



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

งานประปาและสิ่งแวดล้อม - 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	21
วิธีการแก้ไข/ลบข้อมูลจากระบบ	27
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	30
การตั้งค่าส่วนบุคคล	35





คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) (งานประปาและสิ่งแวดล้อม - ส่วนอาคารสถานที่)

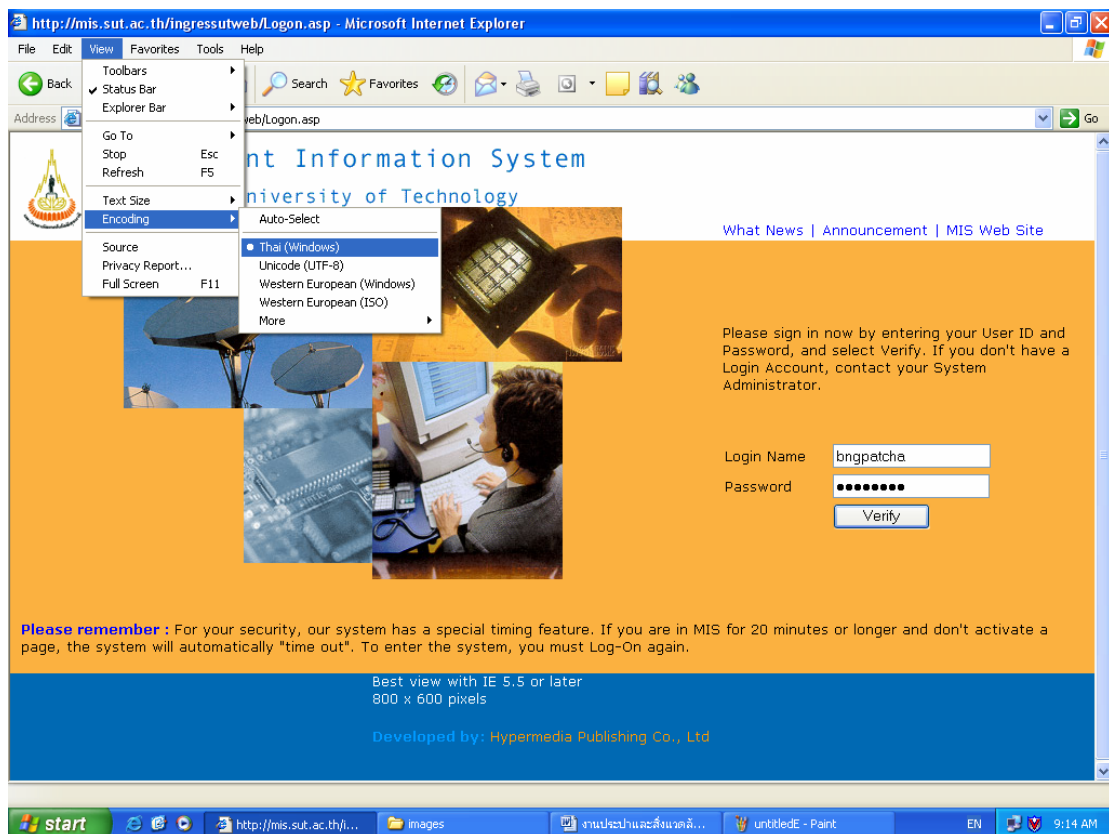
1. การจัดเตรียมเครื่องก่อนการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ได้มีการพัฒนาเป็นแบบ Web Database ดังนั้น การเข้าใช้ระบบจึงต้องเริ่มต้นจากการเรียกใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ในที่นี้กำหนดให้ใช้ Internet Explorer 5.x ขึ้นไป ซึ่งก่อนการเข้าใช้ระบบผู้ใช้งานจะต้องตั้งค่าโปรแกรมของ เว็บเบราว์เซอร์ให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

การตั้งค่าโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์

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

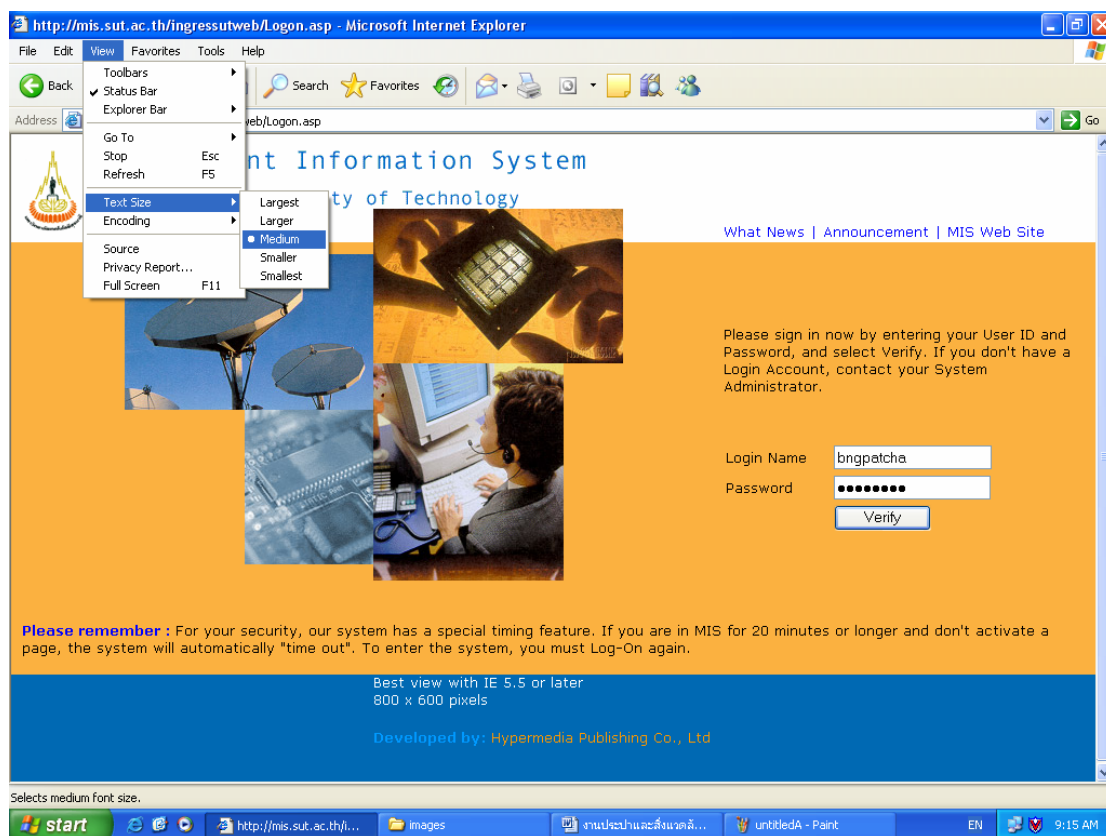
ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการกำหนดค่าการแสดงผลบนเว็บเบราว์เซอร์





- ที่ Menu View เลือก Text Size ให้เหมาะสม ดังภาพตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการกำหนดขนาดของภาษาบนเว็บเบราว์เซอร์



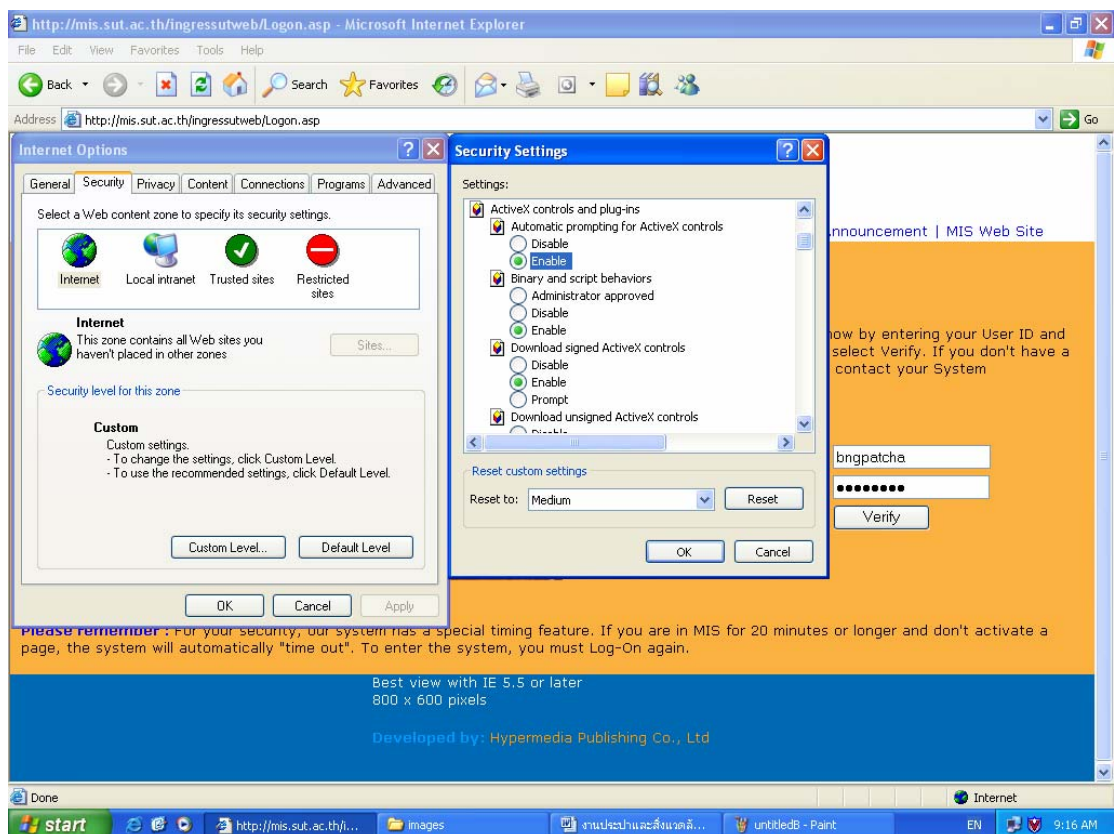


2. ที่ Menu Tool เลือก Internet Options



- คลิกที่ tab เมนู Security เลือก **Internet** และคลิกเมนู **Custom Level...** จะปรากฏหน้าต่าง Security Settings ให้เปลี่ยนข้อมูลของ Active X Control and plug-ins ให้เป็น **Enable** ทั้งหมด จากนั้นคลิกเมนู **OK** บนหน้าจอ Security Settings ดังภาพตัวอย่าง

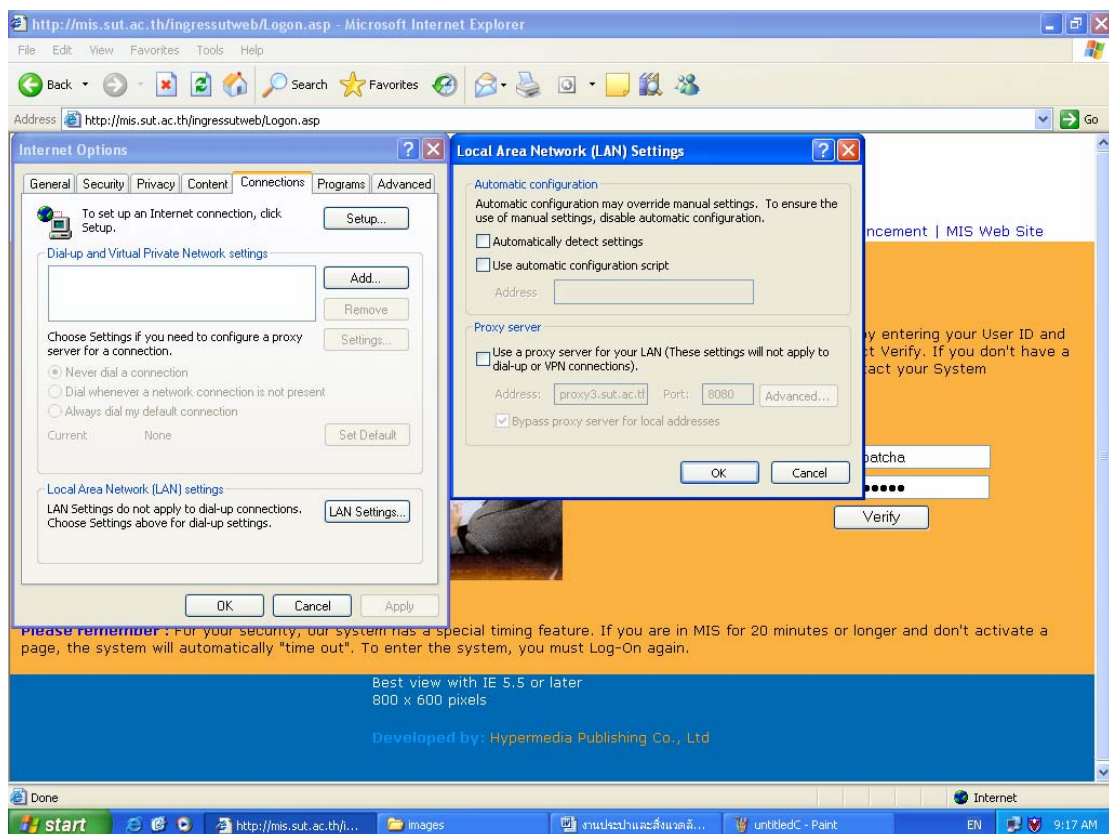
ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการกำหนดโปรแกรมบนเว็บเบราว์เซอร์





- คลิกที่ tab เมนู Connection เลือกเมนู **LAN Settings...** แล้วดูในส่วนของ Proxy Server หากมีเครื่องหมาย ☒ หน้าช่อง Use a proxy server ให้คลิกเครื่องหมายนั้นออก ดังภาพตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการติดตั้ง Proxy server บนเว็บเบราว์เซอร์



- คลิกเมนู **OK** บนหน้าต่าง Local Area Network (LAN) Settings เพื่อทำการปิดหน้าต่างนี้
- คลิกเมนู **OK** อีกครั้งบนหน้าต่าง Internet Options เพื่อทำการปิดหน้าต่างนี้

หมายเหตุ: การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ไม่ควรใช้ระบบผ่าน Proxy server เพราะหาก proxy server ใช้การไม่ได้ จะทำให้ท่านไม่สามารถใช้ระบบนี้ได้



2. ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

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

หมายเหตุ:

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

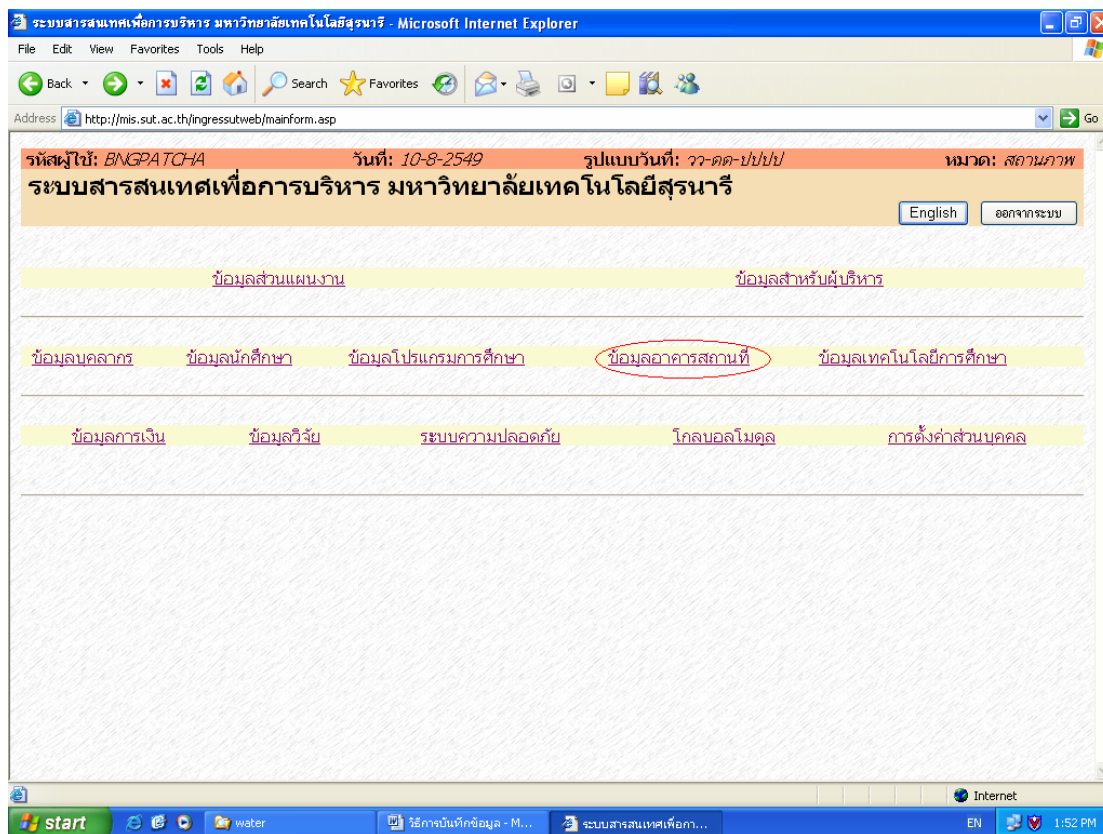
ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการเข้าใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร





- หลังจากผู้ใช้ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Main Screen) ดังภาพตัวอย่าง

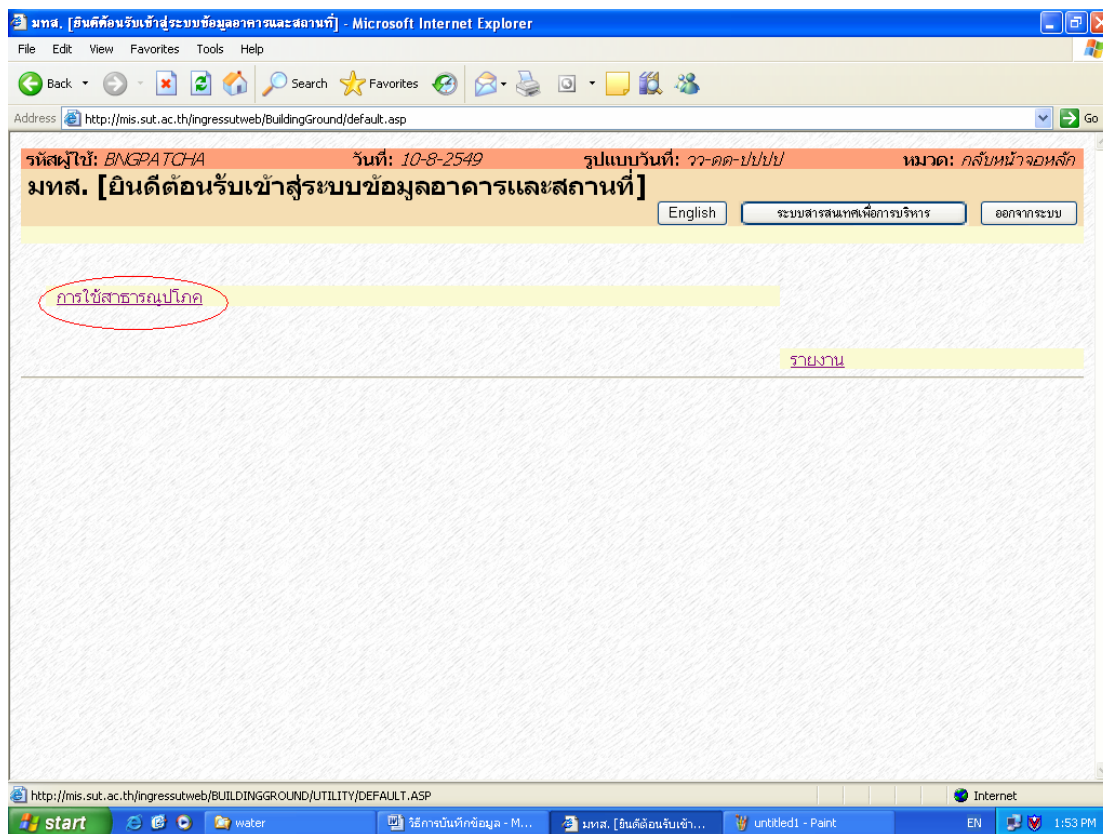
ตัวอย่าง ภาพหน้าจอหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร





- จากหน้าจอหลักระบบสารสนเทศการบริหาร (MIS) คลิกที่ “ข้อมูลส่วนอาคารสถานที่” เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของการใช้สาธารณูปโภค ดังภาพตัวอย่าง

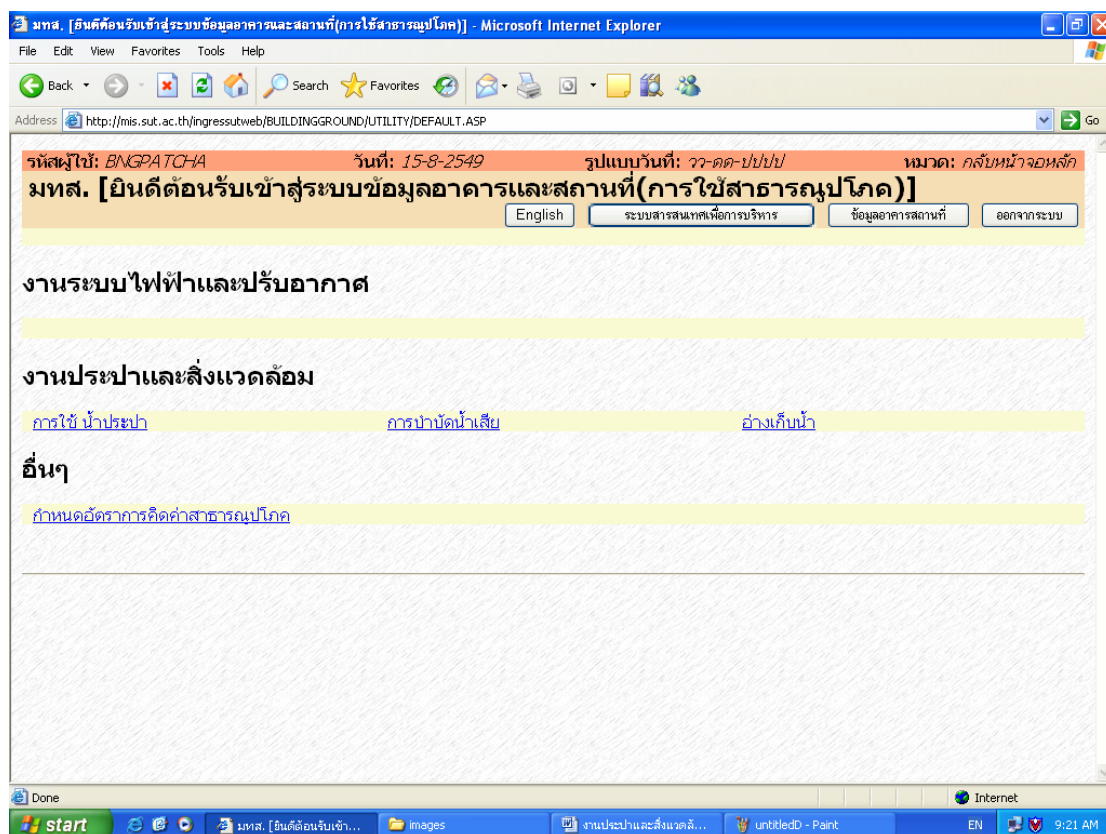
ตัวอย่าง ภาพหน้าจอหลักของการใช้สาธารณูปโภค





- คลิกที่ลิงค์ “การใช้สาธารณูปโภค” เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของงานประปาและสิ่งแวดล้อม ดังภาพตัวอย่าง

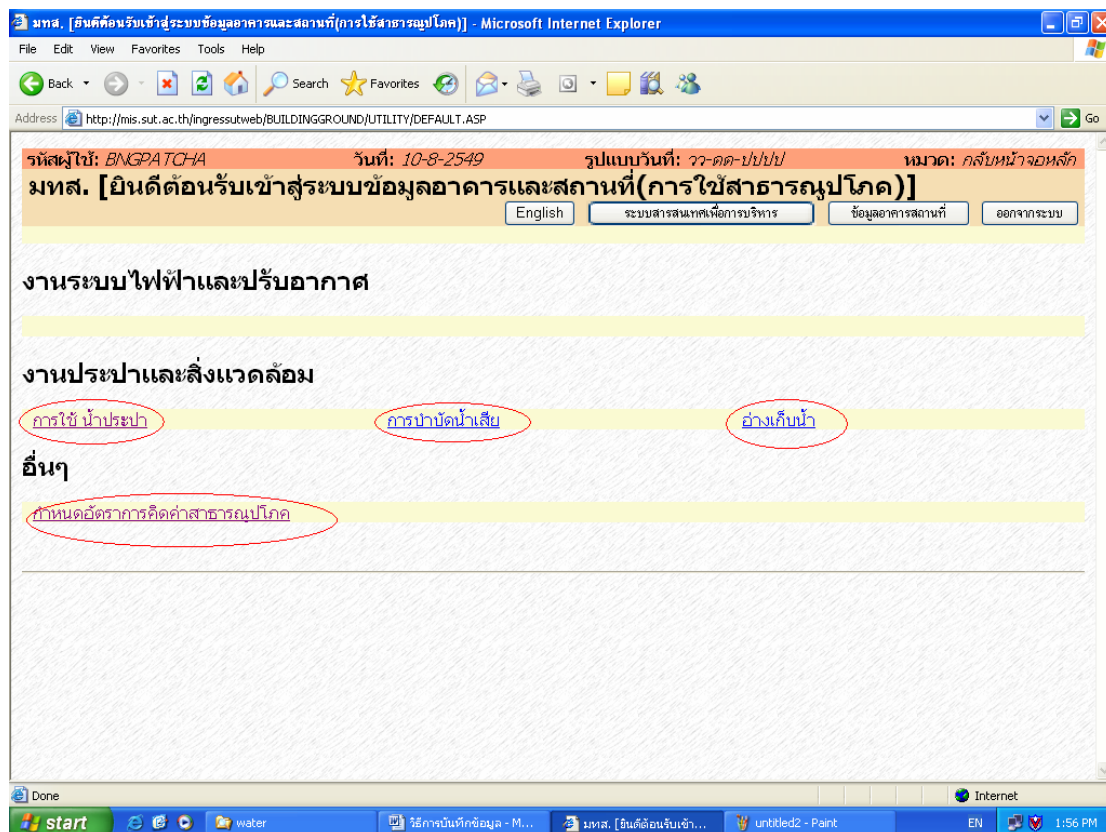
ตัวอย่าง ภาพหน้าหลักงานประปาและสิ่งแวดล้อม



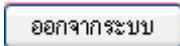


- คลิกที่ลิงค์ “การใช้น้ำประปา” หรือ “การบำบัดน้ำเสีย” หรือ “อ่างเก็บน้ำ” เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่าง ภาพลิงค์หน้าหลักงานประปาและสิ่งแวดล้อม



หมายเหตุ: ให้ท่านกำหนดอัตราการคิदनน้ำประปา ก่อนทุกครั้งหากพบว่าคิदनน้ำประปามีการเปลี่ยนแปลง โดยคลิกที่ลิงค์ “กำหนดอัตราการคิदनสาธารณูปโภค” วิธีการแก้ไขดูได้จาก “วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ”, หัวข้อ “3.1 อัตราการคิदनน้ำประปา”

- การออกจากระบบ ให้คลิกเมนู 

หมายเหตุ: ท่านไม่ควรออกจากระบบโดยการปิดเบราว์เซอร์ เพราะจะทำให้ระบบเกิดปัญหาได้

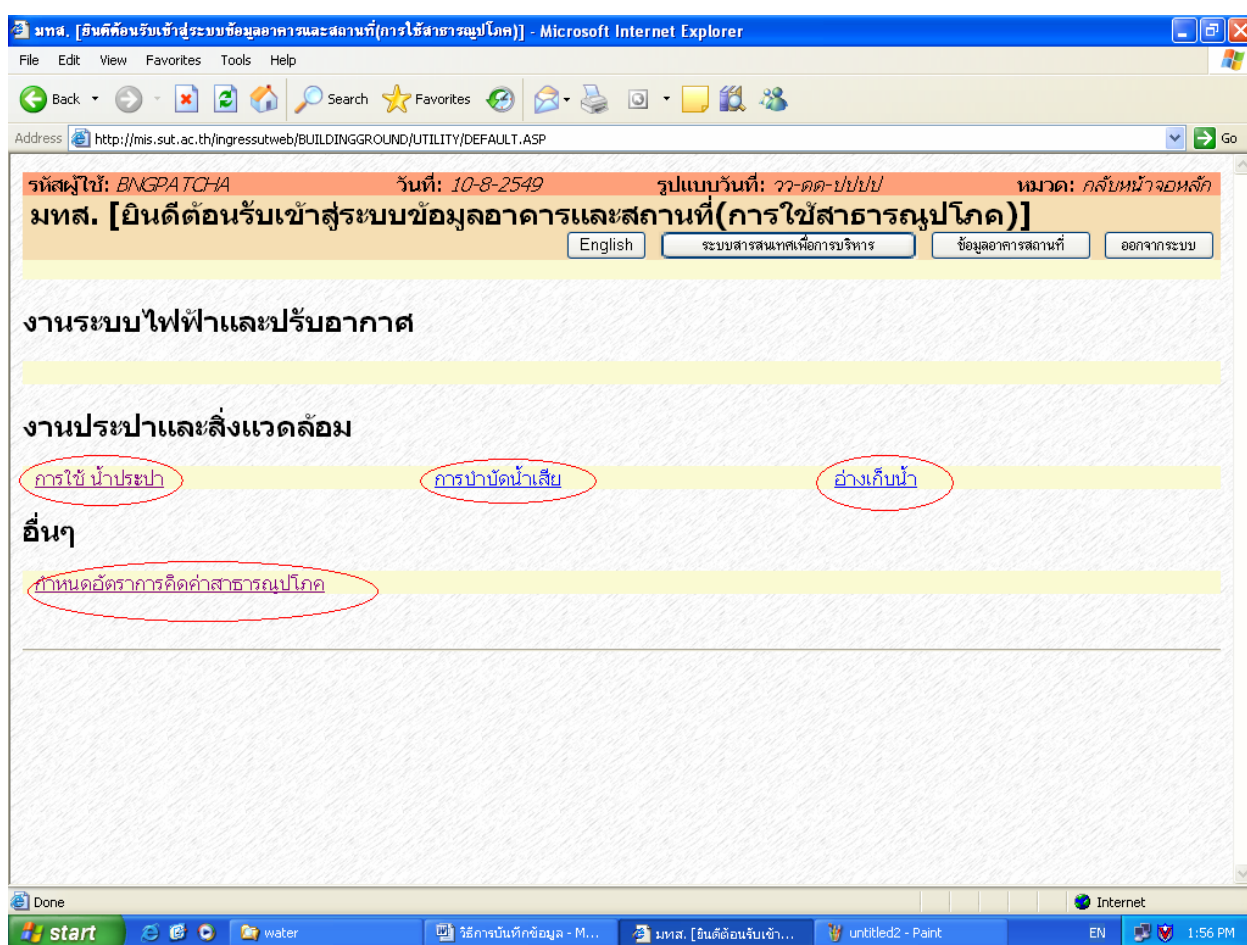


3. วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

1. จากหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คลิกที่ลิงค์ “ข้อมูลอาคารสถานที่” และลิงค์ “การใช้สาธารณูปโภค” ดังภาพตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอหลักงานประปาและสิ่งแวดล้อม



2. คลิกที่ลิงค์ “การใช้น้ำประปา” หรือ “การบำบัดน้ำเสีย” หรือ “อ่างเก็บน้ำ” หรือ “กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



3. วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

3.1 อัตราการคิดค่าน้ำประปา

อัตราการคิดค่าน้ำประปา เป็นส่วนแรกที่ท่านต้องทำการกำหนด หรือแก้ไข หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราการคิดค่าบริการน้ำประปา ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปาเข้าสู่ระบบ หากท่านไม่ทำการแก้ไขระบบจะทำการคำนวณค่าน้ำประปาตามที่ปรากฏบนหน้าจอ “อัตราการคิดค่าน้ำประปา” ดังภาพตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพหน้าจออัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค

หน่วยที่	ถึงหน่วยที่	อัตราค่าน้ำประปา	เริ่มต้นที่
0	3	0	30
0	10	7.75	0
11	20	8.5	
21	30	10.75	
31	50	12.75	
51	80	14	
81	100	14.5	
101	300	14.6	
301	1000	14.7	
1001	2000	14.8	
2001	3000	14.9	
3001	999999	15	



วิธีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปา

- จากหน้าหลัก “งานประปาและสิ่งแวดล้อม” คลิกที่ลิงค์ “กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค”
- ที่ “อัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค” เลือก ค่าน้ำประปา ระบบจะแสดงอัตราการคิดค่าน้ำประปาที่มีอยู่แล้วในระบบ ได้แก่ ที่อยู่อาศัย บ้านพัก แฟลต ผู้ประกอบการร้านค้าส่วนราชการ และบริษัทก่อสร้างและธุรกิจ
- ลบค่าตัวเลขที่ท่านต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขตามอัตราที่ปรากฏ
- พิมพ์ค่าใหม่ลงไปในช่วงที่ท่านต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข
- คลิกเมนู แก้ไขรายการ เพื่อบันทึกรายการที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข

หมายเหตุ: อัตราค่าบริการน้ำประปาที่ท่านกำหนดจะมีผลกับข้อมูลการใช้น้ำประปาที่ท่านบันทึกเข้าสู่ระบบไปข้างหน้า จะไม่มีผลย้อนหลัง หากท่านต้องการแก้ไขข้อมูลเก่าให้ท่านค้นหาข้อมูลที่ท่านต้องการแก้ไข และทำการแก้ไขแต่ละรายการ โดยดูวิธีการค้นหาและวิธีการแก้ไขจากหัวข้อ “วิธีการค้นหา” และ “วิธีการแก้ไข/ลบ”



3.2 การใช้น้ำประปา

- ▶ จากหน้าหลักงานประปาและสิ่งแวดล้อม คลิกที่ลิงค์ “การใช้น้ำประปา”
- ▶ คลิกที่เมนู **รายการใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอที่จะใช้ในการบันทึกรายการข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ สังเกตที่มุมด้านขวามือของหน้าจอ แสดง “หมวด: เพิ่ม”

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา

- ▶ เลือกประเภทข้อมูล เช่น ถาวร(มีการใช้งานประจำ) หรือ ชั่วคราว(ใช้เป็นครั้งเป็นคราว)
- ▶ เลือกชื่อมิเตอร์ประปา ในช่อง “ชื่อมิเตอร์” เช่น สุรนเวศ 1 สุรนเวศ 2 สุรพัฒน์ 1 สุรพัฒน์ 2 บริหาร สุรสมมนาการ ฯลฯ
- ▶ เลือกประเภทการคิดค่าบริการ เช่น อัตราเดิม ที่อยู่อาศัย บ้านพัก แฟลต ผู้ประกอบการ ร้านค้าส่วนราชการ หรือบริษัทก่อสร้างธุรกิจ



หมายเหตุ:

- ระบบจะแสดงประเภทการคิดค่าบริการ คือ ที่อยู่อาศัย บ้านพัก แฟลต เสมอ หากต้องการเปลี่ยนแปลงสามารถเลือกได้จากรายการที่ปรากฏ
 - หลังจากเลือกประเภทการคิดค่าบริการ ระบบจะแสดงชื่อเขตและอาคารโดยอัตโนมัติ
 - ข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในรายการ หากท่านต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมโปรดติดต่อทีมงาน
- เลือกเดือน และพิมพ์ปี พ.ศ. ตามรายการที่ปรากฏหากระบบแสดงเดือนและปีไม่ถูกต้อง
- พิมพ์จำนวนหน่วยของน้ำประปาที่ใช้ในเดือนที่ระบุ ในช่อง “จำนวน” ระบบจะคำนวณจำนวนเงินโดยอัตโนมัติ ในช่องถัดมา หากท่านเห็นว่าไม่ถูกต้องท่านสามารถแก้ไขจำนวนเงินใหม่ได้
- พิมพ์วัน เดือน ปี ที่จัดบันทึกลงในช่อง “วันที่จัดบันทึก” ตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด
- พิมพ์รายละเอียดอื่นๆ ที่ท่านต้องการบันทึกในช่อง “หมายเหตุ” (ถ้ามี)

หมายเหตุ:

- ก่อนพิมพ์ปริมาณน้ำประปาที่ใช้ ระบบจะแสดงค่าไฟฟ้า 3 เดือนย้อนหลัง เพื่อให้ท่านใช้เปรียบเทียบโดยอัตโนมัติ
- หลังจากพิมพ์ข้อมูลลงในช่องใดๆ ท่าน**ไม่ควรจะกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด** เพราะจะทำให้การแสดงผลผิดเพี้ยนได้ ท่านควรใช้ Tab หรือ ใช้เมาส์ในการเลื่อนไปยังรายการต่างๆ บนหน้าจอแทน



ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปาเข้าสู่ระบบ

การใช้สาธารณูปโภค - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://mis.sut.ac.th/IngresSutWeb/BuildingGround/Utility/AddUtilityWater.ASP

รหัสผู้ให้: BNGPATCHA วันที่: 10-8-2549 รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป หมวด: เพิ่ม

การใช้สาธารณูปโภค(น้ำประปา)

เพิ่มรายการ รายละเอียดรายการ แสดงรายการ เงื่อนไข ค่าเริ่มต้น ล้าง กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ

เงื่อนไข:

ประเภทข้อมูล: [เลือก] **

ชื่อมิเตอร์: [เลือก] **

ประเภทการคิดค่าบริการ: [เลือก] **

หมายเลขเขต: [เลือก]

หมายเลขอาคาร: [เลือก]

ประจำเดือน/ปี: [เลือก] ปี 2549 **

จำนวนที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(ลูกบาศก์เมตร)

จำนวน: [input] หน่วย(ลูกบาศก์เมตร)

จำนวนเงิน: [input] บาท

วันที่จดบันทึก: [input] วว-ดด-ปปปป

หมายเหตุ: [input] [ไทย] [อังกฤษ]

การใช้ น้ำประปา

กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค

การปิดน้ำ

อ่างเก็บน้ำ

➤ กดเมนู **เพิ่มรายการ** (ด้านบนสุดของฟอร์ม) เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ Server

เพิ่มรายการ รายละเอียดรายการ แสดงรายการ เงื่อนไข ค่าเริ่มต้น ล้าง กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ

หมายเหตุ: หากมีข้อผิดพลาด เช่น รูปแบบวันที่ผิด หรือ ข้อมูลซ้ำซ้อน ฯลฯ ระบบจะแสดงข้อความเตือน เพื่อให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้อง หากท่านไม่พบข้อความใดๆ ปรากฏบนหน้าจอของท่านหลังจากกดเมนู **เพิ่มรายการ** แล้วแสดงว่าข้อมูลของท่านได้ถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งท่านสามารถค้นหาข้อมูลดังกล่าวได้ โปรดดูรายละเอียดในหัวข้อ “วิธีการค้นหาข้อมูล”



3.3 การบำบัดน้ำเสีย

- ▶ จากหน้าหลักงานประปาและสิ่งแวดล้อม คลิกที่ลิงค์ “การบำบัดน้ำเสีย”
- ▶ คลิกที่เมนู **รายการใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอที่จะใช้ในการบันทึกรายการข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ สังเกตที่มุมด้านขวามือของหน้าจอ แสดง “หมวด: เพิ่ม”

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลการบำบัดน้ำเสีย

การบำบัดน้ำเสีย (บำบัดน้ำเสีย)

เพิ่มรายการ | รายละเอียดรายการ | แสดงรายการ | เงื่อนไข | คำเริ่มต้น | ดำเนิน | กลับหน้าจอหลัก | ออกจากระบบ

เงื่อนไข:

ประเภทข้อมูล: **

ประเภทการบำบัดน้ำเสีย: **

ประจำเดือน/ปี: ปี **

จำนวน: ลูกบาศก์เมตร

จำนวนเงิน: บาท

ราคาต่อหน่วย: บาท/ลูกบาศก์เมตร

วันที่จัดบันทึก: วว-ดด-ปปปป

หมายเหตุ: [ไทย] [อังกฤษ]

การใช้น้ำประปา | การบำบัดน้ำเสีย | [อ้างอิง](#)

[ผ่านแดอ์ดการติดต่อ](#) | [สาธารณูปโภค](#)

- ▶ เลือกประเภทข้อมูล เช่น ถาวร(มีการใช้งานประจำ) หรือ ชั่วคราว(ใช้เป็นครั้งเป็นคราว)
 - ▶ เลือกประเภทการบำบัดน้ำเสีย เช่น ระบบเคมี หรือ ระบบชีวภาพ
 - ▶ เลือกเดือนจากรายการที่ปรากฏ และพิมพ์ปี พ.ศ. ในช่องที่กำหนด
- หมายเหตุ:** โดยปกติระบบจะแสดงเดือน และปีปัจจุบันโดยอัตโนมัติ
- ▶ ป้อนปริมาณน้ำเสียในเดือนที่ระบุ ในช่อง “จำนวน”
 - ▶ ป้อนจำนวนเงินและราคาต่อหน่วยที่ใช้ในการบำบัดน้ำเสีย ในช่อง “จำนวนเงิน” และ “ราคาต่อหน่วย”



- หมายเหตุ:** หลังจากที่ย้อนจำนวนเงิน ระบบจะคำนวณราคาต่อหน่วยให้โดยอัตโนมัติ หากไม่ถูกต้องท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- ป้อนวัน เดือน ปี ที่จัดบันทึกลงในช่อง “วันที่จัดบันทึก” ตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด
 - พิมพ์รายละเอียดอื่นๆ ที่ท่านต้องการบันทึกในช่อง “หมายเหตุ” (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลการบำบัดน้ำเสียเข้าสู่ระบบ

- กดเมนู **เพิ่มรายการ** (ด้านบนสุดของฟอร์ม) เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ Server



หมายเหตุ: หากมีข้อผิดพลาด เช่น รูปแบบวันที่ผิด หรือ ข้อมูลซ้ำซ้อน ฯลฯ ระบบจะแสดงข้อความเตือน เพื่อให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้อง หากท่านไม่พบข้อความใดๆ ปรากฏบนหน้าจอของท่านหลังจากกดเมนู **เพิ่มรายการ** แล้วแสดงว่าข้อมูลของท่านได้ถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งท่านสามารถค้นหาข้อมูลดังกล่าวได้ โปรดดูรายละเอียดในหัวข้อ **“วิธีการค้นหาข้อมูล”**

3.4 อ่างเก็บน้ำ

- ▶ จากหน้าหลัก “งานประปาและสิ่งแวดล้อม” คลิกที่ลิงค์ “อ่างเก็บน้ำ”
- ▶ คลิกที่เมนู **รายการใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอที่จะใช้ในการบันทึกรายการข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ สังเกตที่มุมด้านขวามือของหน้าจอ แสดง **หมวด: เพิ่ม**

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลอ่างเก็บน้ำ

The screenshot shows a web browser window with the title "การใช้สาธารณูปโภค - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://mis.sut.ac.th/IngresSutWeb/BuildingGround/Utility/AddUtilityDam.ASP". The page header includes "รหัสผู้ใช้: BNGPATCHA", "วันที่: 11-8-2549", "รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป", and "หมวด: เพิ่ม". The main heading is "การใช้สาธารณูปโภค(อ่างเก็บน้ำ)". Below this are several buttons: "เพิ่มรายการ", "รายละเอียดรายการ", "แสดงรายการ", "เงื่อนไข", "คำนวณ", "ล้าง", "กลับหน้าจอหลัก", and "ออกจากระบบ". The form fields include: "ประเภทข้อมูล" (dropdown), "อ่างเก็บน้ำ" (dropdown), "ประจำเดือน/ปี" (dropdown and text input), "ระดับน้ำ" (text input), "ปริมาณน้ำคงเหลือ" (text input), "วันที่วัดบันทึก" (text input), and "หมายเหตุ" (text area). At the bottom, there are links for "การใช้น้ำประปา", "การบำบัดน้ำเสีย", and "อ่างเก็บน้ำ".



- ▶ เลือกประเภทข้อมูล เช่น ถาวร(มีการใช้งานประจำ) หรือ ชั่วคราว(ใช้เป็นครั้งเป็นคราว)
- ▶ เลือกประเภทการบำบัดน้ำเสีย เช่น ระบบเคมี หรือ ระบบชีวภาพ
- ▶ เลือกเดือนจากรายการที่ปรากฏ และพิมพ์ปี พ.ศ. ในช่องที่กำหนด
- ▶ ป้อนระดับน้ำและปริมาณน้ำคงเหลือ ลงในช่อง “ระดับน้ำ” และ “ปริมาณน้ำคงเหลือ” ตามลำดับ
- ▶ ป้อนวัน เดือน ปี ที่จัดบันทึกลงในช่อง “วันที่จัดบันทึก” ตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด
- ▶ พิมพ์รายละเอียดอื่นๆ ที่ท่านต้องการบันทึกในช่อง “หมายเหตุ” (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลอ่างเก็บน้ำเข้าสู่ระบบ

- ▶ กดเมนู **เพิ่มรายการ** (ด้านบนสุดของฟอร์ม) เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ Server



หมายเหตุ: หากมีข้อผิดพลาด เช่น รูปแบบวันที่ผิด หรือ ข้อมูลซ้ำซ้อน ฯลฯ ระบบจะแสดงข้อความเตือน เพื่อให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้อง หากท่านไม่พบข้อความใดๆ ปรากฏบนหน้าจอของท่านหลังจากกดเมนู **เพิ่มรายการ** แล้วแสดงว่าข้อมูลของท่านได้ถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งท่านสามารถค้นหาข้อมูลดังกล่าวได้ โปรดดูรายละเอียดในหัวข้อ “**วิธีการค้นหาข้อมูล**”



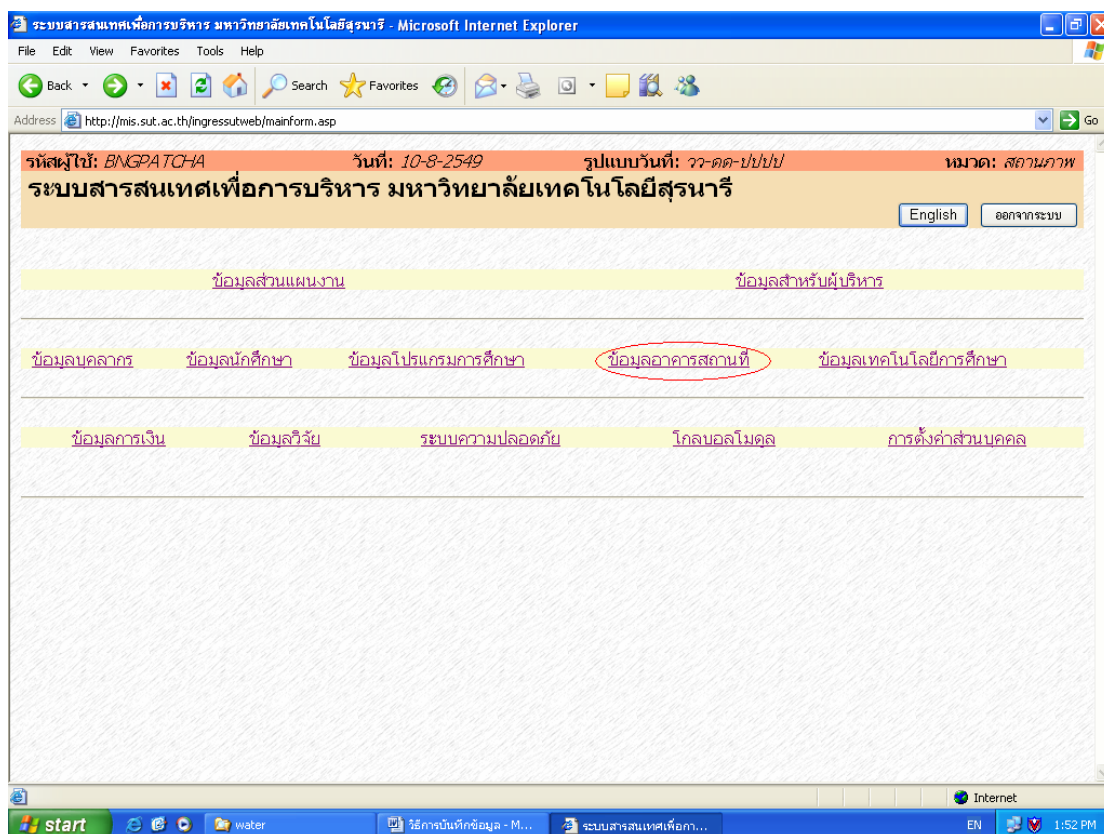
4. วิธีการค้นหาข้อมูล

ข้อมูลที่ถูกบันทึกหรือถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ท่านสามารถค้นหาเพื่อการแสดงผล เพื่อแก้ไขหรือเพื่อลบข้อมูลออกจากระบบได้ โดยขั้นตอนการค้นหามีดังนี้

ขั้นตอนการค้นหา

1. จากหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ตัวอย่าง ภาพหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร





2. คลิกที่ลิงค์ “ส่วนอาคารสถานที่” ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ
3. คลิกที่ลิงค์ “งานประปาและสิ่งแวดล้อม” ได้แก่ “การใช้น้ำประปา” หรือ “การบำบัดน้ำเสีย” หรือ “อ่างเก็บน้ำ” ลิงค์ใดลิงค์หนึ่ง ตัวอย่างเช่น คลิกที่ลิงค์ “การใช้น้ำประปา” ลิงก์ที่มุมด้านบนขวาจะแสดง **หมวด: เจื่อนไซ** ซึ่งเป็นหมวดที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการค้นหาข้อมูล

หมายเหตุ: ในกรณีที่ท่านอยู่ที่หมวดอื่น ท่านสามารถเข้าสู่หมวดเจื่อนไซที่ใช้ในการค้นหาได้โดยคลิกเมนู **เจื่อนไซ**



4. เลือกรายการหรือพิมพ์ข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาค่าน้ำประปาของ อาคารบริหาร ให้ท่านเลือกหมายเลขอาคาร เป็น อาคารบริหาร ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการค้นหาข้อมูล

การใช้สาธารณูปโภค(น้ำประปา)

รหัสนี้ใช้: BNGPACHA วันที่: 15-8-2549 รูปแบบวันที่: วว-คค-ปปปป หมวด: เจื่อนไข

การใหม่ ไปหน้าจอรายละเอียดรายการ ไปหน้าจอแสดงรายการ กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ

เงื่อนไข: หมายเลขสาธารณูปโภค LIKE '%UT1%' หมายเลขอาคาร LIKE '%A001%'

ประเภทข้อมูล

ชื่อมิเตอร์

ประเภทการคิดค่าบริการ

หมายเลขเขต

หมายเลขอาคาร

ประจำเดือน/ปี

จำนวนที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(ลูกบาศก์เมตร)

จำนวน

วันที่ลดบันทึก

หมายเหตุ

การใช้น้ำประปา การบำบัดน้ำเสีย

กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค



5. การแสดงผลตามรายการที่ต้องการค้นหา สามารถแสดงได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ ที่ 1

1. คลิกเมนู ไปหน้าจอแสดงรายการ เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมดแบบย่อๆ ตามรายการที่กำหนด ดังหน้าจอตัวอย่าง

ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด

The screenshot shows a web browser window titled "Utility Details - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/BuildingGround/UTILITY/LstUtilityWater.ASP>. The page content includes a header with the user name "BNGPATCHA", the date "วันที่: 15-8-2549", and the page type "รูปแบบวันที่: 77-คค-ปปปป". The main heading is "การใช้สาธารณูปโภค(น้ำประปา)". Below this, there are buttons for "รายการใหม่", "รายละเอียดรายการ", "เงื่อนไข", "กลับหน้าจอหลัก", and "ออกจากระบบ". A search criteria field shows "เงื่อนไข : หมายเลขสาธารณูปโภค LIKE '%UT1%' หมายเลขอาคาร LIKE '%A001%'". The main data is presented in a table with 7 columns: Record, ประเภทข้อมูล, ประจำเดือน/ปี, ชื่อมิเตอร์, จำนวน, จำนวนเงิน, and ชื่ออาคาร. The table contains 3 records. Below the table, there are navigation buttons: "<<", "<", ">", ">>", "Requery", "Go To Page", and a dropdown menu showing "1". The page number "Page: 1" is displayed on the right. At the bottom, there are links for "การใช้น้ำประปา", "การบำบัดน้ำเสีย", and "อ่างเก็บน้ำ". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications: "Utility Details - Micro...", "water", "วิธีการค้นหาข้อมูล - Mi...", and "untitled14 - Paint". The system clock shows "9:52 AM" on "8/15/2006".

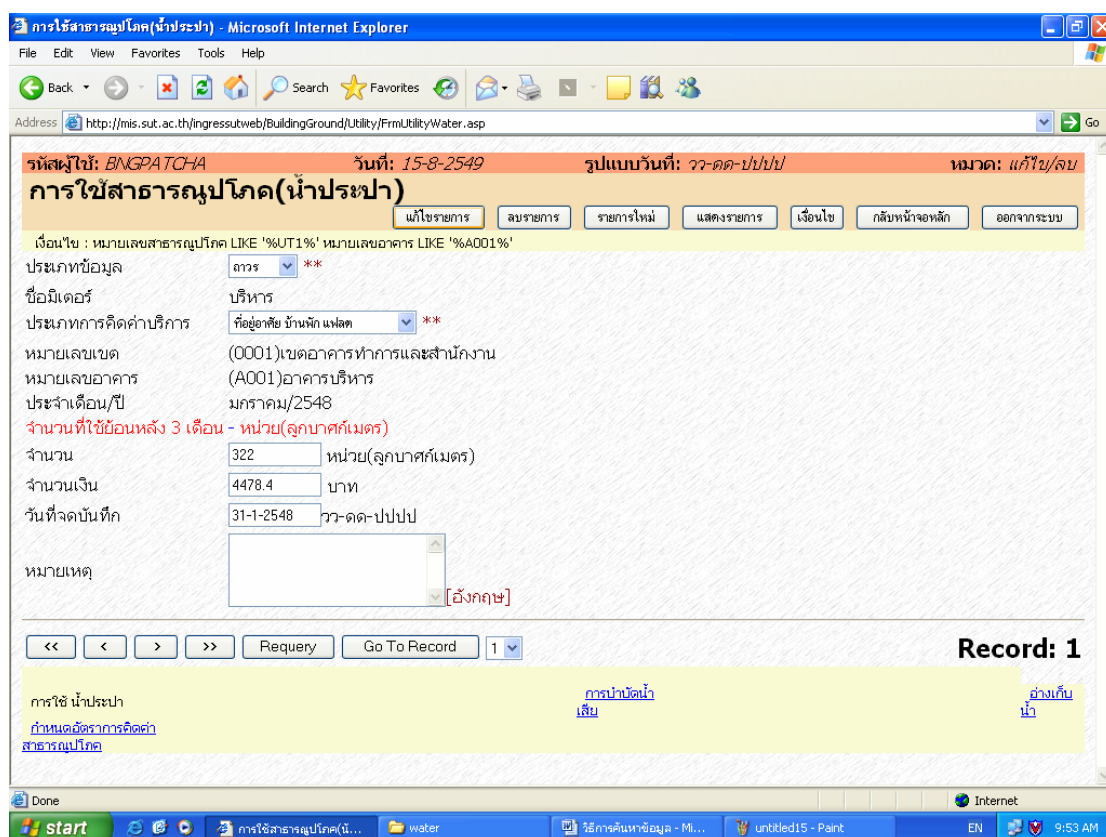
Record	ประเภทข้อมูล	ประจำเดือน/ปี	ชื่อมิเตอร์	จำนวน	จำนวนเงิน	ชื่ออาคาร
1	การ	มกราคม/2548	บริหาร	322	4478.4	อาคารบริหาร
2	การ	กุมภาพันธ์/2548	บริหาร	320	4449	อาคารบริหาร
3	การ	มีนาคม/2548	บริหาร	422	5948.4	อาคารบริหาร

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอเป็นข้อมูลตัวอย่างที่ทางทีมงานฯ ได้ป้อนเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ท่านเห็นภาพการทำงานของระบบได้ชัดเจนขึ้น ซึ่งข้อมูลนี้จะถูกลบออกจากระบบเมื่อมีการนำเข้าสู่ข้อมูลที่ใช้จริงจากส่วนอาคารสถานที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว



2. ทำเครื่องหมาย  Enable ในช่อง Record หน้ารายการที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมนู **รายละเอียดรายการ** เพื่อแสดงข้อมูลตามรายการที่ต้องการค้นหา ดังหน้าจอตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพการแสดงผลข้อมูล



การใช้น้ำประปา (น้ำประปา) - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://mis.sut.ac.th/ingressubweb/BuildingGround/Utility/FrmUtilityWater.asp

รหัสผู้ใช้: BNGPATCHA วันที่: 15-8-2549 รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป หมวด: แก้วใบ/ลบ

การใช้น้ำประปา (น้ำประปา)

เงื่อนไข : หมายเลขสาธารณูปโภค LIKE '%UT1%' หมายเลขอาคาร LIKE '%A001%'

ประเภทข้อมูล **

ชื่อมิเตอร์

ประเภทการคิดค่าบริการ **

หมายเลขเขต (0001)เขตอาคารทำการและสำนักงาน

หมายเลขอาคาร (A001)อาคารบริหาร

ประจำเดือน/ปี มกราคม/2548

จำนวนที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(ลูกบาศก์เมตร)

จำนวน หน่วย(ลูกบาศก์เมตร)

จำนวนเงิน บาท

วันที่ลดบันทึก วว-ดด-ปปปป

หมายเหตุ

Record: 1

การใช้น้ำประปา [การบำบัดน้ำเสีย](#) [อ่างเก็บน้ำ](#)

[กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค](#)

หมายเหตุ: หากหารายการข้อมูลที่ต้องการไม่พบท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ “การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ”



รูปแบบที่ 2

- คลิกเมนู **ไปหน้าจอรายละเอียดรายการ** เพื่อแสดงข้อมูลรายการ/เรคคอร์ดแรกในระบบค้นพบในฐานข้อมูล ดังหน้าจอตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพการแสดงผลข้อมูล

การใช้สาธารณูปโภค(น้ำประปา) - Microsoft Internet Explorer

Address: http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/BuildingGround/Utility/FrmUtilityWater.asp

รหัสผู้ใช้: BNGPATCHA วันที่: 15-8-2549 รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป หมวด: แก้วใบ/ลบ

การใช้สาธารณูปโภค(น้ำประปา)

เงื่อนไข : หมายเลขสาธารณูปโภค LIKE '%UT1%' หมายเลขอาคาร LIKE '%A001%'

ประเภทข้อมูล: ถาวร **

ชื่อมีเตอร์: บริหาร

ประเภทการคิดค่าบริการ: ที่อยู่อาศัย บ้านพัก แพลต **

หมายเลขเขต: (0001)เขตอาคารทำการและสำนักงาน

หมายเลขอาคาร: (A001)อาคารบริหาร

ประจำเดือน/ปี: มกราคม/2548

จำนวนที่ใช้อยู่หลัง 3 เดือน - หน่วย(ลูกบาศก์เมตร)

จำนวน: 322 หน่วย(ลูกบาศก์เมตร)

จำนวนเงิน: 4478.4 บาท

วันที่ลดบันทึก: 31-1-2548 วว-ดด-ปปปป

หมายเหตุ: [อังกฤษ]

Navigation: << < > >> Requery Go To Record 1

Record: 1

การใช้ น้ำประปา การบำบัดน้ำ ย่างเก็บ

กำหนดอัตราการคิดค่า เก็บ น้ำ

สาธารณูปโภค

- หากต้องการหาข้อมูลรายการต่อไป ให้ดูรายละเอียดที่หัวข้อ “การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ”

การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ

จากตัวอย่างข้อมูลข้างต้น หากท่านต้องการหาข้อมูลรายการอื่นๆ ให้ดำเนินการดังนี้

- คลิกเมนู **>** เพื่อเรียกดูข้อมูลรายการถัดไป หรือ
- คลิกเมนู **>>** เพื่อดูข้อมูลรายการสุดท้าย หรือ
- คลิกเมนู **<** เพื่อเลือกดูรายการข้อมูลก่อนหน้า หรือ
- คลิกเมนู **<<** เพื่อดูรายการแรก หรือ
- คลิกเลือกหมายเลขเรคคอร์ดจากเมนู **1** แล้วตามด้วยการคลิกเมนู **Go To Record** เพื่อดูรายการข้อมูลตามรายการที่กำหนด



5. วิธีการแก้ไข/ลบข้อมูลออกจากระบบ

การแก้ไข/ลบข้อมูลสามารถดำเนินการได้เมื่อท่านได้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว และจากรายการข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกให้ท่านทำการค้นหารายการข้อมูลที่ท่านต้องการได้ดังนี้

ขั้นตอนการแก้ไข/ลบข้อมูล

1. **ค้นหาข้อมูล** จากหมวด: **เงื่อนไข** เลือกหรือป้อนข้อความที่ต้องการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาค่าน้ำประปา อาคารศูนย์เครื่องมือ 1 เดือน กรกฎาคม 2549 ให้เลือก **อาคารศูนย์เครื่องมือ F1** ที่ช่อง “หมายเลขอาคาร” และเลือกเดือน **กรกฎาคม** ในช่อง “ประจำเดือน/ปี” และพิมพ์ **2549** ในช่อง “ปี” ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพการสร้างเงื่อนไขในการค้นหา

The screenshot shows a web browser window titled "การใช้สารูปโภค - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/BuildingGround/UTILITY/AddUtilityWater.ASP". The page content is in Thai and displays search criteria for water utility data. The criteria are as follows:

- เงื่อนไข: หมายเลขสารูปโภค LIKE '%UT1%' ประจำเดือน/ปี = 7/2549 หมายเลขอาคาร LIKE '%F001%'
- ประเภทข้อมูล: [Dropdown menu]
- ชื่อมิเตอร์: [Dropdown menu]
- ประเภทการคิดค่าบริการ: [Dropdown menu]
- หมายเลขเขต: [Dropdown menu]
- หมายเลขอาคาร: อาคารศูนย์เครื่องมือ F1
- ประจำเดือน/ปี: กรกฎาคม ปี 2549
- จำนวนที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(ลูกบาศก์เมตร): [Input field]
- จำนวน: [Input field] หน่วย(ลูกบาศก์เมตร)
- วันที่ลดบันทึก: วว-ดด-ปปปป
- หมายเหตุ: [Text area]

At the bottom of the form, there are links for "การนำบัตรน้ำเงิน" and "การนำบัตรน้ำเงิน".



2. กดเมนู **ไปหน้าจอรายละเอียดรายการ** เพื่อดูรายละเอียดเอกสารที่ต้องการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพการแสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนด

การให้สาธารณูปโภค(น้ำประปา) - Microsoft Internet Explorer

Address: http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/BuildingGround/UTILITY/FrmUtilityWater.ASP

รหัสผู้ใช้: BNGPATCHA วันที่: 15-8-2549 รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป หมวด: แก๊ส/ลบ

การใช้สาธารณูปโภค(น้ำประปา)

แก้ไขรายการ ลบรายการ รายการใหม่ แสดงรายการ เงื่อนไข กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ

เงื่อนไข : หมายเลขสาธารณูปโภค LIKE '%UT1%' ประจำเดือน/ปี = 7/2549 หมายเลขอาคาร LIKE '%F001%'

ประเภทข้อมูล ถาวร **

ชื่อมิเตอร์ F1

ประเภทการคิดค่าบริการ ที่อยู่อาศัย บ้านพัก แฟลต **

หมายเลขเขต (0001)เขตอาคารทำการและสำนักงาน

หมายเลขอาคาร (F001)อาคารศูนย์เครื่องมือ F1

ประจำเดือน/ปี กรกฎาคม/2549

จำนวนที่ใช้ย้อนหลัง 3 เดือน - หน่วย(ลูกบาศก์เมตร)

จำนวน 355 หน่วย(ลูกบาศก์เมตร)

จำนวนเงิน 4963.5 บาท

วันที่ลดบันทึก 31-7-2549 วว-ดด-ปปปป

หมายเหตุ [อังกฤษ]

<< < > >> Requery Go To Record 1 Record: 1

การใช้น้ำประปา การบำบัดน้ำ ย่างเก็บน้ำ

กำหนดอัตราการคิดค่าสาธารณูปโภค

ข้อสังเกต : ขวามือด้านบนสุด ระบบจะแสดง หมวด : แก๊ส/ลบ ซึ่งเป็นหมวดที่ใช้ในการแก้ไขหรือลบข้อมูลออกจากระบบ

3. ลบข้อมูล โดยกดเมนู **ลบรายการ** เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

การใช้สาธารณูปโภค(น้ำประปา)

แก้ไขรายการ **ลบรายการ** รายการใหม่ แสดงรายการ เงื่อนไข กลับหน้าจอหลัก

หมายเหตุ: การลบรายการข้อมูลจากระบบ ต้องทำด้วยความระมัดระวังเพราะหากท่านกดเมนู **ลบรายการ** เมื่อไหร่ นั้นหมายถึง ท่านจะไม่สามารถนำข้อมูลนั้นกลับมาได้อีกแล้ว



หรือ

4. แก้ไขรายการข้อมูลที่ผิดพลาด ตัวอย่างเช่น

4.1 ต้องการแก้ไขค่าน้ำประปา จาก “355” เป็น “500” ให้แก้ไขโดยนำ cursor ไปวางไว้หลังค่าที่ต้องการแก้ไข ลบค่าที่ผิดพลาดออกและให้พิมพ์ค่าใหม่ให้ถูกต้อง

5. กดเมนู เพื่อทำการส่งข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลไปที่เครื่องแม่ข่ายของระบบ MIS

หมายเหตุ: ท่านสามารถดูรายละเอียดการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ “วิธีการค้นหาข้อมูล”



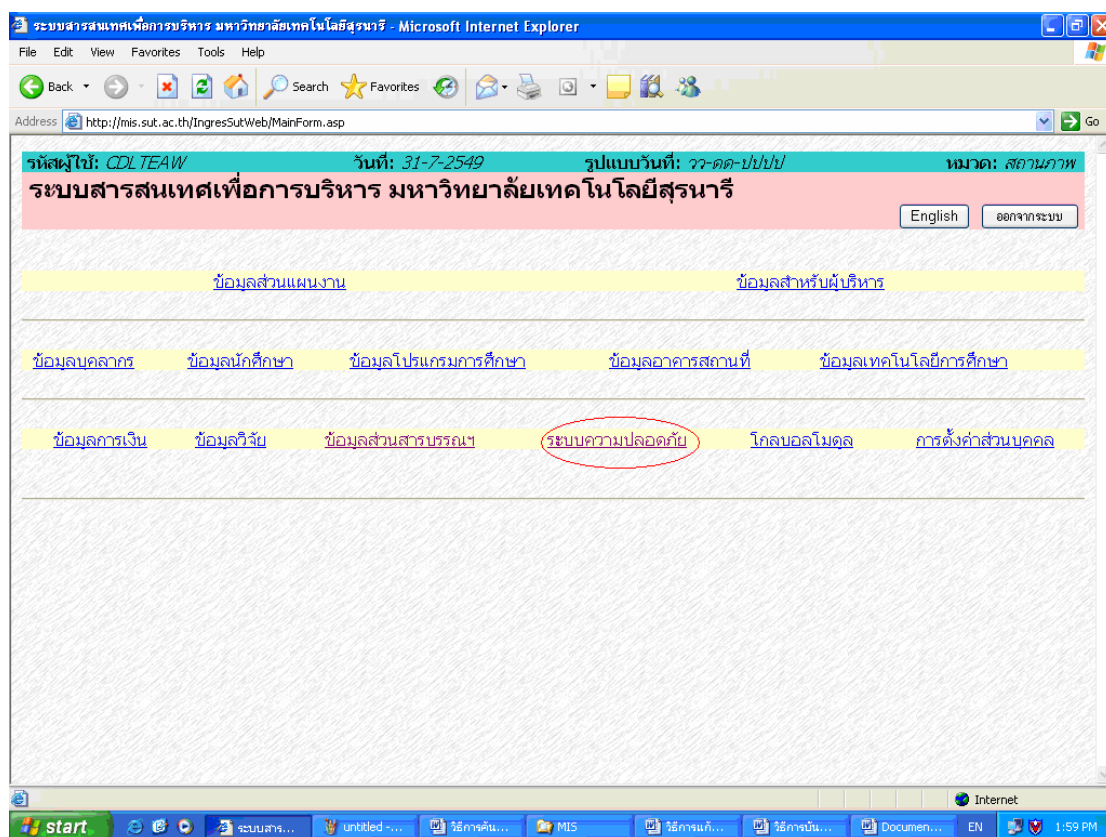
6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน(Password)

รหัสผ่านในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) เป็นการควบคุมความปลอดภัยของระบบวิธีหนึ่ง โดยผู้ใช้งานทุกคนที่มีความประสงค์จะใช้งานระบบ ต้องมี account ซึ่งประกอบด้วย login name (รหัสผู้ใช้) และ password (รหัสผ่าน/ลับ) ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่งของผู้ใช้งานแต่ละท่านที่ต้องดูแล account ของตนเองให้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้อื่นได้รับทราบ(ยกเว้น ผู้ดูแลระบบ) ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของท่าน การเปลี่ยนรหัสผ่านบ่อยๆ ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะสามารถป้องกันความเสียหายให้กับระบบได้

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. จากหน้าจอหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คลิกที่ลิงค์ “ระบบความปลอดภัย” ดังภาพตัวอย่าง

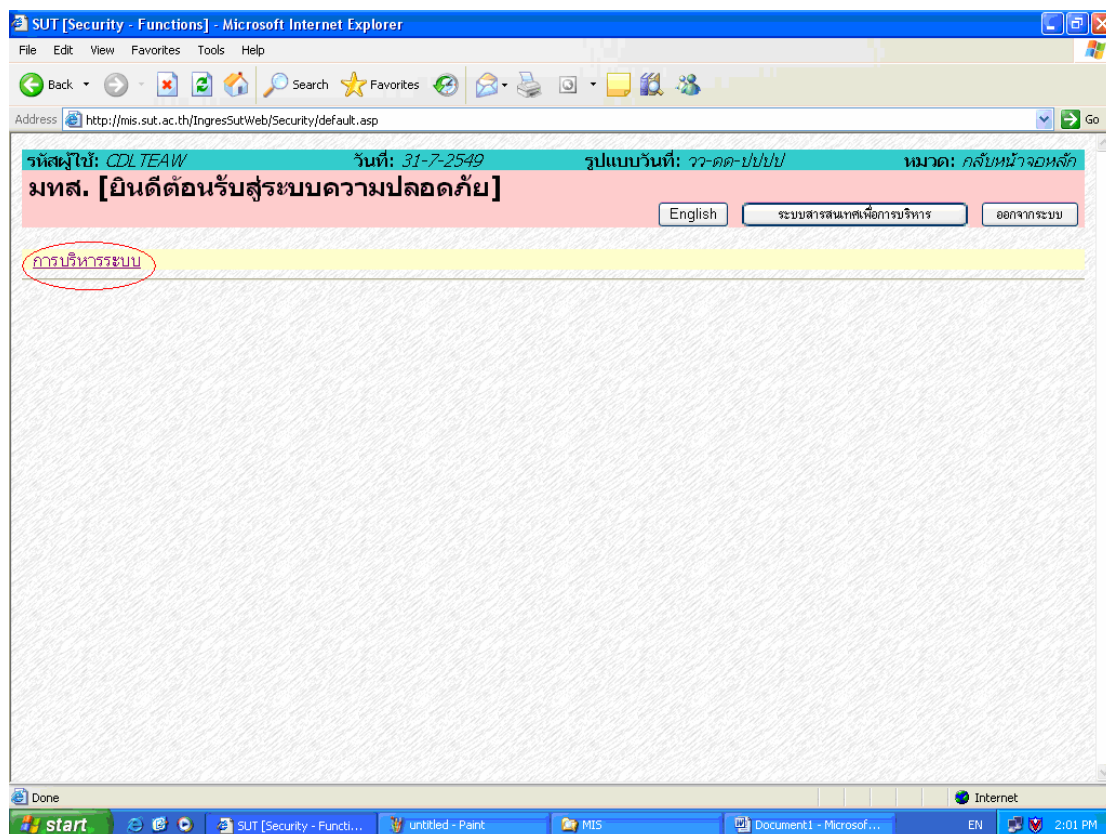
ตัวอย่าง ภาพหน้าจอหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร





2. คลิกที่ลิงค์ “การบริหารระบบ”

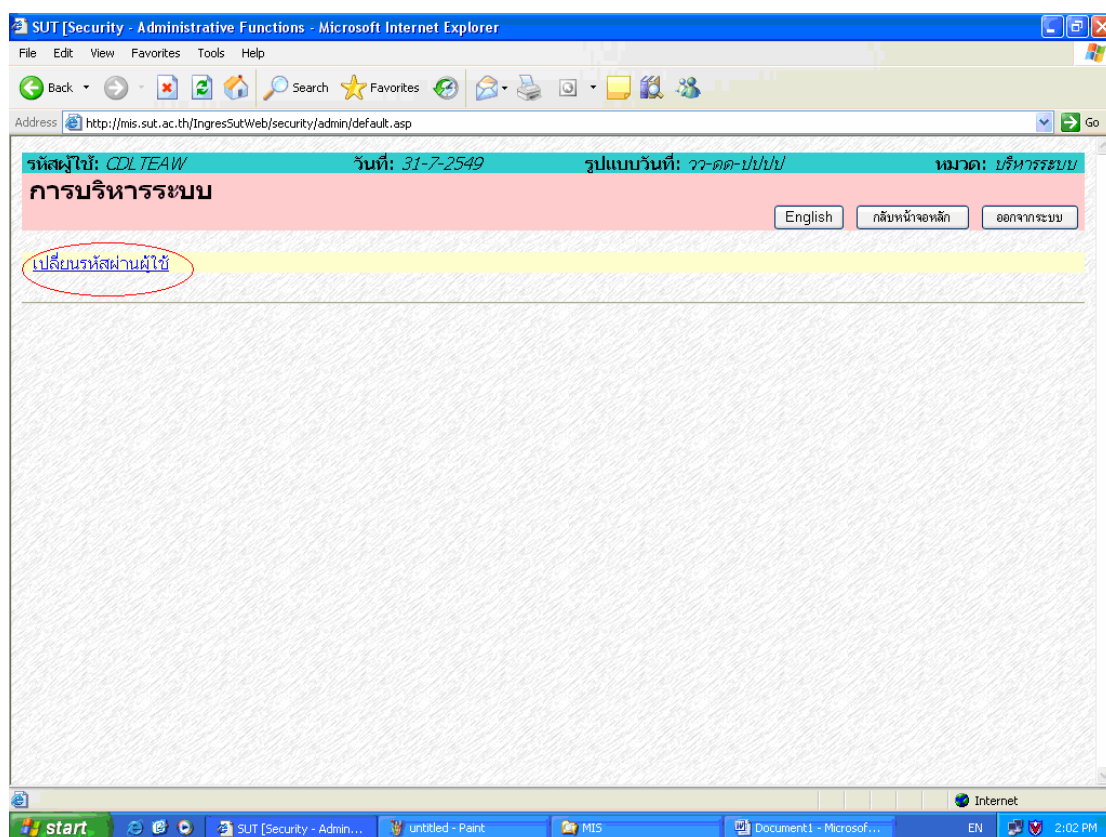
ตัวอย่าง ภาพลิงค์การเปลี่ยนรหัสผ่าน





3. คลิกที่ลิงค์ “การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้” ดังภาพตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน





4. พิมพ์รหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ และ พิมพ์รหัสผ่านใหม่ในช่อง รหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ตามลำดับ ดังภาพตัวอย่าง

ตัวอย่างหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

รหัสผ่าน: CDLTEAW วันที่: 31-7-2549 รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป หมวด: แก้ไข/ลบ

เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้

Status :

หมายเหตุ : กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

รหัสประจำตัวผู้ใช้ CDLTEAW

รหัสผ่านปัจจุบัน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้

5. คลิกเมนู เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
6. คลิกเมนู เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร



หมายเหตุ:

1. เวลาพิมพ์รหัสผ่าน ท่านจะมองไม่เห็นรหัสที่ท่านพิมพ์ แต่จะเห็นเป็นสัญลักษณ์แทน ทั้งนี้เพื่อเก็บเป็นความลับ ไม่ให้บุคคลอื่นได้เห็นหรือนำไปใช้อย่างอื่น อันเป็นการทำลายข้อมูลในระบบ
2. รหัสผ่านต้องประกอบด้วย 6 อักขระ(ตัวเลข/ตัวอักษร) เป็นอย่างต่ำ แต่ไม่เกิน 16 อักขระ
3. รหัสผ่านที่จะเปลี่ยน จะเป็นตัวเลข หรือตัวอักษร หรือตัวเลขผสมตัวอักษร ก็ได้
4. รหัสผ่านสามารถใช้ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่แนะนำให้ใช้ภาษาอังกฤษ โดยอักษรตัวเล็กและตัวใหญ่จะไม่เหมือนกัน
5. รหัสผ่านที่จะเปลี่ยน ต้องเป็นรหัสที่ไม่เคยใช้มาก่อนในรหัสผ่าน 3 ครั้งล่าสุด
6. หากท่านพิมพ์รหัสผ่าน หรือ รหัสผู้ใช้ผิดพลาด เกิน 5 ครั้ง ระบบจะไม่อนุญาตให้ท่านเข้าใช้ระบบ หากท่านต้องการเข้าใช้ระบบอีกครั้งท่านจะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการ reset รหัสผ่านให้ใหม่
7. หากท่านลืมรหัสผ่าน ท่านจะไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ ให้ท่านติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการ reset รหัสผ่านใหม่



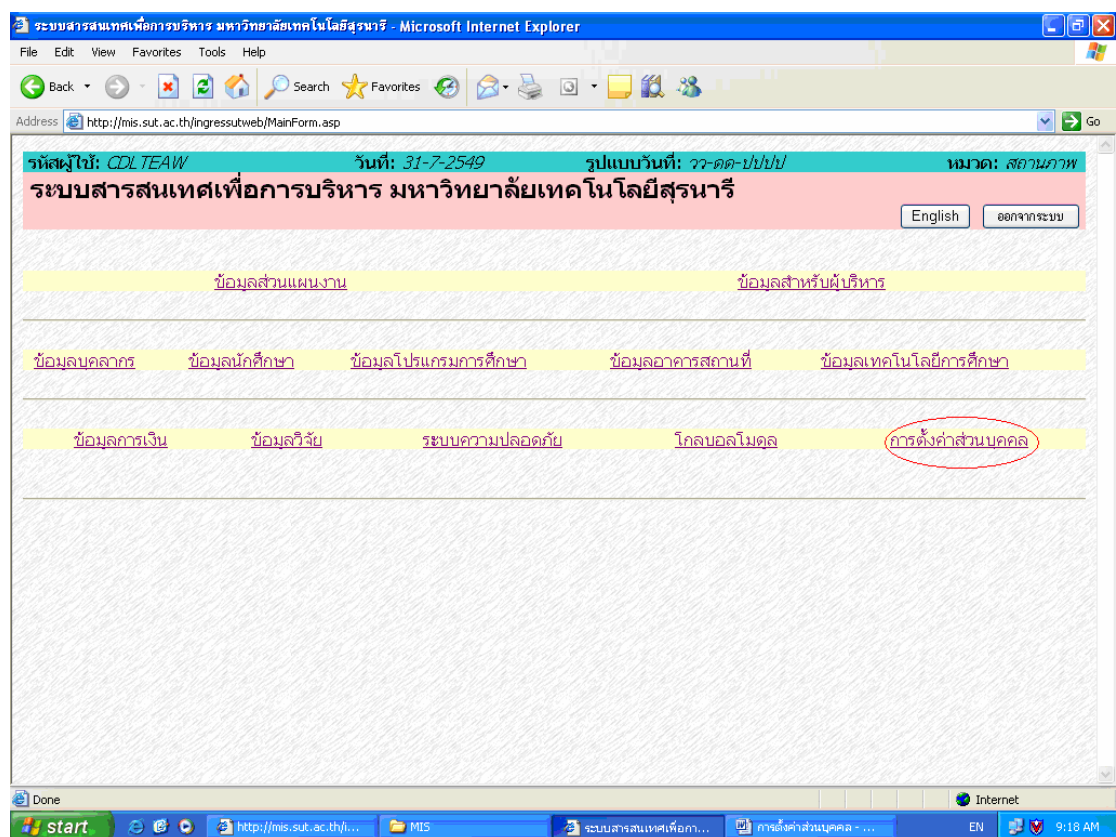
7. การตั้งค่าส่วนบุคคล

การตั้งค่าส่วนบุคคลเป็นการกำหนดรูปแบบการแสดงผล อาทิเช่น รูปแบบวันที่ สีพื้นแถบสี จำนวนรายการข้อมูลที่ต้องการให้ระบบแสดงใน 1 หน้า และอื่นๆ โดยการกำหนดรูปแบบ ท่านสามารถกำหนดเป็นรูปแบบการแสดงผลของท่านเอง โดยไม่เกี่ยวข้องกับผู้อื่นๆ และท่านสามารถจะกำหนดหรือปรับเปลี่ยนเมื่อไหร่ ก็ได้ตามที่ท่านต้องการ

ขั้นตอนการใช้งาน

1. จากหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ดังภาพตัวอย่าง

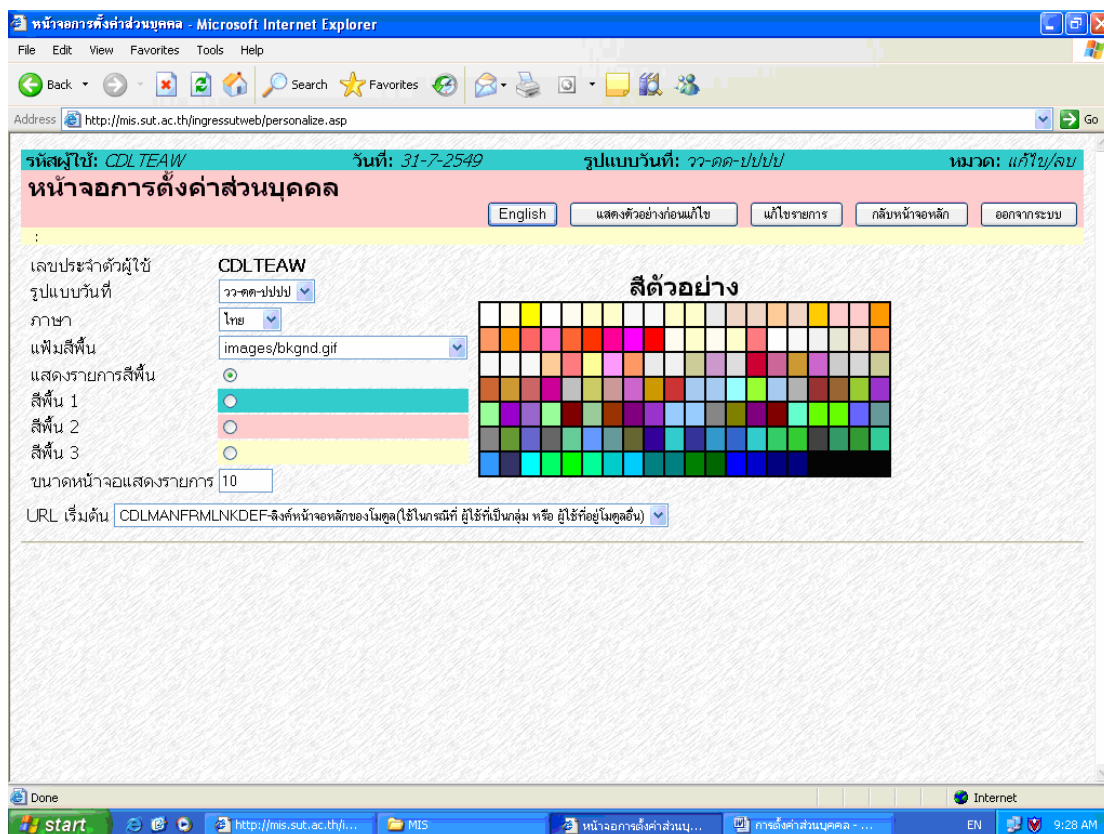
ตัวอย่าง ภาพหน้าจอหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร





2. คลิกที่ลิงค์ “การตั้งค่าส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าส่วนบุคคล ดังภาพตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอการตั้งค่าส่วนบุคคล



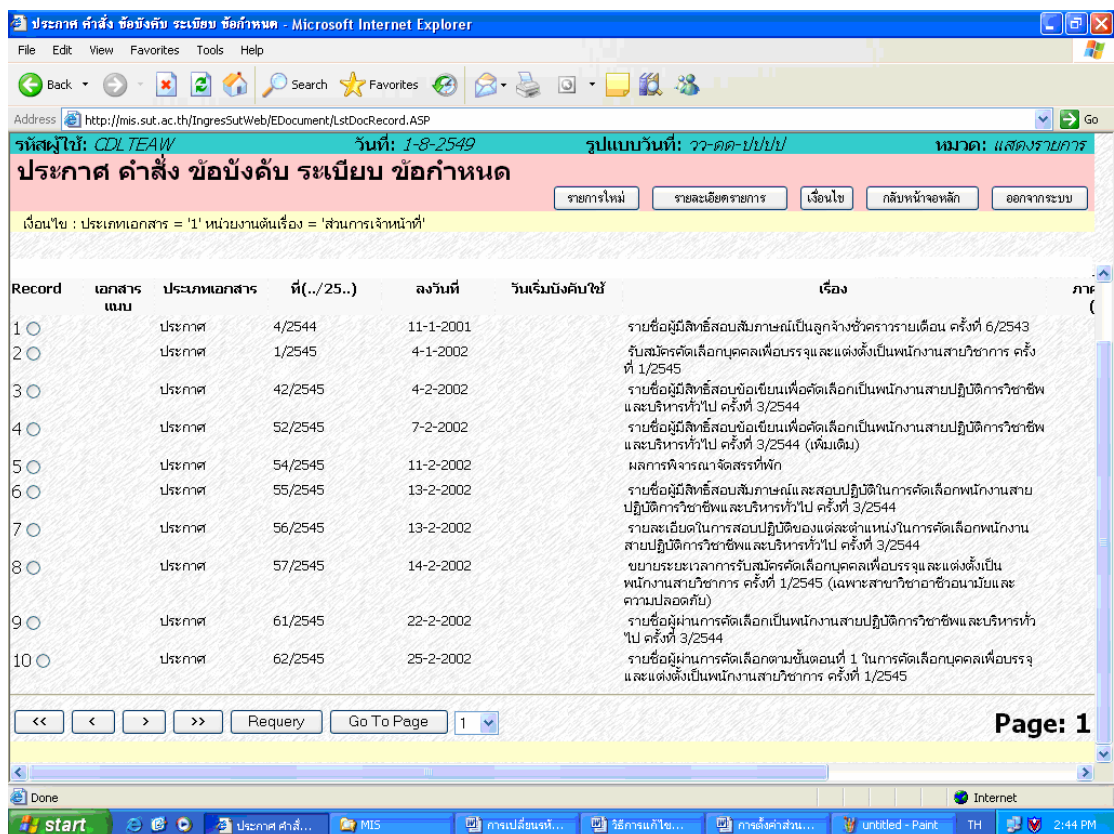
3. ในช่องรายการรูปแบบวันที่ ให้ท่านเลือกตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด เช่น วว-ดด-ปปปป หรือ ดด-วว-ปปปป หรือ ปปป-ดด-วว
4. ช่องภาษา ให้ท่านเลือก ไทย ไทยหรืออังกฤษ
5. ในช่องเพิ่มสีพื้น หรือสี background ให้ท่านเลือกสีพื้นจากไฟล์รูปภาพ จากรายการ เช่น images/background/BRUCE29.gif
6. ในช่องแสดงรายการสีพื้น สีพื้น1 สีพื้น2 และสีพื้น 3 ให้ท่านเลือกจากถาดสีที่อยู่ด้านข้าง โดยการทำเครื่องหมาย ☒ ตามรายการที่ปรากฏ จากนั้นให้คลิกเลือกสีที่ต้องการจากถาดสี



หมายเหตุ หลังจากที่ท่านเลือกสีพื้นรายการใด รายการหนึ่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว cursor จะเลื่อนไปที่สีพื้นซึ่งอยู่บรรทัดหรือรายการถัดไปโดยอัตโนมัติ ในการย้อนกลับหรือเลือกสีพื้นอื่น ๆ ท่านสามารถเลือกโดยนำเมาส์ไปคลิกที่  รายการใด รายการหนึ่งได้เลยก่อนเลือกสีในตารางสี

7. ในช่องขนาดหน้าจอแสดงรายการ ให้ท่านใส่จำนวนตัวเลข ซึ่งเป็นตัวเลขที่จะให้ระบบแสดงจำนวนรายการข้อมูลหรือจำนวนเรคคอร์ด ต่อการแสดงผลข้อมูลบน 1 หน้าจอ ตัวอย่างเช่น หากท่านใส่เลข 10 ลงไป จะหมายถึง ท่านต้องการให้ระบบแสดงผลข้อมูลให้ปรากฏบนหน้าจอบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน 10 เรคคอร์ด ดังภาพตัวอย่าง

ตัวอย่าง ภาพการแสดงผลตามจำนวนรายการข้อมูลที่กำหนด





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

URL เริ่มต้น

9. หลังจากที่คุณได้ทำการกำหนดหรือเลือกรายการต่างๆ เป็นที่น่าพอใจแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู **แสดงตัวอย่างก่อนแก้ไข** เพื่อดูตัวอย่างตามที่คุณได้เลือก หากไม่เป็นที่น่าพอใจ ท่านสามารถปรับเปลี่ยนหรือเลือกใหม่ได้อีกจนกว่าจะพอใจ หากท่านพอใจแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู **แก้ไขรายการ** เพื่อบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบตามที่คุณต้องการ

10. เมื่อท่านพอใจกับสิ่งที่ท่านได้ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู **กลับหน้าจอหลัก** เพื่อกลับมาที่หน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือ

คลิกเมนู  Back บน Browser เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าที่ผ่านมา

หมายเหตุ: หากท่านมีไฟล์สีพื้นหรือไฟล์ background สวยๆ ท่านสามารถนำมาให้ทีมงานนำลงระบบ สำหรับให้ทุกท่านนำไปใช้ประโยชน์ได้

หากมีปัญหาในการใช้ระบบ โปรดติดต่อทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) โทรศัพท์. 4076 โทรสาร. 4070 Email: sut-mis@hotmail.com