

UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE



SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGYSUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUT SURANAREE



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

สารบัญ

1. การจัดเตรียมเครื่องก่อนใช้งาน	1
2. ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ	7
3. วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ	9
4. วิธีการค้นหาข้อมูล	24
5. วิธีการแก้ไข/ลบข้อมูลจากระบบ	31
6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	34
7. การตั้งค่าส่วนบุคคล	39

คู่มือการใช้ระบบจัดเก็บเอกสาร (สำหรับสำนักวิชาและสาขาวิชา)

1. การจัดเตรียมเครื่องก่อนการใช้งาน

ระบบจัดเก็บเอกสาร-สำนักวิชา/สาขาวิชา เป็นระบบที่ทางทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร(MIS) พัฒนาขึ้นเพื่อจัดเก็บเอกสารของสำนักวิชา/สาขาวิชา อาทิเช่น เอกสารการประชุม หนังสือ เข้า-ออก ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือบัณฑิต เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษาต่างๆ รวมทั้งแผนปฏิบัติการประจำปี คำขอ/ ยืนยันคำของบประมาณ และ รายงานผลการประเมิน(SAR)

โดยระบบได้มีการพัฒนาเป็นแบบ Web Database ดังนั้น การเข้าใช้ระบบจึงต้องเริ่มต้นจากการเรียกใช้ โปรแกรมเว็บเบราเซอร์ ในที่นี้กำหนดให้ใช้ Internet Explorer 6.x ขึ้นไป ซึ่งก่อนการเข้าใช้ระบบผู้ใช้ควรจะตั้ง ค่าโปรแกรมของเว็บเบราเซอร์ให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

<u>การตั้งค่าโปรแกรมเว็บเบราเซอร์</u>

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



- http://mis.sut.ac.th/IngresSutWeb/logon.asp Microsoft Internet Explorer _ 7 🗙 File Edit View Favorites Tools Help Toolbars • Back Status Bar 🔎 Search 🤺 Favorites 🚱 🔗 - 🍓 💿 - 🗾 🏭 🦓 Address 🚳 💌 🔁 Go Web/logon.asp Go To ۲ Esc nt Information System Stop Refresh F5 of Technology Text Size ty Largest Encoding Larger What News | Announcement | MIS Web Site Mediu Source Smalle Privacy Report... Smallest F11 Full Screen Please sign in now by entering your User ID and Password, and select Verify. If you don't have a Login Account, contact your System Administrator. Login Name Password Verify Please remember : For your security, our system has a special timing feature. If you are in MIS for 20 minutes or longer and don't activate a page, the system will automatically "time out". To enter the system, you must Log-On again. Best view with IE 5.5 or later 800 x 600 pixels elects medium font size. EN 🥩 😻 3:56 PM 🛃 start 😂 🙆 💿 🛛 🚈 http://mis.sut.ac.th/I 👜 ระบบจัดเก็บเอกสาร -😂 MIS
- ที่ Menu View เลือก Text Size ให้เหมาะสม ดังตัวอย่าง

- ที่ Menu Tool เลือก Internet Options



คลิกที่ tab เมนู Connection เลือกเมนู LAN Settings...] แล้วดูในส่วนของ Proxy Server หากมี
 เครื่องหมาย I หน้าช่อง Use a proxy server ให้คลิกเครื่องหมายนั้นออก ดังตัวอย่าง

HAN - 11 - 1 - AL 12 AL 12			t Explorer		
Internet Options		<u>?</u> X			
General Security Privacy	Content Connections Programs	Advanced	🔗 - 😹 🖸 - 🗔 🏭 🦓		
A To set up an Interne Setup.	t connection, click	ю	Local Area Network (LAN) Settings	? 🛛	🗸 🗸
F Choose Settings if you nee server for a connection. Choose Settings if you nee server for a connection. Choose Settings of the server a retwore Always dial my default c Current None Current None Choose Settings above for Cho	letwork settings Ad Rem d to configure a proxy k connection is not present onnection Set D settings to dial-up connections. LAN Set	i ove igs efault ttings	Automatic configuration Automatic configuration may override manual settings. use of manual settings, disable automatic configuration. Automatically detect settings Use automatic configuration script Address Proxy server Use a proxy server for your LAN (These settings will dial-up or VPN connections). Address: proxy3.sut.ac.tl. Posy server 0000 Was a proxy server for local addresses	To ensure the	Announcement MIS Web n now by entering your User word, and select Verify. If ve a Login Account, contact Administrator.
ອາເວຍາເນຍ ອົງແລ້ວມູລອ້າອີ້ກ ອົງແລ້ວມູລອ້າອີ້ກ ອົງແລ້ວມູລອ້າອີ້ກ ອົງແລ້ວມູລອ້າອີ້ກ ອົງແລ້ວມູລອ້າອີ້ກ ອົງແລ້ວມູລອ້າອີ້ກ ອົງແລ້ວມູລອ້າອີ້ກ ອົງແລ້ວມູລອ້າອີ້ກ ອົງແລ້ວມອອກ ອົງແລະ	OK Cancel Please remember : Fo and don't activate a pa	Apply r your sect	OK United States and S	Cancel Password e. If you are in he system, yo	Verify MIS for 20 minutes or longer u must Log-On again.
Management Informati MIS AG Software Solut					
Service and Support S					
🛃 start 🛛 😂 🙆 😒	Attp://mis.sut.ac.th/i	Ca MIS	🕮 ระบบจัดเก็บเอกสาร		EN 🧾 💓 9:37 AM

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

())

<u>หมายเหตุ:</u> การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร ไม่ควรใช้ระบบผ่าน Proxy server เพราะหาก proxy server ใช้การไม่ได้ จะทำให้ท่านไม่สามารถใช้ระบบนี้ได้ อย่างไรก็ตามหากท่านต้องการใช้ระบบ จัดเก็บเอกสารผ่าน proxy server จริง ๆ ด้วยความจำเป็นบางประการให้ท่านดำเนินการดังนี้

<u>การใช้ระบบจัดเก็บเอกสารผ่าน proxy server</u>

1. ที่ tab เมนู Connection เลือกเมนู LAN Settings... ให้ทำเครื่องหมาย ☑ หน้าช่อง Use a proxy server ดังตัวอย่าง

L	ocal Area Network (LAN) Settings 🛛 🔹 💽
	Automatic configuration
	Automatic configuration may override manual settings. To ensure the use of manual settings, disable automatic configuration.
	Automatically detect settings
	Use automatic configuration script
	Address
	Proxy server
	Use a proxy server for your LAN (These settings will not apply to dial-up or VPN connections).
	Address: proxy4.sut.ac.tt Port: 8080 Advanced
	Bypass proxy server for local addresses
	OK Cancel

คลิกที่เมนู Advanced... จากนั้นพิมพ์หมายเลขเครื่องแม่ข่าย คือ
 203.158.5.115 ;eis.sut.ac.th ในช่องที่กำหนดตามภาพหน้าจอตัวอย่างดังนี้

Proxy Se	ttings			? 🔰
Servers	;			
	Туре	Proxy address to use		Port
<u> <u></u></u>	HTTP:	proxy4.sut.ac.th	:	8080
	Secure:	proxy4.sut.ac.th	:	8080
	FTP:	proxy4.sut.ac.th	:	8080
	Gopher:	proxy4.sut.ac.th	:	8080
	Socks:]:	
	🔽 Use the sa	me proxy server for all protoco	ls	
Excepti	ons			
	Do not use pr	oxy server for addresses begin	nin	g with:
	203.158.5.1	15;eis.sut.ac.th		
	Use semicolor	is (;) to separate entries.		
		ок		Cancel

- 3. คลิกเมนู **เ** เพื่อปิดหน้าต่าง proxy settings
- 4. คลิกเมนู **เ** บนหน้าต่าง Local Area Network (LAN) Settings เพื่อทำการปิด หน้าต่างนี้
- 5. คลิกเมนู **เ** อีกครั้งบนหน้าต่าง Internet Options เพื่อทำการปิดหน้าต่างนี้

2. ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบจัดเก็บเอกสาร (สำนักวิชา/สาขาวิชา)

- เรียกใช้โปรแกรมเบราเซอร์ (Internet Explorer version 6.x ขึ้นไป)
- ใส่ URL <u>http://eis.sut.ac.th</u> กดปุ่ม Enter บนคีร์บอร์ด
- ใส่รหัสผู้ใช้ (Login) ตามที่ได้รับแจ้ง
- ใส่รหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับแจ้ง
- คลิกปุ่ม Verify หรือ Enter หลังจากใส่รหัสผ่าน เพื่อให้ระบบรักษาความปลอดภัยทำการ ตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

<u>หมายเหตุ:</u>

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

<u>ตัวอย่าง</u> หน้าจอหลักของการเข้าใช้ระบบ



 หลังจากผู้ใช้ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร (Edocument) ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>หน้าหลักระบบจัดเก็บเอกสาร (E-document)



การออกจากระบบ ให้กดเมนู ออกจากระบบ
 <u>หมายเหตุ:</u> ท่านไม่ควรออกจากระบบโดยการปิดเบราเซอร์ เพราะจะทำให้ระบบเกิดปัญหาได้

3. วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หมายถึง การนำข้อมูลจากเอกสารของสำนักวิชา/สาขาวิชา อาทิเช่น เอกสารการประชุม หนังสือเข้า-ออก ประกาศ แนวปฏิบัติ เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา คำขอ/ยืนยันคำขอ งบประมาณ และรายงานผลการประเมินตน(SAR) โดยการเลือกข้อมูลที่สำคัญ พิมพ์หรือป้อนลงในช่องว่างที่ ปรากฏบนหน้าจอของระบบจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการสืบคัน จากนั้นก็นำไฟล์เอกสาร อาทิเช่น ไฟล์ของ MS-Word(.doc) ไฟล์ของ MS-Excel(.xls) และไฟล์ที่เกิดจากการ scan หรือแปลงให้เป็น pdf ทำการจัดเก็บเข้าสู่ เครื่องแม่ข่ายของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

<u>3.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</u>

 หลังจากท่านทำการ login เข้าสู่ระบบแล้ว ท่านจะพบกับหน้าจอหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร (E-document) ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u>หน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสาร (E-document)

 จากหน้าจอหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร คลิกที่เมนู รายการใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอที่จะใช้ในการ บันทึกรายการข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ สังเกตที่มุมด้านขวามือของหน้าจอ แสดง "หมวด: เพิ่ม"



<u>ต้อย่าง</u>หน้าจอการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

 เลือกประเภทเอกสาร เช่น เอกสารการประชุม หนังสือเข้า-ออก คำสั่ง/ประกาศ/แนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติ การ/โครงการ/คำขอ คู่มือ/เอกสารการศึกษา แบบฟอร์มต่าง ๆ และ SAR ตามรายการข้อมูลที่ปรากฏ ซึ่ง จะแสดงรายการแตกต่างกันมากน้อยตามประเภทเอกสารที่เลือก

- ป้อนข้อมูลตามรายการที่ปรากฏตามประเภทเอกสารที่เลือก ดังนี้
 - 4.1 <u>เอกสารการประชุม</u> ให้ป้อนข้อมูลดังนี้
 - 4.1.1 ครั้งที่ ได้แก่ ครั้งที่ของการประชุม รูปแบบที่ต้องป้อนเช่น 1/2550 (ประชุมครั้งที่ 1 ของปี การศึกษา 2550)
 - <u>หมายเหตุ</u> ระบบแสดงครั้งที่ให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขครั้งที่ได้ 4.1.2 เรื่อง ได้แก่ เรื่องหรือหัวข้อที่ทำการประชุมในแต่ละครั้ง รูปแบบที่ต้องป้อนเช่น ประชุม
 - 4.1.2 เรียง เดแก เรียงหรือหรือหาขอาทากกรบระชุมเนแดละครง รูบแบบทดองบอนเช่น บระชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม สามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 4.1.3 วันที่ประชุม ได้แก่ วันที่กำหนดให้มีการประชุมตามเรื่องข้างต้น สามารถป้อนได้ 2
 รูปแบบ เช่น 21022550 หรือ 21 กุมภาพันธ์ 2550
 <u>หมายเหต</u>ุ ระบบแสดงให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขได้
 - 4.1.4 **เวลาที่ประชุม** ได้แก่ เวลาที่เริ่มทำการประชุม รูปแบบที่ต้องป้อนเช่น 9.00
 - 4.1.5 สถานที่จัดประชุม ได้แก่ ชื่อห้อง หรือชื่ออาคาร/สถานที่ที่จัดประชุม รูปแบบที่ต้องป้อน เช่น ห้องประชุม 1 อาคารวิชาการ
 - 4.1.6 ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ ชื่อไฟล์ของระเบียบวาระการประชุม ไฟล์ที่สามารถ แนบ/นำเข้าสู่ระบบได้ทุกประเภทอาทิเช่นไฟล์ที่มีนามสกุล .doc, .xls และ .pdf การแนบ ไฟล์ขึ้นสู่ระบบควรคำนึงถึงเครื่องของผู้ใช้งานด้วยว่ามีโปรแกรมที่ใช้อ่านไฟล์ที่แนบ หรือไม่ การแนบไฟล์นั้นสามารถดำเนินการได้ 2 แบบ คือ
 - ในกรณีที่ท่านมีไฟล์อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออยู่ในแผ่นดิสก์เรียบร้อยแล้ว ให้ ท่านทำการค้นหาไฟล์ระเบียบวาระการประชุมโดยทำการกดที่เมนู Browse...
 เพื่อทำการค้นหาไฟล์ระเบียบวาระการประชุมจากเครื่อง คอมพิวเตอร์หรือจากแผ่นดิสก์เหมือนกับการค้นหาไฟล์โดยทั่ว ๆ ไป
 - ในกรณีที่ท่านไม่มีไฟล์แต่มีระเบียบวาระการประชุมบนกระดาษ ให้ท่านแนบไฟล์ โดยทำการ scan เอกสารผ่านเครื่อง scanner ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่าน โดย กดที่เมนู น้ำเข้าโตย scanner ระบบจะทำการเรียกโปรแกรมของ scanner ขึ้นมา หน้าจอที่ปรากฏจะขึ้นอยู่กับยี่ห้อ หรือรุ่นของ scanner ที่ใช้งานซึ่งจะ แตกต่างกันไป รายละเอียดและวิธีการแนบหรือ scan เอกสารท่านสามารถศึกษา ข้อมูลเพิ่มเติมได้จากหัวข้อ

"3.2 ขั้นตอนการแนบ/นำไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ"

- 4.1.7 <u>วาระการประชุม</u> ในวาระการประชุมประกอบด้วย 5 วาระได้แก่ วาระที่ 1 วาระที่ 2 วาระที่ 3 วาระที่ 4 และวาระที่ 5 โดยในแต่ละวาระจะประกอบด้วยวาระย่อย ๆ ซึ่งท่าน สามารถเพิ่มวาระย่อย ๆ ได้โดยไม่จำกัดจำนวน ในการเพิ่มวาระย่อยลงไปในวาระทั้ง 5 วาระนั้นวิธีการเพิ่มจะเหมือนกัน ดังนั้นในที่นี้จะขอยกตัวอย่างวิธีการเพิ่มวาระย่อยเพียง วาระเดียวเท่านั้น โดยท่านสามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - การเพิ่มวาระหลัก ได้แก่ วาระที่ (1-5) ให้ท่านพิมพ์ชื่อหรือหัวข้อวาระ หลัก เช่น เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องอื่นๆ ตาม ช่องว่างของวาระที่กำหนด
 - คลิกเมหู เพิ่มวาระย่อย
 เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลของวาระย่อยแต่ละวาระ โดย
 ให้ดำเนินการดังนี้
 - **วาระย่อย** ให้ท่านพิมพ์หมายเลขวาระ และหัวข้อเรื่องของวาระย่อย เช่น
 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณบดี
 - O เอกสาร ให้ท่านคลิกที่เมนู Browse... ในกรณีที่ท่านมีไฟล์เอกสาร อยู่แล้ว หรือเมนู นำเข้าโดย scanner หากท่านยังไม่มีไฟล์เอกสาร ท่านสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก "3.2 ขั้นตอนการแนบ/นำไฟล์ เอกสารเข้าสู่ระบบ"
 - O มติการประชุม ให้ท่านพิมพ์รายละเอียดมติที่ประชุมของแต่ละวาระย่อย เช่น ที่ประชุมรับทราบ และขอให้สาขาวิชาเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา เตือนนักศึกษาในเรื่องการนับวันส่งเล่มวิทยานิพนธ์ภายใน 30 วัน หลัง การสอบวิทยานิพนธ์จึงจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
 - O คำสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ท่านพิมพ์ keyword ที่จะช่วยท่านในการค้นหา ข้อมูลจากวาระการประชุมต่าง ๆ เช่น วไลพร ฉายา บัณฑิตศึกษา สภา วิชาการ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ
- 4.1.8 ให้ท่านดำเนินการตามข้อ 4.1.7 อีกครั้งสำหรับวาระที่หลักและวาระย่อยอื่นๆ
- 4.1.9 รายงานการประชุม ให้ท่านแนบไฟล์รายงานการประชุม โดยคลิกที่เมนู Browse... ในกรณีที่ท่านมีไฟล์เอกสารรายงานการประชุมอยู่แล้ว หรือเมนู

นำเข้าโดย scanner หากท่านยังไม่มีไฟล์เอกสารรายงานการประชุม ท่านสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก *"3.2 ขั้นตอนการแนบ/นำไฟล์เอกสารเข้าสู่ ระบบ"*

4.2 <u>หนังสือเข้า-ออก</u> ให้ท่านดำเนินการดังนี้

- 4.2.1 ประเภทหนังสือ ให้ท่านคลิกเมาส์เลือกประเภทหนังสือ เช่น รับเข้า ส่งออก หรือส่งออก แบบเวียน ประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยระบบจะแสดงรายการข้อมูลแตกต่างกันเล็กน้อย ขึ้นอยู่กับประเภทหนังสือ ดังนี้
 - 4.2.1.1 <u>รับเข้า</u> ให้ท่านดำเนินการดังนี้
 - วันที่รับเอกสารเข้า ระบบจะแสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน ซึ่งท่านสามารถ แก้ไขได้ รูปแบบที่ระบบจัดแสดง เช่น 29 ก.พ. 2551 13.30 น.
 - เลขทะเบียนรับ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติซึ่งท่านสามารถ แก้ไขได้ และเมื่อหมดปีงบประมาณจะเริ่มนับ 1 ใหม่ รูปแบบที่จัดแสดง เช่น 1/2550
 - เลขที่หนังสือ เลขที่ ศธ ของแต่ละสำนักวิชา/สาขาวิชา โดยระบบจะแสดง เลขที่ ศธ ให้โดยอัตโนมัติตามเลขที่ ศธ ที่กำหนดแต่สำนักวิชา/สาขาวิชา สามารถแก้ไขได้ เช่น ศธ.562(2)
 - ลงวันที่ วันที่ที่ระบุในหนังสือตาม เลขที่ ศธ. ข้างต้น เช่น 15 มีนาคม 2550
 - จาก ให้ท่านระบุแหล่งที่มาของเอกสาร เช่น <u>ภายใน</u> ให้ท่านเลือกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นต้นเรื่องของเอกสารจากรายการที่กำหนดหรือใน กรณีที่เอกสารมาจากภายนอกให้ท่านพิมพ์ชื่อของหน่วยงานต้นเรื่องจาก ภายนอกในช่องว่างที่กำหนด
 - เรียน ให้ท่านระบุชื่อบุคคล/ตำแหน่งที่ปรากฏในเอกสาร หากมีมากกว่า 1
 รายการให้ใช้คอมม่า (,) คั่น จากนั้นให้ท่านคลิกเมนู ทรวจสอบ เพื่อ ตรวจสอบรายชื่อในฐานข้อมูลให้ตรงกัน หากไม่ถูกต้องให้ท่านแก้ไขให้ ถูกต้อง
 - เรื่อง ให้ท่านระบุเรื่อง/หัวข้อหรือสรุปรายละเอียดคร่าว ๆ เกี่ยวกับเอกสารที่ ท่านได้รับ
 - การปฏิบัติของหน่วยงาน ให้ท่านพิมพ์ผลการดำเนินการกับเอกสารที่ท่าน จัดส่งเพื่อให้ทราบว่าท่านได้ดำเนินการอย่างไรกับเอกสารฉบับนี้ เช่น ส่งให้ คณบดีพิจารณาเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2550
 - รูปแบบการจัดส่ง ในกรณีที่ท่านต้องการเวียนเอกสารฉบับนี้ให้ท่านเลือกชื่อ หน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งเวียนตามรายการที่กำหนด หรือในกรณีที่ไม่ ต้องการเวียนให้เลือกหัวข้อ "*ไม่เวียน*"

- ระบบการจัดเก็บ ให้ท่านระบุแหล่งจัดเก็บ เช่น แฟ้มเอกสาร 20/2550 หรือ
 เอกสารรับเข้า 1/2550 เป็นต้น
- เอกสารแนบ ให้ท่านแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่เมนู Browse... ใน กรณีที่ท่านมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว หรือเมนู น้ำเข้าโดย scanner หาก ท่านยังไม่มีไฟล์เอกสาร ท่านสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก "3.2 ขั้นตอนการแนบ/นำไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ"

4.1.1.2 <u>ส่งออก</u> ให้ท่านป้อนข้อมูล ดังนี้

- วันที่ส่งเอกสารออก ระบบจะแสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน ซึ่งท่านสามารถ แก้ไขได้ รูปแบบที่ระบบจัดแสดง เช่น 14 มีนาคม 2550 13.30 น.
- เลขทะเบียนส่ง ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติซึ่งท่านสามารถ แก้ไขได้ และเมื่อหมดปีงบประมาณจะเริ่มนับ 1 ใหม่ รูปแบบที่จัดแสดง เช่น 001/2550
- จาก ให้ท่านเลือกชื่อตำแหน่งจากรายการที่กำหนด เช่น คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา และอื่นๆ กรณีที่ท่านเลือกรายการเป็นอื่นๆ ให้ท่านพิมพ์ชื่อใน ช่องว่างที่กำหนด
- เรียน ให้ท่านระบุชื่อบุคคล/ตำแหน่งที่ปรากฏในเอกสาร หากมีมากกว่า 1
 รายการให้ใช้คอมม่า (,) คั่น จากนั้นให้ท่านคลิกเมนู ทรวจสอบ เพื่อ ตรวจสอบรายชื่อในฐานข้อมูลให้ตรงกัน หากไม่ถูกต้องให้ท่านแก้ไขให้ ถูกต้อง
- เรื่อง ให้ท่านระบุเรื่อง/หัวข้อหรือสรุปรายละเอียดคร่าว ๆ เกี่ยวกับเอกสารที่ ท่านจะจัดส่ง
- การปฏิบัติของหน่วยงาน ให้ท่านพิมพ์ผลการดำเนินการกับเอกสารที่ท่าน จัดส่งเพื่อให้ทราบว่าท่านได้ดำเนินการอย่างไรกับเอกสารฉบับนี้ เช่น ส่งให้ คณบดีพิจารณาเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2550
- ระบบการจัดเก็บ ให้ท่านระบุแหล่งจัดเก็บ เช่น แฟ้มเอกสาร 20/2550 หรือ
 เอกสารรับเข้า 1/2550 เป็นตัน
- เอกสารแนบ ให้ท่านแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่เมนู Browse... ใน กรณีที่ท่านมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว หรือเมนู นำเข้าโดย scanner หาก ท่านยังไม่มีไฟล์เอกสาร

4.1.1.3 <u>ส่งออกแบบเวียห</u>

- วันที่ส่งเอกสารออก ระบบจะแสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน ซึ่งท่านสามารถ แก้ไขได้ รูปแบบที่ระบบจัดแสดง เช่น 14 มีนาคม 2550 13.30 น.
- เลขทะเบียนหนังสือเวียน เลขที่ ศธ ของแต่ละสำนักวิชา/สาขาวิชา โดย ระบบจะแสดงเลขที่ ศธ ให้โดยอัตโนมัติตามเลขที่ ศธ ที่กำหนดแต่สำนัก วิชา/สาขาวิชาสามารถแก้ไขได้ เช่น ศธ.562(2)
- จากให้ท่านเลือกชื่อตำแหน่งจากรายการที่กำหนด เช่น คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา และอื่นๆ กรณีที่ท่านเลือกรายการเป็นอื่นๆให้ท่านพิมพ์ชื่อใน ช่องว่างที่กำหนด
- เรียน ให้ท่านระบุชื่อบุคคล/ตำแหน่งที่ปรากฏในเอกสาร หากมีมากกว่า 1
 รายการให้ใช้คอมม่า (,) คั่น จากนั้นให้ท่านคลิกเมนู ทรวจสอบ เพื่อ ตรวจสอบรายชื่อในฐานข้อมูลให้ตรงกัน หากไม่ถูกต้องให้ท่านแก้ไขให้ ถูกต้อง
- เรื่อง ให้ท่านระบุเรื่อง/หัวข้อหรือสรุปรายละเอียดคร่าว ๆ เกี่ยวกับเอกสารที่ ท่านจะจัดส่ง
- การปฏิบัติของหน่วยงาน ให้ท่านพิมพ์ผลการดำเนินการกับเอกสารที่ท่าน จัดส่งเพื่อให้ทราบว่าท่านได้ดำเนินการอย่างไรกับเอกสารฉบับนี้ เช่น ส่งให้ คณบดีพิจารณาเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2550
- ระบบการจัดเก็บ ให้ท่านระบุแหล่งจัดเก็บ เช่น แฟ้มเอกสาร 20/2550 หรือ เอกสารรับเข้า 1/2550 เป็นต้น
- เอกสารแนบ ให้ท่านแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่เมนู Browse... ใน กรณีที่ท่านมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว หรือเมนู นำเข้าโดย scanner หาก ท่านยังไม่มีไฟล์เอกสาร

<u>หมายเหตุ</u> วิธีการแนบไฟล์ท่านเอกสารสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ในหัวข้อ "**3.2** ขั้นตอนการแนบ/นำไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ" 4.3 คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติ ให้ท่านดำเนินการดังนี้

- ประเภท ให้ท่านเลือกประเภทเอกสารเช่น คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติ จากรายการที่กำหนด
- เลขที่ ระบบแสดงเลขที่โดยอัตโนมัติ และสามารถแก้ไขเลขที่ของคำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติ ได้
- ลงวันที่ให้ท่านพิมพ์วันที่ ซึ่งสามารถพิมพ์ได้ 2 รูปแบบเช่น 20022550 และ 20 กุมภาพันธ์
 2550
- **ภาคการศึกษา** ให้ท่านระบุภาคการศึกษา เช่น 2/2550
- วันเริ่มบังคับใช้ ให้ท่านระบุวันที่ที่มีผลบังคับใช้ของคำสั่ง ประกาศหรือแนวปฏิบัตินั้น ๆ ตาม รูปแบบที่กำหนด
- วันสิ้นสุด ให้ท่านระบุวันที่ที่สิ้นสุดการบังคับใช้ของคำสั่ง ประกาศหรือแนวปฏิบัตินั้น ๆ ตาม รูปแบบที่กำหนด
- สถานภาพ ให้ท่านระบุสถานภาพปัจจุบันในการบังคับใช้ของคำสั่ง ประกาศหรือแนวปฏิบัติ
- เรื่อง ให้ท่านพิมพ์ชื่อ/หัวข้อคำสั่ง ประกาศหรือแนวปฏิบัตินั้น ๆ
- รายละเอียด ให้ท่านสรุปรายละเอียด เนื้อหาคร่าว ๆ หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่ท่านต้องการบันทึก
- ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเอกสาร ให้ท่านระบุชื่อบุคคลและนามสกุลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในเอกสารในช่องที่กำหนด

<u>หมายเหตุ</u>

- หากเป็นบุคคลากรภายใน มทส. หลังจากที่ท่านพิมพ์ชื่อและนามสกุลของบุคคลากรแล้วให้ท่าน คลิกที่เมนู ตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบรายชื่อให้ตรงตามกับรายชื่อในฐานข้อมูลของ ส่วนการเจ้าหน้าที่
- ให้ท่านระบุชื่อ วรรคแล้วต่อด้วยนามสกุลโดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์คำนำหน้าและถ้าหากมีบุคคลที่ เกี่ยวข้องมากกว่า 1 ชื่อ ให้ท่านวรรค 1 ครั้งระหว่างชื่อแต่ละชื่อ
- หน่วยงานตันเรื่อง ให้ท่านพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง ประกาศหรือแนวปฏิบัติ
- เอกสารแนบ ให้ท่านแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่เมนู Browse... ในกรณีที่ท่านมีไฟล์เอกสาร
 อยู่แล้ว หรือเมนู นำเข้าโดย scanner หากท่านยังไม่มีไฟล์เอกสาร

4.4 **แผนปฏิบัติการ/โครงการ/คำของบฯ** ให้ท่านดำเนินการดังนี้

- ปีงบประมาณ ให้ท่านพิมพ์ปีงบประมาณ เช่น 2550
- แผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ ให้ท่านแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่เมนู Browse...
 ในกรณีที่ท่านมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว หรือเมนู น้ำเข้าโดย scanner
 หากท่านยังไม่มีไฟล์
 เอกสาร
- การยืนยันและทบทวนคำขอ ให้ท่านแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่เมนู Browse... ในกรณีที่
 ท่านมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว หรือเมนู นำเข้าโดย scanner
 หากท่านยังไม่มีไฟล์เอกสาร

4.5 **คู่มือ/เอกสารการศึกษา แบบฟอร์มต่าง ๆ และ SAR** ให้ท่านดำเนินการดังนี้

- ประเภทเอกสาร ให้ท่านเลือกประเภทเอกสารจากรายการที่กำหนด เช่น หลักสูตรการศึกษา ดู่มือประกันคุณภาพการศึกษา เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา แบบฟอร์มต่างๆ และรายงานการ ประเมินตนเอง(SAR)
- ปีการศึกษา ให้ท่านพิมพ์ปีการศึกษา เช่น 2550
- ระดับการศึกษา ในกรณีที่ท่านเลือกรายการเป็น "เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา" ให้ท่านเลือกระดับ การศึกษา เช่น ปริญญาตรี หรือ บัณฑิตศึกษา ด้วย
- ชื่อหัวข้อ/แบบฟอร์ม ให้ท่านพิมพ์ชื่อแบบฟอร์มหรือหัวข้อของเอกสารที่ท่านต้องการจัดเก็บใน ช่องที่กำหนด
- ชื่อไฟล์ ให้ท่านแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่เมนู Browse... เพื่อแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการ ท่านสามารถแนบไฟล์เอกสารได้หลายไฟล์ภายใต้หัวข้อหรือแบบฟอร์มเดียวกัน โดยให้ทำ เครื่องหมาย I ในช่องที่กำหนดซึ่งระบบจะอนุญาตให้ท่านแนบไฟล์อื่นๆได้อีก เช่น ในกรณีที่ ท่านต้องการเก็บเอกสารการศึกษาที่มีเนื้อหาปริมาณมากๆ ท่านสามารถแบ่งการจัดเก็บเป็นไฟล์ ตามบทที่ที่ปรากฏในคู่มือ/เอกสารการศึกษา

5 กดเมนู ^{เพิ่มรายการ} (ด้านบนสุดของฟอร์ม) เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ Server

เพิ่มรายการ รายละเอียดรายการ แสดงรายการ เงือนไข ค่าเริ่มค้น ล้าง กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ <u>หมายเหตุ:</u> หากมีข้อผิดพลาด เช่น รูปแบบวันที่ผิด หรือ ข้อมูลซ้ำซ้อน ฯลฯ ระบบจะแสดงข้อความเตือน

<u>หมายเหตุ:</u> หากมขอผดพลาด เช่น รูบแบบวนทผด หรือ ขอมูลชาชอน ฯลฯ ระบบจะแสดงขอความเดอน เพื่อให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้อง หากท่านไม่พบข้อความใดๆ ปรากฏบนหน้าจอของท่านหลังจากกดเมนู

^{เพิ่มรายการ} แล้วแสดงว่าข้อมูลของท่านได้ถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งท่านสามารถค้นหา ข้อมูลดังกล่าวได้ โปรดดูรายละเอียดในหัวข้อ "*วิธีการค้นหาข้อมูล*"

Untitled Page - Microsoft Internet Explorer **a b** File Edit View Favorites Tools Help 🔆 Back 🔹 🕑 - 😰 💋 🌈 Search 🤸 Favorites 🚱 🔗 - 🌺 💿 🔹 🗾 🎇 🦓 Address 🗃 http://203.158.5.95/WebTest/EDocument/edocumentpage.aspx 🗸 🔁 Go 7 Links Google G-💌 Go 🖟 🌄 👻 📓 🗙 Bookmarks 🛛 🤷 1388 blocked 🛛 🥙 Check 👻 🔨 AutoLink 👻 🔚 AutoFill 🍙 Send to 🗸 🖉 🔘 Settings 🗸 รหัสผู้ใช้:ALLUSER **วันที่**: 13 มี.ค. 2551 รูปแบบวันที่: d MMM yyyy หมวด:*เพิ่ม* ระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document) สำนักวิชา แสดงรายการ เงื่อนไข ค่าเริ่มด้น ล้าง กลับหน้าจอหลัก LOGOUT เพิ่มรายการ รายละเอียดรายการ Filiter : หน่วยงาน='0010000' ฝ่ายของสำนักงานอธิการบดี ฝ่ายของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงาน ประเภทเอกสาร เอกสารการประชม ดรังที 2/2551 เช่น 1/2551 เรื่อง พิจารณาความตีความชอบของพนักงาน วันที่ประชุม 13 มี.ค. 2551 สถานที่จัดประชุม ห้องสารนิทัศน์ ระเบียบวาระการประชุม Browse Scan <u>วาระการประชุม</u> วาระที่ 1 เรื่องสืบเนื่อง วาระย่อย เอกสาร Browse Scan มติการประห 🙆 Done 🥝 Internel 🛃 start (1203 🖾 15 6 0 B) 1 B) 16 ТН < 🔜 📕 📜

<u>ตัวอย่าง</u>หน้าจอการเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ



<u>3.2 ขั้นตอนการแนบ/นำไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ</u>

การแนบหรือนำไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ ท่านสามารถทำได้ 2 วิธี โดยให้ท่านเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งดังนี้

- 3.2.1 นำเข้าโดยการทำสำเนาไฟล์จากเครื่องหรือจากแผ่นดิสก์ของท่าน ซึ่งได้ทำการ scan เอกสารและบันทึกลงในเครื่องของท่านก่อนหน้านี้แล้ว หรือมีไฟล์อยู่ในเครื่องหรือในแผ่นดิสก์ เรียบร้อยแล้ว โดยไฟล์ที่สามารถแนบ/นำเข้าสู่ระบบนั้นเป็นไฟล์ทุกประเภทแต่แนะนำให้ ใช้ไฟล์ที่มีนามสกุล ดังนี้
 - MS-Word (.doc)
 - MS-Exel (.xls)
 - Arcrobat (.pdf)

ก่อนที่ท่านจะนำไฟล์ขึ้นสู่ระบบ ท่านควรคำนึงถึงเครื่องของผู้ใช้งานด้วยว่ามีโปรแกรมที่จะเปิด อ่านไฟล์ของท่านได้หรือไม่

้วิธี/ขั้นตอนการแนบ/นำไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ ให้ท่านปฏิบัติดังนี้

คลิกเมนู Browse... จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆ pop up ขึ้นมา ให้ท่านเลือกหาไฟล์เอกสารที่ ต้องการจัดเก็บและอยู่ในเครื่องของท่านโดยเลือกไฟล์ที่มีนามสกุลเช่น .doc, .xls, .pdf เป็นตัน

Choose file					? 🗙
Look in:	My Recent Docume	nts	- 3 🕫	€ 🖽 🏷	
	Name	Date Modified 🔺			^
	🗿 614ThaiFontsfor	7/17/2006 11:16 AM			
My Recent	📳 306FontThaiforP	7/17/2006 12:04 PM			
Documents	BCARTOON_FONT	7/17/2006 12:07 PM			
	🚮 web3	7/17/2006 12:10 PM			
Deekten	Piere Book1	7/17/2006 1:28 PM			
Desktop	🛃 R_RESPROIRD3	7/17/2006 1:29 PM			
	🔊 web4	7/17/2006 2:22 PM			
2	👼 mis 1	7/17/2006 2:22 PM			
My Documents	🔊 Iogin2	7/17/2006 2:23 PM			
	₽2 p2	7/17/2006 2:23 PM			
	🔊 Iogin	7/17/2006 2:23 PM			
1	🔊 In2	7/17/2006 2:24 PM			
My Computer	BookX	7/18/2006 11:22 AM			
	🔊 In	7/18/2006 1:05 PM			
🕥 📄 ฝ้าย		7/18/2006 1:05 PM			~
Mu Network	File name:		12	-	Open
Places		ESFNUIND 3-302-44-24-C	10	<u> </u>	open
	Files of type: All Fi	les (*.*)		• _	Cancel



 เมื่อท่านคันหาไฟล์เอกสารที่ต้องการแล้วให้กดเมนู Open หน้าต่างที่ pop up จะหายไป หากท่านสังเกตที่ช่องเอกสารแนบ ท่านจะเห็นชื่อไฟล์เอกสารที่ท่านแนบปรากฏขึ้น เอกสารแนบ s\R_RESPROIRD3-302-44-24-03.pdf Browse...

<u>หมายเหตุ:</u> วิธีนี้เหมาะสำหรับจัดเก็บเอกสารปริมาณมาก ๆ อาทิเช่นการเก็บข้อมูลย้อนหลัง ให้ท่าน ทำการ scan เอกสารหรือจัดเตรียมไฟล์เอกสารและจัดเก็บบนเครื่องของท่านก่อน จากนั้นทำการ จัดเก็บข้อมูลส่วนอื่น ๆ ผ่านหน้าหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร เสร็จแล้วทำการบันทึกหรือจัดส่ง ข้อมูลขึ้นไปเก็บที่เครื่องแม่ข่ายของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)

- **3.2.2 นำเข้าโดยผ่านเครื่อง scanner** ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่าน รูปร่างหน้าตาอาจมีความแตกต่าง กันเล็กน้อยขึ้นอยู่กับรุ่นและยี่ห้อของเครื่อง scanner ที่ท่านใช้ ตัวอย่างเช่น
 - เครื่อง scanner รุ่น HP Scanjet 8300 Document TWAIN สำหรับทุกสำนักวิชา ยกเว้นสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ขั้นตอนการใช้งาน มีดังนี้

กดเมนู นำเข้าโดย scanner
 จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ pop up ขึ้นมา ดังตัวอย่าง

Create PDF f	rom Scanner
<u>S</u> canner:	HP Scanjet 8300 Document TWAIN
Sca <u>n</u> :	Front Sides
Destination:	Front Sides Both Sides
Recognize	Text Using OCR Settings
Add <u>T</u> ags t	o Document (Improves accessibility for disabled users)
Help	Image Settings Scan Cancel

- เลือกเครื่องหรือรุ่น scanner ให้ถูกต้องหรือตรงตามเครื่อง scanner ที่ติดตั้งกับเครื่องของท่านใน ที่นี้ให้เลือกเป็น HP Scanjet 8300 Document TWAIN ทุกสำนักวิชา ยกเว้นสำนักวิชาแพทย์ ศาสตร์ ให้ดำเนินการตามข้อ xxxxxx
- เลือกรูปแบบของกระดาษเช่น Front Sides สำหรับ scan หน้าเดียว หรือ Both Sides สำหรับ scan เก็บเอกสาร 2 หน้า
- นำเอกสารตันฉบับบนช่องใส่กระดาษของเครื่อง scanner
 <u>Note:</u> ในกรณีที่ท่านต้องการ scan เอกสารเพียงหน้าเดียวให้ท่านนำเอกสารที่มีข้อมูลค่ำหน้าลง

คลิกเมนู Scan เพื่อทำการ scan เอกสาร จะปรากฏ pop up หน้าจอดังตัวอย่าง

HP Scanjet 8300 series		
<u>M</u> ode	Page Size:	
24-bit Color 💉	A4 - 210 x 297 mm 💌	0 - Both
Black and White 256-level Gray	Area	
24-bit Color	⊻: 0'' OPixels	
	Y: 0" 💿 Inches	2
Brightness	Width: 8.26772" O Centimeters	3
🔿 Manual 💿 Automatic	Height 116929" VI Spop	4
Auto	Height Hoods I Shap	
Dar <u>k</u> en <u>N</u> ormal <u>L</u> ighten	Preview	5
Contrast	<u>S</u> can	6 -
- Automatic		7
	Pap <u>e</u> r Source	
	Feeder 💌	° 1
More Default	Scan single page	9
		1
About	OK Cancel	
	e de la fr	

- ให้ท่านเลือก Mode ในการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมอาทิเช่น Black and White ขาว-ดำ
 256-level Gray สีเทา 24-bit Color สี
- เลือก dots per inch ให้เหมาะสม อาทิเช่น 200 300 500 เป็นต้น ตัวเลขสูงความคมชัดจะสูง แต่จะใช้พื้นที่ในการจัดเก็บมาก แนะนำให้เลือกขนาด 300 dots per inch
- ปรับค่า Brightness ความสว่างให้เหมาะสม เช่น manual ปรับเอง automatic อัตโนมัติ
- ต้องการเข้มมากให้เลือกที่เมนู Darken ปกติ normal หรือ ให้เอกสารจางหน่อยให้ใช้ Lighten
- Contrast ให้เลือก default
- เลือก ขนาดของกระดาษที่ต้องการจัดเก็บ เช่น A4
- หากต้องการ Preview ให้กดเมนู <u>Scan</u> ภาพตัวอย่างจะปรากฏในช่องด้านขวามือ
- กดปุ่ม OK และรอสักครู่เพื่อให้เครื่องทำการ scan

• เมื่อระบบทำการ scan เอกสารแล้วเสร็จ จะปรากฏ pop up windows ขึ้นมาดังตัวอย่าง

Ac	Acrobat Scan Plug-in						
	Next Page	et 2					
	Next	Done					

- ในกรณีที่ท่านใส่เอกสารลงไปในถาดของเครื่อง scanner ในครั้งแรกไม่ครบ และเครื่อง scanner ได้เริ่มทำการ scan ไปแล้ว แต่ท่านต้องการให้ระบบจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์เดียวกัน ให้ท่านใส่ เอกสารหน้าถัดไปลงบนถาด scanner จากนั้นกดเมนู Next เพื่อทำการ scan เอกสาร หน้าถัดไป
- ในกรณีที่ท่านไม่มีเอกสารที่ต้องการจัดเก็บสำหรับไฟล์นั้น ๆ แล้ว ให้ท่านกดเมนู
 ^{Done}
 ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ในช่องเอกสารแนบโดยอัตโนมัติ ดังตัวอย่าง

เอกสารแนบ	C:\E906571947.pdf	Browse	นำเข้าโดย scanner
-----------	-------------------	--------	-------------------

<u>หมายเหตุ</u> รายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอบนเครื่องของท่านสำหรับเครื่อง scanner แต่ ละเครื่องอาจจะแตกต่างกันเล็กน้อยขึ้นอยู่กับรุ่นและยี่ห้อของเครื่อง scanner ตัวอย่างข้างตันเป็นเพียงตัวอย่างของเครื่อง scanner ที่ทีมงานได้ส่งมอบให้กับ สำนักวิชาเท่านั้น



4. วิธีการค้นหาข้อมูล

ข้อมูลที่ถูกบันทึกหรือถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสาร สามารถค้นหาเพื่อการแสดงผล เพื่อแก้ไขหรือเพื่อ ลบข้อมูลจากระบบได้ โดยขั้นตอนการค้นหามีดังนี้

<u>ขั้นตอนการค้นหา</u>

 หลังจากท่านทำการ login เข้าสู่ระบบแล้ว ท่านจะพบกับหน้าจอหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร (E-document) ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>หน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสาร (E-document)

🗿 Untitled Page - Microsoft Internet Explorer		X
File Edit View Favorites Tools Help		.
😋 Back • 🐑 • 🖹 😰 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🍪 🔗 • 🌺 🔯 • 🛄 🖏		
Address 🗿 http://203.158.5.95/WebTest/EDocument/edocumentpage.aspx	💽 💽 🚱 🚺 Link	KS X
Google 💽 🗸 🔽 Go 🗄 🗸 🔹 😵 Bookmarks 🛛 🖓 1388 blocked 🖓 Check 👻 🔦 AutoLink 👻 🔚 AutoFill 🖨 Send to 🗸 🖉	 Setting 	ıgs∓
รทัสผู้ใช้ :ALLUSER วันที่: 13 มี.ค. 2551 รูปแบบวันที่: d MMM yyyy	หมวด: <i>เรื่อนไข</i>	
Sibilitativa Sibilitativa Sibilitativa	INADAXI46MARI LOGOOT	
ทนขยงสามม มายของสามมากมอธการบด ♥ มายของสามมากมอธการบด ♥ ประเภทนอกสาร		
NA 2766, NA 2766, NA 2766, NA 2766, NA 2766, NA 27		
		1
a den Bann den Bann den Bann den Bann den		
to preside the president state and state the president.		
I AL MUT AL MUT AL MUT AL MUT A	I. MUT al	~
	Internet	
🔰 Stant 🕲 오 🔤 🎽 🏹 \\203.15 🔮 ກິຣັກາອບັນ 💆 ສະນບລັຫ 💆 ສາອບັກ 🤌 Untitled 🦉 untitled 🕎 ກິຣັກາອບັນ	🖳 วิธีการแก้ 🛛 TH 🔇 😼 📕 🚺 15:	:40



6. คลิกลิงค์ที่ต้องการ เช่น เอกสารการประชุม หนังสือเข้า-ออก คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติการ/ โครงการและคำของบประมาณ คู่มือ/เอกสารการศึกษา แบบฟอร์มต่าง ๆ และ SAR ตามลิงค์ที่ปรากฏบน หน้าจอและที่มุมด้านบนขวาจะแสดง หมวด: เงื่อนไข ซึ่งเป็นหมวดที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่าง

🗿 Untitled Page - Microsoft I	nternet Explorer							
File Edit View Favorites To	ools Help							
🕞 Back 🝷 💮 🕤 🗾 🙎	Search	🛧 Favorites 🚱	3- 🎍 💿 - 🗖	1 🗱 🚜				
Address 🗃 http://203.158.5.95/W	ebTest/EDocument/edocu	mentpage.aspx					💙 🔁 GO	tinks "
Google G-	🥣 Go 🔶 🌄 👻	😭 Bookmarks 👻 🙆 138	18 blocked ABC Check 🗸	🐔 AutoLink 👻 📔 Auto	Fill 🔒 Send to 🗸 🤞	l .		🔘 Settings 🗸
รหัสผุ้ใช้:ALLUSER		วันที่ : 13 มี	і. <i>2551</i>	ວົຐແກ	บวันที่ : d MMM y)	ind is fo W	MN:	เ <i>ค:เงื่อนไข</i>
				รายการใหม่	รายละเอียดรายการ	แสดงรายการ) กลับหน้าจอหลัก	.0GOUT
⊢iliter : หน่วยงาน	ฝ่ายของสำนักงานอธิการ1	ด้ 🖌 ฝ่ายของ	สำนักงานอฮิการบดี 💌	ר וייק				FT
ประเภทเอกสาร	ไม่ระบุ ไม่ระบ	*	5.					
	เอกสารการประชุม หนังสือเข้า-ออก คำสั่ง ประกาศและแนวปฏิ	บัติ						
	แผนปฏบทงาน/ เครงการม คู่มือ/เอกสารการศึกษา แบ	ละคาของบบระมาณ บฟอร์มท่างๆ และ SAR						
THE PART								
L'sL								
alla								
"14-01-91								
E Done							🥥 Intern	et
🐉 start 🔰 🙆 🔍 📼	» 🔯 \\203.15	🗐 วิธีการบัน 🔄 ระ	ນນຈັດ 📳 ສາຣນັญ -	🖉 Untitled	🦉 untitled	🔮 วิธีการคัน	🗐 วิธีการแก้ 👘 TH 🄇	😼 📕 🚺 15:39

<u>ตัวอย่าง</u>หน้าจอการค้นหาข้อมูล

<u>หมายเหตุ</u>: ในกรณีที่ท่านอยู่ที่หมวดอื่น ท่านสามารถเข้าสู่หมวดเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาได้โดยกดเมนู เงือนไข เลือกรายการหรือพิมพ์ข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาเอกสารการประชุม ครั้งที่ประชุม 1/2550 สามารถจัดการได้ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u>การค้นหาข้อมูล



8. การแสดงผลตามรายการที่ต้องการค้นหา สามารถแสดงได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

<u>รูปแบบ ที่ 1</u>

1. กดเมนู **ไปหน้าจอแสดงรายการ** เพื่อแสดง<u>ข้อมูลทั้งหมด</u>แบบย่อๆ ตามรายการที่กำหนด ดัง

หน้าจอตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>การแสดงผลการคันหาตามเงื่อนไขที่กำหนด





คลิกที่ *ใ*เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>การ View เอกสารที่จัดเก็บ



หรือ
 3. ทำเครื่องหมาย [●] ในช่อง Record หน้ารายการที่ต้องการ จากนั้นกดเมนู
 รายละเอียตรายการ
 เพื่อแสดงข้อมูลตามรายการที่ต้องการค้นหา ดังหน้าจอตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u>การแสดงผลข้อมูล

<u>หมายเหตุ:</u> หากหารายการข้อมูลที่ต้องการไม่พบท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หัวข้อ "*การ ค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ*"

<u>รูปแบบที่ 2</u>

เพื่อแสดงข้อมูลรายการ/เรคคอร์ดแรกที่ระบบ กดเมนู 🛽 1. ค้นพบในฐานข้อมูล ดังหน้าจอตัวอย่าง <u>ตัวอย่าง</u>การแสดงผลข้อมูล Dutitled Page - Microsoft Internet Exp File Edit View Favorites Tools Help . 🗗 🗙 🌀 Back 🔻 🐑 💌 🖻 🏠 🔎 Search 🧙 Favorites 🚱 🔗 - 🌺 💿 🝷 🛄 🦓 Links Address 🗿 http://203.158.5.96/WebTest/EDocument/edocumentpage.aspx 🗸 🔁 Go 🝸 Go 🗄 🌄 👻 🙀 Bookmarks 🗸 👰 1186 blocked 🛛 🤷 Check 👻 🔦 AutoLink 👻 🔚 AutoFill 🍙 Send to 🗸 🥖 Google G-C Settings รหัสผู้ใช้:ALLUSER วันที่:*3 มี.ค. 2551* รูปแบบวันที่:*d MMM үүү*) หมวด:*เพิ่ม* เพิ่มร กร เงื่อนไข ค่าเริ่มต้น Filiter : หน่วยงาน='0010000' หน่วยงาน ฝ่ายของสำนักงานอธิการบดี ฝ่ายของสำนักงานอธิการบดี ประเภทเอกสาร เอกสารทางประชุม ครั้งที่ 1/2551 เช่น 1/2551 เรื่อง ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม 3 มี.ค. 2551 วันที่ประชุม สถานที่จัดประชุม ท้องประชุม 1 อาคารวิชาการ Browse... นำเข้าโดย scanner ระเบียบวาระการประชุม <u>วาระการประชุม</u> วาระที่ 1 เรื่องสืบเนื่อง เพิ่มวาระย่อย วาระที่ 2 🥑 Internet 🗊 🕸 😂 🖬 🖉 📕 🛃 start

ไปหน้าจอรายละเอียตรายการ

2. หากต้องการหาข้อมูลรายการต่อไป ให้ดูรายละเอียดที่หัวข้อ "การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ"

<u>การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ</u>

÷,

้จากตัวอย่างข้อมูลข้างต้น หากท่านต้องการหาข้อมูลรายการอื่นๆ ให้ดำเนินการดังนี้

- เพื่อเรียกดูข้อมูลรายการถัดไป หรือ 1. คลิกเมนู
- เพื่อดูข้อมูลรายการสุดท้าย หรือ >> 2. คลิกเมนู
- < เพื่อเลือกดูรายการข้อมูลก่อนหน้านี้ หรือ 3. คลิกเมนู
- 4. คลิกเมนู 🚺 เพื่อดูรายการแรก หรือ
- 5. คลิกเลือกหมายเลขเรคอร์ดจากเมนู 1 💌 แล้วตามด้วยการคลิกเมนู Go To Record เพื่อดูรายการข้อมูลตามรายการที่กำหนด

5. วิธีการแก้ไข/ลบข้อมูลออกจากระบบ

การแก้ไข/ลบข้อมูลสามารถดำเนินการได้เมื่อท่านได้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว และจาก รายการข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกให้ท่านทำการค้นหารายการข้อมูลที่ท่านต้องการได้ดังนี้

<u>ขั้นตอนการแก้ไข/ลบข้อมูล</u>

 คันหาข้อมูล จากหมวด: เงื่อนไข เลือกหรือป้อนข้อความที่ต้องการคันหา เช่น ต้องการคันหา เอกสารการประชุม เลขที่ 1/2551 ให้เลือกประเภทเอกสาร เป็น เอกสารการประชุม และพิมพ์ เลขที่ เอกสาร ในช่อง ที่(../25..) ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u>การสร้างเงื่อนไขในการคันหา



กดเมนู <u>ไปหน้าจอรายละเอียตรายการ</u> เพื่อดูรายละเอียดเอกสารที่ต้องการ ดังตัวอย่าง

🗿 Untitled Page - Microsoft	i Internet Explorer						. 7 x
File Edit View Favorites	Tools Help						<u></u>
G Back 🔹 🕥 🐇 🚺	🔰 🏠 🔎 Search	🛧 Favorites 🚱 🔗 - 🌺	o · 📙 🎇 🦓				
Address 🛃 http://203.158.5.95/	WebTest/EDocument/edoc	umentpage.aspx				🖌 🄁 Go	💼 Links
Google G-	💌 Go 🚸 🌄 👻	😭 Bookmarks 🗸 🔕 1388 blocked	🍣 Check 👻 🐴 AutoLink 👻	📔 AutoFill 🔒 Send to 🗸	8		🔘 Settings v
รหัสผู้ใช้:ALLUSER		วันที่ : 13 มี.ค. 2551		ปแบบวันที่: d MMM y	YYY YYY	90KR	ล: <i>แก้ไป/ลบ</i>
			แก้ไขรายการ ลบราย	การ รายการใหม่ น	สดงรายการ เงื่อนไข	กลับหน้าจอหลัก	LOGOUT
Filiter : หน่วยงาน='001000i หน่วยงาน ประเภทเอกสาร ครั้งที่	j' ฝ้ายของลำนักงานอธิก การประชุม 1/2551	ารบดี ฝ่ายของสำนึกงานอธิการบดี				W. P.	
i ŝa	การจัดความพร้อมในการ	สถาปนามหาสัยเทคโนโลยีสูงนารี					
วันที่ประชุม	12 มี.ค. 2551						
สถานที่จัดประชุม	ห้องสารนิทรรศน์						
ระเบียบวาระการประชุม วาระการประชุม	🥥 แลกจแฟ้มข้อมูล	🗋 อนเพิ่มทัรมูล 🔲 ปรับปรุงแพ้มทัรมูล					
วาระที่ 1	สีบเนื่อง						
	วาระย่อย	ก้ำหนดการจัดวันสถาปนามหาวิ ท	เขาลีย				
	เอกสาร มฑิการประชุม	📄 แลคงแฟมต้อมูล 🔄 อบแร เห็นของเ	ฟัมท้อมูล 🔄 ปรับปรุงแฟ้มท้อมูล				
Done		0110000				🔮 Intern	et 🔤
H start 🛛 🔞 O 👼	» 🍙 \\203.15	🔟 ີ ວິຣັກາຣບັນ 💹 ຣະບຸບຈັດແ	🖾 สารมัญ 🖉 Untit	ed 🦉 untitled	📖 วิธีการค้น ไ	🖾 วิธีการแก้ 🛛 TH 🔇	15:44

<u>ตัวอย่าง</u>การแสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนด

<u>ข้อสังเกต :</u> ขวามือด้านบนสุด ระบบจะแสดง หมวด : แก้ไข/ลบ ซึ่งเป็นหมวดที่ใช้ในการแก้ไขหรือลบ ข้อมูลออกจากระบบ

3.	<u>ลบข้อมูล</u>	โดยกดเมนู	ลบรายการ	เพื่อทำการ	ลบข้อมูลอ	อกจากร	ะบบ			
າະາ	บบจัดเก็บเอก	เสาร (E-Doc	:ument) สำนั	กวิชา	แก้ไทรายการ	ลมรายการ	รายการใหม่	แสดงรายการ	เงื่อนไข	กลับหน้าจอหลัก
					witebo ibilite		* IDITION NA	www.rda.ibiiita		
000	000000.00		ข้ามาาาระ	ແມ່ ຕັ້ວ ເທິວເ		້	้อเพราะ	ແລະທີ່ວາງ		

<u>หมายเหตุ:</u> การลบรายการข้อมูลจากระบบ ต้องทำด้วยความระมัดระวังเพราะหากท่านกดเมนู ^{ลบรายการ} เมื่อไหร่ นั่นหมายถึง ท่านจะไม่สามารถนำข้อมูลนั้นกลับมาได้อีกแล้ว

%

<u>หรือ</u>

- 4. **<u>แก้ไขรายการข้อมูลที่ผิดพลาด</u> ต**ัวอย่างเช่น
 - 4.1 ต้องการแก้ไขข้อความ "การจัดเตรียมความพร้อมในวันสถาปนา<u>มหาลัย</u>เทคโนโลยีสุรนารี. เป็น "การจัดเตรียมความพร้อมในวันสถาปนา<u>มหาวิทยาลัย</u>เทคโนโลยีสุรนารี" ให้แก้ไขโดยนำ cursor ไปวางไว้หลังคำที่ผิดพลาด ลบคำที่ผิดพลาดออกและให้พิมพ์คำใหม่ให้ถูกต้อง
 - 4.2 ต้องการแก้ไขไฟล์เอกสารแนบ ให้ทำเครื่องหมายหน้า
 - <mark>เ⊇ ^{อบแฟม}า้อมุล □ ปรับปรุงแฟมา้อมุล</mark> จากนั้นให้ทำการ Browse.. หรือ scan เอกสารใหม่ในกรณีที่ ต้องการแนบไฟล์ใหม่
 - <u>หมายเหตุ</u>: การเปลี่ยนแปลงหรือลบเอกสารแนบ ระบบจะทำการจัดเก็บเอกสารใหม่ทุกครั้ง ซึ่ง เอกสารใหม่ถูกนำไปแทนที่เอกสารเดิมโดยเอกสารเดิมจะกลบออกจากระบบโดย ถาวร
- 5. กดเมนู **แก้ไขรายการ** เพื่อทำการส่งข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลไปที่เครื่องแม่ข่ายของระบบ MIS

้<u>หมายเหตุ</u>: ท่านสามารถดูรายละเอียดการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ *"วิธีการค้นหาข้อมูล*"

6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน(Password)

รหัสผ่านในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เป็นการควบคุมความปลอดภัยของระบบวิธีหนึ่ง โดยผู้ใช้ทุก คนที่มีความประสงค์จะใช้งานระบบ ต้องมี account ซึ่งประกอบด้วย login name (รหัสผู้ใช้) และ password (รหัสผ่าน/ลับ) ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่งของผู้ใช้งานแต่ละท่านที่ต้องดูแล account ของตนเองให้เป็น ้ความลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้อื่นได้รับทราบ(ยกเว้น ผู้ดูแลระบบ) ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของท่าน การ เปลี่ยนรหัสผ่านบ่อยๆ ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะสามารถป้องกันความเสียหายให้กับระบบได้

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

กลับหน้าจอหลัก 1. จากหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสาร (E-document) คลิกที่เมนู

์ตัวอย่างหน้าหลักระบบจัดเก็บเอกสาร (E-document)





 ระบบแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) คลิกที่ลิงค์ "ระบบความ ปลอดภัย" ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>หน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)

		บวห เว มห เวทยาลยเ	เทดในโลยีสุรนารี									
				English ออกจากระบบ								
	<u>ข้อมูลส่วนแผ</u>	<u>นงาน</u>	<u>ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร</u>									
<u>อมูลบุคลากร</u>	<u>ข้อมูลนักศึกษา</u>	<u>ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา</u>	<u>ข้อมูลอาคารสถานที่</u>	<u>ข้อมูลเทคโนโลยีการศึกษา</u>								
<u>ข้อมูลการเงิน</u>	<u>ข้อมูลวิจัย</u>	<u>ข้อมูลส่วนสารบรรณฯ</u>	ระบบความปลอดภัย โกลบ	<u>อลโมดุล การตั้งค่าส่วนบุคคล</u>								



4. คลิกที่ลิงค์ "**การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้**" ดังตัวอย่าง

SUT [Securi	ty - Administr	ative Functions - Microsof	it Internet Explorer				
File Edit Viev	Favorites T	ools Help					
G Back 🔹 🌘) - 💌 🕻	🔰 🏠 🔎 Search 👷 F	=avorites 🐼 🔗 头	o · 📴 🇱 🦓			
Address 🕘 http:	//mis.sut.ac.th/In	gresSutWeb/security/admin/defa	ault.asp				💌 🔁 Go
รหัสผู้ใบ้: (DL TEAW	วัน	เที่: <i>31-7-2549</i>	รูปแบบวันที่: วว-ด	ด-ปปปป	หมวด	i: <i>บริหารระบบ</i>
การบริเ	หารระบบ	J					
					English	กลับหน้าจอหลัก	ออกจากระบบ
เปลี่ยนรหัส	ม่านผู้ใช้						
							<u> 16146</u>
							V
٢						🔹 1	nternet
🛃 start	😂 🕑 😒	🕙 SUT [Security - Admin	🦉 untitled - Paint	MIS	Document1 - Micr	osof El	N 🗾 💓 2:02 PM

 พิมพ์รหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ และ พิมพ์รหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้งในช่อง รหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ตามลำดับ ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

Back +	💽 🖪 🔥 🔘 Search	🔶 Eavorites 👩 🚕 🚬	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ess 🥑 http://mis.su	ut.ac.th/ingresSutweb/security/ac	iminjinitPwD.asp	LANG HAN LAND HAN HAN	
หัสผู้ใช้: CDL 71	EAW	วันที่: <i>31-7-2549</i>	รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป	หมวด: แก้ไข/ลบ
ปลี่ยนรห์ส	เผ่านผู้ใช้			
Status :			เปลยนรพละ	กลบหนาจอหลก ออกจากระบบ
เวยแหด "กรณวเ	ปลี่ยบรหัสผ่านใหม่			
i IDevivi i rivere ie				
ัสประจำตัวผู้ใช้	CDLTEAW			
ัสผ่านปัจจุบัน	•••••			
สผ่านใหม่				
	2	コンワイント エンチング かたい エンパン・ション		
เย้นรหัสผ่านใหม	1			
เย้นรหัสผ่านใหม ลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้	j			
ยันรหัสฝ่านใหม <mark>ร่ยนรหัสผ่านผู้ใช้</mark>	i			
ยันรหัสผ่านใหม <mark>จี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้</mark>	3			
ยันรหัสผ่านใหม <mark>ลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้</mark>	J •••••••			
ยันรหัสผ่านใหม <mark>สื่ยนรหัสผ่านผู้ใช้</mark>	j [
ยันรหัสผ่านใหม <mark>สื่อนรหัสผ่านผู้ใช้</mark>	j [
ยันรหัสผ่านใหม	j [
ยันรหัสผ่านผู้ใช้ สื่ยนรหัสผ่านผู้ใช้	j [
ยันรหัสผ่านใหม	j [
ยันรหัสผ่านใหม	j [
ยันรหัสผ่านใหม	j [
ยันรหัสผ่านใหม	j [
เข้นรหัสผ่านใหม สื่อนรหัสผ่านผู้ใช้	j [

- กดเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
- 7. กดเมนู กลับหน้าจอหลัก เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

%

<u>หมายเหตุ:</u>

- เวลาพิมพ์รหัสผ่าน ท่านจะมองไม่เห็นรหัสที่ท่านพิมพ์ แต่จะเห็นเป็นสัญญลักษณ์แทน ทั้งนี้เพื่อ เก็บเป็นความลับ ไม่ให้บุคคลอื่นได้เห็นหรือนำไปใช้อย่างอื่น อันเป็นการทำลายข้อมูลในระบบ
- 2. รหัสผ่านต้องประกอบด้วย 6 อักขระ(ตัวเลข/ตัวอักษร) เป็นอย่างต่ำ แต่ไม่เกิน 16 อักขระ
- รหัสผ่านที่จะเปลี่ยน จะเป็นตัวเลข หรือตัวอักษร หรือตัวเลขผสมตัวอักษร ก็ได้
- รหัสผ่านสามารถใช้ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่แนะนำให้ใช้ภาษาอังกฤษ โดยอักษรตัว เล็กและตัวใหญ่จะไม่เหมือนกัน
- 5. รหัสผ่านที่จะเปลี่ยน ต้องเป็นรหัสที่ไม่เคยใช้มาก่อนในรหัสผ่าน 3 ครั้งล่าสุด
- หากท่านพิมพ์รหัสผ่าน หรือ รหัสผู้ใช้ผิดพลาด เกิน 5 ครั้ง ระบบจะไม่อนุญาตให้ท่านเข้าใช้ระบบ หากท่านต้องการเข้าใช้ระบบอีกครั้งท่านจะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการ reset รหัสผ่านให้ ใหม่
- หากท่านลืมรหัสผ่าน ท่านจะไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ ให้ท่านติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการ reset รหัสผ่านใหม่



7. การตั้งค่าส่วนบุคคล

การตั้งค่าส่วนบุคคลเป็นการกำหนดรูปแบบการแสดงผล อาทิเช่น รูปแบบวันที่ สีพื้น แถบสี จำนวน รายการข้อมูลที่ต้องการให้ระบบแสดงใน 1 หน้า และอื่นๆ โดยการกำหนดรูปแบบ ท่านสามารถกำหนดเป็น รูปแบบการแสดงผลของท่านเอง โดยไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ท่านอื่นๆ และท่านสามารถจะกำหนดหรือปรับเปลี่ยน เมื่อไหร่ ก็ได้ตามที่ท่านต้องการ

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

1. จากหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสาร (E-document) คลิกที่เมนู กลับหน้าจอหลัก

<u>ตัวอย่าง</u>หน้าหลักระบบจัดเก็บเอกสาร (E-document)



2. ระบบแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>หน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)

ss 🗿 http://mis.sut.ac	.th/ingressutweb/MainForm.asi	D			V 🛛				
สะเป็อรับ CDI TEAI	1	Sandy 21-7-2540	ระโบงหม้องเวิ่ม		201 902402				
ะบบสารสนเ	้ทศเพื่อการบริ	หาร มหาวิทยาลัยเทศ	จโนโลยีสุรนารี						
				English	ออกจากระบบ				
	<u>ข้อมูลส่วนแผนงา</u>	<u>u</u>	<u>ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร</u>						
<u>อมูลบุคลากร</u>	<u>ข้อมูลนักศึกษา</u>	<u>ข้อมูลโปรแกรมการศึกษา</u>	<u>ข้อมูลอาคารสถานที่</u>	<u>ข้อมูลเทคโนโลยีการค</u> ้	<u>รุ่กษา</u>				
<u>ข้อมูลการเงิน</u>	<u>ข้อมูลวิจัย</u>	<u>ระบบความปลอดภัย</u>	<u>โกลบอลโมดุล</u>	(การตั้งค่าส่ว	นบุคคล				

())

3. คลิกที่ลิงค์ "*การตั้งค่าส่วนบุคคล*" จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าส่วนบุคคล ดังตัวอย่าง

ور ا	Ŷ	ee Ge	
<u>ตวอย่า</u> ง	<u>ิ</u> เหนาจอ	การตงค	iาส่วนบุคคล

11/10/12/19/9								\sim \rightarrow		
ัสเป้ให้ ∩D/ TEAM		วันเพีย 31-7-2540	8910200	รงโบงหวังหรื่ะ กา	n-00-1/1	lelel	14	ນວອງ ແຄ້ໃນ/ລະເ		
เน้าจอการตั้ง	ด่าส่วนบดดล	1001, JI / 2019		SOUDD IN IL I	- 101					
			Inglish	แสดงทัวอย่างก่อนแก้ไ	โข	แก้ไขรายการ	กลับหน้าจอหลัก	ออกจากระบบ		
งขประจำตัวผู้ใช้ Incontration	ประจำด้วยใช้ CDLTEAW									
าแบบวนท วพอ	วว-คค-บบบบ 💙	Π		010 001						
าษา ฝัมรีพื้น										
สดงรายการสีพื้น	()									
พื้น 1	0									
พื้น 2	0									
พื้น 3	0									
นาดหน้าจอแสดงราย	เการ 10			1		21122313				
₹L เริ่มต้น CDLMANF	RMLNKDEF-สิงค์หน้าจอหลักข	องโมดูล(ใช้ในกรณีที่ ผู้ใช้ที่เป็น	มกลุ่ม หรือ ผู้ใช้	ว่อยู่โมดูลอื่น) 🔽						
	<u>na da na serie da serie</u> Na serie da da serie d	<u>0, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,</u>		<u>- 1</u>			<u></u>			

- 4. ในช่องรายการรูปแบบวันที่ ไม่ต้องปรับเปลี่ยนใด ๆ
- ช่องภาษา ให้ท่านเลือก Ine i เฉพาะระบบจัดเก็บเอกสาร ส่วนระบบอื่น ๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหาร มี 2 ภาษา ทั้งไทยและอังกฤษ
- ในช่องแฟ้มสีพื้น หรือสี background ให้ท่านเลือกสีพื้นจากไฟล์รูปภาพ จากรายการ เช่น images/background/BRUCE29.gif
- 7. ในช่องแสดงรายการสีพื้น สีพื้น1 สีพื้น2 และสีพื้น 3 ให้ท่านเลือกจากถาดสีที่อยู่ด้านข้าง โดยการทำ เครื่องหมาย
 ดามรายการที่ปรากฏ จากนั้นให้คลิกเลือกสีที่ต้องการจากถาดสี

a second and a constant second												
แสดงรายการสีพื้น	\odot											
สีพื้น 1	•	Π										
สีพื้น 2	•											
สีพื้น 3	0											1

<u>หมายเหตุ</u> หลังจากที่ท่านเลือกสีพื้นรายการใด รายการหนึ่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว cursor จะเลื่อนไปที่สีพื้น ซึ่งอยู่บรรทัดหรือรายการถัดไปโดยอัตโนมัติ ในการย้อนกลับหรือเลือกสีพื้นอื่น ๆ ท่านสามารถเลือกโดยนำ เมาส์ไปคลิกที่ 💿 รายการใด รายการหนึ่งได้เลยก่อนเลือกสีในถาดสี

 ในช่องขนาดหน้าจอแสดงรายการ ให้ท่านใส่จำนวนตัวเลข ซึ่งเป็นตัวเลขที่จะให้ระบบแสดงจำนวน รายการข้อมูลหรือจำนวนเรคคอร์ด ต่อการแสดงผลข้อมูลบน 1 หน้าจอ ตัวอย่างเช่น หากท่านใส่เลข 10 ลงไป จะหมายถึง ท่านต้องการให้ระบบแสดงผลข้อมูลให้ปรากฏบนหน้าจอบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ ท่านไม่เกิน 10 เรคคอร์ด/รายการในแต่ละครั้ง ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u>การแสดงผลตามจำนวนรายการข้อมูลที่กำหนด

9. ในช่อง URL เริ่มต้น ให้ท่านใส่หน้า web page ที่ต้องการให้ระบบแสดงหน้าแรกหลังจากที่ท่านได้ทำการ login เข้าสู่ระบบแล้ว

URL เริ่มต้น CDLMANFRMLNKDEF-ลิงค์หน้าจอหลักของโมดูล(ใช้ในกรณีที่ ผู้ใช้ที่เป็นกลุ่ม หรือ ผู้ใช้ที่อยู่โมดูลอื่น) 💌

10. หลังจากที่ท่านได้ทำการกำหนดหรือเลือกรายการต่างๆ เป็นที่น่าพอใจแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู

แสดงทัวอย่างก่อนแก้ไข เพื่อดูตัวอย่างตามที่ท่านได้เลือก หากไม่เป็นที่น่าพอใจ ท่านสามารถ

ปรับเปลี่ยนหรือเลือกใหม่ได้อีกจนกว่าจะพอใจ หากท่านพอใจแล้วให้ท่านคลิกที่เมนู **แก้ไขรายการ** เพื่อ บันทึกหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบตามที่ท่านต้องการ

11. เมื่อท่านพอใจกับสิ่งที่ท่านได้ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู <u>กลับหน้าจอหลัก</u> เพื่อ

กลับมาที่หน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือกดเมนู Seck 🔹 บน Browser เพื่อ ย้อนกลับไปยังหน้าที่ผ่านมา

<u>หมายเหตุ:</u> หากท่านมีไฟล์สีพื้นหรือไฟล์ background สวยๆ ท่านสามารถนำมาให้ทีมงานนำลงระบบ สำหรับให้ทุกท่านนำไปใช้ประโยชน์ได้

หากมีปัญหาในการใช้ระบบ โปรดติดต่อทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) โทรศัพท์. 4076, 4079 โทรสาร. 4070 Email: <u>sut-mis@hotmail.com</u>