

# คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

งานไฟฟ้าและปรับอากาศ - ส่วนอาคารสถานที่



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

### สารบัญ

การจัดเตรียมเครื่องก่อนใช้งาน	1
ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ	5
วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ	10
วิธีการค้นหาข้อมูล	16
วิธีการแก้ไข/ลบข้อมูลจากระบบ	22
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	25
การตั้งค่าส่วนบุคคล	30

### \*\*\*\*\*

### คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) (งานไฟฟ้าและปรับอากาศ - 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



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





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

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



- คลิกเมนู ok
   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

สผ้ใช้: <i>B</i> NGPATC⊢	/A	วันที่: <i>10-8-2549</i>	รปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป	หมว	ด: สถานภาท
บ <sup>ั</sup> บสารสนเท	ศเพื่อการบริ	หาร มหาวิทยาลัยเทศ	ิลโ <sup>้</sup> นโลยีสุรนารี	English	ออกจากระบบ
	<u>ข้อมูลส่วนแผนงา</u>	<u>u</u>	ป้อมูลสำเ	<u>หรับผู้บริหาร</u>	
มูลบุคลากร ร่	<u>บ้อมูลนักศึกษา</u>	<u>ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา</u>	ข้อมูลอาการสถานที่	<u>ข้อมูลเทคโนโลยีการศึ</u> ร	าษา
<u>ข้อมูลการเงิน</u>	<u>ข้อมูลวิจัย</u>	ระบบความปลอดภัย	<u>โกลบอลโมดุล</u>	<u>การตั้งค่าส่ว</u> น	<u>เบุคคล</u>

 จากหน้าจอหลักระบบสารสนเทศการบริหาร (MIS) คลิกที่ "ข้อมูลส่วนอาคาร สถานที่" เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของการใช้สาธารณูปโภค ดังภาพตัวอย่าง

### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าหลักของการใช้สาธารณูปโภค

🖨 มทส, [ฮินทีต้อ	นรับเข้าส่ระบบ	ข้อมูลอาการและสถานที่] - Mic	rosoft Internet Explorer					
File Edit View	Favorites T	ools Help						
🔇 Back 🔹 🌘	) - 💌 🕻	🕽 🏠 🔎 Search   👷 P	=avorites 🧭 🔗 - 头	o · 📙 🗱 🖓				
Address 🙆 http:	//mis.sut.ac.th/in	gressutweb/BuildingGround/defa	ult.asp					💙 🄁 Go
รหัสผ้ไว้เ A		່ຳ	n. 10-8-2540	รปมายวับที่ๆ ว	n-00-1/1	h/h/	หมาด: คลับ	นข้าวกหลัก
มทส. โ	ยินดีต้อา	้มรับเข้าส่ระบบข้	ไอมูลอาดารและ 	สถานที่ไ				
				Eng	lish 🗌	ระบบสารสนเทศเพื่อการ	บริหาร	ออกจากระบบ
0002150		LELE HEALTERN A						
( n nrua	<u>เคเย บมระเ สเ</u>	) and the second second						
						ひろちちちちちちち		
		<u> 1985 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986</u>				<u>รายงาน</u>		<u></u>
🕘 http://mis.sut.a	c.th/ingressutwel	b/BUILDINGGROUND/UTILITY/DE	FAULT.ASP				🥥 Inte	rnet
🛃 start 💧	ی 🕲 😂	🔄 water	📳 วิธีการบันทึกข้อมูล - M	🚈 มหส. [ยินดีต้อนรับเข้า	💓 u	ntitled1 - Paint		🧾 😻 1:53 PM

 คลิกที่ลิงค์ "การใช้สาธารณูปโภค" เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของงานไฟฟ้าและปรับ อากาศ ดังภาพตัวอย่าง

#### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าหลักงานไฟฟ้าและปรับอากาศ

🗿 มทส, [ยินคีด้อนรับเข้าสู่ระบบข้อมูลเ	อาคารและสถานที่(การใช้สาธารณูปโภค)] - Mic	crosoft Internet Explorer		<b>.</b> 7 <b>. .</b>
File Edit View Favorites Tools	Help			
🌀 Back 🝷 🕥 🕤 🗾 💋 🦿	🏠 🔎 Search 🤺 Favorites  🙆	• 🌺 💿 • 🔜 鑬 🥸		
Address 🕘 http://mis.sut.ac.th/ingressu	tweb/BUILDINGGROUND/UTILITY/DEFAULT.ASP			💌 🄁 Go
รหัสผู้ใช้: BNGELECTRIC	วันที่: <i>16-8-2549</i>	รูปแบบวันที่: วว	-ดด-ปปปป หม	วด: กลับหน้าจอหลัก
<mark>ี มทส. [ยินดีต้อนรับ</mark>	ู่ มเข้าสู่ระบบข้อมูลอาคาร	รและสถานที่(การใ	ข้สาธารณูปโภด)]	
		English ระบบสารสนเทศ	แพื่อการบริหาร ข้อมูลอาคารสถา	เนที่ ออกจากระบบ
งานระบบไฟฟ้าและ	งปรับอากาศ			
การใช้ ไฟฟ้า				
งานประปาและสิ่งแ	วดล้อม			
ลื่นต				
<u>กำหนดอัตราการคิดค่าสาธาร</u> ะ	<u>ณุปโภค</u>			
Done	1917-1997 A.	<u> </u>		🥑 Internet
🛃 start 🛛 🖉 🞯 🔾 🗿	มทส. [ยินดีต้อนร้ 🏼 🏠 electric	🖳 งานไฟฟ้าและปรับ 📝 Ade	be Photoshop 🛛 🦉 untitled6 - Paint	EN 📑 💓 10:51 AM

 คลิกที่ลิงค์ "การใช้ไฟฟ้า" หรือ "กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค" เพื่อ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

#### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพลิงค์หน้าหลักงานไฟฟ้าและปรับอากาศ



<u>หมายเหตุ:</u> ให้ท่านกำหนดอัตราการคิดค่าไฟฟ้า ก่อนทุกครั้งหากพบว่าค่าไฟฟ้า มีการเปลี่ยนแปลง โดยคลิกที่ลิงค์ "*กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค*" วิธีการแก้ไขดูได้จากหัวข้อ "การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ", หัวข้อ "3.1 <u>อัตราการ</u> <u>คิดค่าไฟฟ้า"</u>

 การออกจากระบบ ให้คลิกเมนู
 <u>คมายเหตุ:</u> ท่านไม่ควรออกจากระบบโดยการปิดเบราเซอร์ เพราะจะทำให้ ระบบเกิดปัญหาได้

### 3. วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

#### <u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</u>

 จากหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คลิกที่ลิงค์ "ข้อมูลอาคารสถานที่" และลิงค์ "การใช้สาธารณูปโภค" ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอหลักงานไฟฟ้าและปรับอากาศ

🗿 มทส. [ยินดีต้อนรับเข้าสู่ร	ระบบข้อมูลอาการและสถานที่(	การใช้สาธารณูปโภค)] - Mio	crosoft Internet Explo	rer		
File Edit View Favorite	s Tools Help					
🕞 Back 🔹 🐑 🐇 🗙	) 💈 🏠 🔎 Search	🔆 Favorites   🙆	• 🎍 💿 • 🧾	🕱 🦀		
Address 🕘 http://mis.sut.ac	.th/ingressutweb/BUILDINGGRO	UND/UTILITY/DEFAULT.ASP				💌 🄁 Go
รหัสผู้ใช้: <i>B</i> ∆GELEC	CTRIC	วันที่: <i>16-8-2549</i>	ຽປແບບ	วั <b>นที่:</b> วว-ดด-ปปปป	หมวด:	
<mark>ี มทส. [ยินดีด</mark>	<b>้อนรับเข</b> ้าสู่ระบ	เบข้อมูลอาคา <sup>.</sup>	รและสถานที่(	ึการใช้สาธารถ	นูปโภค)]	
			English 🛛 🖘	บสารสนเทศเพื่อการบริหาร	) ข้อมูลอาคารสถานที่	ออกจากระบบ
งานระบบไฟท้ การใช้ ไฟฟ้า งานประปาแล	∛าและปรับอาก <sup>.</sup> ะสิ่งแวดล้อม	าศ				
อื่นๆ กาหนดอัตราการคิดห	า่าสาธารณุปโภค					
Done						Internet
🛃 start 🔰 😂 🚳	🕑 🏼 🥙 มหส. [ยินดีต้อนร้	Can electric	👜 งานไฟฟ้าและปรับ	Adobe Photoshop	🦉 untitled6 - Paint	EN 📑 💓 10:51 AM

 คลิกที่ลิงค์ "การใช้ไฟฟ้า" หรือ "กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค" เพื่อดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป

#### 3. วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

#### 3.1 <u>อัตราการคิดค่าไฟฟ้า</u>

อัตราการคิดค่าไฟฟ้า เป็นส่วนแรกที่ท่านต้องทำการกำหนด หรือแก้ไขหากมี การเปลี่ยนแปลงอัตราการคิดค่าบริการไฟฟ้า ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลการใช้ ไฟฟ้าเข้าสู่ระบบ หากท่านไม่ทำการแก้ไขระบบจะทำการคำนวณค่าไฟฟ้าตามที่ ปรากฏบนหน้าจอ "*อัตราการคิดค่าไฟฟ้า*" ดังภาพตัวอย่าง

#### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจออัตราการคิดค่าไฟฟ้า

🗿 อัตราการคิดค่าสาธารญปโภค - Microsoft	Internet Explo	rer				- 7 🛛
File Edit View Favorites Tools Help						A.
🌀 Back 🝷 🕥 🖌 🗾 🛃 🎸	🔎 Search	Favorites 🚱 🔗 🎍	o • 🔜 🏭 🦓			
Address 🕘 http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/Bl	UILDINGGROUND/	UTILITY/FRMMETERRATE.ASP				💙 🄁 Go
รหัสผ้ไข้: BNGELECTRIC	ວັາ	มที่: 17-8-2549	รปแบบวันที่: วว-ม	คด-ปปปป	หมวด	: แก้ไข/ลบ
อ้ตราการคิดค่าสาธาร	₅ณูปโภศ	1		แก้ไขรายการ กลับข	หน้าจอหลัก	ออกจากระบบ
<mark>เงื่อนไข :</mark> อัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟั	h 🔽					
อัตราก้าวหน้า-การเรียกเก็บเงินจากห	น่วยงานอิสร <b>ะ</b>	ภายใน				
ค่าพลังงานไฟฟ้า	2.1412					
ค่าความต้องการพลังงานไฟฟ้า	0.5143					
CORE LOSS	0.02					
ค่าปรับปรุงต้นทุน(FT)	0.2195					
ภาษีมูลค่าาเพิ่ม(VAT)	0.07					
ค่าบริการ	0					
อัตราก้าวหน้า-การเรียกเก็บจากผัประ	ะกอบการภายใ	น				
ค่าพลังงานไฟฟ้า	2.4649					
ค่าความต้องการพลังงานไฟฟ้า	0.436					
CORE LOSS	0					
ค่าปรับปรุงต้นทุน(FT)	0.2195	ter and the second s				
ภาษีมูลค่าาเพิ่ม(VAT)	0.07					
ค่าบริการ	0.25					
	Charles I.	6.0.4.6.1.1.6.				
อ้ตราก้าวหน้า-การเรียกเก็บเงินจากบ้	านพักบุคลาก	ร(เรือนพัก)				
E Done		-	Trans.		🌍 Inte	rnet
🛃 start 🔰 😂 🕲 🚺 Adobe i	Photoshop	images	🔛 วิธีการบันทึกข้อมูล - M	🍘 อัตราการคิดค่าสาธารญ	EN	😼 😻 10:55 AM

#### <u>วิธีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงอัตราค่าไฟฟ้า</u>

- จากหน้าหลัก "งานไฟฟ้าและปรับอากาศ" คลิกที่ลิงค์ "กำหนดอัตราการคิดค่า สาธารณูปโภค"
- ที่ "อัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค" เลือก ค่าไฟฟ้า ระบบจะแสดงอัตราการ คิดค่าไฟฟ้าที่มีอยู่แล้วในระบบโดยอัตโนมัติ ได้แก่ อัตราก้าวหน้า – เรียกเก็บ จากหน่วยงานอิสระภายใน, อัตราก้าวหน้า – เรียกเก็บจากผู้ประกอบการภายใน, อัตราก้าวหน้า – เรียกเก็บจากบ้านพักบุคลากร(เรือนพัก) และ อัตราก้าวหน้า – เรียกเก็บจากบ้านพักบุคลากร(บ้านพัก)
- ลบค่าตัวเลขที่ท่านต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขตามอัตราที่ปรากฏ
- > พิมพ์ค่าใหม่ลงไปในช่องที่ท่านต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข
- คลิกเมนู แก้ไขรายการ เพื่อบันทึกรายการที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข

<u>หมายเหตุ</u>: อัตราค่าบริการไฟฟ้าที่ท่านกำหนดจะมีผลกับข้อมูลการใช้ไฟฟ้าที่ท่าน บันทึกเข้าสู่ระบบไปข้างหน้า จะไม่มีผลย้อนหลัง หากท่านต้องการแก้ไขข้อมูลเก่า ให้ท่านค้นหาข้อมูลที่ท่านต้องการแก้ไข และทำการแก้ไขแต่ละรายการ โดยดู วิธีการค้นหาและวิธีการแก้ไขจากหัวข้อ *"วิธีการค้นหา*" และ *"วิธีการแก้ไข/ลบ*"

#### 3.2 <u>การใช้ไฟฟ้า</u>

- จากหน้าหลักงานไฟฟ้าและปรับอากาศ คลิกที่ลิงค์ "การใช้ไฟฟ้า"
- คลิกที่เมนู รายการใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอที่จะใช้ในการบันทึกรายการ ข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ สังเกตที่มุมด้านขวามือของหน้าจอ แสดง "หมวด: เพิ่ม"

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า

File Edit View Envering T	ala internationalisticación de la contracticación de la contractic					
File Edit View Favorites To	ois Heip			4		
🌍 Back 🝷 🐑 🔺 🗾	Search	🎌 Favorites 🚱 🔂 🕶	🍓 🖸 • 📙 🕯	3 🔏		
ddress 🗃 http://mis.sut.ac.th/ing	ressutweb/BuildingGroun	d/Utility/AddUtilityElec.ASP				💌 🄁 Go
รหัสผ้ใช้: BNGELECTRI	//////////////////////////////////////	วันที่: <i>17-8-2549</i>	รปแบบวิ	นที่: วว-ดด-ปปปป		หมวด: เพิ่ม
การใช้สาธารณ	ปโภด(ไฟพั	h)	Ū			
2	<b>`</b>	พิ่มรายการ รายละเอียตราย	การ แสดงรายการ	เงื่อนไข ค่าเริ่มต้น	ล้าง กลับหน้าจอหลัก	า ออกจากระบบ
เงื่อนไข:			~ ~ ~ ~			
<u>***โปรดตรวจส</u>	<u>อบค่า FT ก่</u>	<u>อนทำการกรอกข้</u> เ	<u>อมูลทุกครัง</u>			
สื่-ธาาะงู กว≋หาเมเกยทัช		skale				
ขอมเตอร	บริหาร	**	_			
ประเภทการคิดค่าบริการ	อัตราก้าวหน้า-การเรีย	กเก็บเงินจากหน่วยงานอิสระภายใน	**			
หมายเลขเขต	เขตอาคารทำกา	เรแล <b>ะ</b> สำนักงาน				
หมายเลขอาคาร	อาคารบริหาร					
ประจำเดือน/ปี	สิงหาคม 🎽 ปี	2549 **				
จำนวนที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดือ	่น <mark>-,-,-</mark> หน่วย(กิโล	เว้ตต์)				
จำนวน		น่วย(กิโลวัดด์)				
จำนวนเงิน	υ	าท				
วันที่จดบันทึก	, J	ว-ดด-ปปปป				
				<u>^</u>		
หมายเหตุ		22.29				
	//	[ไทย]		~	[อังกฤษ]	
การใช้ ไฟฟ้า		1998    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969   1969 - Martin Martin, 1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1 1969 - Martin Martin, 1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1969    1		5 (7 ( 7 ( 7 ( 7 ( 7 ( 7 ( 7 ( 7 ( 7 ( 7		
กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณุบ	<u>โกค</u>					
<u></u>		an a	SAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	NA ANG AN	<u> </u>	
Done, but with errors on page.		1				🥑 Internet
💕 start 🔰 😂 🚱 🖸	🕜 Adobe Photosho	images	📲 วิธีการบันทักข้อมู	🙋 การใช้สาธารญปโ	🦉 untitled - Paint	EN 🚽 💓 10:59 AM

- เลือกประเภทข้อมูล เช่น ถาวร(มีการใช้งานประจำ) หรือ ชั่วคราว(ใช้เป็นครั้งเป็นคราว)
- เลือกชื่อมิเตอร์ประปา ในช่อง "ชื่อมิเตอร์" เช่น บริหาร ,วิชาการ 1 ,วิชาการ 2 ,วิจัย ,
   ขนส่ง, เรียนรวม 1, เรียนรวม 2, เรียนรวม 3, เรียนรวม 4 ฯลฯ
- เลือกประเภทการคิดค่าบริการ เช่น อัตราเดิม, อัตราก้าวหน้า เรียกเก็บจากหน่วยงาน อิสระภายใน, อัตราก้าวหน้า – เรียกเก็บจากผู้ประกอบการภายใน, อัตราก้าวหน้า – เรียกเก็บจากบ้านพักบุคลากร(เรือนพัก) และ อัตราก้าวหน้า – เรียกเก็บจากบ้านพัก บุคลากร(บ้านพัก)

#### <u>หมายเหตุ</u>:

- ระบบจะแสดงประเภทการคิดค่าบริการ คือ "อัตราก้าวหน้า เรียกเก็บจาก หน่วยงานอิสระภายใน" เสมอ หากต้องการเปลี่ยนแปลงสามารถเลือกได้จาก รายการที่ปรากฏ
- หลังจากที่เลือกประเภทการคิดค่าบริการ ระบบจะแสดงชื่อเขตและอาคารโดย อัตโนมัติ
- ข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในรายการ หากท่านต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือ เพิ่มเติมโปรดติดต่อทีมงาน
- ▶ เลือกเดือน และพิมพ์ปี พ.ศ. ตามรายการที่ปรากฏ หากระบบแสดงเดือนและปีไม่ถูกต้อง
- พิมพ์จำนวนหน่วยของไฟฟ้าที่ใช้ในเดือนที่ระบุ ในช่อง "จำนวน" คลิกเมาส์ในช่องถัดไป ระบบจะคำนวณจำนวนเงินโดยอัตโนมัติ ในช่อง "จำนวนเงิน" หากท่านเห็นว่าไม่ถูกต้อง ท่านสามารถแก้ไขจำนวนเงินใหม่ได้
- พิมพ์วัน เดือน ปี ที่จดบันทึกลงในช่อง "วันที่จดบันทึก" ตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด เช่น 31-8-2548 (วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2548)
- พิมพ์รายละเอียดอื่นๆ ที่ท่านต้องการบันทึกในช่อง "หมายเหตุ" (ถ้ามี)

#### <u>หมายเหตุ</u>:

- ก่อนพิมพ์จำนวนปริมาณไฟฟ้าที่ใช้ ระบบจะแสดงค่าไฟฟ้า 3 เดือนย้อนหลังเพื่อให้ ท่านใช้เปรียบเทียบโดยอัตโนมัติ
- หลังจากพิมพ์ข้อมูลลงในช่องใด ๆ ท่าน<u>ไม่ควรจะกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด</u> เพราะจะทำให้การแสดงผลผิดเพี้ยนได้ ท่านควรใช้ Tab หรือ ใช้เมาส์ในการเลื่อน ไปยังรายการต่าง ๆ บนหน้าจอแทน

#### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าเข้าสู่ระบบ

🚰 การใช้สาธารณูปโภค - Micros	oft Internet Explorer						_ 7 🛛
File Edit View Favorites To	ools Help						
🌀 Back 🔹 🌍 🔹 📓 💈	) 🏠 🔎 Search 🦄	🛧 Favorites  🚱	3- 🍓 💿 - 🧾 🕯	1 🔏			
Address 🕘 http://mis.sut.ac.th/ing	ressutweb/BuildingGround,	/Utility/AddUtilityElec.ASP					💌 🄁 Go
รหัสผู้ใช้: BNGELECTRI	С. С	วันที่: <i>17-8-2549</i>	รูปแบบวั	นที่: วว-ดด-ปปปป		1	<sup>1</sup> หมวด: <i>เพิ่ม</i>
การใช้สาธารณู	ปโภด(ไฟฟ้ <sup>,</sup>	ר)					
		งุ่มรายการ รายละเอียง	ตรายการ แสดงรายการ	เงื่อนไข ค่าเริ่มต้น	) ล้าง กลับหน้าจะ	อหลัก	ออกจากระบบ
เงื่อนไข:	asaasaa aaaa						
<u>***ิปรดตรวจส</u>	iอบค่า FL ก่อ	านทำการกรอก	<u>เข้อมูลทุกครั้ง</u>				
ประเภทข้อมูล	ถาวร 🗸 **						
- ชื่อมิเตอร์	บริหาร	✓ **					
ประเภทการคิดค่าบริการ	อัตราก้าวหน้า-การเรียก	เก็บเงินจากหน่วยงานอิสระภา:	ยใน 🗸 **				
หมายเลขเขต	เขตอาคารทำการ	รและสำนักงาน					
หมายเลขอาคาร	อาคารบริหาร						
ประจำเดือน/ปี	สิงหาคม 💙 ปี	2549 **					
จำนวนที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดือ	บน -,-,- หน่วย(กิโลว์	ັັດດ໌)					
จำนวน	300 หน	່ເວຍ(ກິໂລວັດດ໌)					
จำนวนเงิน	941.33 บา	เท					
วันที่จดบันทึก	31-8-2548 วา	-ดด-ปปปป					
				^			
หมายเหตุ							
	A	[ไทย]		[í	อังกฤษ]		
การใช้ ไฟฟ้า							
<u>กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณ</u> ูบ	<u> 1โกค</u>						
Done		2. 46. 976. 975. 76. 975. 76. 9				🎯 Inte	rnet
🛃 start 🔰 😂 🞯 🔾	📝 Adobe Photosho	🏠 images	🕎 วิธีการบันทึกข้อมู	🥙 การใช้สาธารญปโ	🦉 untitled - Paint	EN	🧊 💓 11:21 AM

คลิกเมนู เพิ่มรายการ (ด้านบนสุดของฟอร์ม) เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ Server



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

### 4. วิธีการค้นหาข้อมูล

ข้อมูลที่ถูกบันทึกหรือถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ท่านสามารถ ค้นหาเพื่อการแสดงผล เพื่อแก้ไขหรือเพื่อลบข้อมูลออกจากระบบได้ โดยขั้นตอนการค้นหามี ดังนี้

### <u>ขั้นตอนการค้นหา</u>

1. จากหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

สผู้ใบ้: <i>BNGPAT</i>	CHA	วันที่: <i>10-8-2549</i>	รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป	หมวด: สถานภาท
ะบบสารสนเ	เทศเพอการบร	หาร มหาวทยาลยเทศ	า เน เลยสุรนาร	English ออกจากระบบ
	<u>ข้อมูลส่วนแผนงา</u>	<u>111</u>	<u>ข้อมูลสำ</u>	<u>หรับผู้บริหาร</u>
<u>วมูลบุคลากร</u>	<u>ข้อมูลนักศึกษา</u>	<u>ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา</u>	<u>ข้อมูลอาคารสถานที่</u>	<u>ข้อมูลเทคโนโลยีการศึกษา</u>
<u>ข้อมูลการเงิน</u>	<u>ข้อมูลวิจัย</u>	ระบบความปลอดภัย โกลบอลโมดูล		<u>การดั้งค่าส่วนบุคคล</u>

- 2. คลิกที่ลิงค์ "*ส่วนอาคารสถานที่*" ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ
- ๑ลิกที่ลิงค์ "งานไฟฟ้าและปรับอากาศ" ได้แก่ "การใช้ไฟฟ้า" สังเกตที่มุมด้านบนขวา จะแสดง หมวด: เงื่อนไข ซึ่งเป็นหมวดที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่าง <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการค้นหาข้อมูล

การใช้สาธารณูปโภค - Microsoft Interr	et Explorer					- F
File Edit View Favorites Tools Help						
🌏 Back 🝷 🐑 🖌 📓 🐔 💡	🔎 Search 🤺 Favorites  🚱	• 🎍 💿 • 🗾 🕯	8 🔏			
ddress 🗃 http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/	BUILDINGGROUND/UTILITY/ADDUTILITYELEC	.ASP				💌 🄁 Go
รหัสผู้ใบ้: BNGELECTRIC	วันที่: <i>17-8-2549</i>	รูปแบบ'	ันที่: วว-ดด-ปปปป	1. de 19. 7. f. e. 17.	(หมว	ด: เงื่อนไข
การใช้สาธารณูปโภด	า(ไฟฟ้า)					
A	รายการใหม่ 🚺 ไป	หน้าจอรายละเอียตรายการ	] [] ไปหน้าจอแสดงรายกา	ร กลับหน้าจอ	หลัก	ออกจากระบบ
้งอนาย: ***โปรดตรวจสวนด่ว	ET อ่วมทำการกรากก้	່ວນວນວດຮ້າ				
	1 1 กอนทาการกระกาน	<u>เยาริต กุ่มเควว</u>	hall the light	<u> </u>		
ประเภทข้อมูล	<b>v</b>					
ชื่อมิเตอร์	▼					
ประเภทการคิดค่าบริการ	THE THE SECTION IS WHEN IN THE CONTROL SECTION S.	<b>~</b>				
หมายเลขเขต	<b>v</b>					
หมายเลขอาคาร	189 - 199, 1999 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199	<b>v</b>				
ประจำเดือน/ปี	🔽 ปี					
จำนวนที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดือน - หน่ว	ເຢ(กิโລวัตต์)					
จำนวน	หน่วย(กิโลวัตต์)					
วันที่จดบันทึก	วว-ดด-ปปปป					
หมายเหตุ	- ["ages]		- [đ] see			
<u>All Hall All All All All All All All All All </u>						
การใช้ ไฟฟ้า กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณปโภค						
		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	- 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		🥝 Inte	ernet
🛃 start 👘 😂 🞯 🔾 📝 Adobe	Photosho 🏠 images	🦉 untitled13 - Paint	🕎 วิธีการค้นหาข้อมูล	🍘 การใช้สาธารณูปโ.	EN	🥩 💓 2:11 PM

**หมายเหตุ**: ในกรณีที่ท่านอยู่ที่หมวดอื่น ท่านสามารถเข้าสู่หมวดเงื่อนไขที่ใช้ในการคันหา

ได้โดยคลิกเมนู 邱อนไข

 เลือกรายการหรือพิมพ์ข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาค่า ไฟฟ้าของ <u>อาคารบริหาร</u> ให้ท่านเลือกหมายเลขอาคาร เป็น *อาคารบริหาร* ดัง ตัวอย่าง

#### <u>ตัวอย่าง</u>การค้นหาข้อมูล

🖹 การใช้สาธารณูปโภค - Micros	oft Internet Explorer					
File Edit View Favorites T	ools Help					
🔇 Back 🝷 🛞 🖌 😫 🕻	🕽 🏠 🔎 Search 🥤	🔆 Favorites   🚱	🦻 • 🧕 🧕 • 🗾 (	Ø 48		
Address 🚳 http://mis.sut.ac.th/in	gressutweb/BUILDINGGRO	UND/UTILITY/ADDUTILITY	ELEC.ASP			💌 🔁 Go
รหัสผ้ให้: B∆kGELECTR	IC	วันที่: <i>17-8-254</i> 9	> sılınır	บันที่: วว-ดด-ปปปป		หมวด: เงื่อนไข
การใช้สาธารณ	ปโภค(ไฟฟ้	ר) ר	5			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		รายการใหม่	ไปหน้าจอรายละเอียตรายการ	🔵 ไปหน้าจอแสดงรายก	าร กลับหน้าจอหลัก	ออกจากระบบ
เงื่อนใบ:						
<u>***โปรดตรวจส</u>	<u>งอบค่า FT ก่อ</u>	<u>มนทำการกรอ</u> เ	<u>กข้อมูลทุกครัง</u>			
ประเภทข้อมูล	<b>v</b>					
้ ชื่อมิเตอร์		~				
ประเภทการคิดค่าบริการ		<del></del>	✓			
หมายเลขเขต	<u></u>	~				
หมายเลขอาคาร	อาดารบริหาร		~			
ประจำเดือน/ปี	   थै					
จำนวนที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดื	อน - หน่วย(กิโลวัตต่	n				
จำนวน	મા	ມ່ວຍ(กิโລວັดด์)				
วันที่จดบันทึก	n	-ดด-ปปปป				
หมายเหตุ						
		[ไทย	I]	[อังก	ฤษ]	
การใช้ ไฟฟ้า						and the second second second
กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณู	<u>ปโภค</u>					
						🗿 Internet
🛃 start 🔰 😂 🕲 오	🧭 Adobe Photosho	images	🦉 untitled14 - Paint	📳 วิธีการค้นหาข้อมูล	🚈 การใช้สาธารญปโ	EN 😼 💓 2:12 PM

- การแสดงผลตามรายการที่ต้องการค้นหา สามารถแสดงได้ 2 รูปแบบ ดังนี้ รูปแบบ ที่ 1
  - 1. คลิกเมนู
- <u>ไปหน้าจอแสดงรายการ</u> เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมดแบบย่อๆ ตาม

รายการที่กำหนด ดังหน้าจอตัวอย่าง

### <u>ตัวอย่าง</u>การแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด

🕘 Utility	Details - Micr	osoft Internet Explorer						∎₽₽
File Edit	View Favorit	es Tools Help						
G Back	• 🕑 • 🚺	👔 🛃 🏠 🔎 Search	🛧 Favorites   🙆	· 🎍 💿 • 🗾 🌋	- 28			
Address 🧉	http://mis.sut.a	ic.th/ingressutweb/BUILDINGGRO	OUND/UTILITY/LstUtilityElec.ASP					💌 🔁 Go
รหัสผู้ใน	ĭ: BNGELEC	TRIC	วันที่: <i>17-8-2549</i>	ຽປແບບວັນ	เที่: วว-ดด-ปปปป	1	หมวด: /	เสดงรายการ
การใ	ข้สาธาร	ณูปโภด(ไฟฟัา	ı)					
			-	รายการใหม่	รายละเอียดรายการ	เงื่อนไข กลับหน้าจอ	หลัก	ออกจากระบบ
เงื่อนไข :	หมายเลขสาธา	รณูปโภค LIKE '%UT2%' หมา:	ยเลขอาคาร LIKE '%A001%'					
Record	ประเภทข้อมูล	ประจำเดือน/ปี	ชื่อมิเตอร์	จำนวน	จำนวนเงิน	ชื่ออาค	าร	
10	ถาวร	ตุลาคม/2546	บริหาร	45390	142423.61 อาคารเ	ปริหาร		
20	ถาวร	พฤศจิกายน/2546	บริหาร	36660	115030.83 อาคารเ	ปริหาร		
30	ถาวร	ธันวาคม/2546	บริหาร	26850	84249.26 อาคารเ	ปริหาร		
4 💿	ถาวร	มกราคม/2547	บริหาร	34500	108253.24 อาคารเ	ปริหาร		
50	ถาวร	กุมภาพันธ์/2547	บริหาร	28290	88767.65 อาคารเ	ปริหาร		
60	ถาวร	มีนาคม/2547	บริหาร	21840	68529.01 อาคารเ	ปริหาร		
70	ถาวร	เมษายน/2547	บริหาร	11010	34546.9 อาคารเ	ปริหาร		
80	ถาวร	พฤษภาคม/2547	บริหาร	23160	72670.87 อาคารเ	ปริหาร		
90	ถาวร	มิถุนายน/2547	บริหาร	21330	66928.74 อาคารเ	ปริหาร		
10 🔿	ถาวร	กรกฎาคม/2547	บริหาร	22020	69093.81 อาคารเ	ปริหาร		
•••	< >	>> Requery	Go To Page 1 🗸				J	Page: 1
การใช้ ไฟ	ฟ้า							
<u>กำหนดอัต</u>	ราการคิดค่าสาธ	<u>ารณูปโภค</u>						
🞒 Done							🙁 Inter	net
👭 star	1 8 6	🕞 📝 Adobe Photosho	🏠 images	🦉 untitled16 - Paint	🔟 วิธีการค้นหาข้อมูล	🖉 Utility Details - Mi	EN	🛃 💓 2:15 PM

- หน้า 20
- ทำเครื่องหมาย Enable
   ในช่อง Record หน้ารายการที่ต้องการ จากนั้น
   คลิกเมนู
   รายละเอียดรายการ
   เพื่อแสดงข้อมูลตามรายการที่ต้องการค้นหา ดังหน้าจอตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพการแสดงผลข้อมูล



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

#### <u>รูปแบบที่ 2</u>

#### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพการแสดงผลข้อมูล



 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

#### 5. วิธีการแก้ไข/ลบข้อมูลออกจากระบบ

การแก้ไข/ลบข้อมูลสามารถดำเนินการได้เมื่อท่านได้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว และจากรายการข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกให้ท่านทำการค้นหารายการข้อมูลที่ท่าน ต้องการได้ดังนี้

### <u>ขั้นตอนการแก้ไข/ลบข้อมูล</u>

 ค้นหาข้อมูล จากหมวด: เงื่อนไข เลือกหรือป้อนข้อความที่ต้องการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาค่าไฟฟ้า อาคารศูนย์เครื่องมือ 1 เดือน กรกฎาคม 2548 ให้เลือก อาคารศูนย์เครื่องมือ F1 ที่ช่อง "หมายเลขอาคาร" และเลือกเดือน กรกฎาคม ใน ช่อง "ประจำเดือน/ปี" และพิมพ์ 2548 ในช่อง "ปี" ดังตัวอย่าง

#### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพการสร้างเงื่อนไขในการค้นหา

<sup>(1)</sup> <sup>(1</sup>	<ul> <li></li></ul>	ne cuit view Favorites Id			,			
		🌏 Back 🔹 🌍 🔹 🗾 💋	🏠 🔎 Search 🤺	Favorites 🧭 🔗	• 🍓 💿 • 🗾 🕯	1 48		
รมัสมุโข้: BNSELECTRIC รับที่: 17-8-2549 รูปแบบวันที่: วา-ตด-ปปปป หมวด: เมื่อนไร การใช้สาธารณูปโภค(ไฟฟ้า) ระตารใหม่ ไฟพัทษระยะเอียดระยกร ไฟฟ้าจะแสดงรรยกร กับบพท้าจะหลัก ออกจากระบบ ถึงนโช: หมายและขสาธารณูปโดค LKE '%UT2%' หมายและขอกราร LKE '%A001%' ****โปรดดรวจสอบค่า FT ก่อนทำการกรอกข้อมูลทุกครั้ง ประกาทข้อมูล ชื่อมิเดอร์ ประกาทข้อมูล ชมวยและขายด หมายและขายด หมายและขายด หมายและขายด รับที่จอบันทึก วา-ดด-ปปปป หมายเหตุ การใช้ ไฟฟ้า ภามหลังธากระยะคะประการของกรรณะประ	าทัสญไปร่ BNSELECTRIC วันที่ 17-8-2549 รูปแบบวันที่ วว-ดด-ปปปป หมาด: เงื่อนไ การใช้สาธารณูปโภค(ไฟฟัก) ขอกรายเม่ย โปฟน้ายระยะเมียตระยกร โปฟน้ายงแสดงระยกร ดับฟน้าของเสดงระยกร งัณ"เย: หมายเฉขสาธารณูปโภค LKE '%UT2%' หมายเฉขอาการ LKE '%A001%' ***โปรดตรวจสอบค่า FT ก่อนทำการกรอกข้อมูลทุกครั้ง ประภาทข้อมูล ชื่อมิเดอร์ ประภาทการคิดค่าบริการ หมายเลของ หมายเลของ รามร้างเต้นไป กฤษาช ปี 2548 รำนวนที่ใช้ม้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(ก็โลวัดด์) รำนวน เป็นปป หมายเหตุ การใช้ ไฟฟ้า ภามายเหตุ	ldress 🕘 http://mis.sut.ac.th/ing	essutweb/BuildingGround/UT	ILITY/AddUtilityElec.ASP				
การใช้สาธารณูปโภค(ไฟฟ้า) เขาะงม ไปหน้าจะของอังกรรษกร ไปหน้าจะของระยกร เป็นห้าจะของระยกร กับหน้าจะหลัก ออกจากระบบ ถึงแ็น: หนายเลขสาธารณูปโภค LIKE %WT2% หนายเสขอาการ LIKE %A001% ****โปรดตรรวจสอบค่า FT ก่อนทำการกรอกข้อมูลทุกครั้ง ประเภทข้อมูล เขาะ ประเภทรกิดค่าบธิการ หมายเลขเขด หมายเลขเขด เขาะรุณษ์เครื่องมี FI เขาะรุณษ์เครื่องมี FI เขาะรุณษ์เครื่องมี FI เขาะรุณษ์เครื่องมี FI เขาะรุณษ์เกรื่องมี Silou - หน่วย(ก็โลวัดด์) วันว่าน หมายเหตุ เขาะรุณษ์เกรื่อด์) วันที่จะบันทึก วา-ดด-ปปปป หมายเหตุ เขาะรุณษ์เกรื่องกฤษ]	การใช้สาธารณูปโภค(ไฟพัH) ระหารโปรงกรรณุปโคย LKE '%UT2%' หมายเหลอาการ LKE '%A001%' ****โปรงกรรลอบค่า FT ก่อนทำการกรอกข้อมูลทุกครั้ง ประเภทข้อมูล ขึ้อมิเดอร์ ประเภทกรริดค่าบริการ หมายเลขเขด หมายเลขเขด หมายเลขอาการ อากาฐขณฑิจะมือ F1 ขุยระลำเดือน/ปี กรญาณ ขุย 2548 รำบวน ที่ไข้บ้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(ก็โลวัดด์) ว่านวน หน่วย(ก็โลวัดด์) ว่านวน หน่วย(ก็โลวัดด์) วันที่จดบันทึก วาร-ดด-ปปปป หมายเหตุ กราใช้ 'WWi กรณาชั้นWM	รหัสผู้ใช้: BNGELECTRI	្រ រ័	ันที่: <i>17-8-2549</i>	ຽປແບບວັ	นที่: วว-ดด-ปปปป	(	หมวด: เงื่อนไข
รายการใหม่ ไปหน้าขอรายละยังครายการ ไปหน้าขอแสดงรายการ กับหน้าของพัก 66การารบบ เงื่อแร้แระ หมายแสขสาธารญปโทค LRE "%UT2%" หมายแสขอาคาร LIKE "%A001%" <u>****โปรดตรวจสอบค่า FT ก่อนทำการกรอกข้อมูลทุกครั้ง</u> ประเภทข้อมูล ขึ้อมิเคอร์ ประเภทข้อมูล ขึ้อมิเคอร์ ประเภทการคิดค่าบริการ หมายแสขเขด หมายแสขอาคาร ยาคารซูนล์ครื่องมีe F1 ข ประรำเดือน/ปี กรฐาคม ซี 2548 รำนวน บู เว เร		การใช้สาธารณู	ปโภค(ไฟฟ้า)	)				
เงื่อนใน: หมายเสขสาธารญปโดย LKE '%4013%' ★★★★ โปรดกรวจสอบค่า FT ก่อนทำการกรอกข้อมูลทุกครั้ง Jรแกทข้อมูล ข้อมิเดอร์ Jรแกทการคิดค่าบริการ เมายเลขเขด เมายเลขอาคาร ตาราซูเซตรีซเมือ F1 v มามายเลขอาคาร ตาราซูเซตรีซเมือ F1 v jsะลำเดือน/ปี กรญาณ v ปี 2548 รำนาวนที่ใช้ม้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(กิโลวัตต์) รำนาวน พน่วย(กิโลวัตต์) รำนาวน พน่วย(กิโลวัตต์) รำนาวน พน่วย(กิโลวัตต์) รำนาวน พน่วย(กิโลวัตต์) รำนาวน คนราย (กิโลวัตต์) รำนาวน คนราย (กิโลวัตต์) รำนาวน คนราย (กิโลวัตต์) รันที่จอบันทึก	เงื่อนใย: หมายเสขสาธรรณูปโกค LKE '%UT2%' หมายเสขอาคร LKE '%A001%' ★★★ โปรดกรวจสอบค่า ET ก่อนทำการกรอกข้อมูลทุกครั้ง Jระภาทข้อมูล อ้อมิเดอร์ 	-	Ī	รายการใหม่ 🚺	ไหน้าจอรายละเอียตรายการ	] ไปหน้าจอแสดงราย	การ กลับหน้าจอหลัง	ก ออกจากระบบ
		เงื่อนใข: หมายเลขสาธารณูปโม	in LIKE '%UT2%' หมายเส	ขอาคาร LIKE '%A001%	5' *			
ไรนกทข้อมูล		<u>***โปรดตรวจส</u>	<u>อบคำ FI ก่อน</u>	เท้าการกรอกข	<u>เอมูลทุกครั้ง</u>			
ร้อมโดอร์       ไรนภทการคิดค่าบริการ       เมายเลขอาดาร       อาการขูษย์คริ่งมือ F1       เมายเลขอาการ       อาการขูษย์คริ่งมือ F1       เมายเลของ       เมาอยู่ได้อน หน่วย(ก็โลวัดด์)       เนที่จดบันทึก       วว-ดด-ปปปป       เมายเหตุ       เมายเหตุ	ไอมิเดอร์	ไระเภทข้อมูล						
โรหมาหการคิดคำบริการ เมายเลขเขด เมายเลขอาคาร อาฑาซุซษ์เครื่องมือ F1 โระจำเดือน/ปี กรญาฒ ปี [2548 โระจำเดือน/ปี กรญาฒ ปี [2548 โระจำเดือน/ปี กรญาณ ปี [2548 โระจำเดือน/ปี ครญาณ ปี [2548 โระจำเดือน/ปี [2548 โระจำเดิอน/ปี [2548 โระจำเดิน/ปี [2548 โระจำเดน	โรซมาหการคิดค่าบริการ เมายเลขเขด	iกมิเตกร์		<b>v</b>				
เมายเลขเขด	มมายเลขเขด ดาหซุษต์คริงมีด F1 ♥ เมายเลขอาคาร ดาหซุษต์คริงมีด F1 ♥ โระจำเดือน/ปี กฃญกม ♥ ปี 2548 เานวนที่ใช้บ้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(กิโลวัดด์) เานวน ทน่วย(กิโลวัดด์) นที่จดบันทึก	  ระเภทการคิดค่างเริการ			<b>v</b>			
แมายเลขอาคาร eาการชุษย์เครื่องมือ F1 ♥ โระจำเดือน/Tป กรญาคม ♥ ปี 2548 เานานที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(ก็โลวัดด์) เานาน	เมายเลขอาคาร	นายเลขเขต	(je <u>ne se na na na se</u>	<b>v</b>				
สายเหยา ทาง โระจำเดือน/ปี กรญาฒ ♥ ปี 2548 เวนาวนที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(กิโลวัตต์) เวนาวน ผน่วย(กิโลวัตต์) เนที่จดบันทึกวว-ดด-ปปปป เมายเหตุ[ไทย][อังกฤษ]	ประจำเดือน/ปี กรญระมาง เว็นวานไปข้อยนหลัง 3 เดือน - หน่วย(กิโลวัดด์) เว้นวาน เหน่วย(กิโลวัดด์) เนที่จดบันทึก วว-ดด-ปปปป เมายเหตุ [ไทย] [โทย] กรใช้ ไฟฟ้า กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารยุปโภค	นายเลขอาคาร	ดาดารสนย์เครื่องมือ F1		~			
เกมาะหนัง 1 เกมาะ เกมาะหนึ่ง 2 เดือน - หน่วย(ก็โลวัดต์) เกมาะ หน่วยแหตุ	มาย เพียน นั้น เพียน นั้น เพียน เป็นของ เกินวนที่ใช้ข้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(กิโลวัดด์) เม่ามานหน่วย(กิโลวัดด์) เมายเหตุ[อังกฤษ] กรใช้ ไฟฟ้า กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณุปโภอ	โระว่าเดือบ/ปี	อราการน 🗸 มี 254	48	-			
านวนหน่วย(กิโลวัดด์) นที่จดบันทึกวว-ดด-ปปปป เมายเหดุ[ไทย][อังกฤษ]	เมายเหตุ	วมวามที่ใช้ผู้อาหงลัง 3 เดือ	ນ - ນນ່ວຍ(ຄືໂລວັດຕົ)					
นที่จดบันทึก วา-ดด-ปปปป เมายเหตุ [ไทย] [อังกฤษ]	นที่จดบันทึก วร-ดด-ปปปป มายเหตุ [ไทย] [อังกฤษ] าารใช้ "ฟฟ้า เทนเดอ์ตราการกิดค่าสาธารณุปโอจ	านวน	หม่วย	າ(ຄືໂລວັດດຳ				
มายเหตุ [ไทย] [อังกฤษ]	มายเหตุ [ไทย] [ไทย] การใช้ ไฟฟัก กำหนดอัตรากรคิดค่าสาธารณุปโลด Done	ันที่จดบันทึก	22-0	ด-ปปปป				
ามายเหตุ	ามายเหตุ [ไทย] [มันได้ การใช้ "ฟฟ้า กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโชค Done							
[ไทย][อังกฤษ]	โอ้งกฤษ]โอ้งกฤษ]โอ้งกฤษ]อักหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโกค	หมายเหตุ						
การใช้ "ฟฟ้า กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค	การใช้ ไฟฟ้า กำหนดมัดราการคิดค่าสาธารณูปโทค Done			🔤 [ใทย]		[อังศ	ាព្យា]	
กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค 	กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค Done	การใช้ ไฟฟ้า						
	Done 🔹 🔹 Done	<mark>กำหนดอัตราการคิดต่าสาธารณูบ</mark>	<u>โภค</u>					
	Done 🔹 🔮 Internet							
	ione 🔮 Internet							

2. คลิกเมนู 🚺 ไปหน้าจอรายละเอียดรายการ 🚺 เพื่อดูรายละเอียดที่ต้องการ ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพการแสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนด



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



<u>หมายเหตุ:</u> การลบรายการข้อมูลจากระบบ ต้องทำด้วยความระมัดระวังเพราะหากท่าน คลิกเมนู <sup>สบรายการ</sup> เมื่อไหร่ นั่นหมายถึง ท่านจะไม่สามารถนำข้อมูลนั้นกลับมาได้ อีกแล้ว

#### <u>หรือ</u>

### 4. <u>แก้ไขรายการข้อมูลที่ผิดพลาด</u> ตัวอย่างเช่น

- 4.1 ต้องการแก้ไขค่าไฟฟ้า จาก "19860" เป็น "20000" ให้แก้ไขโดยนำ cursor ไป วางไว้หลังค่าที่ต้องการแก้ไข ลบค่าที่ผิดพลาดออกและให้พิมพ์ค่าใหม่ให้ ถูกต้อง
- 5. คลิกเมนู **แก้ไขรายการ** เพื่อทำการส่งข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลไปที่เครื่องแม่ ข่ายของระบบ MIS

<u>หมายเหตุ</u>: ท่านสามารถดูรายละเอียดการคันหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ *"วิธีการ คันหาข้อมูล*"

#### 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

## <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร



### คลิกที่ลิงค์ "การบริหารระบบ"

### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพลิงค์การเปลี่ยนรหัสผ่าน

🗿 SUT [Security - Fur	ictions]	- Microsoft Internet Exp	lorer					
File Edit View Favo	rites Too	ols Help						<b></b>
🔇 Back 🔹 🕥 🕤	*	🏠 🔎 Search	Favorites 🕢 🍰 🍓	o • 🧾 🎇 💐	3			
Address 🛃 http://mis.sut	.ac.th/Ingr	esSutWeb/Security/default.a	sp					💌 🋃 Go
รหัสผู้ใช้: BNGEL	ECTRIC	ີ ວັງ ຊີ	นที่: 17-8-2549	รูปแบบวันที่:	วว-ดด-ปบ	หมวด: กล้บ	หน้าจอหลัก	
มทล. [ยนด	ตอน	วบดูวะบบควา	มบลอดภายไ	Eng	glish	ระบบสารสนเทศเพื่อกา	เรมริหาร	ออกจากระบบ
การบริหารระบบ								
E Done			x	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	erana a		🔵 Int	ernet
👭 start 🛛 💋 🕼	0	🔄 electric	👹 untitled22 - Paint	SUT [Security - Func	ti 🕎	การเปลี่ยนรหัสผ่าน - M	EN	📕 💓 3:23 PM

### คลิกที่ลิงค์ "*การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้*" ดังภาพตัวอย่าง ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ดังภาพหน้าจอถัดไป

### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

SUT [Security - Administrative Functions - Mi	icrosoft Internet Explorer					
File Edit View Favorites Tools Help						<b>A</b>
🔇 Back 🔹 🔘 🐇 📓 🏠 🔎 Search	🛧 Favorites 🚱 🔗	• 🎍 💿 • 🧾 🕷	1 - 28			
Address 🗃 http://mis.sut.ac.th/IngresSutWeb/security/add	min/Default.asp					💌 🔁 Go
รหัสผู้ใช้: BNGELECTRIC	วันที่: <i>17-8-2549</i>	รูปแบบวัท	นที่: วว-ดด-ปปปป		หมว	ด: บรีหารระบบ
การบริหารระบบ						
			Eng	glish n	ลับหน้าจอหลัก	ออกจากระบบ
<u>เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้</u>						
		94777497A		1.16	<u> Markel</u>	
<b>A</b> .	<u></u>					<u> </u>
e Done	T a construction of the second					Internet

 จากหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ พิมพ์รหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ และ พิมพ์ รหัสผ่านใหม่ในช่อง รหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ ตามลำดับ ดังภาพตัวอย่าง

#### <u>ตัวอย่าง</u>หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

Dark -	🕞 🗟 \land 🖉 50.00			
	Sear Sear	un 🗙 ravontes 😻 🔯 🦃		
ress 🕘 http://mis.su	ut.ac.th/IngresSutWeb/security/	admin/initPWD.asp		<u> </u>
หัสผู้ใช้: B∧VGE	LECTRIC	วันที่: <i>17-8-2549</i>	รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป	หมวด: แก้ไข/ลบ
ปลี่ยนรหัส	<b></b> ่งผ่านผู้ใช้			
Yahio i			เปลี่ยนรหัสต่	าน กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ
ualus .				
<mark>มายเหตุ</mark> :กรุณาเ	.ปลี่ยนรหัสผ่านใหม่			
ัสประจำตัวผู้ใช้	BNGELECTRIC	<u> </u>		
สผ่านปัจจุบัน	•••••			
สผ่านใหม่	•••••			
เย้นรหัสผ่านไหม				
ปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้				

- 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

#### 🎒 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี - Microsoft Internet Exp • 🕤 - 🖹 😰 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🚱 🔗 - 嫨 🖸 • 📙 鑬 🦓 limitation action and the set of E) ( รหัสผู้ใช้: BNGELECTRIC วันที่: 17-8-2549 รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป หมวด: สถานภาพ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี English ออกจากระบบ <u>ข้อมูลส่วนแผนงาน</u> <u>ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร</u> ข้อมลบคลากร ข้อมลนักศึกษา <u>ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา</u> ข้อมูลอาคารสถานที่ <u>ข้อมลเทคโนโลยีการศึกษา</u> <u>(การตั้งค่าส่วนบุคคล</u> <u>ข้อมูลการเงิน</u> <u>ข้อมูลวิจัย</u> ระบบความปลอดภัย <u>โกลบอลโมดุล</u> Internet 6 0 12

#### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

#### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการตั้งค่าส่วนบุคคล

🚰 หน้าจอการตั้งค่	าส่วนบุคคล - M	Aicrosoft Internet Ex	cplorer								1 1 1
File Edit View	Favorites T	ools Help									<b>.</b>
🌀 Back 🔹 🤅	) - 💌 💈	👌 🏠 🔎 Search	📌 Favorites 🚱 🔗	• 🎍 🖬 -	🔵 🛍 🚜 👘						
Address 🔕 http:/	/mis.sut.ac.th/In	gresSutWeb/Personalize.	asp							~	🔁 Go
รหัสผู้ใบ้: B	NGELECTR.	rc	วันที่: <i>17-8-2549</i>	રૂપા	เบบวันที่: วว-ดด	-ปปปป			หมวด	: แก้ไป/ส	21
หน้าจอย	าารตั้งค่	าส่วนบุคคส	a _								
				English ua	ดงตัวอย่างก่อนแก้ไข	) แก้ไขรายก	ns (	กลับหน้าจอหลั		ออกจากระบบ	
เลขประจำตั รูปแบบวันที่ ภาษา แฟมสีพื้น แสดงรายกา สีพื้น 1 สีพื้น 2 สีพื้น 3 ขนาดหน้าจะ	มผู้ใช้ รสีพื้น อแสดงรายกา	BNGELECTRI	C f		สีตัวอย่าง	9					
URL เริ่มต้น	BNGMANFR	MLNKDEF-ลิงค์หน้าจอ	หลักของโมดูล (ใช้ในกรณีที่ ผู้ใช้ที่เ	ป็นกลุ่ม หรือ ผู้ใช้ที่อยู่	มกูลอื่น) 🔽						
Done Done			Trate	-					🥑 Inte	rnet	
🐉 start	000	🤷 electric	👹 untitled - Paint	🖉 หน้าจอการตั้งค	กส่ 📝 Adobe Pl	hotoshop	🔮 កាទ	ตั้งค่าส่วนบุคค	EN	<b>S</b>	:39 PM

- ในช่องรายการรูปแบบวันที่ ให้ท่านเลือกตามรูปแบบมาตราฐานที่กำหนด เช่น วว-ดด-ปปปป หรือ ดด-วว-ปปปป หรือ ปปปป-ดด-วว
- ช่องภาษา ให้ท่านเลือก <sup>ไทย</sup> 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	•										
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

Juliess 🦉	http://mis.sut.a	t.th/IngresSutWeb/BUII	.DINGGROUND/UTILITY/LstUtilityElec.4	ASP				
หัสผู้ไว	ĭ: B∧KGELEC	TRIC	วันที่: <i>17-8-2549</i>	รูป	แบบวันที่: วว	-ดด-ปปปป	หมวด	: แสดงรายการ
าารใ	ข้สาธาร	ณูปโภค(ไ	ฟฟ้า)					
				รายการ	ไหม่ รายละเ	เอียตรายการ เงื่อนไข	กลับหน้าจอหลัก	ออกจากระบบ
<b>ว</b> ่อนไข	หมายเลขสาธาร	ณูปโภค LIKE '%UT2	%'					
cord	ประเภทข้อมูล	ประจำเดือน/ปี	ชื่อมิเตอร์	จำนวน	จำนวนเงิน		ชื่ออาคาร	
C	ถาวร	ตุลาคม/2546	บริหาร	45390	142423.61	อาคารบริหาร		
C	ถาวร	ตุลาคม/2546	วิชาการ 1	46700	146534.09	อาคารวิชาการ		
C	ถาวร	ตุลาคม/2546	วิชาการ 2	77550	243334.45	อาคารวิชาการ		
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	วิจับ	41730	130939.35	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒเ	มาและศูนย์คอมพิวเตอ	วร์
C	ถาวร	ตุลาคม/2546	บนส่ง	1296	4066.56	อาคารขนส่ง		
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	ภูมิทัศน์	1244	3903.39	อาคารภูมิหัศน์		
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	รปภ.	5624	17646.85	อาคารป้อมยามหน้ามหาวิท	เยาลัย	
)	ถาวร	ตุลาคม/2546	สัตว์หาดลอง	2432	7631.07	อาคารสัตว์ทดลอง		
0	ถาวร	ตุลาคม/2546	สัตว์หตุลองใหม่	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	เรียนราม 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		
					Children of the	7195192017	1.51.150.5151	2010
~		>>> Reque	ry Go To Page 1	<b>~</b>				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 แสดงตัวอย่างก่อนแก้ไข เพื่อดูตัวอย่างตามที่ท่านได้เลือก หากไม่เป็นที่น่า พอใจ ท่านสามารถปรับเปลี่ยนหรือเลือกใหม่ได้อีกจนกว่าจะพอใจ หากท่านพอใจแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู แก้ไขรายการ เพื่อบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบตามที่ท่าน ต้องการ
- เมื่อท่านพอใจกับสิ่งที่ท่านได้ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู
   กลับหน้าจอหลัก
   เพื่อกลับมาที่หน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือ

คลิกเมนู Geack 🔹 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>