



คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการเอกสาร

สำหรับ เจ้าหน้าที่/ อาจารย์
คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร





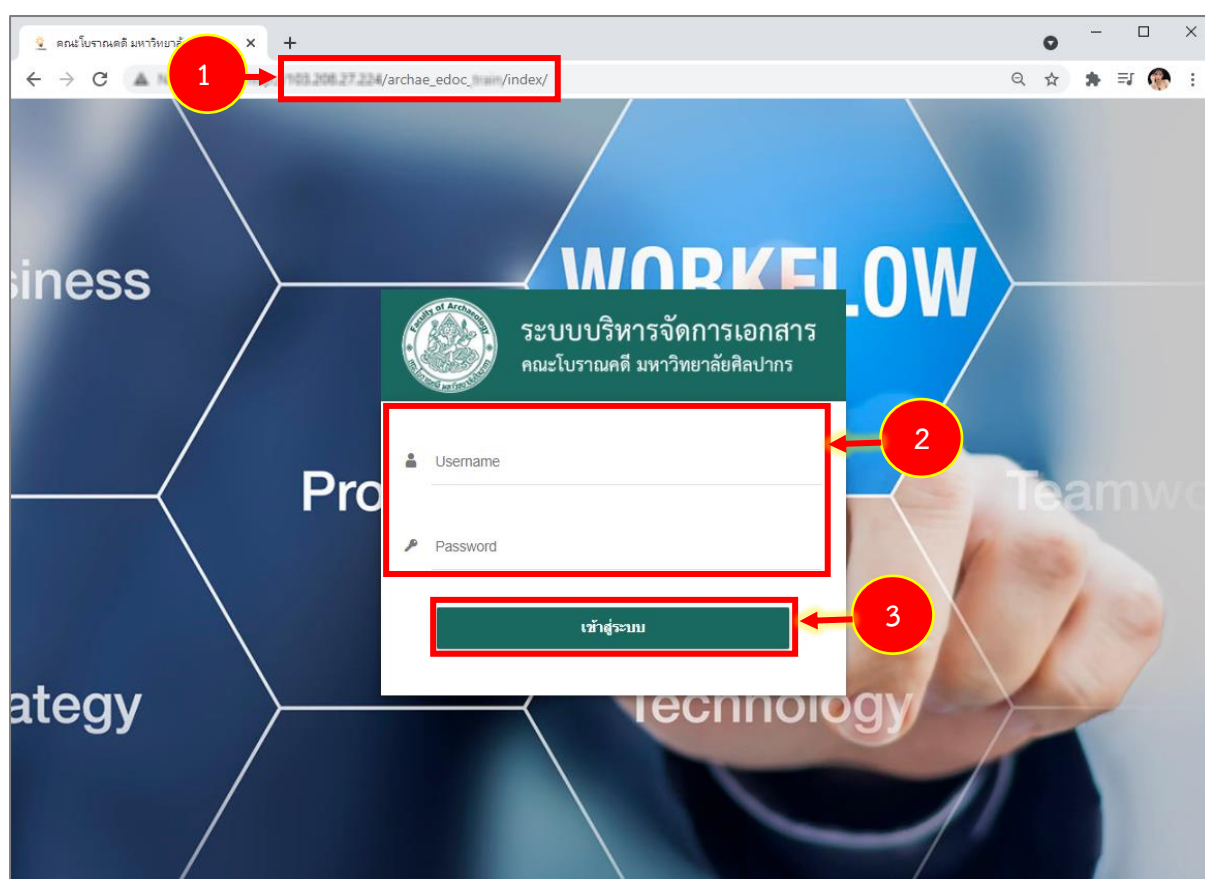
สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร (Log In)	1
บทที่ 2 แบบฟอร์มทั่วไป	5
2.1 ขอใช้ยานพาหนะ.....	5
2.2 ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน	11
2.2 แบบขอใช้อาคารสถานที่.....	16
บทที่ 3 รายงาน.....	21
3.1 ตารางจองห้อง รายวัน	21
3.2 ตารางจองห้อง รายสัปดาห์.....	24
3.3 ตารางจองรถ	26
3.4 ตารางจองห้อง	28
บทที่ 4 ค้นหาเอกสาร.....	29
บทที่ 5 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	32

บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร (Log In)

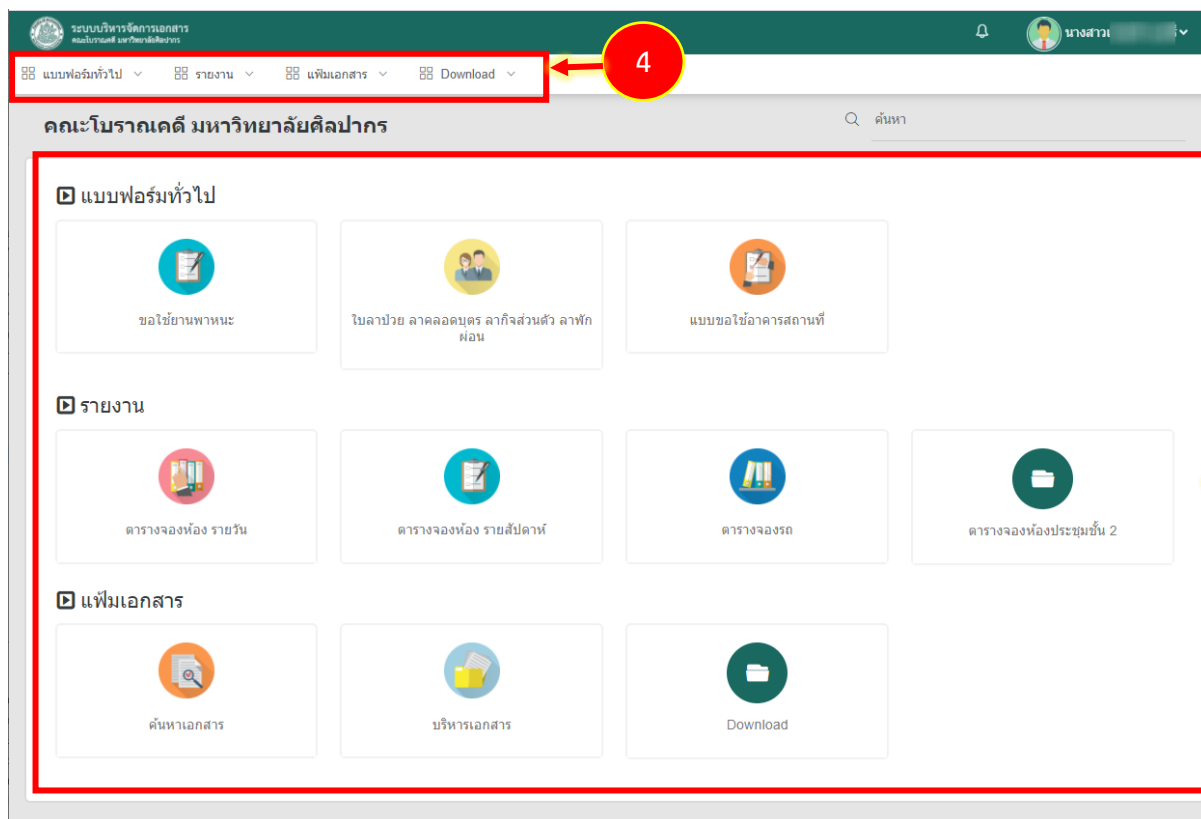
การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบผ่าน Internet Browser ที่มีในอุปกรณ์ของท่าน ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari หรือ Internet Explorer จากนั้นกรอก URL ของระบบลงไปที่ช่อง Address Bar แล้วคลิกปุ่ม Go หรือ Enter
2. ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรดังรูป ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password)
3. จากนั้นคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



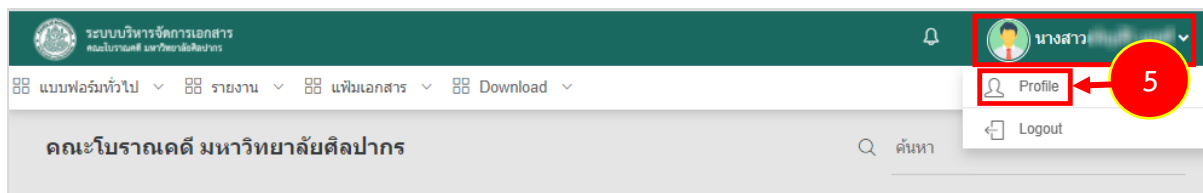
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. แสดงหน้าจอร์บบบริหารจัดการเอกสารดังรูป การใช้งานระบบท่านสามารถคลิกเลือกจากเมนูด้านบนหรือคลิกที่ไอคอนของเมนูจากหน้าหลักของระบบได้เช่นเดียวกัน



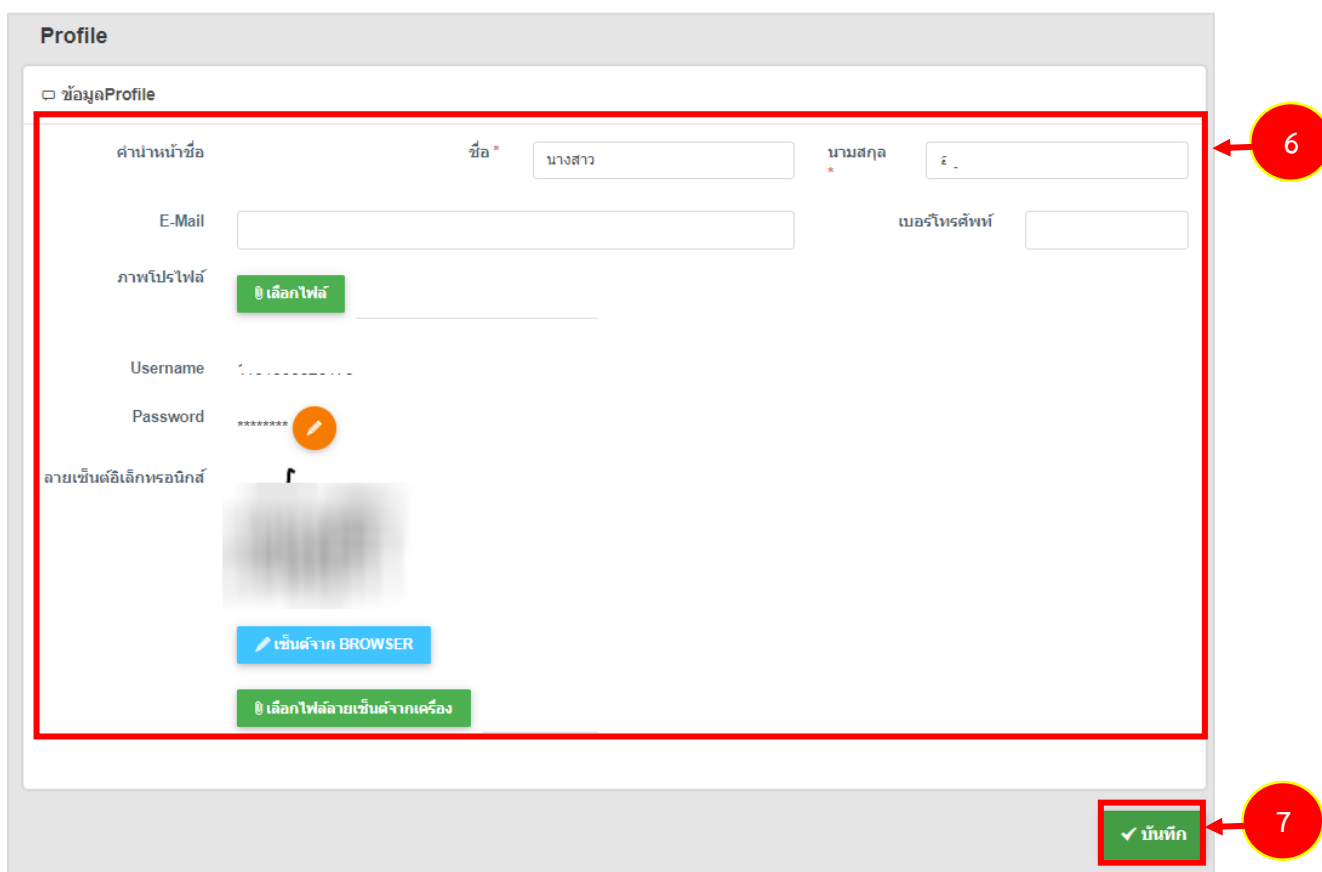
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอร์บบบริหารจัดการเอกสาร

5. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานแล้วคลิกเมนู Profile



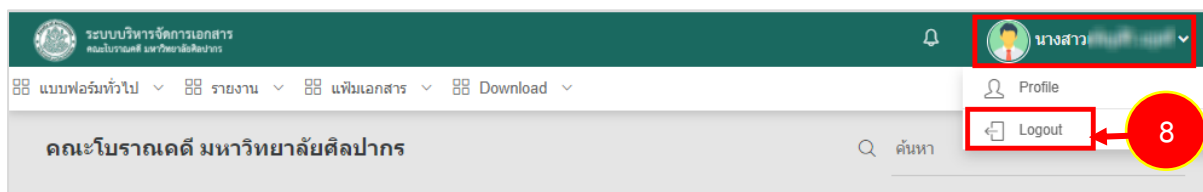
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

6. ระบบแสดงหน้าจอ Profile ดังรูป ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่น ภาพโปรไฟล์ รหัสผ่าน รวมถึงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
7. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอแก้ไข Profile

8. กรณีต้องการออกจากระบบ (Log out) เมื่อไม่ใช้งานแล้ว สามารถคลิกปิดหน้าจอระบบ หรือคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกเมนู Logout



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

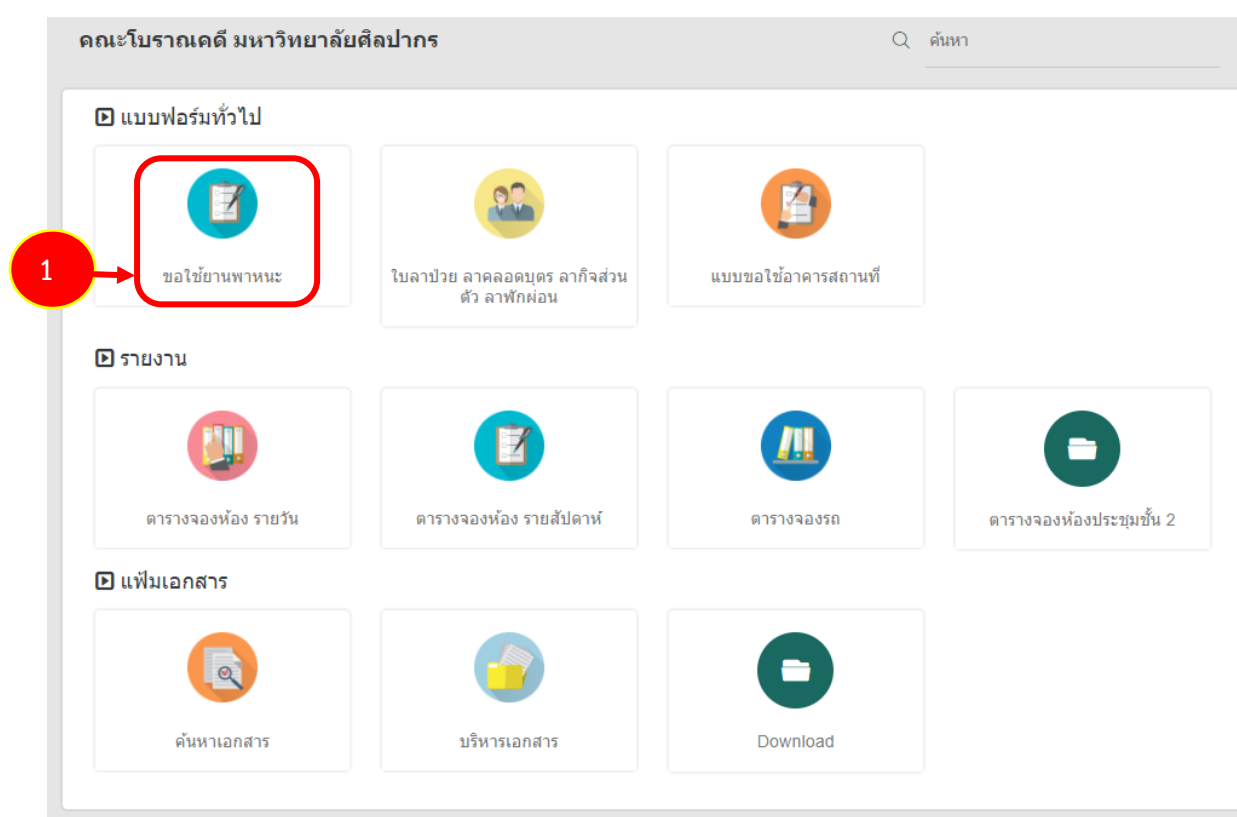
บทที่ 2 แบบฟอร์มทั่วไป

ในส่วนของเมนูแบบฟอร์มทั่วไป ท่านสามารถส่งคำขอต่างๆ ได้แก่ ขอใช้ยานพาหนะ ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาغيส่วนตัว และแบบขอใช้อาคารสถานที่

2.1 ขอใช้ยานพาหนะ

การบันทึกคำขอใช้ยานพาหนะ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ขอใช้ยานพาหนะ** จากเมนูแบบฟอร์มทั่วไป

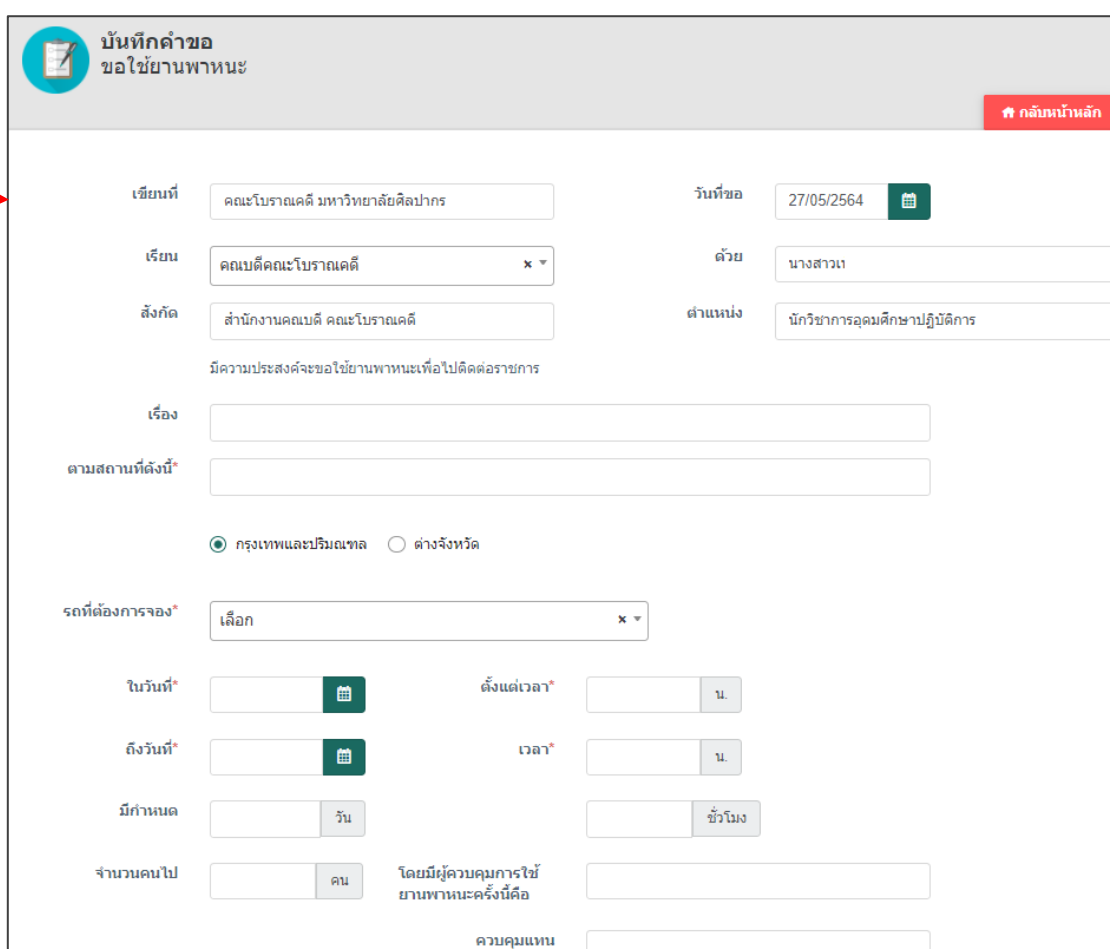


รูปที่ 6 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการขอใช้ยานพาหนะดังรูป การเพิ่มคำขอรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**


รูปที่ 7 แสดงหน้าจอขอใช้ยานพาหนะ

3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกคำขอใช้ยานพาหนะดังรูป กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วน



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอบันทึกคำขอใช้ยานพาหนะ

4. กรอกเรื่อง กรอกสถานที่ ระบุว่าเป็นกรุงเทพและปริมณฑล หรือต่างจังหวัด เลือกรถที่ต้องการจอง
เลือกวันที่ ระบุเวลา จำนวนคนที่ไป ชื่อผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะครั้งนี้ หรือผู้ควบคุมแทน



บันทึกคำขอ
ขอใช้นานพาหนะ

กลับหน้าหลัก

เขียนที่

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ขอ

27/05/2564

เรียน

คณบดีคณะโบราณคดี

ด้วย

นางสาวเอ

สังกัด

สำนักงานคณะบดี คณะโบราณคดี

ตำแหน่ง

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

มีความประสงค์จะขอใช้นานพาหนะเพื่อไปติดต่อราชการ

เรื่อง

ตามสถานที่ดังนี้*

☒ กรุงเทพและปริมณฑล ☐ ต่างจังหวัด

รถที่ต้องการจอง*

เลือก

ในวันที่*

ตั้งแต่เวลา*

ถึงวันที่*

เวลา*

มีกำหนด

วัน

ชั่วโมง

จำนวนคนไป

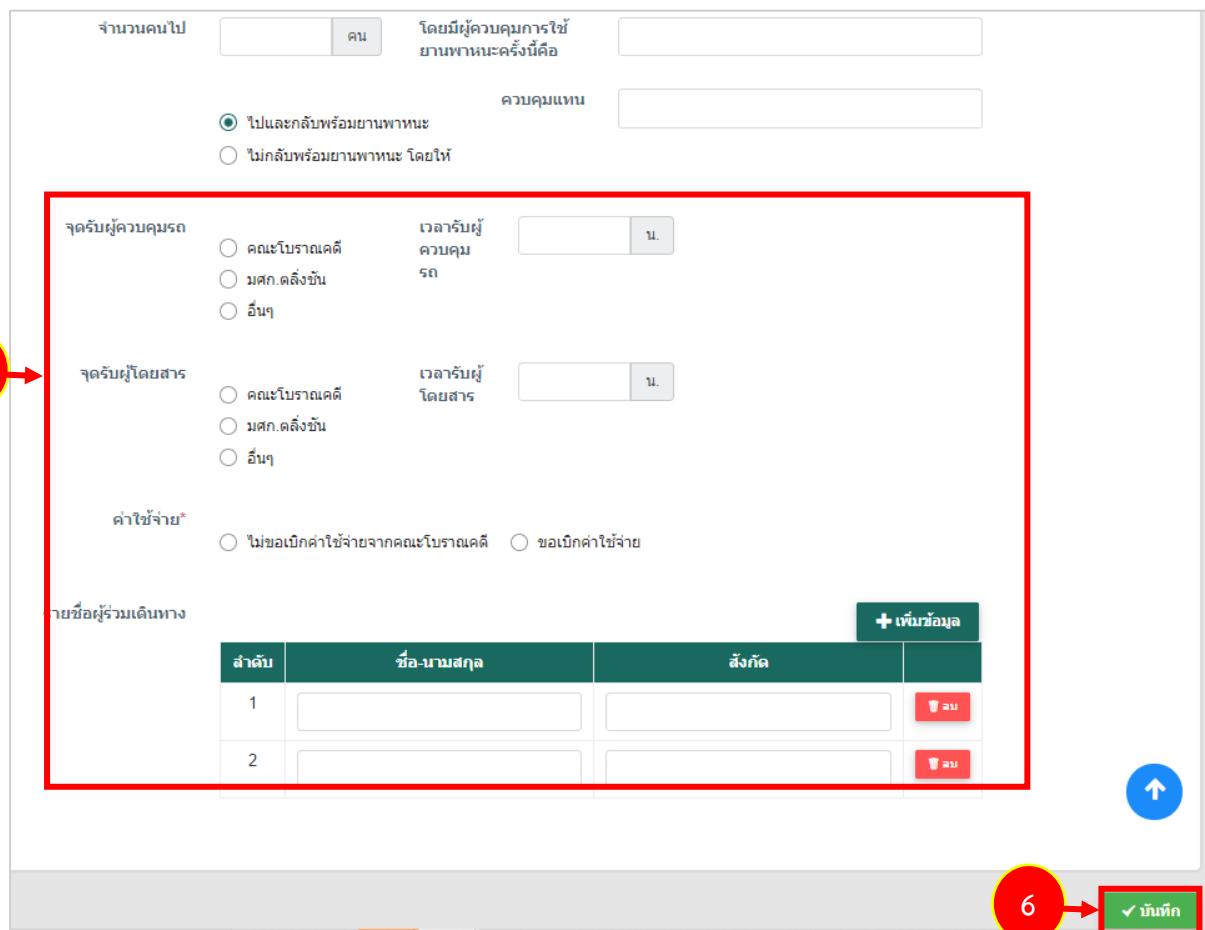
คน

โดยมีผู้ควบคุมการใช้นานพาหนะครั้งนี้คือ

ควบคุมแทน

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอบันทึกคำขอใช้นานพาหนะ

5. เลือกจุดรับผู้ควบคุมรถและเวลา เลือกจุดรับผู้โดยสารและเวลา เลือกค่าใช้จ่าย และเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
6. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



จำนวนคนไป คน โดยมีผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะครั้งนี้คือ

ความคุ้มครอง

☒ ไปและกลับพร้อมยานพาหนะ
☐ ไม่กลับพร้อมยานพาหนะ โดยให้

จุดรับผู้ควบคุมรถ

☐ คณะโบราณคดี เวลารับผู้ควบคุมรถ น.

☐ มศก.คลังขันธ์

☐ อื่นๆ

จุดรับผู้โดยสาร

☐ คณะโบราณคดี เวลารับผู้โดยสาร น.

☐ มศก.คลังขันธ์

☐ อื่นๆ

ค่าใช้จ่าย*

☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากคณะโบราณคดี ☐ ขอเบิกค่าใช้จ่าย

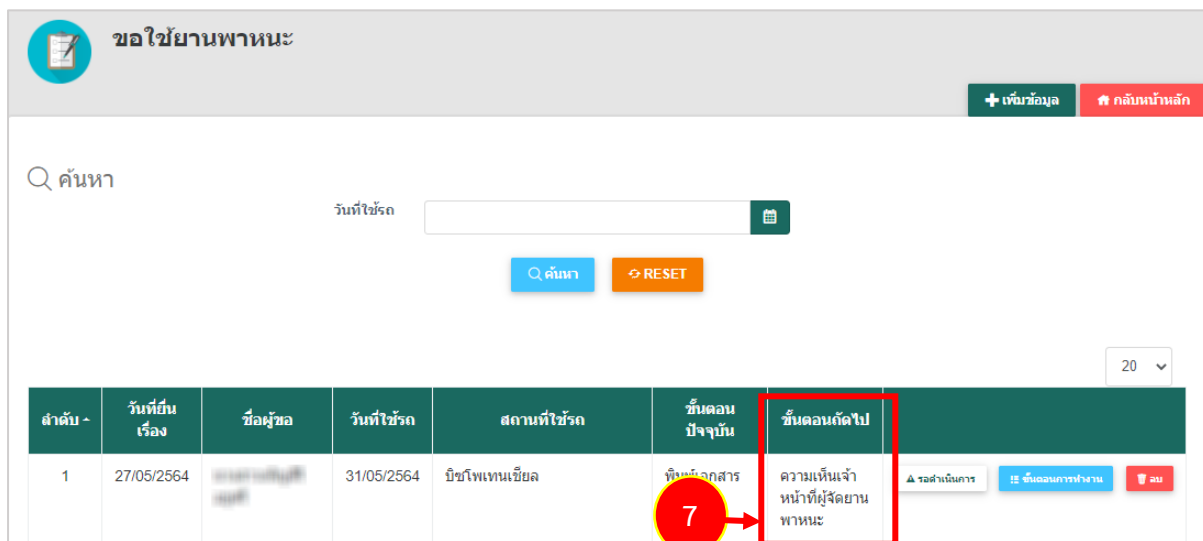
รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

6 บันทึก

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอบันทึกคำขอใช้ยานพาหนะ

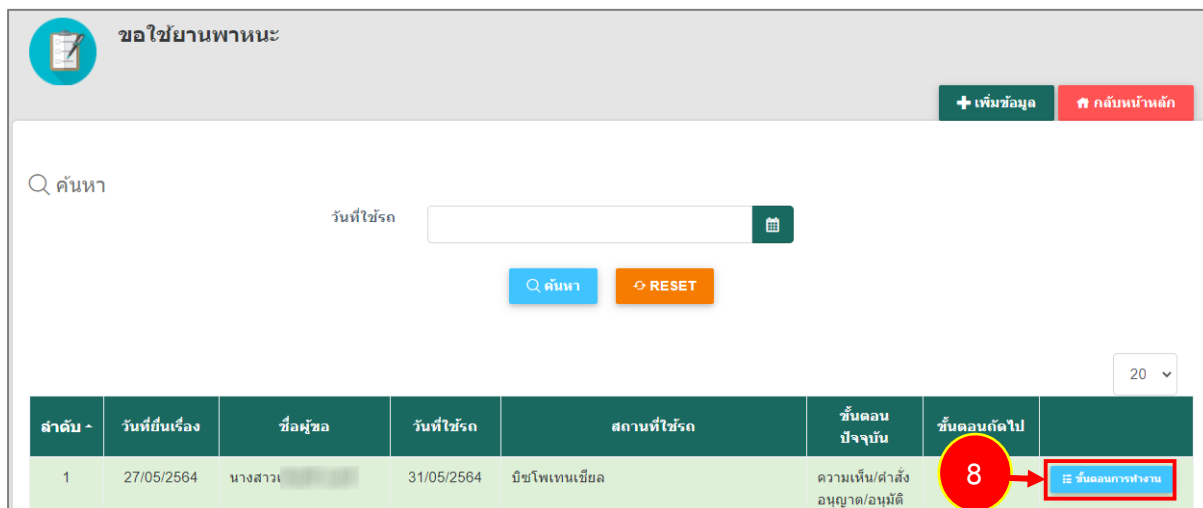
7. ระบบแสดงรายการคำขอใช้ยานพาหนะที่บันทึกขึ้นมา และส่งไปยังเจ้าหน้าที่จัดยานพาหนะเพื่อตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลตามลำดับ



ลำดับ	วันที่ยื่นเรื่อง	ชื่อผู้ขอ	วันที่ใช้รถ	สถานที่ใช้รถ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	27/05/2564	นางสาว...	31/05/2564	บิซโพเทนเชียล	พิมพ์เอกสาร	ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดยานพาหนะ

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอขอใช้ยานพาหนะ

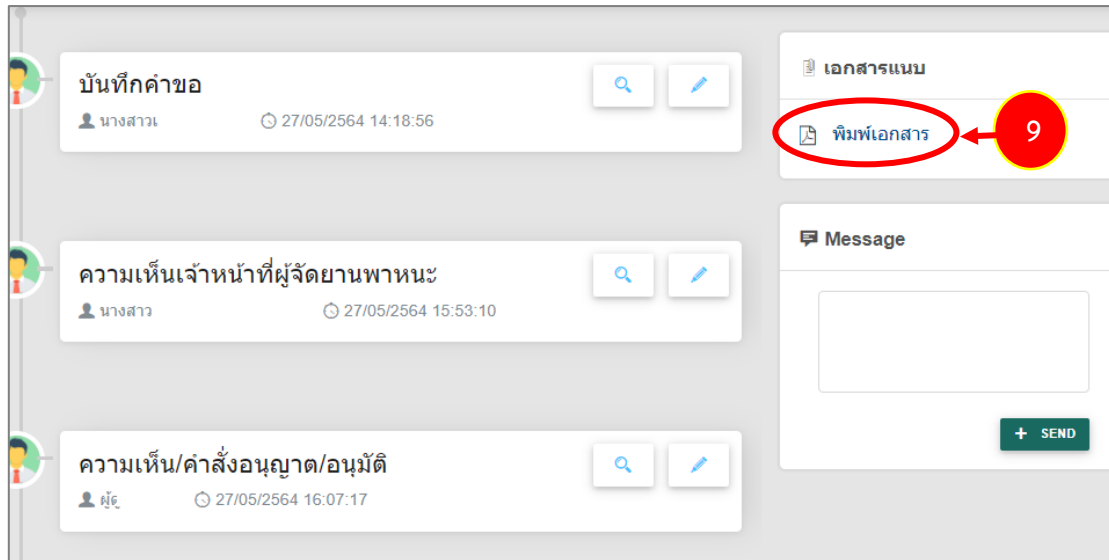
8. หากคำขอผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถพิมพ์แบบคำขอใช้ยานพาหนะได้ โดยคลิกปุ่มขั้นตอนการทำงาน



ลำดับ	วันที่ยื่นเรื่อง	ชื่อผู้ขอ	วันที่ใช้รถ	สถานที่ใช้รถ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	27/05/2564	นางสาว...	31/05/2564	บิซโพเทนเชียล	ความเห็น/คำสั่งอนุญาต/อนุมัติ	ขั้นตอนการทำงาน

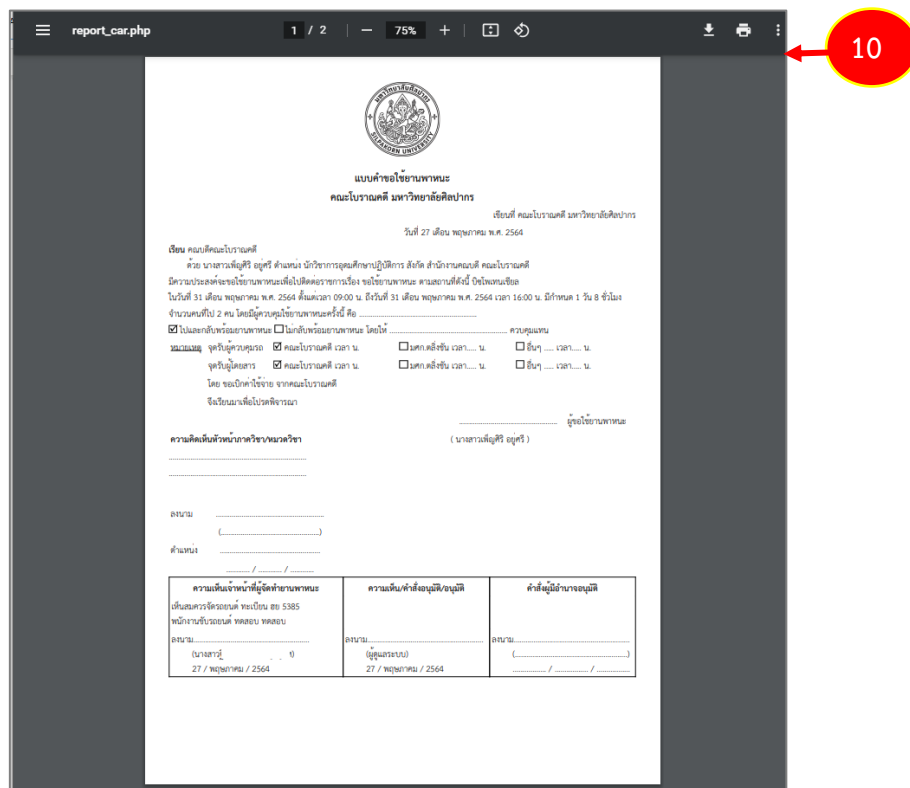
รูปที่ 12 แสดงหน้าจอขอใช้ยานพาหนะ

9. จากนั้นคลิกที่ พิมพ์เอกสาร ในส่วนของเอกสารแนบ



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

10. ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์แบบคำขอใช้ยานพาหนะในรูปแบบไฟล์ PDF ท่านสามารถสั่งพิมพ์ หรือดาวน์โหลดไฟล์ได้ตามต้องการ

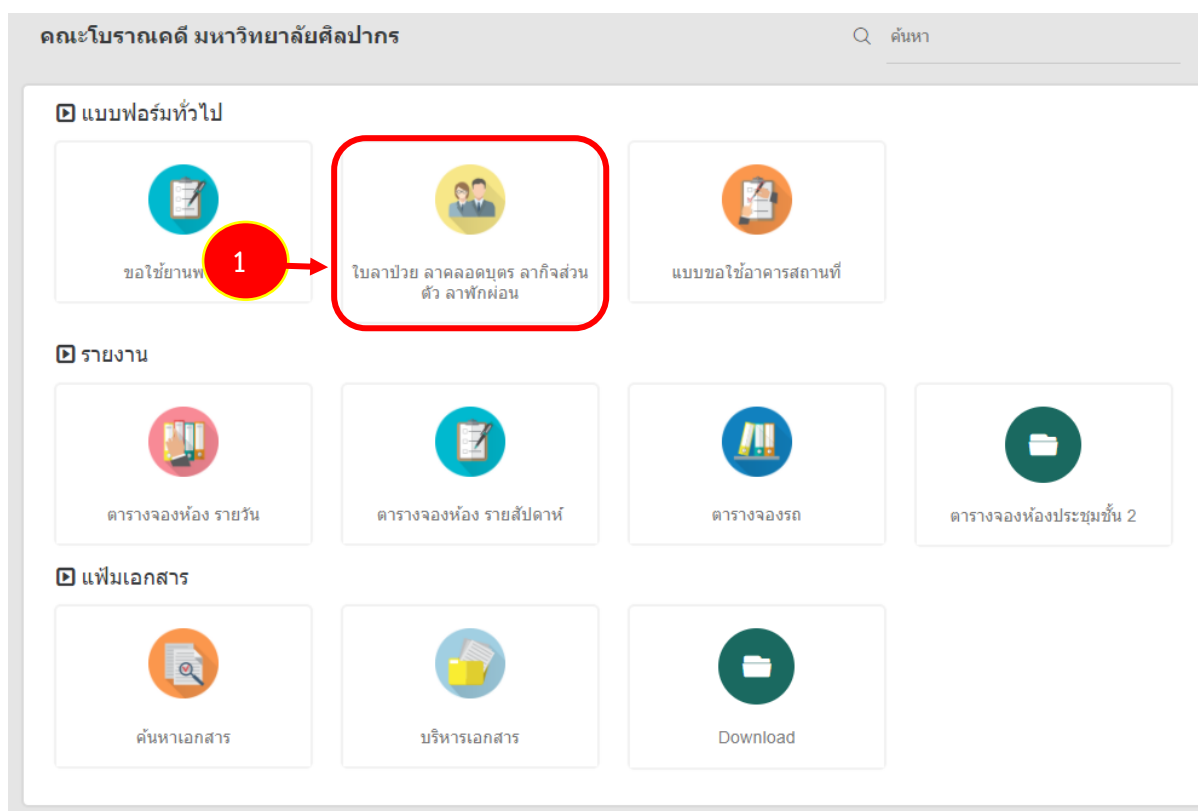


รูปที่ 14 แสดงหน้าจอแบบคำขอใช้ยานพาหนะรูปแบบ PDF

2.2 ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงาน ลาพักผ่อน

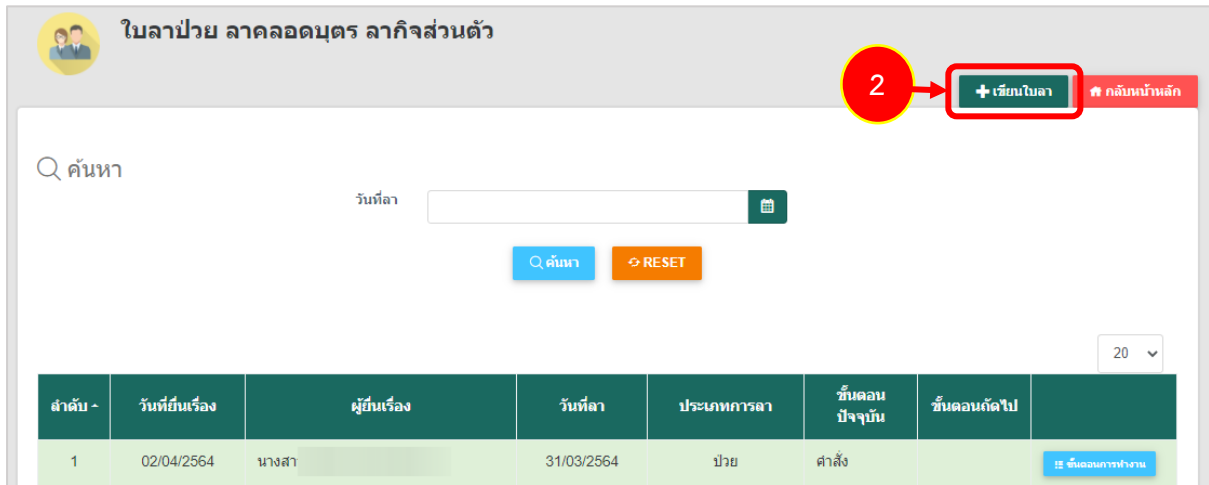
การบันทึกใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงาน ลาพักผ่อน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงาน ลาพักผ่อน จากเมนูแบบฟอร์มทั่วไป



รูปที่ 15 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนดังรูป การบันทึกใบลา รายการใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

2 → + เขียนใบลา

ค้นหา

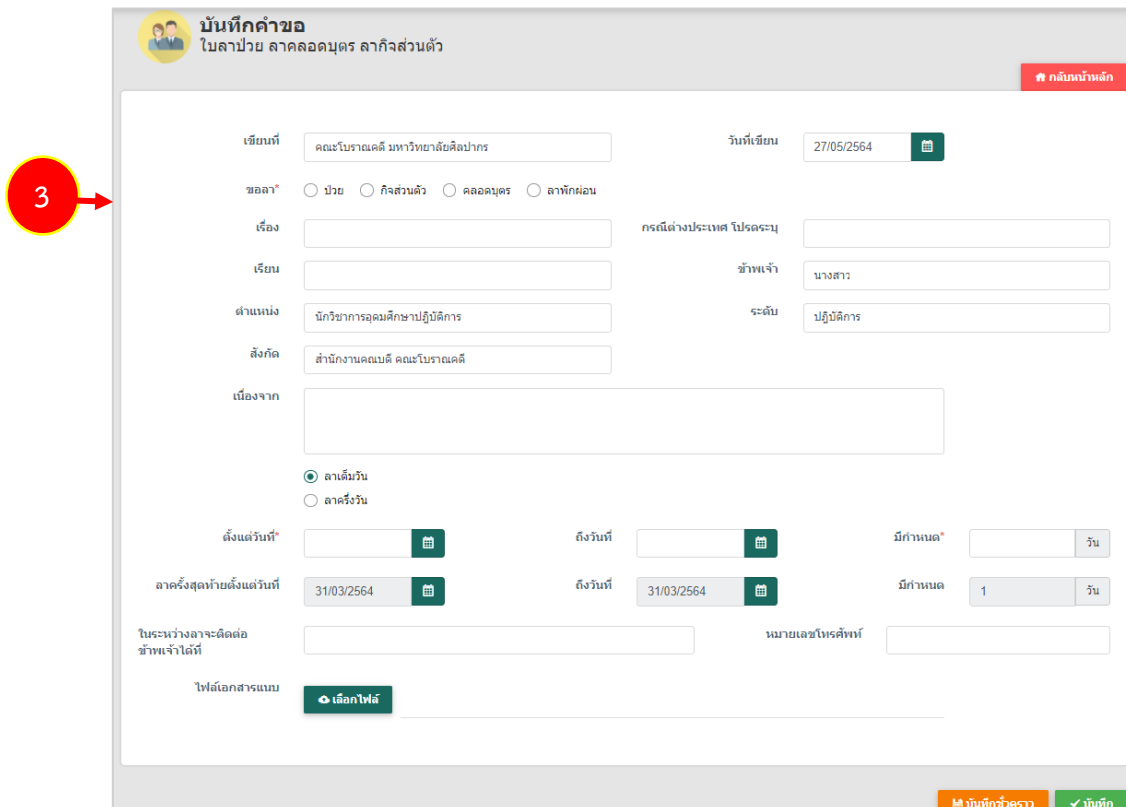
วันที่ลา

ค้นหา RESET

ลำดับ -	วันที่ยื่นเรื่อง	ผู้ยื่นเรื่อง	วันที่ลา	ประเภทการลา	ขึ้นตอนปัจจุบัน	ขึ้นตอนถัดไป	
1	02/04/2564	นางสาว	31/03/2564	ป่วย	คำสั่ง		ดูขั้นตอนการทำงาน

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอรายการใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน

3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกใบลาดังรูป กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วน



บันทึกคำขอ

ใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่เขียน 27/05/2564

ขอลา ☒ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ☐ ลาพักผ่อน

เรื่อง

เรียน

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ คณะโบราณคดี

เนื่องจาก

☒ ลาเต็มวัน ☐ ลาคครึ่งวัน

ตั้งแต่วันที่ 31/03/2564 ถึงวันที่ 31/03/2564 มีกำหนด 1 วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 31/03/2564 ถึงวันที่ 31/03/2564 มีกำหนด 1 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อ หัวหน้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

ไฟล์เอกสารแนบ

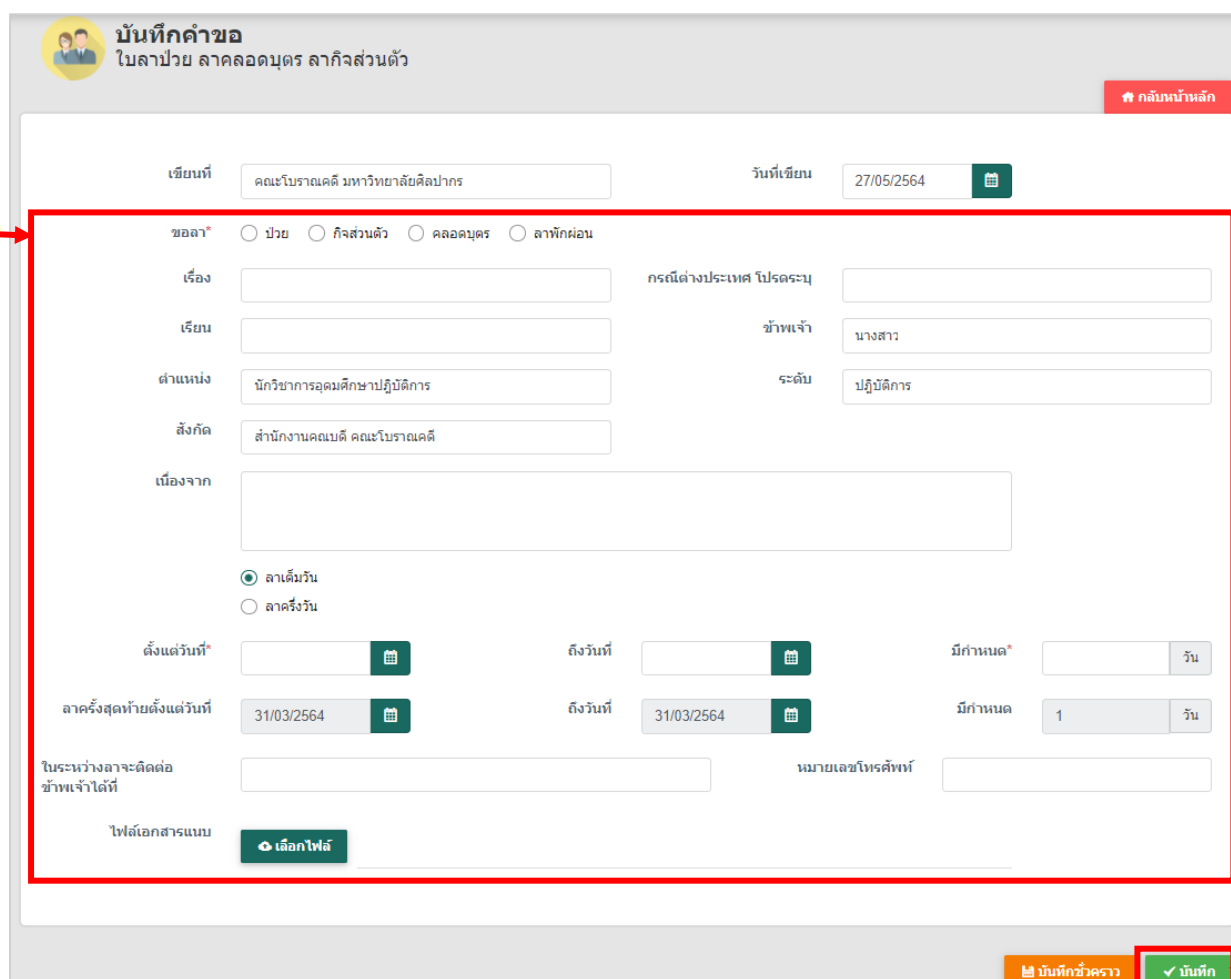
เลือกไฟล์

บันทึกคำขอ

บันทึก

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอบันทึกใบลา

4. กรอกข้อมูลใบลา ได้แก่ เลือกประเภทการลา ระหว่าง ใบลาป่วย/ ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว/ ลาพักผ่อน, เรื่อง, เรียน, กรอกเนื่องจาก, เลือกว่าลาครั้งหรือเต็มวัน, เลือกวันที่ลา เริ่ม-สิ้นสุด, ระบุมีกำหนด, ระบุว่าในระหว่างลาจะติดต่อได้ที่ใดและกรอกเบอร์โทรศัพท์, หากมีเอกสารประกอบสามารถแนบไฟล์เอกสารได้
5. เมื่อกรอกใบลาเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



บันทึกคำขอ
ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วันที่เขียน 27/05/2564

ขอลา* ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ☐ ลาพักผ่อน

เรื่อง กรณีต่างประเทศ โปรดระบุ

เรียน ข้าราชการ

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ข้าราชการ

สังกัด สำนักงานคณะบดี คณะโบราณคดี ระดับ ปฏิบัติการ

เนื่องจาก

☒ ลาเต็มวัน
☐ ลาคครั้งวัน

ตั้งแต่วันที่* ถึงวันที่* มีกำหนด* วัน

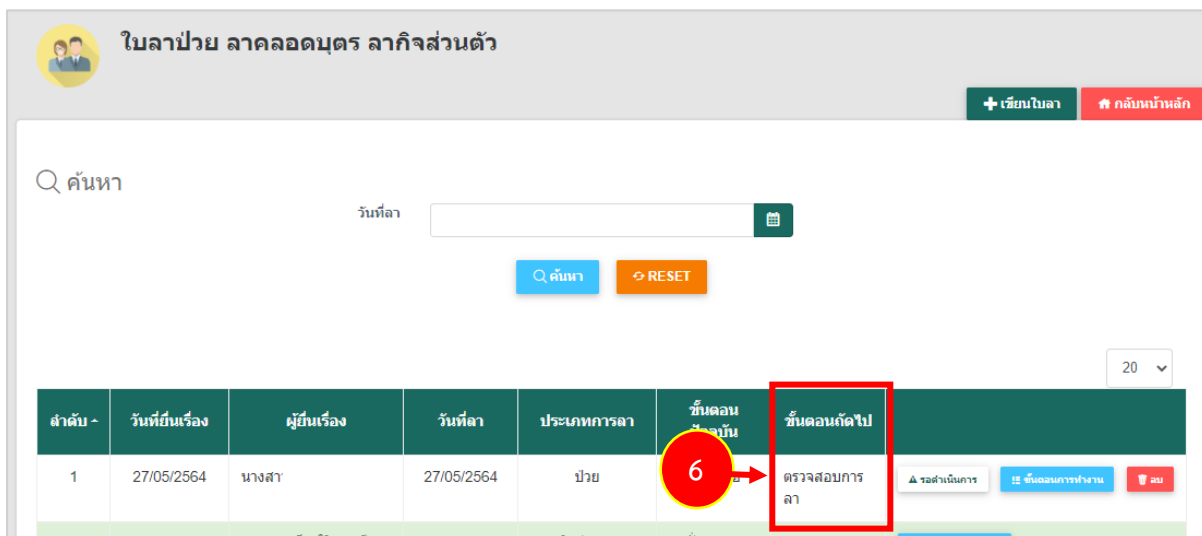
ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่* 31/03/2564 ถึงวันที่* 31/03/2564 มีกำหนด 1 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์

ไฟล์เอกสารแนบ

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอบันทึกใบลา

6. ระบบแสดงรายการใบลาที่บันทึกขึ้นมา และส่งไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาเพื่อตรวจสอบและอนุมัติใบลาตามลำดับ



ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

+ เขียนใบลา กลับหน้าหลัก

ค้นหา

วันที่ลา

ค้นหา RESET

ลำดับ	วันที่ยื่นเรื่อง	ผู้ยื่นเรื่อง	วันที่ลา	ประเภทการลา	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	27/05/2564	นางสาว	27/05/2564	ป่วย	6	ตรวจสอบการลา

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอรายการใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน

7. หากคำขอผ่านการอนุมัติใบลาเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถพิมพ์ใบลาได้ โดยคลิกปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน



ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

+ เขียนใบลา กลับหน้าหลัก

ค้นหา

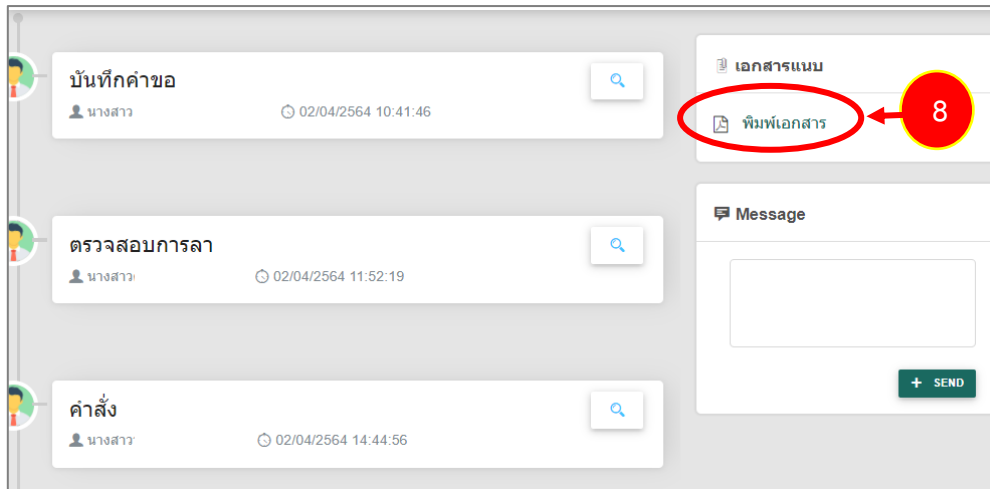
วันที่ลา

ค้นหา RESET

ลำดับ	วันที่ยื่นเรื่อง	ผู้ยื่นเรื่อง	วันที่ลา	ประเภทการลา	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	02/04/2564	นางสาว	31/03/2564	ป่วย	คำสั่ง	7 ขั้นตอนการทำงาน

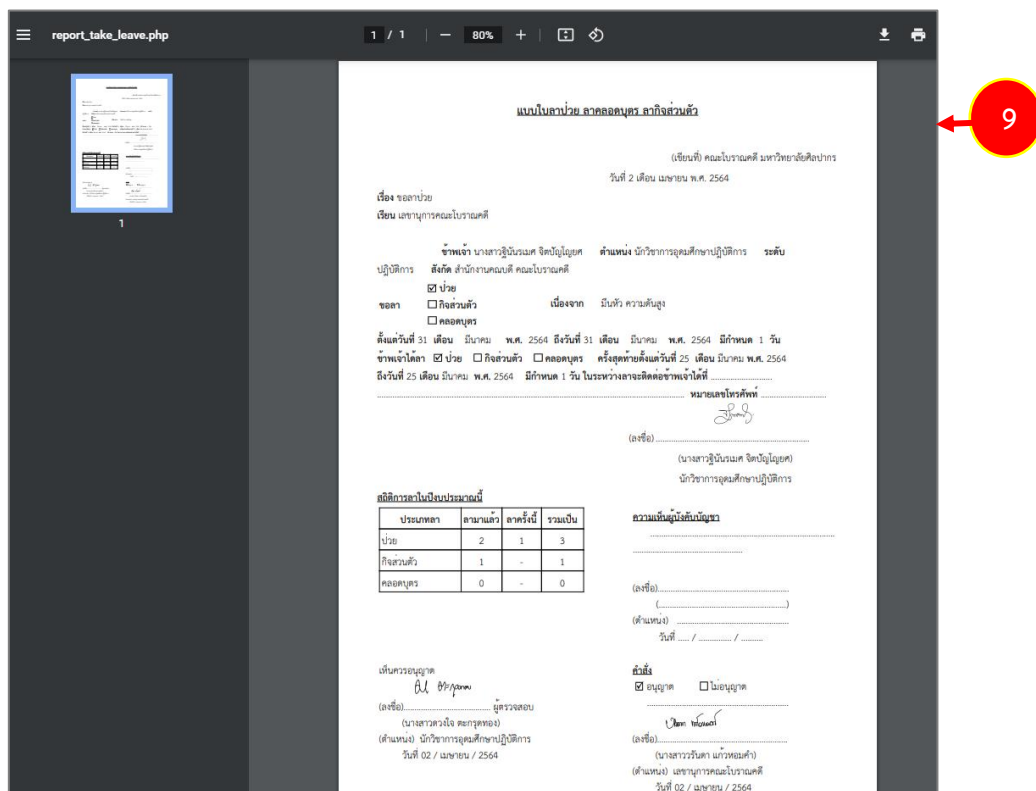
รูปที่ 20 แสดงหน้าจอรายการใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน

8. จากนั้นคลิกที่ พิมพ์เอกสาร ในส่วนของเอกสารแนบ



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

9. ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์ใบลาในรูปแบบไฟล์ PDF ท่านสามารถสั่งพิมพ์ หรือดาวน์โหลดไฟล์ได้ตามต้องการ

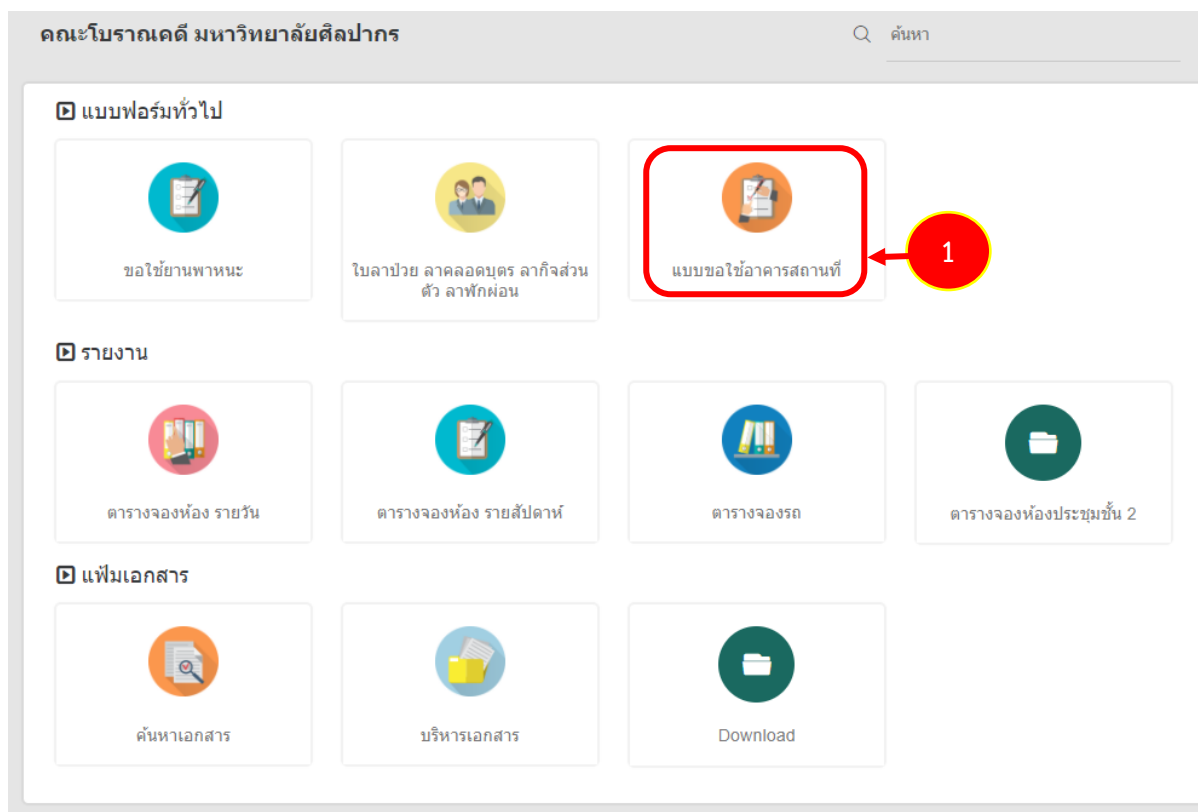


รูปที่ 22 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบลารูปแบบ PDF

2.2 แบบขอใช้อาคารสถานที่

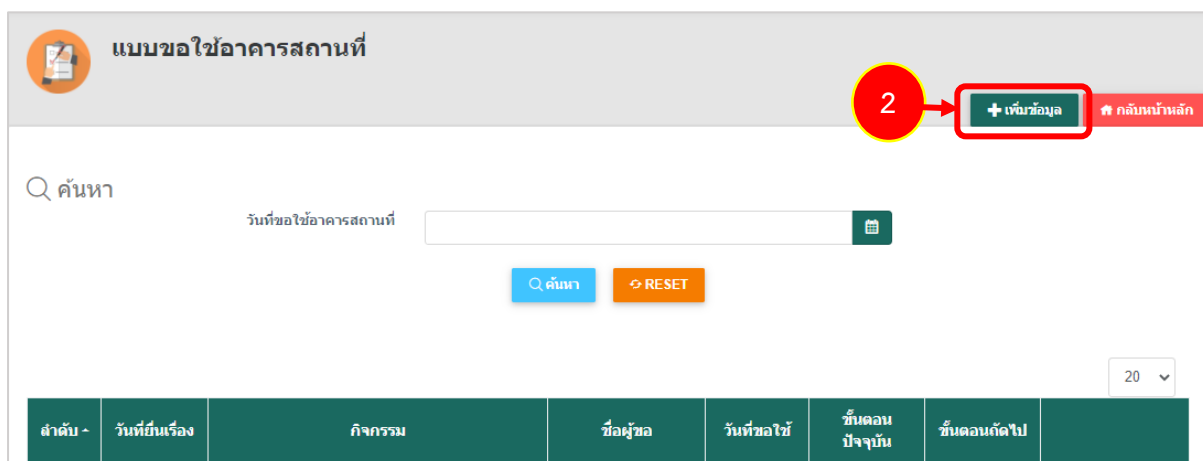
การบันทึกแบบขอใช้อาคารสถานที่ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู แบบขอใช้อาคารสถานที่ จากเมนูแบบฟอร์มทั่วไป



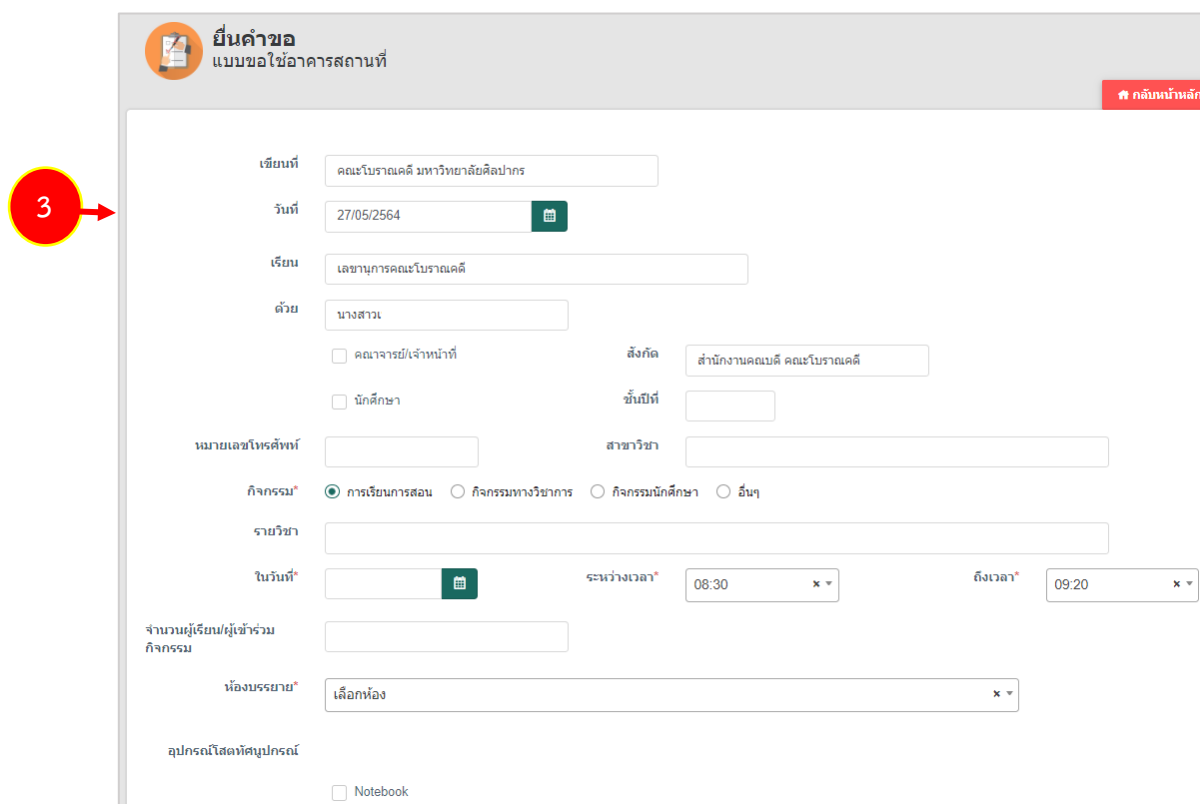
รูปที่ 23 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการแบบขอใช้อาคารสถานที่ดังรูป การเพิ่มคำขอรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



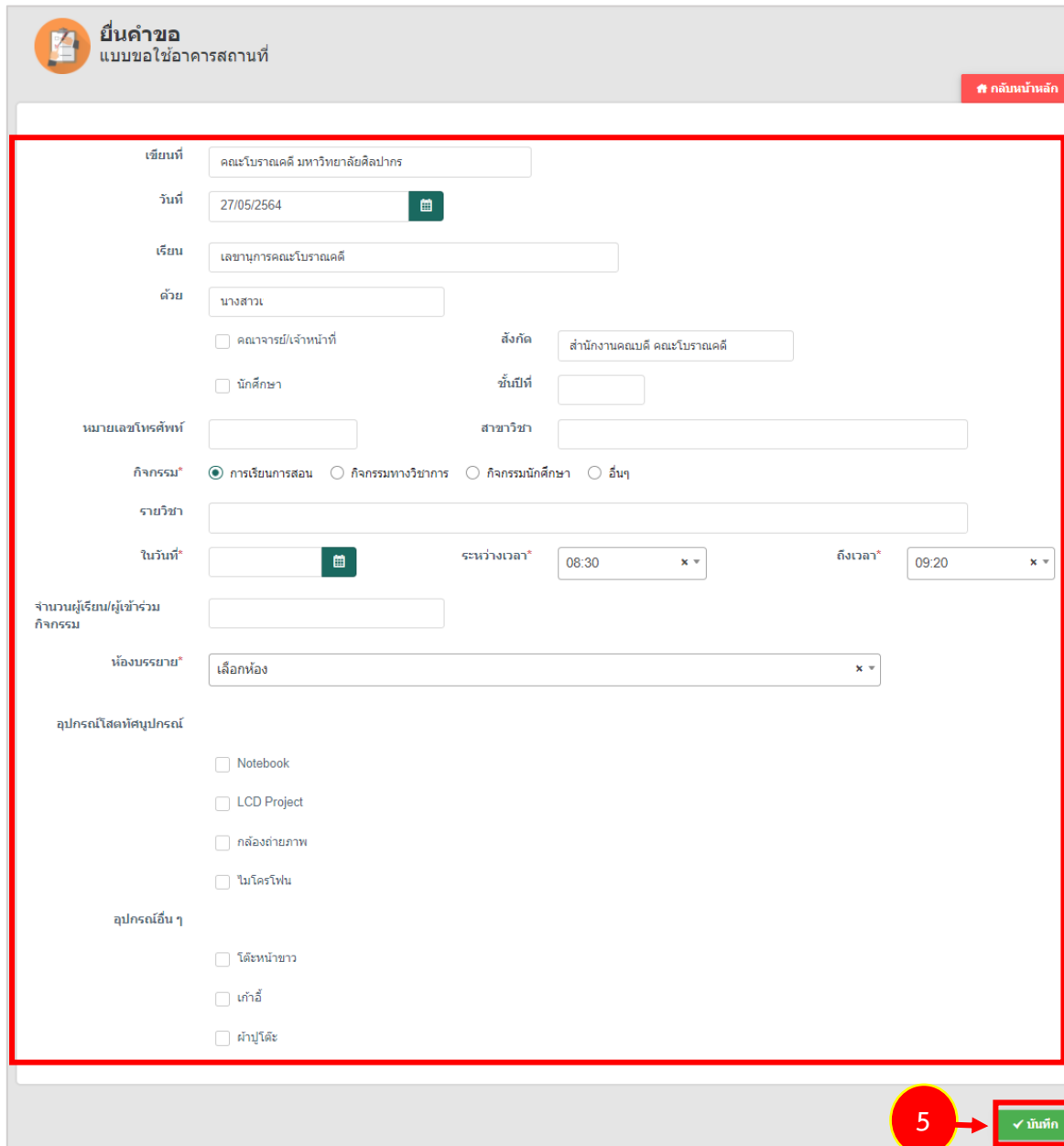
รูปที่ 24 แสดงหน้าจอรายการแบบขอใช้อาคารสถานที่

3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกแบบขอใช้อาคารสถานที่ดังรูป กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วน



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอบันทึกแบบขอใช้อาคารสถานที่

4. กรอกรายละเอียด เลือกกิจกรรม รายวิชา เลือกวันที่ เวลาที่ใช้ ระบุจำนวนผู้เรียน/ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม เลือกห้องบรรยาย สามารถเลือกความต้องการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ
5. เมื่อกรอกรายละเอียดคำขอใช้อาคารสถานที่เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



The screenshot shows a web form titled "ยื่นคำขอแบบขอใช้อาคารสถานที่" (Request to use the building facility). The form is enclosed in a red border. A red circle with the number "4" points to the right side of the form. A red circle with the number "5" points to a green button labeled "บันทึก" (Save) at the bottom right of the form.

ยื่นคำขอแบบขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่: คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่: 27/05/2564

เรียน: เลขานุการคณะโบราณคดี

ด้วย: นางสาว

☐ คณะอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ☐ นักศึกษา

สังกัด: สำนักงานคณะบดี คณะโบราณคดี

ชั้นปีที่:

หมายเลขโทรศัพท์:

สาขาวิชา:

กิจกรรม* ☒ การเรียนการสอน ☐ กิจกรรมทางวิชาการ ☐ กิจกรรมนักศึกษา ☐ อื่นๆ

รายวิชา:

ในวันที่* : ระหว่างเวลา* 08:30 ถึงเวลา* 09:20

จำนวนผู้เรียน/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม:

ห้องบรรยาย* : เลือกห้อง

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

☐ Notebook ☐ LCD Project ☐ กล้องถ่ายภาพ ☐ ไมโครโฟน

อุปกรณ์อื่น ๆ

☐ โต๊ะน้ำชา ☐ เก้าอี้ ☐ ผ้าปูโต๊ะ

5 **บันทึก**

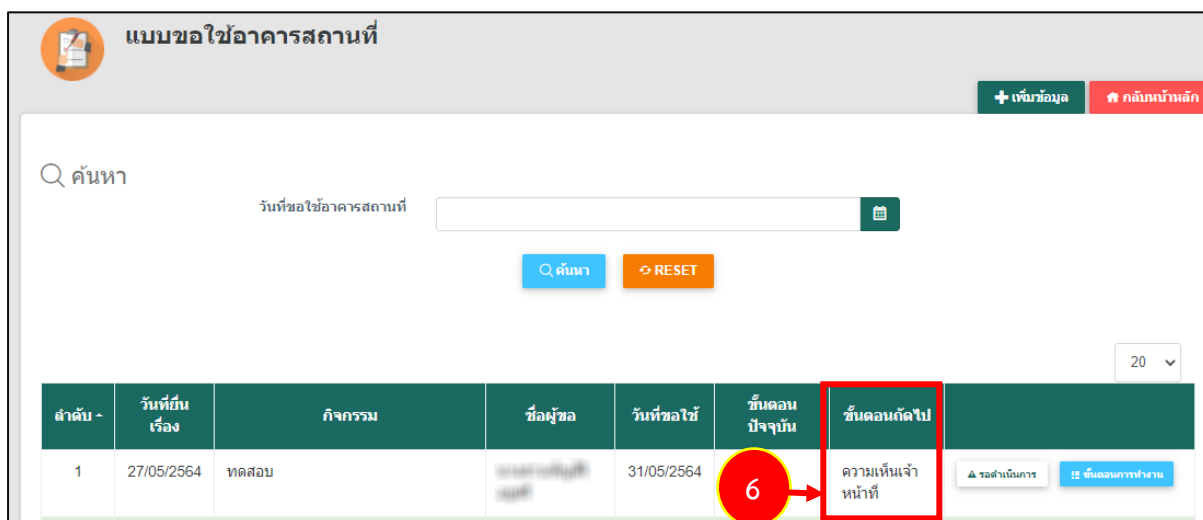
รูปที่ 26 แสดงหน้าจอบันทึกแบบขอใช้อาคารสถานที่

* หมายเหตุ เมื่อเลือกวันที่, เวลา, ห้องบรรยาย ระบบจะแสดงสถานะว่าว่างหรือไม่ขึ้นมา

ห้องบรรยาย* : ห้อง 506 (50 ที่นั่ง)

สถานะ : ว่าง

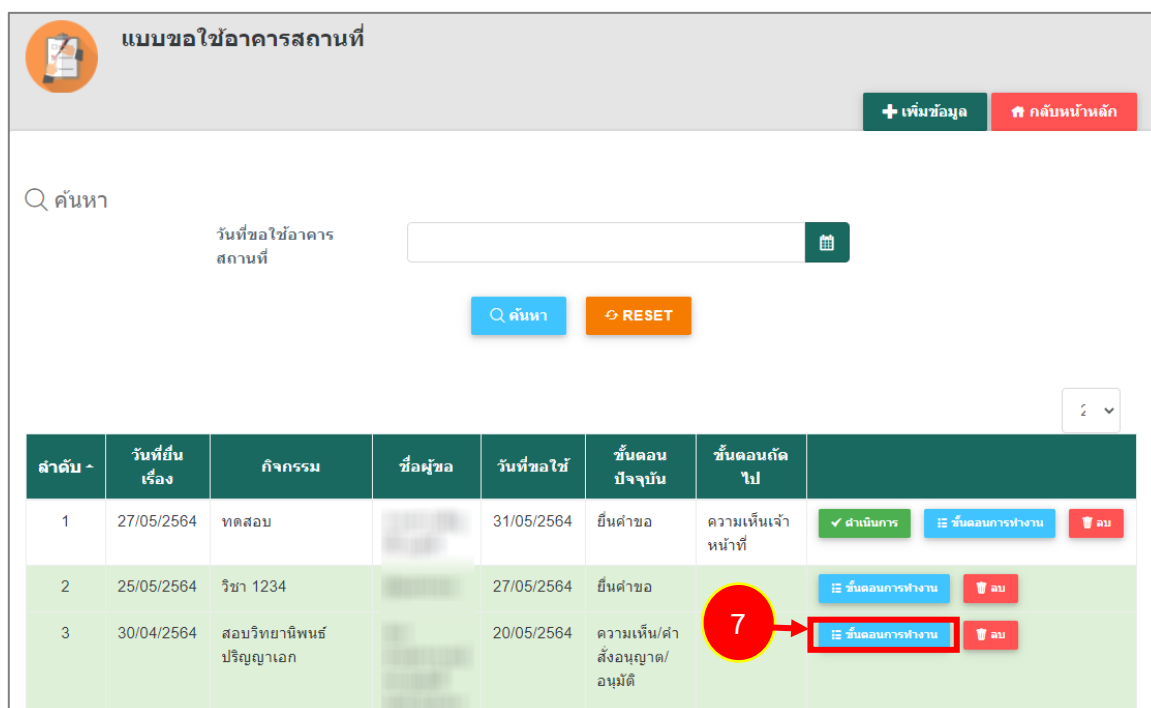
6. ระบบแสดงรายการแบบขอใช้อาคารสถานที่ที่บันทึกขึ้นมา และส่งไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลตามลำดับ



ลำดับ	วันที่ยื่นเรื่อง	กิจกรรม	ชื่อผู้ขอ	วันที่ขอใช้	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	27/05/2564	ทดสอบ	[Redacted]	31/05/2564	6	ความเห็นเจ้าหน้าที่

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอรายการแบบขอใช้อาคารสถานที่

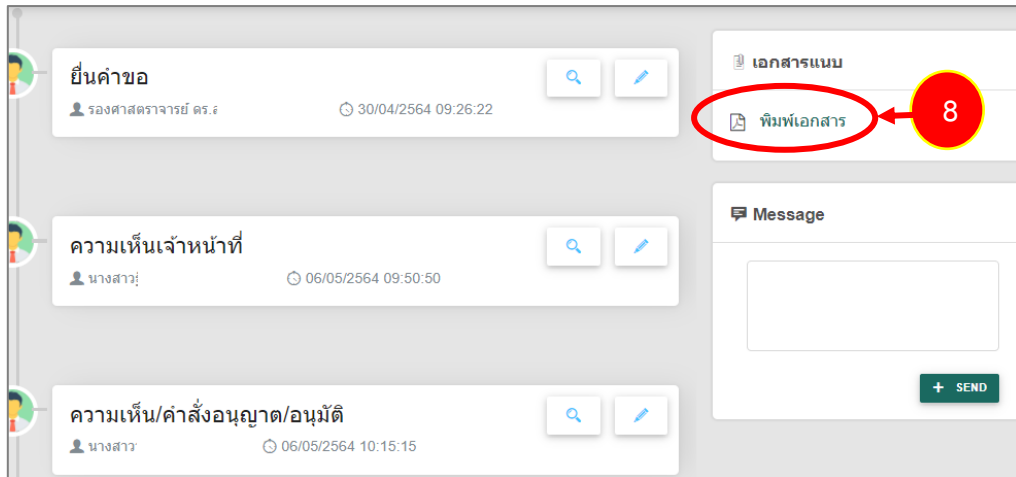
7. หากคำขอผ่านการอนุมัติแบบขอใช้อาคารสถานที่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถพิมพ์แบบขอใช้อาคารสถานที่ได้ โดยคลิกปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน



ลำดับ	วันที่ยื่นเรื่อง	กิจกรรม	ชื่อผู้ขอ	วันที่ขอใช้	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	27/05/2564	ทดสอบ	[Redacted]	31/05/2564	ยื่นคำขอ	ความเห็นเจ้าหน้าที่
2	25/05/2564	วิชา 1234	[Redacted]	27/05/2564	ยื่นคำขอ	[Redacted]
3	30/04/2564	สอบวิทยานิพนธ์ ปริญญาเอก	[Redacted]	20/05/2564	ความเห็น/คำ สั่งอนุญาต/ อนุมัติ	7

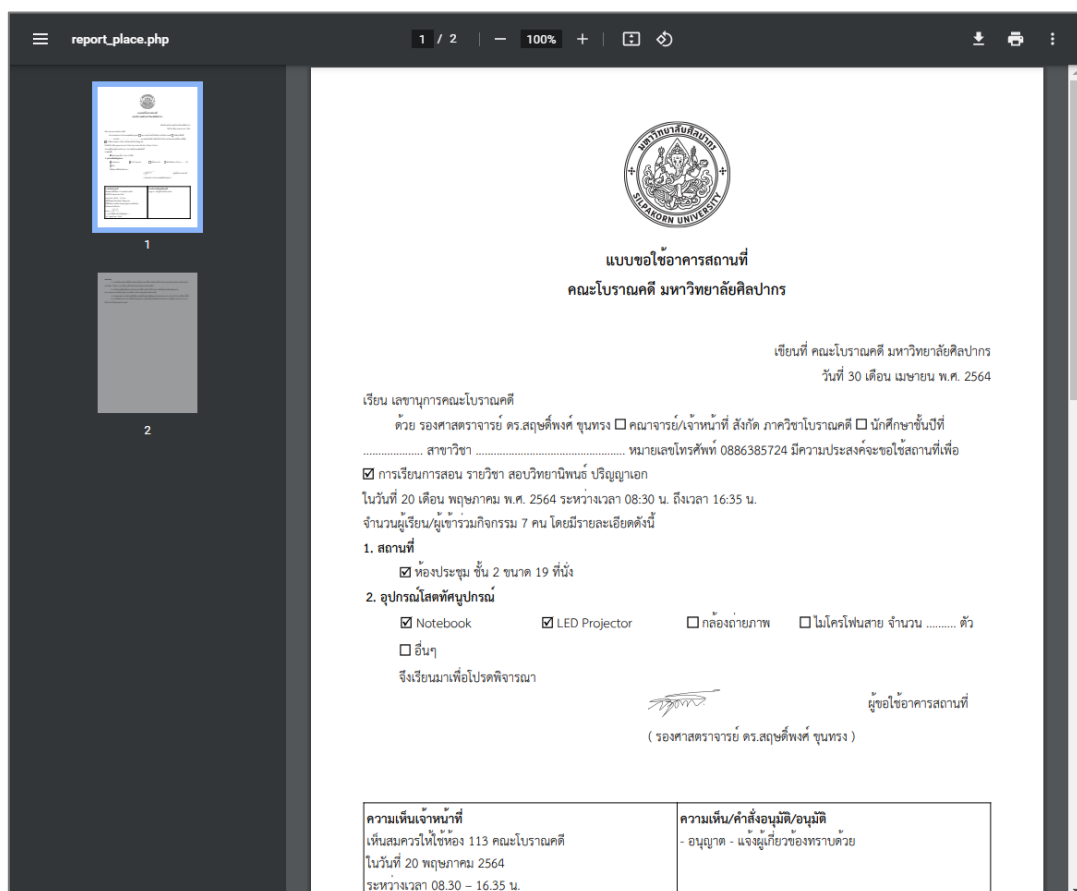
รูปที่ 28 แสดงหน้าจอรายการแบบขอใช้อาคารสถานที่

8. จากนั้นคลิกที่ พิมพ์เอกสาร ในส่วนของเอกสารแนบ



รูปที่ 29 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

9. ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์แบบขอใช้อาคารสถานที่ในรูปแบบไฟล์ PDF ท่านสามารถสั่งพิมพ์ หรือดาวน์โหลดไฟล์ได้ตามต้องการ

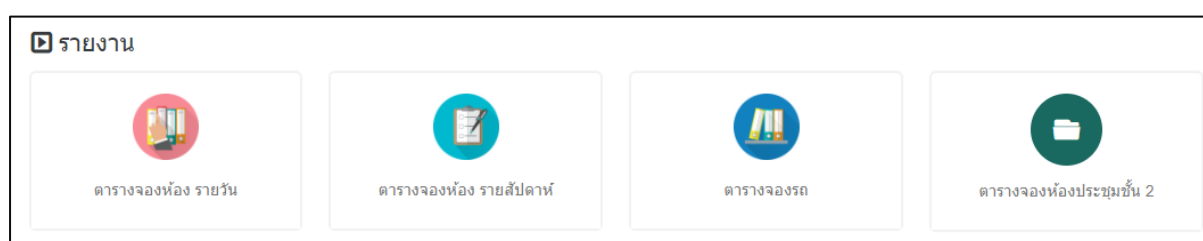


รูปที่ 30 แสดงหน้าจอพิมพ์แบบขอใช้อาคารสถานที่รูปแบบ PDF

บทที่ 3 รายงาน

เป็นการเรียกรายงานต่างๆ ท่านสามารถค้นหารายงาน รวมถึงการส่งออกรายงาน ประกอบด้วย

1. ตารางจองห้อง รายวัน
2. ตารางจองห้อง รายสัปดาห์
3. ตารางจองรถ
4. ตารางจองห้องประชุม

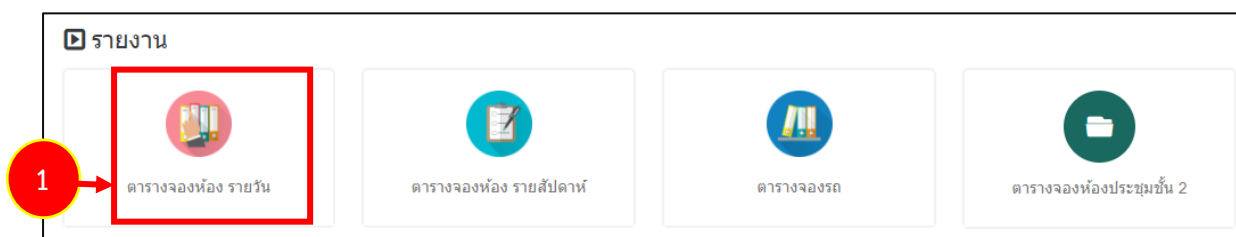


รูปที่ 31 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

3.1 ตารางจองห้อง รายวัน

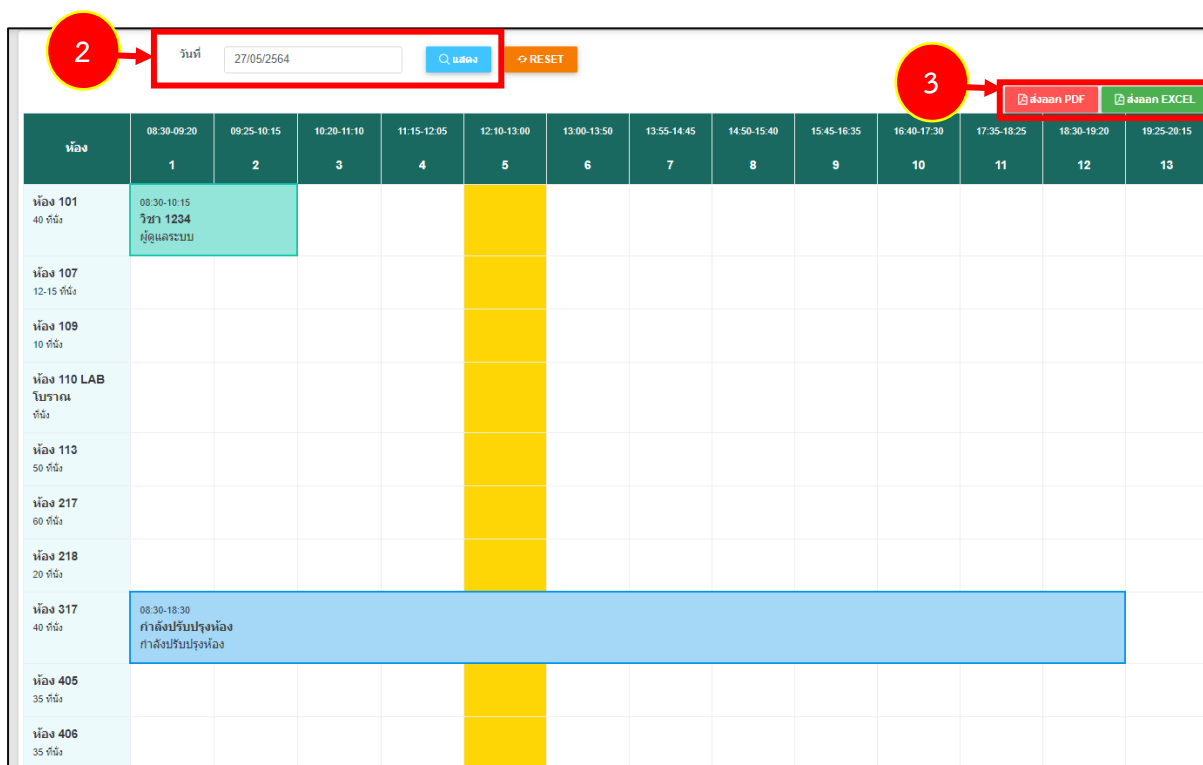
การเรียกรายงานตารางจองห้องรายวัน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตารางจองห้อง รายวัน



รูปที่ 32 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

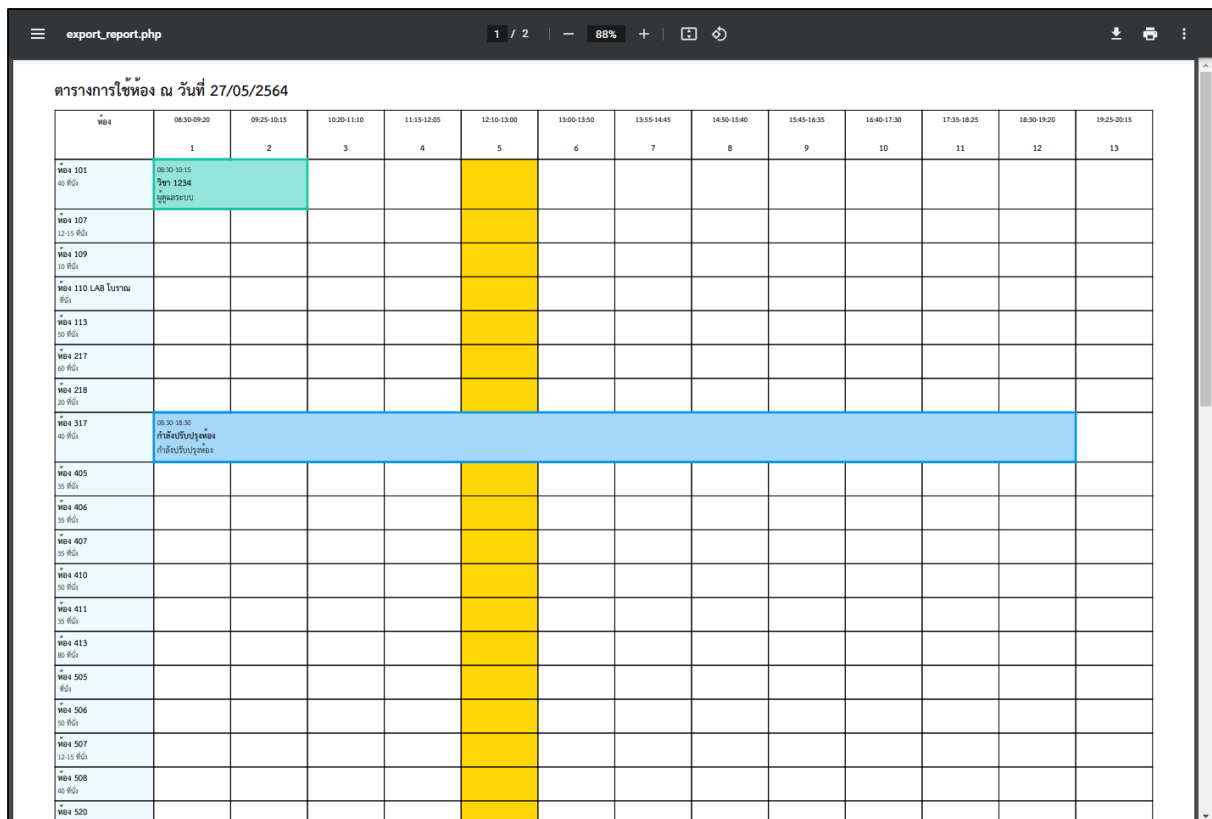
2. ระบบแสดงหน้าจอตารางจองห้องรายวันดังรูป ท่านสามารถเลือกดูตามวันที่ได้
3. หากต้องการส่งออกตารางจองห้อง ให้คลิกปุ่ม **ส่งออก PDF** หรือ **ส่งออก EXCEL** ตามต้องการ



ห้อง	08:30-09:20	09:25-10:15	10:20-11:10	11:15-12:05	12:10-13:00	13:00-13:50	13:55-14:45	14:50-15:40	15:45-16:35	16:40-17:30	17:35-18:25	18:30-19:20	19:25-20:15
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ห้อง 101 40 ห้อง	08:30-10:15 วิชา 1234 ผู้ดูแลระบบ												
ห้อง 107 12-15 ห้อง													
ห้อง 109 10 ห้อง													
ห้อง 110 LAB โบราณ ห้อง													
ห้อง 113 50 ห้อง													
ห้อง 217 60 ห้อง													
ห้อง 218 20 ห้อง													
ห้อง 317 40 ห้อง	08:30-18:30 กำลังปรับปรุงห้อง กำลังปรับปรุงห้อง												
ห้อง 405 35 ห้อง													
ห้อง 406 35 ห้อง													

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอตารางจองห้อง รายวัน

4. กรณีเลือกส่งออกในรูปแบบ PDF ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานตารางจองห้องรายวันดังรูป



ตารางการใช้ห้อง ณ วันที่ 27/05/2564

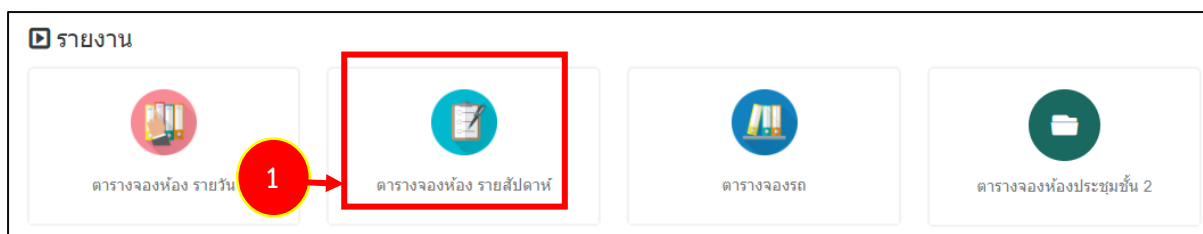
ห้อง	08:30-09:20	09:25-10:15	10:20-11:10	11:15-12:05	12:10-13:00	13:05-13:50	13:55-14:45	14:50-15:40	15:45-16:35	16:40-17:30	17:35-18:25	18:30-19:20	19:25-20:15
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ห้อง 101 40 ห้อง	วิชา 1234 ข้อมูลระบบ												
ห้อง 107 12-15 ห้อง													
ห้อง 109 10 ห้อง													
ห้อง 110 LAB ไบโเทค ห้อง													
ห้อง 113 50 ห้อง													
ห้อง 217 40 ห้อง													
ห้อง 218 20 ห้อง													
ห้อง 317 40 ห้อง	08:30-18:30 กำลังปรับปรุงห้อง กำลังปรับปรุงห้อง												
ห้อง 405 35 ห้อง													
ห้อง 406 35 ห้อง													
ห้อง 407 35 ห้อง													
ห้อง 410 50 ห้อง													
ห้อง 411 30 ห้อง													
ห้อง 413 80 ห้อง													
ห้อง 505 ห้อง													
ห้อง 506 50 ห้อง													
ห้อง 507 12-15 ห้อง													
ห้อง 508 40 ห้อง													
ห้อง 520 ห้อง													

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานตารางจองห้องรายวันรูปแบบ PDF

3.2 ตารางจองห้อง รายสัปดาห์

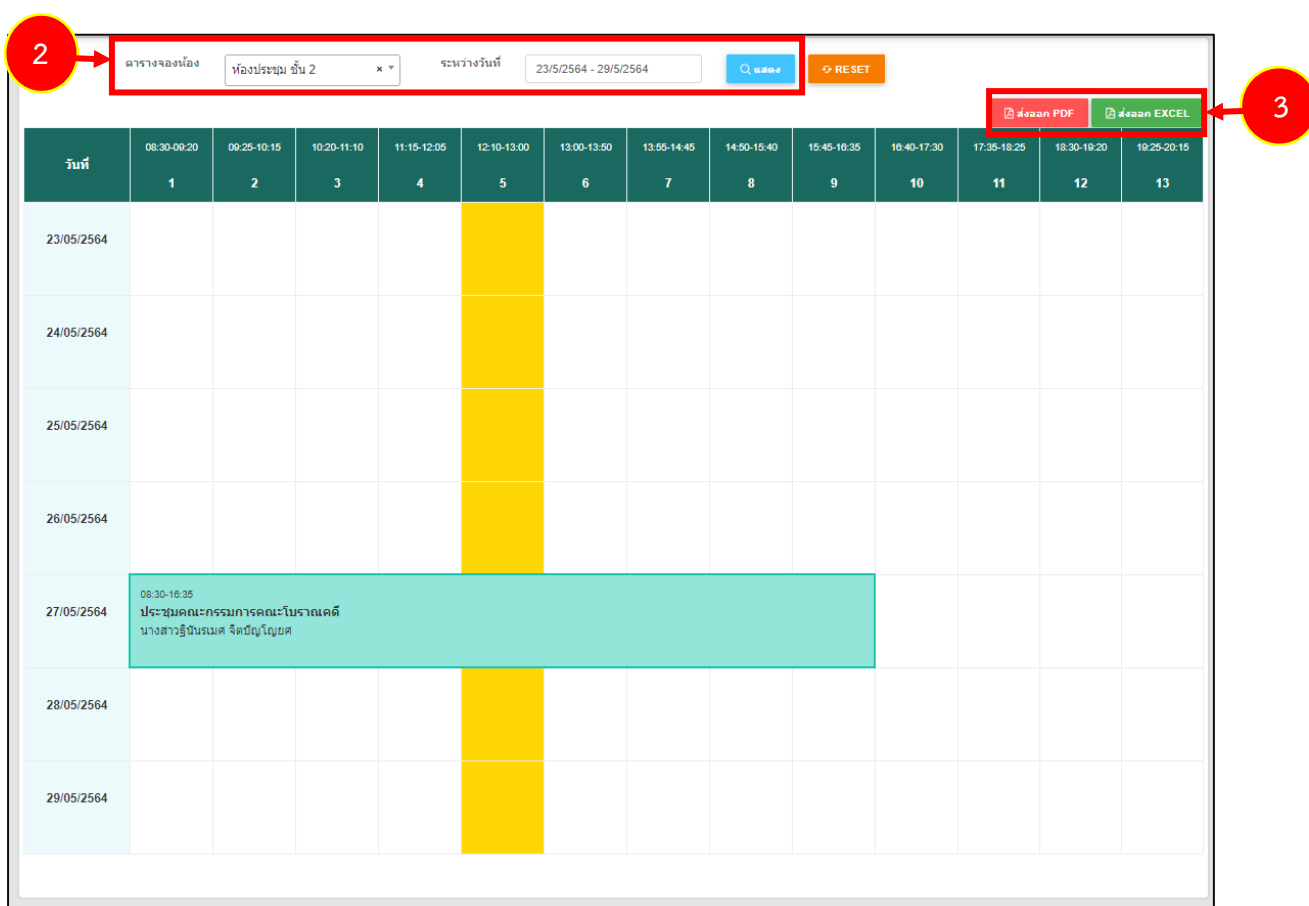
การเรียกดูตารางจองห้องรายสัปดาห์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตารางจองห้อง รายสัปดาห์



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอเมนูรายการงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตารางจองห้องรายสัปดาห์ดังรูป ท่านสามารถเลือกห้อง และช่วงวันที่
3. หากต้องการส่งออกตารางจองห้อง ให้คลิกปุ่ม **ส่งออก PDF** หรือ **ส่งออก EXCEL** ตามต้องการ



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอตารางจองห้อง รายสัปดาห์

4. กรณีเลือกส่งออกในรูปแบบ PDF ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานตารางจองห้องรายสัปดาห์ดังรูป

export_report.php 1 / 1 75%

ตารางการใช้ห้องประชุม ชั้น 2 ระหว่างวันที่ 23/5/2564 - 29/5/2564

วันที่	08:30-09:20	09:25-10:15	10:20-11:10	11:15-12:05	12:10-13:00	13:00-13:50	13:55-14:45	14:50-15:40	15:45-16:35	16:40-17:30	17:35-18:25	18:30-19:20	19:25-20:15
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
23/05/2564													
24/05/2564													
25/05/2564													
26/05/2564													
27/05/2564	08:30-16:35 ประชุมคณะกรรมการคณะโบราณคดี นางสาวฐิติพรภค จิตปัญญะยศ												
28/05/2564													
29/05/2564													

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานตารางจองห้องรายสัปดาห์รูปแบบ PDF

3.3 ตารางจองรถ

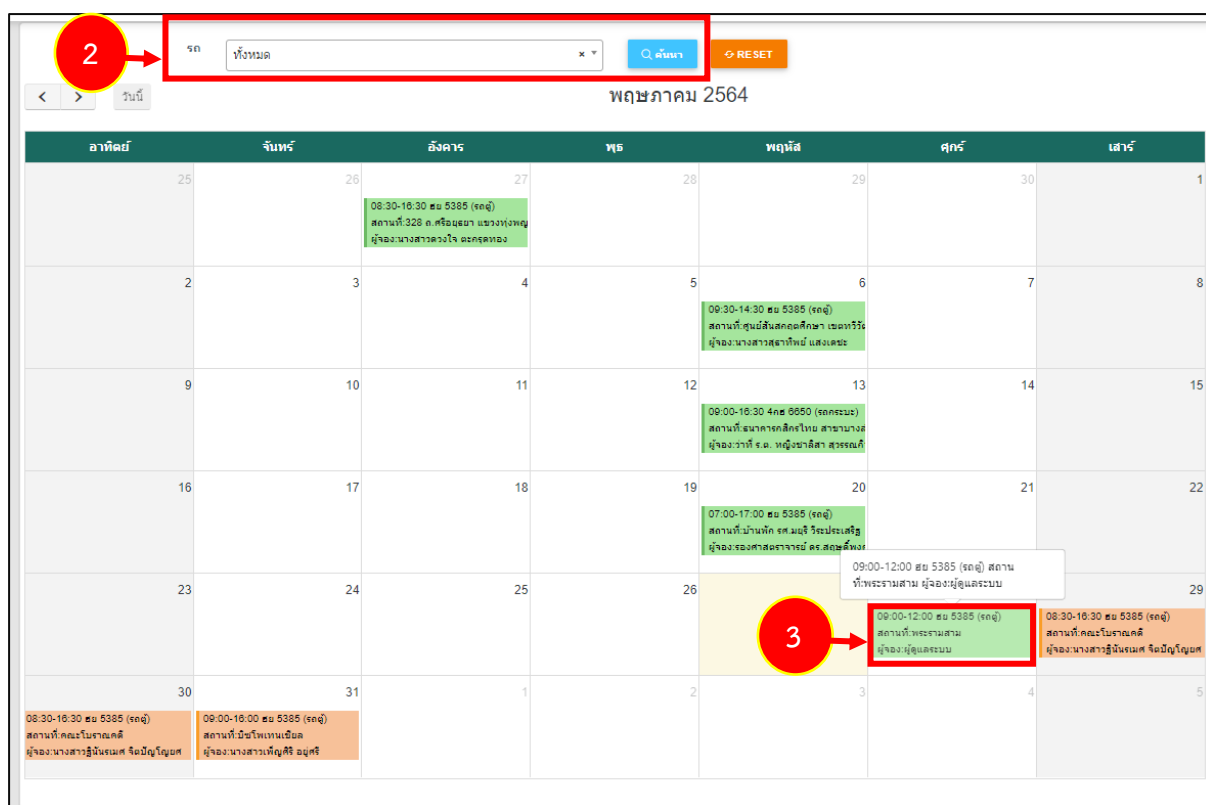
การเรียกดูตารางจองรถ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตารางจองรถ



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตารางจองรถในรูปแบบปฏิทินดังรูป ในส่วนนี้เลือกดูตามรายชื่อรถได้
3. ท่านสามารถดูรายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะโดยคลิกที่รายการจองรถในปฏิทิน



รูปที่ 39 แสดงหน้าจอตารางจองรถ

4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะดังรูป

**บันทึกคำขอ**
ขอใช้ยานพาหนะ

เขียนที่ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน คณะบดีคณะโบราณคดี

สังกัด คณะโบราณคดี

มีความประสงค์จะขอใช้ยานพาหนะเพื่อไปติดต่อราชการ

เรื่อง ขอใช้รถ ไปประชุม

ตามสถานที่ดังนี้* พระรามสาม

กรุงเทพและปริมณฑล

รถที่ต้องการจอง* สย 5385

วันที่ขอ 25/05/2564

ด้วย ผู้ดูแลระบบ

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

มีกำหนด 0 วัน 3 ชั่วโมง

จำนวนคนไป 4 คน

โดยมีผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ ดังนี้คือ นาย ก

ไปและกลับพร้อมยานพาหนะ

ควบคุมแทน

จุดรับผู้ควบคุมรถ คณะโบราณคดี

เวลาเริ่มผู้ควบคุมรถ 09:00

จุดรับผู้โดยสาร คณะโบราณคดี

เวลาเริ่มผู้โดยสาร 10:00

ค่าใช้จ่าย* ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากคณะโบราณคดี

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

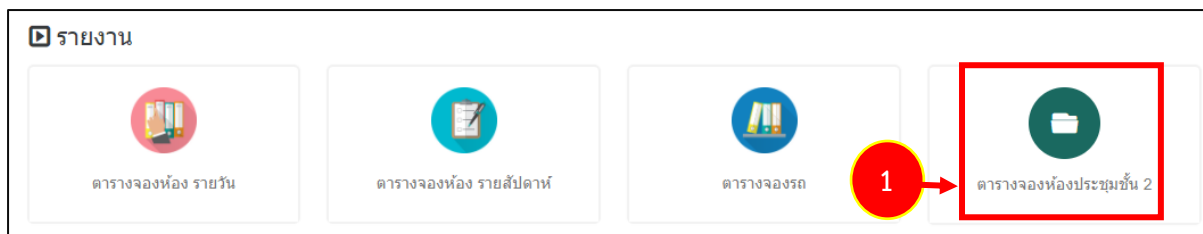
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด
1	นาย ก	คณะโบราณคดี
2	นาย ข	คณะโบราณคดี

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอรายละเอียดการจองยานพาหนะ

3.4 ตารางจองห้อง

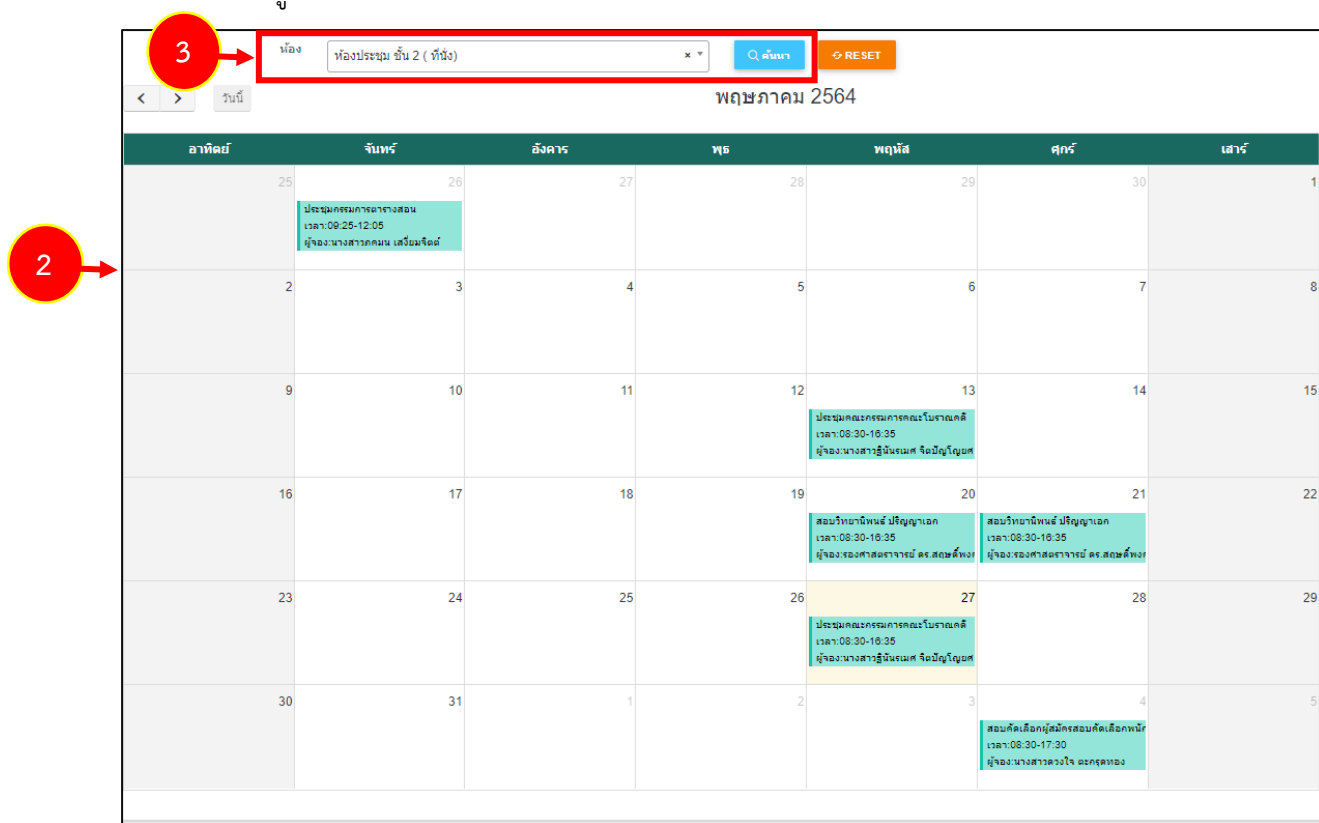
การเรียกดูตารางจองห้อง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตารางจองห้อง



รูปที่ 41 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตารางจองห้องในรูปแบบปฏิทินดังรูป
3. ในส่วนนี้เลือกดูตามรายชื่อห้องได้

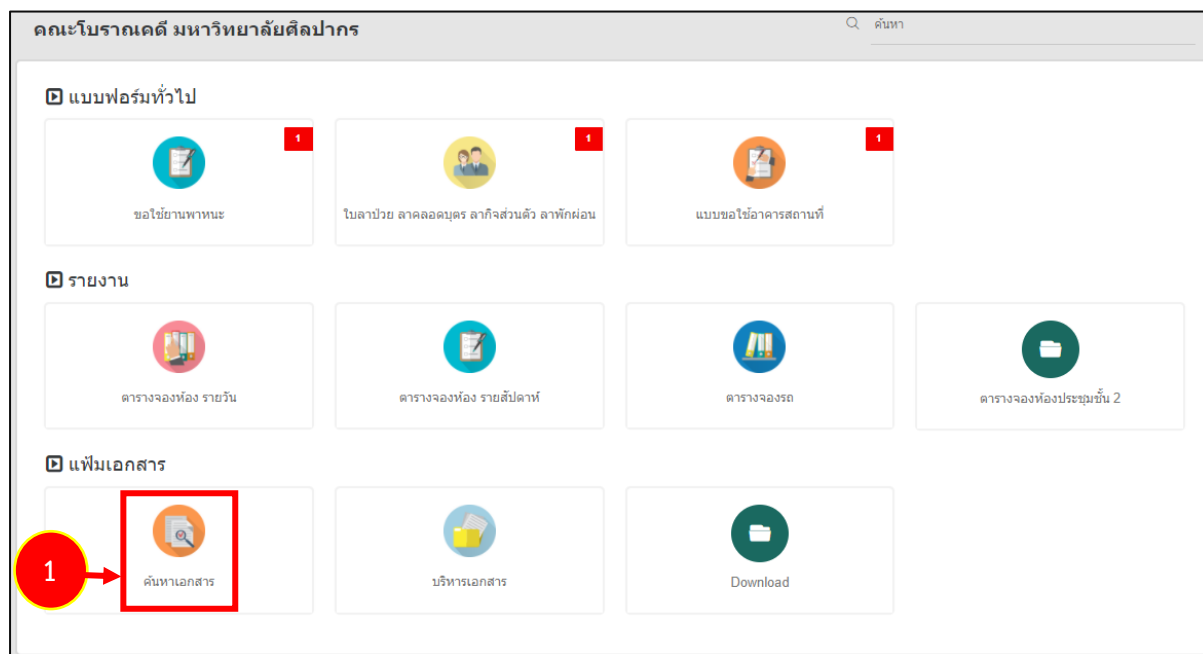


รูปที่ 42 แสดงหน้าจอตารางจองห้อง

บทที่ 4 ค้นหาเอกสาร

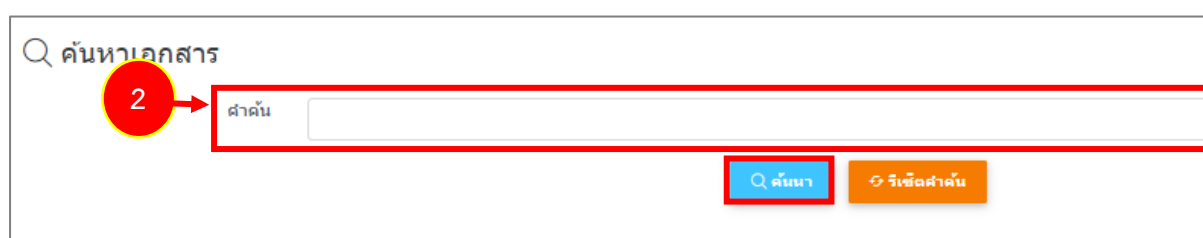
เป็นการค้นหาข้อมูลเอกสารที่มีอยู่ในระบบ ท่านสามารถค้นหาเอกสารได้ดังนี้

1. คลิกเมนู ค้นหาเอกสาร



รูปที่ 43 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาเอกสารดังรูป การค้นหาเอกสาร สามารถระบุคำค้นลงไป แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 44 แสดงหน้าจอค้นหาเอกสาร

3. ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามคำค้นที่ระบุดังรูป คลิกที่หัวเรื่องเพื่อแสดงรายละเอียดเอกสาร

ค้นหาเอกสาร

คำค้น

หมี

ค้นหา

รีเซ็ตคำค้น

ผลการค้นหา "หมี" จำนวน 3 รายการ

3

โครงการปรับปรุงมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

เอกสารสิทธิ์

02/02/2564

หลักสูตร

... เสงี่ยมจิตต์) หมายเลขบัตรประชาชน 3-1012-01394-73-6 ปรับปรุงหลักสูตร (หมี ที่วัน) ตารางสอน (หมี ที่วัน) การรับนักศึกษา (หมี ที่ทุ่ง) ที่ทุ่ง (น.ส. ชินา พจน์ ศรีวิสัย)หมายเลขบัตรประชาชน 3-7301-01452-56-8 ตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา (ที่วัน หมี) การจัดสอบ (ที่วัน ที่ทุ่ง) นักศึกษาขอจบ (หมี ที่ทุ่ง) รายวิชา ...

ข้อมูลแฟ้ม

02/02/2564

อาจารย์พิเศษ

...มจิตต์) หมายเลขบัตรประชาชน 3-1012-01394-73-6 ปรับปรุงหลักสูตร (หมี ที่วัน) ตารางสอน (หมี ที่วัน) การรับนักศึกษา (หมี ที่ทุ่ง) ที่ทุ่ง (น.ส. ชินา พจน์ ศรีวิสัย)หมายเลขบัตรประชาชน 3-7301-01452-56-8 ตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา (ที่วัน หมี) การจัดสอบ (ที่วัน ที่ทุ่ง) นักศึกษาขอจบ (หมี ที่ทุ่ง) รายวิชา อาจารย์พิเศษ (ที่...

โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ปีการศึกษา 2564

ข้อมูล การตั้งค่าสิทธิ์

01/02/2564

รายวิชา

...ศึกษาขอจบ (หมี ที่ทุ่ง) รายวิชา อาจารย์พิเศษ (ที่ทุ่ง) วิทยาการ (ที่ทุ่ง) ลงทะเบียน (ที่วัน หมี) ภาคสนาม (ที่ทุ่ง หมี) ฝึกงาน (ที่ทุ่ง) เก็บข้อมูลของนักศึกษา (ที่ทุ่ง) เก็บข้อมูลของอาจารย์ (เพื่อรายวิชา) (ที่ทุ่ง) การผลิตนวัตกรรมและสื่อการสอน (ที่ทุ่งของม. ที่วันของคณะ) บริการและพัฒนานักศึกษาคำร้อง วิทยาการ (ที่ทุ่ง) กิจกรรมนักศึกษา (ฝ่าย) รับรองเรื่องส่วนตัวนักศึกษา (ฝ่าย) โครงการ ภาค / คณะ (ฝ่าย หมี) นักศึกษา (ฝ่าย...

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอค้นหาเอกสาร

4. ระบบเปิดหน้าต่างเอกสารขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้

เรื่อง*

ข้อมูลเพิ่ม


รายละเอียด

เอกสารแสดงสิทธิ์

วันที่ของเอกสาร

02/02/2564

เอกสารแนบ

 Work SystemIDCARD.docx

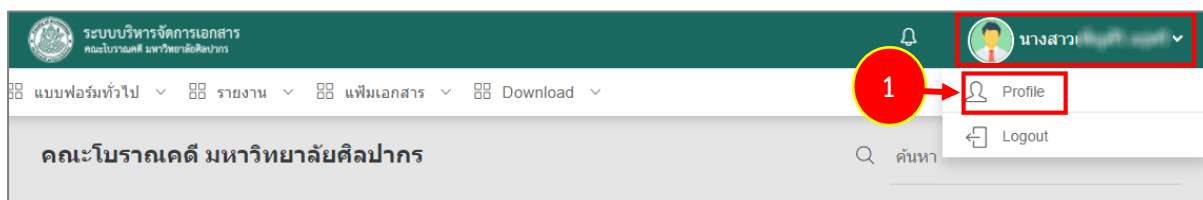
☐ เอกสารลับ

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสาร


บทที่ 5 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

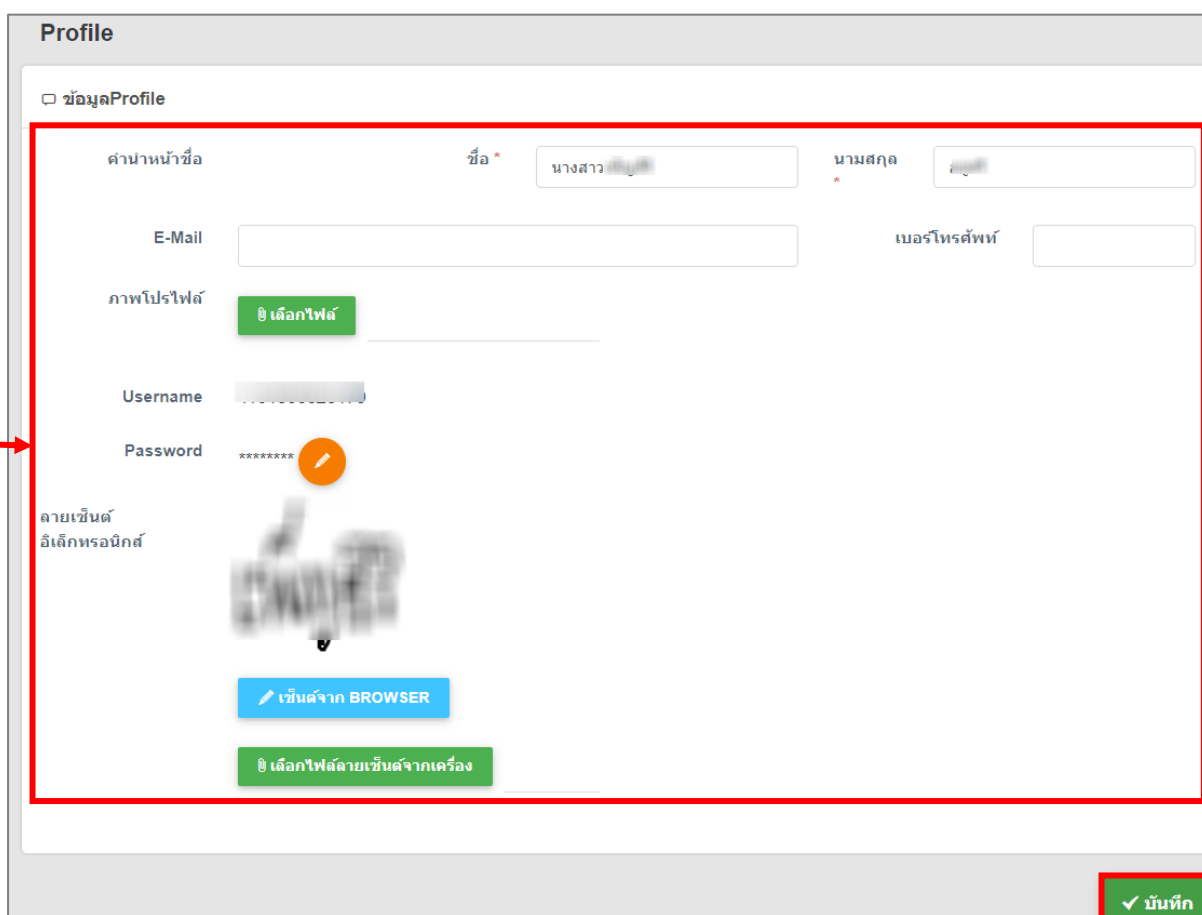
ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของท่านเองดังนี้

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน จากนั้นคลิกเมนู **Profile**



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

2. ระบบแสดงหน้าจอ Profile ดังรูป ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูล เช่น ภาพโปรไฟล์ รหัสผ่าน โดยคลิกปุ่ม  จากนั้นแก้ไขรหัสผ่าน รวมถึงสามารถนำเข้าไฟล์ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์หรือเซ็นต์จาก Browser ได้
3. เมื่อแก้ไข Profile เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอแก้ไข Profile