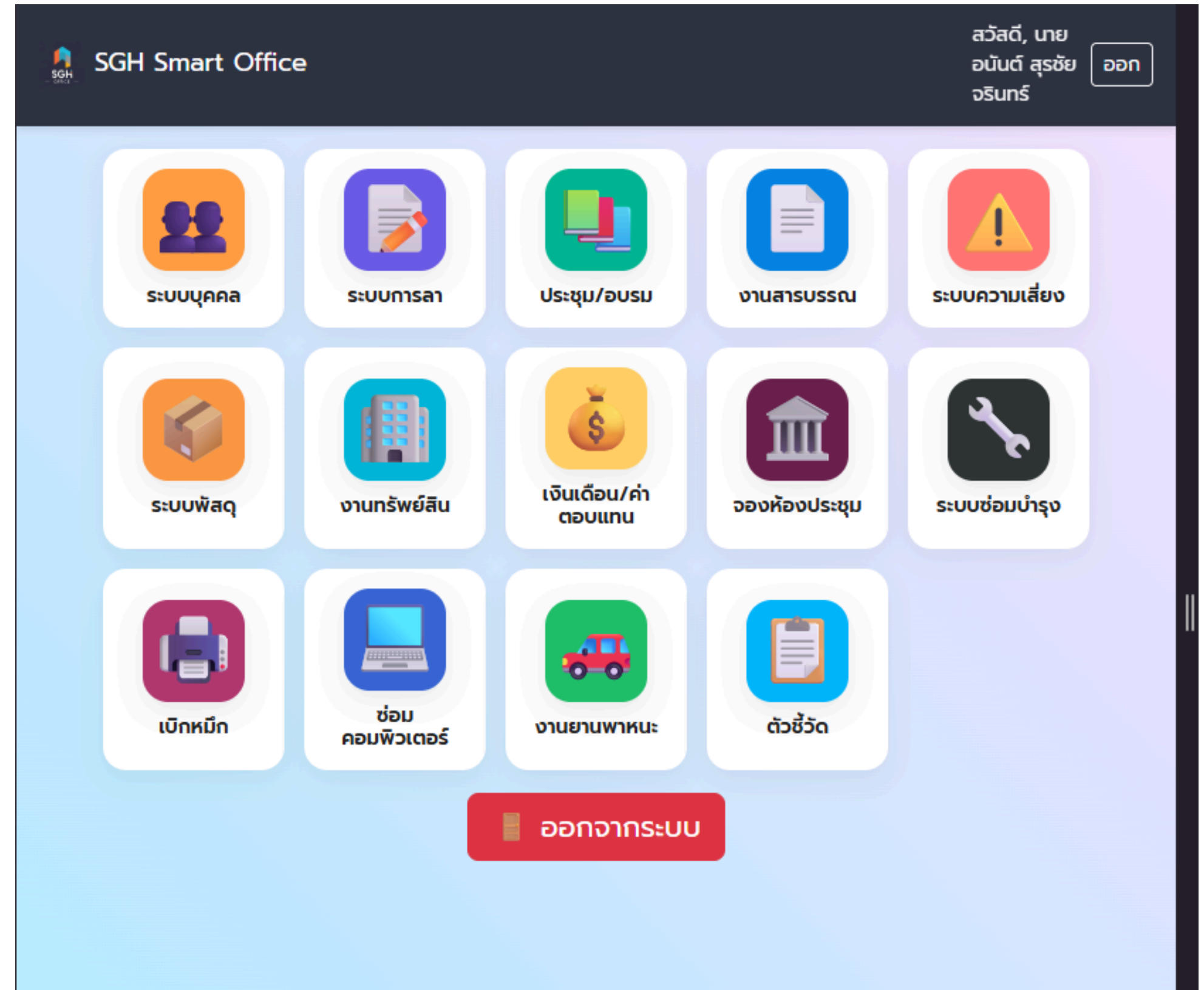


วิธีการใช้งานระบบ SGH Smart Office

เข้าเว็บไซต์ sgh.go.th/s

Login โดยใช้

user & pass ใช้ันเดียวกับระบบลา



*ระบบอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในเวอร์ชันถัดไป ตามรูปแบบการทำงาน



จองห้องประชุม



ระบบจองห้องประชุม

1

ปฏิทิน

2

รายการจอง

3

จองห้อง

3

แบบฟอร์มการจองห้อง รายละเอียดการขอใช้ห้อง

1 ปฏิทินแสดงรายการห้องประชุมที่จองแล้ว

ปฏิทินการจองห้องประชุม

ห้องประชุมชั้น 1 ห้องประชุมชั้น 2 ห้องอเนกประสงค์

วันดี ธันวาคม 2568 เดือน สัปดาห์ วัน

ด.ล	ด.	ด.	พ.	พ.ก.	ก.	ส.
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

2

รายการจองห้องประชุม จะแสดงเฉพาะของตัวเอง ซึ่งสามารถ ลบ และ แก้ไขเองได้

รายการจองของคุณ ปฏิทิน + เพิ่มการจองใหม่

#	ห้องประชุม	วันที่	เวลา	โครงการ/หัวข้อ	จัดการ
1	ห้องประชุมชั้น 1	03/10/2025	08:30 - 12:00	รับนโยบาย อธิบดี	

แบบฟอร์มจองห้องประชุม รายการจอง

ชื่อผู้จอง
นายอนันต์ สุรชัยฉรินทร์

ห้องประชุม*
-- กรุณาเลือกห้องประชุม --

วันที่ประชุม* ตั้งแต่เวลา* ถึงเวลา*

วว-ดด-ปปปป --:-- --:--

ชื่อโครงการ/อบรม*

จำนวนผู้เข้าร่วม*

อุปกรณ์ที่ต้องการ*

โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์
 เครื่องปิ้ง อุปกรณ์ Conference ไม่ใช่อุปกรณ์

รูปแบบการจัดโต๊ะ
-- ไม่ระบุ --

ลิงค์ประชุม (ถ้ามี)
https://


อัปโหลดไฟล์เชิญ/รูป
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด



เบิกหมึก

ระบบคลังหมึก [หน้าหลัก](#) [เบิกหมึก](#) [ประวัติการเบิก](#)

1

เลขครุภัณฑ์ สามารถกรอกเลขครุภัณฑ์ หรือ
กดที่  สแกน QR เพื่อกล้องกล้องแล้วสแกน

QR Code ที่แปะไว้ตัวเครื่องปรี้นได้เลย

2

ชื่อเครื่องปรี้นที่ต้องการเบิกหมึก

**หากใส่เลขครุภัณฑ์แล้วระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ*

3

เลือกหมึก สามารถเลือกได้หลายรายการ

**รายการหมึกแสดงตามเครื่องปรี้นที่เลือกไว้*

4

จำนวนหมึกที่เบิกรายการนี้ไม่สามารถแก้ไขได้

5

ให้ระบุสถานที่ของเครื่องปรี้นมาด้วย

เบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง (หมึก)

ผู้ใช้งาน: นายอนันต์ สุรชัยจรินทร์

รหัสครุภัณฑ์

1

กรอกหรือสแกนรหัสครุภัณฑ์

 สแกน QR

เลือกเครื่องพิมพ์

2

-- เลือกเครื่องพิมพ์ --

สามารถพิมพ์เพื่อค้นหาได้

เลือกหมึกที่ต้องการเบิก

3

-- เลือกหมึก --

กด Ctrl หรือ Shift เพื่อเลือกหลายรายการ

จำนวน เบิกได้ทีละ 1 เท่านั้น

4

1

สถานที่ขอเปลี่ยนหมึก

5

เช่น อาคาร A ชั้น 2 ห้อง 201

เบิกหมึก

 กลับหน้าหลัก

แจ้งซ่อม หลักๆจะมี 2 เมนู

ระบบซ่อมคอมพิวเตอร์ + แจ้งซ่อม แจ้งซ่อมของฉัน

1

แจ้งซ่อม

สามารถกรอกเลขครุภัณฑ์ หรือ กดที่ปุ่มสแกน QR Code ที่แปะไว้ข้างตัวเครื่อง หลังจากสแกนแล้ว ขึ้นแสดงหน้ารายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะแจ้งซ่อม แล้วให้กรอกข้อความที่จะแจ้งพร้อมแนบรูปมาด้วย

แจ้งซ่อม

เลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ค้นหา

เลขครุภัณฑ์

ประเภทครุภัณฑ์

สถานที่

อาการชำรุด / หมายเหตุ

แนบรูปอาการเสีย

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

2

แจ้งซ่อมของฉัน

โดยจะเป็นการติดตามรายการที่ส่งซ่อมไป ซึ่งไว้จะระบุที่สถานะ โดยสถานะมีดังนี้

รอดำเนินการ

หลังจากส่งแจ้งซ่อมมาสถานะนี้จะขึ้น ซึ่งสามารถ แก้ไข และลบได้

อยู่ระหว่างซ่อม

ถ้าขึ้นสถานะนี้จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้

ส่งซ่อมข้างนอก

ถ้าขึ้นสถานะนี้จะมีปุ่มให้พิมพ์ใบส่งซ่อม เพื่อส่งภายนอก

ซ่อมเสร็จ

ถ้าขึ้นสถานะนี้จะมีปุ่มเสร็จสิ้น ให้กดเพื่อให้แจ้งว่า ได้รับการแก้ไขแล้วจริง



ยืมอุปกรณ์



ระบบยืมอุปกรณ์

ยืมอุปกรณ์

ประวัติการยืมอุปกรณ์

 ยืมอุปกรณ์

ชื่อ: นายอนันต์ สุรชัยจรินทร์

อุปกรณ์

วันที่ยืม

วันที่คืน

 อุปกรณ์ทั้งหมดที่ยืมอยู่

ผู้ยืม

อุปกรณ์

วันที่ยืม

กำหนดคืน

สถานะ

1 เลือกอุปกรณ์ เลือกวันที่ยืมและวันที่คืน แล้วกด ยืมอุปกรณ์ ได้เลย

2 เมื่อมีรายการที่ถูกยืมอยู่ จะแสดงข้อมูล