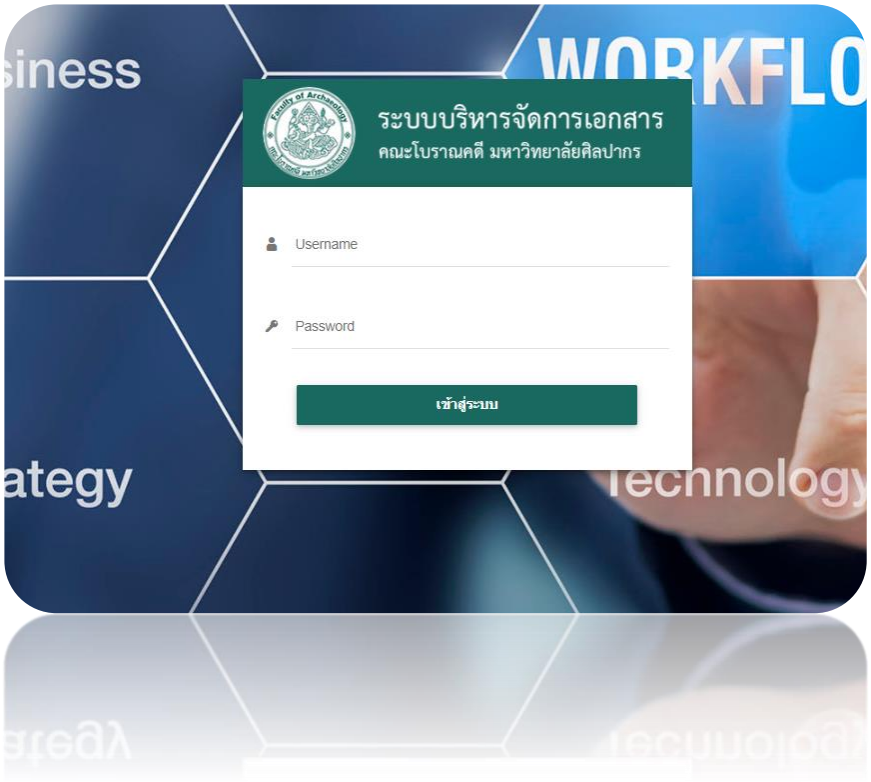
คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการเอกสาร

สำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้จัดยานพาหนะ

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร (Log In) 1

บทที่ 2 ขอใช้ยานพาหนะ 5

2.1 การบันทึกความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดยานพาหนะ 5

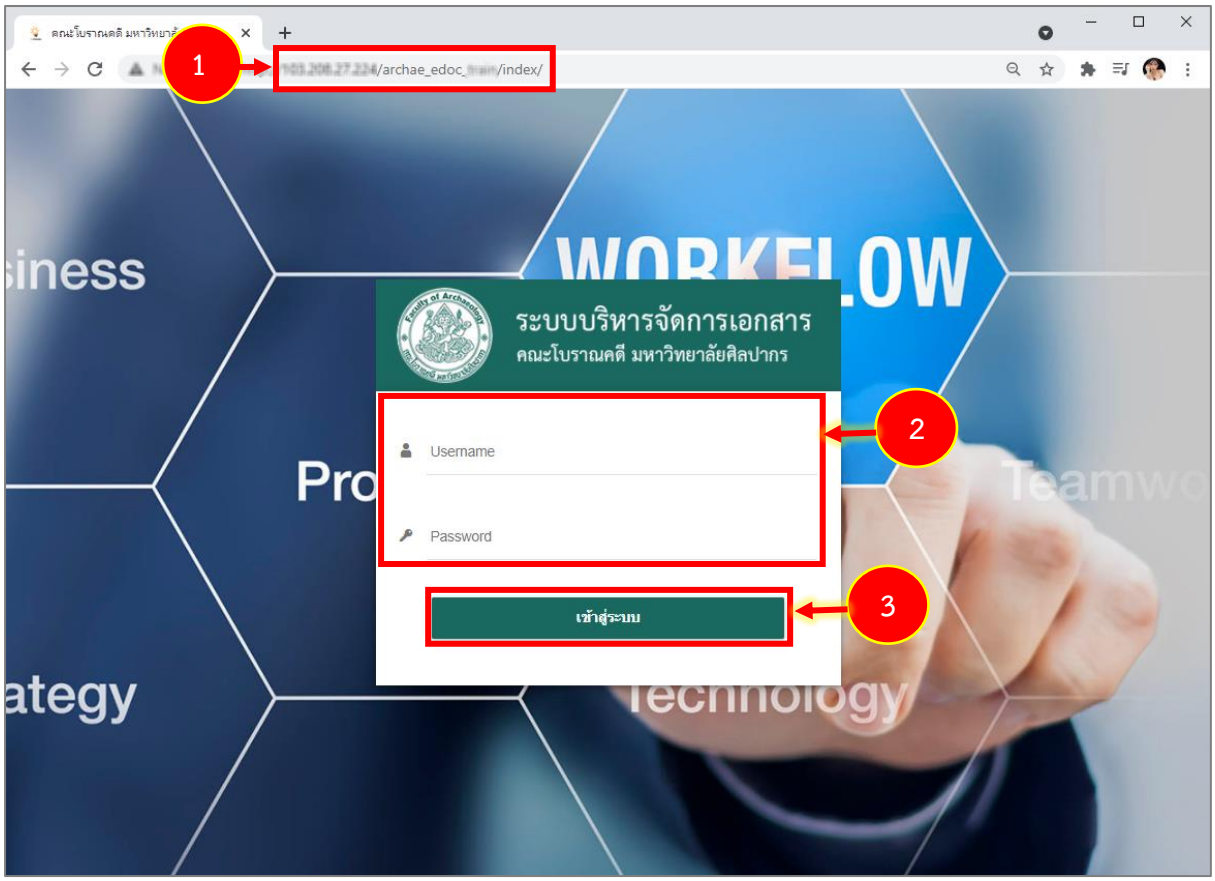
2.2 การบันทึกความเห็น/คำสั่งอนุญาต/อนุมัติ 7

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร (Log In)

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีขั้นตอนดังนี้

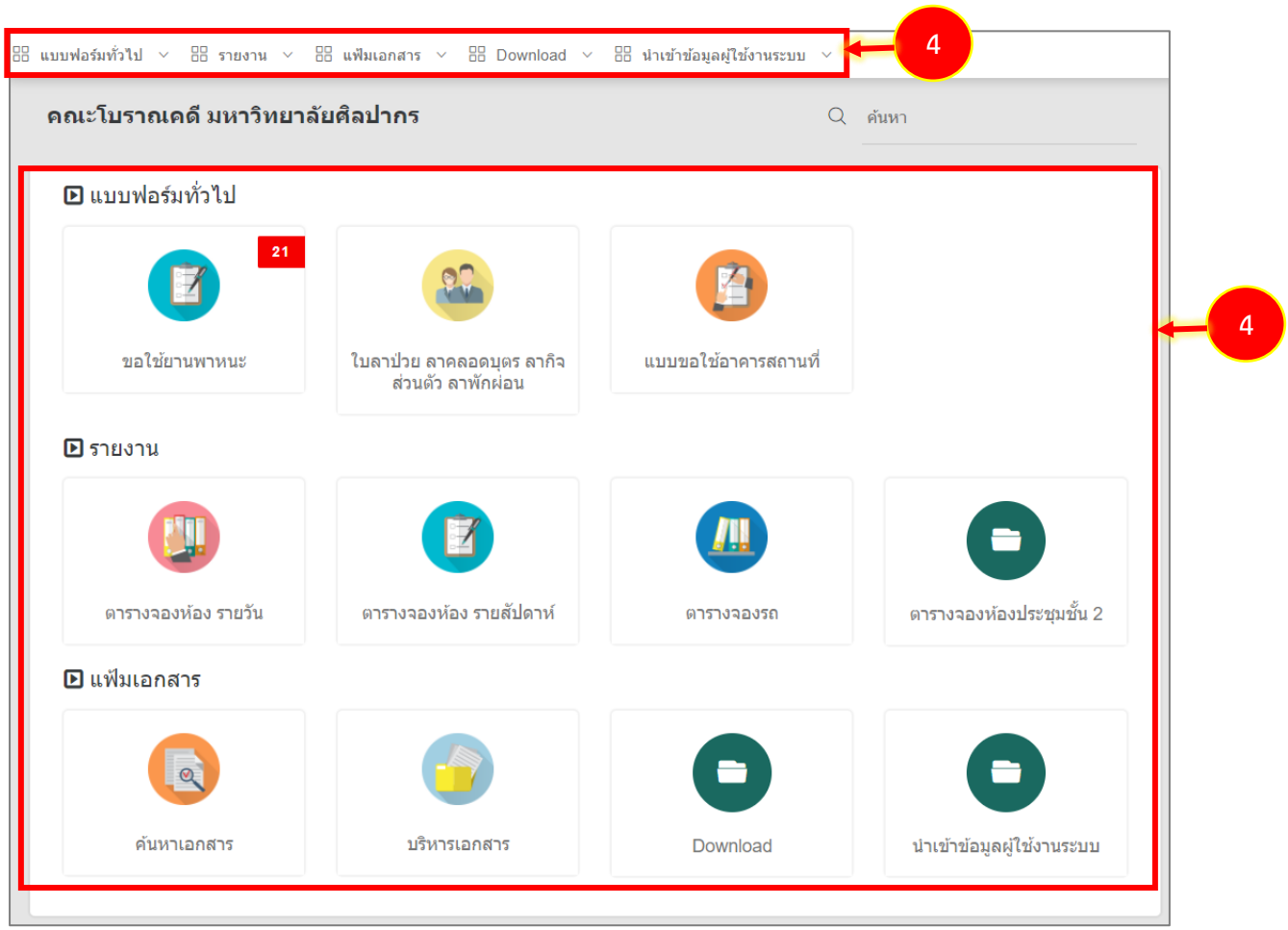
1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบผ่าน Internet Browser ที่มีในอุปกรณ์ของท่าน ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari หรือ Internet Explorer จากนั้นกรอก URL ของระบบลงไปที่ช่อง Address Bar แล้วคลิกปุ่ม **Go** หรือ **Enter**
2. ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี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



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

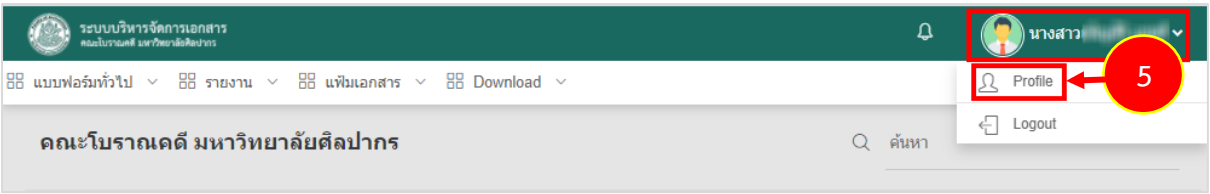
4. แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสารดังรูป การใช้งานระบบท่านสามารถคลิกเลือกจากเมนูด้านบน หรือคลิกที่ไอคอนของเมนูจากหน้าหลักของระบบได้เช่นเดียวกัน



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

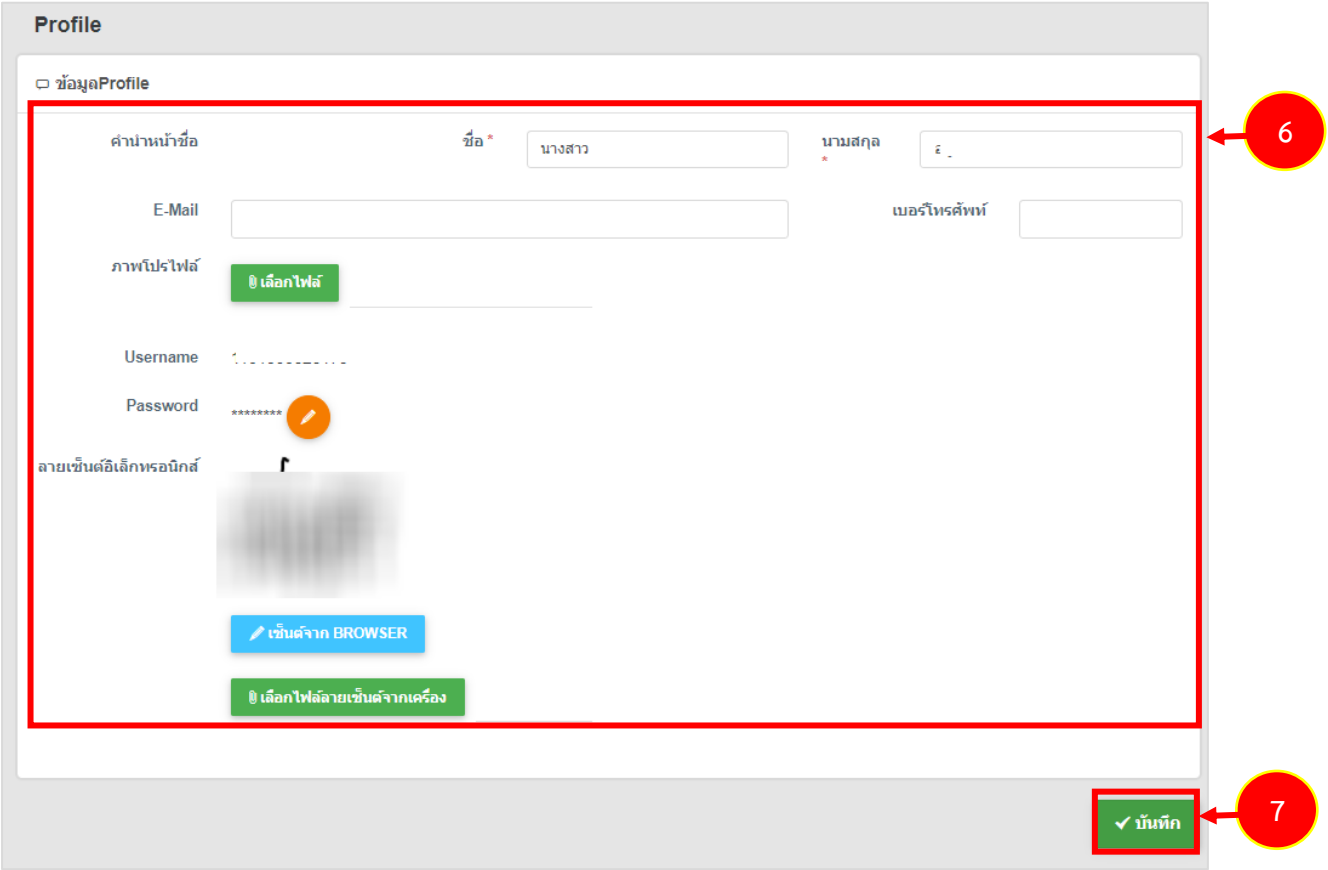
สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

5. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานแล้วคลิกเมนู **Profile**



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

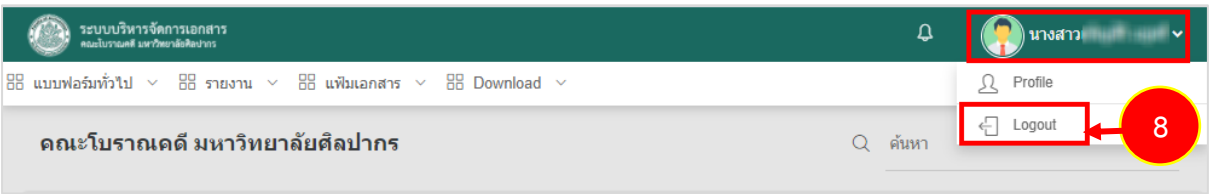
6. ระบบแสดงหน้าจอ Profile ดังรูป ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่น ภาพโปรไฟล์ รหัสผ่าน รวมถึงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
7. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอแก้ไข Profile

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

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



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

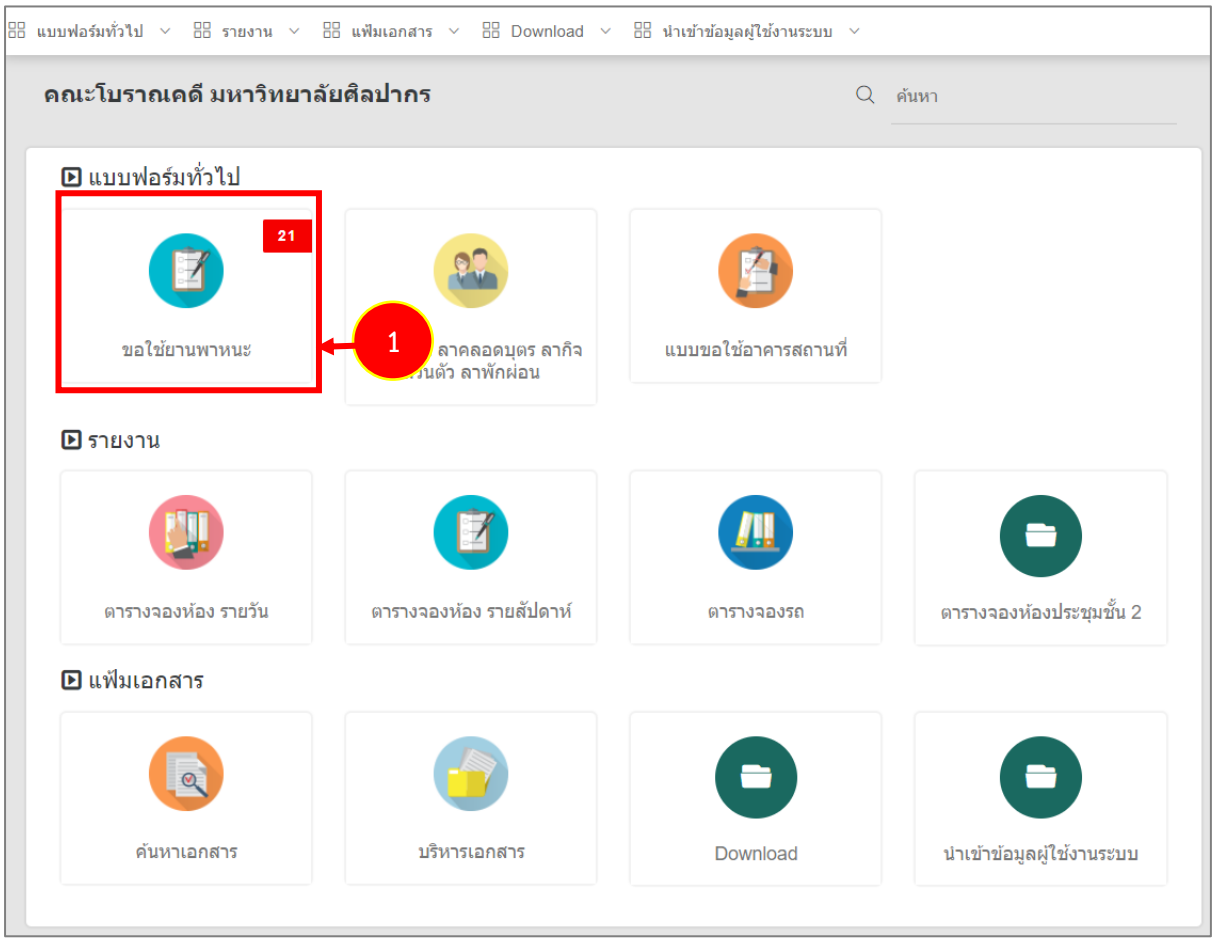
สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 2 ขอใช้ยานพาหนะ

2.1 การบันทึกความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดยานพาหนะ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จัดยานพาหนะ จะสามารถตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลคำขอใช้ยานพาหนะ เมื่อมีผู้ส่งคำขอเข้ามา ดำเนินการดังนี้

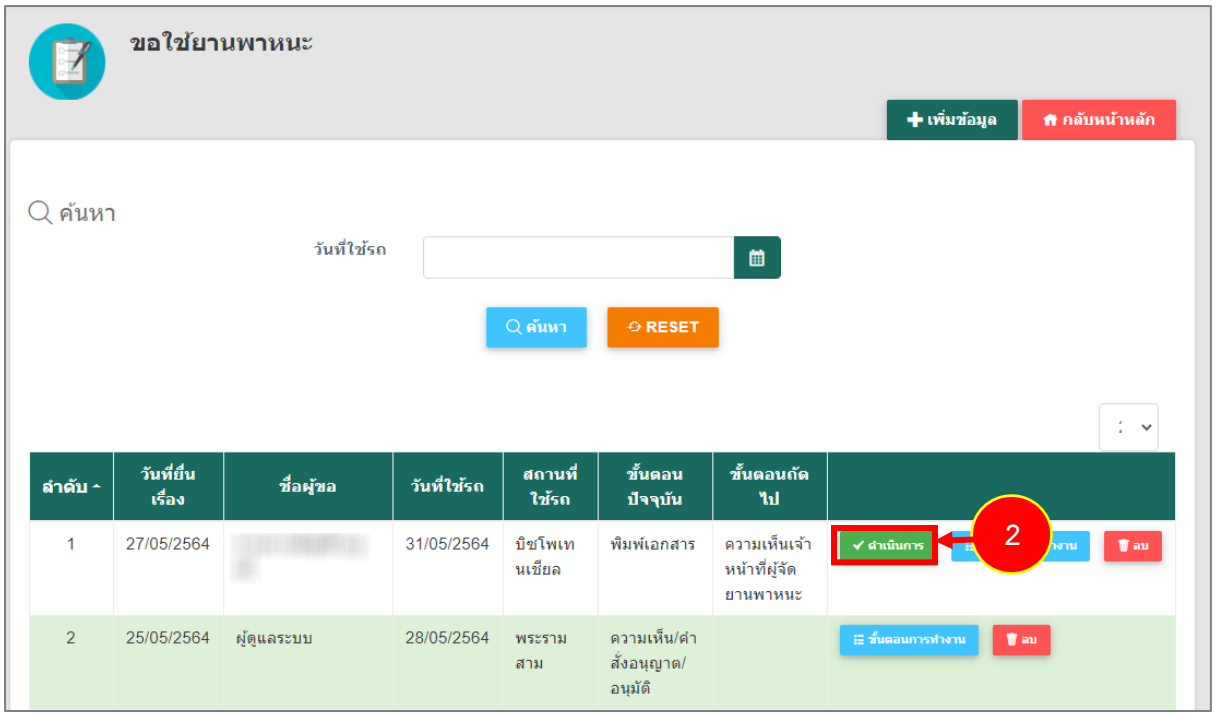
1. คลิกเมนู **ขอใช้ยานพาหนะ**



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

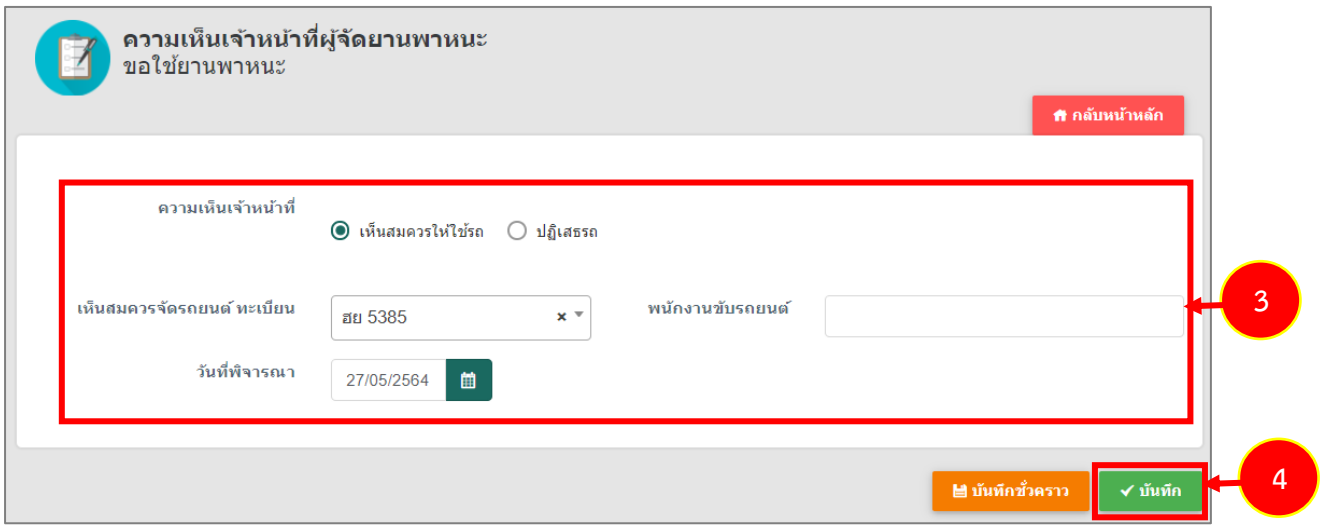
สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ระบบจะแสดงรายการขอใช้ยานพาหนะดังรูป คลิกปุ่ม **ดำเนินการ**



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอรายการขอใช้ยานพาหนะ

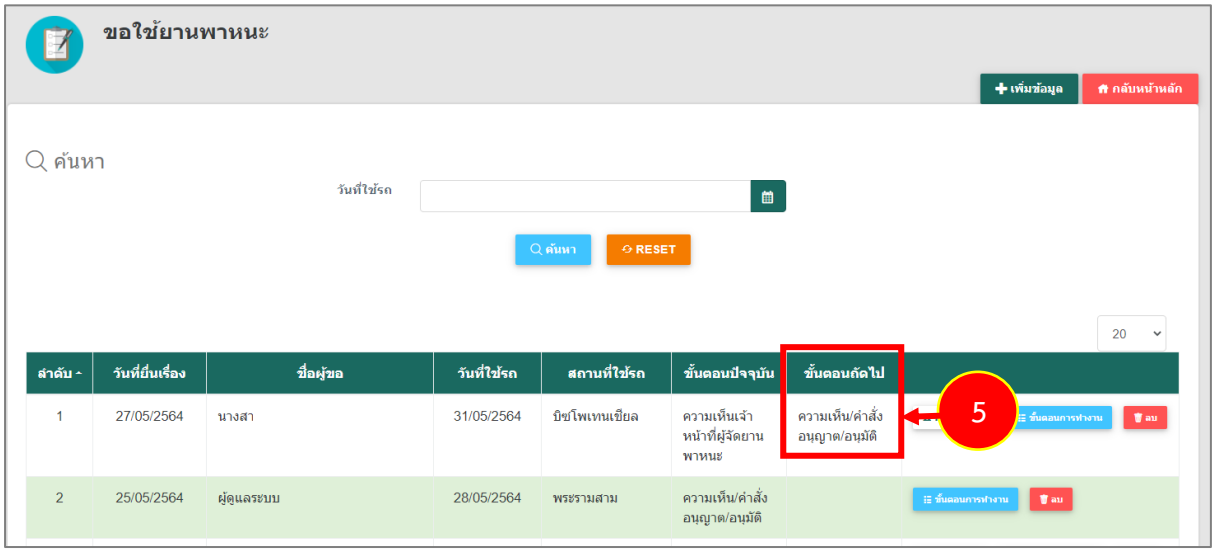
3. แสดงหน้าจอบันทึกความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดยานพาหนะดังรูป ให้เลือกความเห็นเจ้าหน้าที่, เลือกรถยนต์ได้, กรอกชื่อพนักงานขับรถ และระบุวันที่พิจารณา
4. คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอบันทึกความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดยานพาหนะ

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

5. เมื่อผ่านขั้นตอนความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดยานพาหนะแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการบันทึกความเห็น/คำสั่งอนุญาต/อนุมัติ



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอรายการขอใช้ยานพาหนะ

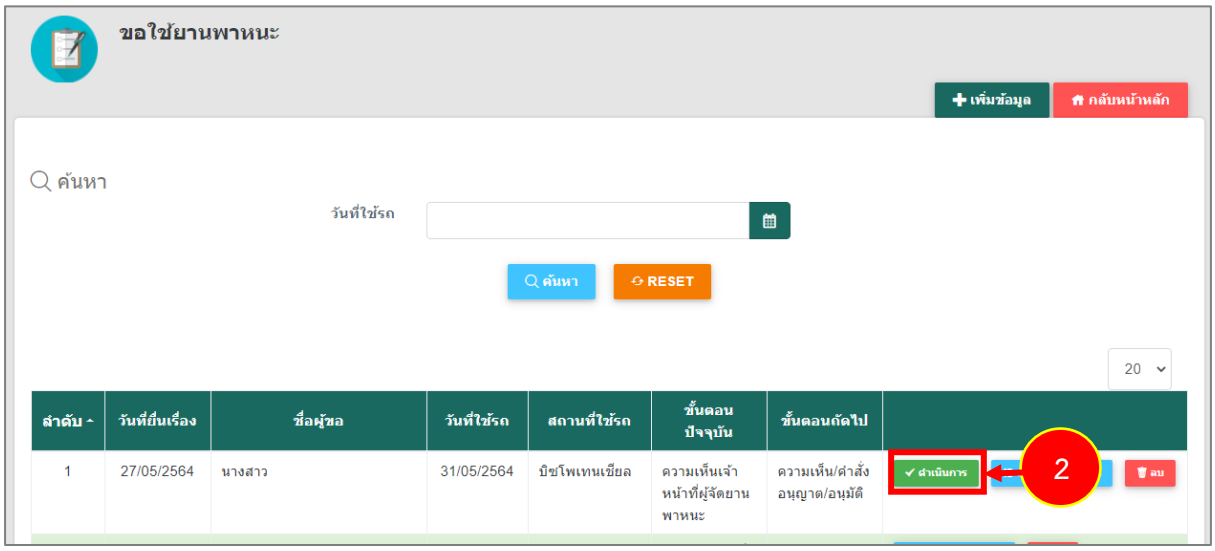
2.2 การบันทึกความเห็น/คำสั่งอนุญาต/อนุมัติ

1. คลิกเมนู **ขอใช้ยานพาหนะ**

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

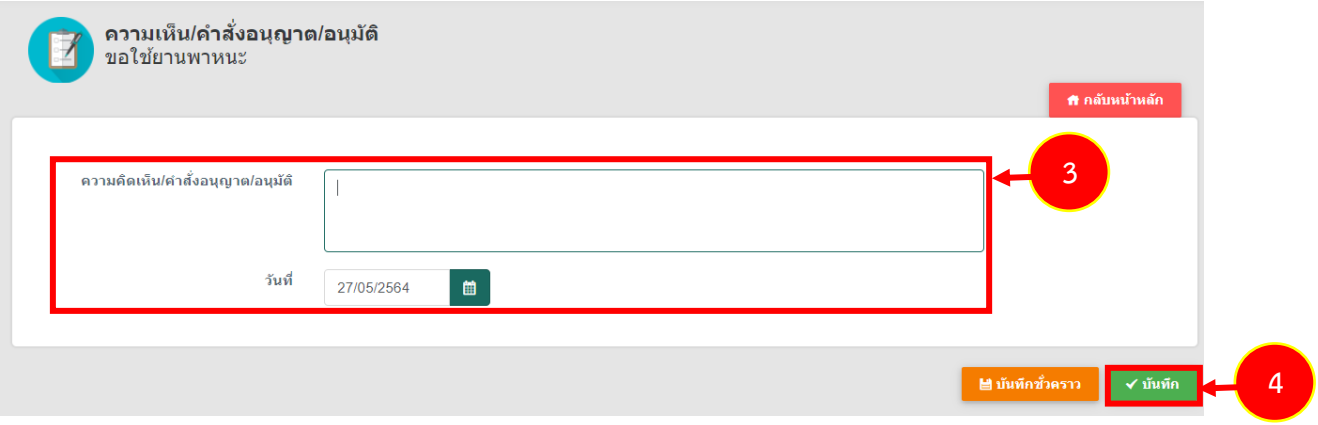
2. ระบบแสดงรายการขอใช้ยานพาหนะ จากนั้นคลิกปุ่ม **ดำเนินการ**



รูปที่ 11 แสดงหน้าจอรายการขอใช้ยานพาหนะ

3. แสดงหน้าจอบันทึกความเห็น/คำสั่งอนุญาต/อนุมัติดังรูป ให้กรอกความเห็น และระบุวันที่

4. คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอบันทึกความเห็น/คำสั่งอนุญาต/อนุมัติ

สงวนลิขสิทธิ์ © คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร