

คู่มือการใช้งาน

ระบบสืบค[้]นเอกสารอิเลคทรอนิกส[์] (E-document) ส่วนสารบรรณและนิติการ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

ระบบสืบค้นเอกสารอิเลคทรอนิกส์ (E-document) ส่วนสารบรรณและนิติการ

8888888

ข้อมูลทั่วไป

❶ เกี่ยวกับระบบสืบค้นเอกสารอิเลคทรอนิกส์ (E-document)

ระบบสืบค้นเอกสารอิเลคทรอนิกส์ (E-document) เป็นระบบที่ทางทีมงาน MIS ร่วมกับส่วนส่วนสารบรรณ และนิติการได้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกในการ สืบค้น โดยเอกสารที่จัดเก็บเข้าสู่ระบบได้แก่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) ซึ่งมีหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยฯ คือ ส่วนสารบรรณและนิติการเป็น หน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการต่าง ๆ

เอกสารต้นฉบับจะถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบในรูปแบบภาพกราฟิก (pdf format) พร้อม key words ที่สำคัญ สำหรับใช้ในการสืบค้น อาทิเช่น ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ปรากฏบนเอกสาร เรื่อง รายละเอียด ภาค การศึกษา ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นต้น

ลักษณะการพัฒนาระบบเป็นแบบ Web database ซึ่งท่านสามารถสืบคันเอกสารจากระบบนี้ได้ทุกที่ทั่ว โลก ขอเพียงแต่ท่านเป็นพนักงานของ มทส. และมีทะเบียนประวัติที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ สามารถใช้ internet ได้และมีเว็บเบราเซอร์ ได้แก่ Internet Explorer(IE) เวอร์ชัน 6.0 ขึ้นไป เพียงเท่านี้ท่านก็ สามารถสืบคันเอกสารแบบ online ได้แล้ว

อ การจัดเตรียมเครื่องก่อนการใช้งาน

ระบบสืบคันเอกสารอิเลคทรอนิกส์(E-document) เป็นระบบที่สามารถใช้งานได้ภายในและนอก มทส. ซึ่ง ได้มีการพัฒนาเป็นแบบ Web Database ดังนั้น การเข้าใช้ระบบจึงต้องเริ่มต้นจากการเรียกใช้โปรแกรมเว็บเบรา เซอร์ ในที่นี้กำหนดให้ใช้ Internet Explorer 6.x ขึ้นไป ซึ่งก่อนการเข้าใช้ระบบผู้ใช้ควรจะตั้งค่าโปรแกรมของ เว็บเบราเซอร์ให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

<u>การตั้งค่าโปรแกรมเว็บเบราเซอร์</u>

- 1. เปิดเว็บเบราเซอร์ เวอร์ชัน 6.0 ขึ้นไป
- 2. ที่ Menu View เลือก Encoding เป็น Thai (Windows) ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเซตภาษาบนเบราเซอร์

3. ที่ Menu View เลือก Text Size ให้เหมาะสม ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการ Set Text Size

- 4. ที่ Menu Tool เลือก Internet Options

 • คลิกที่ tab เมนู Security เลือก

 Internet และ/หรือเลือก
- ศิลกท์ tab เมนู Security เลยก์ และ/หรอเลอก์ จำกนนผลกเมนู
 Custom Level... จะปรากฏหน้าต่าง Security Settings ให้เปลี่ยนข้อมูลของ Active X Control and plug-ins ให้เป็น <a>Enable ทั้งหมด จากนั้นคลิกเมนู
 Custom Level... บนหน้าจอ Security Settings ดังตัวอย่าง





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



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการ Set Proxy Server

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

<u>หมายเหตุ:</u> การใช้งานระบบสืบคันเอกสารอิเลคทรอนิกส์ (E-document) ไม่ควรใช้ระบบผ่าน Proxy server เพราะหาก proxy server ใช้การไม่ได้ จะทำให้ท่านไม่สามารถใช้ระบบนี้ได้

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบทั่วไป

1. เปิดเบราเซอร์ Internet Explorer version 6.0 ขึ้นไป

รนัสพนักงาน

- 2. ตั้งค่าโปรแกรมเว็บเบราเซอร์ตามขั้นตอนข้างต้นให้เหมาะสม
- 3. พิมพ์ URL Address http://mis.sut.ac.th ในช่อง Address บนเบราเซอร์
- 4. กดปุ่ม Enter บนคีร์บอร์ด/แป้นพิมพ์
- พิมพ์รหัสพนักงาน
 239039
 ในช่องว่างที่กำหนดบนหน้าจอ
- 6. พิมพ์รหัสผ่าน

<u>หมายเหตุ</u>

- เพื่อความปลอดภัยของระบบ เมื่อท่านพิมพ์รหัสผ่านท่านจะมองไม่เห็นรหัสผ่านที่ท่านพิมพ์ ดังนั้นท่านควรพิมพ์ด้วยความระมัดระวัง
- 7. ใช้เมาส์คลิกเมนู **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานในขั้นตอนต่อไป



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอหลักการขอเข้าใช้ระบบฯ

การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

- รหัสผ่านในระบบสืบค้นเอกสารอิเลคทรอนิกส์(E-document) เป็นการควบคุมความปลอดภัยของ ระบบวิธีหนึ่ง โดยบุคลากรทุกท่านที่มีข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนการเจ้าหน้าที่ จะมี account เป็น ของตนเอง ซึ่งประกอบด้วย Username (รหัสผู้ใช้) และ password (รหัสผ่าน/ลับ) ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่ อันสำคัญยิ่งของผู้ใช้งานแต่ละท่านที่ต้องดูแล account ของตนเองให้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ ผู้อื่นได้รับทราบ (ยกเว้น ผู้ดูแลระบบ) ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในข้อมูลของท่าน การเปลี่ยนรหัสผ่าน บ่อย ๆ ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะสามารถป้องกันความเสียหายให้กับระบบได้
- การเปลี่ยนรหัสผ่านในระบบสืบคันเอกสารอิเลคทรอนิกส์(E-document) สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ได้แก่
 - หากเป็นการเข้าใช้ระบบครั้งแรก ระบบจะให้ท่านทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากที่ท่านพิมพ์ รหัสพนักงานและรหัสผ่านถูกต้องแล้ว โดยระบบจะแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน ขอให้ท่าน พิมพ์ข้อมูลตามรายการที่ปรากฏและปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่ปรากฏบนหน้าจอ
 - หากท่านต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านในครั้งต่อไป ให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังนี้

<u>ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน</u>

 คลิกที่เมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (ลิงค์ที่อยู่ใต้รูปพนักงาน) ระบบจะแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน ด้านขวามือ ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน



- 2. ป้อนข้อมูลตามรายการที่ปรากฏ ดังนี้
 - พิมพ์รหัสผ่านเก่า ลงในช่อง "รหัสผ่านเดิม"
 - พิมพ์รหัสผ่านใหม่ ในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
 - พิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่อง "โปรดกรอกรหัสผ่านใหม่ อีกครั้ง" เพื่อยืนยันความถูกต้อง
 - ตั้งคำถาม โดยเลือกจากรายการที่กำหนด หรือเลือก "ตั้งคำถามเอง" ในกรณีที่ต้องการสร้าง คำถามใหม่
 - พิมพ์คำถามลงในช่องที่ปรากฏ การตั้งคำถามควรตั้งคำถามที่ท่านคุ้นเคยหรือจดจำได้ง่าย
 - พิมพ์คำตอบสำหรับคำถามที่ท่านเลือกหรือสร้าง ลงในช่องว่างที่ปรากฏ

๑ลิกที่เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน



<u>หมายเหตุ</u>

- รหัสผ่านต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 6 และไม่เกิน 15 อักขระ
- เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือตัวเลขผสมตัวอักษรก็ได้
- ต้องไม่มีช่องว่างระหว่างตัวอักษร
- ตัวอักษรเล็ก ใหญ่ ไม่เหมือนกัน
- สามารถใช้ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (แนะนำให้ใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อลดความผิดพลาด ในการพิมพ์)
- ไม่ควรตั้งรหัสผ่านเป็นรหัสพนักงาน
- เวลาท่านพิมพ์รหัสผ่านท่านจะเห็นเป็นสัญญลักษณ์ แทน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย ของรหัสผ่านที่ท่านพิมพ์
- การสร้างคำถามและคำตอบจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ท่านสามารถ reset รหัสผ่านเองได้ โดยวิธีการดำเนินการให้ท่านดูในหัวข้อ "กรณีลืมรหัสผ่าน"

6 กรณีลืมรหัสผ่าน

กรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ท่านจะไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ ท่านสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1. ติดต่อทีมงาน ทางโทรศัพท์ โทร. 4076 หรือทาง email: sut-mis@hotmail.com
- 2. Reset รหัสผ่านด้วยตัวท่านเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

<u>ขั้นตอนการ Reset รหัสผ่านด้วยตนเอง</u>

 จากหน้าหลัก คลิกที่เมนู "หากลืมรหัสผ่าน Click ที่นี่" ระบบจะแสดงหน้าจอลืมรหัสผ่านด้านซ้ายมือ ดังภาพตัวอย่าง

🚰 Untitled Page - Micro	soft Internet Explorer						PX
File Edit View Favorite	es Tools Help						- 🥂
🚱 Back 🔹 🌍 🐇 🗶) 💈 🏠 🔎 Search 🤸	Favorites 🙆 🔗 🕹	o · 📙 🇱 🦓				
Address 🙆 http://203.158.5	5.95/MisPublic/Default.aspx					💌 🔁 Go	A
http://mis.sut.ac.th	alog,				Home Abe E-Documen	rut us Comm เป็นการใช้รถ มห	ents 🛆
Password	争 ลืมรหัสผ่าน					👌 พิมพ์ 🕜 คู่ม์	วือ
Login	กรุณาป้อนเลขร	ขี่บัตรประจำตัวประชาชน ร่	ชื่อและนามสกุล ของท่าน	เตามแบบฟอร์มข้างล่า	งนี้ เพื่อทำการ Reset Passw	ord ใหม่ค่ะ	
หากลิมรหัสผ่าน Click ที่นี่			เลขที่บัตรประชาชน]		
Campionalulation of			ชื่อ - นามสกุล				
			Password	l Hint			
Previnalu(26 *** // ····			Reset รหัสผ่าน	กลับหน้าจอหลัก		> ally	
			หากพบข้อผิดพลาด	กรุณาแจ้ง			
	รัดทำโดย ทีมงานพัฒนาและปรับ	ปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริ	มาร (MIS) โทรศักคร์ 044224	1076 โทรสาร 04422407(D Email: sut-mis@hotmail.com		V
C Done		Less.	Case and the second			🥑 Internet	
📲 start 🔰 😂 🙆	♥ (203.158.5.112)cccl	💾 ข้อมูลการอบรม.doc	💾 ทั่วไป.doc - Microsoft	4 Untitled Page - Micros		TH 📴 😻 🔮	9:50 AM

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอลืมรหัสผ่าน

- 2. พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ลงในช่อง "เลขที่บัตรประชาชน"
- 3. พิมพ์ชื่อ วรรคและต่อด้วย นามสกุล ในช่อง "ชื่อ นามสกุล" โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า
- 4. พิมพ์คำตอบ สำหรับคำถามที่ท่านสร้างในช่วงการเปลี่ยนรหัสผ่าน ในช่อง "Password Hint"
- 5. คลิกที่เมนู Reset รหัสผ่าน เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลหลัก (MIS) หาก ตรวจพบข้อมูลตรงตามข้อมูลที่ท่านพิมพ์ ระบบจะทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้ท่านทาง email address ของมหาวิทยาลัย

<u>หมายเหตุ</u>สำหรับท่านใดที่ไม่มี email ของมหาวิทยาลัย หรือประสงค์จะใช้ email ของที่อื่น โปรดแจ้งทีมงาน MIS เพื่อให้ระบบทำการจัดส่งรหัสผ่านใหม่ไปยัง email ที่ท่านต้องการ

MIS-SUT - Microsoft Internet Explorer						
File Edit View Favorites Tools Help						
🕞 Back 🝷 🐑 👻 😰 🏠 🔎 Search 📌	Favorites 🚱 🔗 🌺	0 • 🗾 🛍	1 🚳			
Address 🗃 http://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/Security/Forg	gotPasswd.aspx?PassUserID=239039				~	Go 🔁 Links ဳ
Google 🕞 🗸 🔽 🖌	Bookmarks 👻 🔯 1495 blocked	🍣 Check 👻 🐴	AutoLink 👻 🗑 AutoFil	🌛 Send to 👻 🥖		🔘 Settings 🗸
http://mis.sut.ac.th					Home About us	Comments A
รนัสพนักงาน	i l					🧿 ดู่มือ
stineru Login ນາກຄົມອາກັສມ່ານ Click ທີ່ນີ່ ພັງມີເພື່ອນາຍມ 0 0 0 8 2 5 4 8 5 ແນນເຊັ່າຕຳເສື່ອມາຍມ	ณาป้อนเลขที่มัดรประจำตัวประชาช เล [แมว]	น ชื่อและนามสกุล รหัสหนักงาน ขที่บัตรประชาชม ชื่อ - นามสกุล ณัต ทากพบข้อมัดพล หากพบข้อมัดพล	ของท่านตามแบบฟอร์ม 239039 1234578214578 ทองปาน ตาษจันทึก ว่าเ <mark>ลี่ยงตัวโปรด</mark> Reset รมัสเผ่าน กด โปรดแจ็งทัมงาน MIS โห กิจ โปรดแจ็งทัมงาน MIS โห	ข้างส่างนี้ เพื่อห่าการ Rese	et Password Buliek	
Done					Ø Tr	rusted sites
🥵 🖉 😒 🛸 🎦 \\203.158.5.11	🗐 ระบบสิบคันเอกส 💈 M	IS-SUT - Micro	👜 ทั่วไป - Microsof	🚇 สารนัญ - Microso	Ju SUT : Database Th	1

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการป้อนข้อมูลบนหน้าจอลืมรหัสผ่าน

6. เปิด email เพื่อตรวจสอบรหัสผ่านใหม่ โดยข้อความและรหัสผ่านที่จัดส่งให้ท่านทาง email มีลักษณะ ภาพตัวอย่าง ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการจัดส่งรหัสผ่านทาง email



- 7. ให้ท่าน copy รหัสผ่านใหม่ โดยเลือกรหัสผ่านใหม่จาก email ที่ปรากฏ คลิกเมาส์ขวาและเลือกเมนู copy
- กลับมาที่ระบบ MIS ให้ท่านพิมพ์รหัสพนักงานลงในช่องที่กำหนด และ paste รหัสผ่านใหม่ในช่อง "รหัสผ่าน"
- 9. คลิกที่เมนู **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ

<u>หมายเหตุ</u> ท่านควรจะเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันทีเป็นรหัสที่ท่านสามารถจดจำได้ง่าย โดยวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านศึกษาจากหัวข้อ "<u>การเปลี่ยนรหัสผ่าน</u>"

หน้า 15

6 การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

กรณีที่ท่านต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

พิมพ์ทุกอย่างตามที่ปรากฏบนหน้าจอออกทางเครื่องพิมพ์ ดังตัวอย่าง

MIS-SUT - Microsoft I	nternet Expl	lorer								
File Edit View Favorite	es Tools H	elp								
🕝 Back 🔹 🔘 -) 🗟 🏠	Search	ravorite:	s 🙆 🎯	· 🎍 🖸 • 🗔 🛔	1 48				
Address 🕘 http://mis.sut.ad	.th/MisPublic/M	Iodules/EDocumer	nt/Searching.a:	spx				~	3 Go 🔁	Links
Google G-	~	Go 💀 🎦 👻	😭 Bookmarl	ks 👻 🔯 1495 bl	ocked 😽 Check 👻 🐴	AutoLink 👻 🔚 AutoFill 🏻	🎍 Send to 👻 🔏		0	Settings -
http://mis.sut.ac.th	นางสาวทองปา alogy	เน ดาษจันทึก ฝ่ายปร	ะมาลผลข้อมูลด้า	บคอมพิวเตอร์ ศูนบ์คล	ມມພີງເຫລຣ໌			Home About u	Comun	nents (
		ค้นนาเอกส	าร					a de la de l	🍃 พิมพ์ 🕜 ต	ญ่มือ
		ไปกำหนดเงื่อนใช	าใหม่							
	เอกสาร	ประเภท	เลขที			เรื่อง			ลงวันที่	1
	2	ประกาศ	1/2533	ผลการพิจารณา นตรราชสีมา	ศัตเลือกปริษัทรับจ่างก่อสร้า	เง เพื่อหาการก่อสร้างอาคาร	มหาวิทยาลัยเทคในไลยีสุรน	าริ ต.สุรนาริ อ.เมือง จ.	10-9-253	33
	A	ประกาศ	2/2533	ผลการพิจารณา	ประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้	างระบบประปามหาวิทยาลัย	เทคโนโลยีสุรนารี อำเภอเมือ	ง จังหวัดนครราชสีมา	10-9-253	33
🤧 เปลี่ยนรหัสผ่าน	A	ประกาศ	3/2533	ผลการพิจารณา อำเภอเมือง จัง	คัดเลือกบริษัทที่ปรึกษา เพื่อ หวัดนครราชสีมา	อดำเนินการสำรวจและออกแห	บบถนนภายในมหาวิทยาลัยเ	ทคโนโลยีสุรนารี ตำบลสุรนารี	19-9-253	33
Se E-Document	. 4	ประกาศ	4/2533	ผลการพิจารณา	ศัตเลือกบริษัทรับจ้างก่อสร้า	เงเพื่อทำการก่อสร้างบ้านพัก	ข้าราชการ จำนวน 25 หลัง		21-9-253	33
🧑 การะงาน	, 1	ประกาศ	1/2534	ผลการพิจารณา 075.000 - กม	ศัตเลือกบริษัทรับจ้างก่อสร้า .5 + 721.628	เงถนนทางเข้ามหาวิทยาลัยเ	หคโนโลยีสุรนารี แนวที่ 1 จั	งหวัดนครราชสีมา กม.0 +	15-2-253	34
EX	A	ประกาศ	2/2534	ยกเล็กประกาศเ	การว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาสำ	เรวจและออกแบบงานก่อสร้า	งภูมิสถาปัตย์และลานอเนกป	ระสงค์	16-5-253	34
	4	ประกาศ	3/2534	ประกวดราคาจ้า	างเหมาก่อสร้าง อาคารที่พักส	อาจารย์และบุคลากรของมหา	เว็ทขาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต	เ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีม	n 22-5-253	34
🧊 จองรถ 😎 วัสถสามักงาน	4	ประกาศ	4/2534	ผลการพิจารณา จำกัดข้อกำหนด	ศัตเลือกบริษัทที่ปรึกษาดำเ จ	นินการสำรวจและออกแบบโร	เงอาหารมหาวิทยาลัยเทคโน	โลยีสุรนารี โดยวิธีคัดเลือกแบ	บ 27-5-253	34
🧇 จองงบประมาณ	4	ประกาศ	5/2534	แก้ไขประกาศม อาหารมหาวิทย	หาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนา มาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดย*	ร์ เรื่อง ผลการพิจารณาคัดเลื ไฮ์คัดเลือกแบบจำกัดข้อกำห	้อกบริษัทที่ปรึกษาดำเนินกา นด	รสำรวจและออกแบบอาคารโร	J 29-5-253	34
ATT CARACTERIAL	内	ประกาศ	6/2534	ประกวดราคาจ้า	างเหมาก่อสร้าง อาคารที่พักส	อาจารย์และบุคลากรของมหา	เว็หายาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต	เ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีม	n 6-6-253	34
รูปปลารอนเทศ	1	ประกาศ	7/2534	การกำหนดอักษ	รย่อชื่อของมหาวิทยาลัยแล	เะสีประจำมหาวิทยาลัย			6-6-253	}4
ดอิกที่นี่ 🖓	内	ประกาศ	8/2534	ผลการประกวดฯ	ราคา การจ้างเหมาก่อสร้างอ	าคารที่พักอาจารย์และบุคลา	กร (หลังที่ 3)		8-7-253	}4
	A	ประกาศ	9/2534	ผลการพิจารณา	คัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาสำร	วจและออกแบบงานภูมิสถาบ่	ใดย์และพลาซ่า (ลานอเนกปร	ะสงค์) โดยวิธีพิเศษ	24-7-253	34
สำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม	1	ประกาศ	10/2534	ประกวดราคาจ้า มหาวิทยาลัยเห	เงเหมาก่อสร้างถนนภายในม าคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนคร•	หาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนา ราชสีมา	รี งานเดินสายโทรศัพท์และง	านจัดทำระบบไฟฟ้าภายในมห	ı 5-8-253	34
00082550	4	ประกาศ	11/2534	ประกวดราคาจัด	าซื้อครุภัณฑ์ ระบบโทรศัพท์	1 ระบบ (SPC - PABX)			6-8-253	}4
,《回均》	内	ประกาศ	12/2534	การกำหนดอัตร	าค่าจ้างและค่าตอบแทนการ	ทำการล่วงเวลาสำหรับลูกจ้า	เงชั่วคราว มหาวิหายาลัยเทค'	โนโลยีสุรนารี	14-8-253	34
	A	ประกาศ	13/2534	แก้ใชเพิ่มเติมป ระบบใฟฟ้าภาย	ระกาศประกวดราคาจ้างเหมา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีส	เก่อสร้างถนนภายในมหาวิทย (รนารี จังหวัดนครราชสีมา	มาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานเด่	จินสายโทรศัพท์ และงานจัดทำ	1 22-8-253	34
File Contraction of the Contract	.to	1 levona	14/0504	เรื่อมด้องหมดคอ	ะที่แหว หได้หลวดดอดด อัก แห	ยาวถ่วสร้างอยุบอวยใบบบวร	หละกลับและวันโอยีสะบรรี ห	กมอื่นสวยโหละสัยเก่ และหวมสั	ndo 6.0.050	м
E Done	_								Trusted sites	_
🛃 start 🔰 😂 🚱	🖸 👋 🙆	\\203.158.5.11	. 🔛 ຈະນາ	บสืบค้นเอกส	MIS-SUT - Micro	👜 ทั่วไป - Microsof…	🔟 สารนัญ - Microso	SUT : Database	EN 🔇 🛒 📕	15:09

<u>ขั้นตอนการพิมพ์ ดังนี้</u>

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

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเซตข้อมูลการพิมพ์





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

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

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

- เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่านหรือเครื่องพิมพ์ที่ท่านสามารถใช้งานได้ เช่น HP Laser Jet 5 Si
- 5. เลือกหน้าที่จะพิมพ์ใน Page Range
- 6. คลิกที่เมนู **Print** เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

การพิมพ์เอกสารตันฉบับออกทางเครื่องพิมพ์

ขั้นตอนการพิมพ์ มีดังนี้

เปิดเอกสารต้นฉบับโดยคลิกที่สัญญลักษณ์
 Independent of the market of the m

Adobe Reader - [EDoc_17735[1].pdf] 📙 Save a Copy 🚔 🤮 🎒 Search 👘 💽 Select 📷 🔍 • 👔 🗗 😁 138% • 🛞 門 • 🥝 Help • 🛛 Search Web 🍸 Pages ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง ผลการพิจารณาคัดเลือกบริษัทรับจ้างก่อสร้าง เพื่อทาการก่อสร้างอาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ดาเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างก่อสร้างอาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งจะทำการก่อสร้าง ณ ที่ดินบริเวณบ้านห้วยยาง ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โดยวิธีพิเศษ โดยกาหนดรับการเสนอราคา ในวันที่ 11 กรกฎาคม 2533 นั้น ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ตกลงคัดเลือก บริษัท ช. การช่าง จำกัด เพื่อทาการก่อสร้าง อาคารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 9 รายการ ในราคารวม 1,439,000,000 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบเก้าล้านบาทถ้วน) 1 of 1 🛃 start ර 😥 🖸 63 wh -**س** EN 🔇 🥩 📕 🔳 🖾 ท่า

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปิดไฟล์เอกสารต้นฉบับ

<u>หมายเหต</u>ุ เครื่องของท่านต้องมีโปรแกรมสำหรับอ่านไฟล์ pdf อาทิเช่น Acrobat reader

2. กรณีที่ท่านใช้โปรแกรม Acrobat reader คลิกที่ เมนู File และเลือกเมนู Print ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอแสดงตัวอย่างการพิมพ์ตันฉบับออกทางเครื่องพิมพ์

Adobe Reader - [EDoc_17735[1].	pdf]
File Edit View Document Tools Wi	indow Help
Create Adobe PD <u>F</u> Online	
合 Open	Ctrl+O
email	
Digital Editio <u>n</u> s	•
⊆lose	Ctrl+W
Save <u>a</u> Copy	Shift+Ctrl+S
Sa <u>v</u> e as Text	
Document Properties	Ctrl+D
Print S <u>e</u> tup	Shift+Ctrl+P
Erint	Ctrl+P
PrintMe Internet Printing	Shift+Ctrl+9
1 C:\DOCUME~1\Henry\\EDoc_17	735[1].pdf
2 C:\\EDoc_4590[1].pdf	
3 C:\\EDoc_18695[1].pdf	
4 C:\Documents and Settings\\157	[1].pdf
5 C:\Documents and Settings\\132	[1].pdf
Exit	Ctrl+Q

4. เลือกรายการ Print จาก Menu File จะปรากฏ pop up windows ขึ้นเหมือนการพิมพ์งานทั่วไป ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

🌢 Print	? 🔀
General Options Select Printer HP LaserJet 55i HP2100 on A2-97-1C Microsoft Office Document Image Writer	
Status: Ready Location: Comment:	Print to file Preferences
Page Range	Number of copies: 1 \bigcirc Collate 12 ³ 12 ³
Prin	nt Cancel Apply

- 5. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่านหรือเครื่องพิมพ์ที่ท่านสามารถใช้งานได้ เช่น HP Laser Jet 5 Si
- 6. เลือกหน้าที่จะพิมพ์ใน Page Range
- 7. คลิกที่เมนู **Print** เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์



ดู่มือการใช้งานระบบ

ทางทีมงานได้จัดเตรียมคู่มือ/เอกสารการใช้งานของระบบฯ โดยได้จัดทำให้บริการใน 3 รูปแบบ ได้แก่

- พิมพ์แจกให้กับหน่วยงาน ๆ 1 เล่ม และผู้ที่เข้ารับการอบรมกับทีมงาน(MIS) ท่านละ 1 เล่ม
- ได้นำขึ้นแสดงบนระบบในรูปแบบ pdf โดยท่านสามารถเรียกชม หรือ download คู่มือจากระบบ ได้ดังนี้
 - 1. จากหน้าหลักของระบบ คลิกที่เมนู 💾 ดาวน์โหลด
 - เลือกลิงค์ คู่มือ (pdf)- ระบบสืบคันเอกสารอิเลคทรอนิกส์(E-document) จะปรากฏหน้าต่าง
 File Download ขึ้น ดังตัวอย่าง

Do you	want to open or save this file?
•••	Name: today.pdf Type: Adobe Acrobat Control for ActiveX, 196 KB From: www.sut.ac.th
🗹 Alwa	Open Save Cancel
1	While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. <u>What's the risk?</u>

4. เลือก Folder และ ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บ ดังตัวอย่าง

Save As		?	×
Save in:	🗀 Tongpran	S 🤌 🔁 🖬	
My Recent Documents Desktop My Documents	background banner bng_manual BngPhoto bngservice ccs_lab ccs_lab counter e-doc e-doc-inst HRMS html icon image Manual MisApplication	im Mispublic 🔂 Mispublic 🔂 My document Mw Folder Mon-Acad-Workload ການ song temp temp template ການ test ການອາດ workload ການອາດແຫນແມ ການອາດແຫນແມ ການອາດແຫນແມ ການອາດແຫນແມ ການອາດແຫນແມ ການອາດແຫນແມ ການອາດແຫນແມ ການອາດແຫນແມ ການອາດແຫນແມ	ភ្លូរីរះ
my comparer	<		>
S	File name:	ระบบสับคันเลกสาร.pdf 🛛 Save	
My Network	Save as type:	Adobe Acrobat Document Cancel].

5. คลิกที่เมนู Save เครื่องจะทำการจัดเก็บไฟล์คู่มือ ดังตัวอย่าง

Download complete
Download Complete Saved: today.pdf from www.sut.ac.th
Downloaded: 196 KB in 1 sec Download to: C:\T\คู่มือระบบการให้บริการส่วนอาคารฯ.pdf Transfer rate: 196 KB/Sec Close this dialog box when download completes
Open Open Folder Close

 คลิกที่เมนู Open เพื่อทำการเปิดไฟล์คู่มือ รอสักครู่เพื่อให้เครื่องของท่านเรียก โปรแกรม Acrobat Reader และไฟล์คู่มือ ดังตัวอย่าง



<u>หมายเหตุ</u> ในการ download คู่มือ ที่เครื่องของท่านต้องมีโปรแกรม Acrobat Reader ซึ่งท่านสามารถ download โปรแกรมได้จาก Internet ทั่วไป

8 การออกจากระบบ/การปิดระบบ

🤓 การออกจากระบบ

ท่านสามารถออกจากระบบสืบคันเอกสารอิเลคทรอนิกส์(E-document) ได้ 2 วิธี คือ 1.คลิกที่เมนู "ออกจากระบบ" ที่ปรากฏบนแถบด้านบนหรืออยู่เหนือรูปพนักงาน

 2.กรณีที่ท่านมิได้ใช้งาน หรือส่งข้อมูล หรือติดต่อไปที่เครื่องแม่ข่ายภายในเวลา 20 นาที ระบบจะ ตัดสิทธิการใช้งานระบบของท่านทันที และกลับไปที่หน้าจอการขอเข้าใช้ระบบอีกครั้ง หากท่าน ต้องการใช้ระบบต่อไปจะต้องทำตามขั้นตอนการขอเข้าใช้ระบบอีกครั้ง

ขั้นตอนการออกจากระบบ (ตามปกติ) ท่านจะต้องปฏิบัติโดย

- คลิกเมนู "ออกจากระบบ" ปรากฏบนหน้าจอ

🔯 การปิดระบบ

หลังจากที่ท่านทำงานเสร็จ และต้องการปิดระบบ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- คลิกที่ เมนู "ออกจากระบบ" (อยู่บริเวณแถบเมนูด้านบนหรืออยู่เหนือรูปพนักงาน) ระบบ จะแสดงหน้าหลักอีกครั้ง และ เมนู "ออกจากระบบ" จะหายไป
- 2. ปิดเบราเซอร์ โดยคลิกที่ 💟 (อยู่ด้านบนสุดของหน้าต่าง)

ขั้นตอน/วิธีการสืบค้นเอกสารอิเลคทรอนิกส์

1. <u>ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าสืบค้น</u>

- 1. เข้าสู่ระบบตามขั้นตอนข้างต้น
- ใช้เมาส์ชี้ที่เมนู
- 3. เลื่อนเมาส์คลิกที่เมนูย่อย 💊 ส่วนสารบรรณและน์ต์การ

2. ขั้นตอนการสืบค้น

- พิมพ์/เลือก เงื่อนไขที่ต้องการสืบคันตามรายการที่ปรากฏบนหน้า หรือศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก หัวข้อ *"วิธีการสืบค้นเอกสาร"*
- 2. ใช้เมาส์คลิกเมนู **Search** เพื่อให้ระบบเริ่มทำการสืบคัน หรือใช้เมาส์คลิกเมนู **Clear** หากต้องการ ล้างเงื่อนไขบนหน้าจอ
- จิ. คลิกเมาส์เลือกรายการที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียดของเอกสาร หรือคลิกเมาส์ที่
 เพื่อดูเอกสาร ดันฉบับ

<u>หมายเหตุ</u> การเปิดอ่านเอกสารตันฉบับ ท่านต้องมีโปรแกรมสำหรับเปิดเอกสาร pdf ได้ เช่น โปรแกรม acrobat reader เป็นต้น ซึ่งท่านสามารถ download จากหน้าดาวน์โหลด ของ MIS

<u>วิธีการสืบค้นเอกสาร</u>

ท่านสามารถสืบคันเอกสาร โดยกำหนดเงื่อนไขเดียวหรือหลายเงื่อนไขตามรายละเอียดที่ปรากฏบน หน้าจอหรือหัวข้อในการสร้างเงื่อนไขเพื่อสืบคันได้ดังนี้

3.1 รายละเอียดการค้นหา

3.1.1 วิธีการสร้าง/กำหนดเงื่อนไข

ในหัวข้อนี้จะมีช่องให้ท่านพิมพ์/กำหนดเงื่อนไขอยู่ 3 ช่อง ในแต่ละช่องท่านสามารถพิมพ์เงื่อนไข ลงในช่องใด ช่องหนึ่ง หรือทั้ง 3 ช่องก็ได้ โดยมีวิธีการสร้าง/กำหนดเงื่อนไข ดังนี้

เอกสาร	ประเภท	เลขที	เรื่อง	ลงวันที่
₫ ₽	ประกาศ	7/2534	<u>การกำหนดอักษรย่อชื่อของมหาวิทยาสัยและสีประจำมหาวิทยาสัย</u>	6-6-2534
สานวนทั้ง	หมด 1 รายการ			

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

เอกสาร	ประเภท	เลขที	เรื่อง	ลงวันที่
₫	ประกาศ	19/2535	หลักเกณฑ์การจ้างพัฒนาและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับระบบสารสนเทศสุโกศึกษาและระบบสารสนเทศหลักสูตรและวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต่าบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	16-12-2535
4	ประกาศ	2/2536	ผลการคัดเลือกนักศึกษาประเภทโควต้าจังหวัด ปีการศึกษา 2536	1-2-2536
2	ประกาศ	3/2536	ผลการคัดเลือกนักศึกษาประเภทโควตัวโรงเรียน ปีการศึกษา 2536	1-2-2536
A	ประกาศ	13/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อครูภัณฑ์หอพัศน์กศึกษา) โดยวิธีพิเศษ	18-2-2536
4	ประกาศ	14/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อครูภัณฑ์หอพัศ ม์ก ศึกษา) โดยวิธีพิเศษ	18-2-2536
4	ประกาศ	20/2536	ผลการอนุมัติจัดซื้อที่นอนและหมอนประจำหอพัก <u>นื้อศึกษ</u> า	3-3-2536
4	ประกาศ	23/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำอาคารหอพักน์ก์ศึกษา (โด๊ะเขียนหนังสือ ฯลฯ) โดยวิธีพิเศษ	4-3-2536
4	ประกาศ	34/2536	ผลการพิจารณาราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำหอพัก <mark>นุกศึกษาว</mark> โดยวิธีพิเศษ (โต๊ะเขียนหนังสือ/เก้าอี้/ตู้เสื้อผ้า)	12-3-2536
4	ประกาศ	38/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อโต๊ะอาหาร ขนาด 6 ที่นั่ง สำหรับชักศึกษา)โดยวิธีสอบราคา	15-3-2536
Ā	ประกาศ	39/2536	สอบราคาจัดซื้อโต๊ะอาหาร ขนาด 6 ที่นั่ง สำหรับ <u>นักศึกษ</u> าอาคารโรงอาหาร	15-3-2536
4	ประกาศ	63/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อผ้าปูที่นอน และปลอกหมอน ประจำหอพักผู้กศึกษา) โดยวิธีพิเศษ	1-4-2536
4	ประกาศ	66/2536	ผลการพิจารณาจัดซื้อเดียงนอน <u>สักดิกษา</u>	24-2-2536
A	ประกาศ	69/2536	กำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป <mark>็นนักศึกษา</mark> มีหม่ ประจำปีการศึกษา 2536	16-4-2536
A	ประกาศ	70/2536	กำหนดการตรวจร่างกายและเอกซเรย์ (กศึกษาวิหม่ ประเภทโควด้าประจำปีการศึกษา 2536	19-4-2536
4	ประกาศ	76/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจัดซื้อตู้หนังสือแบบติดผนัง ประจำห้องพัณ <mark>นกศึกษาว</mark> โดยวิธีพิเศษ	27-4-2536
Ā	ประกาศ	90/2536	กำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคสำหรับ <mark>ยุกศึกษ</mark> าและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	26-4-2536
de la	ประกาศ	97/2536	ประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างอาคารหอพัก <mark>ผู้กศึกษ</mark> าง จำนวน 3 หลัง ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ด้าบลสุรนารี,อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	9-4-2536
₫ 4	ประกาศ	98/2536	การเลื่อนระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างอาคารหอพัก <u>ผู้ก็ศึกษา</u> รจำนวน 3 หลัง ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	22-4-2536
4	ประกาศ	99/2536	หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการจ้างจัดทำอุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบของนักศึกษา)(จำนวน 4 รายการ) โดยวิธีพิเศษ	4-5-2536

<u>ข้อสังเกต</u> จะเห็นคำว่า '<mark>นักศึกษ</mark>า' ปรากฏบนชื่อเรื่อง ตำแหน่งแตกต่างกันของชื่อเรื่อง

สร้างเงื่อนไขโดยกำหนดเฉพาะบางคำ/ข้อความ/วลี ฯลฯ ที่ต้องการค้นหาโดยให้คำ/ข้อความ/ วลี ฯลฯ ปรากฏอยู่ใน<u>ส่วนแรก</u>ของประโยคหรือหัวเรื่องที่ต้องการค้นหา อาทิเช่น ต้องการค้นหาเอกสารที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า 'คณะ' ให้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา และต่อท้ายด้วย '%' เช่น คณะ% จากหัวเรื่อง ให้เลือก 'เรื่อง' ระบบจะแสดงผลจากการ ค้นหาดังนี้

เอกสาร	ประเภท	เลขที่	เรื่อง	ลงวันที่
Ø	ประกาศ	127/2536	(คณ)กรรมการประจำสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	25-6-2536
1	ประกาศ	142/2536	<u>์ ดูณ</u> รกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	16-7-2536
Þ.	ประกาศ	143/2536	(คณิ) กรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา	16-7-2536
A	ประกาศ	144/2536	(คณ¥กรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	16-7-2536
DA I	ประกาศ	145/2536	(คณิงกรรมการประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	16-7-2536
DA I	ประกาศ	161/2536	๔๓๕กรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์	6-9-2536
Þ.	ประกาศ	264/2537	(คุณ)กรรมการประจำศูนย์กิจการนานาชาติ	16-11-2537
DA -	ประกาศ	60/2539	(คณ)กรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์	21-2-2539
DA .	ประกาศ	66/2539	(คณุ\$กรรมการประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	27-2-2539
DA I	ประกาศ	67/2539	(คณ2)กรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	27-2-2539
Þ.	ประกาศ	74/2539	๑ฏเชิกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา	4-3-2539
DA -	ประกาศ	80/2539		7-3-2539
DA .	ประกาศ	46/2540	@ญิ≱กรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม เพิ่มเติม	12-2-2540
DA I	ประกาศ	199/2542	@ญิงกรรมการประจำสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	16-7-2542
A	ศาสัง	21/2534	🙉 หกรรมการดำเนินการ จัดจ้างเหมาก่อสร้างอาคารที่พักอาจารย์และบุคลากร ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โดยวิธีประกวดราคา	22-5-2534
A	ศาสัง	604/2542	ศณิษทำงานจัดริ้วขบวนเท็ดพระเกียรติ ในงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมเฉลิมพระเกียรติ 2542 (THAITECH'99)	21-10-2542
Þ	ศาสัง	262/2544	@ฏิมิทำงานโครงการอบรมคณะกรรมการหอพักและนักศึกษาช่วยเพื่อน	14-5-2544
A	ศาสัง	407/2544	🧃 🔝 ทำงาน จัดโครงการการแข่งขันหมากล้อมสถาบันอุดมศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	22-6-2544

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

สร้างเงื่อนไขโดยกำหนดเฉพาะบางคำ/ข้อความ/วลี ฯลฯ ที่ต้องการค้นหาโดยให้คำ/ข้อความวลี ฯลฯ ปรากฏอยู่ใน<u>ส่วน</u>ท้ายของประโยคหรือหัวเรื่องที่ต้องการค้นหา อาทิเช่น ต้องการค้นหา เอกสารที่ลงท้ายด้วยคำว่า "กรรมการ" ให้พิมพ์เครื่องหมาย '%' และตามด้วยคำ/วลีที่ต้องการค้นหา ต่อท้าย เช่น % กรรมการ จากหัวข้อ ให้เลือก 'เรื่อง' ระบบจะแสดงผลจากการค้นหาดังนี้

เอกสาร	ประเภท	เลขที	เรื่อง	ลงวันที่
内	คำสั่ง	121/2536	การแต่งตั้ง(รรมการ	23-4-2536
4	คำสั่ง	446/2537	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และคณะอนุกรรมการ	6-9-2537
₫	คำสั่ง	804/2538	ให้กรรมการในคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาทำความสะอาด เก็บขยะ และกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามโครงการจัดงานแสดงเกษตรและ อุตสาหกรรมโลก พันจากหน้าที่กรรมการ	22-11-2538
4	คำสั่ง	320/2540	เปลี่ยนแปลงรองประธาน(รูรมการ)	10-6-2540
1	ศาสัง	206/2546	เปลี่ยนแปลงประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ	10-4-2546
4	คำสั่ง	213/2546	เปลี่ยนแปลงประธานกรรมการ	11-4-2546

<u>ข้อสังเกต</u> จะเห็นคำว่า 'กรรมการ' ปรากฏบนชื่อเรื่อง ตำแหน่งสุดท้ายของชื่อเรื่อง

3.1.2 การใช้ตัวเชื่อม

หากท่านพิมพ์เงื่อนไขมากกว่า 1 เงื่อนไขให้ท่านใช้ตัวเชื่อม ดังนี้

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

เอกสาร	ประเภท	เลขที	เรื่อง	ลงวันที่
Ø	ประกาศ	10/2534	ประกวดราคาทั่งเหมาก่อสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานเดินสายโทรศัพท์และงานจัดทำระบบไฟฟ้าภายในมหา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดแครราชสีมา	5-8-2534
Þ.	ประกาศ	11/2534	ประกวดราคาสัตซ์อครุสณฑ์ ระบบ(ทรศัพท)1 ระบบ (SPC - PABX)	6-8-2534
Ø	ประกาศ	13/2534	แก้ไขเพิ่มเดิมประกาศ <u>ประกวดราคร</u> ห้วงเหมาก่อสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานเดินสาย <mark>ปัฏรศัญช</mark> ับและงานจัดทำระบบ ให้ฟ้าภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา	22-8-2534
₫.	ประกาศ	14/2534	เลื่อนกำหนดการยื่นช่องชูริชกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานเดินสาย(ทรศัพท)และงานจัดทำ ระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา	6-9-2534
Þ.	ประกาศ	2/2535	ผลการประกวดราควิจัดซื้อครุภัณฑ์ ระบบเป็ทรศัพทั่ง1 ระบบ (SPC-PABX)	23-1-2535
Ø	ประกาศ	154/2547	<u>ประกวดรา</u> ดวิจ้างปรับปรุงระบบ <mark>(ทรศัพ</mark> ท์ของ มหาส	16-7-2547
4	ประกาศ	361/2550	ประกาฬิราคาจ้างติดตั้งระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่าย และมีทรศัพทร์ อาคารเรียนรวม 2 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	10-9-2550
₫.	ประกาศ	384/2550	ผลกา ร[5ะกวดราฏ2) จ้างติดตั้งระบบโครงสร้างพื้นฐาแระบบเครือข่าย และใ <mark>บรดพบ</mark> ิวอาคารเรียนรวม 2 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรแารี ตำบลสุรนารี ฮำเภอเมือง จังหวัดแครราชสีมา	26-9-2550
Ø	คำสั่ง	35/2534	เป <u>ลี่ยน</u> แปลงรายนามคณะกรรมการรับและเปิดชอง <mark>ประกาด</mark> ราคาจ้างเหมาก่อสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานเดินสาย <mark>โบรศพบวิ</mark> และงานจัดทำระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ด.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา	12-9-2534
Ø	คำสั่ง	52/2535	การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลกา <mark>รประกาดราค</mark> าวการจ้างเหมาก่อสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัย งานเดินสายใ <mark>บัรศัพบิ</mark> ษ และงานจัดทำ ระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดแครราชสีมา	16-10-2535
Þ	ศาสัง	411/2547	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างปรับปรุงระบบบัญรศัพชิของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยวิธีประกวดราคา	16-7-2547
₫	คำสั่ง	606/2550	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการ <mark>ปรักวดราศ</mark> าจังติดตั้งระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่าย และ <mark>ปักรศัพว์</mark> อาคารเรียนรวม 2 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	30-8-2550
Þ	คำสั่ง	658/2550	แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราควัจ้างติดตั้งระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่าย และกัทรศัพท์อาคารเรียนรวม 2 ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง	10-9-2550

☆ หรือ หมายถึง ให้ระบบค้นหาเอกสารตาม<u>เงื่อนไขอย่างใด อย่างหนึ่ง</u> ตามคำ/ข้อความที่พิมพ์/ ระบุ ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาคำว่า 'อธิการบดี' หรือ 'รองอธิการบดี' ให้พิมคำว่า 'อธิการบดี' ลงในช่องที่ 1 และในช่องที่ 2 พิมพ์ 'รองอธิการบดี' โดยใช้ตัวเชื่อมคือ 'หรือ' จากหัวข้อ 'เรื่อง' ระบบจะแสดงผลตามตัวอย่างดังนี้

เอกสาร	ประเภท	เลขที	เรื่อง	ลงวันที่
Ø	ประกาศ	332/2538	เปลี่ยนแปลงเวลาทำงานของพนักงานรับโทรศัพท์ และหน่วยรักษาความปลอดภัย ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบิตั้งแหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ภาคการศึกษา 2/2538	22-12-2538
Ø	ประกาศ	415/2550	การจำหน่ายรถรับรูอังอธิการปดี VOLKSWAGEN รุ่น CARAVELLE 2.8 VR6 หมเบียน นค 912 นม. สีฟ้า ปี 1997 พร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง (ครั้งที่ 2)	13-11-2550
Þ	ประกาศสภา	1/2537	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหายุธิการบดี	12-3-2537
A	ประกาศสภา	8/2542	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาชุธิการบิดี	30-7-2542
4	ประกาศสภา	7/2544	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา <mark>ธ์ลิการบดี</mark> >	17-3-2544
Ø	ประกาศสภา	31/2547	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาจุธิการบดี	13-11-2547
4	คำสั่ง	1/2533	แต่งตั้งผู้รักษาการแทน เฉิญการบ ดี>	10-9-2533
A	ศาสัง	6/2533	การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนสองอธิการบดี	18-9-2533
A	ศาสัง	7/2533	มอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนร้องอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี	18-9-2533
A	คำสั่ง	3/2534	การมอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษปฏิบัติราชการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดิ)	23-1-2534
A	ศาสัง	15/2534	การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนสองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	30-4-2534
A	คำสั่ง	18/2534	มอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดิ	6-5-2534
A	ศาสัง	32/2534	แต่งตั้งผู้รักษาการแหนผู้ช่วยอิธิการบดี	29-8-2534
Þ.	ศาสัง	63/2535	มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี	11-12-2535
A	ศาสัง	12/2536	แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอุธีการบดี	20-1-2536
A	ศาสัง	18/2536	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาทำความสะอาด สำนักงานธุธิการบฏิอาคารแหลมทอง	2-2-2536
Þ	คำสั่ง	57/2536	การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แทนรอง อธิการบดีฝ่ายบริหาร	2-3-2536
Þ.	คำสั่ง	62/2536	มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอุธิการบดี	4-3-2536
4	ศาสัง	71/2536	การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ของรอง <mark>จุธ</mark> ิการบดี	11-3-2536

ไม่รวม หมายถึง ให้ระบบค้นหาเอกสารทั้งหมด<u>นอกเหนือ/ยกเว้น</u> ตามคำ/ข้อความที่ พิมพ์/ระบุ ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาเอกสารที่ลงท้ายด้วยคำว่า "กรรมการ" ยกเว้น 'อนุกรรมการ' ให้พิมพ์เครื่องหมาย '%' และตามด้วยคำ/วลีที่ต้องการค้นหา<u>ต่อท้าย</u> เช่น % กรรมการ ลงในช่องว่างที่ 1 และในช่องที่ 2 ให้พิมพ์คำว่า 'อนุกรรมการ' โดยใช้ตัวเชื่อม คือ 'ไม่รวม' และจากหัวข้อ ให้เลือก 'เรื่อง' ระบบจะแสดงผลจากการค้นหาดังนี้

เอกสาร	ประเภท	เลขที	เรื่อง	ลงวันที่	
Þ.	คำสั่ง	121/2536	การแต่งตั้งประมาว	23-4-2536	
₫ ₽	ศาสัง	804/2538	ให้กรรมการในคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาทำความสะอาด เก็บชยะ และกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามโครงการจัดงานแสดงเกษตรและ อุตสาหกรรมโลก พ้นจากหน้าที่ กรุรมกา ร	22-11-2538	
Þ.	ศำสั่ง	320/2540	เปลี่ยนแปลงรองประธานกรรมการ	10-6-2540	
Þ.	คำสั่ง	206/2546	เปลี่ยนแปลงประธานกรรมการและรองประธานบรรมการ	10-4-2546	
4	คำสั่ง	213/2546	เปลี่ยนแปลงประธาน(กรมการ	11-4-2546	
จำนวนทั้งหมุด 5 ราชการ					

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

3.2 จากหัวข้อ

ให้ท่านใช้เมาส์เลือกหัวข้อที่ต้องการค้นหา อาทิเช่น ทั้งหมด เรื่อง รายละเอียด ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นต้น

3.3 ประเภทเอกสาร

ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ หน้าประเภทเอกสาร อาทิเช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งหมด เป็นต้น โดยเลือกประเภทเอกสารอย่างใด อย่างหนึ่งหรือมากกว่า 1 ประเภทก็ได้ <u>หมายเหต</u> ปกติระบบจะ default ที่ **⊻ี่ทั้งหมด**

3.4 วันที่ในเอกสาร

ให้ท่านเลือก 🥺 พุกวัน หรือ 🍳 ระบุช่วงเวลา อย่างใดอย่างหนึ่ง

หากเลือก ^Cระบ_{ช่วงเวลา} ให้พิมพ์ วั*นที่* เลือก *เดือน* และพิมพ์ <u>ปีการศึกษา</u> ตามลำดับ เช่นเดียวกับ หัวข้อ '<mark>ถึ</mark>ง' ให้พิมพ์ วั*นที่* เลือก *เดือน* และพิมพ์ <u>ปีการศึกษา</u> ตามลำดับ

3.5 วันที่บังคับใช้ เหมือนกับวันที่ในเอกสาร

3.6 สถานภาพ

ให้ท่านเลือกสถานภาพของเอกสารตามรายการที่ปรากฏบนหน้าจอ อาทิเช่น ไม่ระบุ มีผลบังคับใช้ และสิ้นสุดการบังคับใช้ เป็นต้น

3.7 ภาคการศึกษา

- ให้ท่านเลือกภาคการศึกษาจากรายการที่ปรากฏบนหน้าจอ อาทิเช่น ไม่ระบุ ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 3
- ให้ท่านพิมพ์ปีการศึกษา เช่น 2550 ลงในช่องว่างที่กำหนด <u>หมายเหตุ</u> ปีการศึกษาต้องใส่ตัวเลข 4 หลักเท่านั้น

3.8 เลขที่เอกสาร

ให้ท่านพิมพ์เลขที่เอกสาร ลงในช่องว่างที่กำหนดบนหน้าจออาทิเช่นเช่น 1/2551 2/2551 เป็นตัน

<u>หมายเหตุ</u> หากท่านคลิกเมนู **Search** โดยไม่สร้าง/กำหนดเงื่อนไขใดๆ ระบบจะแสดงเอกสารที่มีอยู่ ในระบบทั้งหมด

หากมีปัญหาเกี่ยวกับการเข้าใช้ระบบสืบค้นเอกสารอิเลคทรอนิกส์(E-document) โปรดติดต่อ คุณสุกัญญา วิบูลย์กูล โทร. 4073 หรือ คุณอำนวยพร เปรื่องปรีชาศักดิ์ โทร. 4075 หรือ ทีมงาน MIS โทร <u>4076</u> โทรสาร. <u>4070</u> E-mail : <u>sut-mis@hotmail.com</u>