

# ระบบเอกสารออนไลน์

1. สำหรับการใช้ระบบเอกสารออนไลน์ของมหาวิทยาลัยนั้น คณาจารย์และเจ้าหน้าที่มาขอ User และ Password ได้ที่ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกรอกรายละเอียด แล้วรอเปิด User ภายใน 2 วันทำการ



มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์  
RAJAPRUK UNIVERSITY

IT07-01 \_\_\_\_\_

## แบบฟอร์มขอใช้บริการ ระบบสารสนเทศ (สำหรับ อาจารย์/เจ้าหน้าที่)

ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย  นาย  นาง  นางสาว .....  
ภาษาอังกฤษ  Mr.  Mrs.  Miss .....  
สังกัด สาขาวิชา/คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ..... เบอร์โทรภายใน .....  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ ..... ขอใช้บริการ  อินเทอร์เน็ต  อีเมล  อินทราเน็ต  เว็บไซต์ KM  
 แก๊ส .....  อื่น ๆ ระบุ ..... รหัสอาจารย์/เจ้าหน้าที่ .....

Username \_\_\_\_\_

(เป็นอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก 2 อักษรแรกของชื่อ และ 4 อักษรแรกของนามสกุล)

ตัวอย่าง ชื่อ somchai rukdee Username = sorukd

Password \_\_\_\_\_ (อย่างน้อย 8 ตัวอักษรสามารถเปลี่ยนได้เองในภายหลัง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไข กฎ ระเบียบ กำนะมา และประกาศต่างๆ ซึ่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศวิทยาลัยราชพฤกษ์ กำหนดไว้ และที่จะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต ข้าพเจ้าจะไม่ให้ผู้อื่นมาร่วมใช้ Username ทั้งจะไม่ใช้บริการนี้ ไปในทางเสื่อมเสีย หรือทำให้ผู้อื่นถูกละเมิด/ได้รับความเดือดร้อน และจะไม่ใช้บริการนี้ เพื่อผลประโยชน์ทางการค้า ทั้งเพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลอื่นใดทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในข้อความใด ๆ ที่ข้าพเจ้าเขียนออกไปในที่สาธารณะเป็นการส่วนตัว โดยไม่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และ วิทยาลัยราชพฤกษ์ ที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้สร้าง Username ให้แล้ว เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ ผู้ดำเนินการ \_\_\_\_\_

คัดค้านรายนี้อุบัติ.....

ส่วนของผู้ขอใช้บริการ Username : ..... Password: .....

E-Mail Address : .....

หมายเหตุ Username ของท่านจะสามารถใช้งานได้อีก 2 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นแบบฟอร์มกรุณาเก็บใบนี้ไว้ กรณีมีปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อกลับ 113

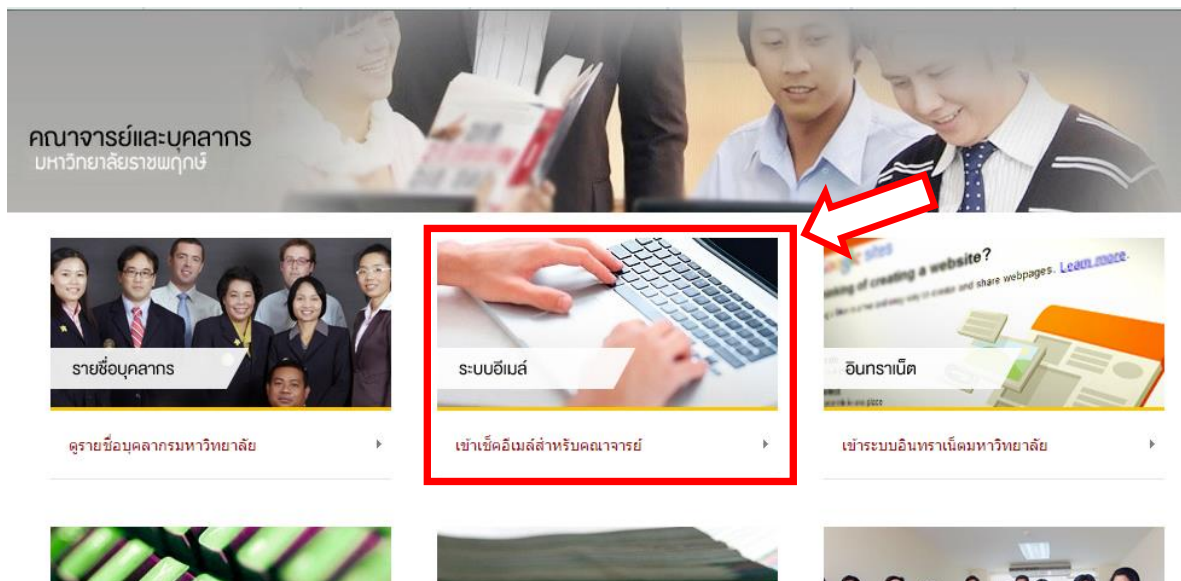
ลงชื่อ ..... ผู้ให้บริการ

...../...../.....

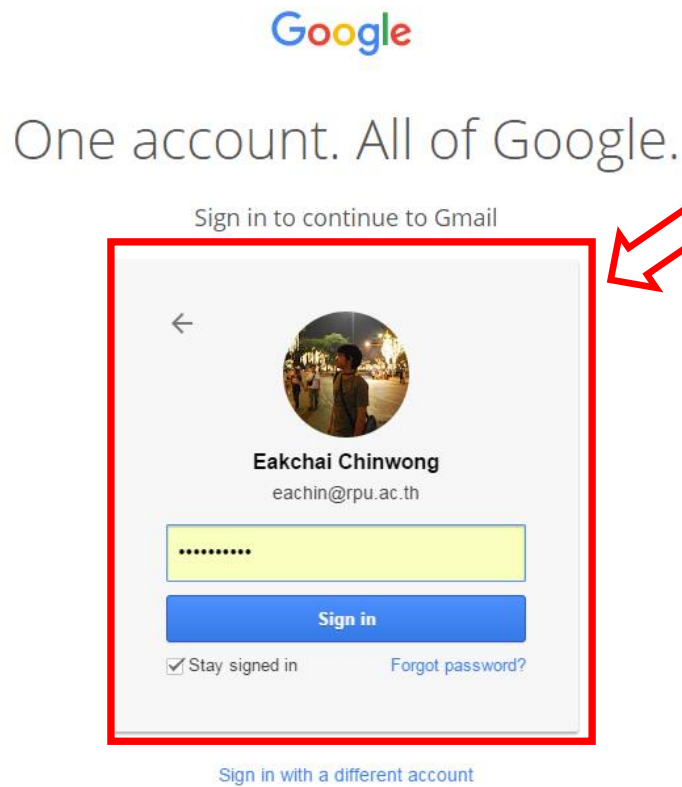
2. เมื่อได้ User มาแล้วจะเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้โดยการเข้าไปที่เว็บ [www.rpu.ac.th](http://www.rpu.ac.th) จากนั้นเลือกเมนู คณาจารย์และบุคลากร



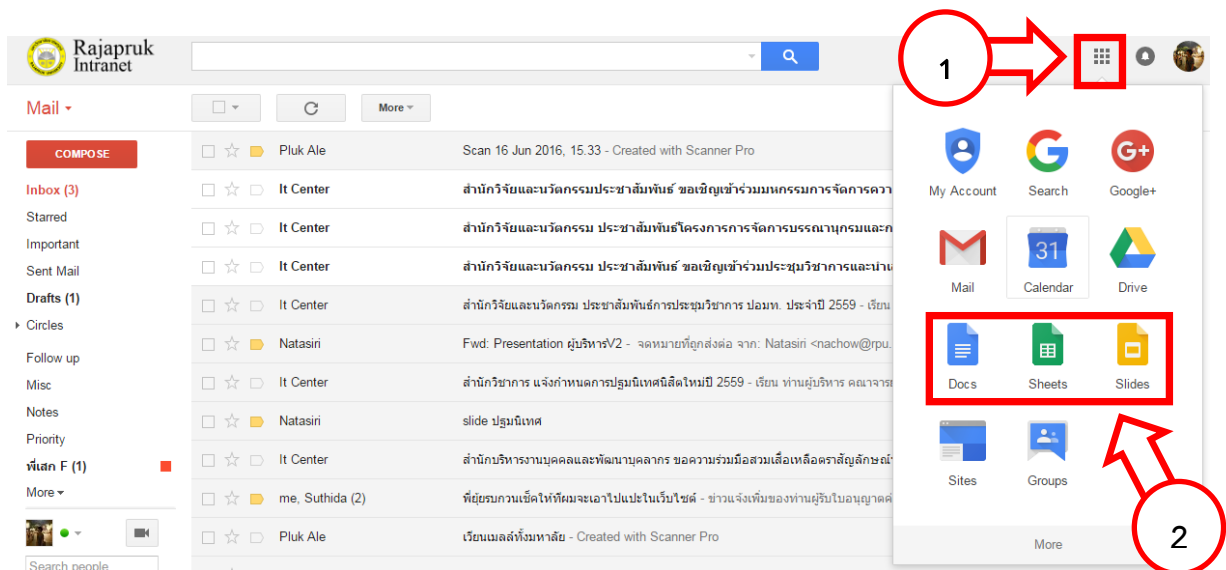
3. เมื่อเข้ามาแล้วจะพบเมนูระบบอีเมลจากนั้นให้ กด เข้าไป



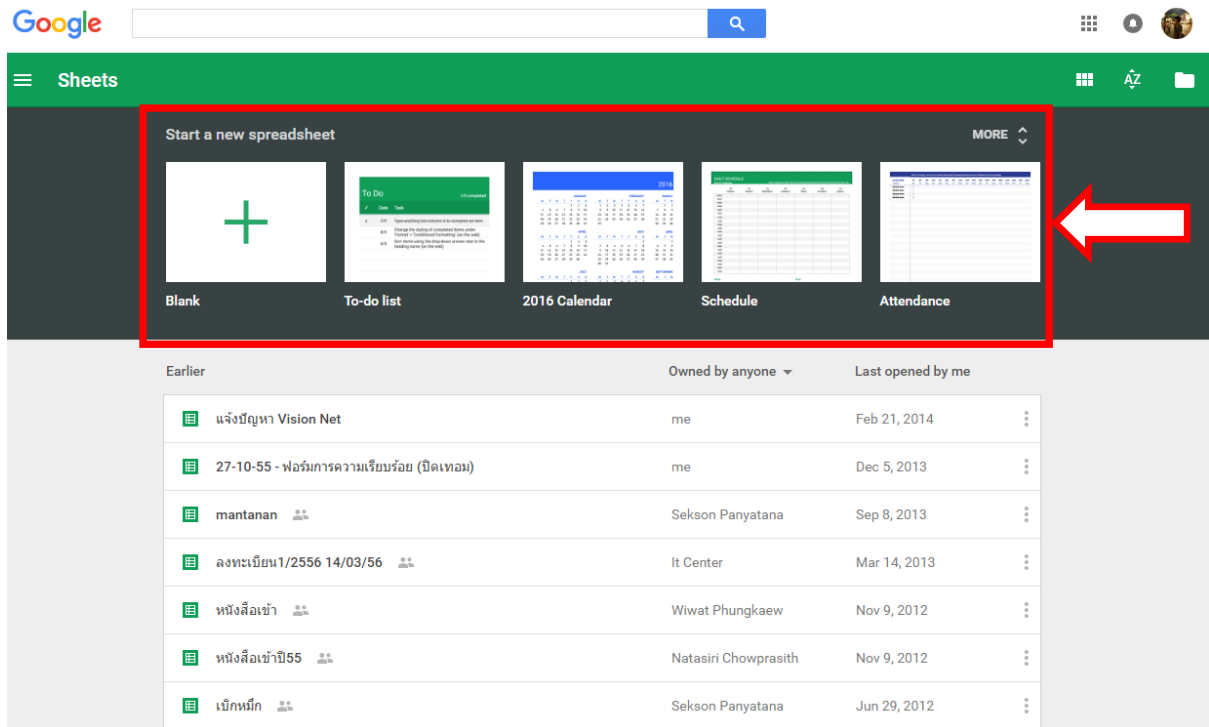
4. เมื่อเข้ามาแล้วให้ใส่ User และ Password แล้ว กด Sing in



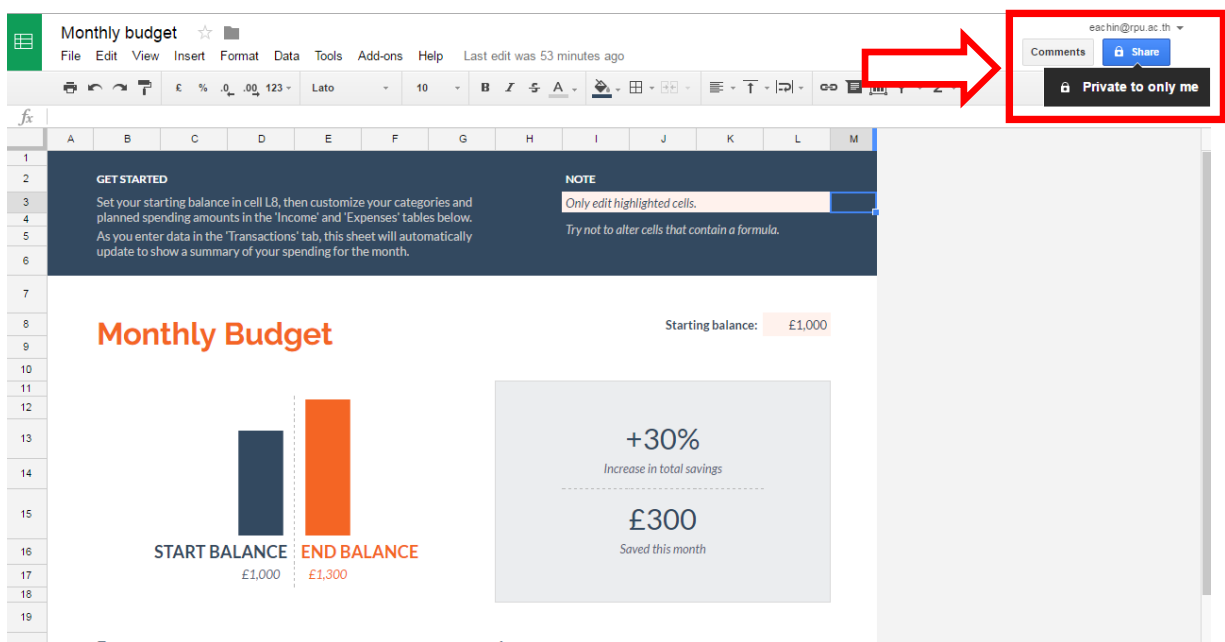
5. เมื่อ Sing in เข้ามาแล้วจะพบเมนูต่างๆ จากนั้นให้ไปที่เมนู Google App ในนี้จะมีเมนูเอกสารออนไลน์ต่างๆ เอกสาร เช่น Docs Sheets และ Slides ในที่นี้จะยกตัวอย่างการสร้าง Sheets ออนไลน์ไว้ใช้ในการทำงาน ของหน่วยงาน โดยไปที่เมนู Sheets



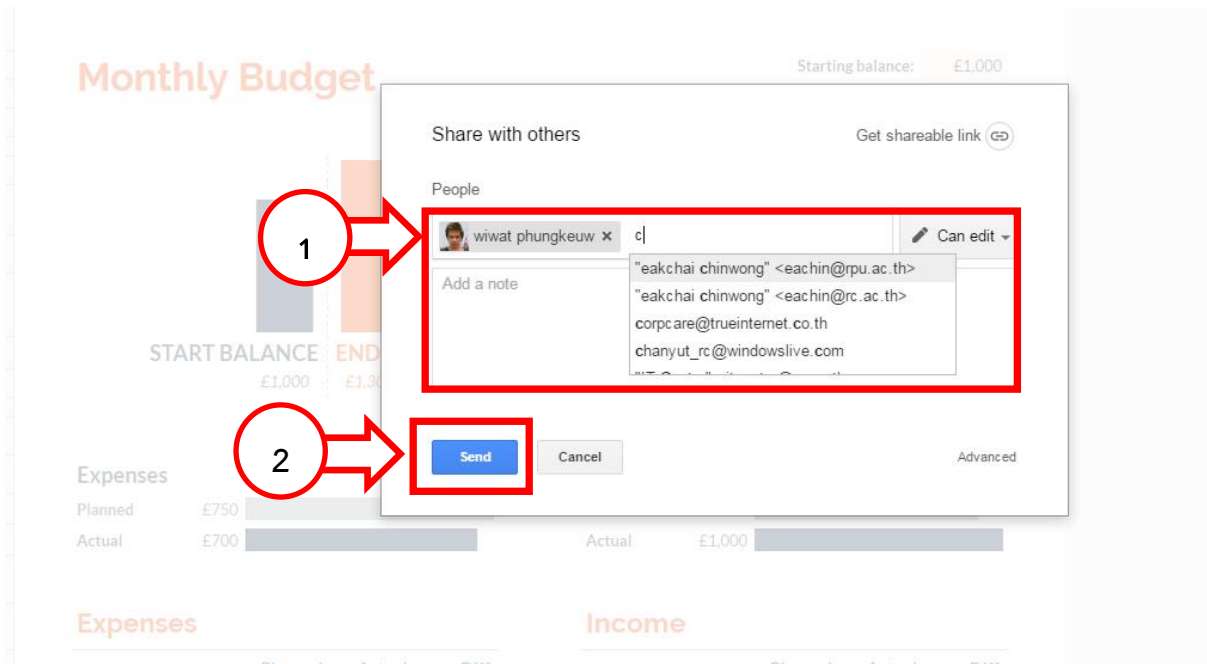
6. เมื่อเข้ามาให้เลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการสร้าง



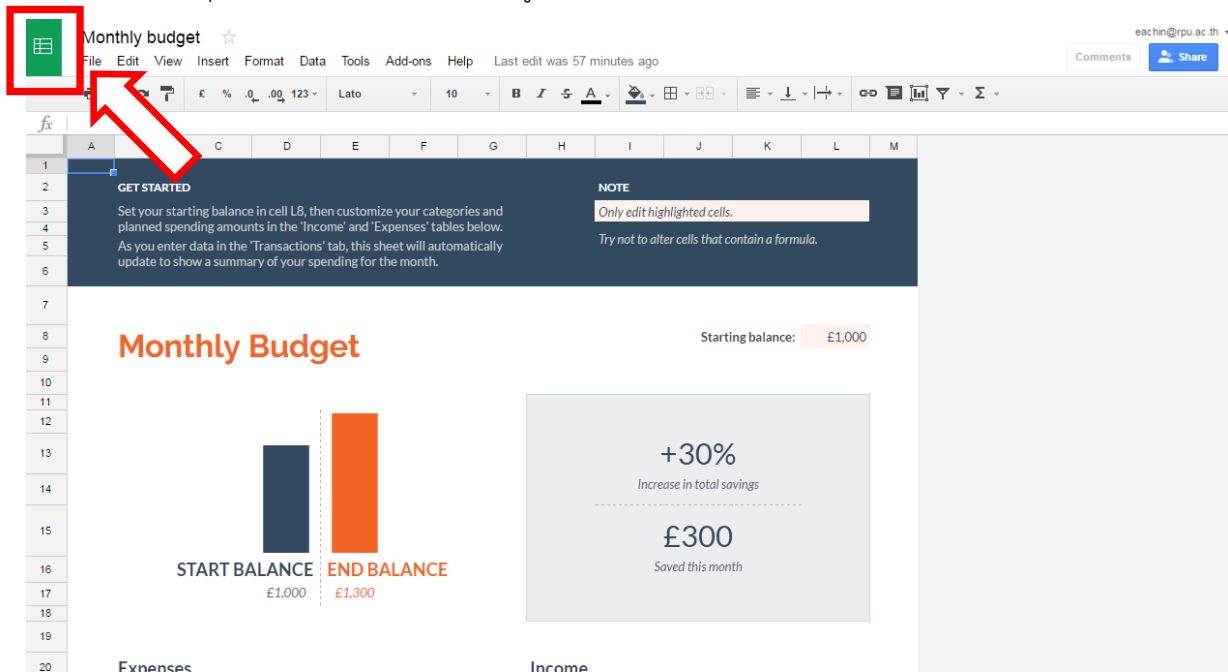
7. เมื่อเลือกรูปแบบแล้ว ให้ใส่รายละเอียดที่ต้องการระบบจะทำการบันทึกอัตโนมัติ ในกรณีต้องการให้มีคนอื่นเข้ามาใช้เอกสารร่วมกัน ให้กดที่ปุ่ม Share



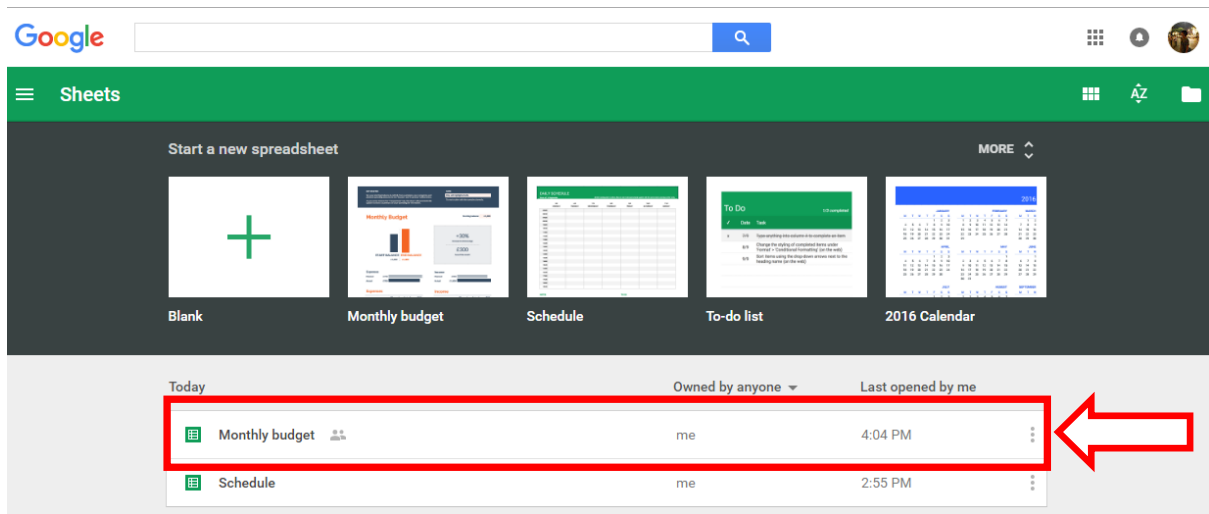
8. เมื่อกดปุ่ม Share แล้ว จะมีหน้าต่างให้ใส่ อีเมลผู้ใช้งานที่เราต้องการให้เข้ามาใช้เอกสารร่วมกัน จากนั้นให้ใส่ อีเมลลงไป แล้วกด Send เป็นอันเรียบร้อย




9. จากนั้นให้ที่ปุ่ม Sheets Home เพื่อกลับสู่หน้าหลัก



10. ที่หน้าหลักของ Sheets พบว่ามีเอกสารที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว



11. ถ้าต้องการแก้ไขเอกสารให้ไปกดที่ชื่อไฟล์ได้เลย แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อหรือลบเอกสารให้ไปที่ปุ่ม  จากนั้นสามารถเปลี่ยนชื่อหรือลบไฟล์ได้เป็นนั่นเสร็จสิ้น

