูแลระบบของสถานศึกษา)



## วิธีการเข้าใช้งานสู่ระบบ EDR มีขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ รหัสผู้ใช้งาน :
2. ระบุ รหัสผ่าน :
3. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานเมื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (EDR) สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่มุมขวาเพื่อแสดงแถบควบคุม ส่วนบุคคล
2. เลือกที่ เปลี่ยนรหัสผ่าน
3. เปลี่ยนรหัสใหม่ตามที่ต้องแล้ว กด ปุ่ม “บันทึก”

EDR Dashboard หน้าจอหลักแสดงข้อมูลการใช้งานและรายงาน

ชื่อกลุ่มที่สอน	กลุ่ม	จ.ส.ว.ช.เรียน	วิชา	จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน	ประเภทการสอน	สถานะทางวิชาชีพ
ปวช1 ปกดี/วิทยายนต์	1	2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 [0-2-0]	16	▶ ตามปกติ	ยังไม่ได้แจ้งชื่อ
ปวช1 ปกดี/วิทยายนต์	2	2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 [0-2-0]	18	▶ ตามปกติ	ยังไม่ได้แจ้งชื่อ
ปวช1 ปกดี/วิทยายนต์	3	2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 [0-2-0]	18	▶ ตามปกติ	ยังไม่ได้แจ้งชื่อ
ปวช1 ปกดี/วิทยายนต์	4	2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 [0-2-0]	13	▶ ตามปกติ	ยังไม่ได้แจ้งชื่อ
ปวช1 ปกดี/วิทยายนต์	6	2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 [0-2-0]	15	▶ ตามปกติ	ยังไม่ได้แจ้งชื่อ
ปวช1 ปกดี/โศภนอ่าง	2	2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 [0-2-0]	16	▶ ตามปกติ	ยังไม่ได้แจ้งชื่อ
ปวช1 ปกดี/โพธิ์ตาก้าง	1	2000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 [0-2-0]	21	▶ ตามปกติ	ยังไม่ได้แจ้งชื่อ

เมนูส่วนตัวของผู้ใช้งาน:
 

- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- เปลี่ยนอีเมลล์
- เปลี่ยนรูปประจำตัว
- ออกจากระบบ

ฟอร์มการเปลี่ยนรหัสผ่าน:
 

- รหัสผู้ใช้งาน: teeradad
- รหัสผ่านใหม่: [input field]
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่: [input field]
- ปุ่ม: บันทึก, สำงข้อมูล

แนะนำโปรแกรมเบื้องต้น / EDR Dashboard /ตรวจสอบ/  
ตารางสอน

# หน้าจอการใช้งานหลัก

The screenshot shows the EDR Dashboard interface. The top navigation bar contains the EDR logo (1), the text 'ระบบขอพัฒนาบริหารการอาชีวศึกษา - วิทยาลัยเทคนิคตาก (Demo)' (2), a search bar (3), a language selector for Thai (4), a user profile icon (5), a notification icon (6), and a user name 'พญดา ปรจันทร์ 1011018' (7). Below the navigation bar is a 'Dashboard' section with a status message 'ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (8) and several utility buttons. The main content area features a table with columns for 'ชื่อกลุ่มที่สอน', 'กลุ่มที่สอน', 'จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน', and 'สถานะกำหนดการสอน'. The table lists three course groups: '2101-2004:งานเครื่องสำอางรถยนต์ [2-3-3]', '2101-2106:งานวัดละเอียดช่างยนต์ [1-3-2]', and '2101-2106:งานวัดละเอียดช่างยนต์'. The bottom navigation bar includes icons for 'บริการข้อมูลทั่วไป', 'ครูผู้สอน', 'ครูที่ปรึกษา', and 'เมนู' (8).

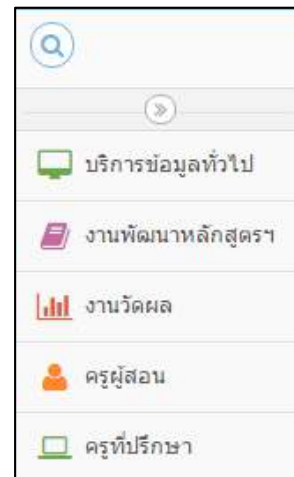
ชื่อกลุ่มที่สอน	กลุ่มที่สอน	จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน	สถานะกำหนดการสอน
2101-2004:งานเครื่องสำอางรถยนต์ [2-3-3]	1	16	บันทึกคะแนนยังไม่ครบทุกหน่วย
2101-2106:งานวัดละเอียดช่างยนต์ [1-3-2]	2	18	บันทึกคะแนนยังไม่ครบทุกหน่วย
2101-2106:งานวัดละเอียดช่างยนต์ [1-3-2]	4	13	ส่งผลการเรียนแล้ว
2101-2106:งานวัดละเอียดช่างยนต์	4	21	บันทึกคะแนนยังไม่ครบทุกหน่วย

## รายละเอียดหน้าจอหลัก มีดังต่อไปนี้

1. แบนเนอร์ (Banner) คือส่วนแสดงชื่อระบบและชื่อสถานศึกษาที่ใช้งาน



2. เมนูหลัก (Main Menu) คือ ลิงค์สำหรับเข้าใช้งานเมนูต่าง ๆ โดยบอกตามชื่อเมนูตามสิทธิ์การเข้าใช้งานของแต่ละกลุ่มงานในระบบ EDR ที่สอดคล้องกับการใช้งานในสถานศึกษา



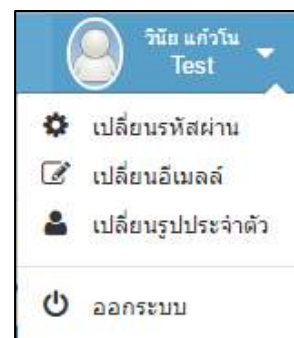
3. EDR Dashboard คือ ส่วนสำหรับประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ EDR และส่วนเมนูลัดที่ใช้ในการทำงานประจำวัน เช่น ชื่อกลุ่มนักศึกษาในความดูแลที่ต้องเช็คชื่อเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง, ชื่อกลุ่มที่สอนที่ต้องเช็คชื่อเข้าเรียน รายวิชา ประจำวัน เป็นต้น


4. แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบัน คือ แถบแสดงข้อมูลการทำงานปัจจุบัน ได้แก่ ปีหลักสูตร ภาคเรียน ปีงบประมาณ ที่กำลังเรียกใช้งานอยู่ เป็นต้น

5.  เครื่องมือขยายหรือย่อข้อความ เพื่อความสะดวกในการใช้งานมากขึ้น

6.  เครื่องหมายแจ้งเตือนหนังสือรับ

7. แถบจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน และสามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานได้



8.  **เมนูลัด** เครื่องมือ สำหรับแสดงเมนูลัดในการเรียกใช้งานเมนูที่ใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงเมนูได้ง่ายขึ้น

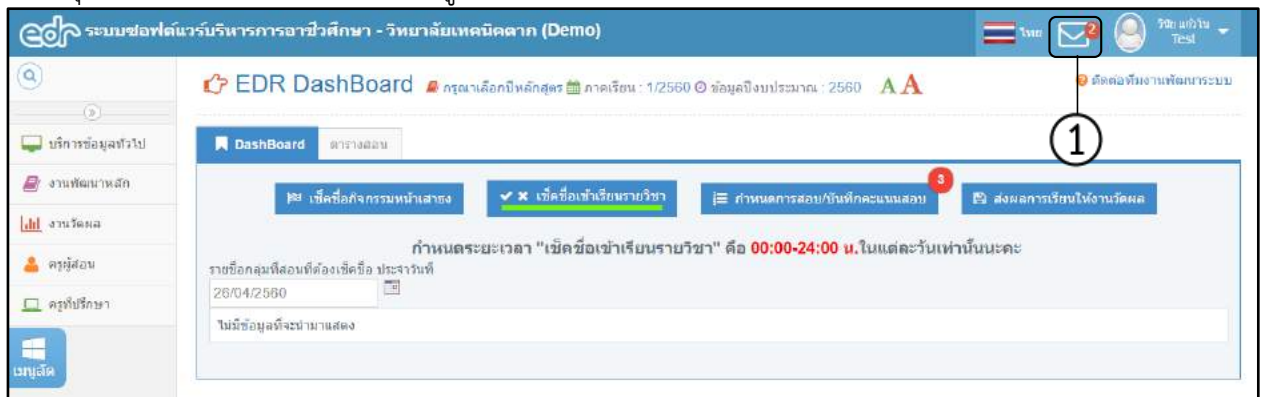
การตรวจสอบหนังสือรับ / การรับทราบหนังสือ



## การตรวจสอบหนังสือรับ / การรับทราบหนังสือ

### ขั้นตอนการตรวจสอบการแจ้งเตือนหนังสือรับ

1. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ หรือ อยู่ระหว่างเข้าใช้ระบบ ให้ผู้ใช้งานสังเกต มุมบนด้านขวาของหน้าจอ ไอคอนรูปจดหมาย



2. กรณีมีหนังสือรับใหม่ ระบบจะแสดงตัวเลขตามจำนวนหนังสือที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้รับทราบ



3. เมื่อผู้ใช้งานรับทราบหนังสือเรียบร้อยแล้ว ตัวเลขก็จะหายไป

### ขั้นตอนการดาวน์โหลดหนังสือ

1. เลือก สัญลักษณ์จดหมายมุมบนด้านขวา
2. เลือก “ดูรายละเอียดหนังสือ รายการนี้ทันที” (ต่อขั้นตอนที่ 5)
3. เลือก “รายการหนังสือทั้งหมด”



ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับทั้งหมดที่ผู้ใช้งานได้รับ หากผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดหนังสือ ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือ ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ

4. เลือกรายการหนังสือที่ต้องดูข้อมูลรายละเอียด ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ
5. เลือกปุ่ม “คลิกเพื่อรับทราบหนังสือ”
6. หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์หนังสือรับ ให้ผู้ใช้งานเลือก “ดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมด”

รายการหนังสือรับ

ค้นหา

ข้อความใหม่ ไม่รับทราบข้อความ รับทราบเรียบร้อยแล้ว

รายการหนังสือรับ 2558

4446	ผ.สภ.สค.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	การตรวจสุขภาพประจำปี	09/12/2558
826	หัวหน้างานทะเบียน	การลงทะเบียนในระบบสารสนเทศภาคเรียนที่ 2/2558	26/10/2558
3193	บริษัท อยุรยาเทคโนโลยีเซอร์วิส จำกัด	ระบบงานสารบรรณ	15/10/2558

3 รายการ

หน้า 1 จาก 1

รายการหนังสือรับ

ย้อนกลับ

การลงทะเบียนในระบบสารสนเทศภาคเรียนที่ 2/2558

หัวหน้างานทะเบียน 26/10/2558

เลขทะเบียนรับ : 826  
วันที่ลงทะเบียน : 26/10/2558  
เลขที่หนังสือ : 826/2558  
วันที่หนังสือ : 26/10/2558

ไฟล์แนบ (1 files, 0.48 MB) ดาวน์โหลดทั้งหมด

\_20\_1.pdf (0.48 MB)

จาก : หัวหน้างานทะเบียน  
ถึง : ผู้อำนวยการวิทยาลัย  
เรื่อง : การลงทะเบียนในระบบสารสนเทศภาคเรียนที่ 2/2558  
รายละเอียด : หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องโปรดแจ้งงานทะเบียนภายในวันที่ 6 พ.ย. 58

ประเภทการรับหนังสือ : นำส่งโดยตรง  
ชนิดหนังสือย่อย : #  
ชั้นความเร่งด่วน : -  
ชั้นความลับ : ปกติ  
วันที่เรียนหนังสือ : 26/10/2558  
วันที่ต้องรับทราบ :  
เจ้าของเรื่อง : วิจารณ์ คงทรัพย์

คลิกที่นี่เพื่อรับทราบ

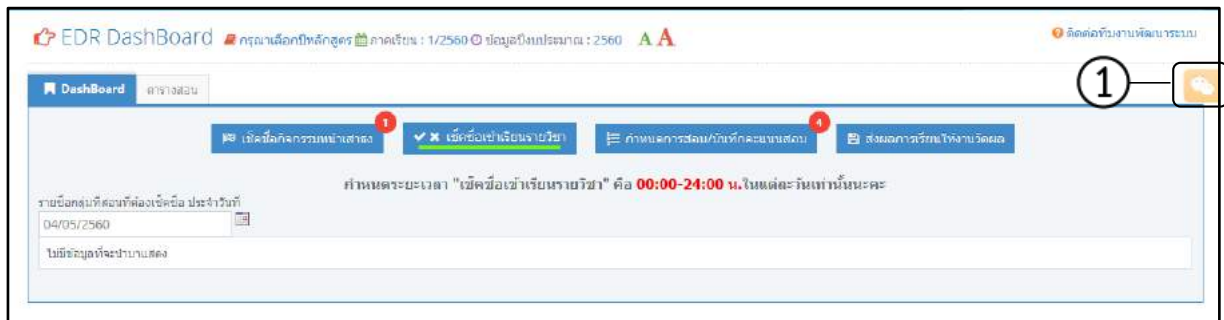
รายชื่อผู้ได้รับหนังสือทั้งหมด

คลิกที่นี่เพื่อแสดงหรือซ่อนรายชื่อที่เห็น

การสนทนากับครูและบุคลากร / ผู้ปกครอง

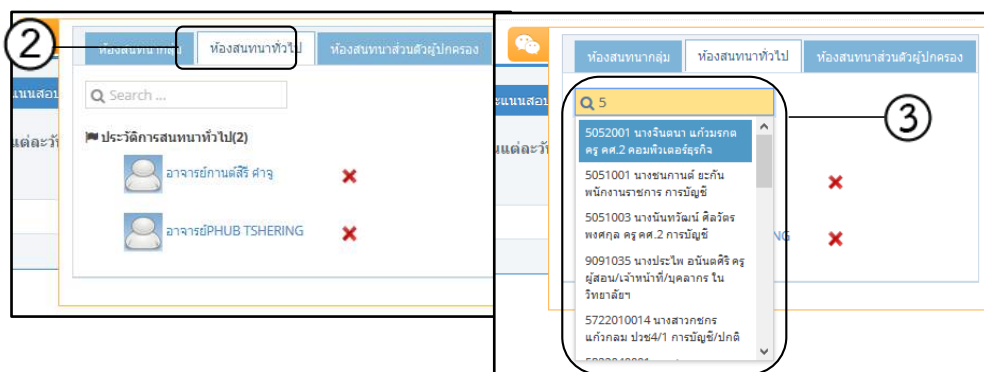
## การแชทกับครูและบุคลากร

1. คลิกที่ไอคอน “การสนทนา”



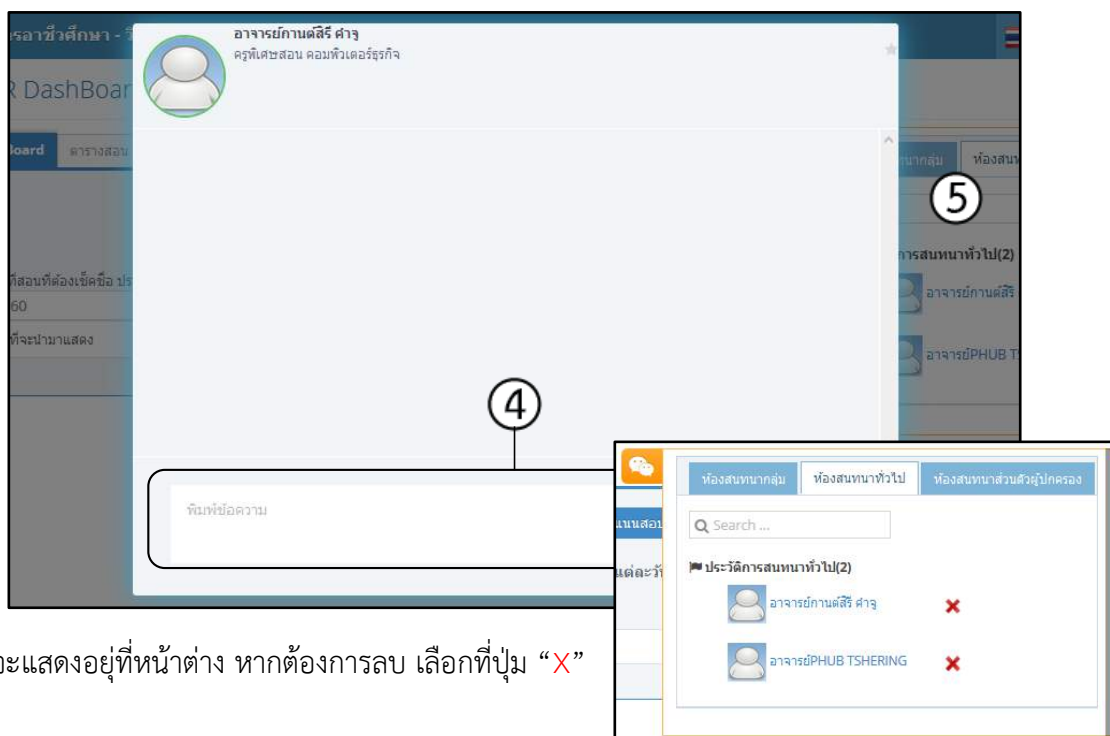
2. เลือก ห้องสนทนาทั่วไป

3. ค้นหาชื่อในช่องแถบค้นหา เมื่อพบผู้ที่ต้องการสนทนา คลิก แล้วหน้าต่างสนทนาจะขึ้นมาทันที



4. พิมพ์ข้อความเพื่อเริ่มการสนทนาได้ทันที

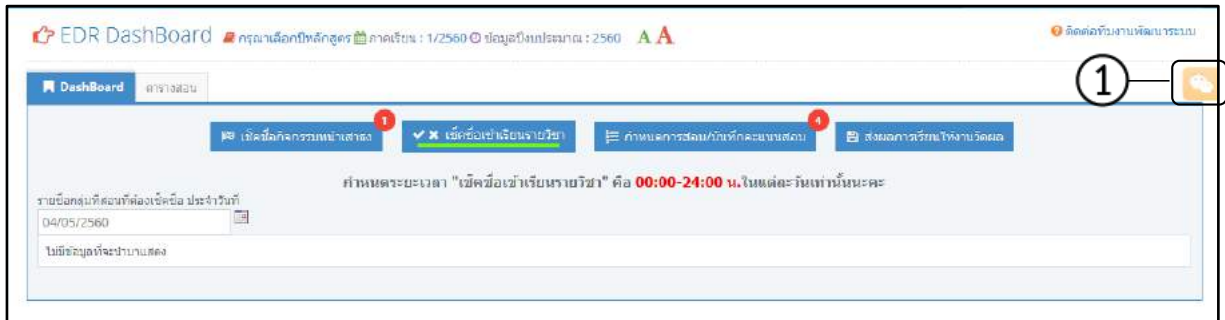
5. เมื่อสนทนาเรียบร้อยแล้ว คลิกบริเวณ ด้านนอกหน้าต่างการสนทนา เพื่อปิด



ประวัติจะแสดงอยู่ที่หน้าต่าง หากต้องการลบ เลือกที่ปุ่ม “X”

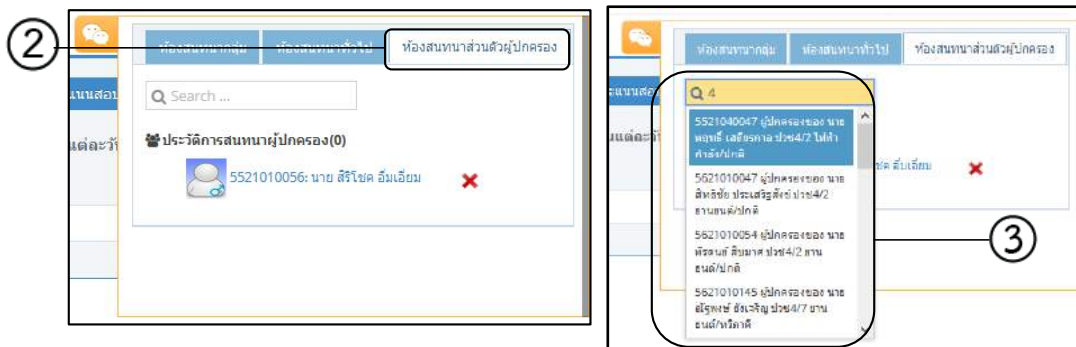
## การแชทกับผู้ปกครอง

1. คลิกที่ไอคอน “การสนทนา”



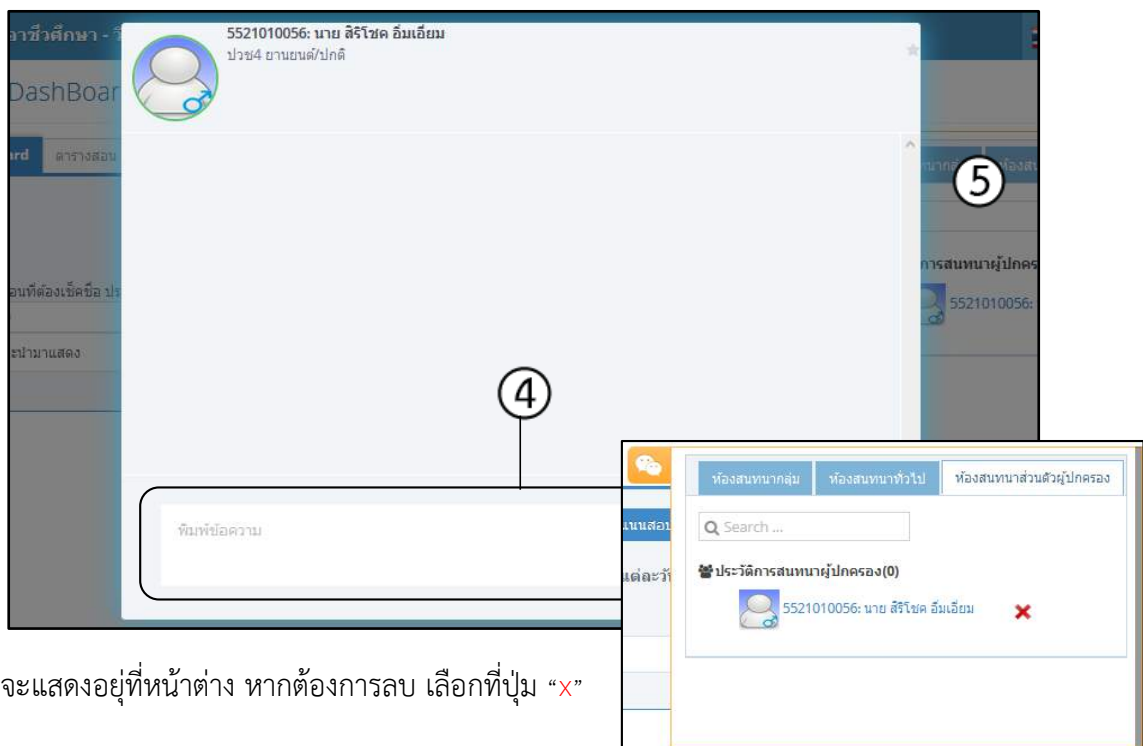
2. เลือก ห้องสนทนาส่วนตัวผู้ปกครอง

3. ค้นหาชื่อในช่องแถบค้นหา เมื่อพบผู้ที่ต้องการสนทนา คลิก แล้วหน้าต่างสนทนาจะขึ้นมาทันที



4. พิมพ์ข้อความเพื่อเริ่มการสนทนาได้ทันที

5. เมื่อสนทนาเรียบร้อยแล้ว คลิกบริเวณ ด้านนอกหน้าต่างการสนทนา เพื่อปิด



ประวัติจะแสดงอยู่ที่หน้าต่าง หากต้องการลบ เลือกที่ปุ่ม “X”

# ช่องทางการติดต่อเพิ่มเติม



บริษัท แกรนด์ เอทีเอส จำกัด

📍 135 ซ.รังสิต-นครนายก 16 ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

☎ โทร. 0 81 845 5984 แฟกซ์. 0 2159 3605

คู่มือออนไลน์

<http://www.grandats.com/support-edr/>



f : GrandATS.EDR



@ : @edr.system



📍 135 ซ.รังสิต-นครนายก 16 ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

☎ โทร. 0 2159 3604 แฟกซ์. 0 2159 3605