ดู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทดโนโลยีสุรนารี

ระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ

ส่วนการเจ้าหน้าที่

ระบบสืบคนเอกสาร(E-document)

ประกาส ดำสั่ง ข้อบังดับ ระเบียบ ข้อกำหนด

ระบบสืบคนเอกสาร(E-document)

สำนักวิชา/สาขาวิชา

ระบบแจงซอม

ส่วนอาดารสถานที่

ระบบจองรถ

ส่วนอาดารสถานที่

จัดทำโดย สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุธนารี 111 กนนมหาวิทยาลัย ต.สุธนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์-โทรสาร 044-224076 E-mail:sut-mis@hotmail.com http://mis.sut.ac.th

สารบัญ

หน้า

บทน้ำ	1
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ (MIS)	4
คู่มือการใช้งานระบบสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	15
 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) 	15
 รายงานการประชุม หนังสือรับเข้า-ส่งออก ฯลฯ (สำนักวิชา) 	22
คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่	26
- ระบบแจ้งซ่อม	26
- ระบบจองรถ	30
คู่มือการใช้งานระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ	34
(Non-academic Workload System)	
ปัญหาที่พบบ่อย	44

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

บทนำ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นระบบที่ สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ได้ดำเนินการออกแบบและ พัฒนาระบบร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่ง ประกอบด้วยระบบที่อยู่ระหว่างการพัฒนา ทดสอบการใช้งาน รวมถึงระบบที่ได้เปิดให้บริการ แล้ว ดังนี้

ระบบที่อยู่ระหว่างการพัฒนาในปัจจุบัน ได้แก่

รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระบบการลา	ส่วนการเจ้าหน้าที่
ระบบคลังข้อมูลส่วนบุคคล (Personnel Profiles)	ส่วนการเจ้าหน้าที่
ระบบภาระงานสายวิชาการ (Academic Workload)	ส่วนการเจ้าหน้าที่
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนสารบรรณและนิติการ

ระบบที่อยู่ระหว่างการทดสอบการใช้งาน ได้แก่

รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระบบพัสดุ-คงคลัง	ส่วนพัสดุ
ระบบเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง Online	ส่วนพัสดุ่
ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน	ส่วนการเจ้าหน้าที่
ระบบบัญชี	ส่วนการเงินและบัญชี
ระบบเงินเดือน	ส่วนการเงินและบัญชี
ระบบการเงินรับ-จ่าย	ส่วนการเงินและบัญชี
ระบบจองงบประมาณ Online	ส่วนการเงินและบัญชี

• ระบบที่เปิดให้บริการแล้ว ได้แก่

รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EIS)	-
ระบบให้บริการ ได้แก่ ระบบแจ้งซ่อม และระบบจองรถ	ส่วนอาคารสถานที่
ระบบกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ	ส่วนการเจ้าหน้าที่
ระบบประเมินภาระงานสายปฏิบัติการฯ	ส่วนการเจ้าหน้าที่
ระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนสารบรรณและนิติการ/
(E-document)	สำนักวิชา/สาขาวิชา/
	หน่วยงานต่าง ๆ ใน มทส.

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ที่ได้จัดทำขึ้นนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อแนะนำรายละเอียดการใช้งานระบบต่าง ๆ ให้กับผู้ที่ยังไม่เคยเข้าใช้งานระบบ MIS หรือผู้ที่เคยเข้าใช้งาน แต่เกิดปัญหาในการใช้งาน ประกอบด้วย

- ระบบสืบคันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของส่วนสารบรรณและ นิติการ และสำนักวิชา/สาขาวิชา
- ระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ ได้แก่ ระบบแจ้งซ่อมและจองรถ ของส่วนอาคารสถานที่
- 3. ระบบกรอกและประเมินภาระงานสายปฏิบัติการฯ ของส่วนการเจ้าหน้าที่

ระบบสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น โดยแบ่งเอกสารที่จัดเก็บ เข้าสู่ระบบออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- เอกสารส่วนกลางที่ออกโดยส่วนสารบรรณและนิติการ เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)
- เอกสารของสำนักวิชาและสาขาวิชาต่างๆ ได้แก่ เอกสารการประชุม หนังสือ รับเข้าและส่งออก หนังสือเวียน และเอกสารอื่นๆ ของสำนักวิชาและสาขาวิชา
- เอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น (ยังไม่รวมในการ อบรมครั้งนี้)

ระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ (ได้แก่ ระบบแจ้งซ่อมและจองรถ) เป็น ระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของส่วนอาคารสถานที่ โดยเฉพาะการ เก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการซ่อมต่างๆ ให้เป็นระเบียบมากขึ้น สะดวกในการสืบค้นและ ติดตามผล รวมทั้งยังเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน ในการบริหารจัดการเพื่อการ ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ (Non-academic Workload System) เป็นระบบที่ จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลภาระงานอย่างเป็นระบบ สะดวกในการ สืบค้น และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายปฏิบัติการฯ ทุกท่าน โดยข้อมูลที่ จำเป็นต้องใช้ในการประเมินจะถูกเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลกลาง (MIS) ของมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น ข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงาน ข้อมูลการลา และข้อมูลอื่น ๆ

้คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

การจัดเตรียมเครื่องก่อนการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นระบบที่ สามารถ ใช้งานได้ภายในและนอก มทส. ซึ่งได้มีการพัฒนาเป็นแบบ Web Database ดังนั้น ก่อนการเข้าใช้ระบบผู้ใช้ควรจะตั้งค่าโปรแกรมของเว็บเบราเซอร์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เปิดเว็บเบราเซอร์ Internet Explorer 6.x ขึ้นไป
- กี่ Menu View เลือก Encoding เป็น Thai (Windows)
- 3. ที่ Menu View เลือก Text Size ให้เหมาะสม
- 4. ที่ Menu Tool เลือก Internet Options คลิกที่ tab เมนู Security เลือก

Internet และ/หรือเลือก Local intranet จากนั้นคลิกเมนู Custom Level... จะ ปรากฏหน้าต่าง Security Settings ให้เปลี่ยนข้อมูลของ Active X Control and plug-ins ให้เป็น ^{O Enable} ทั้งหมด จากนั้นคลิกเมนู CK บนหน้าจอ Security Settings

- คลิกที่ tab เมนู Connection เลือกเมนู LAN Settings...] แล้วดูในส่วนของ Proxy Server หากมีเครื่องหมาย ☑ หน้าช่อง Use a proxy server ให้คลิก เครื่องหมายนั้นออก
- คลิกเมนู บนหน้าต่าง Local Area Network (LAN) Settings เพื่อทำ การปิดหน้าต่างนี้
- 7. คลิกเมนู **เ** อีกครั้งบนหน้าต่าง Internet Options เพื่อทำการปิด หน้าต่างนี้

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบทั่วไป

- 1. เปิดเบราเซอร์ (Internet Explorer version 6.x ขึ้นไป)
- 2. ตั้งค่าโปรแกรมเว็บเบราเซอร์ให้เรียบร้อย
- 3. พิมพ์ URL http://mis.sut.ac.th
- 4. พิมพ์รหัสพนักงาน(User name) เป็นรหัสพนักงานอิงตามส่วนการเจ้าหน้าที่
- 5. พิมพ์รหัสผ่าน (Password) รหัสผ่านเริ่มต้นเป็นรหัสเดียวกับรหัสผู้ใช้
- 6. คลิกเมนู ^{Login} เพื่อเข้าสู่ระบบ

<u>หมายเหตุ</u> : ท่านใดที่เคยใช้ระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ และระบบ edocument ของส่วนสารบรรณและนิติการ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านจะเป็นรหัสเดียวกัน



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอหลักการขอเข้าใช้ระบบ MIS

B

การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

- ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- คลิกที่เมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (ลิงค์ที่อยู่ใต้รูปพนักงาน) ระบบจะแสดงหน้าจอการ เปลี่ยนรหัสผ่านด้านขวามือ ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

🕘 Untitled Page - Microsoft Internet E	xplorer		
File Edit View Favorites Tools He	le l		
🚱 Back 🝷 🐑 - 💽 🛃 🏠	🔎 Search 👷 Favorites 🚱 🙆 - 🍑 [g · 📙 🍇	
Address 🗃 http://mis.sut.ac.th/MisPublic/Mod	dules/Security/ChangePasswd.aspx		Go Links »
http://mis.sut.ac.th มามารัชเพล เหลือง	วัฒนะรุณิ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนภงานธริการบลี	Home About us	Comments A
្ត្រី 🖓 មេស	นนรถิสเก่าน		🥐 คู่มือ
	เริ่มการใช้งานครั้งแ	รก โปรดเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย	
🔧 เปลี่ยนรนัสผ่าน	โปรดระบุ	รหิสผ่านเก่า และ รหิสผ่านใหม่	_
ຈີ E-Document > ຈ້າກຮະການ > ຈີ ປະການຮ່ວມເລາຄາຮາ > ຈີ ຈລາຮຄ >	รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ โปรดกรอกรนัสผ่านใหม่อีกครั้ง		1:
รัสกุสามักงาม รบบรารอนเพส เหตุการปริมาร ETS ดอัตท์ส์ นังสะ	ในกรณีที่ท่านสีมรหัสผ่าน การตั้งค่าา โดยระบบจะแสดงค่าถามตามที่ท่านเลือก(หรื ระบบจะทำการ Reset รหัสผ่	กามและตอบต่ากามกับสิ่งที่ท่าน โปรดปราน อาจช่วยท่านได้ อบิอป)และจะให้ท่านตอบต่ากามนั้น หากท่านสามารถตอบได้ถูกต้อง านใช้ได้อม่ และส่ง รหัสผ่านใดม่ใช้ห่าน หาง Email คำถาม	
	ไม่ระบุ		
ຈຳແກນຜູ້ເອ້າເອີ້ອມອນ <mark>0 0 0 6 9 6 2 9</mark>		คำดอบ	
Done			Local intranet
📲 start 🛛 😂 🕼 🏈 🐣 🖻 🏘	มูลทั่วไป - Microsof 🦉 Untitled Page - Micros	Adobe Photoshop	EN 🔦 🥩 9:56

- ป้อนข้อมูลตามรายการที่ปรากฏ ดังนี้
 - พิมพ์รหัสผ่านเก่า ลงในช่อง "รหัสผ่านเดิม"
 - พิมพ์รหัสผ่านใหม่ ในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
 - พิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่อง "โปรดกรอกรหัสผ่านใหม่ อีกครั้ง" เพื่อยืนยัน ความถูกต้อง
 - ตั้งคำถาม โดยเลือกจากรายการที่กำหนด หรือเลือก "ตั้งคำถามเอง" ในกรณีที่ ต้องการสร้างคำถามใหม่
 - พิมพ์คำถามลงในช่องที่ปรากฏ การตั้งคำถามควรตั้งคำถามที่ท่านคุ้นเคยหรือ จดจำได้ง่าย
 - พิมพ์คำตอบสำหรับคำถามที่ท่านเลือกหรือสร้าง ลงในช่องว่างที่ปรากฏ

3.	คลิกที่เมน	เปลี่ยนรหัสผ่าน	เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
5.	*1154111/11660/146 ข		

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

File Edit Edit Wei Portion Provides Portion Provides Portion Provides Portion Provides Portion Portion Portion Po	🚰 Untitled Page - Microsoft Internet E	çılorer		
Control	File Edit View Favorites Tools Help			
Addres i http://mis.sut.ac.th/%5/bit/Moddles/Securky/ChangePersond.ago:	🌀 Back 🔹 🜍 - 💽 🛃 🏠	🔎 Search 👷 Favorites 🚱 🙆 - 🎍	0 • 📴 🍇	
http://mis.sut.ac.th wwwienea addostawegd iterest/subin/ul/subin/usin/subin/ul/subin/usin/subin/ul/subin/subin/ul/subin/ul/subin/ul/subin/subin/ul	Address 🚳 http://mis.sut.ac.th/MisPublic/Mod	ules/Security/ChangePasswd.aspx		🔽 🋃 Go 🛛 Links 🎽
Autor Market Protection	http://mis.sut.ac.th นายวัชรพล เหลืองว่	้ยมนะวุฒิ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่านักงานอธิการบดี	Home	About us Comments 🔺
Imaging game Concerned and imaging game<	Schunger Unincivity of Sectionalogy			
Idiansi tiaini Content Co	🕺 เปลี่ยง			🥝 șiia
Idiausiäikin Idiausiäikin luon E-Document Inschunnen		เริ่มการใช้งานครั้ง	มแรก โปรตเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย	
Procument - Anssanu - Anssanu - Ušansaturalari - Ušansaturalari - Ušansaturalari - Ušansaturalari - Jassa - Stansaturalari - Ušansaturalari - Jassa - Stansaturalari - Stansa	🥕 เปลี่ยนรนัสผ่าน	โปรกระ	ะบุรนิสต่านเก่า และ รนิสต่านใหม่	
เมื่อการสามและกรระ เมื่อการสามและกรระ เมื่อการสามและกรระ เมื่อการสามและกรระ รองรถ เมื่อการสามหัวหาะมีและกรระ รัสสุสานักงาน เมื่อการสามหัวหาะมีสามหัวหาะและกระบบสามาร์บริสาภาณะสะสอบเสากามกับสามาร์กามสามารถดอนได้ถูกต้อง ระบบสะทาการ Reset รามีสามาในสารกระสมสามารถดอนได้ถูกต้อง ระบบสะทาการ Reset รามสามาในสารกระสมสามารถดอนได้ถูกต้อง ระบบสะทาการ Reset รามสามาในสารกระสมสามารถดอนได้ถูกต้อง ระบบสะทาการ Reset รามสามาในสารกระสมสามารถดอนได้ถูกต้อง ระบบสะทาการ Reset รามสามาในสารกรณ์สามานการโอกสนี คำรถอบ เกมระเมืองสมาน เกมระเมืองสมานไปรดา เกมระเมืองสมาน คำรถอบ เมือบกรรณสสาม เมือบกรรณสสามา เมือบกรรณสสามา เม็อบกรรณสสามา เมืองกรณา เม็อบกรรณสสามา เมืองกรณา เม็อบกรรณสสามา เมืองกรณา เม็อบกรณา เมืองกรณา เม็อบกรณา เมืองกรณา เม็อบกรณา เมืองกรณา เม็อบกรณา	Se E-Document	านัสผ่านเดิม		
ušnastajuanarst ušnastajuanarst vasse ušnastajuanarst vasse usnaštvinuškustiku u uzišenšu vasse usnaštvinuškustiku u našestorensu užestorensu užestorensu u state stiketniku tu usate stiketniku u uzeše stiku u uzeše stiketniku u uzeše stiketni u uzeše stiket	A152313	านัสเง่านใหม่		
Tasso > Tanda Tiles TU > Tanda Tiles TU > Standa Tiles TU </td <td>🔆 บริการส่วนอาคารฯ 🕞</td> <td>าปรดกรอกรณีสห่านในม่อีกครั้ง</td> <td>•••••</td> <td></td>	🔆 บริการส่วนอาคารฯ 🕞	าปรดกรอกรณีสห่านในม่อีกครั้ง	•••••	
	🍜 จองรถ 🔸 😎 วัสฤสำนักงาน 🕨	ในกรณีที่ท่านอิมรหัสผ่าน การตั้งจ โดยระบบจะแสดงคำถามตามที่ท่านเลือก(เ ระบบจะปากร Reset รนิย	กำลามและตอบคำลามกับสิ่งที่ท่าน โปรดปราน อาจช่วยท่านได้ เรือป้อน)และจะให้ท่านต่อบคำถามนั้น หากท่านสามารถตอบได้ถูก เมื่อไปไม่และจะให้ท่านต่อบคำถามนั้น ไม่ไม่ว่าย หาง Fmail	ต้อง
เกษอาหรับประหรัด 25 โคารา/นักร้อง คนไปรด เกษอาส์ รัฐมาย คำคอบ เกษอร์เลี้ยายะ หาเกษอร์เลี้ยายะ เปลี่ยบรรัสสร่าน เกษอร์เลี้ยรับระ.4076	รูปปลารอนเทศ		คำถาม	10
รามรมผู้เข้าเมียมชม 0 0 0 6 9 6 2 9 	เพื่อการบระกร EIS ดอิกที่นี่ 🖓	ดารา/นักร้อง คนโปรด		
รามเวนผู้เข้าเมืมหาย 00069629 			คำตอบ	
0 0 0 6 9 6 2 9	จำนวนผู้เข้าเอียมชม	x-japan		
	00069629			
หากพบข้อผิดหลาด โปรดแจ้มทีมงาน MIS โพร. 4076 🛛 💟 Local intranet			เปลี่ยนรนิสผ่าน	
		หากพบข้อ	ผิดพลาด โปรดแจ้งทีมงาน MIS โทร. 4076	Si local intranet
🕂 Start 🖉 🧭 🥙 🗃 ğasışayı 1.1 - Microsof 🗿 Untitled Page - Micros 🚯 Adobe Photoshop 🛛 👘 🖉 9:58	H start 🖉 🖉 🏈 🐃 🖬 💑	มลทั่งไป - Microsof 🆓 Untitled Page - Micros	Adobe Photoshop	EN C R 9:58

<u>หมายเหตุ</u>

- รหัสผ่านต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 6 และไม่เกิน 15 อักขระ
- เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือตัวเลขผสมตัวอักษรก็ได้
- ต้อง<u>ไม่ม</u>ีช่องว่างระหว่างตัวอักษร
- ตัวอักษรเล็ก ใหญ่ ไม่เหมือนกัน
- สามารถใช้ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (แนะนำให้ใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อ ลดความผิดพลาดในการพิมพ์)
- ไม่ควรตั้งรหัสผ่านเป็นรหัสพนักงาน

- เวลาท่านพิมพ์รหัสผ่านท่านจะเห็นเป็นสัญลักษณ์
 แพื่อความ
 ปลอดภัยของรหัสผ่านที่ท่านพิมพ์
- การสร้างคำถามและคำตอบจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ท่าน สามารถ reset รหัสผ่านเองได้ โดยวิธีการให้ท่านดูในหัวข้อ "กรณีลืมรหัสผ่าน"

4 การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

กรณีที่ท่านต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้ ช พิมพ์ทุกอย่างตามที่ปรากฏบนหน้าจอ ดังตัวอย่าง



<u>ขั้นตอนการพิมพ์ ดังนี้</u>

- 1. Set เบราเซอร์ เมื่อต้องการพิมพ์กราฟฟิกต่าง ๆ ที่ใช้ออกมาด้วย ดังนี้
 - คลิกที่ Menu Tools
 - เลือก Internet option
 - คลิกที่ Tab advance
 - เลือกรายการ Printing โดยการทำเครื่องหมายหน้า
 Print backgrounds colors and image ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเซตข้อมูลการพิมพ์

iternet	Options					?
General	Security	Privacy	Content	Connections	Programs	Advanced
Setting	s:					
	Play vide Show im Show pide Smart im rinting	eos in web age down ctures age dither) pages load place ing	holders		^
	Print bac earch from When se Disp Do r	kground of the Addre earching lay results not search display the	colors and ss bar , and go to from the A e results in	images the most likely ddress bar the main windo	site ow	
S S	Allow ac Allow ac Allow so	go to the tive conte tive conte ftware to r	most likely nt from CD nt to run in un or insta	site Is to run on My I files on My Co II even if the sig	Computer mputer inature is inv	valid 💌
			ОК	(Restore [)efaults Apply

- 2. คลิกเมนู File บน Browser
- เลือกรายการ Print จาก Menu File จะปรากฏ pop up windows ขึ้น เหมือนการพิมพ์งานทั่วไป ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

Select Printer	
HP Laser Jet 551	
Microsoft Office Document Image Writer	
Status: Ready	Print to file Preferences
Location:	Find Printer
Comment:	
Page Range	
⊙ All	Number of copies: 1 😂
O Selection O Current Page	
O Pages: 1	Collate
Enter either a single page number or a single	
page range. For example, 5-12	

4. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่านหรือเครื่องพิมพ์ที่ท่านสามารถใช้งาน

ได้ เช่น HP Laser Jet 5Si

- 5. เลือกหน้าที่จะพิมพ์ใน Page Range
- 6. คลิกที่เมนู **Print** เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

😕 พิมพ์ข้อมูลภาระงาน ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการจัดพิมพ์ข้อมูล

	it View Favorites Tools	нер		
Bac	k - 🔘 - 🖹 💈	🏠 🔎 Search 👷 Favorites	🗟 • 🎍 🖸 • 🗔 🔏	
iress	🗿 http://mis.sut.ac.th/MisPub	lic/Modules/WorkLoad/NonAcad/PrintOnlyFor	m.aspx?eid=48647756384D38467A4F742F516865516352475545	572664E5942726B4B4461305A7 😪 🛃 Go 🕴 L
		ແນນ	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	
		พนักงานสาย	ปฏิบัติการวิชาชีนและบริหารทั่วไป	
		ประจำภาคการศึกษาที่ 3/255	i0 ตั้งแต่วันที่ <u>1 มกราคม 2551</u> ถึงวันที่ <u>30 เมษายน 2551</u>	
ข้อมลเ	เกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน (Inform	ation about employee)		
ชื่อ-นา:	มสกล : นายวัชรพล เหลืองวัฒนะ	วฒิ	ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ	
ทน/ฝ่	าย/สาขาวิชา : งานสารสนเทศ	•	หน่วยงาน : ส่วนการเจ้าหน้าที่	
ชื่อค่า	แหน่งผู้บังคับบัญชา			
ระดับด่	ม้น : ทั่วหน้างานสารสนเทศส่วน	เกาสจ้าหน้าที	ระดับเหนือขึ้นไป : <mark>หัวหน้าส่วนก</mark> า	เ ตจ้าหน้าที
4. 4.				
ชื่อค่า	แหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา			
ชื่อค่า	แหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา			
ชื่อคำ	าแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา -			
ชื่อคำ รายละ	นหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา ะเอียคภาระงานหลักตามคำแ	หน่งโครงสร้างงาน	พนักงานธุรการ	
ชื่อค ำ รายละ ปฏิบั	นแหน่งผู้ได้บังดับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักดามดำแ ดิหน้ากู่ทางด้านงานธุรการและสุ	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่	พนักงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและป้อมูล ดูแลการเบิ	โกจ่ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง
ชื่อคำ รายละ ปฏิบั ปฏิบั	นหน่งผู้ได้บังกับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักดามด้าน เดิหน้าที่กางก้านงานธุรการและส ดิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ ได้รับมอบหมาย	พนักงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและช้อมูล ดูแลการเบิ	ไกจ่ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง
ชื่อค ำ รายล ปฏิบั ปฏิบั	นหน่งผู้ได้บังกับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักตามด้าน เติหน้าที่กางด้านงานธุรการและส เติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ ได้รับมอบหมาย	พนักงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบิ	iกจ่ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง
ชื่อค ้า รายล ปฏิบั ปฏิบั	นหน่งผู้ได้บังกับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักตามด้าน เดิหน้าที่ดำนงานธุรการและส เดิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ วงหลักและตลการปลิมัติงาง	พน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ ได้รับมอบหมาย (Work and Parformance)	พนักงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบิ	ภ่กจ่ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง
ชื่อคำ รายล ปฏิบิ ปฏิบิ การะง ดับที่	นหน่งผู้ได้บังกับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักดามดำแ เดิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ เวนหลักและผลการปฏิบัติงาง ภาระงาน	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ล่ ได้รับมอบหมาย (Work and Performance)	พนึกงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบิ รายละเอียดของภาระงาน	ภ่กจ่ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ตลการปฏิบัติงาน
ชื่อคำ รายล ปฏิบิ ปฏิบิ การะง เดิบที่	นหน่งผู้ได้บังคับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักดามด้าน เดิหน้าที่ทางด้านงานธุรการและส เดิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ <mark>เวนหลักและผลการปฏิบัติงาว ดำเนินการก็ยวกับงานธุรการ เด้าเนินการก็ยวกับงานธุรการ เด้าเนินการก็</mark>	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ ได้รับมอบหมาย I (Work and Performance)	พนีกงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและป้อมูล ดูแลการเบิ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและป้อมูล ดูแลการเบิ รายละเอียดของภาระงาน	ไกจ้ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน
ชื่อคำ รายล ปฏิบั ปฏิบั ทาระง เดิมที่	นหน่งผู้ได้บังคับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักตามด้าน เดิหน้าที่ทางด้านงานธุรการและส เดิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ เวนหลักและผลการปฏิบัติงาร การะงาน ด้ำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ ด้ำเนินการมิมง์เอกสาร ,รัด	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ ได้รับมอบหมาย I (Work and Performance) พิมพ์เอกสารท่างๆ	หนีกงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและป้อมูล ดูแลการเป รายละเอียดของภาระงาน	ภาจำยพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ฉบับ
ชื่อคำ รายฉ ปฏิบั ปฏิบั บฏิบั	ณหน่งผู้ได้บังคับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักตามด้าน เดิหน้าที่อางกับงานธุรการและส เดิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ เานหลักและผลการปฏิบัติงาน ด้านินการเกี่ยวกับงานธุรการ ด้านงานเอกสาร ด้านงานเอกสาร เช่าเงินเอกสาร สำเนาและพิมพ์	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ ได้รับมอบหมาย (Work and Performance) พิมพ์เอกสารท่างๆ สำเนาเอกสารท่างๆ	พนีกงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและป้อมูล ดูแลการเบิ รายละเอียดของภาระงาน	ภักร้ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง
ชื่อคำ รายล ปฏิบั ปฏิบั การะง <mark>ดับที่</mark>	ณหน่งผู้ได้บังคับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักตามด้าย เดิทน้าที่ตางกับงานธุรการและส เดิทน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ เทนหลักและผลการปฏิบัติงาน ด้าเนินการภัยวกับงานธุรการ ด้านงานเอกสาร ด้านงานเอกสาร เตรียมเอกสาร สำเนาและพิมพ์ ข้อมูล	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ ได้รับมอบหมาย I (Work and Performance) พิมพ์อกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ ส่างสวุปสมเบบบันก็กรายละเอียดการใช้งานโทร 1. ปละจัดซึกรับกรายอาเอียงการใช้งานโทร	หนึกงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและป้อมูล ดูแลการเป รายละเอียดของภาระงาน ดัพท์/ (Insars ของส่วน ซัพท์/ (Insars ของส่วน	มักจ้ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ฉบับ จำนวน 30 ฉบับ (1 Visuou 1 อายาวร
ชื่อคำ รายล ปฏิบั ปฏิบั	ณหน่งผู้ได้บังคับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักตามด้าย เดิหน้าที่ทางด้านงานธุรการและล เดิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ านหลักและผลการปฏิบัติงาน กำเนินการก็ยวกับงานธุรการ ด้านงานเอกสาร ด้านนินการพิมพ์เอกสาร,จัด เครียมเอกสาร ส้านาและพิมพ์ ข้อมูล	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ล่ ได้รับมอบหมาย (Work and Performance) พิมพ์เอกสารท่างๆ สำเนาเอกสารท่างๆ ส่งสรุปผลแบบบันก็กรายละเอียดการไอ้งานโทร 1.ประวัดเดือนร้าวกรม(ส่งรายงานภายไป-15 เด้	พนึกงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและป้อมูล ดูแลการเป รายละเอียดของภาระงาน พืพท์/ไทรสาร ของส่วน ถือนลักไป)(สูนย์คอม) ถ้อนลักไป)(สูนย์คอม)	มักจ้ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ฉบับ จำนวน 30 ฉบับ (1.)จำนวน 1 รายการ (2 ได้นวน 1 รายการ
ชื่อคำ รายล ปฏิบั ปฏิบั ปฏิบั	เนหน่งผู้ได้บังคับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักตามด้า ย เดิหน้าที่กางด้านงานธุรการและล เดิหน้าท่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ าานหลักและผลการปฏิบัติงาา <mark>ภาระงาน ต้าเนินการเกียวกับงานธุรการ ด้านนานกรเกียวกับงานธุรการ ด้านนาแอกสาร ด้านนาและพิมพ์บ้อมูล</mark>	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ ได้รับมอบทมาย (Work and Performance) พิมพ์มอกสารท่างๆ สำเนาเอกสารท่างๆ ส่งสรุปผลแบบบันทึกรายละเอียตการใช้งานโทร 1.ประจำเตือนมมารักษณ์ส่งรายงานภายใน1-5 เด้ 2.ประจำเตือนมุณารักษณ์ส่งรายงานภายใน1-5 เป	พนักงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบิ รายละเอียดของภาระงาน ที่หกั/โกรสาร ของส่วน ถือนลัดไป)(ศูนย์คอม) เดือนลัดไป)(ศูนย์คอม)	มักจ้ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ฉบับ จำนวน 30 ฉบับ (1.)จำนวน 1 รายการ (2.)จำนวน 1 รายการ (3.)จำนวน 1 รายการ
ชื่อค ้ำ รายล ปฏิบั ปฏิบั บฏิบั	ณหน่งผู้ได้บังคับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักตามด้าย เดิหน้าที่ทางด้านงานธุจการและล เดิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ มานหลักและผลการปฏิบัติงาน ภาระงาน ด้าเนินการที่ยวกับงานธุรการ ด้าเนินการพิมพ์แอกสาร รัต เตรียมแอกสาร สำเนาและพิมพ์ ป้อมูล	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ ได้รับมอบหมาย (Work and Performance) พิมพ์ผอกสารท่างๆ สำเนาเอกสารท่างๆ สำเนาเอกสารท่างๆ สำเนาเอกสารท่างๆ สำเนาเอกสารท่างๆ สำเนาเอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ สำเนาอกสารท่างๆ	พนึกงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบิ รายละเอียดของภาระงาน ตัพท์/[โทรสาร ของส่วน เอ็อนลัดไป)(ดูนย์คอม) เดือนลัดไป)(ดูนย์คอม) เดือนลัดไป)(ดูนย์คอม))กร่ายพัสดู และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน รำนวน 10 ฉบับ รำนวน 30 ฉบับ (1.)รำนวน 1 รายการ (2.)รำนวน 1 รายการ (3.)รำนวน 1 รายการ
ชื่อค้า รายล ปฏิบั ปฏิบั	แหน่งผู้ได้บังคับบัญชา ะเอียดภาระงานหลักตามด้าย เดิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ ภานหลักและผลการปฏิบัติงาน ภาระงาน ด้าเนินการพิมาน์อกสาร รัด เตรียมเอกสาร ด้าเนินการพิมาน์อกสาร รัด เตรียมเอกสาร สำเนาและพิมพ์ ข้อมูล	หน่งโครงสร้างงาน ารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ ได้รับมอบหมาย (Work and Performance) พิมพ์มอกสารท่างๆ ส่งสรุปผลแบบบันทึกรายละเอียตการใช้งานโทร 1.ประจำเดือนมกราคม(ส่งรายงานภายใน1-5 เด 3.ประจำเดือนมุกมาพันธ์(ส่งรายงานภายใน1-5 เด 3.ประจำเดือนภุณภาพันธ์(ส่งรายงานภายใน1-5	พนึกงานธุรการ ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบ ื รายละเอียดของภาระงาน ทีพท์/[โทรสาร ของส่วน ถือนลัดไป)(ดูนย์คอม) เดือนลัดไป)(ดูนย์คอม) เดือนลัดไป)(ดูนย์คอม)	มักจ้ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง สลการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ฉบับ จำนวน 30 ฉบับ (1.)จำนวน 1 รายการ (2.)จำนวน 1 รายการ (3.)จำนวน 1 รายการ

ขั้นตอนการพิมพ์ มีดังนี้

- 1. เปิดหน้าจอภาระงานที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ดังตัวอย่างข้างต้น
- คลิกที่ ^{พิมพ์} ด้านบนสุดของแบบฟอร์มหรือเมนู ^{พิมพ์แบบประเมิน} ด้านล่างสุดของแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงข้อมูลดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอผลการพิมพ์ข้อมูล

File Edit V	serves tunner apric	/Modules/WorkLoad/No	nAcad/AddInputForm.asp:	c - Microsoft Internet Explorer		
The Luic V	/iew Favorites Tools	Help				
🕝 Back -	🛇 · 🖹 😫	🏠 🔎 Search 🛧 F	Favorites 🚱 🍰 头	Q · 🗾 🍇		
ddress 🙆 htt	p://mis.sut.ac.th/MisPub	lic/Modules/WorkLoad/NonAc	ad/PrintOnlyForm.aspx?eid=4864	7756384D38467A4F742F516865516352	47554572664E5942726B4B4461305A	7 💙 🛃 Go 🕴 Links
		พนั ประจำภาดกา	แบบประเมินผล โ กงานสายปฏิบัติการว ิห เรดีกษาที่ 3/2550 ตั้งแต่วันที่ <u>1 ม</u> า	การปฏิบัติงาน ชาชีพและบริหารทั่วไป _{ราคม 2551 ถึงวันที่ 30 เมษายน 255}	51	
. ข้อมอเกี่ยว?	ับผู้ปฏิบัติงาน (Inform	nation about employe	ee)			
ชื่อ-นามสกุล งาน/ฝ่าย/สา	: นายวัชรพล เหลืองวัฒนะ เขาวิชา : งานสารสนเทศ	วุฒิ		ทำแหน่ง : พนักงานธุรการ หน่วยงาน : ส่วนการเจ้าหนั	าที่	
ชื่อด้าแหน่ ระดับด้น : ชื่อด้าแหน่ รายละเอีย ปฏิบัติหน้	งผู้บังคับบัญชา ทัวหน้างานสารสนเทศส่วเ งผู้ได้บังคับบัญชา ค.การะงานหลักตามด้ำน เท่ทางด้านงานธรกาจและส	กาสจ้าหน้าที่ หน่งโครงสร้างงาน	าชั้องรับการรับ ช่ง หนังชื่อ มีบนั้นหั	ระดับเหนือขึ้นไป : หัวหน้ พนักงานธุรการ	าส่วนการเจ้าหน้าที่	
ปฏิบัติหน้า	เที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และทามที่	ารบรรณ ธงมดกษณะงานกลาย. ได้รับมอบหมาย	PERIODITIAN OF TRADE HARMEN	เสือ ถ่ายเอกสาร จิตเก็บเอกสารและข้อมูล ดูเ	เลการเบกจายพลตุ และชวย ในการจดประ:	ชุมต่างๆ รวมทั้ง
ปฏิบัติหน้ !. ภาระงานห	เที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ ดักและผลการปฏิบัติงาง	ารบรรณ อรมสกษณะจำนาเพษ ได้รับมอบทมาย Work and Performs	ance)	เสือ ถ้ายเอกสาร จิตเกิบเอกสารและข้อมูล ดูเ	เลการเบกจายพลิตุ และชวย ในการจัดประ	ชุมต่างๆ รวมทั้ง
ปฏิบัติหน้ 	เท้อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ <mark>ลักและ ผลการปฏิบัติงาง ภาระงาน มหารถี่หาวับงานธรการ</mark>	ารบรรณ ธรมสกษณะรานากษ. ได้รับมอบหมาย	ance) รายละเอีย	เสีย ถ้ายเอกสาร จัดเกิบเอกสารและข้อมูล ดูเ เดของภาระงาน	เลการเบกจายพลดุ และชวยในการจัดประ ผล	ชุมต่างๆ รวมทั้ง การปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้ 2. ภาระงานห ลั ลำคับที่ 1 ดำเนิ ด้าน	เท้อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ <mark>ลักและผลการปฏิบัติงาร ภาระงาน ในการเกี่ยวกับงานธุรการ งานอกสาร</mark>	ารบรรณ องมสกษณะงานราหาคย ได้รับมอบหมาย	ance) รายละเอีย	เสีย ถ้ายเอกสาร จัดเกิบเอกสารและข้อมูล ดูเ เดของภาระงาน	เลการเบกจายพลดุ และชวยในการจัดประ ผล	ชุมต่างๆ รวมทั้ง การปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้ 2. ภาระงานหล่ สำคับที่ 1 ดำเน ดำเน 2 ดำเนี เตรีะ บ้อมู	เท้อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ <mark>ลักและ ผลการปฏิบัติงาา ภาระงาน ในการเกี่ยวกับงานธุรการ งานเอกสาร ในการพิมพ์เอกสาร จัด มลกสาร สำเนาและพิมพ์ ล</mark>	ารบรรณ องมสกษณะงานทักษ (Work and Performa พิมพ์แอกสารท่างๆ สำเนาเอกสารท่างๆ ส่งสรุปผลแบบบันทึกรายละเอีย 1.ประจำเดือนมีหวาคม(ส่งราย 3.ประจำเดือนมุกมาพันธ์(ส่งรา 3.ประจำเดือนภูมภาพันธ์(ส่งรา	ance) รายละเอีย ยดการใช้งานโทรศัพท์/โทรสาร ของ งานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(ศูนย์คอ เงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(ศูนย์คอ	เสีย ถ้ายแอกสาร จัดเกิบแอกสารและข้อมูล ดูเ เดของภาระงาน เสื่วน i) j) j)	เลการเบกจายพลดู และชวยในการจัดประ ส จำนวน 1 จำนวน 3 (1.)จำนว (2.)จำนว (3.)จำนว	ชุมต่างๆ รวมทั้ง การปฏิบัติงาน 0 ฉบับ 0 ฉบับ น 1 รายการ น 1 รายการ น 1 รายการ
ปฏิบัติหน้ 	เท้อิ้นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ <mark>ลักและผลการปฏิบัติงาร ภาระงาน ในการเกี่ยวกับงานธุรการ งานอกสาร เนการพิมพ์เอกสาร,จัด เมมอกสาร สำเนาและพิมพ์ ล</mark>	ารบรงสม องมลกษณะงานทักษ (Work and Performa พิมพ์แอกสารท่างๆ สำนาเอกสารท่างๆ ส่งสรุปผสมบบบันทึก ส่งสรุปผสมบบบันทึก ส่งสรุปผสมบบบันทึก เประจำเดือนมุณภาพันธ์(ส่งราย 3.ประจำเดือนภูณภาพันธ์(ส่งรา ออกแบบแอกสาร	ance) รายละเอีย ยดการใช้งานโทรศัพท์/โทรสาร ของ เงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(สูนย์คอ เงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(สูนย์คอ เยงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(สูนย์ค	เสีย ถ้ายแอกสาร จัดเกิบแอกสารและข้อมูล ดูเ เดชองภาระงาน เส่วน ())) วม)	เลการเบกจายพลดู และชวยในการจัดประ สล จำนวน 1 จำนวน 3 (1)จำนว (2)จำนว (3)จำนว (1)จำนว (1)จำนว	ชุมต่างๆ รวมทั้ง การปฏิบัติงาน 0 ฉบับ 0 ฉบับ 1 รายการ น 1 รายการ น 1 รายการ น 1 รายการ
ปฏิบัติหนั 2. ภาระงานห ลำคับที่ 1 ดำเนิ คำเนิ บ้อม 3 ดำเนิ Done	เท้อิ้นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ <mark>ลักและผลการปฏิบัติงาร ภาระงาน ในการเกี่ยวกับงานธุรการ งานอกสาร ในการพิมพ์เอกสาร จัด เมเอกสาร สำเนาและพิมพ์ ล</mark>	ารบรงสม องมลกษณะงานที่เกษ (Work and Performa (Work and Performa สำเหายุกสารท่างๆ สำเหายุกสารท่างๆ ส่งสรุปผลแบบบันที่การเอละเอีย 2.ประจำเดือบอันวาคม(ส่งราย 3.ประจำเดือนกุมภาพันธ์(ส่งรา 3.ประจำเดือนกุมภาพันธ์(ส่งรา	ance) รายละเอีย ยดการใช้งานโทรศัพท์/โทรสาร ของ เงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(สูนย์คอ เงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(สูนย์คอ เขงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(สูนย์ค	เสีย ถ้ายแอกสาร จัดเกิบแอกสารและข้อมูล ดูเ เดชองภาระงาน เส่วน ())) วม)	เลการเบกรายพลดู และชวยในการจัดประ ผล รำนวน 1 รำนวน 3 (1)รำนว (3)รำนว (1)รำนว (1)รำนว	ชุมต่างๆ รวมทั้ง การปฏิบัติงาน 0 ฉบับ 0 ฉบับ 1 รายการ น 1 รายการ น 1 รายการ น 1 รายการ น 1 รายการ ↓ 1 รายการ ↓ 1 รายการ

- 3. คลิกที่เมนู File บน Browser
- เลือกรายการ Print จาก Menu File จะปรากฏ pop up windows ขึ้นเหมือนการ พิมพ์งานทั่วไป ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

Print .	? 🛛
General Options	
 Select Printer 	
HP LaserJet 55i	
HP2100 on A2-97-1C	
Microsoft Office Document Image Writer	
<	>
Status: Ready	Print to file Preferences
Location:	
Comment:	Find Printer
Page Range	e
⊙ All	Number of copies: 1
O Selection O Current Page	
O Pages: 1	Collate
Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	
P	int Cancel Apply

5. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่านหรือเครื่องพิมพ์ที่ท่านสามารถใช้งาน

ได้ เช่น HP Laser Jet 5 Si

- 6. เลือกหน้าที่จะพิมพ์ใน Page Range
- 7. คลิกที่เมนู **Print** เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

<u>หมายเหตุ</u> ระบบอื่นๆ ให้คลิกที่ 🐼 พิมพ์ และคลิกที่เมนู File บน Browser เลือกรายการ Print จาก Menu File ตามลำดับ



๑ การออกจากระบบ/การปิดระบบ

🛛 การออกจากระบบ

ท่านสามารถออกจากระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ ได้ 2 วิธี คือ

- 1.คลิกที่เมนู "ออกจากระบบ" ที่ปรากฏบนแถบด้านบนหรืออยู่เหนือรูปพนักงาน
- 2.กรณีที่ท่านมิได้ใช้งาน หรือส่งข้อมูล หรือติดต่อไปที่เครื่องแม่ข่ายภายในเวลา 20 นาที ระบบจะตัดสิทธิการใช้งานระบบของท่านทันที และกลับไปที่หน้าจอการขอ เข้าใช้ระบบอีกครั้ง หากท่านต้องการใช้ระบบต่อไปจะต้องทำตามขั้นตอนการขอ เข้าใช้ระบบอีกครั้ง
- 💿 ขั้นตอนการออกจากระบบ (ตามปกติ)
 - ท่านจะต้องปฏิบัติโดย
 - คลิกเมนู "ออกจากระบบ" ปรากฏบนหน้าจอ

眩 การปิดระบบ

หลังจากที่ท่านทำงานเสร็จ และต้องการปิดระบบ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- คลิกที่ เมนู "ออกจากระบบ" (อยู่บริเวณแถบเมนูด้านบนหรืออยู่เหนือรูป พนักงาน) ระบบจะแสดงหน้าหลักอีกครั้ง และ เมนู "ออกจากระบบ" จะ หายไป
- 2. ปิดเบราเซอร์ โดยคลิกที่ 🖾 (อยู่ด้านบนสุดของหน้าต่าง)

คู่มือการใช้งานระบบสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) - ส่วนสารบรรณและนิติการ

ขั้นตอน/วิธีการสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- <u>ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าสืบค้น</u>
 - 1.1 เข้าสู่ระบบตามขั้นตอนข้างตัน
 - 1.2 ใช้เมาส์ซี้ที่เมนู 🗡 E-Document
 - 1.3 เลื่อนเมาส์คลิกที่เมนูย่อย 🔦 ส่วนสารบรรณและนิติการ

2. ขั้นตอนการสืบค้น

- 2.1 พิมพ์/เลือก เงื่อนไขที่ต้องการสืบค้นตามรายการที่ปรากฏบนหน้า หรือศึกษา รายละเอียด เพิ่มเติมได้จากหัวข้อ *"วิธีการสืบค้นเอกสาร"*
- 2.2 คลิกเมนู **Search** เพื่อให้ระบบเริ่มทำการสืบคัน หรือคลิกเมนู **Clear** หาก ต้องการล้างเงื่อนไขบนหน้าจอ
- 2.3 เลือกรายการที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียดของเอกสาร หรือคลิกที่ ² เพื่อดูเอกสาร ต้นฉบับ
 - <u>หมายเหตุ</u> การเปิดอ่านเอกสารต้นฉบับ ท่านต้องมีโปรแกรมสำหรับเปิดเอกสาร pdf ได้ เช่น โปรแกรม acrobat reader เป็นต้น ซึ่งท่านสามารถ download จากหน้าดาวน์โหลด ของระบบ MIS

<u>วิธีการสืบค้นเอกสาร</u>

ท่านสามารถสืบค้นเอกสาร โดยกำหนดเงื่อนไขเดียวหรือหลายเงื่อนไขตามรายละเอียด ที่ปรากฏบนหน้าจอหรือหัวข้อในการสร้างเงื่อนไขเพื่อสืบค้นได้ดังนี้

3.1 รายละเอียดการค้นหา

3.1.1 วิธีการสร้าง/กำหนดเงื่อนไข

ในหัวข้อนี้จะมีช่องให้ท่านพิมพ์/กำหนดเงื่อนไขอยู่ 3 ช่อง ในแต่ละช่อง ท่านสามารถพิมพ์เงื่อนไขลงในช่องใดช่องหนึ่ง หรือทั้ง 3 ช่องก็ได้ โดยมี วิธีการสร้าง/กำหนดเงื่อนไข ดังนี้

สร้างเงื่อนไขโดยพิมพ์คำ/ข้อความ/วลีที่ท่านต้องการค้นหาทั้งหมด (Exactly) ตาม หัวข้อเรื่องหรือ รายละเอียดที่ปรากฏบนเอกสารต้นฉบับ ตัวอย่างเช่น ต้องการ ค้นหาเอกสารที่มีชื่อเรื่อง 'การกำหนดอักษรย่อชื่อของมหาวิทยาลัยและสี ประจำมหาวิทยาลัย' ให้พิมพ์ข้อความ/ชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา ลงในช่องว่างที่ กำหนด โดยระบบจะแสดงผลจากการค้นหาดังนี้



 สร้างเงื่อนไขโดยกำหนดเฉพาะบางคำ/ข้อความ/วลี ฯลฯ ที่ต้องการค้นหาโดยให้คำ/ ข้อความ/วลี ฯลฯ ที่ต้องการค้นหาปรากฏบนส่วนใด ๆ ของเอกสารที่ต้องการค้นหา ก็ได้อาทิเช่น ต้องการค้นหาเอกสารที่มีคำ/วลี คือ 'นักศึกษา' ให้พิมพ์คำว่า 'นักศึกษา' ลงในช่องว่างที่กำหนด และเลือกหัวข้อเป็น 'เรื่อง' จะได้ผล ปรากฏตามตัวอย่างดังนี้

อกสาร	ประเภท	เลขที่	เรื่อง	ลงวันที่
₫	ประกาศ	19/2535	หลักเกณฑ์การจ้างพัฒนาและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับระบบสารสนเทศน์ก็ศึกษาและระบบสารสนเทศหลักสูตรและวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต่าบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	16-12-2535
¢	ประกาศ	2/2536	ผลการคัดเลือกนี้กศึกษาประเภทโควต่าจังหวัด ปีการศึกษา 2536	1-2-2536
4	ประกาศ	3/2536	ผลการคัดเลือกนักศึกษาประเภทโควตำโรงเรียน ปีการศึกษา 2536	1-2-2536
4	ประกาศ	13/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อครุภัณฑ์หอพักผู้กศึกษาวิโดยวิธีพิเศษ	18-2-2536
4	ประกาศ	14/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อครูภัณฑ์หอพักนึกศึกษา) โดยวิธีพิเศษ	18-2-2536
A	ประกาศ	20/2536	ผลการอนุมัติจัดซื้อที่แอนและหมอนประจำหอพัศนักศึกษา	3-3-2536
4	ประกาศ	23/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำอาคารหอพัก <mark>น์กศึกษว</mark> ิ (โด๊ะเขียนหนังสือ ฯลฯ) โดยวิธีพิเศษ	4-3-2536
A	ประกาศ	34/2536	ผลการพิจารณาราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำหอพัก <mark>นุกศึกษา</mark> วโดยวิธีพิเศษ (โด๊ะเขียนหนังสือ/เก้าอี้/ตู้เสื้อผ้า)	12-3-2536
4	ประกาศ	38/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อโต๊ะอาหาร ขนาด 6 ที่นั่ง สำหรับนักศึกษา โดยวิธีสอบราคา	15-3-2536
4	ประกาศ	39/2536	สอบราคาจัดซื้อโต๊ะอาหาร ขนาด 6 ที่นั่ง สำหรับนี้(คศึกษ∞)อาคารโรงอาหาร	15-3-2536
4	ประกาศ	63/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อผ้าปูที่นอน และปลอกหมอน ประจำหอพักนู้กศึกษา) โดยวิธีพิเศษ	1-4-2536
4	ประกาศ	66/2536	ผลการพิจารณาจัดซื้อเดียงนอน นักศึกษ า	24-2-2536
A	ประกาศ	69/2536	กำหนดการรายงานตัวขึ้นหะเบียนเป็นมีกศึกษามีหม่ ประจำปีการศึกษา 2536	16-4-2536
Þ.	ประกาศ	70/2536	กำหนดการตรวจร่างกายและเอกซเรย์ <mark>(กศึกษา</mark> นี้หม่ ประเภทโควด้าประจำปีการศึกษา 2536	19-4-2536
4	ประกาศ	76/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อตู้หนังสือแบบติดผนัง ประจำห้องพัก <mark>นักศึกษ</mark> าวโดยวิธีพิเศษ	27-4-2536
A	ประกาศ	90/2536	กำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคสำหรับนุกศึกษาและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	26-4-2536
Þ	ประกาศ	97/2536	ประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างอาคารหอพัก <mark>แก่ดีกษา</mark> จำนวน 3 หลัง ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตำบลสุรนารี,อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	9-4-2536
Ø	ประกาศ	98/2536	การเลื่อนระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างอาคารหอพัก <u>นักศึกษา</u> วจำนวน 3 หลัง ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	22-4-2536
A	ประกาศ	99/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจ้างจัดทำอุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบของนักศึกษา) (จำนวน 4 รายการ) โดยวิธีพิเศษ	4-5-2536

<u>ข้อสังเกต</u> จะเห็นคำว่า '<mark>นักศึกษา</mark>' ปรากฏบนชื่อเรื่อง ตำแหน่งแตกต่างกันของชื่อ เรื่อง

สร้างเงื่อนไขโดยกำหนดเฉพาะบางคำ/ข้อความ/วลี ฯลฯ ที่ต้องการค้นหาโดยให้คำ/ ข้อความ/วลี ฯลฯ ปรากฏอยู่ในส่วนแรกของประโยคหรือหัวเรื่องที่ต้องการค้นหา อาทิเช่น ต้องการค้นหาเอกสารที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า 'คณะ' ให้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา และต่อท้ายด้วย '%' เช่น คณะ% จากหัวเรื่อง ให้เลือก 'เรื่อง' ระบบจะแสดงผลจาก การค้นหาดังนี้

อกสาร	ประเภท	เลขที่	เรื่อง	ลงวันที่
¢.	ประกาศ	127/2536	(คณ)กรรมการประจำสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	25-6-2536
4	ประกาศ	142/2536		16-7-2536
A	ประกาศ	143/2536		16-7-2536
Ā	ประกาศ	144/2536	(ญากรรมการประจำสูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	16-7-2536
۶.	ประกาศ	145/2536	🧃 🖓 พรรมการประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	16-7-2536
۶.	ประกาศ	161/2536	<u>(คณิ</u> งกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์	6-9-2536
Þ.	ประกาศ	264/2537	(คุณ)กรรมการประจำศูนย์กิจการนานาชาติ	16-11-2537
Þ.	ประกาศ	60/2539	(คณ)กรรมการประจำสูนย์คอมพิวเตอร์	21-2-2539
۶.	ประกาศ	66/2539	(คณิชกรรมการประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	27-2-2539
Ā	ประกาศ	67/2539	(คณ)กรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	27-2-2539
Þ.	ประกาศ	74/2539	๑๗๖กรรมการประจำสูนย์บริการการศึกษา	4-3-2539
۶.	ประกาศ	80/2539	จัญเริ่กรรมการประจำศูนย์กิจการนานาชาติ	7-3-2539
Þ.	ประกาศ	46/2540	🧃 🕼 ครรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม เพิ่มเติม	12-2-2540
Ā	ประกาศ	199/2542	(คณิษกรรมการประจำสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	16-7-2542
Þ.	ศาสัง	21/2534	🖚งกรรมการดำเนินการ จัดจ้างเหมาก่อสร้างอาคารที่พักอาจารย์และบุคลากร ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โดยวิธีประกวดราคา	22-5-2534
Þ.	ศาสัง	604/2542	ศณิษทำงานจัดริ้วขบวนเท็ดพระเกียรติ ในงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมเฉลิมพระเกียรติ 2542 (THAITECH'99)	21-10-2542
Ā	ศาสัง	262/2544	(คณ)งทำงานโครงการอบรมคณะกรรมการหอพักและนักศึกษาช่วยเพื่อน	14-5-2544
A	ศาสัง	407/2544	🧃 🔊 ทำงานจัดโครงการการแข่งขันหมากล้อมสถาบันอุดมศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	22-6-2544

<u>ข้อสังเกต</u> จะเห็นคำว่า 'คณะ' ปรากฏบนชื่อเรื่อง ตำแหน่งแรกของชื่อเรื่อง

เอกสาร	ประเภท	เลขที	เรื่อง	ลงวันที่
₫ ₽	คำสั่ง	121/2536	การแต่งตั้งอุรรมการ	23-4-2536
Ø	ศาสัง	446/2537	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และคณะอนุสรรมการ	6-9-2537
A	คำสั่ง	804/2538	ให้กรรมการในคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาทำความสะอาด เก็บขยะ และกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามโครงการจัดงานแสดงเกษตรและ อุตสาหกรรมโลก พันจากหน้าที่กรรมการ	22-11-2538
Ø	ศาสัง	320/2540	เปลี่ยนแปลงรองประธาน <u>ตรรมการ</u>	10-6-2540
Þ	ศาสัง	206/2546	เปลี่ยนแปลงประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ	10-4-2546
d d	คำสั่ง	213/2546	เปลี่ยนแปลงประธานกรรมการ	11-4-2546

้ข้อสังเกต จะเห็นคำว่า 'กรรมการ' ปรากฏบนชื่อเรื่อง ตำแหน่งสุดท้ายของชื่อเรื่อง

3.1.2 การใช้ตัวเชื่อม

หากท่านพิมพ์เงื่อนไขมากกว่า 1 เงื่อนไขให้ท่านใช้ตัวเชื่อม ดังนี้

และ หมายถึง ให้ระบบค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขทั้ง 2 เงื่อนไข ตามคำ/ข้อความที่ พิมพ์/ระบุ ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาเอกสารที่มีคำว่า 'ประกวดราคา' และ 'โทรศัพท์' จากหัวข้อ 'เรื่อง' โดยใช้ตัวเชื่อม 'และ' ระบบจะแสดงผลจากการค้นหา ดังนี้

เอกสาร	ประเภท	เลขที	เรื่อง	ลงวันที่
内	ประกาศ	10/2534	ปฐะกวดราค}ห้างเหมาก่อสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานเดินสายโ∕ทรศัพท∕ันละงานจัดทำระบบไฟฟ้าภายในมหา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดแครราชสีมา	5-8-2534
4	ประกาศ	11/2534	ประกวดราคาวัดซื้อครุสณฑ์ ระบบโทรศัพท์)1 ระบบ (SPC - PABX)	6-8-2534
Ø	ประกาศ	13/2534	แก้ไขเพิ่มเดิมประกาศประกวดราครบ้างเหมาก่อสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี่ งานเดินสาย <mark>ปัฏรศัญช</mark> ับและงานจัดทำระบบ ให้ฟ้าภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี่ จังหวัดแครราชสีมา	22-8-2534
内	ประกาศ	14/2534	เลื่อนกำหนดการยื่นช่องชูริชกวดราค∩งจ้างเหมาก่อสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานเดินสาย(ทรศัพท)และงานจัดทำ ระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา	6-9-2534
¢.	ประกาศ	2/2535	ผลการประกวดราควงัดซื้อครุภัณฑ์ ระบบเป็ทรศัพทั่ง1 ระบบ (SPC-PABX)	23-1-2535
4	ประกาศ	154/2547	<u>ประกวดรา</u> ดวิจ้างปรับปรุงระบบ <mark>(ทรศัพ</mark> ท์ของ มหาส	16-7-2547
4	ประกาศ	361/2550	ประกวดสาคาจ้างติดตั้งระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่าย และมีทรศัพท์ออาคารเรียนรวม 2 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	10-9-2550
de la	ประกาศ	384/2550	ผลกา ร[52กาดราฏ2 จ้างติดตั้งระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่าย และใ <mark>บรดพบ</mark> ปอาคารเรียนรวม 2 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต่าบลสุรนารี ฮ่าเภอเมือง จังหวัดแครราชสีมา	26-9-2550
Ø	คำสั่ง	35/2534	เป <u>ลี่ยน</u> แปลงรายนามคณะกรรมการรับและเปิดชอง <mark>ประกาด</mark> ราคาจ้างเหมาก่อสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานเดินสาย <mark>โบารศัพย์วิ</mark> และงานจัดทำระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ด.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา	12-9-2534
Ø	คำสั่ง	52/2535	การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลกา <mark>รประกาดราค</mark> าวการจ้างเหมาก่อสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัย งานเดินสายใ <mark>บัรศัพบิ</mark> ษ และงานจัดทำ ระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดแครราชสีมา	16-10-2535
Þ.	คำสั่ง	411/2547	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างปรับปรุงระบบนี้กรศัพชิของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยวิธีประกวดราคา	16-7-2547
Ø	คำสั่ง	606/2550	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการ <mark>ปรักวดราศ</mark> าจังติดตั้งระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่าย และ <mark>ปักรศัพว์</mark> อาคารเรียนรวม 2 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	30-8-2550
Ø	คำสั่ง	658/2550	แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราควัจ้างติดตั้งระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่าย และกับรสพิษภ์อาคารเรียนรวม 2 ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง	10-9-2550
สานวนทั้ง	หมด 13 รายการ			

ทรือ หมายถึง ให้ระบบค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามคำ/ ข้อความที่พิมพ์/ระบุ ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาคำว่า 'อธิการบดี' หรือ 'รอง อธิการบดี' ให้พิมพ์คำว่า'อธิการบดี' ลงในช่องที่ 1 และในช่องที่ 2 พิมพ์ 'รองอธิการบดี' โดยใช้ตัวเชื่อมคือ 'หรือ' จากหัวข้อ 'เรื่อง' ระบบจะ แสดงผลตามตัวอย่างดังนี้

เอกสาร	ประเภท	เลขที	เรื่อง	ลงวันที่
₫	ประกาศ	332/2538	เปลี่ยนแปลงเวลาทำงานของพนักงานรับโทรศัพท์ และหน่วยรักษาความปลอดภัย ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบัตั้งมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ภาคการศึกษา 2/2538	22-12-2538
₫	ประกาศ	415/2550	การจำหน่ายรถรับ หลิงอธิการบดี VOLKSWAGEN รุ่น CARAVELLE 2.8 VR6 หะเบียน แค 912 นม. สีฟ้า ปี 1997 พร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง (ครั้งที่ 2)	13-11-2550
内	ประกาศสภา	1/2537	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหายุธิการปติ	12-3-2537
4	ประกาศสภา	8/2542	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฮุธิการบดี	30-7-2542
Ø	ประกาศสภา	7/2544	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหารอธิการบดี	17-3-2544
Ø	ประกาศสภา	31/2547	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฉิธิการบดี	13-11-2547
1	ศาสัง	1/2533	แต่งตั้งผู้รักษาการแทนฉ <u>ิธิการบติ</u>	10-9-2533
4	ศำสั่ง	6/2533	การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนจองอธิการบดี	18-9-2533
A	ศาสัง	7/2533	มอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนข้องอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี	18-9-2533
Þ	คำสั่ง	3/2534	การมอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษปฏิบัติราชการแทนผู้รักษาการแทนอ์ธิการบดิ	23-1-2534
2	ศำสั่ง	15/2534	การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนธุองอธิการบิดีฟ่ายวิชาการ	30-4-2534
4	ศาสัง	18/2534	มอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนผู้รักษาการแทนจิธิการบดิ	6-5-2534
4	ศำสั่ง	32/2534	แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอุธิการบดี	29-8-2534
A	ศาสัง	63/2535	มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี	11-12-2535
4	ศำสั่ง	12/2536	แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี	20-1-2536
DA .	ศาสัง	18/2536	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาทำความสะอาด สำนักงานอธิการบญี่อาคารแหลมทอง	2-2-2536
Þ	ศาสัง	57/2536	การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แทนรอง อธิการบดีฝ่ายบริหาร	2-3-2536
内	คำสั่ง	62/2536	มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอุธิการบดี	4-3-2536
Ø	ศาสัง	71/2536	การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ของรองอุ <u>ธิการบติ</u>	11-3-2536

ไม่รวม หมายถึง ให้ระบบค้นหาเอกสารทั้งหมด<u>นอกเหนือ/ยกเว้น</u> ตามคำ/ ข้อความที่พิมพ์/ระบุ ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาเอกสารที่ลงท้ายด้วยคำว่า "กรรมการ" ยกเว้น 'อนุกรรมการ' ให้พิมพ์เครื่องหมาย '%' และตามด้วยคำ/วลีที่ ต้องการค้นหา<u>ต่อท้าย</u> เช่น % กรรมการ ลงในช่องว่างที่ 1 และในช่องที่ 2 ให้ พิมพ์คำว่า 'อนุกรรมการ' โดยใช้ตัวเชื่อมคือ 'ไม่รวม' และจากหัวข้อ ให้เลือก 'เรื่อง' ระบบจะแสดงผลจากการค้นหาดังนี้

เอกสาร	ประเภท	เลขที	เรื่อง	ลงวันที่
Þ	ศำสั่ง	121/2536	การแต่งตั้งประมากร	23-4-2536
₫.	คำสั่ง	804/2538	ให้กรรมการในคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาทำความสะอาด เก็บขยะ และกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามโครงการจัดงานแสดงเกษตรและ อุตสาหกรรมโลก พันจากหน้าที่ (ธุรมก)ว	22-11-2538
2	ศาสัง	320/2540	เปลี่ยนแปลงรองประธานกรรมการ	10-6-2540
2	ศาสัง	206/2546	เปลี่ยนแปลงประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ	10-4-2546
内	คำสั่ง	213/2546	เปลี่ยนแปลงประธานุกรรมการ	11-4-2546
สานวนทั้	งหมด 5 รายการ			

<u>ข้อสังเกต</u>จะไม่มีคำว่า '<mark>อนุกรรมการ</mark>' ปรากฏบนชื่อเรื่องใดๆ

3.2 จากหัวข้อ

ให้ท่านใช้เมาส์เลือกหัวข้อที่ต้องการค้นหา อาทิเช่น ทั้งหมด เรื่อง รายละเอียด ชื่อ บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นต้น

3.3 ประเภทเอกสาร

ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ หน้าประเภทเอกสาร อาทิเช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งหมด เป็นต้น โดยเลือกประเภทเอกสารอย่างใด อย่างหนึ่งหรือ มากกว่า 1 ประเภทก็ได้

หมายเหตุ ปกติระบบจะ default ที่ 🗹 ทั้งหมด

3.4 วันที่ในเอกสาร

ให้ท่านเลือก 🥯 พกวัน หรือ 📀 ระบุช่วงเวลา อย่างใดอย่างหนึ่ง

3.5 วันที่บังคับใช้

เหมือนกับวันที่ในเอกสาร

3.6 สถานภาพ

ให้ท่านเลือกสถานภาพของเอกสารตามรายการที่ปรากฏบนหน้าจอ อาทิเช่น ไม่ ระบุ มีผลบังคับใช้ และสิ้นสุดการบังคับใช้ เป็นต้น

3.7 ภาคการศึกษา

ให้ท่านเลือกภาคการศึกษาจากรายการที่ปรากฏบนหน้าจอ อาทิเช่น ไม่ระบุ ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 3

♦ ให้ท่านพิมพ์ปีการศึกษา เช่น 2550 ลงในช่องว่างที่กำหนด <u>หมายเหตุ</u> ปีการศึกษาต้องใส่ตัวเลข 4 หลักเท่านั้น

3.8 เลขที่เอกสาร

ให้ท่านพิมพ์เลขที่เอกสาร ลงในช่องว่างที่กำหนดบนหน้าจออาทิเช่นเช่น 1/2551 2/2551 เป็นตัน

<u>หมายเหตุ</u> หากท่านคลิกเมนู <mark>Search</mark> โดยไม่สร้าง/กำหนดเงื่อนไขใดๆ ระบบจะแสดงเอกสารที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด

หน้า 22

คู่มือการใช้งานระบบสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) - สำนักวิชา/สาขาวิชา

ขั้นตอน/วิธีการสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

<u>ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าสืบค้น</u>

- 1.1 เข้าสู่ระบบตามขั้นตอนข้างต้น
- 1.2 ใช้เมาส์ชี้ที่เมนู 🗡 E-Document)
- 1.3 เลื่อนเมาส์คลิกที่เมนูย่อย <u> 🗞 ค้นหาเอกสาร สำนักวิชา</u>

2. <u>ขั้นตอนการสืบค้น</u>

2.1 ท่านสามารถสืบคันเอกสาร โดยกำหนดเงื่อนไขเดียวหรือหลายเงื่อนไขตามรายละเอียด ที่ปรากฏบนหน้าจอหรือหัวข้อในการสร้างเงื่อนไขเพื่อสืบคันได้ดังนี้

2.1.1 การสร้าง/กำหนดเงื่อนไข

ในหัวข้อนี้จะมีช่องให้ท่านพิมพ์/กำหนดเงื่อนไขอยู่ 3 ส่วน ได้แก่ หน่วยงาน ประเภทเอกสาร และส่วนที่เป็นช่องว่างเปล่าๆ ให้ท่านพิมพ์คำ/ข้อความ/วลี ที่ท่าน ต้องการค้นหา ในแต่ละช่องท่านสามารถพิมพ์เงื่อนไขลงในช่องใดช่องหนึ่ง หรือทั้ง 3 ช่องก็ได้ โดยมีวิธีการสร้าง/กำหนดเงื่อนไข ดังนี้

สร้างเงื่อนไขโดยการทำเครื่องหมายหน้าหน่วยงานหรือสำนักวิชาใดสำนักวิชาหนึ่ง หรือมากกว่าสำนักวิชาเดียวก็ได้ ดังตัวอย่าง

ภาพตัวอย่างการกำหนดเงื่อนไขหน่วยงาน

🏘 จัดทำโดย สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

ໃນໄດ້ອາຍາດເລື້ອນໃຫ້ໃນກໍ



ภาพตัวอย่างผลจากการค้นหา หลังคลิกเมนู Search

1							
	เอกสาร	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานย่อย	ประเภท	เรื่อง		
1	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอเรียนเชิญร่วมบริจาคช่วยเหลือผู้ประสบภัยแผ่นดินไหวและพายุไขโคลน นาร์ก็ส		
2	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารออก	ขอส่งข้อมูลโครงการแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปี 2551 สำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี		
3	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	คำสั่ง	เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาประจำด้วนักศึกษากลุ่มสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สำนักวิชา แพทยศาสตร์		
4	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ศาสัง	แต่งตั้งคณะทำงานโครงการ "การพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรการสร้างเสริมสุขภาพไ		
5	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ศาสัง	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักวิชาแพทยศาสตร์		
6	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ศาสัง	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2548 ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าสังกัด สาขาวิชา สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2550		
7	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ศาสัง	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำดัวนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้รับโอนจากสถาบันอื่น เพื่อเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2550		
8		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	คำสั่ง	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำด้วนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2550		
9		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	คำสั่ง	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำด้วนักศึกษาประเภทโควตา 5 จังหวัดภาคใต้ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2550		
10	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ศาสัง	ยกเลิกคำสั่ง		
11	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ศาสัง	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษาสาขาวิชาแพทยศาสตร์ รุ่นปีการศึกษา 2549		
12	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ศาสัง	แต่งตั้งอาจารย์ที่บรึกษาประจำตัวนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสังกัดสาขาวิชาและเปลี่ยนสำนัก วิชา ในภาคการศึกษาที่ 1/2550		
13	<u></u>	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ศาสัง	แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์		

สร้างเงื่อนไขโดยทำเครื่องหมายหน้าประเภทเอกสาร อาทิเช่น ประกาศ คำสั่ง แนว ปฏิบัติ การประชุม เอกสารรับ เอกสารออก ฯลฯ โดยสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่ง ประเภทเอกสาร ดังตัวอย่าง

ภาพตัวอย่างการกำหนดเงื่อนไขประเภทเอกสาร

หน่วยงาน	 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 	นักวิชาเทคโนโลยีสังคม ่่่่่่่่่่่า่่่่่ำ นักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	นักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
ประเภทเอกสาร	🔲 ประกาศ	🔲 คำสั่ง	แนวปฏิบัติ
	🔲 การประชุม	🗹 เอกสารรับ	🗹 เอกสารออก
	📃 เอกสารออกแบบเวียน	งบประมาณ	🔲 หลักสูตรการศึกษา
	🧾 ดู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	📃 เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา	📃 แบบฟอร์มต่างๆ
	📃 รายงานการประเมินตนเอง (SAR))	

ภาพตัวอย่างผลจากการค้นหา หลังคลิกเมนู Search

หน้า 23

	เอกสาร	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานย่อย	ประเภท	เรื่อง
1	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	(เอกสารรับ	ขอเรียนเชิญร่วมบริจาคช่วยเหลือผู้ประสบภัยแผ่นดินไหวและพายุไซโคลน นาร์กีส
2	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารออก	ขอส่งข้อมูลโครงการแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปี 2551 สำหรับนักศึกษาระ ปริญญาตรี
3	-	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอเชิญเฝ้ารับเสด็จพระเจ้าวรวงค์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลีฯ และร่วมเป็นเกียรดิในพิธีเปิด ประชุมวิชาการสาธาฯ ครั้งที่12
4		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	แนวปฏิบัติการแจ้งปิดสาขาวิชา
5		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอส่งคำร้องนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษาใหม่ ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2551
6	.	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ผศ.ดร.รุ่งฤดี
7	R	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขออนุมัติวงเงินค่าก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปังบประมาณรายจ่าย ประจำปังบประมาณ ศ.2551
8		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	แจ้งมติที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 4/2551
9	.	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	การปรับปรุงคู่มือการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ ม
10		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	แจ้งยกเลิกการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการสรีวิทยาและห้องปฏิบัติการเภสัชวิท
11		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอส่งกำหนดการในการอบรมเทคนิคการเรียนระดับอุดมศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่
12		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	การเปิดให้บริการข้อมูลงานวิจัยรูปแบบดิจิตอล
13	-	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
14		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ของดการให้ทุนสนับสนุกสำหรับนักศึกษาพยาบาล
15		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ประชาสัมพันธ์การทดลองใช้ฐานข้อมูล Academic OneFile
16	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอความร่วมมือกรอกขอัมูลเข้าสู่ระบบแบบสำรวจเพื่อเดรียมการประเมินการสอน Onlin∉ ภาคการศึกษาที่ 1/2551
17	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอความอนุเคราะห์เขียนบทความ ถอดบทเรียนการพัฒนาหลักสูตรการสร้างเสริมสุขภา
18	~	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอความอนุเคราะห์เขียนบทความ "ถอดบทเรียนการพัฒนาหลักสูตรการสร้างเสริมสุขภ
19		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

สร้างเงื่อนไขโดยการพิมพ์คำ/ข้อความ/วลี ที่ต้องการค้นหา ลงในช่องว่างที่ปรากฏ เช่น พิมพ์คำว่า "บริจาค" ลงในช่องว่างที่กำหนด ดังตัวอย่าง

ภาพตัวอย่างการกำหนดเงื่อนไขโดยการพิมพ์คำ/ข้อความ/วลี

หน่วยงาน	🗌 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ 📃 สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม 📃 สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร					
	🗹 สำนักวิชาแพทยศาสตร์ 🔲 สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์					
ประเภทเอกสาร	ประกาศ	📃 คำสั่ง	📃 แหวปฏิบัติ			
	การประชุม	📃 เอกสารรับ	📃 เอกสารออก			
	📃 เอกสารออกแบบเวียน	📃 งบประมาณ	🔜 หลักสูตรการศึกษา			
	📃 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	📃 เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา	แบบฟอร์มต่างๆ			
	รายงานการประเมินตนเอง (SAR)					
[บริจาด					

ภาพตัวอย่างผลจากการค้นหา หลังคลิกเมนู Search

	เอกสาร	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานย่อย	ประเภท	เรื่อง		
1		สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอเรียนเชิญร่วมบริจาศช่วยเหลือผู้ประสบภัยแผ่นดินไหวและพายุไซโคลน นาร์กีส		
2	R	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	เอกสารรับ	ขอรับบริจาตุเงินและหนังสือสำหรับเด็กในโครงการห้องสมุดนี้ที่ให้น้อง		
ส่าน	สำนวนทั้งหมด 2 รายการ						

- 2.2 คลิกเมนู Search เพื่อให้ระบบเริ่มทำการสืบค้น หรือคลิกเมนู Clear หาก ต้องการล้างเงื่อนไขบนหน้าจอ
- 2.3 เลือกรายการที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียดของเอกสาร หรือคลิกที่ 🤏 เพื่อดูเอกสาร ตันฉบับ
 - <u>หมายเหตุ</u> การเปิดอ่านเอกสารต้นฉบับ ท่านต้องมีโปรแกรมสำหรับเปิดเอกสาร pdf ได้ เช่น โปรแกรม acrobat reader เป็นต้น ซึ่งท่านสามารถ download จากหน้าดาวน์โหลด ของระบบ MIS

คู่มือการใข้งานระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ ระบบแจ้งซ่อม - ส่วนอาคารสถานที่

🕐 ขั้นตอนการแจ้งความจำนงในการขอรับบริการ

หลังจากที่ท่านทำการ login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ใช้เมาส์คลิกที่ลิงค์ "บริการส่วนอาคารฯ" ระบบจะแสดงเมนูการขอรับบริการ อาทิ เช่น แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมต่าง ๆ และเมนูการตรวจสอบผลการดำเนินการ
- ให้ท่านเลือกบริการของส่วนอาคารฯ ตามรายการที่ปรากฏ เช่น แจ้งซ่อมไฟฟ้า ฯลฯ แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมไฟฟ้าจะปรากฏขึ้นด้านขวามือ
- ให้ท่านป้อน/เลือกข้อมูลตามรายการที่ปรากฏ ดังนี้
 - ประเภทการขอรับบริการ ไม่ต้องเลือกรายการใดๆ นอกจากท่านต้องการ เปลี่ยนประเภทการขอรับบริการใหม่ให้เลือกบริการอื่นๆ ที่ต้องการจากรายการที่ กำหนด
 - หัวข้อการขอรับบริการ ให้พิมพ์หัวข้อของปัญหาที่ต้องการแจ้ง ความยาวไม่ เกิน 150 อักขระ (ตัวเลข/ตัวอักษร)
 - รายละเอียดการขอรับบริการ ให้พิมพ์รายละเอียดของปัญหาที่ต้องการแจ้ง ความยาวไม่เกิน 300 อักขระ
 - เขต ให้เลือกเขตของแต่ละอาคาร ระบบจะแสดงอาคารตามเขตที่เลือก หรือถ้า ไม่ทราบให้เลือก "อื่น ๆ..." ที่ปรากฏในรายการ และพิมพ์ชื่อสถานที่ลงในช่อง "โปรดระบุ" ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ
 - อาคาร ให้เลือกชื่ออาคาร หรือถ้าไม่ทราบให้เลือก "อื่น ๆ.." ที่ปรากฏในรายการ และพิมพ์ชื่อ สถานที่ลงในช่อง "โปรดระบุ" ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ

- ชั้น/ห้อง/หน่วยงาน ให้เลือกหมายเลขชั้น หรือ หมายเลขห้อง หรือชื่อหน่วยงาน ตามที่ปรากฏ หากไม่พบข้อมูลตรงกับห้องหรือหน่วยงานที่ต้องการ ให้เลือกที่ "อื่นๆ ..." และพิมพ์รายละเอียดในช่อง "โปรดระบุ" ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ
- ชื่อเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ให้พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อประสานงานได้ ในกรณีที่ผู้แจ้งกับผู้ประสานงานเป็นคนละคนกัน ถ้าเป็นคน ๆ เดียวกัน ให้ท่านละ เอาไว้ ความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร
- โทรศัพท์ ให้พิมพ์เบอร์โทรของผู้ประสานงาน หรือพิมพ์เบอร์โทรของผู้แจ้งใน กรณีที่เบอร์โทรที่แสดงบนระบบไม่ถูกต้อง ความยาวไม่เกิน 20 อักขระ
- วัน เวลาสะดวกรับบริการ ให้พิมพ์วันและเวลาที่สะดวกในการรับบริการจาก เจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับเจ้าหน้าที่ของ ส่วนอาคารฯ สำหรับติดต่อกลับ ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ
- หมายเหตุ ให้ใส่รายละเอียดอื่นๆ ที่ต้องการ ความยาวไม่เกิน 200 อักขระ

4. คลิกเมนู ส่งแบบฟอร์ม (อยู่ด้านล่างของฟอร์ม) เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการขอรับบริการ เข้าสู่ระบบ

🗥 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการดำเนินการ

หลังจากที่ท่านทำการส่งข้อมูลการขอรับบริการเข้าสู่ระบบแล้ว ท่านสามารถติดตามผลการ ขอรับบริการของท่านได้ทันที หรือเมื่อใดก็ได้ตามที่ท่านต้องการ โดยขอให้ท่านปฏิบัติ ดังนี้

- 1. คลิกที่ลิงค์เมนู **"ตรวจสอบผลการดำเนินการ"** จะปรากฏหน้าจอ
- 2. ให้ท่าน Double click ที่เลขที่ใบแจ้งหรือรายการที่ต้องการ เพื่อดูรายละเอียดของงาน ้ที่แจ้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ วันที่นัดหมาย และผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

<u>หมายเหตุ</u>

- 1. ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงวันนัดหมายโดยกรอกวันนัดหมายที่ท่านสะดวกลงบน แบบฟอร์มนี้ตามรูปแบบดังนี้ <mark>วว-ดด-ปปปป</mark>ตัวอย่างเช่น หากท่านต้องการเปลี่ยน วันนัดหมายเป็น วันที่ 1 ตุลาคม 2549 ให้ท่านพิมพ์ ดังนี้ 1-10-2549 จากนั้นให้ คลิกที่เมนู <mark>บันทึกข้อมูล</mark> (ก่อนลงเวลานัดหมายใหม่ ท่านควรโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารฯ ก่อนว่าสะดวกในเวลาที่ท่านต้องการนัดหมายใหม่หรือไม่)
- 2. ท่านสามารถยกเลิกการแจ้งทางระบบได้ โดยป้อนเหตุผลการยกเลิกตามที่ปรากฏบน ยกเลิกการขอรับบริการ หน้าจอ และคลิกที่เมนู ข้อมูลที่ท่านยกเลิกจะ ้ยังคงแสดงให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารฯ ได้รับทราบ โดยแสดงสถานะเป็น "ຍຸກເລີກ"
- 3. จากหน้าแสดงรายละเอียดรายการดังภาพข้างต้น หากท่านต้องการกลับไปยังหน้า

ก่อนหน้านี้ ให้ท่านคลิกที่เมนู 🧿 🔤 🔭 บนเบราเซอร์

4. ในกรณีที่ท่านขอรับบริการจากงานภูมิทัศน์ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ทาง เจ้าหน้าที่ของงานภูมิทัศน์จะบันทึกภาพการตกแต่งไม้ประดับและนำเข้าสู่ระบบซึ่ง ท่านสามารถเรียกชมภาพต่างๆ ได้ซึ่งเป็นผลงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการงาน ต่างๆ ได้

🗥 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารสถานที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แจ้งเรียบร้อยและได้บันทึกสถานะการดำเนินงาน เป็น "ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว" ระบบจะ แสดงข้อมูลการประเมินผลโดยอัตโนมัติ อาทิเช่น ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง พร้อม ช่องในการระบุเหตุผลการประเมิน เพื่อให้ท่านทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน การให้บริการแต่ละครั้งเพื่อทางส่วนอาคารฯ จักได้ใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการให้บริการของ ส่วนอาคารฯ ให้ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อไป โดยขั้นตอนการประเมินผลมีดังนี้

🕐 ขั้นตอนการประเมินผล

- 1. เลือกระดับการประเมินผลตามที่ท่านเห็นสมควร
- 2. พิมพ์เหตุผลในการประเมินตามรายการที่ปรากฏ ความยาวไม่เกิน 300 ตัวอักษร
- คลิกเมนู <u>บันทึกผลการประเมิน</u> เพื่อบันทึกผลการประเมินเข้าสู่ระบบ

<u>หมายเหตุ</u> ในการขอรับบริการแต่ละครั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารฯ ดำเนินการให้บริการ ท่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าท<u>ี่ได้เพียง</u> <u>เดียวเท่านั้น</u> และท่านจะไม่สามารถแก้ไขผลการประเมินที่ท่านได้ทำการประเมินไป แล้วได้ ซึ่งผลการประเมินของท่านจะไม่ถูกแสดงให้ทางเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้รับ ทราบโดยตรงดังตัวอย่างด้านล่างนี้ โดยข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะถูกนำไปใช้ เพื่อการบริหารงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในระดับหัวหน้าส่วน/หัวหน้างาน ของส่วนอาคาร สถานที่ต่อไป

* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ ระบบจองรถ - ส่วนอาคารสถานที่

🗥 ขั้นตอนการจองรถ

หลังจากที่ท่านทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- คลิกที่เมนู "จองรถ" ระบบจะแสดงเมนูย่อย อาทิเช่น แบบฟอร์มการจองรถ การติดตาม ผลการจอง และตารางการใช้รถ
- เลือกเมนู "แบบฟอร์มการจองรถ" ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการจองรถ ซึ่งจะ ปรากฏด้านขวามือ
- 3. กรอกรายละเอียดตามที่ปรากฏบนแบบฟอร์มการจองรถ อาทิเช่น
 - ชื่อหน่วยงานที่ขอใช้รถ ให้ท่านเลือกหน่วยงานที่ท่าน/ผู้แจ้งสังกัดจากรายการที่ ปรากฏ
 - งานที่ติดต่อ ให้ท่านระบุ รายละเอียดของงานที่ต้องไปติดต่อพอสังเขป
 - สถานที่ที่ไปติดต่อ ให้ท่านเลือกประเภทของสถานที่ที่ไปติดต่อ อาทิเช่น ภายใน มทส. ภายในจังหวัดนครราชสีมา และภายนอก มทส. ให้เลือกชื่อจังหวัดที่ท่าน ต้องการไปติดต่อ
 - รายละเอียดสถานที่ ให้ท่านพิมพ์ชื่อหรือ ที่อยู่ของสถานที่ที่จะไปติดต่อ
 - สถานที่/เวลานัดหมาย ให้ท่านพิมพ์ ชื่ออาคารหรือสถานที่ทั้งใน/นอก มทส.
 หรือเวลาที่ต้องการให้รถไปรับ
 - เบอร์โทรผู้เดินทางที่ติดต่อได้ ให้ท่านพิมพ์ เบอร์โทรของผู้เดินทางหรือผู้
 ประสานงานที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
 - จำนวนผู้ร่วมเดินทาง ให้ท่านพิมพ์ จำนวนผู้ที่จะร่วมเดินทางไปในรถคัน เดียวกัน
 - รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง ให้ท่านพิมพ์ รายชื่อผู้ร่วมเดินทางโดยสังเขป

- ค่าใช้จ่ายการเดินทางเบิกจ่ายจาก ให้เลือกแหล่งที่มาของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางจากรายการที่ปรากฏ เช่น มหาวิทยาลัย หน่วยงาน โครงการวิจัย สำนักงานฟาร์ม เทคโนธานี สุรสัมมนาคาร ฯลฯ
- หมายเหตุ ให้ท่านพิมพ์รายการอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของส่วน อาคารสถานที่ได้รับทราบนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น ความยาวไม่เกิน 250 ตัวอักษร
- เมื่อท่านป้อนข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการที่ปรากฏบนแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้ท่าน ระบุวันที่ และเวลาตามรูปแบบที่กำหนด เช่น รูปแบบวันที่ (วว-ดด-ปปปป) รูปแบบ เวลา (hh.mm) และเลือกประเภทของรถที่ท่านต้องการจองใช้งาน
- คลิกที่เมนู ส่งแบบฟอร์มาองรถ
 เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบวันและเวลาที่จอง หรือทำการจองรถที่ท่านต้องการ

<u>หมายเหตุ</u>

- หากรถว่างตามวัน และเวลาที่ท่านต้องการจองระบบจะแสดงข้อความ ดังนี้ "ท่านได้ดำเนินการจองเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านทำการตรวจสอบผล การจองได้จากระบบ"
- หากรถไม่ว่างตามวันและเวลาที่ท่านต้องการ ระบบจะแสดงข้อความ ดังนี้ "ขออภัย ! วันและเวลาที่ท่านต้องการจองรถไม่ว่างครับ กรุณาเลือกวัน เวลา หรือประเภทรถใหม่ครับ "
- รถที่ท่านทำการจองไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน ยานพาหนะก่อนเท่านั้น งานยานพาหนะจึงจะสามารถจัดรถบริการให้ท่านได้

🗥 ขั้นตอนการจองรถ

หลังจากที่ท่านทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

🗥 ขั้นตอนการติดตามผลการจองรถ

- คลิกที่เมนู "ติดตามผลการจองรถ" ระบบจะแสดงรายละเอียดการจอง และผลการ พิจารณา
 - 🚥 รายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอการติดตามผลการจอง มีดังนี้
 - เลขที่ใบแจ้ง จะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่ผู้จองทำการจอง เลขที่ใบแจ้งจะ ไม่ซ้ำกันในการแจ้ง ประกอบด้วย
 - O ตัวอักษร 2 หลักแรก (จองรถ)
 - ๑ ตัวเลข 2 หลักถัดมา (ปี)
 - ด ตัวเลข 2 หลักถัดมา (เดือน)
 - ด ตัวเลข 2 หลักถัดมา (วันที่) และ
 - ๑ ตัวเลข 5 หลัก (ลำดับที่แจ้ง) ลำดับที่แจ้งจะเป็นตัวเลขที่ระบบจะ running และจะเริ่มต้นที่เดือนใหม่ทุกครั้ง ตัวอย่างเช่น VE49092500001 หมายถึง การใช้บริการจองรถ ปี 2549 เดือน กันยายน วันที่ 25 ลำดับที่จอง คือ ลำดับที่ 1
 - วันที่แจ้ง เป็นวันที่ทำการจองรถ
 - ผู้รับผิดชอบ แสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนอาคารสถาน-งานยานพาหนะที่ที่
 รับผิดชอบในการ update ผลการพิจารณา
 - โทรศัพท์ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ท่านสามารถติดต่อ สอบถามได้
 - ผลการพิจารณา แสดงรายละเอียดหรือสถานภาพการพิจารณาการใช้รถ เช่น
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือรอการพิจารณา ในกรณีที่ใช้รถออกต่างจังหวัด
 ต้องรอการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ
- Double click ที่เลขที่ใบแจ้งตามรายการที่ปรากฏ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการจอง และผลการจอง

<u>หมายเหตุ</u>

- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยานพาหนะ ไม่สามารถจัดรถตามที่จองให้ ท่านได้ ทางเจ้าหน้าที่จะชี้แจงเหตุผลหรือรายละเอียดให้ท่านสามารถ ตรวจสอบจากระบบได้
- ในกรณีที่มีการจองรถออกต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยานพาหนะจะ ไม่สามารถจัดหรืออนุมัติการจองรถได้ในทันที ต้องรอการพิจารณาจากผู้มี อำนาจเสียก่อน โดยเจ้าหน้าที่จะบันทึกในระบบว่า "รอการพิจารณา" และทำ การ update อีกครั้งเมื่อทราบการผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจแล้ว

孢 ตารางการใช้รถ

ท่านสามารถตรวจสอบเวลาการใช้รถ ชื่อผู้จอง และเบอร์โทรศัพท์ของผู้จองรถ แต่ละคัน ในแต่ละเดือนได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- คลิกที่เมนู "ตารางการใช้รถ" ระบบจะแสดงปฏิทินการใช้รถและเงื่อนใขในการ ตรวจสอบรถ
- 2. ให้ท่านเลือกรถที่ต้องการตรวจสอบ เดือน และปีที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้
 - 2.1 เลือกประเภทรถ หมายเลขทะเบียนรถแต่ละคัน จากรายการที่ปรากฏ
 - 2.2 เลือกเดือนและปีที่ท่านต้องการตรวจสอบ จากรายการที่ปรากฏ
 - 2.3 คลิกเมนู **"แสดง"** ดังตัวอย่าง

<u>หมายเหตุ</u>

- สีเขียว หมายถึง ถูกจองแล้วแต่รอการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ สีแดง หมายถึง รถถูกจองและได้รับการพิจารณาอนุมัติการแล้ว
- หากท่านใช้เมาส์ชี้ไปยังวันและเวลาที่ท่านต้องการ ระบบจะแสดงชื่อ -นามสกุล เบอร์โทรผู้จอง และปลายทางที่ผู้จองต้องการใช้รถ ท่านสามารถโทร ติดต่อผู้จองเพื่อขอร่วมเดินทางไปด้วยได้ หากไม่มีรถว่างตามวันและเวลาที่ ท่านต้องการ

คู่มือการใช้งานระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ (Non-academic Workload System)

····

สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการฯ

สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการฯ ทั่วไป สามารถกรอกภาระงานและสืบค้นภาระงาน ย้อนหลังผ่านระบบ พร้อมทั้งจัดพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อจัดเก็บหรือเสนอผู้บังคับบัญชาได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ

หลังจากที่ท่านทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ใช้เมาส์คลิกที่ลิงค์ "<u>ภาระงาน</u>" ระบบจะแสดงเมนูย่อยภาระงานสายปฏิบัติการฯ อาทิเช่น แบบกรอกภาระงานสายปฏิบัติการและสืบคันภาระงานย้อนหลังสาย ปฏิบัติการ
- เลือกเมนู<u>แบบกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ</u> ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับ กรอกภาระงานด้านขวามือของหน้าจอ

สำหรับแบบฟอร์มการกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ ที่แสดงในระบบ ประกอบด้วย ส่วนที่สำคัญทั้งหมด 8 ส่วน ดังนี้

- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดงานที่ทำปัจจุบัน ผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไป ชื่อตำแหน่งและจำนวนผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชา และรายละเอียดภาระงานหลักตามตำแหน่งโครงสร้างที่บรรจุ (Job description)
- ภาระงานหลักและผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนที่ใช้สืบค้น ภาระงานย้อนหลังเพื่อใช้เป็นข้อมูลต้นแบบในการแก้ไขสำหรับกรอกภาระงาน ในครั้งถัดไป และส่วนที่ใช้กรอกรายละเอียดภาระงานหลักที่ได้ดำเนินการในช่วง ที่ทำการประเมินในครั้งนี้

- งานอื่น/งานพิเศษและผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษที่ นอกเหนือจากภาระงานหลัก
- งานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์/การพัฒนางานและผลที่ได้รับ ได้แก่ ผลงานที่ได้รับรางวัล
- หน่วยงานอื่นที่ติดต่อและประสานงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ได้แก่ รายชื่อหน่วยงาน/องค์กรภายใน มทส. และชื่อหน่วยงาน/ องค์กรภายนอก
- รางวัลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ได้แก่ ชื่อและรายละเอียดการได้รับรางวัล
 อื่นๆ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ระบบจะจัดเก็บและนำออกมาแสดงอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบต่อไป
- อื่น ๆ ได้แก่ ไฟล์เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ การยืนยันและจัดส่งข้อมูลภาระงาน ให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมิน
- 3. ให้ท่านป้อน/เลือกข้อมูลตามรายการที่ปรากฏ ดังนี้
 - ภาระงานหลักและผลการปฏิบัติงาน
 - O หากท่านต้องการใช้ข้อมูลภาระงานที่ท่านเคยได้บันทึกเข้าสู่ระบบมาเป็น ต้นฉบับในการแก้ไขเพื่อใช้เป็นภาระงานในการประเมินครั้งนี้ ในหัวข้อ "<u>ท่าน</u> <u>ต้องการทำสำเนาจากข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือไม่</u>" ให้ท่านปฏิบัติดังนี้
 - เลือก <u>Yes</u>
 - พิมพ์ <u>ปีการศึกษา</u> เช่น 2550
 - เลือก ครั้งที่ เช่น ภาคการศึกษา 2 (1 กันยายน 31 ธันวาคม)
 - ภาคการศึกษา 3 (1 มกราคม 30 เมษายน)
 - ภาคการศึกษา 1 (1 พฤษภาคม 31 สิงหาคม)
 - > คลิกที่ <u>เมน</u> ^(ค้นหา)

<u>หมายเหตุ</u> ในการกรอกภาระงานครั้งแรกนั้น ให้ท่านข้ามไปยังหัวข้อ ถัดไป เนื่องจากท่านยังไม่มีภาระงานที่เคยบันทึกเข้าสู่ระบบ ก่อนหน้านี้ ๐ ให้ท่านพิมพ์/แก้ไขภาระงานหลัก รายละเอียดภาระงานและผลการ
 ปฏิบัติงานตามช่องว่างที่ปรากฏ

<u>หมายเหตุ</u>

- ในกรณีที่ท่านต้องการเพิ่มบรรทัดหรือหัวข้อใหม่ ให้ท่านคลิกที่ เครื่องหมาย - ระบบจะทำการเพิ่มบรรทัดโดยทำสำเนาข้อความจาก บรรทัดเดิมลงมาอีก 1 บรรทัด จากนั้นให้ท่านแก้ไขข้อความบางส่วนที่ ต้องการหรือลบข้อความเดิมทั้งหมดและพิมพ์ใหม่อีกครั้งก็ได้
- ในกรณีที่ท่านต้องการลบบรรทัดหรือรายการข้อมูลใด ๆ ให้คลิกที่ เครื่องหมาย — ในบรรทัดหรือรายการข้อมูลนั้น ๆ
- การเพิ่มหรือลบรายการจะไม่มีผลใด ๆ หากท่านไม่คลิกเมนู บันทึก/แก้ไขข้อมูล
- งานอื่น/งานพิเศษและผลการปฏิบัติงาน ให้ท่านพิมพ์/แก้ไขงานพิเศษอื่นๆ และผลการปฏิบัติงานตามช่องว่างที่กำหนด
- งานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์/การพัฒนางานและผลที่ได้รับ ให้ท่าน พิมพ์/แก้ไขรายละเอียดของงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์และผลงานที่ได้รับ รางวัล
- หน่วยงานอื่นที่ติดต่อและประสานงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ในกรณีที่เป็นหน่วยงานภายในให้ท่านคลิก 🗹 หน้า ชื่อหน่วยงานนั้น หรือในกรณีที่เป็นหน่วยงานภายนอกให้ท่านพิมพ์ชื่อหน่วยงาน ในช่องว่างที่กำหนด
- รางวัลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ให้ท่านพิมพ์/แก้ไขชื่อรางวัล ลักษณะ รางวัลที่ได้รับเช่น โล่ เหรียญ เงินรางวัล ฯลฯ ชื่อหน่วยงานที่มอบรางวัล วันที่ที่ ได้รับรางวัล และรายละเอียดรางวัลอื่นๆ
- อื่นๆ ให้ท่านแนบไฟล์เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) โดยคลิกที่เมนู Browse... เพื่อ คันหาไฟล์จากเครื่องหรือแผ่นดิสก์เหมือนกับการคันหาไฟล์โดยทั่วๆ ไป ซึ่ง ข้อมูลต่างๆ ที่ท่านแนบ/นำขึ้นสู่ระบบผู้บังคับบัญชาของท่านสามารถเรียกดูได้ เหมือนกับท่านทุกประการ

<u>หมายเหตุ</u> จำนวนไฟล์เอกสารแนบ ณ ขณะนี้ระบบอนุญาตให้แนบเพียง<u>ไฟล์</u> <u>เดียวเท่านั้น</u> โดยไม่จำกัดจำนวนหน้า และไม่จำกัดนามสกุลไฟล์ (การเปิดไฟล์ขึ้นอยู่กับโปรแกรมบนเครื่องของผู้บังคับบัญชาว่ามี โปรแกรมที่ท่านใช้หรือไม่) หากท่านใดที่มีความจำเป็นต้องแนบไฟล์ มากกว่า 1 ไฟล์ โปรดแจ้งทีมงาน MIS เพื่อปรับปรุงระบบต่อไป

- **ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล** ให้ท่านทำเครื่องหมาย ☑ <u>ยืนยันความถูก</u> <u>ต้อง</u> เมื่อท่านต้องการส่งข้อมูลภาระงานให้กับผู้บังคับบัญชาของท่านทำการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน <u>หมายเหต</u>ท่านสามารถยืนยันและจัดส่งข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาของท่าน เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หลังจากที่ท่านยืนยันความถูกต้องแล้วท่านจะ ไม่สามารถแก้ข้อมูลภาระงานของท่านในครั้ง/ภาคนั้น ได้อีก ดังนั้น โปรดพิจารณาด้วยความระมัดระวังก่อนทำเครื่องหมาย ☑ <u>ยืนยัน</u> <u>ความถูกต้อง</u>
- 4. คลิกที่เมนู <u>บันทึก/แก้ไขข้อมูล</u> เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หรือ
 5. คลิกที่เมนู <u>พิมพ์แบบประเมิน</u> เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกหรือปรับแก้และพิมพ์ ออกทางเครื่องพิมพ์ต่อไป วิธีการพิมพ์แบบกรอกภาระงานให้ท่านดูที่หัวข้อ <u>"การ</u> <u>พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์"</u> หมายเหตุ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของท่านทุกๆ 15 นาทีโดยอัตโนมัติ แ
 - <u>หมายเหตุ</u> ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของท่านทุกๆ 15 นาทีโดยอัตโนมัติ แต่ อย่างไรก็ตามท่านควรจะทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง/สม่ำเสมอเมื่อมี การป้อน/พิมพ์ หรือแก้ไขรายการข้อมูลใดๆ โดยคลิกที่เมนู

บันทึก/ แก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนการสืบค้นภาระงานย้อนหลัง สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการฯ ทั่วไป 1. คลิกที่ลิงค์เมนู "สืบค้นภาระงานย้อนหลังสายปฏิบัติการ"

- ให้ท่านคลิกเมาส์ ที่สัญลักษณ์ พิตามครั้งที่ของภาระงานที่ท่านต้องการ เพื่อดู รายละเอียดของภาระงานย้อนหลังตามที่ท่านได้บันทึกเข้าสู่ระบบก่อนหน้านี้เรียบร้อย แล้ว
 - <u>หมายเหตุ</u> รายละเอียดภาระงานที่ระบบจัดแสดงผ่านหน้าจอนี้ท่านจะไม่สามารถ แก้ไขรายละเอียดของภาระงานภายในแบบฟอร์มนี้ได้เพราะเป็นข้อมูล ย้อนหลังและท่านได้ทำการยืนยันความถูกต้องหรือผู้บังคับบัญชาทำการ ประเมินเรียบร้อยแล้ว
- ให้ท่าน Double click สัญลักษณ์ เพื่อกรอก/เรียกดูภาระงานในภาคการศึกษา ปัจจุบัน
 - <u>หมายเหตุ</u> ท่านสามารถพิมพ์/แก้ไขข้อมูลภาระงานได้จนกว่าจะหมดภาคการศึกษา หรือหมดช่วงระยะเวลาที่เปิดให้ทำการประเมิน โดยส่วนการเจ้าหน้าที่จะ เป็นผู้แจ้งให้ท่านทราบหรือท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ หรือทีมงาน MIS

สำหรับผู้บังคับบัญชา

🕐 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาของสายปฏิบัติการฯ ทุกท่านอาทิเช่น ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ระดับเหนือ ขึ้นไปและระดับสูงสุด ท่านจะได้รับสิทธิในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ของท่านทุกคน

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาประกอบด้วยฟอร์ม หลักๆ 2 ฟอร์ม คือ ฟอร์มสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์ (กรณีที่หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้ประเมินเองทั้งหมด) หรือตำแหน่งเทียบเท่าอื่น ๆ และฟอร์มสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปและระดับสูงสุด ได้แก่ หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยศูนย์/สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย ต่างๆ รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ หรือตำแหน่งเทียบเท่าอื่นๆ

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ท่านได้ทำการประเมินไปแล้วจะ ถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบและเปิดเผยเฉพาะผู้ที่ทำการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารในระดับ เหนือขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้เปิดเผยกับพนักงานสายปฏิบัติการผู้ถูก ประเมิน)

<u>ผู้บังคับบัญชาระดับต้น</u>

สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน/ ผู้อำนวยการศูนย์ (กรณีที่หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ประเมินเองทั้งหมด) หรือตำแหน่ง เทียบเท่าอื่น ๆ ประเมินพนักงานสายปฏิบัติการที่อยู่ภายใต้งานหรือฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการประเมินผลภาระงานสายปฏิบัติการฯ สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น

หลังจากที่ท่านทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ใช้เมาส์คลิกที่ลิงค์ "<u>ภาระงาน</u>" ระบบจะแสดงเมนูย่อยภาระงานสายปฏิบัติการฯ อาทิเช่น สืบค้นผลการประเมินย้อนหลังสายปฏิบัติการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน สายปฏิบัติการฯ สืบค้นภาระงานย้อนหลังสายปฏิบัติการและแบบกรอกภาระงาน สายปฏิบัติการฯ รายการเมนูที่ปรากฏจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาที่ท่านได้รับแต่งตั้ง อาทิเช่นระดับหัวหน้างาน/ฝ่าย เมนูที่ปรากฏ
 - 1.1 ให้ท่านเลือกเมนู <u>ประเมินผลการปฏิบัติงานสายปฏิบัติการ</u> ระบบจะแสดง รูปภาพของพนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของท่านตามงาน/ฝ่ายที่พนักงาน สังกัด
 - คลิกที่ชื่อหรือรูปภาพพนักงานที่ท่านต้องการประเมิน ระบบจะแสดงข้อมูล ภาระงานของพนักงานใต้บังคับบัญชาพร้อมแบบฟอร์มการประเมิน
 - 1.3 <u>ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มการประเมิน มีดังนี้</u>
 - 1.3.1 ให้ท่านพิมพ์คะแนน ตั้งแต่ 0-100 ลงในช่องระดับ/คะแนน ตามปัจจัย การพิจารณาที่ปรากฏด้านซ้ายมือของระดับ/คะแนน
 - 1.3.2 พิมพ์ความคิดเห็นเพิ่มเติมในช่องว่างที่กำหนด
 - 1.3.3 คลิกที่เมนู บันทึก/แก้¹¹ขข้อมูล
 ประเมินเข้าสู่ระบบ
 - 1.3.4 ทำเครื่องหมาย ✓ ยืนยันความถูกต้อง ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลให้ ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปทำการประเมิน การยืนยันความ ถูกต้องให้ยืนยันเพียงครั้งเดียวและหลังการยืนยันท่านจะไม่สามารถ แก้ไขข้อมูลการประเมินของท่านได้อีก

<u>หมายเหตุ</u>

- ท่านสามารถแก้ไขผลการประเมินได้ตลอดเวลาจนกว่าจะหมดช่วงเวลาที่เปิด ให้ทำการประเมิน
- ผลการประเมินของท่านจะถูกนำไปแสดงให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ได้เห็นทันทีโดยอัตโนมัติ
- ท่านควรประเมินหรือตรวจสอบผลการประเมินของเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่อยู่ ภายใต้การบังคับบัญชาของท่านและหลังจากที่ท่านทำการประเมินหรือ ตรวจสอบแล้วให้ท่านคลิกเมนู
- ในช่อง "คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว)" ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ตามสูตรการคำนวณที่ส่วนการเจ้าหน้าที่กำหนด

<u>ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป</u>

สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป อาทิเช่น หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆ รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ หรือตำแหน่งเทียบเท่า อื่นๆ เพื่อประเมินผู้บังคับบัญชาระดับต้นหรือเหนือขึ้นไป อาทิเช่น หัวหน้างาน/ฝ่าย หัวหน้า ส่วน ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน เป็นต้น

ขั้นตอนการประเมินผลภาระงานสายปฏิบัติการฯ สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้น ไป

หลังจากที่ท่านทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกที่ลิงค์ <u>"ภาระงาน"</u> ระบบจะแสดงเมนูย่อยภาระงานสายปฏิบัติการฯ อาทิเช่น ประเมินผลการปฏิบัติงานสายปฏิบัติการ ประเมินผลสายปฏิบัติการระดับ บังคับบัญชา แบบกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ และภาระงานย้อนหลัง รายการ เมนูที่ปรากฏจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของพนักงานและตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาที่ท่านได้รับแต่งตั้ง ตัวอย่างเช่น ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็น พนักงานสายวิชาการและได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปสำหรับ สายปฏิบัติการ เมนูที่ปรากฏ ให้ท่านเลือกเมนู <u>ประเมินผลสายปฏิบัติการระดับบังคับบัญชา</u> ระบบจะแสดง รูปภาพของหัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบันตามโครงสร้างการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย

<u>หมายเหตุ</u> สัญลักษณ์ที่แสดงเหนือรูป 🚺 หมายถึง พนักงานท่านนี้ท่านได้ทำ การประเมินแล้ว

- คลิกที่ชื่อหรือรูปภาพพนักงานที่ท่านต้องการประเมิน ระบบจะแสดงภาระงานของ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานอาทิเช่น หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์ พร้อม แบบฟอร์มการประเมิน
- <u>ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มการประเมิน</u> มีดังนี้
 - 4.1 ให้ท่านพิมพ์คะแนน ตั้งแต่ 0-100 ลงในช่องระดับ/คะแนน ตามปัจจัยการ พิจารณาที่ปรากฏด้านซ้ายมือของระดับ/คะแนน
 - 4.2 พิมพ์ความคิดเห็นเพิ่มเติมในช่องว่างที่กำหนด
 - 4.3 คลิกที่เมนู **บ**ันทึก/แก้ไขข้อมูล เพื่อทำการบันทึก/แก้ไขผลการประเมินเข้า สู่ระบบ
 - 4.4 ทำเครื่องหมาย ✓ ยืนยันความถูกต้อง ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลให้ ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปทำการประเมิน การยืนยันความถูกต้องให้ ยืนยันเพียงครั้งเดียวและหลังการยืนยันท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการ ประเมินของท่านได้อีก

<u>หมายเหตุ</u>

- ท่านสามารถแก้ไขผลการประเมินได้ตลอดเวลาจนกว่าจะหมดช่วงเวลาที่เปิดให้ ทำการประเมิน
- ผลการประเมินของท่านจะถูกนำไปแสดงให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปได้ เห็นทันทีโดยอัตโนมัติ
- ท่านควรประเมินหรือตรวจสอบผลการประเมินของเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่อยู่ภายใต้ การบังคับบัญชาของท่านและหลังจากที่ท่านทำการประเมินหรือตรวจสอบแล้ว ให้ท่านคลิกเมนู
- ในช่อง "คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว)" ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ตามสูตรการคำนวณที่ส่วนการเจ้าหน้าที่กำหนด

สืบค้นผลการประเมินย้อนหลัง สำหรับผู้บังคับบัญชาต้น/เหนือขึ้นไป

ในกรณีที่ท่านต้องการสืบค้นผลการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาย้อนหลังทั้งระดับผู้ บังคับ บัญชาระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไปให้ปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนการสืบค้นผลการประเมินย้อนหลัง

หลังจากที่ท่านทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- จากเมนูหลักเลือก "สืบค้นผลการประเมินย้อนหลัง" ระบบจะแสดงภาพของ พนักงานใต้บังคับบัญชา
- 2. คลิกที่ชื่อหรือภาพพนักงานระบบจะแสดงข้อมูลภาระงานของพนักงานนั้นๆ ทั้งหมด

<u>หมายเหตุ</u> หากท่านคลิกเมาส์ที่สัญลักษณ์ 🥮 จะลิงค์ไปยังหน้าประเมินผล ภาระงานในภาคปัจจุบัน

 คลิกที่สัญลักษณ์ พี่อดูภาระงานย้อนหลังของพนักงานที่อยู่ภายใต้การบังคับ บัญชาของท่าน ระบบจะแสดงข้อมูลภาระงาน<u>พร้อมผลการประเมินในครั้งนั้น</u> ซึ่งท่านได้ ทำการประเมินไปเรียบร้อยแล้ว

ปัญหาที่พบบ่อย

ระบบ MIS ทำงานผ่านระบบเครือข่ายทั้งแบบ Intranet และ Internet ซึ่งผู้ใช้งาน สามารถใช้งานระบบได้ในทุกสถานที่และทุกเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านสามารถ เชื่อมต่อระบบเครือข่ายได้ ดังนั้นปัญหาการใช้งานระบบจึงอาจเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุ ดังนี้

1. ปัญหาด้านเครือข่าย

ท่านพิมพ์ที่อยู่ของเว็บไซต์ถูกต้องแต่หน้าหลักของระบบไม่ปรากฏ ให้ท่านทดลองเข้า หน้าเว็บของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (http://www.sut.ac.th) หรือหน้าเว็บอื่นๆ ถ้าไม่ สามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ ปัญหาดังกล่าวอาจเกิดจากในช่วงเวลานั้นมีผู้ใช้งานระบบ เครือข่ายเป็นจำนวนมาก หรือเกิดข้อผิดพลาดบางอย่างเกี่ยวกับการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ให้ท่านเข้าใช้งานระบบในเวลาอื่น

2. ปัญหาการใช้ระบบผ่าน Proxy Server

กรณีที่ท่านใช้ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย ท่านควรทำการตรวจสอบการใช้งาน Proxy ของเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนใช้งานระบบ และหลีกเลี่ยงการใช้งาน Proxy ตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเลือก "Tools" → "Internet Options" ดังรูป



2. หน้าต่าง Internet Options ถูกแสดง และคลิกเลือก Connections	LAN settings
9 9 🖉 MIS-SUT - Windows Internet Explorer	
() v 1/2 http://mis.sut.ac.th/MISPublic/Default.aspx	
File Edit View Favorites Tools Help	
Google 8 - 🖌 Search 🕫 - 🔊 -	
👩 👻 🏳 🐡 🕮 Snagit 🧮 📷 Contribute 🛄 Edit in Contribute	
😭 🏟 兆 MIS-SUT	
http://mis.sut.ac.th	
Internet Options ? General Security Privacy Content Connections Programs Advanced To set up an Internet connection, clic Setup. Dial-up and Virtual Private Network settings Add Remove Settings	
Choose Settings if you need to configure a proxy server for a connection. Never dial a connection Dial whenever a network connection is not present Always dial my default connection Current None Local Area Network (LAN) settings LAN Settings do not apply to dial-up connections. LAN settings above for dial-up settings. 	
OK Cancel Apply	

 ตรวจสอบว่ามีเครื่องหมายถูกปรากฏอยู่ในเช็คบ็อกซ์ใด ๆหรือไม่ หากมีให้คลิกออกทั้งหมด เพื่อไม่ให้เครื่องหมายถูกปรากฏอยู่หน้าข้อความใด ๆ แล้วจึงคลิกปุ่ม
 เพื่อบันทึก การตั้งค่า



3. ปัญหาการจดจำค่าบนเบราเซอร์

เมื่อท่านทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ คอมพิวเตอร์อาจทำการจดจำค่ารหัสพนักงาน และรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่ระบบ ท่านควรทำการล้างข้อมูลรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้งานระบบ เพื่อ ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ ซึ่งท่านสามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. คลิกเลือก "Tools" –> "Internet Options" ดังรูป



หน้าต่าง Internet Options ถูกแสดง และคลิกเลือก ^{Content} → <u>Settings</u>

File Edit	 ✓ [™] http://mis.sut.ac.th/MISPublic/Default.aspx View Pavorites Tools Help 	
Google	8 - ✓ Search ↔ 4 - √ P - ≫ ∰ Snagit 🚆 🗃 Contribute 🙆 Edit in Contribute	e .
🏠 🎝	1/2 MIS-SUT	
http://r	missutaoth et Options ?	3
Cont Cert	Atent Advisor Ratings help you control the Internet content that can be viewed on this computer. Enable: Settings Use certificates for encrypted connections and identification. Clear SSL state Certificates Publishers ocomplete	
Feed	AutoComplete stores previous entries Settings on webpages and suggests matches for you. ds Feeds provide updated content from websites that can be read in Internet Explorer and other programs.	
2	OK Cancel Apply	

จลิกเลือกเซ็คบ็อกซ์ให้เครื่องหมายถูกปรากฏหน้าข้อความ เฉพาะ "Web Addresses" และ
 "Forms" และคลิกปุ่ม



4. คลิกปุ่ม 🦳 เพื่อเป็นการยืนยันอีกครั้ง และจบการตั้งค่า ดังรูป	
structure and the second state of the second s	
🔄 😔 👻 http://mis.sut.ac.th/MISPublic/Default.aspx	
File Edit View Favorites Tools Help	
Google 8 - 🗸 Search 🕫 🖓 -	
😰 👻 🎦 🔭 🔭 🛄 Snagit 🧮 🛃 Contribute 🛄 Edit in Contribute 🗍	
😪 🏟 🍕 MIS-SUT	
http://mis.sut.ac.th	
Internet Options	
3 General Security Privacy Content Connections Programs Advanced	
Content Advisor	
Ratings help you control the Internet content that can be viewed on this computer.	
Enable Settings	
Certificates	
Use certificates for encrypted connections and identification.	
Clear SSL state Certificates Publishers	
AutoComplete	
AutoComplete stores previous entries Settings	
for you.	
Feeds	
Vectors provide updated content from Settings	
Explorer and other programs.	
OK Cancel Apply	

4. ปัญหาด้านเบราเซอร์ที่ใช้งาน

เบราเซอร์ที่ระบบสามารถแสดงผลบนได้ดีที่สุด คือ Internet Explorer เวอร์ชัน 6.0 ขึ้น ไป หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้งานเป็น Internet Explorer เวอร์ชันต่ำกว่า 6.0 ให้ท่านทำ การดาวน์โหลดและติดตั้ง Internet Explorer ใหม่ ซึ่งท่านสามารถดาวน์โหลด Internet Explorer เวอร์ชัน 7.0 ได้ที่ http://www.microsoft.com/windows/downloads/ie/getitnow.mspx

5.ปัญหาการแสดงผลที่ผิดเพี้ยนของเบราเซอร์

5.1 หากท่านพบปัญหาตัวหนังสืออ่านไม่ออก หรือตัวอักษรผิดเพี้ยนไป ดังรูป УаККЁвУрКдЁ/ЈшвТЄшвЕЭКсЗЙЭвЈвУТьОдрШЩ - ЪгЙбЁЧдЊв MORE>> УаККЁвУрКдЁ/ЈшвТрЇдЙЪДТшЭТ - ЪшЧЙЁвУрЇдЙсХаКбЊе MORE>> УаККЄХбЇЧбЪДиТшЭТ - ЪшЧЙОбЪДи MORE>> УаККЁвУрКдЁ/ЄзЙЧбЪДиЪгЙбЁЇвЙ - ЪшЧЙОбЪДи MORE>> УаККЁвУЈЭЇ/ЕУЧЈЪЭКЇКЛУаСвГ - ЪшЧЙЁвУрЇдЙсХаКбЊе MORE>> УаККЕУЧЈЪЭКХвТЙдщЧСзЭ MORE>> УаККЁвУХв - ЪшЧЙЁвУрЈщвЫЙщвЗеш MORE>> УаККЈбДрЁчКрЭЁЪвУ - ЫЙшЧТЇвЙЕшвЇц РвТуЙ СЗЪ. MORE>> УаККЈбДрЁчКрЭЁЪвУ - ЪгЙбЁЧдЊв/ЪвЂвЧдЊв MORE>> УаККЁвУЁУЭЁРвУаЇвЙЪвТЛЦДК6ЕдЁвУЯ-ЪшЧЙЁвУрЈщвЫЙщвЗеш MORE>> УаККЁвУЁУЭЁРвУаЇвЙЪвТЧдЊвЁвУ-ЪшЧЙЁвУрЈшвЫЙшвЗеш MORE>> УаККЈбДрЁчКрЭЁЪвУ-ЪшЧЙЪвУКУУГсХаЙдЕдЁвУ MORE>> УаККсЈщЇЋшЭС-ЪшЧЙЭвЄвУЪЖвЙЗеш MORE>> УаККЈЭЇУЖ-ЪшЧЙЭвЄвУЪЖвЙЗеш MORE>>

ท่านสามารถแก้ไขได้ โดยคลิกเลือก "View" → "Encoding" → "Thai (Windows)"ดังรูป



5.2 ท่านสามารถเลือกขนาดตัวหนังสือได้ตามความต้องการ ดังรูป



<u>ระบบการเบิก/จ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ - สำนักวิชา</u> MORE>> <u>ระบบการเบิก/จ่ายเงินสดย่อย - ส่วนการเงินและบัญชี</u> MORE>> <u>ระบบคลังวัสดย่อย - ส่วนพัสด</u> MORE>> ระบบการเบิก/คืนวัสดุสำนักงาน - ส่วนพัสดุ MORE>> ระบบการจอง/ตรวจสอบงบประมาณ - ส่วนการเงินและบัญชี MORE> ระบบตรวจสอบลายนิ้วมือ MORE>> <u>ระบบการลา - ส่วนการเจ้าหน้าที่</u> MORE>> MORE>> <u>ระบบจัดเก็บเอกสาร - หน่วยงานต่างๆ ภายใน มทส.</u> <u>ระบบจัดเก็บเอกสาร - สำนักวิชา/สาขาวิชา</u> MORE>> <u>ระบบการกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ-ส่วนการเจ้าหน้าที่</u> MORE>> MORE>> ระบบการกรอกภาระงานสายวิชาการ-ส่วนการเจ้าหน้าที่ ระบบจัดเก็บเอกสาร-ส่วนสารบรรณและนิติการ MORE>> <u>ระบบแจ้งช่อม-ส่วนอาคารสถานที่</u> MORE>> MORE>> <u>ระบบจองรถ-ส่วนอาคารสถานที่</u>

ท่านสามารถแก้ไขได้ ดังนี้

1. คลิกเลือก "View" → "Encoding" ดังรูป



3. คลิกเลือกโดยให้จุดสีดำอยู่ข้างหน้าขนาดตัวอักษรที่ต้องการ



5.3 หากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านไม่สามารถเปิดไฟล์นามสกุล .pdf ได้หรือมีปัญหา ตัวหนังสืออ่านไม่ออก ให้ทำการติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader หรือ Foxit Reader ซึ่งดาวน์ โหลดโปรแกรมได้ที่ http://www.adobe.com หรือ http://www.foxitsoftware.com/downloads/

6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่ระบบได้ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี คือ 6.1 เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ด้วยตัวของท่านเอง</u> ในกรณีที่ท่านจดจำรหัสผ่านเดิมได้ แต่ ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบใหม่ ท่านสามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1. เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสพนักงานและรหัสผ่านเดิมของท่าน
- คลิกเลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน"



 กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง ให้ถูกต้องและตรงกันทั้ง 2 ครั้ง นอกจากนี้ ท่านยังสามารถเปลี่ยนคำถามและคำตอบที่เป็นความลับ เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน เมื่อ ท่านลืมรหัสผ่านได้อีกด้วย ดังรูป

Sensity waits stress		CONTRACTOR OF STREET, S			
in the factor has been been been been been been been bee		2010	187		
tinget a-	Distance - Shell Thee - Shell-				
Q R ginner		8+0 H-UM	+-314+*		
MSI I		1	โปรตระบ	รห็สผ่านเก่า และ รหัสผ่านใหม่	
10					
191	birm siter makedalar yanak		รหัสผ่านเดิม		
California a Distance a System 1	Address		รหัสผ่านใหม่	•••••	
	And the second second second second	-	โปรดกรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง		
Water .	d'ann	2			
Contract of the second se	Contraction of the International Contractional Contrac		ในกรณ์ที่ท่านลืมรหัสผ่าน การตั้งคำเ โดยระบบจะแสดงค่าถามตามที่ท่านเลือก(หรื ระบบจะทำการ Reset รหัสผ่	ถามและตอบคำถามกับสิ่งที่ท่าน โปรดปราน อาจป่วยท่านใต้ อป้อน)และจะโท้ท่านตอบคำถามนั้น ทากท่านสามารถตอบได้ถูกดิง านให้ใหม่ และส่ง รหัสค่านใหม่ให้ท่าน ทาง Email	53
				ดำถาม	
			เพื่อนที่สนิทมาก		~
				คำดอบ	
			ป้อป		

- 4. คลิกปุ่ม
- 5. ระบบจะแสดงข้อความผลการเปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน
 - หากท่านใส่รหัสผ่านเดิมไม่ถูกต้อง หรือรหัสผ่านใหม่ทั้งสองไม่ตรงกัน ระบบแจ้งเตือน ข้อความ ดังรูป

n - 10 - 10 - 10 marco	ยืนยันรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

หากท่านกรอกรหัสผ่านเดิมถูกต้อง และรหัสผ่านใหม่ทั้ง 2 ครั้งตรงกัน ระบบจะทำการ
 บันทึกรหัสผ่านใหม่และข้อมูลที่แก้ไข และแจ้งข้อความ ดังรูป

Image: State of the	al 4) a	et Her	
	รหัสผ่านของท่าน ได้รับก	าาร เปลียน เรียบร้อย	แล้ว
	(Mercanet a Marcollas Review)	e ÷	
Allysians	Unancediario accessi (al anche) el develor Unancedario (al anche) Unancedario (al anche)	CANE AND A	
Indefinition in There and the average in the address of the addr	dinasu Minasu Minasu		
ACSTRU	enterland to the		

<u>6.2 ให้ระบบทำการเปลี่ยนและแจ้งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล์ของท่าน</u>

ในกรณีที่ท่านจำรหัสผ่านเดิมไม่ได้ หรือไม่สามารเข้าสู่ระบบได้เนื่องจากไม่สามารถใส่รหัสที่ ถูกต้องได้ ท่านต้องทำการแจ้งและตั้งค่ารหัสผ่านใหม่โดยระบบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 1.เข้าสู่หน้าหลักของระบบ (http://mis.sut.ac.th)
- 2. กรอกรหัสพนักงาน และคลิก "หากลืมรหัสผ่าน Click ที่นี่"



3.กรอกข้อมูลให้ครบและถูกต้องทุกช่องตามที่ท่านเคยได้ทำการกรอกและบันทึกไว้กับระบบ และคลิกป่ม **Reset รนัสผ่าน**

1	รนัสพนักงาน เลขที่มัตรประชาชน	552077 1309944444120
	ชื่อ - นามสกุล	สุนิสา วงศ์เหล็ก
	เพื	้อนที่สนิทมาก
	ปือป	
Provide a series of the series		Reset รหัสเง่าน
	entering 1980 entering annual for annual for several data annual for several d	
	digerfectore-	
	Send Read (Study), UK (1) 48	

ระบบแจ้งผลการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกับคำตอบที่เคยบันทึกไว้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้ง
 เตือน และให้ท่านกรอกข้อมูลใหม่ ดังรูป



หากท่านไม่ระบุ e-mail ของท่านในข้อมูลประวัติส่วนตัว ระบบจะไม่สามารถส่ง
 รหัสผ่านใหม่ให้กับท่านได้ ท่านต้องทำการติดต่อผู้ดูแลระบบโดยตรง ซึ่งจะแสดงข้อความแจ้ง
 เตือน ดังรูป



-หากท่านกรอกข้อมูลถูกต้องตามที่เคยได้บันทึกไว้ ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านใหม่ไป ยัง e-mail ของท่าน และจะแสดงข้อความว่า "รหัสผ่านของท่านได้รับการ Reset เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดูรหัสผ่านใหม่ได้จาก Email Address ที่ท่านระบุ คุณยังไม่ได้ Logon เข้าสู่ระบบ" ดังรูป



5. เข้าสู่ระบบ SUTMail ที่ http://ccs.sut.ac.th/ และคลิกเลือก "1.เข้าสู่ระบบ SUTMail" ดังรูป



6. กรอก Email Address และ Password ให้ถูกต้อง และคลิกปุ่ม Sign In ดังรูป



7. หัวข้อ e-mail ที่แจ้งรหัสผ่านใหม่ ชื่อ "MIS Service Center." ซึ่งอาจอยู่ใน Inbox หรือ จดหมายขยะ ดังรูป

Unre	ad - Inbox 2	Size 126090/25000	KB		World World	Glient]		
	Search Cancel	Advanced				Page 1 of 7		
	Inbox (161/2)	۵	×	<u>9</u>	<u>v</u>			
1		Subject		Erom	Date	Size		
	MIS Service Center,			sut-mis@hotmail.com	04/07/2009 11:01 AM	2k 🕏		
	[or_dpr] Fwd: ประชาสัมพันธ์เว็บในด์ Ki	M		SUT MailMaster	04/01/2009 09:06 AM	0 2k 💁		
	RE: milalesana Nect ec Camp			nareerat papru	03/31/2009 10:27 AM	0 230k 💁		
	New Product: Xara Web Designer			Xara	03/30/2009 05:57 PM	0 10k 🕏		
	[or_dpr] Fwd: ก่าหระการพิธีเปิดโครงกา	รสอนก็พำภาคอดูร้อน		SUT MailMaster	03/30/2009 12:52 PM			
	[or_dpr] Fwd:สวนอาคารสถานที่จัดสัมมก	นาเขีงปฏิบัติการ		SUT MailMaster	03/25/2009 10:45 AM	0 3k 💁		
	[or_dpr] Fwd: จับสมัครผู้สนใจอบรมหลัก รัวกัด	nges – " Managing Business Today : Boar	l-based Business Simulation * ສ່ວນຂັນຮ່ານວນ	SUT MailMaster	03/24/2009 03 36 PM	0 5k 💁		
	[or_dpr] Fwd. สังของศึกษาที่วงลึกกีฬาปี	นายสเตมส์		SUT MailMaster	03/24/2009 01:43 PM	0 2603k 💁		
	[or_dpr] Fwd_แจ้งคมสอบอาคารเรียงรว	<u>ม 2 และอาคารเครื่องมือ 5</u>		SUT MailMaster	03/24/2009 01:34 PM	0 126k S		
	[or_dpr] Fwd_ขอเป็ญร่วมพิธีท่านญ เสี่ย	เพระ เชื่อแพักสะพิวาส 5 (R5)		SUT MailMaster	03/23/2009 04:23 PM	0 3k 💁		
	[or_dpr] Fwd. ขอเชิญกุกก่านร่วมอบรมก	าารประเม็นโอกาสทาวสุรกิจและการออกแบบรู	ไม่มารถัง	SUT MailMaster	03/20/2009 02:39 PM	0 3k 💁		
	[or_dpr] Fwd. เป็ญร่วมเร่าอมรมหลักสุดร	Managing Business Today		SUT MailMaster	03/20/2009 02:14 PM	0 3k 🕏		
	[or_dpr] Fwd_รายภายกองหนสารองเสื่อ	ะมีพลั <i>ย</i> น ก.พ.52		SUT MailMaster	03/19/2009 11:15 AM	9 370k S		
	[or_dpr] Fwd: ພວດວານກ່ວນນີ້ອອອນແນນນ	ສະເນັນຄວາມທິงพอใจที่มีต่อการให้บริการงานส	หสงเสริมวิชาการ ปี 2551	SUT MailMaster	03/18/2009 10:24 AM	8 15k 💁		
	[or_dpr] Fwd ฟาร์ม มากส มือสนเผลสด จ	inning		SUT MailMaster	03/18/2009 08:54 AM	0 3k 🗣		

* บางครั้งท่านอาจได้รับ e-mail แจ้งรหัสผ่านใหม่ล่าช้า ให้ทำการตรวจสอบ e-mail อีก ครั้งในภายหลัง หรือกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบโดยตรง

8. ให้ท่านทำการคัดลอกรหัสผ่านใหม่ โดยคัดลอกข้อความหลังประโยค "รหัสผ่านใหม่ของท่าน คือ" ซึ่งจะเป็นอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ และตัวเลขคละกัน ดังรูป

130			+	•	0,	2		e)	×	4	8	è	() WorldClient
	From:		sut-	nis@hotmail.co	- CD								
	Το:		tong	pran@sut.ac.th									
WorldClient)	Date: Subject:		04/0 MIS	7/2009 11:01 A	M								
Boatman	and press		in the	00.000.00000									
Carratan	รท"สม'านไทม	'ของ ก ัวเหรือ	p09aw803	>									
Contacta	lusels sn a sereun an"	u lunis log lu ennone	in in tage	seuu maerda'	"#USH"##"1	นไทน อิกกร "	a (0° a (1°	าได้ระบบไหกร	ร"งพ.่อไป				
Cotores .	3188 318 318 318 318 318 318 318 318 318	15											
T tiels													
Star Out	E.	+ \		9	2,	9			×	4	8	6	WarldClient
Folders													
Crate-					1000			and the second	1000				
· Lexthern			SI	รัสพ่า	IJкці	เวงท่า	ม ผื่อ	n0	9a	N8(03		
term			3	ICI VV I	unnu		u uiv	PU	oui		×U		
Cateritati								-					
· Date													
· siter.t													
ED Contenta													
· CONSCR.													

9. ทำการเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสพนักงานของท่านและรหัสผ่านใหม่ที่คัดลอกมาจาก e-mail

 เพื่อเป็นการป้องกันการลืมและง่ายต่อการจดจำรหัสผ่านให้ท่านเปลี่ยนรหัสผ่านท่านทันที หลังทำการเข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

 ในช่องรหัสผ่านเดิมให้ใส่รหัสผ่านที่ดัดลอกมากจาก e-mail, ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งเองให้ ตรงกันทั้ง 2 ช่อง และเลือกคำถามและคำตอบลับ แล้วคลิกปุ่ม <mark>เปลี่ยนรหัสผ่าน</mark> เพื่อบันทึก การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ดังรูป

รนิสผ่านเดิม	•••••
รนิสผ่านใหม่	
โปรดกรอกรนัสผ่านใหม่อีกครั้ง	••••••
ในกรณีที่ท่านอื่มรหัดผ่าน การตั้งค่าย โดยระบบจะแสดงคำอามตามที่ท่านเดือก(ทรี ระบมจะทำการ Reset รนีสมั	ถามและตอบคำถามกับสิ่งที่ท่าน โปรดปราน อาจช่วยท่านใด้ อป้อน)และจะให้ท่านตอบคำถามนั้น ทากท่านสามารถตอบได้ถูกต้อง านให้ใหม่ และส่ง รนิสผ่านใหม่ให้ห่าน หาง Email ด้ำถาม
เพื่อแท็สนิทมาก	
	คำตอบ
Dou	
(i) We want the second seco	
	เปลี่ยบรหิสต่าน
Image: State in the state	

*ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหัวข้อ "<u>6.1 เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ด้วยตัวของ</u> <u>ท่านเอง</u>"

หากมีปัญหาในการใช้งานระบบ โปรดติดต่อสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดกา(MIS) โกรศัพท์. 4076, 4079 โกรสาร. 4070 Email: sut-mis@hotmail.com