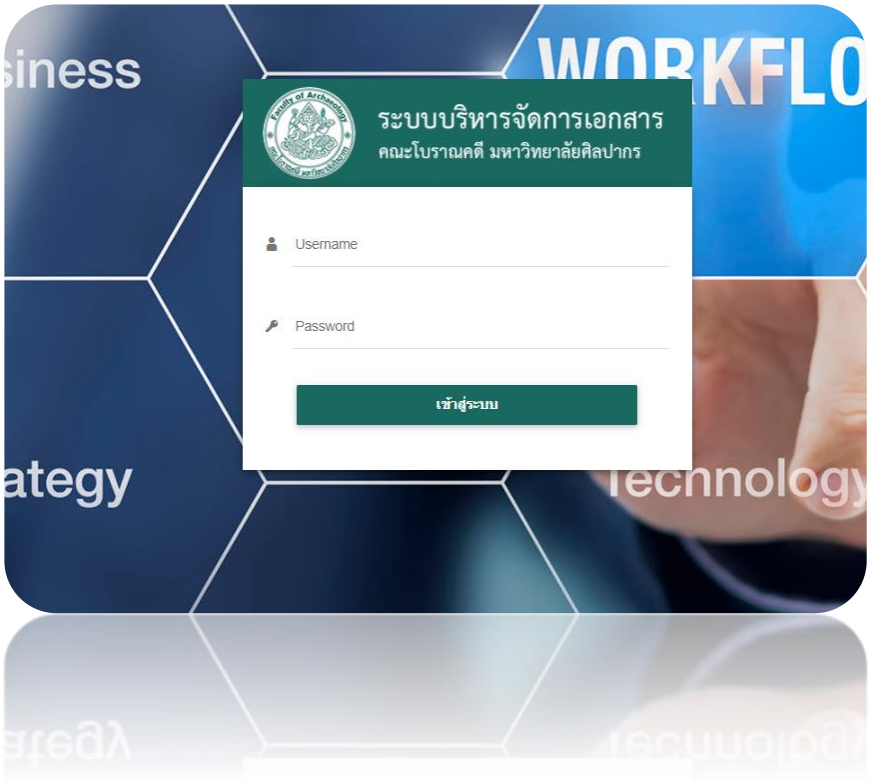
คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการเอกสาร

สำหรับ เจ้าหน้าที่บริหารเอกสาร

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร (Log In) 1

บทที่ 2 บริหารเอกสาร 5

2.1 การเพิ่มข้อมูลเอกสาร 5

2.2 การแสกนเอกสาร 9

2.3 การติดตั้งโปรแกรมแสกนไฟล์ 12

2.4 การแก้ไขข้อมูลเอกสาร 14

2.5 การลบข้อมูลเอกสาร 16

บทที่ 3 รายงาน 17

3.1 ตารางจองห้อง รายวัน 18

3.2 ตารางจองห้อง รายสัปดาห์ 20

3.3 ตารางจองรถ 22

3.4 ตารางจองห้อง 24

3.5 รายงานการเข้าใช้ระบบ 25

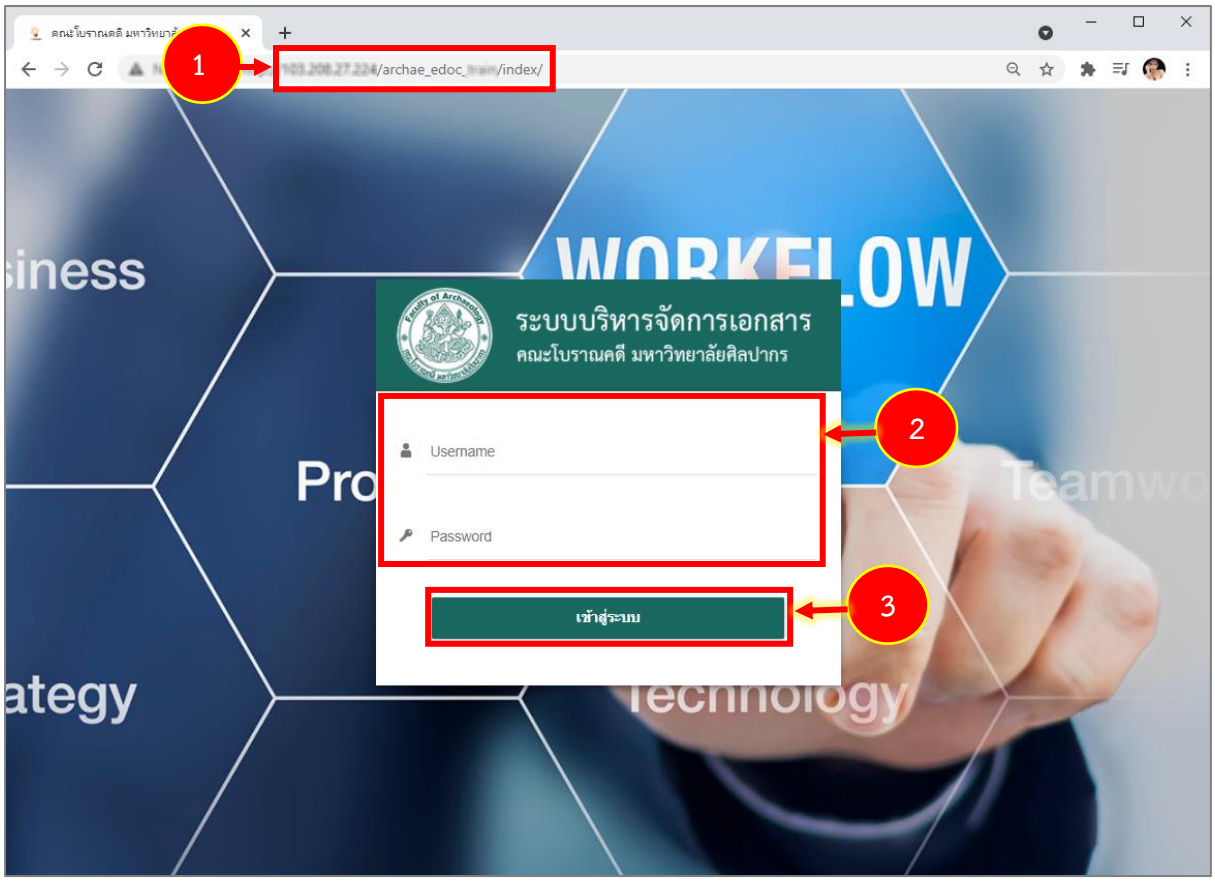
3.6 สถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดี 26

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร (Log In)

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีขั้นตอนดังนี้

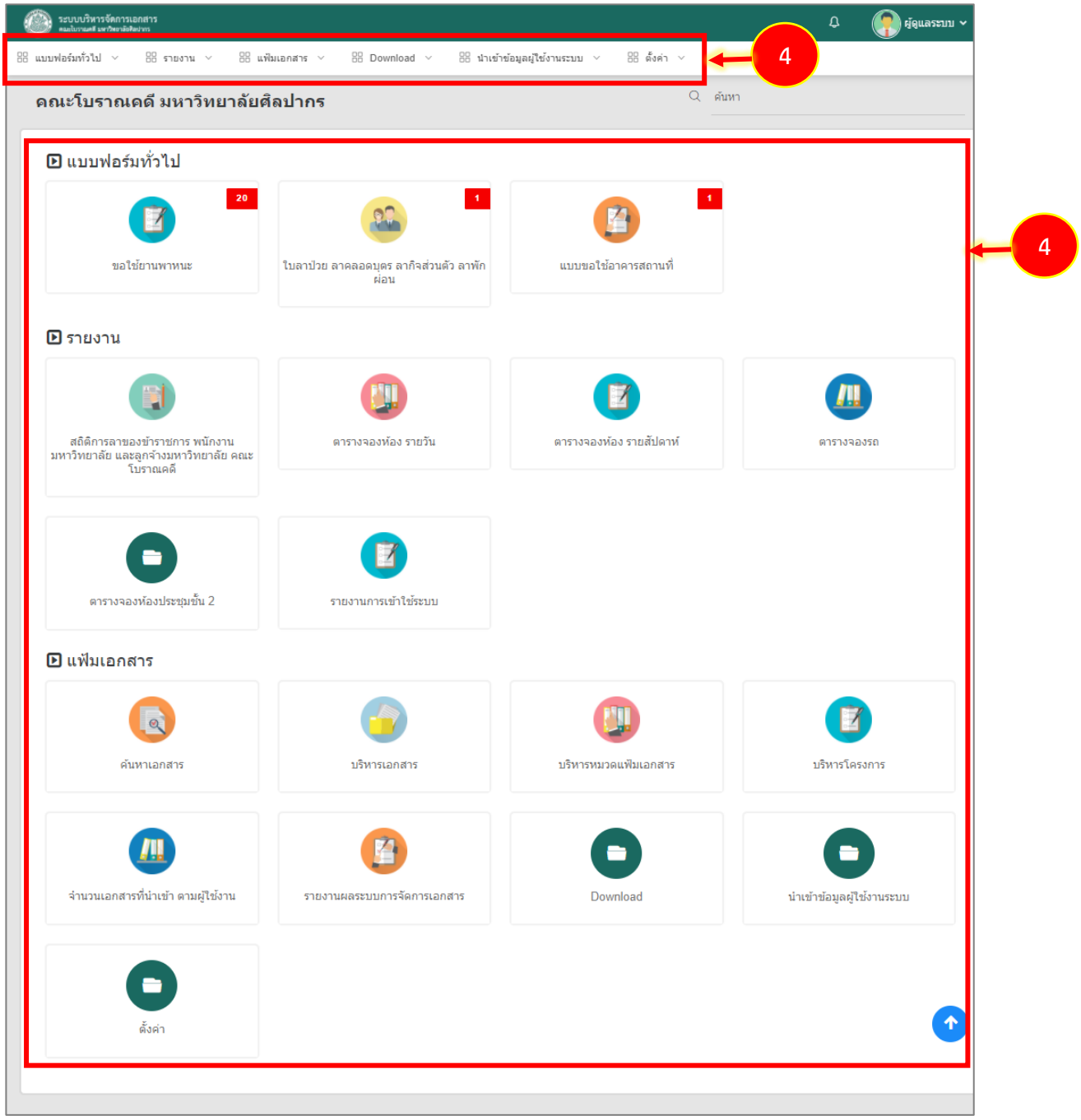
1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบผ่าน Internet Browser ที่มีในอุปกรณ์ของท่าน ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari หรือ Internet Explorer จากนั้นกรอก URL ของระบบลงไปที่ช่อง Address Bar แล้วคลิกปุ่ม **Go** หรือ **Enter**
2. ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี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



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

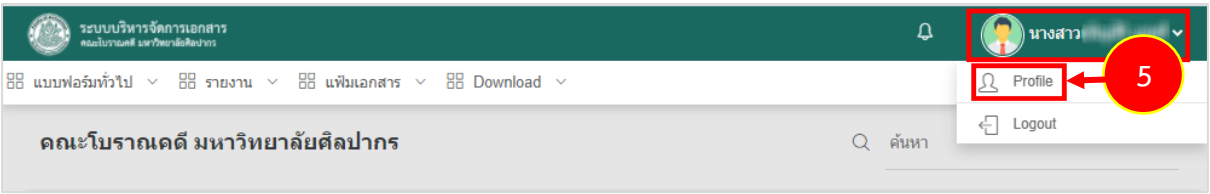
4. แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสารดังรูป การใช้งานระบบท่านสามารถคลิกเลือกจากเมนูด้านบน หรือคลิกที่ไอคอนของเมนูจากหน้าหลักของระบบได้เช่นเดียวกัน



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

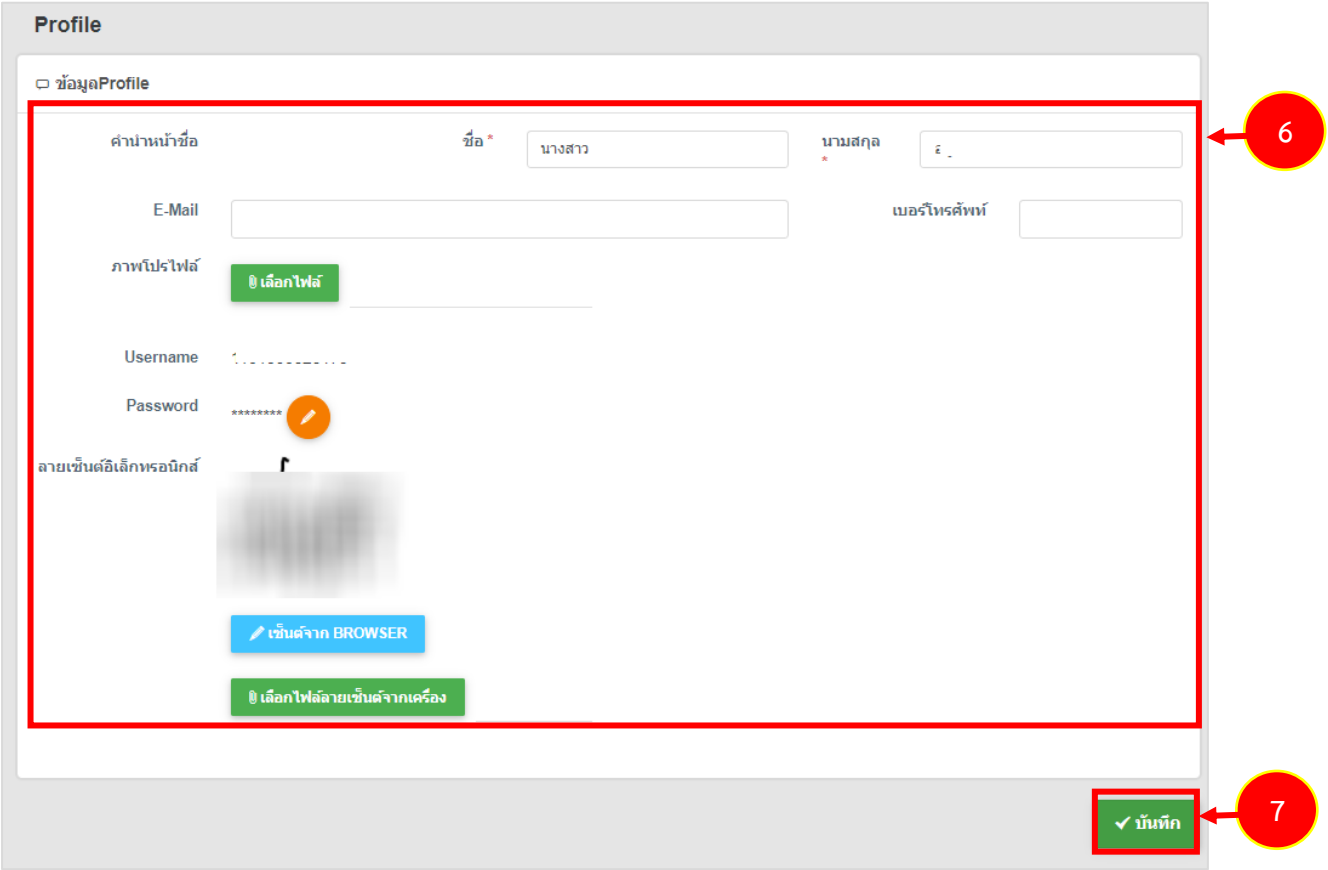
สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

5. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานแล้วคลิกเมนู **Profile**



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

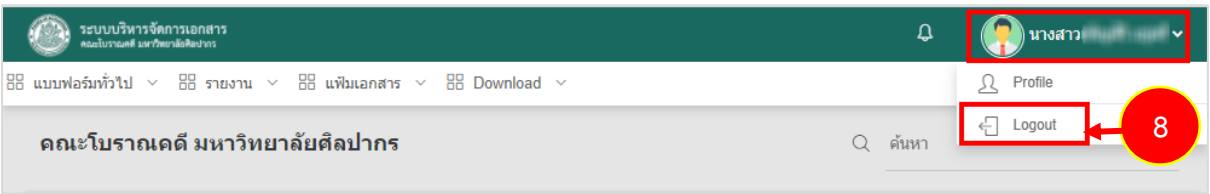
6. ระบบแสดงหน้าจอ Profile ดังรูป ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่น ภาพโปรไฟล์ รหัสผ่าน รวมถึงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
7. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอแก้ไข Profile

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

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



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 2 บริหารเอกสาร

ในส่วนของเมนูบริหารเอกสาร ท่านสามารถจัดการข้อมูลเอกสาร ได้แก่ ค้นหา เพิ่มข้อมูล แก้ไข เรียกดู และลบข้อมูลเอกสารได้

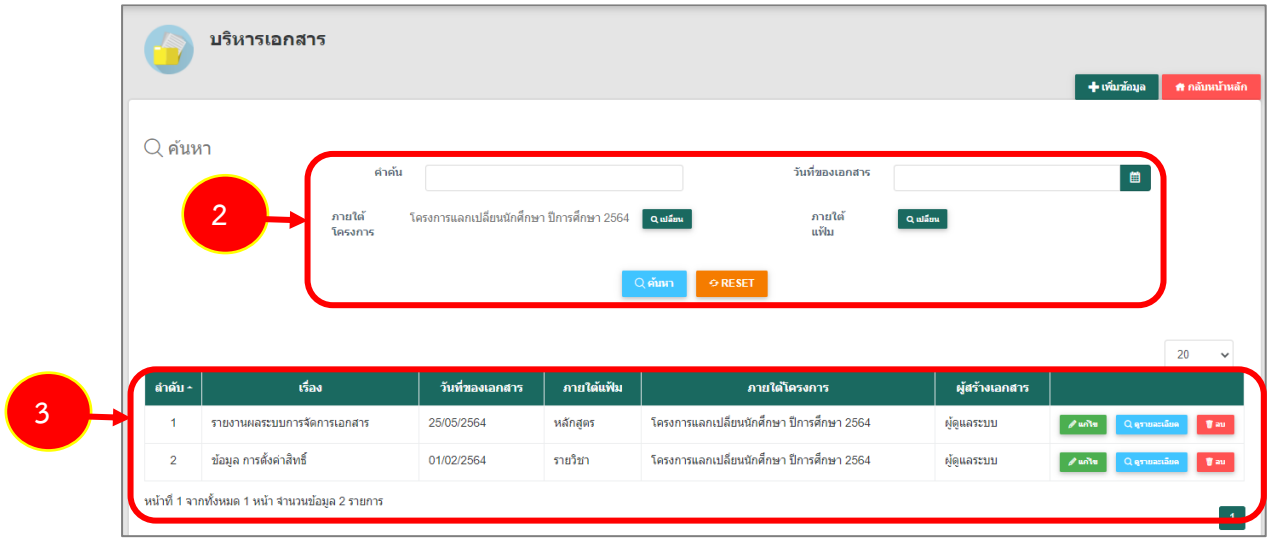
2.1 การเพิ่มข้อมูลเอกสาร

การเพิ่มข้อมูลเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารเอกสาร** จากเมนูแฟ้มเอกสาร

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

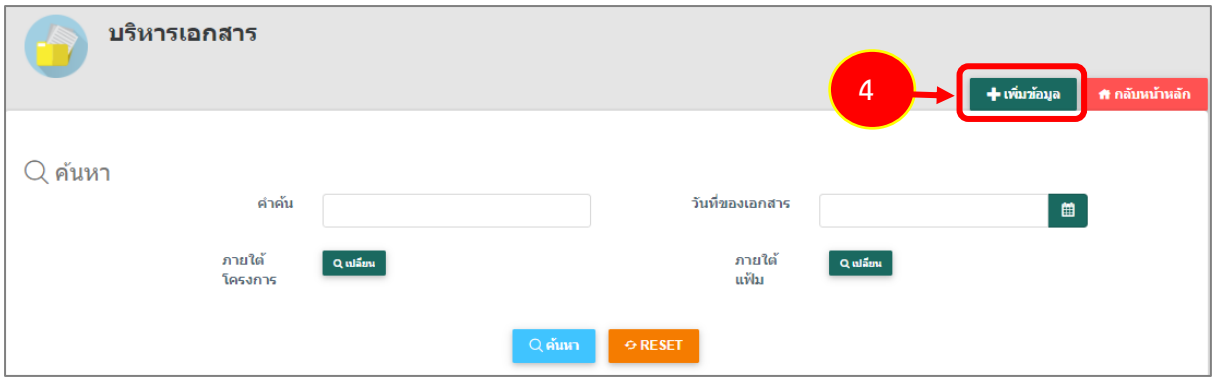
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารเอกสารดังรูป กรณีต้องการค้นหาเอกสารให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น ระบุคำค้น วันที่ของเอกสาร ภายใต้โครงการ หรือเลือกภายใต้แฟ้ม จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามที่ค้นหา



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอบริหารเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

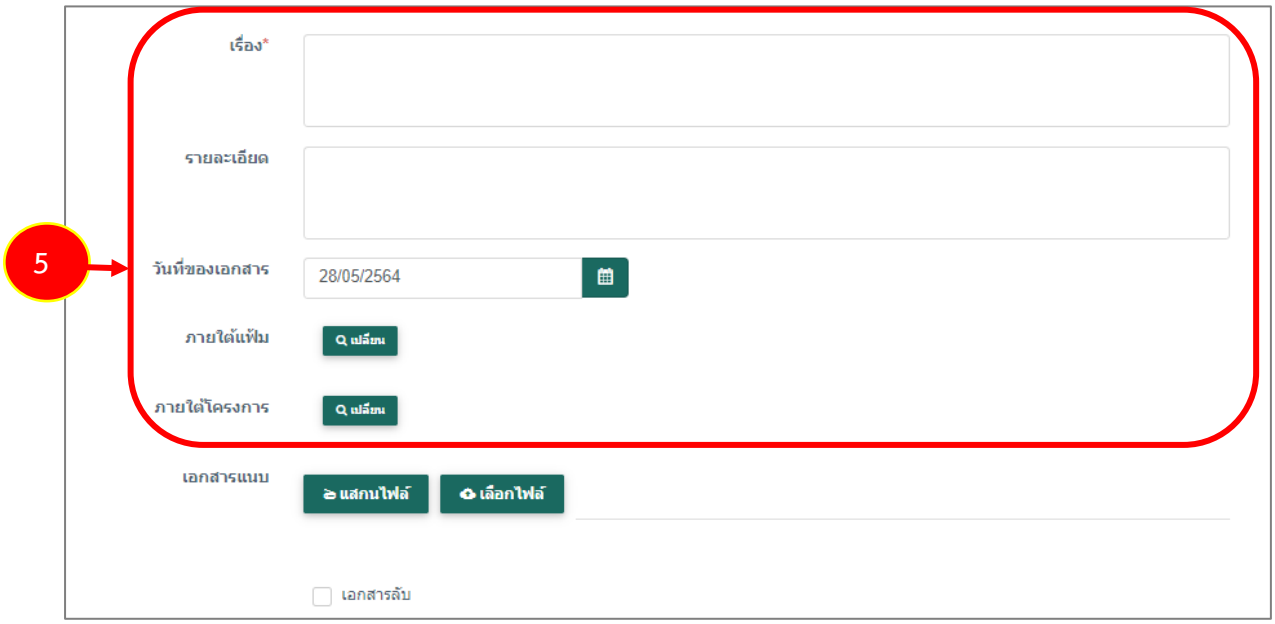
4. สำหรับการเพิ่มเอกสารรายการใหม่ คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอบริหารเอกสาร

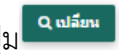
5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

- กรอกเรื่อง, รายละเอียด
- วันที่ของเอกสาร
- เลือกว่าเอกสารนี้อยู่ภายใต้แฟ้มเอกสารใด (คลิกปุ่ม เปลี่ยน แล้วเลือกรายการ)
- เลือกว่าเอกสารนี้อยู่ภายใต้โครงการใด (คลิกปุ่ม เปลี่ยน แล้วเลือกรายการ)

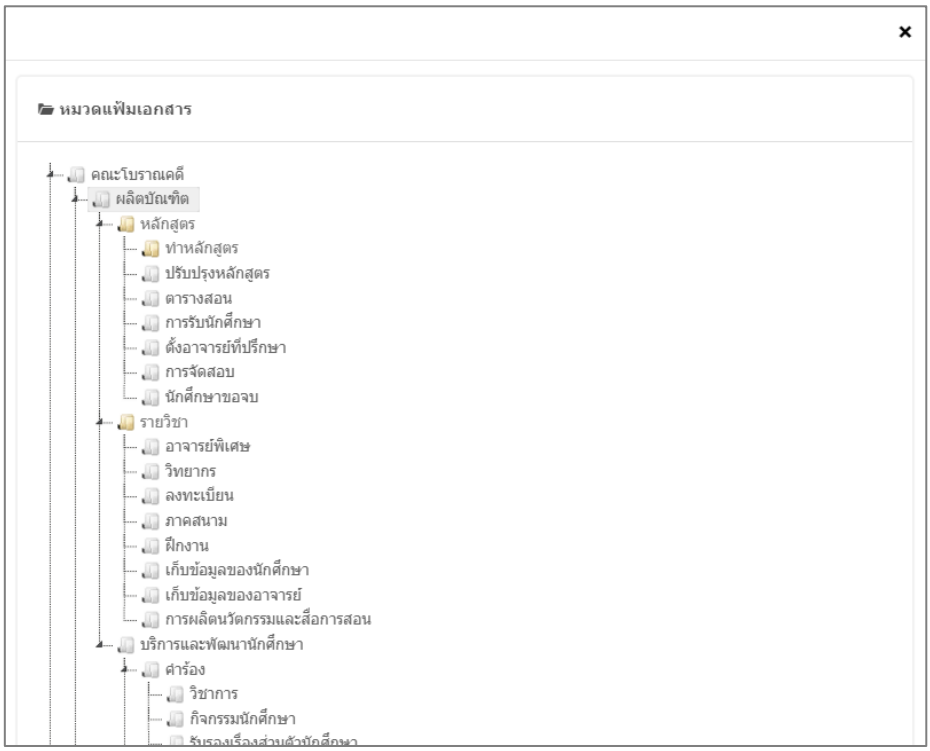


รูปที่ 9 แสดงหน้าจอเพิ่มเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

- การเลือกเอกสารให้อยู่ภายใต้แฟ้มเอกสาร เมื่อคลิกปุ่ม 

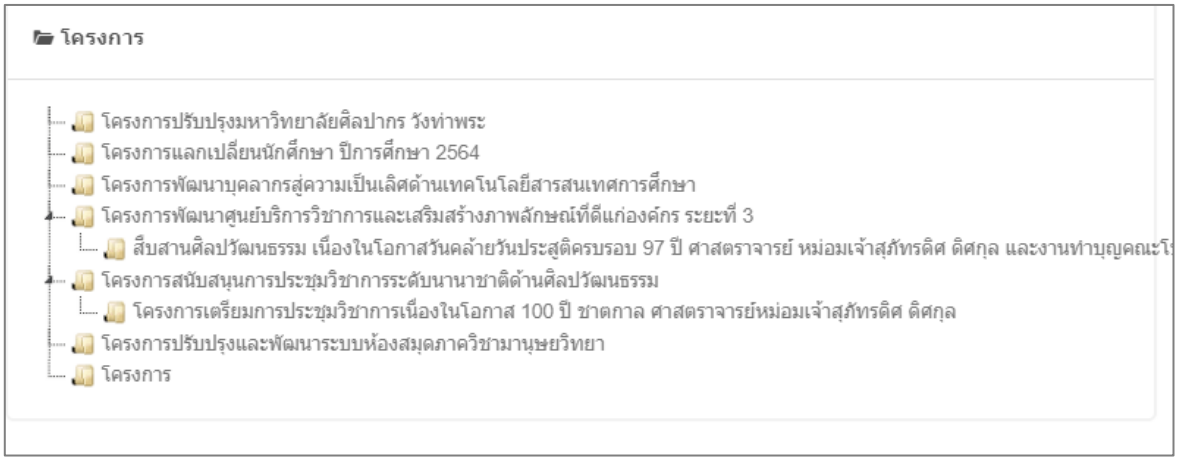
ระบบแสดงรายชื่อแฟ้มเอกสารขึ้นมา ให้คลิกเลือกรายการ สำหรับแฟ้มที่ไม่สามารถเข้าถึงจะคลิกไม่ได้



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอเลือกแฟ้มเอกสาร

- การเลือกเอกสารให้อยู่ภายใต้โครงการ เมื่อคลิกปุ่ม

ระบบแสดงโครงการขึ้นมา ให้เลือกรายการที่ต้องการ



รูปที่ 11 แสดงหน้าจอเลือกโครงการ

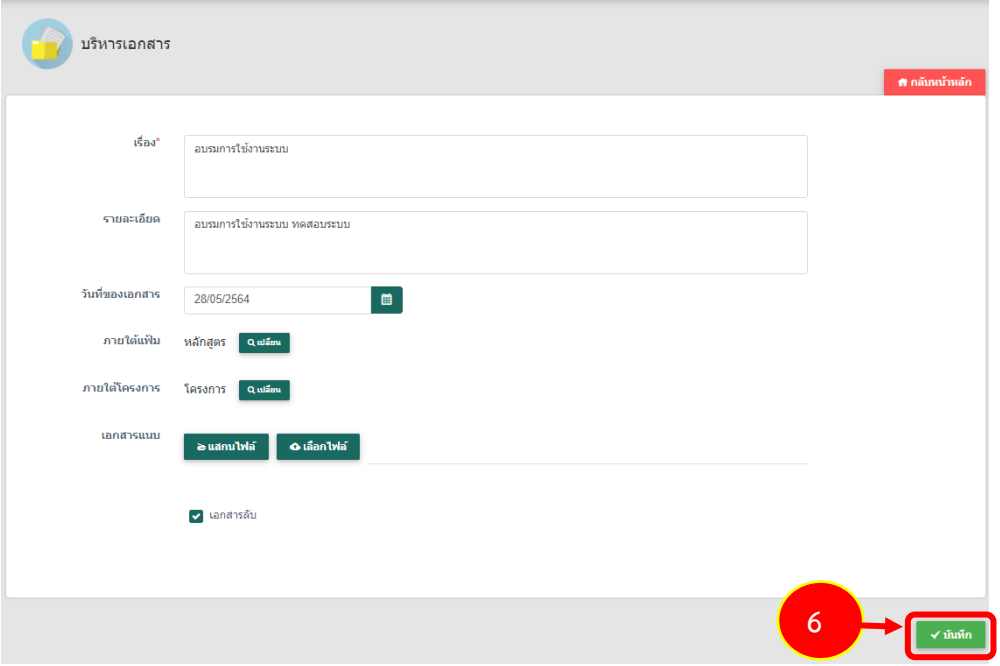
สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

- การเลือกเอกสารแนบ : ผู้ใช้สามารถนำเข้าเอกสารได้ 2 วิธี คือ 1. การเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ และ 2. การแสกนไฟล์ (กรณีแสกนไฟล์ ผู้ใช้ต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับแสกนไฟล์ก่อน)

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอเพิ่มเอกสาร

- หากเป็นเอกสารลับ ให้ติ๊กที่ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารนี้จะไม่เผยแพร่ เห็นเฉพาะผู้ที่เพิ่มเท่านั้น

6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**



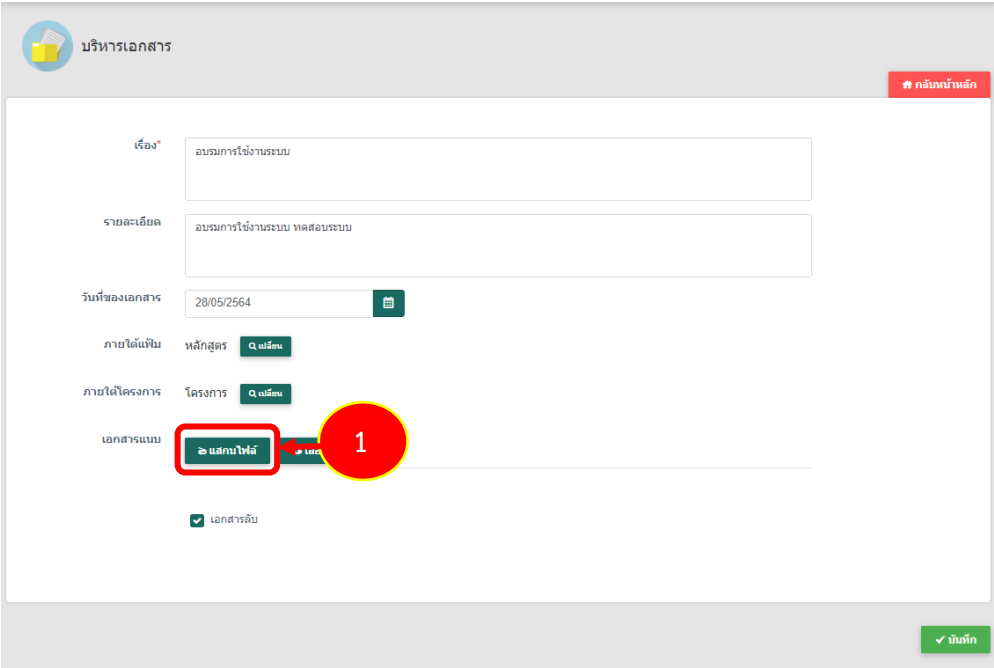
รูปที่ 13 แสดงหน้าจอเพิ่มเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.2 การแสกนเอกสาร

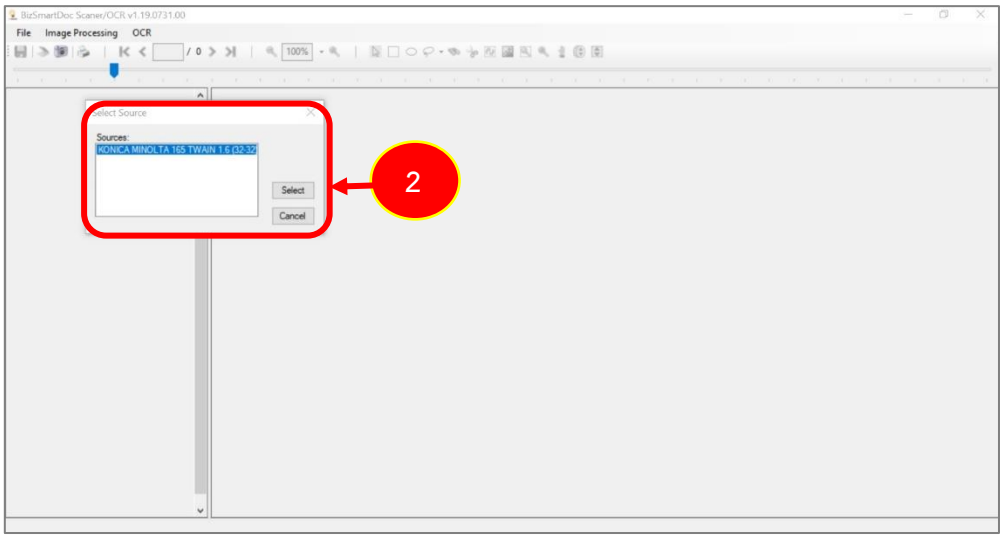
กรณีการแสกนไฟล์ ผู้ใช้ต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับแสกนไฟล์ก่อน เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดำเนินการดังนี้

1. จากหน้าจอเพิ่มข้อมูลเอกสาร ให้คลิกปุ่ม **แสกนไฟล์**



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอเพิ่มเอกสาร

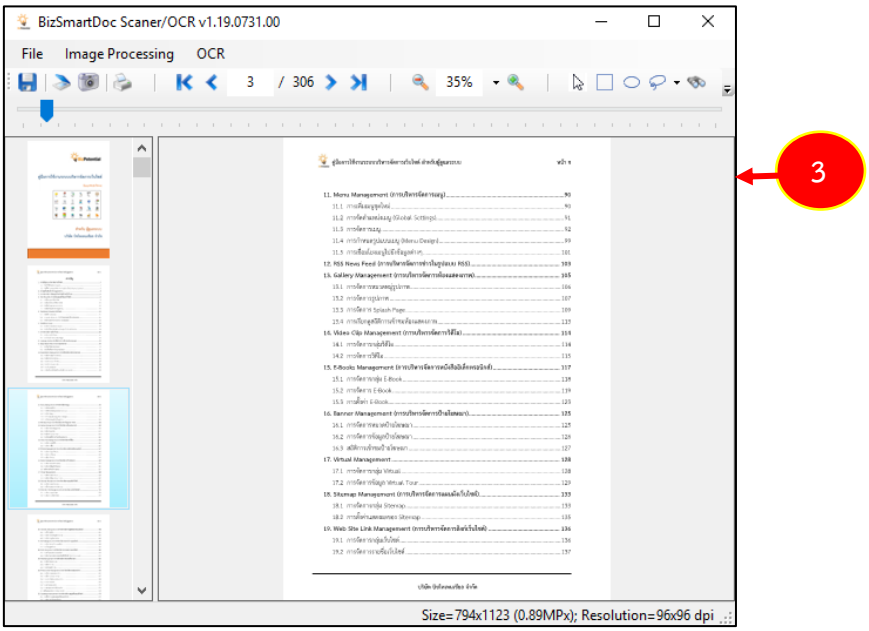
2. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ หรือเครื่องสแกน ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เลือกเพื่อสแกนไฟล์



รูปที่ 15 แสดงหน้าจอโปรแกรมสแกนไฟล์

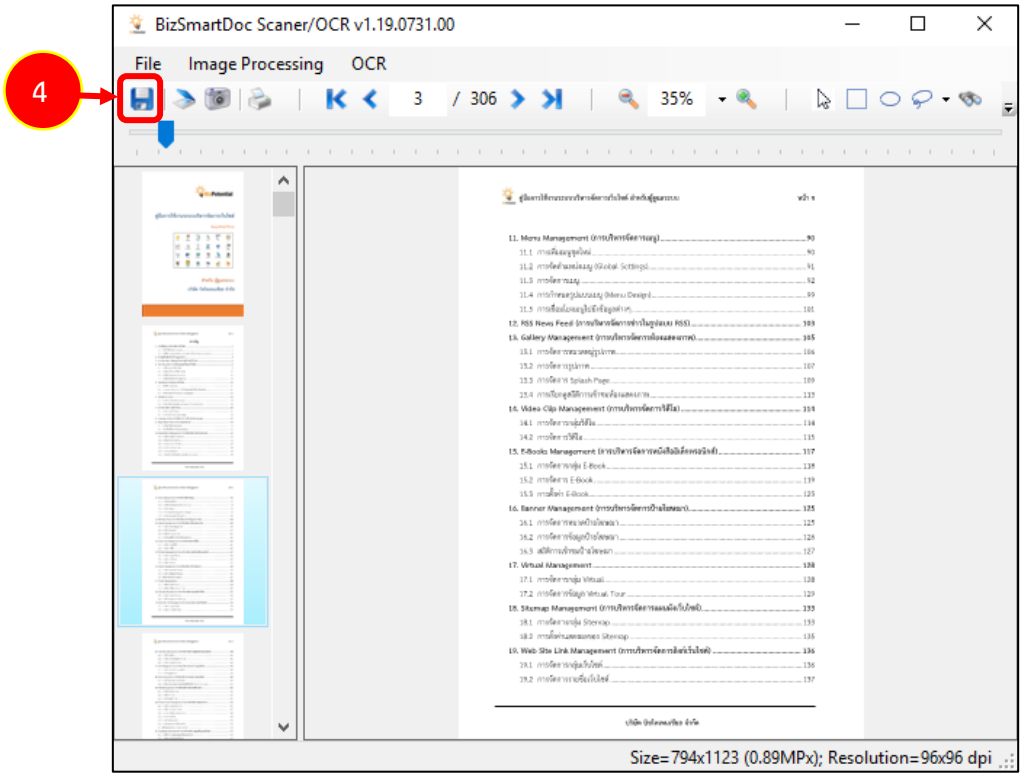
สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. เมื่อสแกนไฟล์แล้วจะแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 16 แสดงหน้าจอโปรแกรมสแกนไฟล์

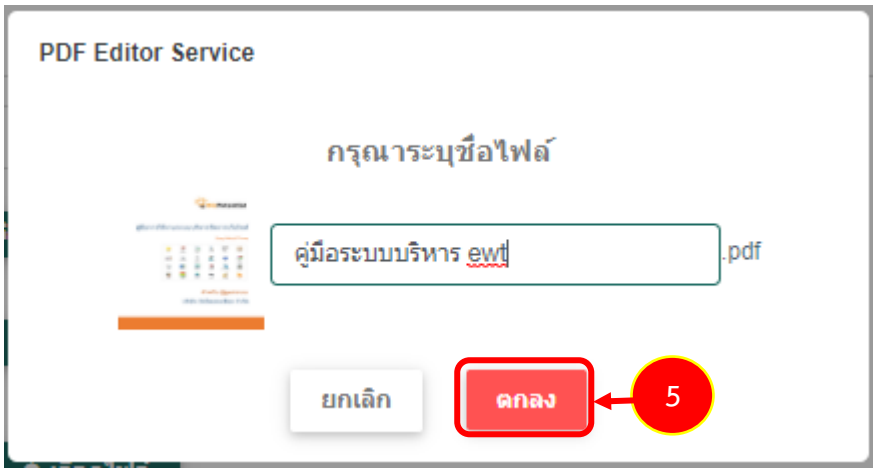
4. คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอโปรแกรมสแกนไฟล์

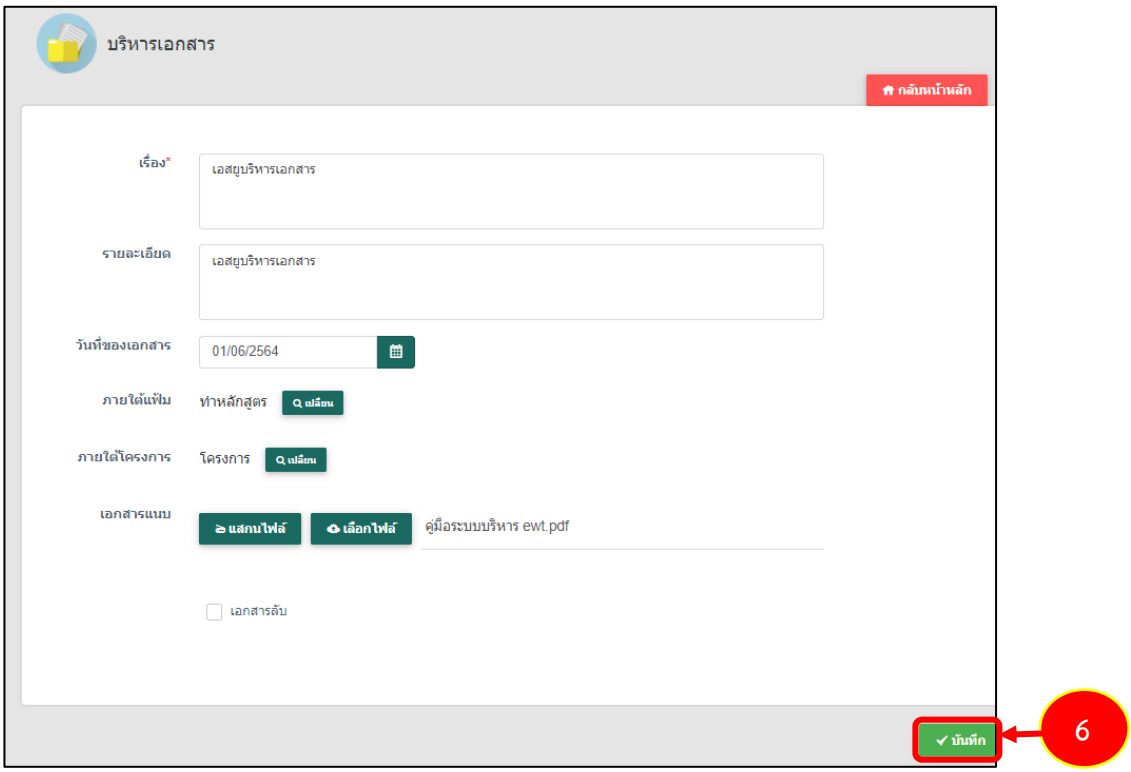
สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

5. กรอกชื่อไฟล์ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 18 แสดงหน้าจอตั้งชื่อไฟล์

6. เมื่อกรอกข้อมูลเอกสารเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

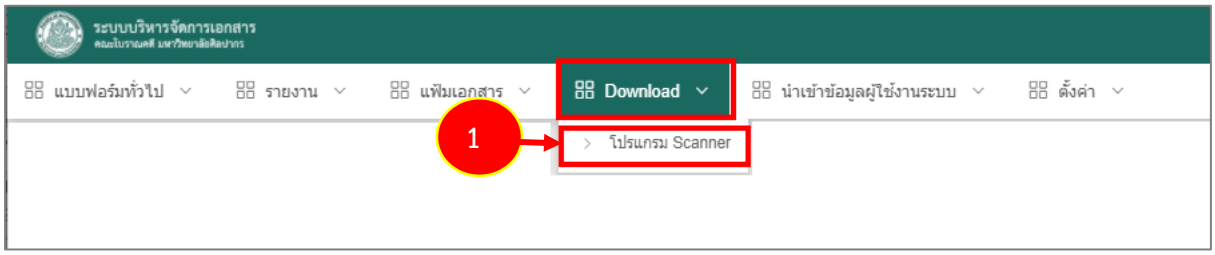


รูปที่ 19 แสดงหน้าจอเพิ่มเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

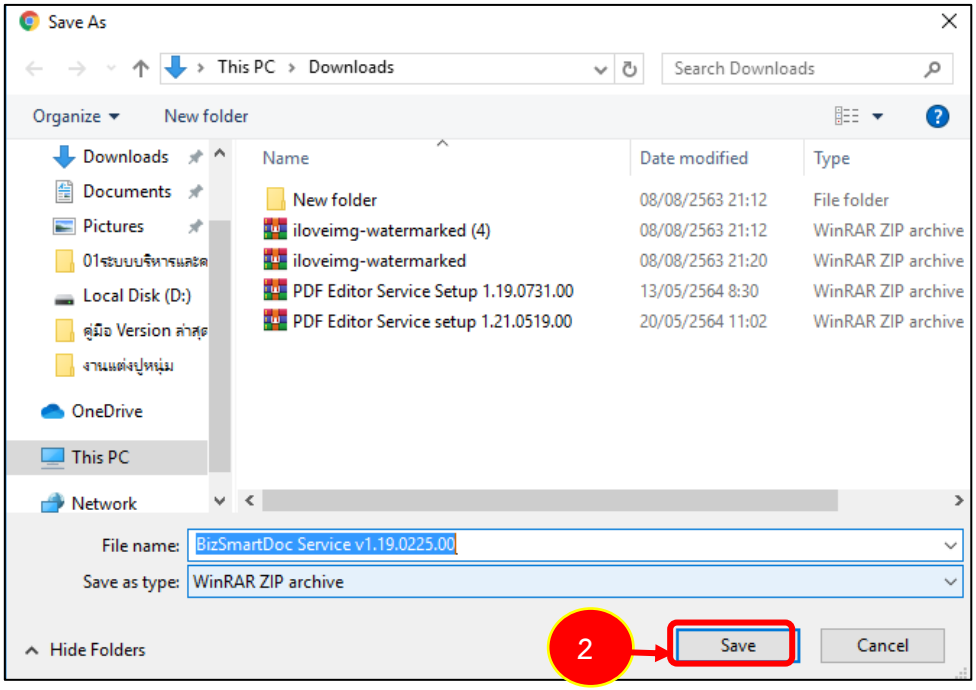
2.3 การติดตั้งโปรแกรมแสกนไฟล์

1. คลิกเมนู **Download** จากนั้นเลือก **โปรแกรม Scanner**



รูปที่ 20 แสดงหน้าจอเมนูระบบบริหารจัดการเอกสาร

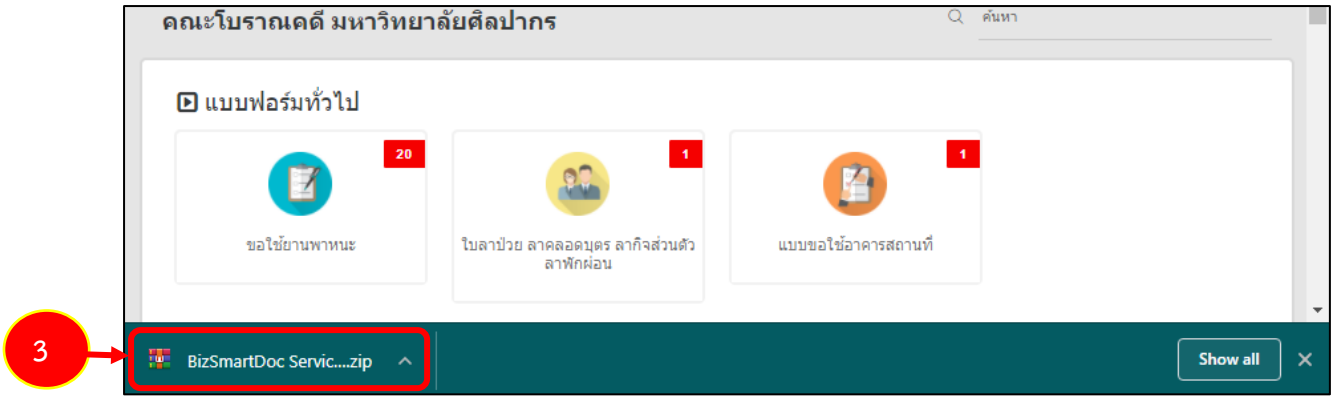
2. เลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม **Save**



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอ Save As

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมสแกนไฟล์ต่อไป



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรมสแกนไฟล์

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

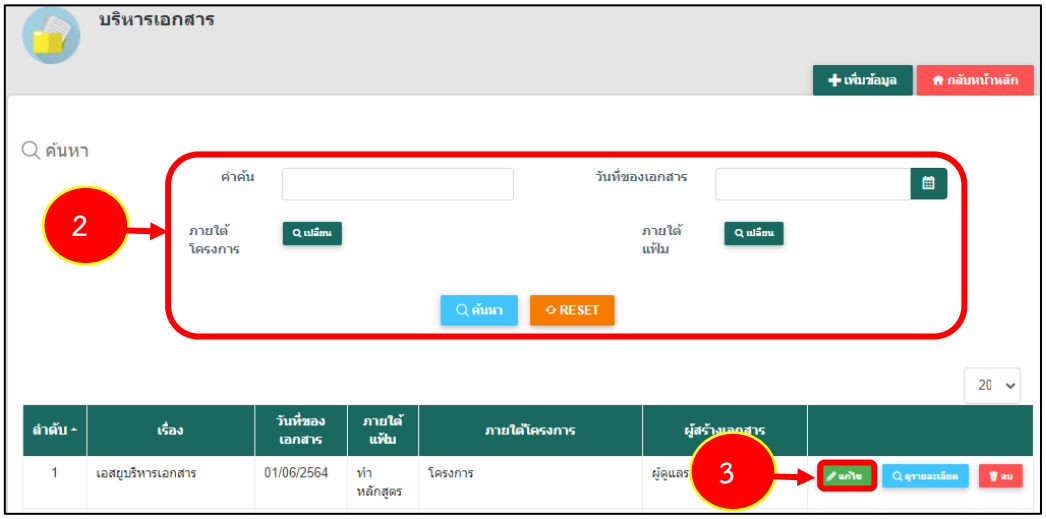
2.4 การแก้ไขข้อมูลเอกสาร

การแก้ไขข้อมูลเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารเอกสาร** จากเมนูแฟ้มเอกสาร

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

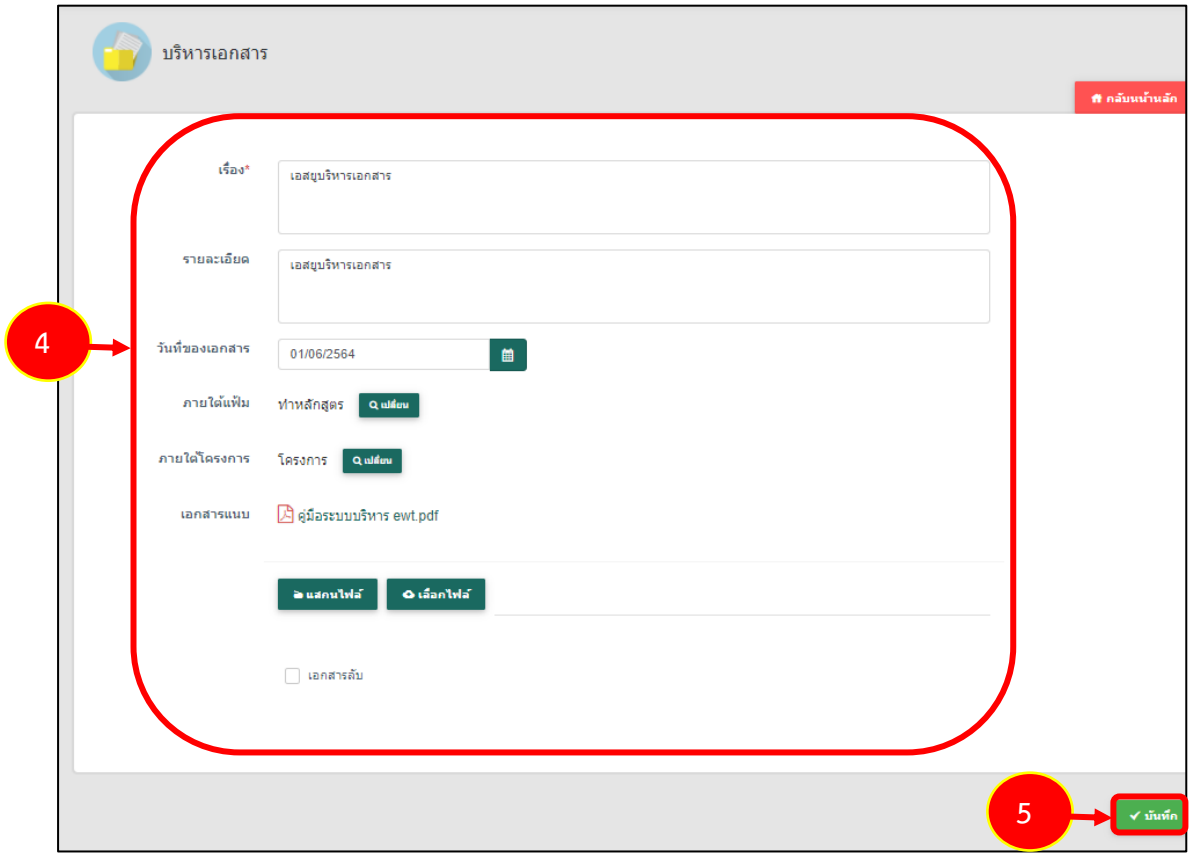
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารเอกสารดังรูป กรณีต้องการค้นหาเอกสารให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น ระบุคำค้น วันที่ของเอกสาร ภายใต้โครงการ หรือเลือกภายใต้แฟ้ม จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามที่ค้นหา การแก้ไขเอกสารให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** ตามรายชื่อเอกสารที่ต้องการ



รูปที่ 24 แสดงหน้าจอบริหารจัดการเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขเอกสาร ทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
5. เมื่อแก้ไขเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



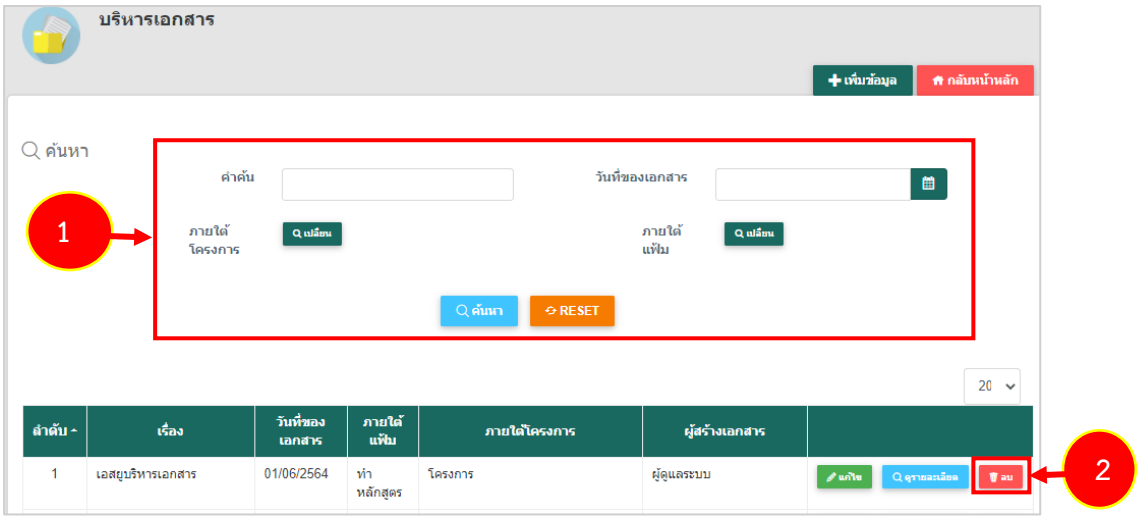
รูปที่ 25 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.5 การลบข้อมูลเอกสาร

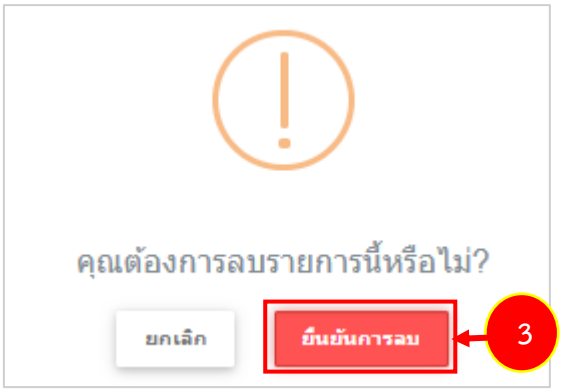
การแก้ไขข้อมูลเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาเอกสารให้ระบุเงื่อนไขการ เช่น ระบุคำค้น วันที่ของเอกสาร ภายใต้โครงการ หรือเลือกภายใต้แฟ้ม จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
2. คลิกปุ่ม **ลบ** ตามรายชื่อเอกสารที่ต้องการ



รูปที่ 26 แสดงหน้าจอบริหารจัดการเอกสาร

3. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล ต้องการลบเอกสารให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ**



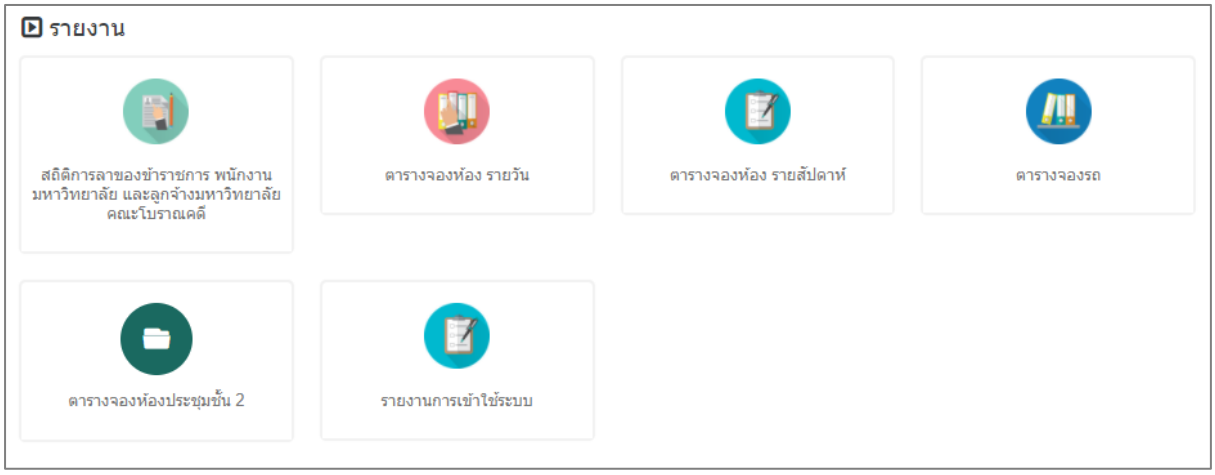
รูปที่ 27 แสดงหน้าจอยืนยันการลบเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 3 รายงาน

เป็นการเรียกดูรายงานต่างๆ ท่านสามารถค้นหารายงาน รวมถึงการส่งออกรายงาน ประกอบด้วย

1. สถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดี
2. ตารางจองห้อง รายวัน
3. ตารางจองห้อง รายสัปดาห์
4. ตารางจองรถ
5. ตารางจองห้องประชุม
6. รายงานการเข้าใช้ระบบ



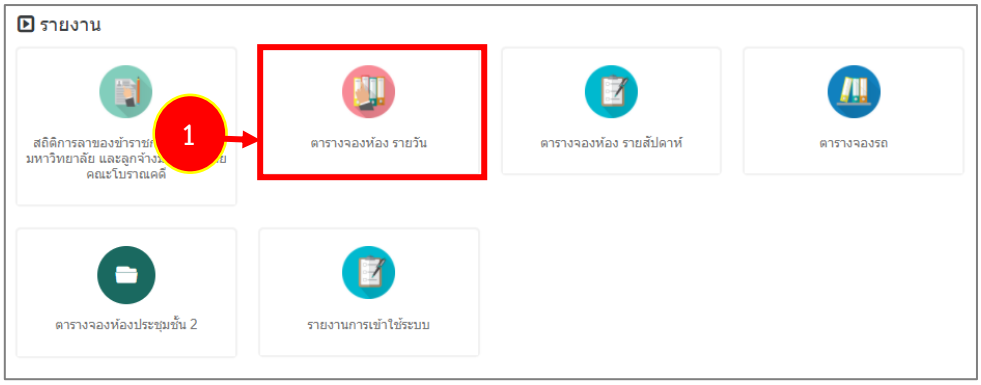
รูปที่ 28 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.1 ตารางจองห้อง รายวัน

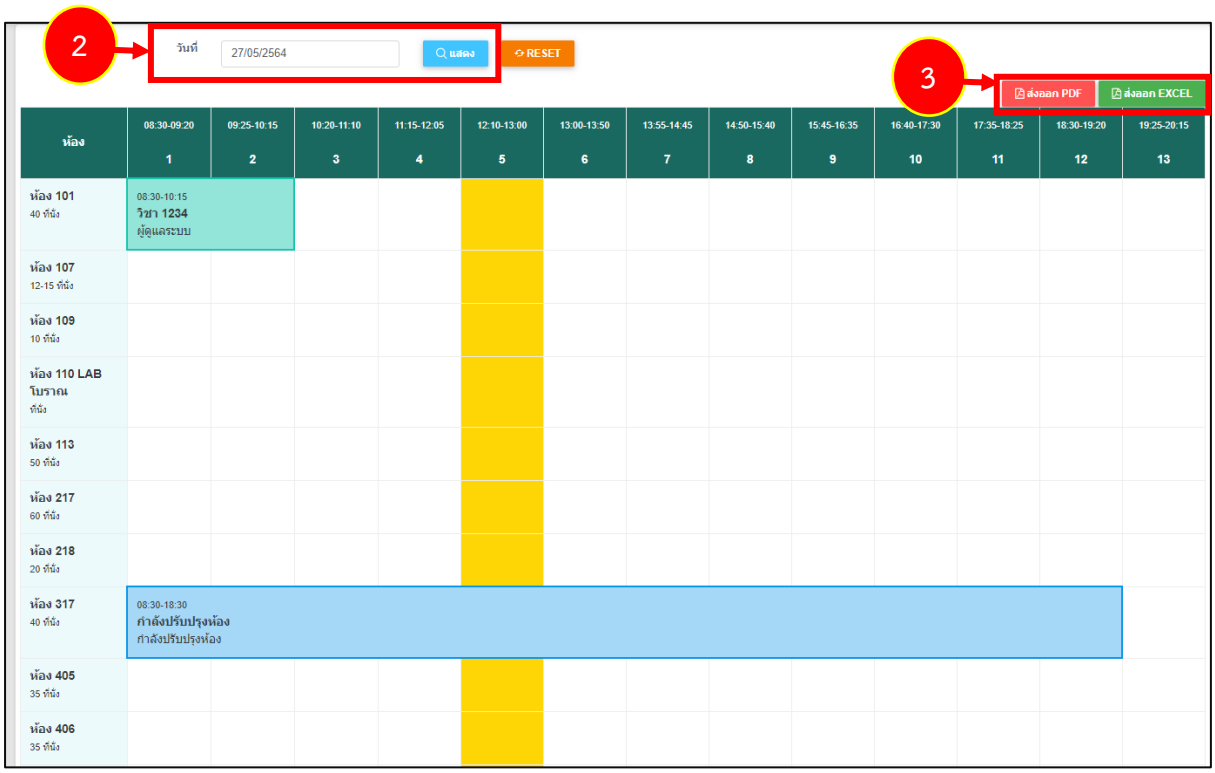
การเรียกดูตารางจองห้องรายวัน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ตารางจองห้อง รายวัน**



รูปที่ 29 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

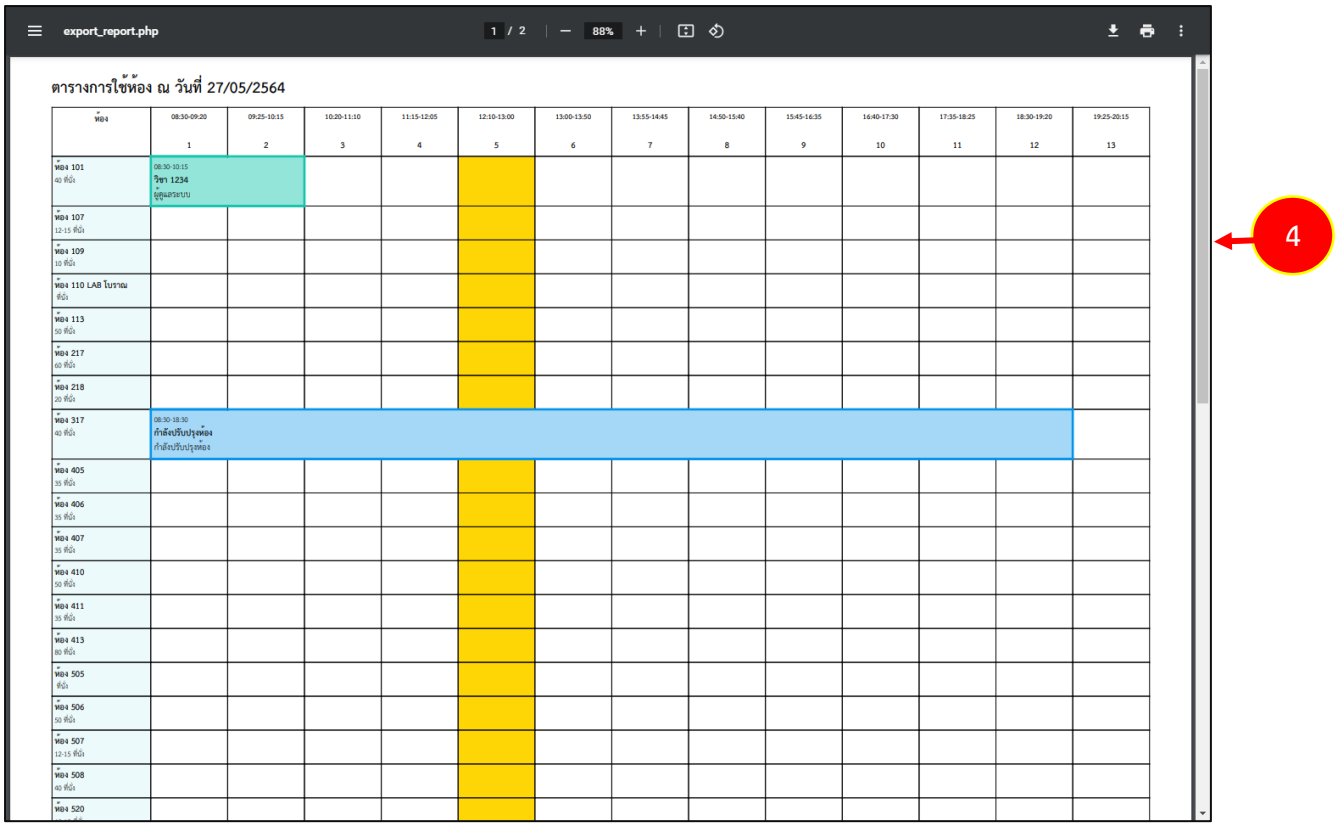
2. ระบบแสดงหน้าจอตารางจองห้องรายวันดังรูป ท่านสามารถเลือกดูตามวันที่ได้
3. หากต้องการส่งออกตารางจองห้อง ให้คลิกปุ่ม **ส่งออก** PDF หรือ **ส่งออก** EXCEL ตามต้องการ



รูปที่ 30 แสดงหน้าจอตารางจองห้อง รายวัน

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. กรณีเลือกส่งออกรูปแบบ PDF ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานตารางจองห้องรายวันดังรูป



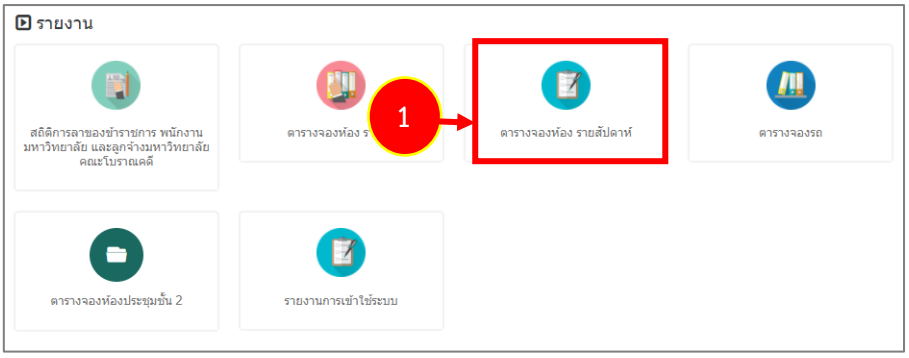
รูปที่ 31 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานตารางจองห้องรายวันรูปแบบ PDF

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.2 ตารางจองห้อง รายสัปดาห์

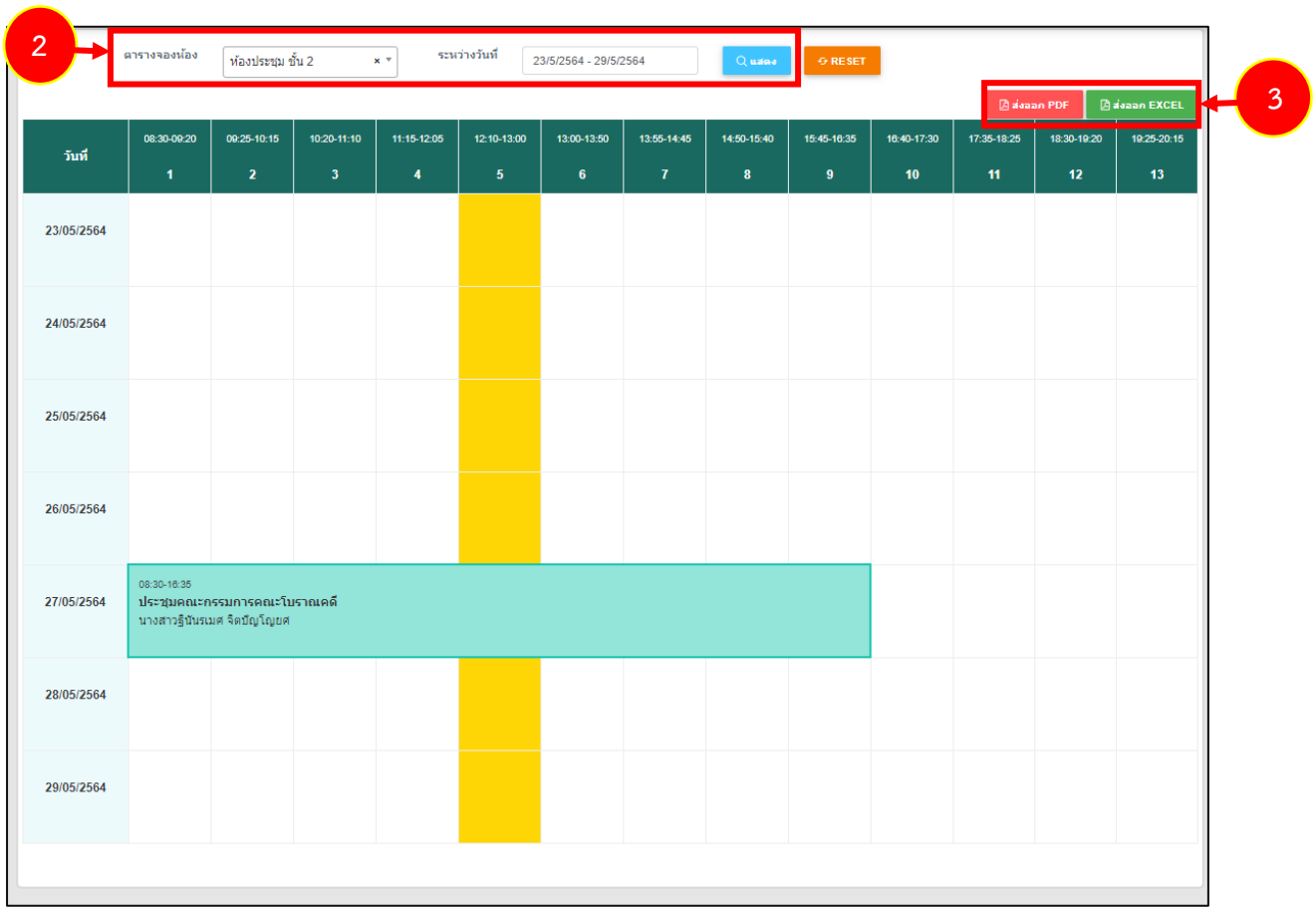
การเรียกดูตารางจองห้องรายสัปดาห์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ตารางจองห้อง รายสัปดาห์**



รูปที่ 32 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

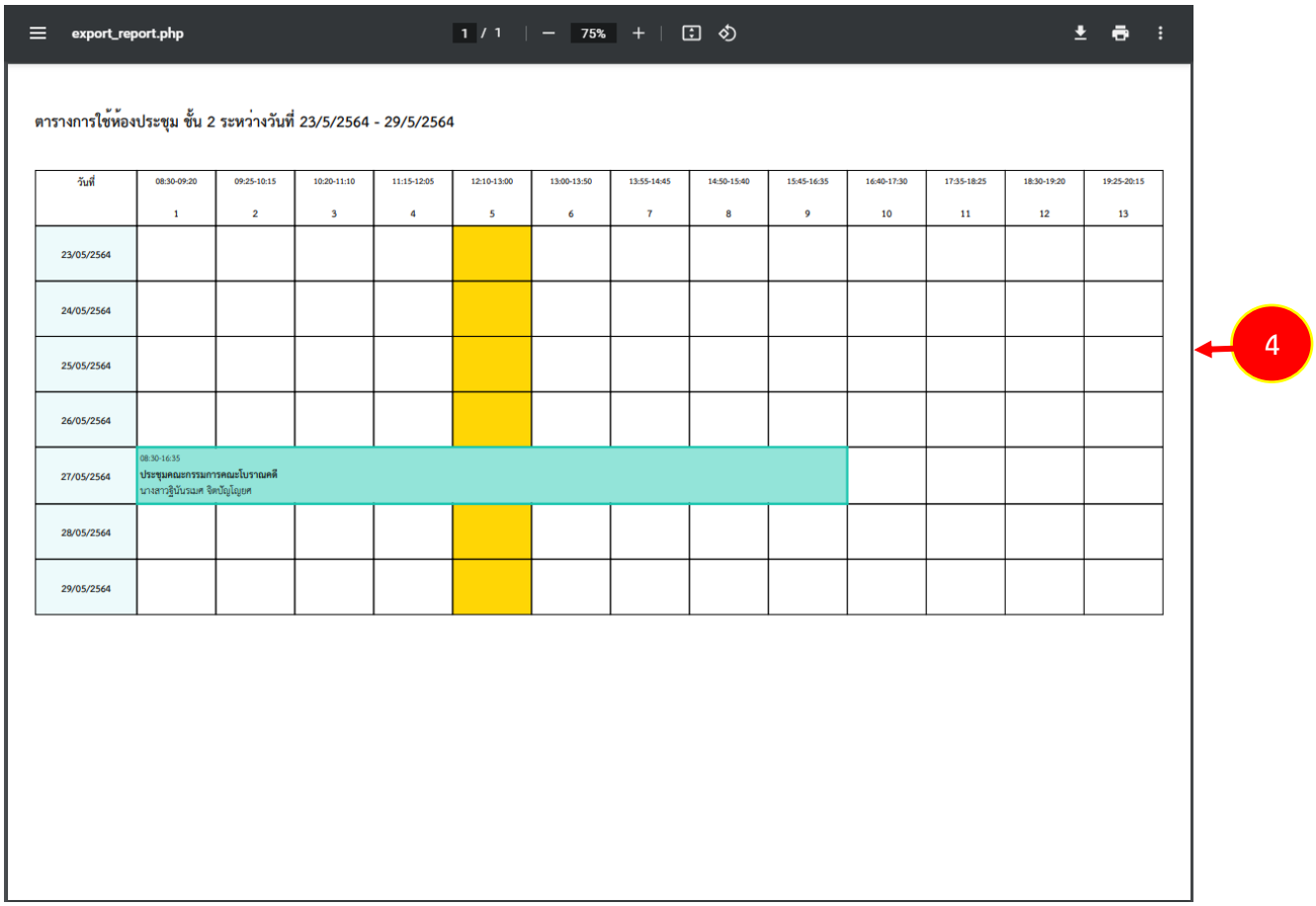
2. ระบบแสดงหน้าจอตารางจองห้องรายสัปดาห์ดังรูป ท่านสามารถเลือกห้อง และช่วงวันที่
3. หากต้องการส่งออกตารางจองห้อง ให้คลิกปุ่ม **ส่งออก** PDF หรือ **ส่งออก** EXCEL ตามต้องการ



รูปที่ 33 แสดงหน้าจอตารางจองห้อง รายสัปดาห์

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. กรณีเลือกส่งออกรูปแบบ PDF ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานตารางจองห้องรายสัปดาห์ดังรูป



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

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

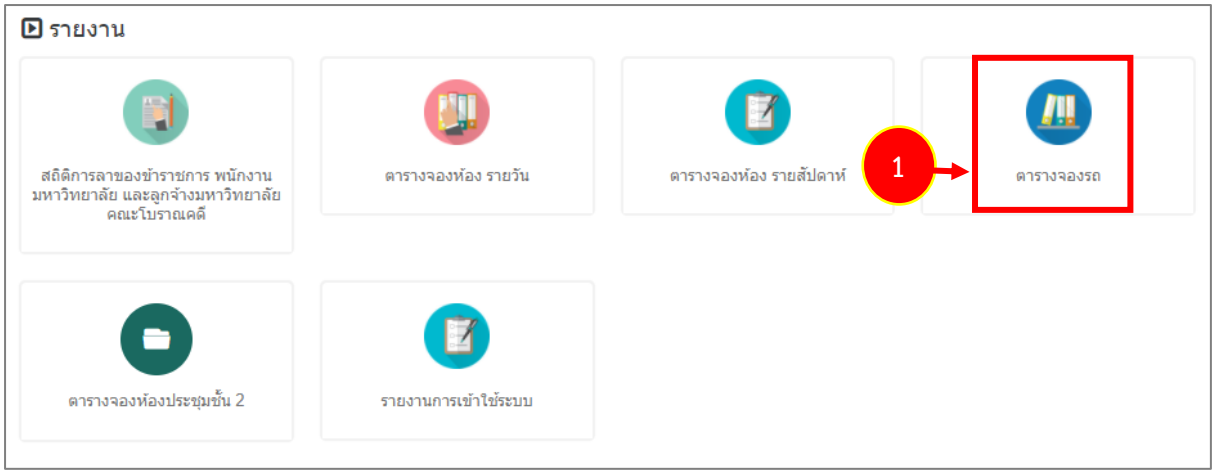
รูปที่ 34 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานตารางจองห้องรายสัปดาห์รูปแบบ PDF

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.3 ตารางจองรถ

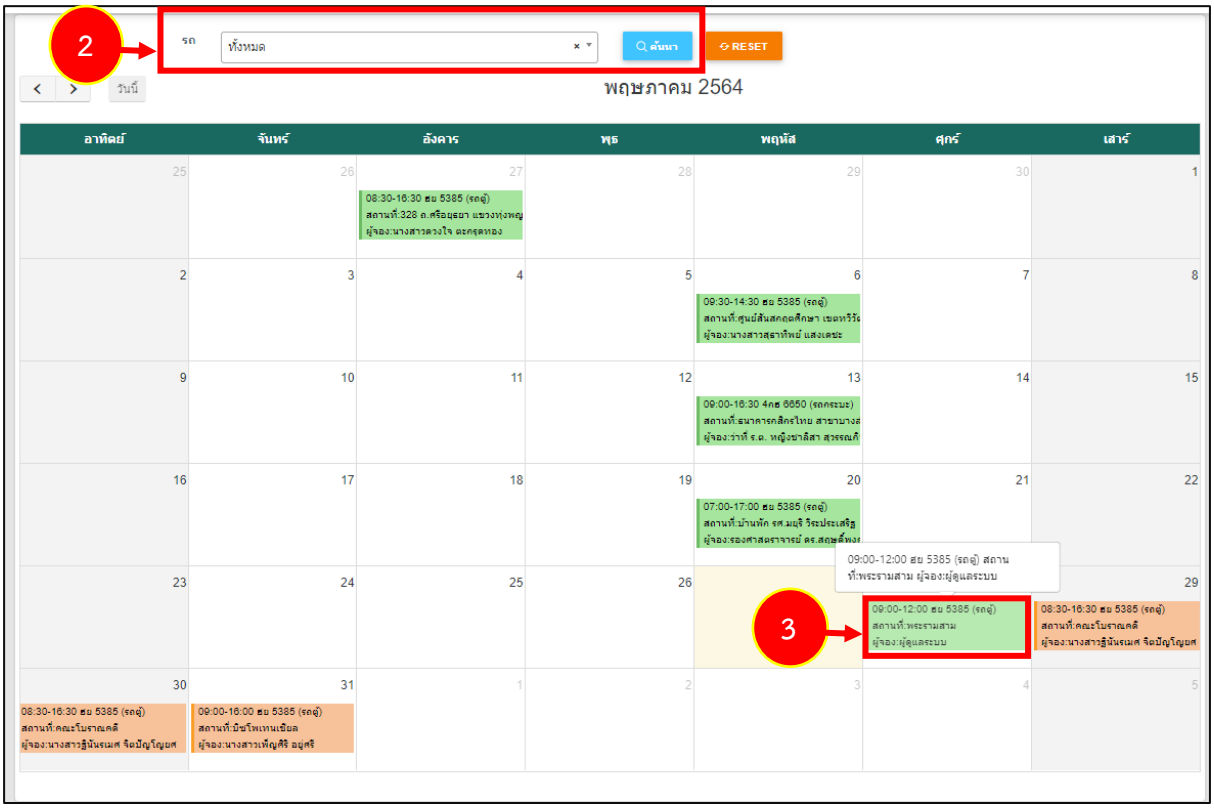
การเรียกดูตารางจองรถ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ตารางจองรถ**



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

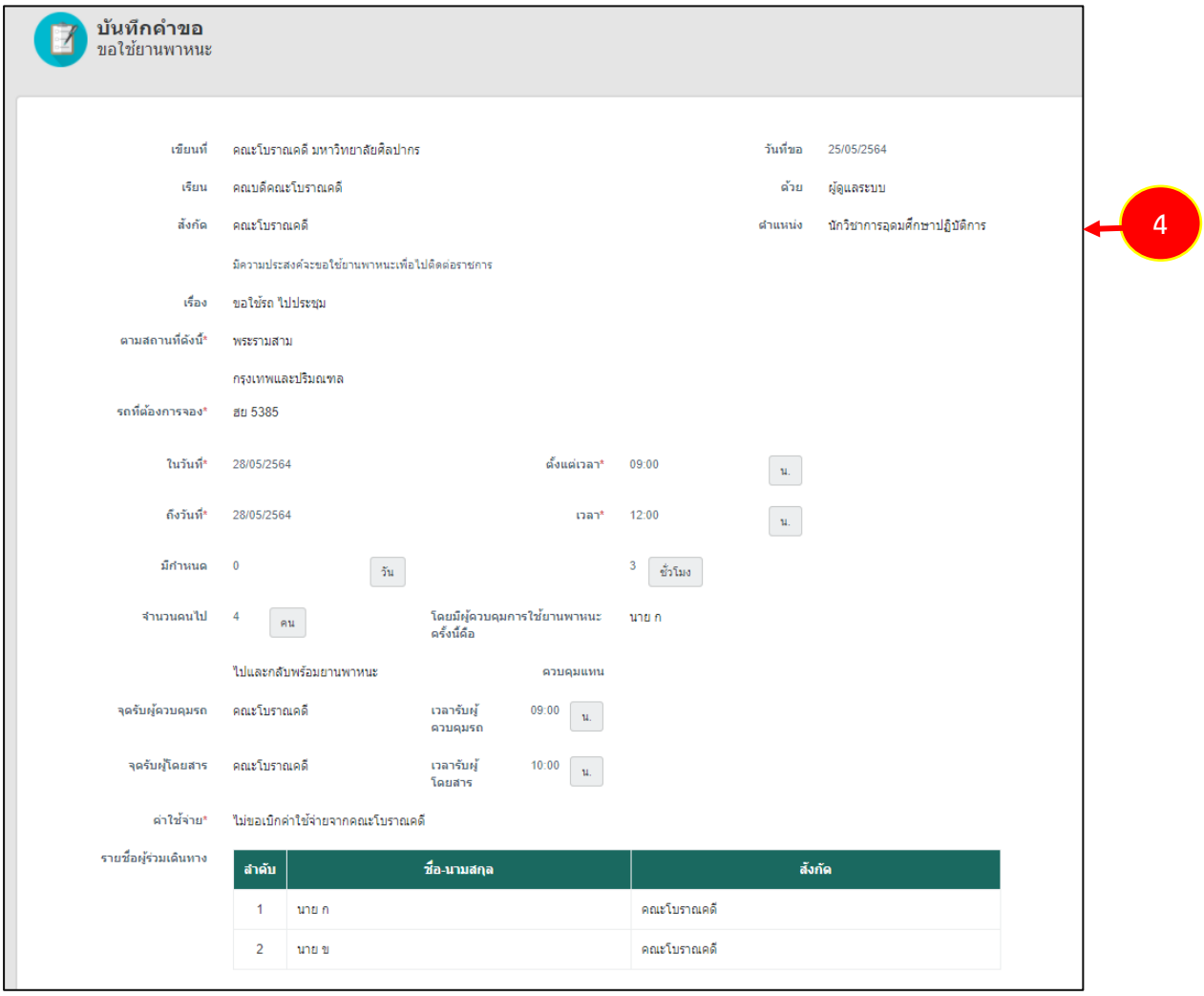
2. ระบบแสดงหน้าจอตารางจองรถในรูปแบบปฏิทินดังรูป ในส่วนนี้เลือกดูตามรายชื่อรถได้
3. ท่านสามารถดูรายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะโดยคลิกที่รายการจองรถในปฏิทิน



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอตารางจองรถ

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะดังรูป



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอรายละเอียดการจองยานพาหนะ

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

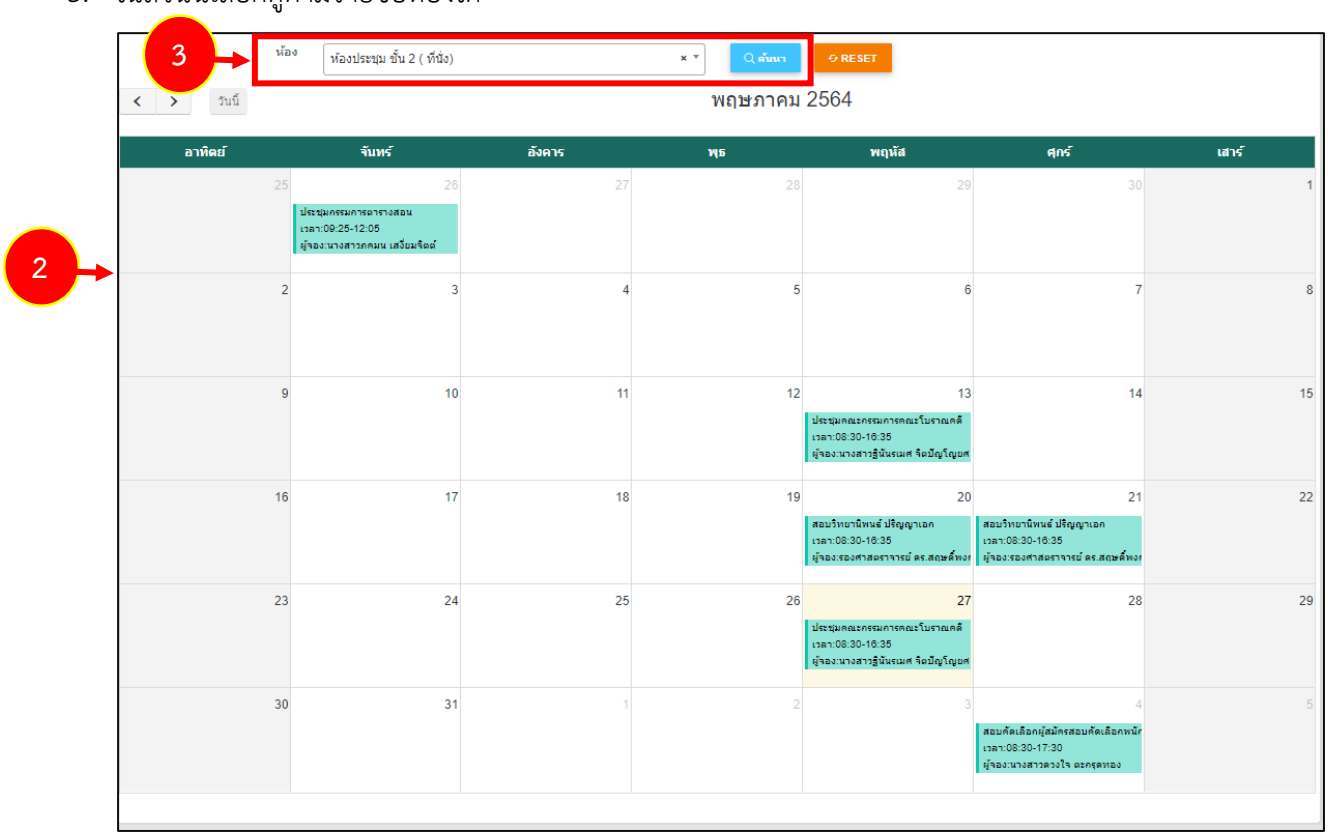
3.4 ตารางจองห้อง

การเรียกดูตารางจองห้อง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ตารางจองห้อง**

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตารางจองห้องในรูปแบบปฏิทินดังรูป
3. ในส่วนนี้เลือกดูตามรายชื่อห้องได้



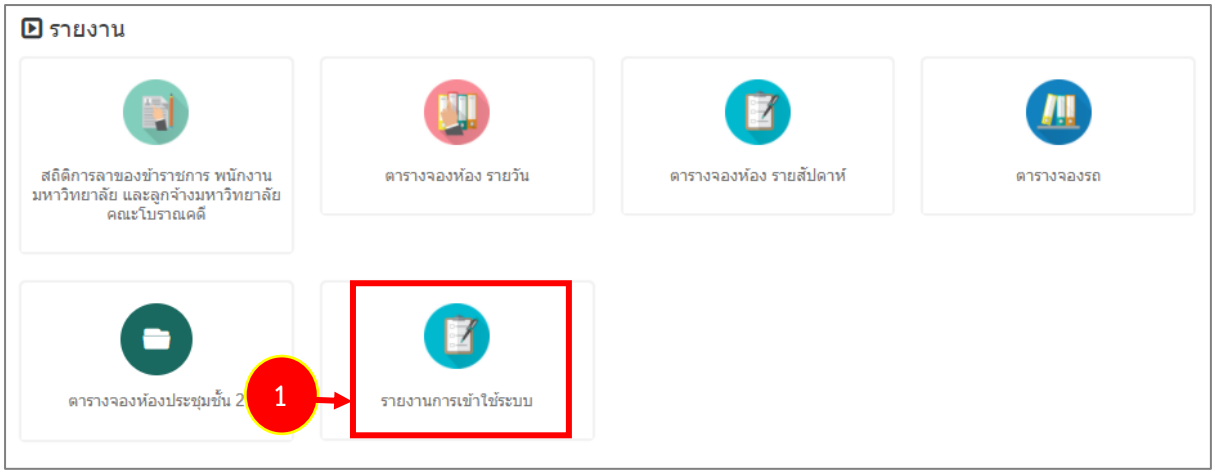
รูปที่ 39 แสดงหน้าจอตารางจองห้อง

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.5 รายงานการเข้าใช้ระบบ

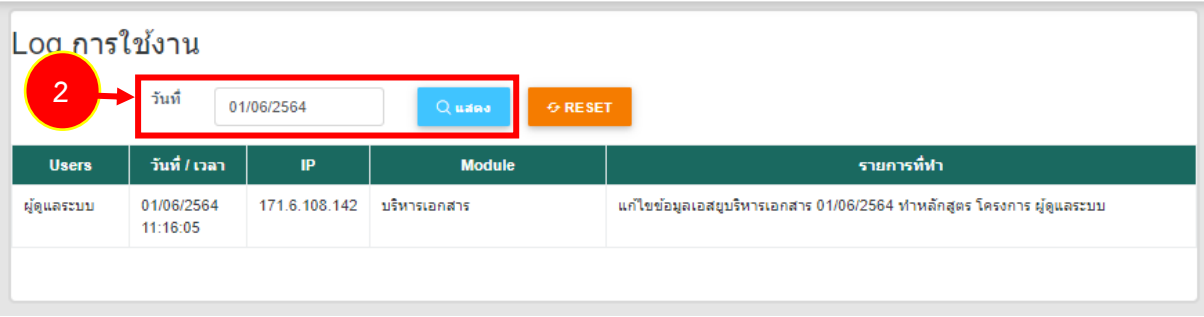
การเรียกดูรายงานการเข้าใช้ระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานการเข้าใช้ระบบ**



รูปที่ 40 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานการเข้าใช้ระบบดังรูป ค้นหาโดยเลือกวันที่ แล้วคลิกปุ่ม **แสดง**



รูปที่ 41 แสดงหน้าจอรายงานการเข้าใช้ระบบ

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

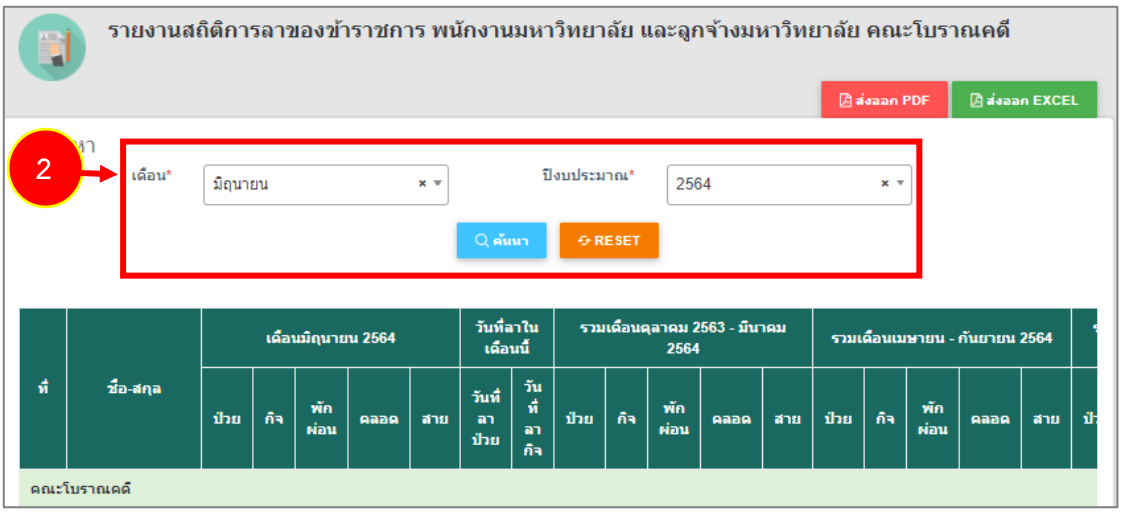
3.6 สถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดี

การเรียกดูรายงานสถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดี มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **สถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดี**

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

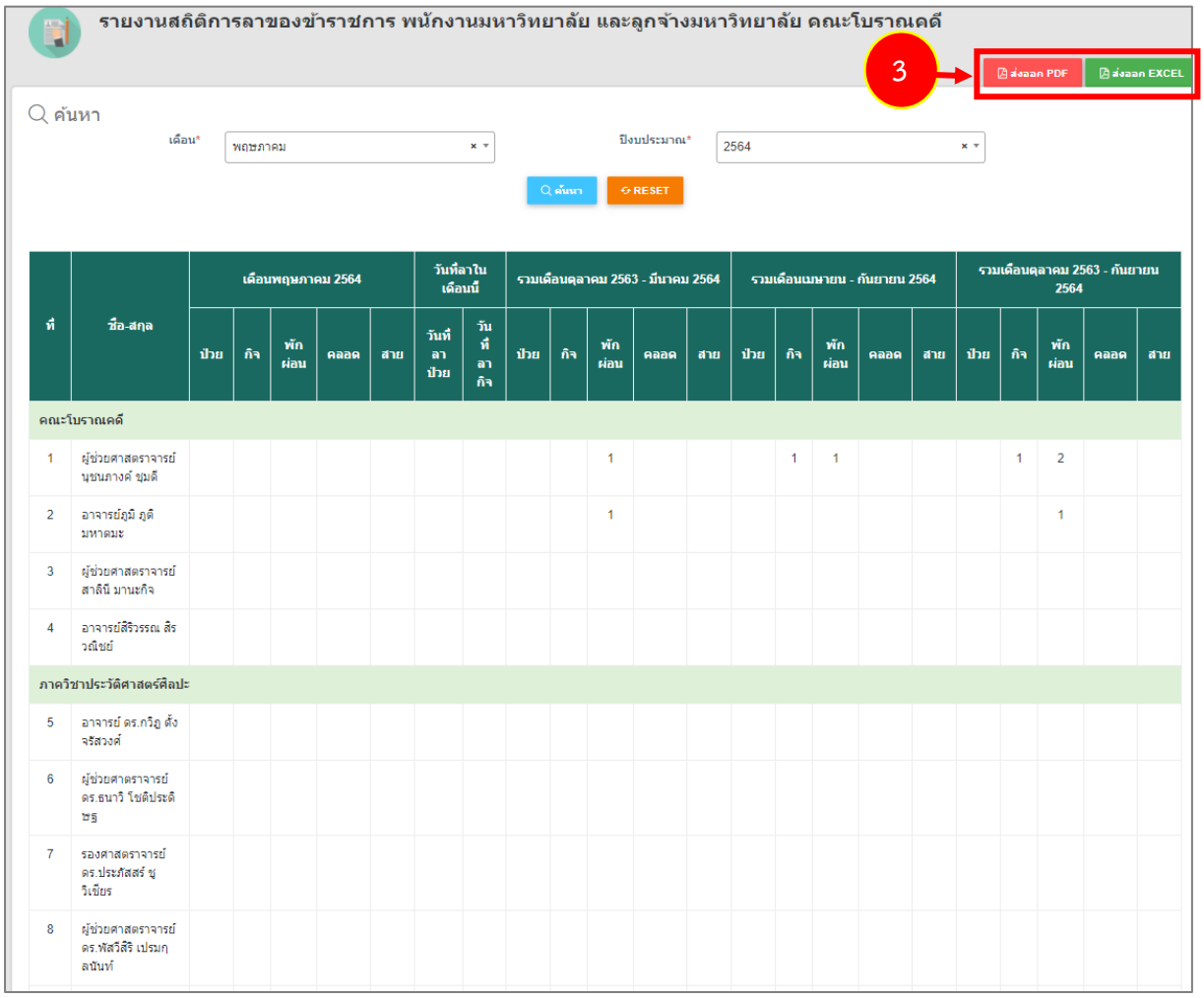
2. ระบบแสดงหน้าจอสถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดีดังรูป ค้นหาโดยเลือกเดือนและปีงบประมาณ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**



รูปที่ 43 แสดงหน้าจอสถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดี

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

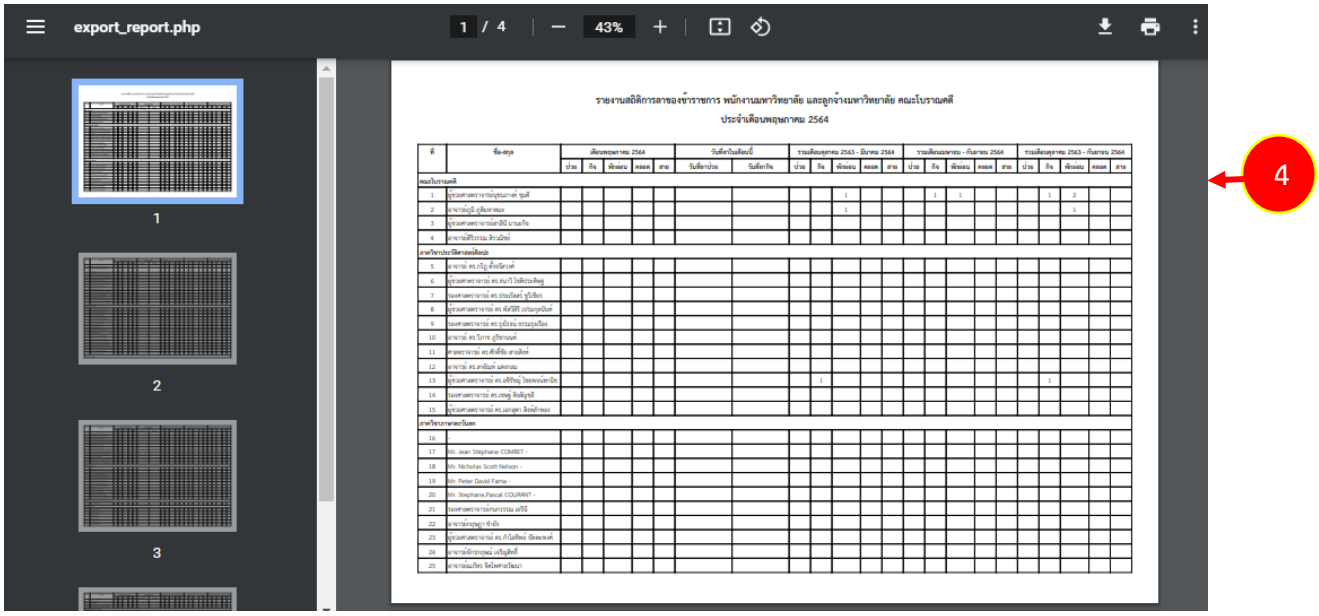
3. ระบบแสดงรายงานสถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดีตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป หากต้องการส่งออกรายงาน สามารถส่งออกได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก Excel



รูปที่ 44 แสดงหน้าจอรายงานสถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดี

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานสถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดีในรูปแบบ PDF จะแสดงหน้าจอดังนี้



รูปที่ 45 แสดงหน้าจอรายงานสถิติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย คณะโบราณคดี

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร