

# การ LOG IN

ขั้นตอน

1. คลิก Login จากเมนูหลักด้านซ้าย
2. เข้าสู่หน้า Login
3. ใส่ User Name และ Password
4. คลิกปุ่ม Login
5. เมื่อเลิกใช้กดปุ่ม Logout

\*\*กรณีใส่ User Name หรือ Password ผิดพลาด โปรแกรมจะแจ้งเตือนท่านว่า  
**Incorrect user ID or password**

การ LOG IN- ขั้นตอน - 1. คลิก Login จากเมนูหลักด้านซ้าย

การ LOG IN- ขั้นตอน - 2. เข้าสู่หน้า Login

การ **LOG IN**- 3. ใส่ User Name และ Password  
4. คลิกปุ่ม Login

การ LOG IN- 5. เมื่อคลิกใช้กดปุ่ม Logout

## การ LOG IN-

\*\*กรณีใส่ User Name หรือ Password ผิดพลาด โปรแกรมจะแจ้งเตือนท่านว่า  
**Incorrect user ID or password**

# การ Add (เพิ่มข้อมูล)

ขั้นตอน \*ท่านต้อง login ก่อนจึงได้สิทธิ์นี้

1. คลิกเลือกรายการจากเมนูหลักมีให้ท่านเลือก 8 รายการด้วยกัน

- บทความตีพิมพ์
- การนำเสนอ
- ทรัพย์สินทางปัญญา
- ตำราหรือหนังสือ
- งานสร้างสรรค์
- วิจัย
- บริการวิชาการ
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 2. คลิก link Add

- รายการ link Add จะอยู่ที่เดียวกัน

## 3. รายการจะให้ท่านเริ่มกรอกข้อมูล ตั้งแต่ช่องงานเป็นต้นไป

- ให้กรอกข้อมูลตาม field
- กรณี field ใดที่ท่านแน่ใจว่าไม่มีข้อมูลจริงๆ ให้ข้าม field นั้นไปได้
- กรณีที่ท่านมีข้อมูล ไม่ครบ ทุก field ให้บันทึกแล้วมาปรับปรุงข้อมูลในภายหลังได้ (เนื่องจากต้องรอข้อมูล)
- กรณีที่ท่านลงรายการ ครบ ทุก field แล้วให้—ปรับ (สถานะการลงข้อมูล = สมบูรณ์แล้ว)

## 4. การบันทึกข้อมูลให้ท่านกดปุ่ม Add สีเงินอยู่ล่างสุด

## 5. ถ้าการลงข้อมูลสำเร็จจะมี **Add New Record Successful** สีแดงแสดง



# การ Add (เพิ่มข้อมูล)

1. คลิกเลือกรายการจากเมนูหลักมีให้ท่านเลือก 8 รายการด้วยกัน

# การ Add (เพิ่มข้อมูล)

## 2. คลิก link Add

## การ Add (เพิ่มข้อมูล)

3. ทุกรายการจะให้คุณเริ่มกรอกข้อมูล ตั้งแต่ช่องงานเป็นต้นไป
  - ให้กรอกข้อมูลตาม field
  - กรณี field ใดที่คุณแน่ใจว่าไม่มีข้อมูลจริงๆ ให้ข้าม field นั้นไปได้
  - กรณีที่คุณมีข้อมูล ไม่ครบ ทุก field ให้บันทึกแล้วมาปรับปรุงข้อมูลในภายหลังได้ (เนื่องจากต้องรอข้อมูล)
  - กรณีที่คุณลงรายการ ครบ ทุก field แล้วให้—ปรับ (สถานะการลงข้อมูล = สมบูรณ์แล้ว)
4. การบันทึกข้อมูลให้คุณกดปุ่ม Add สีเงินอยู่ล่างสุด 
5. ถ้าการลงข้อมูลสำเร็จจะมี **Add New Record Successful** สีแดงแสดง

# การ Edit (แก้ไขข้อมูล)

ขั้นตอน \*ท่านต้อง login ก่อนจึงได้สิทธิ์นี้

1. คลิกเลือกรายการจากเมนูหลักมีให้ท่านเลือก 8 รายการด้วยกัน

- บทความตีพิมพ์
- การนำเสนอ
- ทรัพย์สินทางปัญญา
- ตำราหรือหนังสือ
- งานสร้างสรรค์
- วิจัย
- บริการวิชาการ
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 2. ไปยัง แถว ที่ท่านต้องการแก้ไข

- กด **link Edit** อยู่ที่ขวาสุดของแต่ละแถว

| ผู้ปรับปรุงข้อมูล | emid |                      |                      |                      |
|-------------------|------|----------------------|----------------------|----------------------|
| test3             | 16   | <a href="#">View</a> | <a href="#">Edit</a> | <a href="#">Copy</a> |

## 3. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกดปุ่ม **Edit** สีเงินอยู่ล่างสุด

Edit

## 4. ถ้าการลงข้อมูลสำเร็จจะมี **Update successful** สีแดงแสดง

# การ Search (ค้นหาข้อมูล)

ขั้นตอน

1. คลิกเลือกรายการจากเมนูหลักมีให้ท่านเลือก 8 รายการด้วยกัน

- บทความตีพิมพ์
- การนำเสนอ
- ทรัพย์สินทางปัญญา
- ตำราหรือหนังสือ
- งานสร้างสรรค์
- วิจัย
- บริการวิชาการ
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 2. เริ่มต้นการค้นหา

- กด link **Advanced Search** อยู่ที่ส่วนบน และ อยู่ที่เดียวกันทุกหมวด

ARCHKUU

โปรแกรม บันทึกภาระงานอื่นๆ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น...

ผู้ปรับปรุงข้อมูล : อาจารย์ทุกท่านที่มีผลงาน ผู้ดูแลข้อมูล : สำรวย ภูเงิน โทร.18

สอบถามการใช้งานโปรแกรม : f\_anuphan@yahoo.com or direct online or Tel.30 , 08 6864 0827

คู่มือใช้งาน  
บทความตีพิมพ์  
การนำเสนอ  
ทรัพย์สินทางปัญญา  
ตำราหรือหนังสือ  
งานสร้างสรรค์  
วิจัย  
บริการวิชาการ

TABLE: วิจัย [Printer Friendly](#) [Export to Excel](#) [Export to Word](#) [Export to XML](#) [Export to CSV](#)

[Show all Advanced Search](#)

Page 1 of 1 Records Per Page 10

## 3. คุณสมบัติในการค้นหาได้จาก

- ส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูล contain พร้อม **Hilight** คำที่ค้นหา, ประเภท,

## 4. EX: หน้าจอการค้นหา งานวิจัย