

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) งานบริการอาคารสถานที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จัดทำโดย ทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) โทรศัพท์ 044-224076 โทรสาร 044-224070 E-mail: sut-mis@hotmail.com

สารบัญ

การจัดเตรียมเครื่องก่อนใช้งาน	1
ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ	5
วิธีการบันทึกข้อมูล	8
วิธีการค้นหาข้อมูล	11
วิธีการแก้ไข/ลบข้อมูล	17
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	19
การตั้งค่าส่วนบุคคล	24



จัดทำโดย ทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

ปรับปรุงครั้งล่าสุด 31/8/2006

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) (งานบริการอาคารสถานที่ - ส่วนอาคารสถานที่)

1. การจัดเตรียมเครื่องก่อนการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ได้มีการพัฒนาเป็นแบบ Web Database ดังนั้น การเข้าใช้ระบบจึงต้องเริ่มต้นจากการเรียกใช้โปรแกรมเว็บเบราเซอร์ ในที่นี้กำหนดให้ใช้ Internet Explorer 5.x ขึ้นไป ซึ่งก่อนการเข้าใช้ระบบผู้ใช้ควรจะตั้งค่าโปรแกรมของเว็บเบรา เซอร์ให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

<u>การตั้งค่าโปรแกรมเว็บเบราเซอร์</u>

1. ที่ Menu View เลือก Encoding เป็น Thai (Windows) ดังภาพตัวอย่าง



<u>์ ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการกำหนดค่าการแสดงผลบนเว็บเบราเซอร์

• ที่ Menu View เลือก Text Size ให้เหมาะสม ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการกำหนดขนาดของภาษาบนเว็บเบราเซอร์



- 2. ที่ Menu Tool เลือก Internet Options
 - คลิกที่ tab เมนู Security เลือก Internet และคลิกเมนู Custom Level... จะ ปรากฏหน้าต่าง Security Settings ให้เปลี่ยนข้อมูลของ Active X Control and plug-ins ให้เป็น Enable ทั้งหมด จากนั้นคลิกเมนู OK บน หน้าจอ Security Settings ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการกำหนดโปรแกรมบนเว็บเบราเซอร์



คลิกที่ tab เมนู Connection เลือกเมนู LAN Settings... แล้วดูในส่วนของ Proxy
 Server หากมีเครื่องหมาย I หน้าช่อง Use a proxy server ให้คลิก
 เครื่องหมายนั้นออก ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการติดตั้ง Proxy server บนเว็บเบราเซอร์



- คลิกเมนู
 บนหน้าต่าง Local Area Network (LAN) Settings
 เพื่อทำการปิดหน้าต่างนี้
- คลิกเมนู
 อีกครั้งบนหน้าต่าง Internet Options เพื่อทำการปิด หน้าต่างนี้

<u>หมายเหตุ:</u> การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ไม่ควรใช้ระบบผ่าน Proxy server เพราะหาก proxy server ใช้การไม่ได้ จะทำให้ท่านไม่สามารถใช้ระบบนี้ได้

2. ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

- เรียกใช้โปรแกรมเบราเซอร์ (Internet Explorer version 5.x ขึ้นไป)
- ใส่ URL <u>http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/logon.asp</u>
- ใส่รหัสผู้ใช้ (Login)
- ใส่รหัสผ่าน (Password)
- คลิกปุ่ม Verify หรือ Enter หลังจากใส่รหัสผ่าน เพื่อให้ระบบรักษาความ ปลอดภัยทำการตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

<u>หมายเหตุ:</u>

เจ้าหน้าที่ที่จะเข้าใช้ระบบนี้ได้ต้องมี account ซึ่งประกอบด้วย login name และ
 password โดยสามารถขอ account ดังกล่าวได้จากผู้ดูแลระบบ (ทีมงานฯ)
 หากมีการเปลี่ยนแปลง URL ของระบบ ทีมงานฯ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเข้าใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร



 หลังจากผู้ใช้ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร (Main Screen) ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ss 🕘 http://mis.sut.ac.	th/ingressutweb/mainform.asp	p		
สผู้ใช้: <i>BNGPAT</i> (<i>ว</i> หล	วันที่: <i>10-8-2549</i>	รูปแบบวันที่: <i>วา-ดด-ปปปป</i>	หมวด: สถานภา
ะบบด เวดหง	101010101111111	N 13 NN 13ME INE6M	ง เห เดเมต์ วห เว	English ออกจากระบบ
	<u>ข้อมูลส่วนแผนงา</u>	<u>nu</u>	<u>ข้อมูลสำ</u>	<u>หรับผู้บริหาร</u>
<u>อมูลบุคลากร</u>	<u>ข้อมูลนักศึกษา</u>	<u>ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา</u>	<u>ข้อมูลอาคารสถานที่</u>	<u>ข้อมูลเทคโนโลยีการศึกษา</u>
<u>ข้อมูลการเงิน</u>	<u>ข้อมูลวิจัย</u>	<u>ระบบความปลอดภัย</u>	<u>โกลบอลโมดุล</u>	<u>การตั้งค่าส่วนบุคคล</u>

 จากหน้าจอหลักระบบสารสนเทศการบริหาร (MIS) คลิกที่ "ข้อมูลส่วนอาคาร สถานที่" เพื่อเข้าสู่หน้าจอต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการอาคาร สถานที่ ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการใช้งานบริการอาคารสถานที่

dit View Favorites Tools Help			
ick 🝷 🜔 🕤 💌 😰 🐔 🔎 Search 🦻	💦 Favorites 🚱 🔗 - 🌺	o · 📙 🏭 🦀	
http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/BuildingGround/	default.asp		🖌 🖌 🕞 🖓
ผู้ใบ้: BNGSER VICE	วันที่: <i>13-10-2549</i>	รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป	หมวด: กลับหน้าจอห
ส. [ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบ	บข้อมูลอาคารและ	^ะ สถานที่]	
		English English	ะบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ออกจากระบ
อเซอรรบอารงานอ่อสร้าง/ปรับปรง		การล้างหมางติด	02/07/16/16/16/16/16/16/16/16/16/16/16/16/16/
<u>รบจางเหมาบริการ</u>			
<u> </u>	<u>18484.58.549.442</u>	<u> </u>	<u> 11 1. 31 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 </u>
			Internet

 การออกจากระบบ ให้คลิกเมนู ออกจากระบบ
 <u>หมายเหตุ:</u> ท่านไม่ควรออกจากระบบโดยการปิดเบราเซอร์ เพราะจะทำให้ ระบบเกิดปัญหาได้

3. วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็น วิธีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบโดยทั่วไป สามารถใช้ได้กับทุกหน้าจอ/ฟอร์ม

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</u>

- จากหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) คลิกที่ลิงค์ "ข้อมูลอาคาร สถานที่" เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบอาคารสถานที่
- คลิกที่ลิงค์หน้าจอที่ต้องการ เช่น "คณะกรรมการงานก่อสร้าง/ปรับปรุง" หรือ "การจ้าง เหมาบริการ" หรือ "ผู้รับจ้างเหมาบริการ" ดังภาพตัวอย่าง

์สผู้ใช้: BNGSER VICE						distances of the local
	วนท: <i>13-10-</i> 2	<i>2549 ร</i> ูปแบบวันเ	ที่: วว-ดด-ปปปป	2012.27.20.72.22	หมวด: <i>เงื่อนไ</i>	2/
ุรับจ้างเหมาบริการ	r	energaeไหน่ ไปหน้าออุธายอนวัยเตอาะ	วาร ไปหน้าวอนเสตงรายอาร	ารับเหม้าวอาหรัก		
อนใข:	L			Tad Pris Peter Ann	0011411136200	
ขประจำตัวคู่สัญญา						
เค่สัญญา	[อังกฤษ]	[ไทย]				
ะเภทการบริการ	~					
ນຢູ່ຄູ່ສັญญา	[อังกฤษ]	[ไทย]				
	[อังกฤษ]	[ไทย]				
	[อังกฤษ]	[ไทย]				
	[อังกฤษ]	[ไทย]				
	[อັงกฤษ]	[ไทย]				
ายเลขโทรศัพท์						
<u>นะกรรมการงานก่อสร้าง/ปรับปรุง</u>	andar da sa kana kana kana da sa k	enaleza herturetza heraiztza herturet	<u>การจ้างเหมาบริการ</u>			
ับจ้างเหมาบริการ						

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอผู้รับจ้างเหมาบริการ

 คลิกที่ปุ่ม รายการใหม่ เพื่อทำการเปลี่ยนหมวดการทำงานเป็นหมวดเพิ่ม ซึ่งเป็น หมวดที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ สังเกตที่มุมด้านขวามือของหน้าจอ แสดง "หมวด: เพิ่ม" ดังภาพหน้าจอตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้รับจ้างเหมาบริการ

สผ้ใช้: BNGSERV				🖸 🔽 do
	ICF	วับเชี <i>ย 13-10-254</i> 9	รปแบบวับที่: วา-ดด-ปปปป	หมาด: เห็ม
รับจ้างเหมา	บริการ	10 10 20 /0	20000 0000 00000	
		เพิ่มรายการ ราก	ยละเอียครายการ แสดงรายการ เงื่อนไข ค่าเริ่มด้น ล้าง	กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ
อนไข :				
มประจำตัวคู่สัญญา [**	<u></u>	the head of the head of the head of the	
อู่สัญญา		[อังกฤษ]	[ไทย]	
เภทการบริการ	ไม่ระบุ 🗸 😽	<u> 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 </u>		
ยู่คู่สัญญา <u> </u>		[อังกฤษ]	[ไทย]	
1	マンション ひょうごう オリーン・ビント・シント	[อังกฤษ]	[ไทย]	
	1855 M 1000 100 100 100 100 100 100 100 100	[อังกฤษ]	[ไทย]	
[[อังกฤษ]	[ไทย]	
		[อังกฤษ]	[ไทย]	
ายเลขโทรศัพท์ [
				9 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -
ะกรรมการงานกอสราง/1 เจ้างเหมาบริการ	7277222		<u>การจางเหมาบรการ</u>	

- 4. กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการที่ปรากฏบนหน้าจอ/แบบฟอร์ม
 - <u>หมายเหตุ</u> ** หมายถึง ท่านจะต้องกรอกข้อมูล จะเว้นว่างไม่ได้เนื่องจากเป็นข้อมูล ที่ต้องใช้ในรายงานของผู้บริหาร
- 5. คลิกเมนู เพิ่มรายการ (ด้านบนสุดของฟอร์ม) เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ Server

เพิ่มรายการ	รายละเอียตรายการ	แสดงรายการ	เงื่อนไข	ด่าเริ่มต้น	ล้าง	กลับหน้าจอหลัก	ออกจากระบบ

<u>หมายเหตุ</u>: หากมีข้อผิดพลาด เช่น รูปแบบวันที่ผิด หรือ ข้อมูลซ้ำซ้อน ฯลฯ ระบบจะ แสดงข้อความเตือน เพื่อให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้อง หากท่านไม่พบข้อความใด ๆ ปรากฏ บนหน้าจอของท่านหลังจากคลิกเมนู ^{เพิ่มรายการ} แล้วแสดงว่าข้อมูลของท่านได้ถูก จัดเก็บเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งท่านสามารถค้นหาข้อมูลดังกล่าวได้ โปรดดู รายละเอียดในหัวข้อ "ว**ิธีการค้นหาข้อมูล**"

4. วิธีการค้นหาข้อมูล

ข้อมูลที่ถูกบันทึกหรือถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ท่านสามารถ ดันหาเพื่อการแสดงผล เพื่อแก้ไขหรือเพื่อลบข้อมูลออกจากระบบได้ โดยขั้นตอนการคันหามี ดังนี้

<u>ขั้นตอนการค้นหา</u>

1. จากหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร



- 2. คลิกที่ลิงค์ "*ส่วนอาคารสถานที่*" ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ
- คลิกที่ลิงค์ที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น "ผู้รับจ้างเหมาบริการ" สังเกตที่มุมด้านบนขวาจะ แสดง หมวด: เงื่อนไข ซึ่งเป็นหมวดที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการค้นหาข้อมูล

พัสดุไปนั่ BNGSER VICE วันที่: 13-10-2549 รูปแบบวันที่: ??-ดด-ปปปป พมาด:: เงื่อบไร ผู้รับจ้างเหมาบริการ เงื่อน"ย : รายการไหม่ ไปพรักรยายละอังกรายการ ไปพรักรยมสตรรายการ กลับพรักรอพลัก ออกจากระบบ เงื่อน"ย : รายการไหม่ ไปพรักรยายละอังกรายการ ไปพรักรอมสตรรายการ กลับพรักรอพลัก ออกจากระบบ เงื่อน"ย : รายการไหม่ ไปพรักรอายละอังกรายการ ไปพรักรอมสตรรายการ กลับพรักรอพลัก ออกจากระบบ เงื่อน"ย : รายการไหม่ ไปพรักรอายละอังกรายการ ไปพรักรอมสตรรายการ กลับพรักรอพลัก ออกจากระบบ เงื่อน"ย : รายการไหม่ ไปพรักรายสามาร์กรายการ กลับพรักรอายละอังกรายการ ไปพรักรอมสตรรายการ กลับพรักรอายละอังกราย รายการบนก่อสร้างปริเปรี่ยง	รหัสผู้ใช้: BNGSERVICE ผู้รับจ้างเหมาบริการ	วันที่: <i>13-10</i> -	<i>2549 ร</i> ูปแ		1222 2212 2220 1122	
ผู้รับจ้างเหมาบริการ ระการใหม่ ไปหร้างอาสสะเมียตรระการ ไปหร้างอแตะเราะการ กับหร้างอาสส์การ เอ่อส่าดักลู่สัญญา	ผู้รับจ้างเหมาบริการ			บบวนท: 77-ดด-บบบบ		หมวด: <i>เงื่อนไข</i>
เงื่อน"ปะ : เงินประรำดัวคู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สู่สัญญา โอยู่สุ่งกฤษ] โปหมายสนตรรายการ โหมยามายกระ โหมยามายกระ โปหมายสนตรรายการ โหมยามายกระ โหมยามายกระ โปหมายสนตรรายการ โหมยามายกระ โหมยามายกระ โปหมายสนตรรายการ โปหมายสนตรายการ โปหมายสนตรรายการ โปหมายสนตรายายางการ โปหมายสนตรายการ โปหมายสนตรายการ โปหมายสนตรายการ โปหมายสนตรายารายารายางาร โปหมายสนตรายการ โปหมายสนตรายการ โปหมายสนตรายายาง			and here and here and here and			
พบประรำคัวคู่สัญญา ladฏ์สัญญา โรยภาหการบริการ ladฏ์สัญญา [อี้มกฤษ] [ไทย] [อี้มกฤษ] [ไทย] [อี้มกฤษ] [ไทย] [อี้มกฤษ] [ไทย] [อี้มกฤษ] [ไทย] มายเลขโทรศัพท์ 	เงื่อนไข :		รายการเหม	CLEEPINSTERTIS LUMATABLIAN	หอรายการ กลบพนาจอพลก	ออกจากระบบ
ໄລຍູ່ຄູ່ຄູ່ມູງ [ວັ້ນຄາຍ] [່າຍ] ສະຫາກການຄືກາກ ລຢູ່ສູ່ສູ່ມູງ [ວັ້ນຄາຍ] [່າຍ] ວັ້ນຄາຍ] [່າຍ] ວັ້ນຄາຍ] [່າຍ] ວັ້ນຄາຍ] [່າຍ] ວັ້ນຄາຍ] [່າຍ] ວັ້ນຄາຍ] [່າຍ] ນມແລບໂທກສັ™ທ໌ ວັ້ນຄາຍ] [່າຍ]	ลขประจำตัวคู่สัญญา					
Isหมาทการบริการ	นื่อคู่สัญญา	[อังกฤษ]	<u>[</u>	ไทย]		
โอยู่คู่สัญญา	ประเภทการบริการ	 Image: A second s	lleto ll'estilito de las			
	ที่อยู่คู่สัญญา	[อังกฤษ]		ไทย]		
[อังกฤษ] [ใทย] [อังกฤษ] [ใทย] [อังกฤษ] [ใทย] [อังกฤษ] [ใทย] [อังกฤษ] [ใทย] [อะกรมการานก่อส่าง/เกินโรง [อังกฤษ] [อะกรมการานก่อส่าง/เกินโรง [อังกฤษ] [อังกฤษ] [อังกฤษ] [อังกฤษ] [ใทย]		[อังกฤษ]	[`	ไทย]		
[อังกฤษ] [ไทย] [อังกฤษ] [ไทย] เมายเลขโทรศัพท์ 		[อังกฤษ]	[ไทย]		
[อังกฤษ] [ไทย] เมายเลขโทรศัพท์ 		[อังกฤษ]	[`	ไทย]		
เมายเลขโทรศัพท์		[อังกฤษ]	[ไทย]		
งณะกรรมการงานต่อสร้าง/เว็บปรุง รู้จับจ้างหมายภิกร	หมายเลขโทรศัพท์					
งุรับร้างเหมาบริการ	คณะกรรมการงานก่อสร้าง/ปรับปรง			การจ้างเหมาบริการ		
	ผู้รับจ้างเหมาบริการ					

<u>หมายเหตุ</u>: ในกรณีที่ท่านอยู่ที่หมวดอื่น ท่านสามารถเข้าสู่หมวดเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหา

ได้โดยคลิกเมนู 🖾 เงื่อนไข

 เลือกรายการหรือพิมพ์ข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหา ข้อมูลของ ผู้รับจ้างเหมาบริการเกี่ยวกับความปลอดภัย ให้ท่านเลือกประเภทการ บริการ เป็น "รักษาความปลอดภัย" ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>การค้นหาข้อมูล

			13 (12) (3. (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12)			1.5.42.CASA	
หัสผู้ใบ้: B∕VGSER	RVICE	วันที่: <i>13-10-2</i> :	<i>549 ร</i> ูปแบ	บวันที่: วว-ดด-ป	ปปป		หมวด: <i>เงื่อนไ</i> ข
มูรบจางเหม	าบรการ	—	รายการใหม่ ไปหม้าจอรายอะเอี	มตรามการ	ไปหน้าจอแสดงรายการ	กลับหน้าจอหลัก	ออกจากระบบ
เงื่อนไข :							
จขประจำตัวคู่สัญญา	n						
้อคู่สัญญา		[อังกฤษ]	[ไ <i>ท</i>	າຍ]			
lระเภทการบริการ	รักษาความปลอดภัย 🖌						
โอยู่คู่สัญญา		[อังกฤษ]	["ly	າຍ]			
		[อังกฤษ]	[ไ <i>ท</i>	າຍ]			
		[อังกฤษ]	["lv	າຍ]			
		[อังกฤษ]	["lv	າຍ]			
	/	[อังกฤษ]	[ไม	- เย]			
เมายเลขโทรศัพท์							
	<u>Andre de la constance de la constance</u> Antre a la constance de la const	le de la la constante de la con Constante de la constante de la c	<u> Charles ann an Charles an Charles</u> Charles an Charles an Ch			<u>Carlos I. C. Marca</u> Carlos Marca	
	าง/ปรับปรุง			<u>การจำง</u>	เหมาบริการ		

5. การแสดงผลตามรายการที่ต้องการค้นหา สามารถแสดงได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

<u>รูปแบบ ที่ 1</u>

 คลิกเมนู ไปหน้าจอแสดงรายการ
 เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมดแบบย่อ ๆ ตาม รายการที่กำหนด ดังหน้าจอตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> การแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด

🕋 Contractor Details - Microsoft Internet Explorer		эX
File Edit View Favorites Tools Help		
🚱 Back + 💿 - 💌 😰 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🥹 🙆 + 🌉 🔯 + 🌄 🍇		
Address 🕘 http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/BuildingGround/LstContractor.ASP	🖌 🏹 💽	Ŧ,
รหัสผู้ใช้: BNGSER VICE วันที่: 13-10-2549 รูปแบบวันที่: วา-ดด-ปปปป	หมวด: แสดงรายก	75
ผู้รับจ้างเหมาบริการ		
รายการใหม่ รายละเอียดรายการ เงื่อนไข ก	ร์บหน้าจอหลัก ออกจากระบบ	
เงื่อนไข : ประเภทการบริการ LIKE '%SERV4%'		
Record เลขประจำตัวคู่สัญญา ชื่อคู่สัญญา หมายเลขโทรศัพท์ ประมา	การบริการ	
1 ๏ 028 บริษัท ออมนิชายน์ จำกัด รักษา	ความปลอดภัย	
2 029 บริษัท ซีเดียวสเปเซียลการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด รักษา	ความปลอดภัย	
3 O 030 ห้างหุ้นส่วนจำกัด โคราชเบญจกรณ์ รักษา	ความปลอดภัย	
	Dagar	-
	Page:	±.,
<u>naunsunsunsundaris/ulsuls</u> <u>nationalis/ulsuls</u> <u>nationalis/ulsulsulsulsulsulsulsulsulsulsulsulsulsu</u>		
	Internet	7.18.VI
		O DM

ทำเครื่องหมาย ในช่อง Record หน้ารายการที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมนู
 รายละเอียตรายการ
 เพื่อแสดงข้อมูลตามรายการที่ต้องการค้นหา ดังหน้าจอ
 ตัวอย่าง

ﷺ (intp://mis.sut.ac.th/ir iสผู้ใช้: <i>BINGSER VIC</i> รับล้างเหมาบ	ngressutweb/BuildingGround/FrmContractor.A ัะ วันที่ เริการ	sp : <i>13-10-2549</i>	รูปแบบวันที่: วว-ดเ	จ-ปปปป	โรง หมวด: แค้ไป/ละ
ัสผู้ใช้: <i>BNGSERVIC</i> รับจัางเหมาบ	<i>ั</i>	: 13-10-2549	รูปแบบวันที่: วว-ดเ	จ-ปปปป	หมวด: แก้ไข/ละ
		แก้ไขรายการ	ลบรายการ รายการใหม่	แสดงรายการ เงื่อนไข ก	ลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ
<mark>อนใข : ประเภทการบริการ</mark> บประจำตัวค่สัญญา 02	LIKE '%SERV4%' 8				
มคู่สัญญา	- [อังก	ฤษ] บริษัท ออมนิชายน์ จำกัด	[ใทย]		
ะเภทการบริการ 🕷	ษาความปลอดภัย 🔽				
มยู่คู่สัญญา		ฤษ] 382 อาคารในช์ 2 ชั้น 2 ห้อง 2	2เอ [ไทย]		
F	- [อังก	ฤษ] ถ.รัชคาภิเษก แขวงสามเสนนอก	[ใทย]		
		ฤษ] เขตห้วยขวาง กทม.	[ใทย]		
	[อังก	ฤษ]	[ไทย]		
an an the	[อังก	ពម]	[ไทย]		
ภยเลขโทรศัพท์	[อังก	ฤษ]	[ไทย]		
	>> Requery Go To Rec	ord			Record:
<u>แะกรรมการงานก่อสร้าง/ปรี</u> วับจ้างเหมาบริการ	nnei		m	รจ่างเหมาบริการ	

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพการแสดงผลข้อมูล

<u>หมายเหตุ:</u> หากหารายการข้อมูลที่ต้องการไม่พบท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หัวข้อ "*การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ*"



<u>د</u> ر		Ŷ
ตวอย่าง	ภาพการแสดงผ	เลขอมล
		~ ~ ~

มัสหมู่ได้: BNGSERVICE วับที่: 13-10-2549 รูปแบบวับที่: ??-ดค-ปปปป หมาด: แก้ไข/ด รู้รับไล้างเหมาบริการ แม้ยายการ สมายการ เรยากรไหล่ และงรายการ เรียงไข กลับทข้าลอหลัก ออกจากระบบ ปัณไข : ประเภศการเลิการ LIKE '%SERV4%' ขประลำดักลู่สัญญา [อังกฤษ] บริษัท ออมชิรษณ์ จำกัด [ไทย] อยู่สัญญา [อังกฤษ] บริษัท ออมชิรษณ์ จำกัด [ไทย] อยู่สัญญา [อังกฤษ] สริยาการให้ธ 2 รั้น 2 ห้อง 2.อ [ไทย] [อังกฤษ] สริยากรให้ธา รักษศารแปลอดภัย [อังกฤษ] [อังกฤษ] [โทย] [อังกฤษ] [โทย] [อังกฤษ] [โทย] [อังกฤษ] [โทย] [อังกฤษ] [โทย] เมายเลขโทรศัพท์ [อังกฤษ] [ไทย]		ac.th/ingressutweb/BuildingGround/Frm(LONGPACCOP. ASP			
ผู้รับล้างเหมาบริการ ผู้กระเทศการแหร LKE "%SERV4%' ขประว่าตัวคู่สัญญา 28 วคู่สัญญา [อังกฤษ] มริษัท อยมริยาย์ ร์กัด [ใหย] เสมาศการบริการ โทษการแปลอดมัย ♥ อปฏ่สัญญา [อังกฤษ] 392 อาคารไม่ร์ 2 รัน 2 ก้อง 2.0 [ไหย] [อังกฤษ] อรังกฤษ] 392 อาคารไม่ร์ 2 รัน 2 ก้อง 2.0 [ไหย] [อังกฤษ] [อังกฤษ] [โทย] [อังกฤษ] [โทย] [อังกฤษ] [โทย]].กยแลนโทรศัพท์ [อังกฤษ] [ไทย] 	หัสผู้ใช้: B∖\GSEF	RVICE	วันที่: <i>13-10-2549</i>	รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปย	I	หมวด: แก้ไข/ลบ
โลเบรียการ และรอการโทร [LKE %SERV4%' ขประจำคัวคู่สัญญา [อังกฤษ] บริษัท ออมชิยชน์ จำกัด [ไทย] อยู่สัญญา [อังกฤษ] บริษัท ออมชิยชน์ จำกัด [ไทย] อยู่สัญญา [อังกฤษ] เรียว กลารไหร์ 2 ธัน 2 ห้อง 2.0 [ไทย] อยู่สัญญา [อังกฤษ] เรียวกลาย เหต่าวของชิยชน์ จำกัด [ไทย] อยู่สัญญา [อังกฤษ] เรียว กลารไหร์ 2 ธัน 2 ห้อง 2.0 [ไทย] [อังกฤษ] [อังกฤษ] [บทย] [อังกฤษ] [อังกฤษ] [ไทย] [อังกฤษ] [โทย] เอเลขโทรศัพท์ [อังกฤษ] [ไทย] เรียวกลาย [เทยที่วยชาวง กาม	ผู้รับจ้างเหม	เาบริการ	แอ้ไทยของค	ານອານລາອີ ອານລາອໃຈເນັ້ວ (ແອສະຈ	ອາຫລາຍ ເວັ້ນຫຍັກລວຍກ່	io 00000089999
ขประจำตัวคู่สัญญา 028 อคู่สัญญา [เงื่อนไข : ประเภทการเ	มริการ LIKE '%SERV4%'				
ວຊູ້ລັ້ຽມູດາ [ວັນກຊາຍ] ປະອາດອນຮອບ 4 ທັກ [ໂທຍ] ເຊັມກາຄາະປະີກາະ ລວຍູ່ສູ້ລັ້ຽມຊາຍ] ເວັນກຊາຍ] ເອີຍ2 ອາກາະໂພຮ໌ 2 ຮົ້ນ 2 ທັລ 2 ພ [ໂທຍ] ວຍູ່ສູ້ລັ້ຽມຊາຍ] ໂລະອາກາໂພຮ໌ 2 ຮົ້ນ 2 ທັລ 2 ພ [ໂທຍ] ວຍູ່ສູ້ລັ້ຽມຊາຍ] ໂລະອາກາໂພຮ໌ 2 ຮົ້ນ 2 ທັລ 2 ພ [ໂທຍ] ເວັດລາຍ] ໂອກາໂພສ ແຫ່ນອອກເອົາແຫ່ນອອກ ເວັດລາຍ] ໂອກາຊຍ] [ໂທຍ] ເວັດລາຍ] ໂອກາຊຍ] [ໂທຍ] ເວັດລາຍ] [ໂທຍ] [ໂທຍ] ເວັດລາຍ] [ໂທຍ] [ໂທຍ] ເວັດລາຍ] [ໂທຍ] [ໂທຍ] ເວັດລາຍ] [ໂທຍ] [ໂທ	จบประจำด้วคู่สัญญ	n 028	and the first of the first of the			
เริ่มภาคกระชักกร ขัษพรามเมือดมีย ♥ อยู่คู่สัญญา [อังกฤษ] เรียดารในซ์ 2 รั้น 2 ห้อง 2.e [ใหย] [อังกฤษ] เรียดารในซ์ 2 รั้น 2 ห้อง 2.e [ใหย] [อังกฤษ] [เหต่ หัยชาวง กาม. [ใหย] [อังกฤษ] [หต่ หัยชาวง กาม. [ใหย] [อังกฤษ] [ใหย] [อังกฤษ] [ใหย] (1 หย] (C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	อคู่สัญญา		[อังกฤษ] บริษัท ออมนิชายน์ จำกัด	[ไทย]		
อยู่คู่สัญญา [อังกฤษ] 882 อาคารในชั 2 ธัน 2 ห้อง 2.6 [ไทย] [อังกฤษ] โ.รัษกฤษ] โ.รัษกามิเมา แตรงสามเสมเดอก [ไทย] [อังกฤษ] (เทษที่รับชาวง กาม. [ไทย] [อังกฤษ] [ไทย] [อังกฤษ] [ไทย] วายเลขโทรศัพท์ [อังกฤษ] [ไทย] << < > >> Requery Go To Record 1 ♥ Record: มะกรรมการงานย่อสร้างไปกับไรง การร้างแมนที่การ	ระเภทการบริการ	รักษาความปลอดภัย 🔽				
[อังกฤษ] (เรียกวิษา แขรงสามสรมอก [ไทย] [อังกฤษ] เขตที่ขยขรง กาม. [ไทย] [อังกฤษ] (บทต์ก็ยขรง กาม. [อังกฤษ] [ไทย] [อังกฤษ] [ไทย] (< < > >>> Requery Go To Record 1 ♥ Record: มะกรรมการงานต่อสร้างไปกับไรง การร้างแมบบริการ	เอยู่คู่สัญญา		[อังกฤษ] 382 อาคารในช์ 2 ชั้น 2 ห้อง 2เอ	[ไทย]		
[อังกฤษ] (ษตศัสขาวง กาม. [ใหย] [อังกฤษ] [ใหย] [อังกฤษ] [ใหย] [อังกฤษ] [ใหย] 			[อังกฤษ] ล.รัชตาภิเษก แขวงสามเสนนอก	[ไทย]		
[อังกฤษ] [ใหน] [อังกฤษ] [ใหน] วายเลขโทรศัพท์ [อังกฤษ] [ใหน] << < > >> Requery Go To Record 1 ♥ Record: มะกรมการาแต่อสำเปปับประ			[อังกฤษ] เขตห้วยขวาง กทม.	[ไทย]		
[วังกฤษ] [ไทย] 		and the second states of the	[อังกฤษ]	[ไทย]		
มายเลขโทรศัพท์ [อังกฤษ] [ไทย] << < > >>> Requery Go To Record 1 ♥ Record: มะกรมกรรมเก่อส่าง/ปรับประ		Josepher and the second of the	[อังกฤษ]	[ไทย]		
در Requery Go To Record ۲ Record:	มายแลวเโทรศัพท์		[อังกฤษ]	[ไทย]		
นแกรรมการงานก่อสร้าง/เก็บปรง การจังเหมาบริการ						
	« < >	Requery G	io To Record			Record: 1
กับจ้างเหมานริการ	<< < >	<mark>] >> R</mark> equery G	ào To Record	การจ้างเหม	<u>าบริการ</u>	Record: 1
	(<) <>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	<mark>) >></mark> Requery C າ ງ/ໄດ້ນປະູງ	ào To Record 1 💌	การจ้างเหม	าบริการ	Record: 1
	<< < > มะกรรมการงานก่อสร้า มจ้างเหมาบริการ	_ >> Requery C	So To Record 1	การร้างเหม	ามริการ	Record: 1
	<< < > > > > > > > > > > > > > > > > >) >> Requery C	So To Record 1 💌	การจำมนย	ามรัการ	Record: 1
	<< < > > > > > > > > > > > > > > > > >) >> Requery C	So To Record 1 💌	การจำบนบ	ามรัการ	Record: 1
	<< < > > > > > > > > > > > > > > > > >	>> Requery C	So To Record 1	การจ้างเหม	ามรัการ	Record: 1
	<< < >) >> Requery C	So To Record 1 💌		<u>มริการ</u>	Record: 1

 หากต้องการหาข้อมูลรายการต่อไป ให้ดูรายละเอียดที่หัวข้อ "การค้นหารายการ ข้อมูลที่ต้องการ"

<u>การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ</u>

Go To Record

จากตัวอย่างข้อมูลข้างต้น หากท่านต้องการหาข้อมูลรายการอื่นๆ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1. คลิกเมนู 🔛 เพื่อเรียกดูข้อมูลรายการถัดไป หรือ
- 2. คลิกเมนู 🔛 เพื่อดูข้อมูลรายการสุดท้าย หรือ
- 3. คลิกเมนู 🚺 เพื่อเลือกดูรายการข้อมูลก่อนหน้านี้ หรือ
- 4. คลิกเมนู 💷 เพื่อดูรายการแรก หรือ
- 5. คลิกเลือกหมายเลขเรคคอร์ดจากเมนู 1 💌 แล้วตามด้วยการคลิกเมนู

เพื่อดูรายการข้อมูลตามรายการที่กำหนด

จัดทำโดย ทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

5. วิธีการแก้ไข/ลบข้อมูลออกจากระบบ

การแก้ไข/ลบข้อมูลสามารถดำเนินการได้เมื่อท่านได้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว และจากรายการข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกให้ท่านทำการค้นหารายการข้อมูลที่ท่าน ต้องการได้ดังนี้

<u>ขั้นตอนการแก้ไข/ลบข้อมูล</u>

- 1. ค้นหาข้อมูล จากหมวด: เงื่อนไข ดังตัวอย่างข้างต้น
- คลิกเมนู
 ไปหน้าจอรายละเอียดรายการ
 เพื่อดูรายละเอียดที่ต้องการ ดังตัวอย่าง

หมู่ใช้: BNGSER IVICE รั้บจ้างเหมาบริการ แข้น : ประเภทกรษกร LIKE "%SERV4% ประวาศวศุสัญญา 028	วันที่: <i>13-10-2549</i> แก้โอรายกา	รู ปแบบวันที่: วว-ดด ร ลบรายการ รายการใหม่	9- <i>ปปปป</i> แสดงรายการ เงื่อนไข	หมวด: แก้ไป/ละ กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ
รับจ้างเหมาบริการ แขย : ประเภทกรบริการ LIKE '%SERV4% ประจำด้วอู่สัญญา 028	แม้โขรายกา	ร ลบรายการ รายการใหม่	แสดงรายการ เงื่อนไข	กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ
ณไข : ประเภทการบริการ LIKE '%SERV4% ประจำตัวคู่สัญญา 028	นกเขรายกา	ร ลบรายการ รายการเหม	แลดงรายการ เงอนเข	กลบหนาจอหลก ออกจากระบบ
ประจำดัวคู่สัญญา 028				
Section 1997				
าสญญา	[อังกฤษ] บริษัท ออมนิซายน์ จำกัด	[ไทย]		
เภทการบริการ รักษาความปลอดภัย	v			
ม่คู่สัญญา	[อังกฤษ] 382 อาคารไนซ์ 2 ชั้น 2 ทั	โอง 2เอ [ไทย]		
	[อังกฎษ] ถ.รัชดาภิเษา แขวงสามเสน	เนอก [ไทย]		
	[อังกฤษ] เขตห้วยขวาง กทม.	[ใทย]		
	[อังกถาฯ]	[ไทย]		
	[อังกอาษ]	[ไทย]		
หแลวเโทรศัพท์	[ຄັງຄາຍ]	["เพย]		
	[contra]		<u>al les les angles and</u>	<u> Charles and C</u>
< < >> >> Reque	ry 🛛 Go To Record 🛛 1 💌			Record: 1
ะกรรมการงานก่อสร้าง/ปรับปรุง		<u>n</u>	<u>รจ้างเหมาบริการ</u>	
จ้างเหมาบริการ				

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพการแสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนด

<u>ข้อสังเกต :</u> ขวามือด้านบนสุด ระบบจะแสดง **หมวด : แก้ไข/ลบ** ซึ่งเป็นหมวดที่ใช้ใน การแก้ไขหรือลบข้อมูลออกจากระบบ

3.	<u>ลบข้อมูล</u> โดยคลิกเมนู	ลบรายการ	เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ
ผู้รั	บจ้างเหมาบริการ		แก้โขรายการ (สมรายการ) รายการใหม่ แสดงรายการ เงื่อนไข กลับหน้าจอหลัก
.4	A., Investigation of the second		

<u>หมายเหตุ:</u> การลบรายการข้อมูลจากระบบ ต้องทำด้วยความระมัดระวังเพราะหาก ท่านคลิกเมนู ^{สบรายการ} เมื่อไหร่ นั่นหมายถึง ท่านจะไม่สามารถนำ ข้อมูลนั้นกลับมาได้อีกแล้ว

<u>หรือ</u>

- 4. **<u>แก้ไขรายการข้อมูลที่ผิดพลาด</u> โดยทำการพิมพ์ข้อมูลให้ถูกต้อง**
- 5. คลิกเมนู **แก้ไขรายการ** เพื่อทำการส่งข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลไปที่เครื่องแม่ ข่ายของระบบ MIS
- <u>หมายเหต</u>ุ: ท่านสามารถดูรายละเอียดการคันหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ *"วิธีการค้นหาข้อมูล*"

6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน(Password)

รหัสผ่านในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) เป็นการควบคุมความปลอดภัยของ ระบบวิธีหนึ่ง โดยผู้ใช้ทุกคนที่มีความประสงค์จะใช้งานระบบ ต้องมี account ซึ่งประกอบด้วย login name (รหัสผู้ใช้) และ password (รหัสผ่าน/ลับ) ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่งของ ผู้ใช้งานแต่ละท่านที่ต้องดูแล account ของตนเองให้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้อื่นได้รับ ทราบ(ยกเว้น ผู้ดูแลระบบ) ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของท่าน การเปลี่ยนรหัสผ่าน บ่อย ๆ ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะสามารถป้องกันความเสียหายให้กับระบบได้

<u>ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน</u>

 จากหน้าจอหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คลิกที่ลิงค์ "ระบบความ ปลอดภัย" ดังภาพตัวอย่าง

ัสผู้ใช้: <i>B</i> ∖\GELE ะ∕บบสารสน	<i>cTRIC</i> เทศเพื่อการบริ	[∞] วันที่: <i>17-8-2549</i> วัหาร มหาวิทยาลัยเทค	รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป โนโลยีสุรนารี	หมาด: สถานภาห
	บ้อมูลส่วนแผนงา	<u>11</u>	บ้อมูลสำ	English ออกจากระบบ หรับผู้บริหาร
<u>อมุลบุคลากร</u>	<u>ข้อมูลนักศึกษา</u>	<u>ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา</u>	<u>ข้อมูลอาคารสถานที่</u>	<u>ข้อมูลเทคโนโลยีการศึกษา</u>
<u>ข้อมูลการเงิน</u>	<u>ข้อมูลวิจัย</u>	ระบบความปลอดภัย	<u>โกลบอลโมดุล</u>	<u>การตั้งค่าส่วนบุคคล</u>

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

คลิกที่ลิงค์ "การบริหารระบบ"

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพลิงค์การเปลี่ยนรหัสผ่าน

🗿 SUT [Securi	y - Functions	- Microsoft Internet Expl	orer						. 🗗 🗙
File Edit View	Favorites T	ools Help							.
G Back 🔹 🌘) - 💌 💈	👔 🏠 🔎 Search 👷 F	avorites 🧭 🎯 🍓	o · 🧾 🗱 🦓					
Address 🕘 http:	//mis.sut.ac.th/In	gresSutWeb/Security/default.asp	0					~	🔁 Go
รหัสผู้ใบ้: E	NGELECTRI	ัC วัน	พี่: 17-8-2549	รูปแบบวันที่: วว-ด	กด-ปปปป	หม	า <mark>วด:</mark> กลับ	หน้าจอห	าลัก 🌔
มทส. [ยินดีต ้อเ	เร้บสู่ระบบความ	มปลอดภัย]						
				English	ระบบสารสน	เทศเพื่อการบริหา		ออกจากระบ	עו
การบริหารร	<u>ะบบ</u>								
	- 197	an a		a an		75577			17
1. 1. 1. 1. 1.									
1.11									
131194									
1000									
1.11									
1101112									
									V
Done 🖉							🔮 Inte	ernet	
🛃 start	8 🛛 🖸	Carl electric	👹 untitled22 - Paint	🖉 SUT [Security - Functi	📳 การเปลี่ยนรหัสผ่า	nu - M	EN	30	

 คลิกที่ลิงค์ "*การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้*" ดังภาพตัวอย่าง ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ดังภาพหน้าจอถัดไป

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน



 จากหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ พิมพ์รหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ และ พิมพ์ รหัสผ่านใหม่ในช่อง รหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ ตามลำดับ ดังภาพดัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

	orites Tools Help				
🔁 Back 🔹 🍘 -	🖹 💈 🏠 🔎 Searc	h 🐈 Favorites 🚱 🔗 🕹	i 🖸 • 🗔 🎁 🦓		
ldress 🗃 http://mis.su	t.ac.th/IngresSutWeb/security/a	admin/initPWD.asp			🗸 🔁 G
รหัสเผ้ไว้เ: 8∆เว⊟	FCTRIC	วับที่: <i>17-8-254</i> 9	รปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป	,	หมวด: แก้ไข/ลบ
เปลี่ยนรหัส	ผ่านผู้ใช้		guesti and a second sec		
			เปลี่ย	นรหัสผ่าน กลับหน้าจอหลั	า ออกจากระบบ
Status :					
<mark>เมายเหตุ</mark> :กรุณาเ [.]	ปลี่ยนรหัสผ่านใหม่				
หัสประจำด้วผู้ใช้	BNGELECTRIC				
หัสผ่านปัจจุบัน	•••••				
หัสผ่านใหม่					
่นยันรหัสผ่านใหม่	•••••				
เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้					
Done					Internet

- คลิกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
- คลิกเมนู กลับหน้าจอหลัก เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหาร

<u>หมายเหตุ:</u>

- เวลาพิมพ์รหัสผ่าน ท่านจะมองไม่เห็นรหัสที่ท่านพิมพ์ แต่จะเห็นเป็นสัญลักษณ์ แทน ทั้งนี้เพื่อเก็บเป็นความลับ ไม่ให้บุคคลอื่นได้เห็นหรือนำไปใช้อย่างอื่น อัน เป็นการทำลายข้อมูลในระบบ
- รหัสผ่านต้องประกอบด้วย 6 อักขระ(ตัวเลข/ตัวอักษร) เป็นอย่างต่ำ แต่ไม่เกิน
 16 อักขระ
- รหัสผ่านที่จะเปลี่ยน จะเป็นตัวเลข หรือตัวอักษร หรือตัวเลขผสมตัวอักษร ก็ได้
- รหัสผ่านสามารถใช้ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่แนะนำให้ใช้ ภาษาอังกฤษ โดยอักษรตัวเล็กและตัวใหญ่จะไม่เหมือนกัน
- 5. รหัสผ่านที่จะเปลี่ยน ต้องเป็นรหัสที่ไม่เคยใช้มาก่อนในรหัสผ่าน 3 ครั้งล่าสุด
- หากท่านพิมพ์รหัสผ่าน หรือ รหัสผู้ใช้ผิดพลาด เกิน 5 ครั้ง ระบบจะไม่อนุญาต ให้ท่านเข้าใช้ระบบ หากท่านต้องการเข้าใช้ระบบอีกครั้งท่านจะต้องติดต่อ ผู้ดูแลระบบเพื่อทำการ reset รหัสผ่านให้ใหม่
- หากท่านลืมรหัสผ่าน ท่านจะไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ ให้ท่านติดต่อผู้ดูแล ระบบเพื่อทำการ reset รหัสผ่านใหม่

7. การตั้งค่าส่วนบุคคล

การตั้งค่าส่วนบุคคลเป็นการกำหนดรูปแบบการแสดงผล อาทิเช่น รูปแบบวันที่ สีพื้น แถบสี จำนวนรายการข้อมูลที่ต้องการให้ระบบแสดงใน 1 หน้า และอื่นๆ โดยการกำหนด รูปแบบ ท่านสามารถกำหนดเป็นรูปแบบการแสดงผลของท่านเอง โดยไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ท่าน อื่นๆ และท่านสามารถจะกำหนดหรือปรับเปลี่ยนเมื่อไหร่ ก็ได้ตามที่ท่านต้องการ

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

1. จากหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

		Challes that the		<u> Na shina an a</u>	1911
สผู้ใช้: BNGELEC ∕บบสารสนเช	_{TRIC} ทศเพื่อการบริ	_{วันที} ่: <i>17-8-2549</i> หาร มหาวิทยาลัยเทศ	รูปแบบวันที <i>: ??-ดด-ปปปป</i> จโนโลยีสุรนารี	หมวด: ส English [ออก	<i>โถานภาพ</i> เจากระบบ
	<u>ข้อมูลส่วนแผนงา</u>	<u>u</u>	บ้อมูลสำ	หรับผู้บริหาร 	
<u>มมูลบุคลากร</u>	<u>ข้อมูลนักศึกษา</u>	<u>ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา</u>	<u>ข้อมูลอาคารสถานที่</u>	<u>ข้อมูลเทคโนโลยีการศึกษา</u>	
<u>ข้อมุลการเงิน</u>	<u>ข้อมูลวิจัย</u>	ระบบความปลอดภัย	<u>โกลบอลโมดุล</u>	(การตั้งค่าส่วนบุคค	

 คลิกที่ลิงค์ "*การตั้งค่าส่วนบุคคล*" จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าส่วนบุคคล ดังภาพ ตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการตั้งค่าส่วนบุคคล

- ในช่องรายการรูปแบบวันที่ ให้ท่านเลือกตามรูปแบบมาตราฐานที่กำหนด เช่น วว-ดด-ปปปป หรือ ดด-วว-ปปปป หรือ ปปปป-ดด-วว
- 4. ช่องภาษา ให้ท่านเลือก 🛄 🗹 ไทยหรืออังกฤษ
- 5. ในช่องแฟ้มสีพื้น หรือสี background ให้ท่านเลือกสีพื้นจากไฟล์รูปภาพ จากรายการ เช่น images/background/BRUCE29.gif ❤
- ในช่องแสดงรายการสีพื้น สีพื้น1 สีพื้น2 และสีพื้น 3 ให้ท่านเลือกจากถาดสีที่อยู่ ด้านข้าง โดยการทำเครื่องหมาย
 ตามรายการที่ปรากฏ จากนั้นให้คลิกเลือกสีที่ ต้องการจากถาดสี

แสดงรายการสีพื้น	۲										
สีพื้น 1	•	Γ									
สีพื้น 2	0										
สีพื้น 3	0										

 ในช่องขนาดหน้าจอแสดงรายการ ให้ท่านใส่จำนวนตัวเลข ซึ่งเป็นตัวเลขที่จะให้ระบบ แสดงจำนวนรายการข้อมูลหรือจำนวนเรคคอร์ด ต่อการแสดงผลข้อมูลบน 1 หน้าจอ ตัวอย่างเช่น หากท่านใส่เลข 15 ลงไป จะหมายถึง ท่านต้องการให้ระบบแสดงผลข้อมูล ให้ปรากฏบนหน้าจอบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน 15 เรคคอร์ด ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพการแสดงผลตามจำนวนรายการข้อมูลที่กำหนด

all of the	nttp://mis.sut.a	t.th/IngresSutWeb/BUIL	DINGGROUND/UTILITY/LstUtilityElec.4	ASP				
หัสผู้ไร	ă: B∧IGELEC	TRIC	วันที่: <i>17-8-2549</i>	รูป	แบบวันที่: <i>วา</i>	-ดด-ปปปป	หมวด:	แสดงรายการ
ารใ	ข้สาธาร	ณ <mark>ูปโภค(ไ</mark> เ	ฟฟ้า)	รายการ	หม่ รายละเ	อียตรายการ เงื่อนไข	กลับหน้าจอหลัก	ออกจากระบบ
ว ่อนไข	หมายเลขสาธาร	ณูปโภค LIKE '%UT29	6'					
cord	ประเภทข้อมูล	ประจำเดือน/ปี	ชื่อมิเตอร์	จำนวน	จำนวนเงิน		ชื่ออาคาร	
C	ถาวร	ตุลาคม/2546	บริหาร	45390	142423.61	อาคารบริหาร		
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	วิชาการ 1	46700	146534.09	อาคารวิชาการ		
0	ถาวร	ตุลาคม/2546	วิชาการ 2	77550	243334.45	อาคารวิชาการ		
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	วิจับ	41730	130939.35	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒ	นาและศูนย์คอมพิวเตอร์	
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	ขนส่ง	1296	4066.56	อาคารขนส่ง		
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	ภูมิทัศน์	1244	3903.39	อาคารภูมิทัศน์		
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	รปภ.	5624	17646.85	อาคารป้อมยามหน้ามหาวิห	ายาลัย	
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	สัตว์หดลอง	2432	7631.07	อาคารสัตว์ทดลอง		
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	สัตว์ทดลองใหม่	0	0	อาคารสัตว์ทดลอง		
0	ถาวร	ตุลาคม/2546	เรียนรวม 1	26448	82987.87	อาคารเรียนรวม		
0	ถาวร	ตุลาคม/2546	เรียนราม 2	13672	42899.66	อาคารเรียนรวม		
0	ถาวร	ตุลาคม/2546	เรียนรวม 3	17808	55877.5	อาคารเรียนรวม		
0	ถาวร	ตุลาคม/2546	เรียนรวม 4	25720	80703.57	อาคารเรียนรวม		
0	ถาวร	ตุลาคม/2546	กิจการนักศึกษา	10480	32883.88	อาตารกิจการนักศึกษา		
0	ถาวร	ตุลาคม/2546	โรงอาหารอาคารเรียนรวม	692	2171.34	โรงอาหาอาคารเรียนรวม		
1					1996	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1 State Control of Con	20734
<<	< >	>> Requer	y GoToPage 1	▼				Page: 1

จัดทำโดย ทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

8. ในช่อง URL เริ่มต้น ให้ท่านใส่หน้า web page ที่ต้องการให้ระบบแสดงหน้าแรก หลังจากที่ท่านได้ทำการ login เข้าสู่ระบบแล้ว

URL เริ่มต้น CDLMANFRMLNKDEF-ลิงค์หน้าจอหลักของโมตูล(ใช้ในกรณีที่ ผู้ใช้ที่เป็นกลุ่ม หรือ ผู้ใช้ที่อยู่โมตูลอื่น) 🌱

- หลังจากที่ท่านได้ทำการกำหนดหรือเลือกรายการต่าง ๆ เป็นที่น่าพอใจแล้ว ให้ท่านคลิก ที่เมนู แสดงทัวอย่างก่อนแก้ไข เพื่อดูตัวอย่างตามที่ท่านได้เลือก หากไม่เป็นที่น่า พอใจ ท่านสามารถปรับเปลี่ยนหรือเลือกใหม่ได้อีกจนกว่าจะพอใจ หากท่านพอใจแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู แก้ไขรายการ เพื่อบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบตามที่ท่าน ต้องการ
 เบื่อท่างเพอใจกับสิ่งที่ท่างป้อ้หำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ว ให้ท่างเคลิกที่เมนู
- 10. เมื่อท่านพอใจกับสิ่งที่ท่านได้ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู
 กลับหน้าจอหลัก
 เพื่อกลับมาที่หน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือ
 คลิกเมนู
 Back
 บน Browser เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าที่ผ่านมา

<u>หมายเหตุ:</u> หากท่านมีไฟล์สีพื้นหรือไฟล์ background สวย ๆ ท่านสามารถนำมาให้ ทีมงานนำลงระบบ สำหรับให้ทุกท่านนำไปใช้ประโยชน์ได้

หากมีปัญหาในการใช้ระบบ โปรดติดต่อทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหาร (MIS) โทรศัพท์. 4076 โทรสาร. 4070 Email: <u>sut-mis@hotmail.com</u>