



คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร

ส่วนสารบรรณและนิติการ

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

สารบัญ

การจัดเตรียมเครื่องก่อนใช้งาน	1
ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ	5
วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ	8
วิธีการค้นหาข้อมูล	18
วิธีการแก้ไข/ลบข้อมูลจากระบบ	25
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	28
การตั้งค่าส่วนบุคคล	33



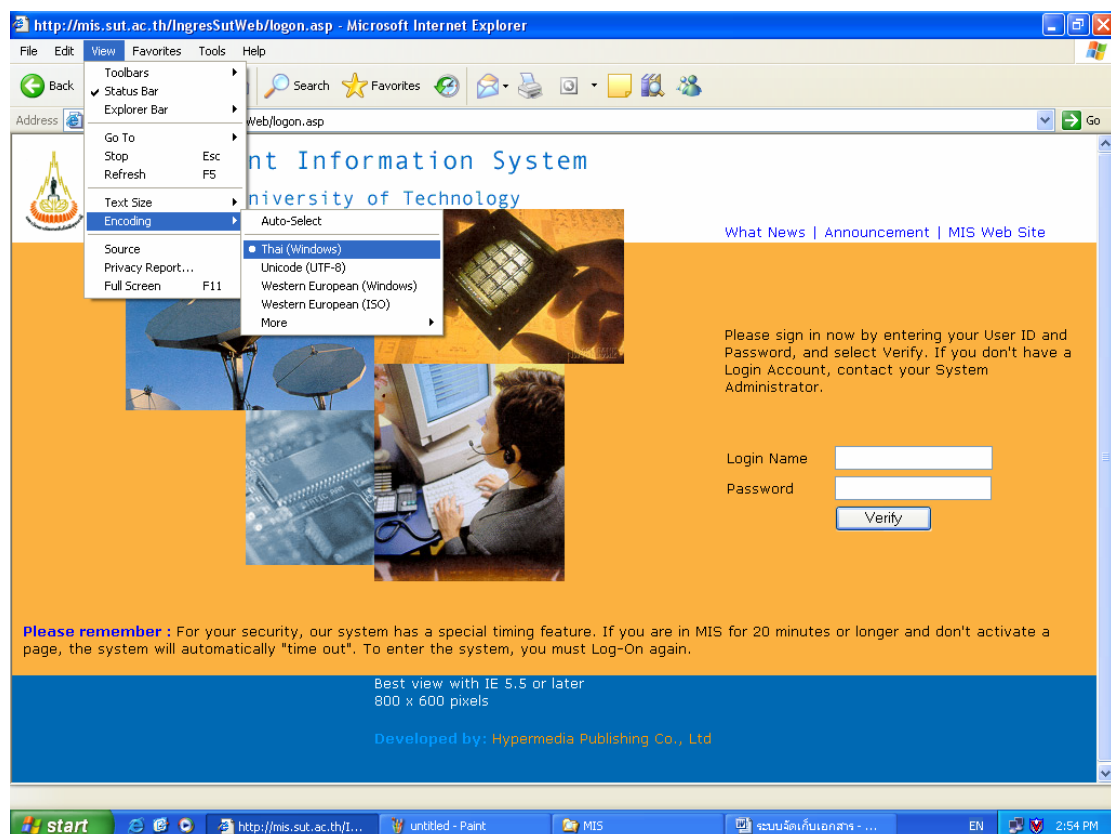
คู่มือการใช้ระบบจัดเก็บเอกสาร (ส่วนสารบรรณและนิติการ)

1. การจัดเตรียมเครื่องก่อนการใช้งาน

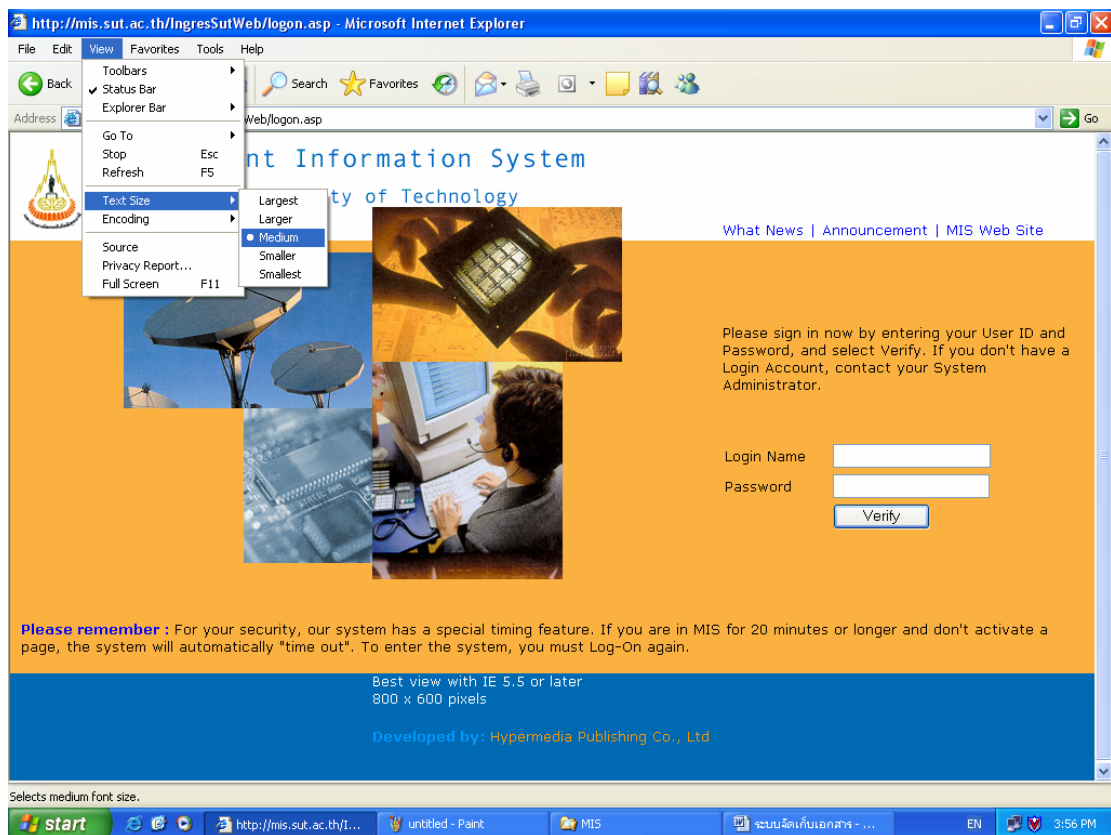
ระบบจัดเก็บเอกสาร-ส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นระบบที่ทางทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ได้พัฒนาขึ้นโดยยึดรูปแบบของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)เป็นหลัก โดยระบบได้มีการพัฒนาเป็นแบบ Web Database ดังนั้น การเข้าใช้ระบบจึงต้องเริ่มต้นจากการเรียกใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ในที่นี้กำหนดให้ใช้ Internet Explorer 5.x ขึ้นไป ซึ่งก่อนการเข้าใช้ระบบผู้ใช้ควรจะต้องตั้งค่าโปรแกรมของเว็บเบราว์เซอร์ให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

การตั้งค่าโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์

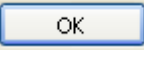
1. ที่ Menu View เลือก Encoding เป็น Thai (Windows) ดังตัวอย่าง

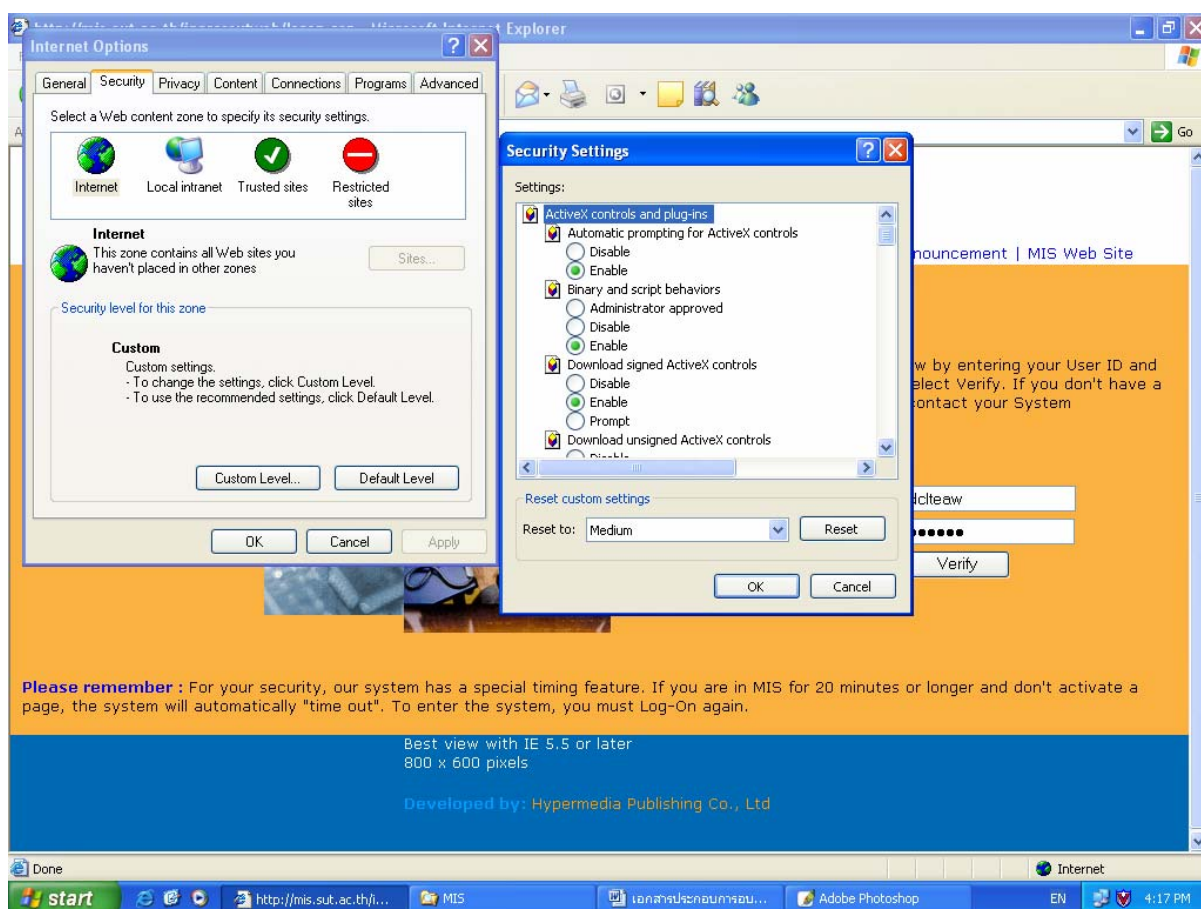


- ที่ Menu View เลือก Text Size ให้เหมาะสม ดังตัวอย่าง

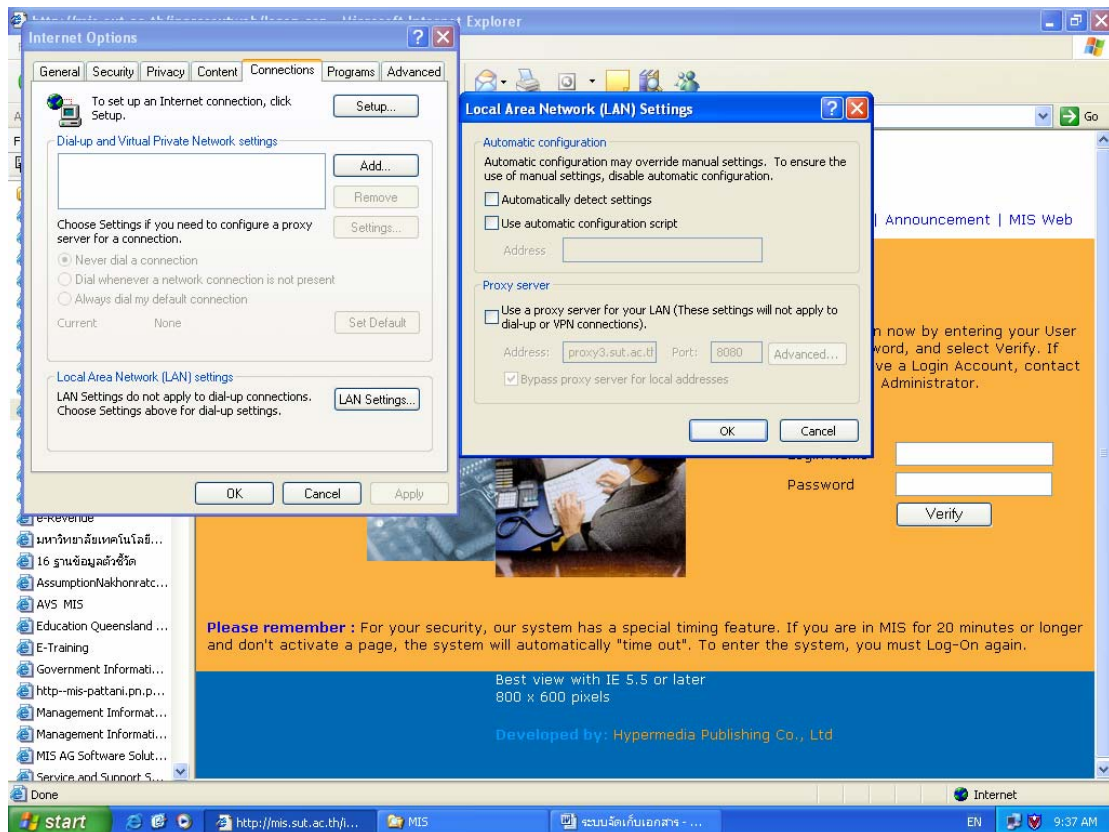


2. ที่ Menu Tool เลือก Internet Options

- คลิกที่ tab เมนู Security เลือก  และคลิกเมนู  จะปรากฏหน้าต่าง Security Settings ให้เปลี่ยนข้อมูลของ Active X Control and plug-ins ให้เป็น  Enable ทั้งหมด จากนั้นกดเมนู  บนหน้าจอ Security Settings ดังตัวอย่าง



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



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

หมายเหตุ: การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร ไม่ควรใช้ระบบผ่าน Proxy server เพราะหาก proxy server ใช้การไม่ได้ จะทำให้ท่านไม่สามารถใช้ระบบนี้ได้

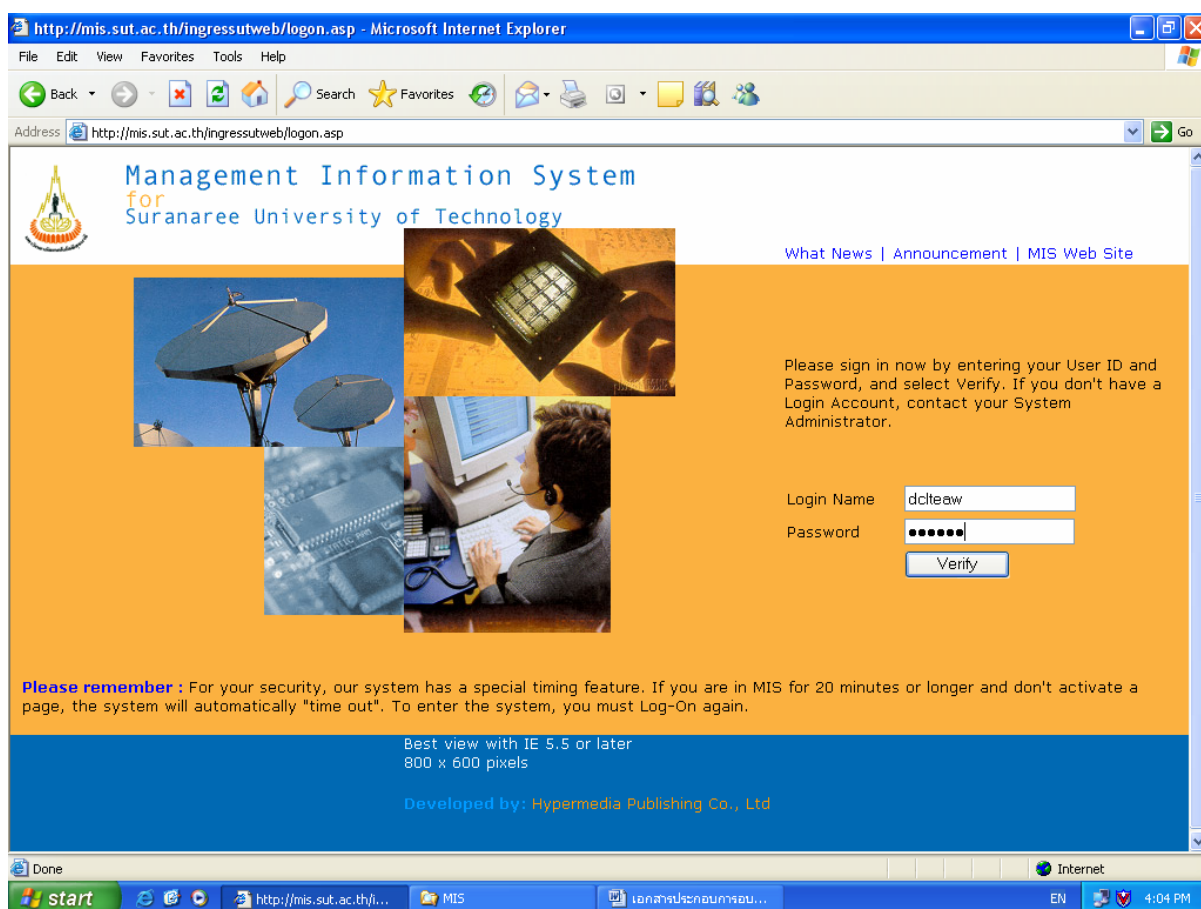
2. ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบจัดเก็บเอกสาร (ส่วนสารบรรณและนิติการ)

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

หมายเหตุ:

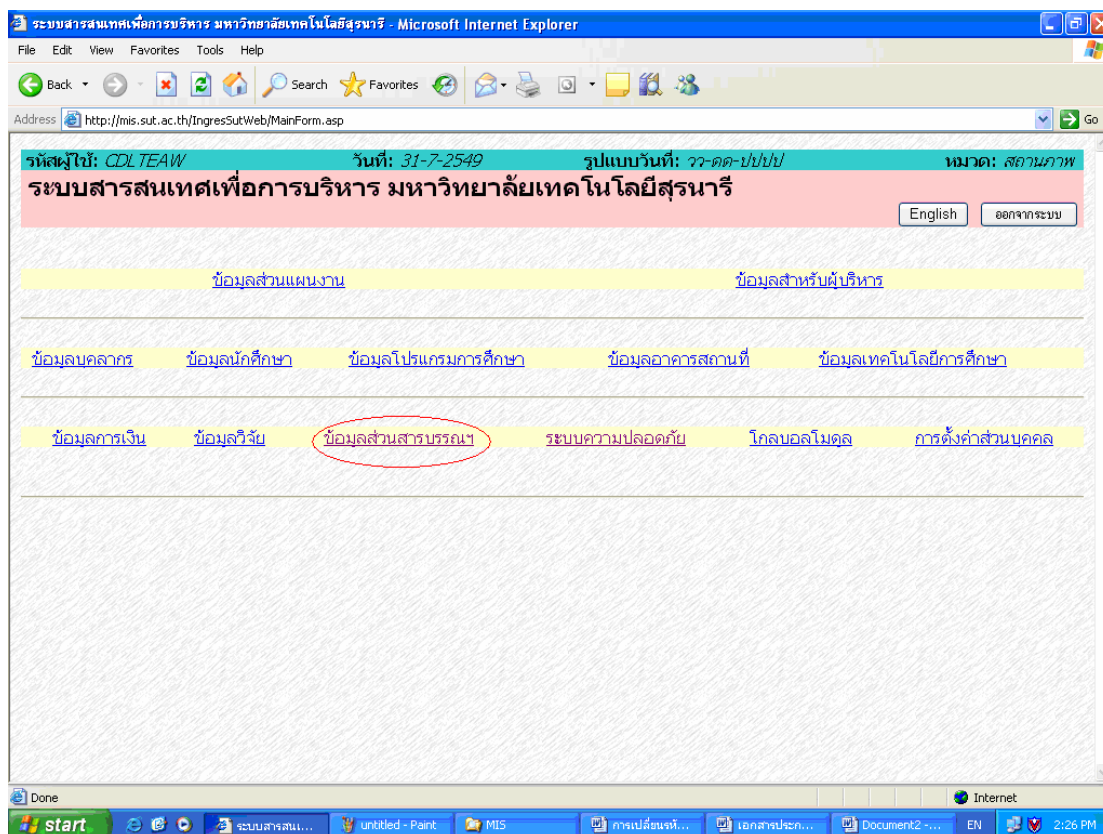
- เจ้าหน้าที่ที่จะเข้าใช้ระบบนี้ได้ต้องมี account ซึ่งประกอบด้วย login name และ password โดยสามารถขอ account ดังกล่าวได้จากผู้ดูแลระบบ (ทีมงาน)
- หากมีการเปลี่ยนแปลง URL ของระบบ ทีมงานฯ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ตัวอย่าง หน้าจอการเข้าใช้ระบบ



- หลังจากผู้ใช้ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Main Screen) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างหน้าจอหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร



- จากหน้าจอหลักระบบสารสนเทศการบริหาร (MIS) คลิกที่ “ข้อมูลส่วนสารบรรณฯ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสาร

The screenshot shows a web browser window titled "ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://mis.sut.ac.th/IngresSutWeb/EDocument/AddDocRecord.ASP". The page header includes "รหัสผู้ใช้: CDLTEAW", "วันที่: 31-7-2549", "รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป", and "หมวด: เงื่อนไข". The main content area has a title bar "ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด" and a navigation bar with buttons: "รายการใหม่", "ไปหน้าจอรายละเอียดรายการ", "ไปหน้าจอแสดงรายการ", "กลับหน้าจอหลัก", and "ออกจากระบบ". Below the navigation bar is a form with fields for "เงื่อนไข:", "ประเภทเอกสาร", "ที่(.../25...)", "ลงวันที่", "เรื่อง", and "หน่วยงานต้นเรื่อง". The "ลงวันที่" field has a red text "[วว ดด ปปปป]" next to it. The form is set against a light blue background with a subtle pattern.

- การออกจากระบบ ให้กดเมนู **ออกจากระบบ**
หมายเหตุ: ท่านไม่ควรออกจากระบบโดยการปิดเบราว์เซอร์ เพราะจะทำให้ระบบเกิดปัญหาได้

3. วิธีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หมายถึง การนำข้อมูลจากเอกสาร อาทิเช่น ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนด โดยการคัดแยกข้อมูลที่สำคัญพิมพ์หรือป้อนลงในช่องว่างที่ปรากฏบนหน้าจอหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร จากนั้นก็ทำสำเนาหรือ scan เอกสารให้เป็นไฟล์ ที่มีนามสกุล “.pdf” และทำการจัดเก็บเข้าสู่เครื่องแม่ข่ายของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

1. จากหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คลิกที่ลิงค์ “ข้อมูลสารบรรณฯ” ระบบจะแสดงหน้าจอหลักที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างหน้าจอหลักที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/EDocument/AddDocRecord.ASP> Go

รหัสผู้ใช้: CDL TEAW วันที่: 1-8-2549 รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป หมวด: เงื่อนไข

ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด

รายการใหม่ ไปหน้าจอรายละเอียดรายการ ไปหน้าจอแสดงรายการ กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ

เงื่อนไข:

ประเภทเอกสาร

ที่(../25..)

ลงวันที่ [วว ดด ปปปป]

เรื่อง

หน่วยงานต้นเรื่อง

Done

start e MIS untitle - Paint วิธีการบันทึกข้อมูล... ระบบจัดเก็บเอกสาร... EN 11:29 AM

2. จากหน้าจอหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร คลิกที่เมนู **รายการใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอที่จะใช้ในการบันทึกการรายการข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ สังเกตที่มุมด้านขวามือของหน้าจอ แสดง “หมวด: เพิ่ม”

ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/EDocument/AddDocRecord.asp'. The page title is 'ประกาศ คำสั่ง ขอบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด'. The form includes several input fields and buttons. A red circle highlights the 'หมวด: เพิ่ม' button in the top right corner. The form fields include: 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'ที่' (Number), 'ลงวันที่' (Date), 'ภาคการศึกษา' (Academic Year), 'เรื่อง' (Subject), 'ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' (Name of person/organization), 'หน่วยงานต้นเรื่อง' (Originating organization), and 'เอกสารแนบ' (Attachment). There are also buttons for 'เพิ่มรายการ', 'รายละเอียดรายการ', 'แสดงรายการ', 'เงื่อนไข', 'คำเริ่มต้น', 'ล้าง', 'กลับหน้าจอหลัก', and 'ออกจากระบบ'.

- เลือกประเภทเอกสาร เช่น ประกาศ ประกาศสภา คำสั่ง คำสั่งสภา ขอบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด รายการข้อมูลที่ปรากฏ ซึ่งจะแสดงแตกต่างกันเล็กน้อยตามประเภทเอกสารที่เลือก
- ป้อนเลขที่อ้างอิงเอกสารลงในช่อง “ที่ (./25..)” เช่น 2/2549
- ทำเครื่องหมาย ☒ หน้า “เอกสารลับ” หากเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่เปิดเผย หรือหน่วยงานอื่นโทรมาขอเลขที่เอกสาร แต่ไม่ส่งเอกสารต้นฉบับมาให้ส่วนสารบรรณฯ
- ใส่วัน เดือน ปี ลงในช่อง “ลงวันที่” ตามรูปแบบที่กำหนดเช่น 2 สิงหาคม 2549 หรือ 2 ส.ค. 2549 นอกเหนือจากรูปแบบดังกล่าวระบบจะถือว่าผิดรูปแบบและจะไม่ยอมให้มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ จนกว่าจะมีการแก้ไขรูปแบบให้ถูกต้อง

หมายเหตุ: ระหว่างวันที่ เดือน และปี ให้เว้น วรรค 1 ครั้ง และหากย่อเดือนให้ใส่จุด(“.”)คั่นด้วย

7. ป้อนภาคการศึกษา/ปีการศึกษา ลงในช่อง “ภาคการศึกษา” ตัวอย่างเช่น 2/2549

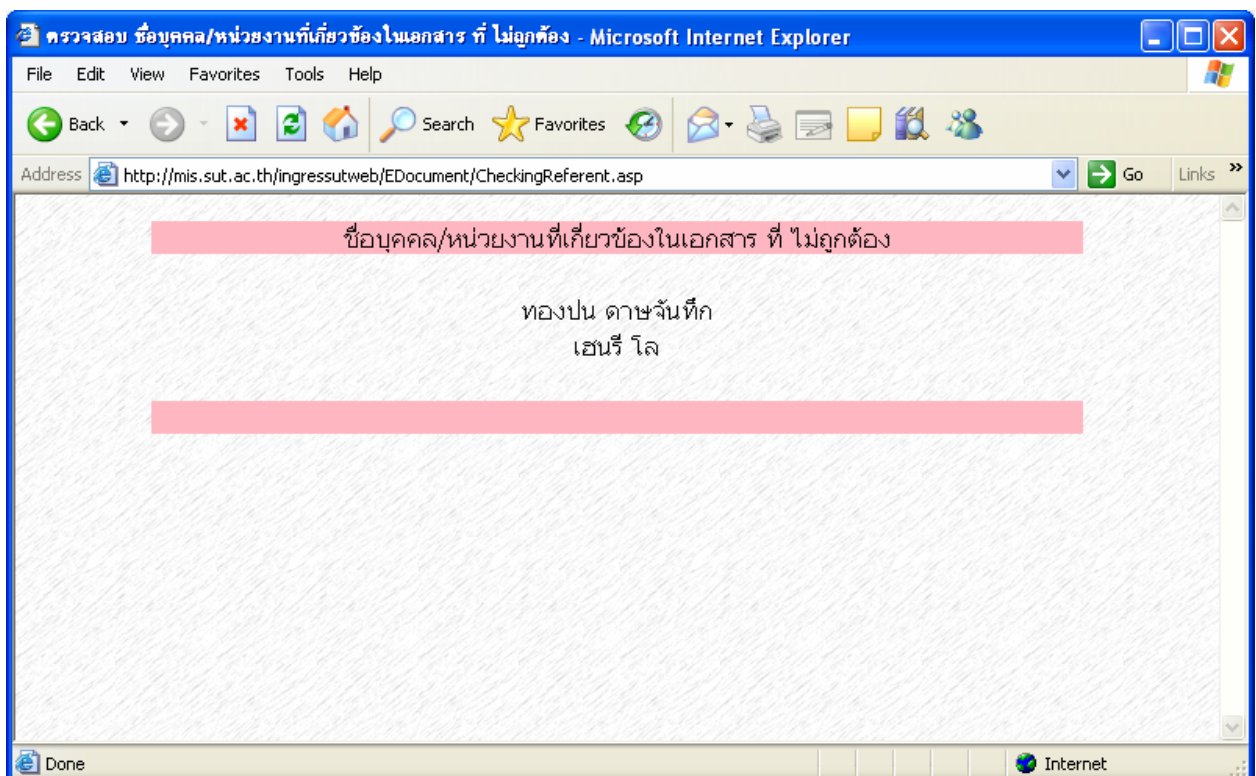
หมายเหตุ: เมื่อท่านป้อน วันที่ ระบบจะแสดงภาค/ปีการศึกษาขึ้นมาโดยอัตโนมัติ หากท่านพบว่า ไม่ถูกต้อง ท่านสามารถลบและพิมพ์ ภาค/ปีการศึกษาที่ถูกต้องได้

8. ป้อนชื่อเรื่อง ลงในช่อง “เรื่อง” ท่านสามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร(อักขระ) ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ

9. ป้อนชื่อบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงในช่อง “ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเอกสาร”

ความยาวไม่จำกัด เสร็จแล้วกดเมนู ตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ตรงกับข้อมูลที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หากระบบทำการตรวจสอบและพบว่าชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ตรงหรือค้นหาไม่พบกับที่มีในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบจะแสดงรายชื่อ/หน่วยงานที่ไม่ถูกต้องดังตัวอย่าง

ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง



หากข้อมูลถูกต้องให้ท่านปิดหน้าต่าง “ตรวจสอบ...” ลงไป โดยคลิกที่  และหากไม่ถูกต้องให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนการแก้ไขชื่อบุคคล/หน่วยงานที่ไม่ถูกต้อง

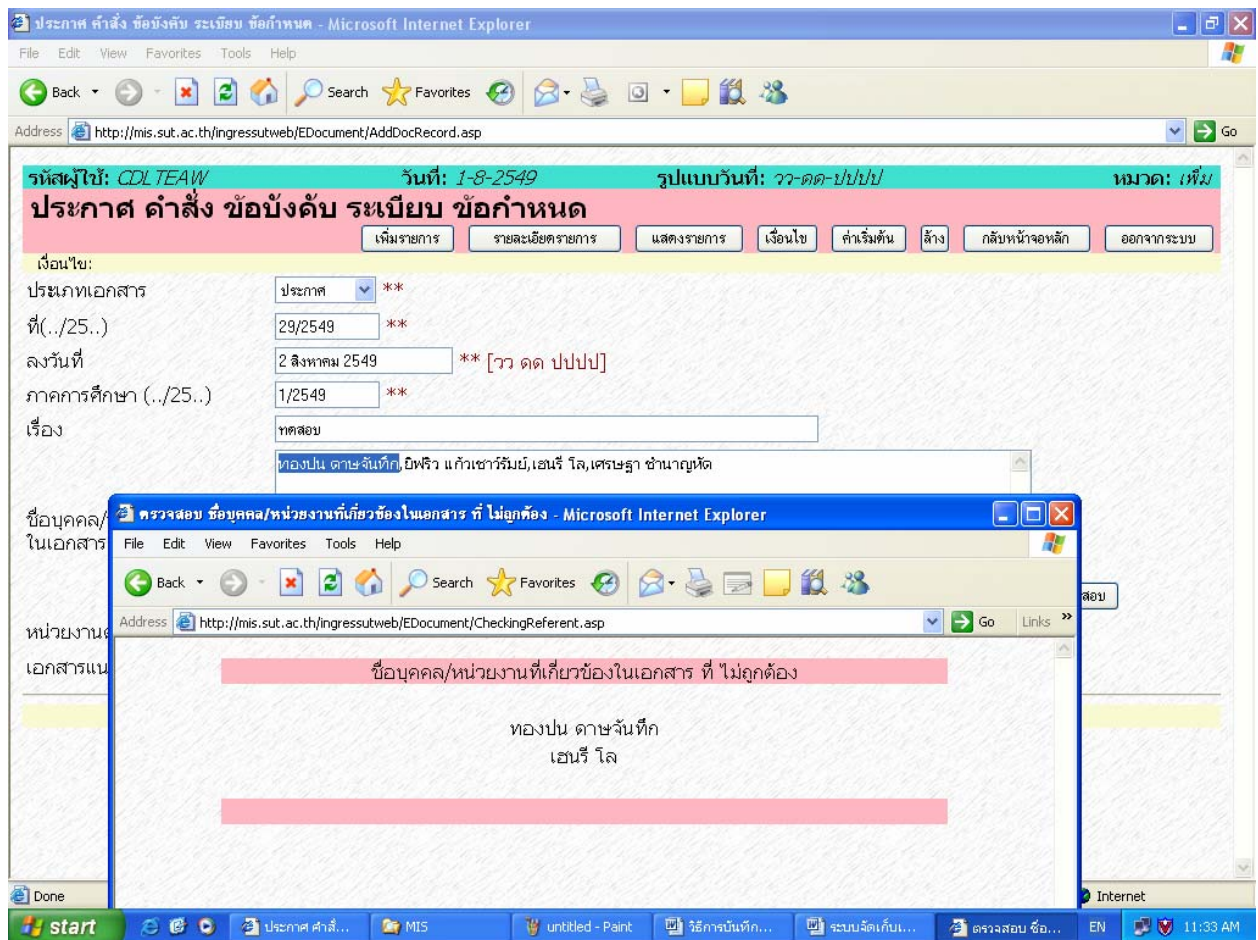
การแก้ไขชื่อบุคคล/หน่วยงานที่ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

- ใช้เมาส์คลิกที่บรรทัดบนสุดของหน้าจอตรวจสอบ..

ตรวจสอบ ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเอกสาร ที่ ไม่ถูกต้อง - Microsoft Internet

แล้วลากหน้าจอไปไว้ในบริเวณที่สามารถมองเห็นช่องที่ใช้ป้อนหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการจัดเตรียมหน้าจอก่อนการแก้ไข

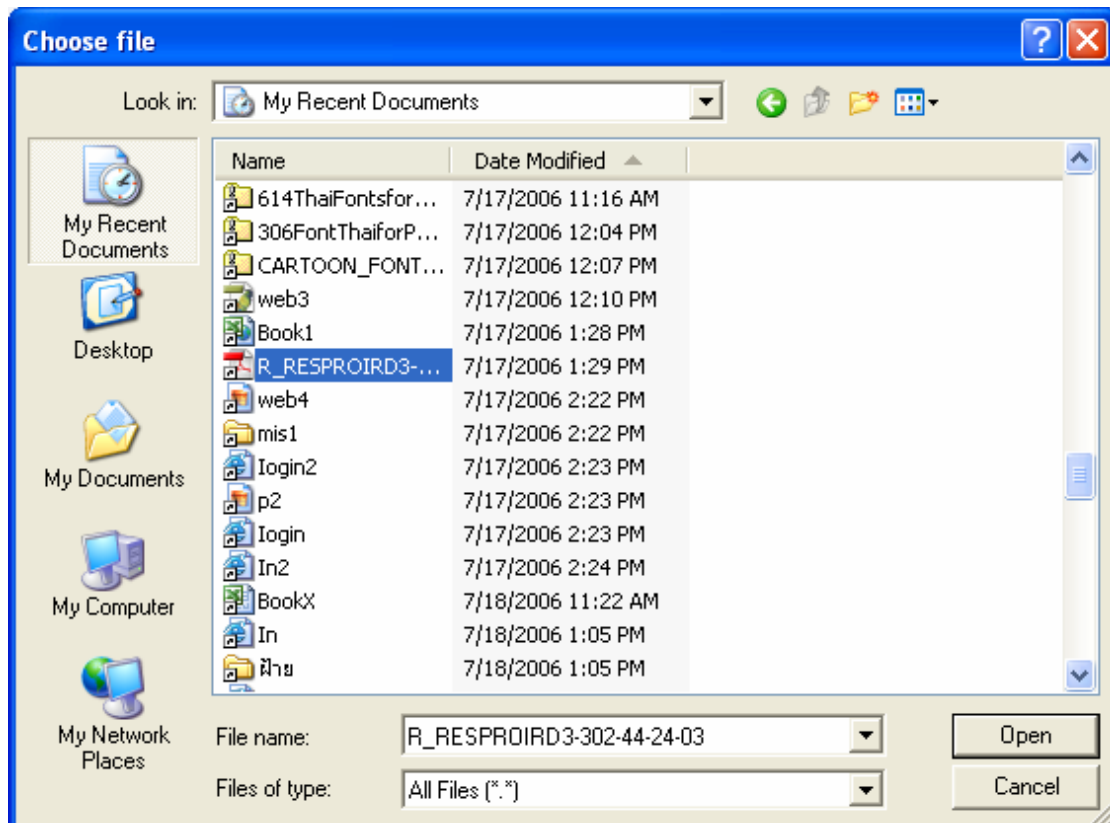


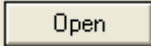
- ทำการแก้ไขโดยใช้เมาส์เลื่อนไปยังรายชื่อที่ไม่ถูกต้อง เสร็จแล้วคลิกเมาส์ซ้าย 1 ครั้ง เพื่อทำการเลือกรายชื่อที่ไม่ถูกต้อง ให้สังเกตช่อง ที่ใช้ป้อนรายชื่อจะปรากฏ high light ที่รายชื่อที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ท่านทำการแก้ไขรายชื่อนั้นให้ถูกต้อง และแก้ไขทุกรายชื่อจนกว่าจะแล้วเสร็จ
- ทำการปิดหน้าต่าง “ตรวจสอบ...” โดยคลิกที่เมนู 

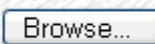
- กดเมนู **ตรวจสอบ** อีกครั้ง เพื่อเช็คความถูกต้องของรายชื่อทั้งหมดก่อนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ:

- การป้อนชื่อบุคคลควรป้อนทั้งชื่อและนามสกุล โดยทำการป้อนชื่อ วรรค แล้วตามด้วยนามสกุล เช่น ทองปาน ดาษจันทิก และป้อนได้ทั้งชื่อไทย และอังกฤษ
 - คำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่ง สำหรับพนักงาน มทส. จะป้อนหรือไม่ป้อนก็ได้
 - การป้อนชื่อหน่วยงานควรป้อนให้ครบตามชื่อเต็มๆ ที่ใช้ตามประกาศของ มทส. เช่น ส่วนสารบรรณและนิติการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ
 - ระหว่างหน่วยงานหรือชื่อบุคคลให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคกัน(“,”)
 - หากท่านทำการแก้ไขชื่อหน่วยงาน/บุคคลแล้ว แต่ระบบยังแสดงข้อความไม่ถูกต้อง และท่านมั่นใจว่ารายชื่อที่ท่านป้อนนั้นถูกต้องแล้วหรือไม่รู้จะแก้ไขอย่างไรแล้ว ท่านสามารถจะบันทึกรายชื่อนั้นๆ เข้าสู่ระบบได้ตามปกติ
 - รายชื่อพนักงานในระบบ MIS จะอิงตามข้อมูลของส่วนการเจ้าหน้าที่ หากท่านสงสัยประการใดสามารถสอบถามจากส่วนการเจ้าหน้าที่ (คุณวันวิสาข์ สีทันทน์ โทร. 4056)
 - การตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้องก่อนบันทึกเข้าสู่ระบบเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะเป็นข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบต่อไป และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาข้อมูลในอนาคต
10. ป้อนชื่อหน่วยงานต้นเรื่อง ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ(ตัวเลข/ตัวอักษร)
11. ทำการแนบเอกสาร โดยวิธีใด วิธีหนึ่งดังนี้
- 11.1 นำเข้าโดยการทำสำเนาไฟล์จากเครื่องของท่าน ซึ่งได้ทำการ scan เอกสารและบันทึกลงในเครื่องของท่านก่อนหน้านี้อยู่แล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้
- กดเมนู **Browse...** จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆ pop up ขึ้นมา ให้ท่านเลือกหาไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บและอยู่ในเครื่องของท่าน เลือกไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf เท่านั้น



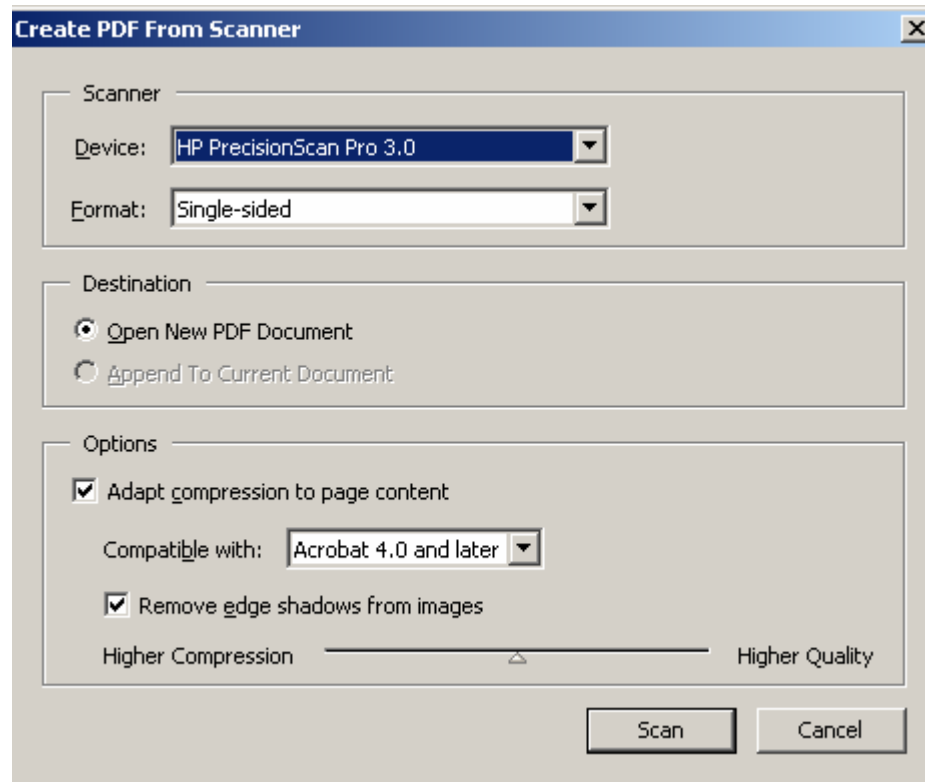
- เมื่อท่านค้นหาไฟล์เอกสารที่ต้องการแล้วให้กดเมนู  หน้าต่างที่ pop up จะหายไป หากท่านสังเกตที่ช่องเอกสารแนบ ท่านจะเห็นชื่อไฟล์เอกสารที่ท่านแนบปรากฏขึ้น

เอกสารแนบ 

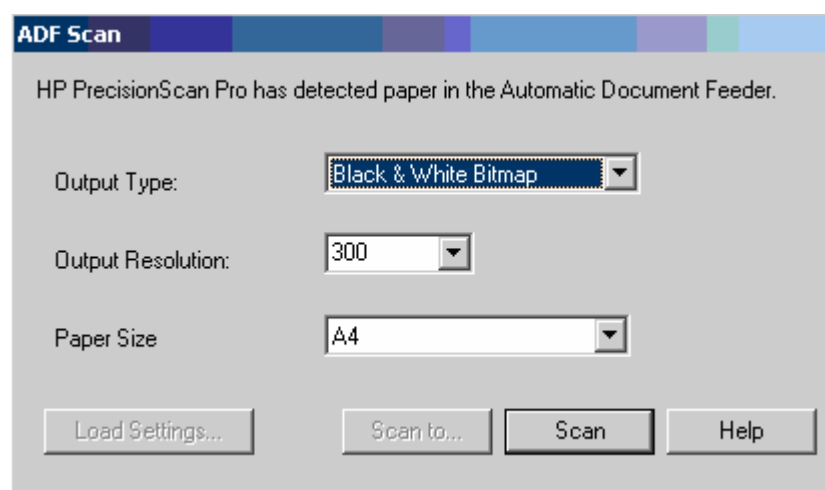
หมายเหตุ: วิธีนี้เหมาะสำหรับจัดเก็บเอกสารปริมาณมากๆ อาทิเช่นการเก็บข้อมูลย้อนหลังให้ท่านทำการ scan เอกสารจัดเก็บบนเครื่องของท่านก่อน จากนั้นทำการจัดเก็บข้อมูลส่วนอื่นๆ ผ่านหน้าหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร เสร็จแล้วทำการบันทึกหรือจัดส่งข้อมูลขึ้นไปเก็บที่เครื่องแม่ข่ายของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)

11.2 นำเข้าโดยผ่านเครื่อง scanner ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

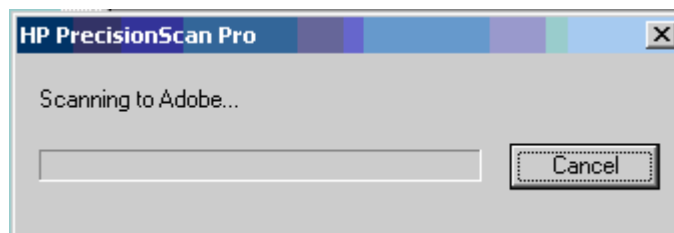
- กดเมนู **นำเข้าโดย scanner** จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆ pop up ขึ้นมา ดังตัวอย่าง



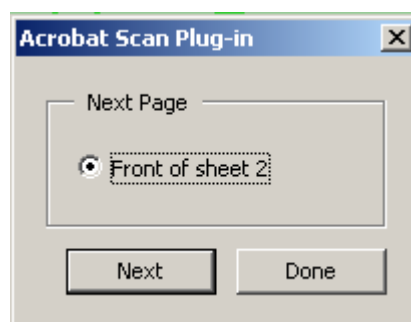
- คลิกที่เมนู **Scan** จะปรากฏหน้าต่าง pop up ขึ้นมาอีกครั้ง ดังตัวอย่าง



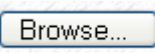
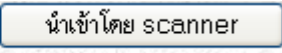
- ให้ท่านเลือก Output Type, Output Resolution และ Paper Size ให้เหมาะสมดังตัวอย่างข้างต้น จากนั้นให้กดเมนู  อีกครั้ง ระบบจะแสดงหน้าต่างเล็กๆ pop up ขึ้นมาเพื่อแสดงการทำงานของระบบ หน้าต่างนี้จะหายไปเมื่อระบบทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



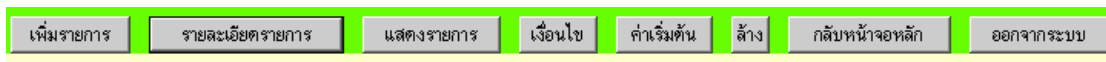
- เมื่อระบบทำการ scan เอกสารแล้วเสร็จ จะปรากฏ pop up windows ขึ้นมาดังตัวอย่าง



- ในกรณีที่ท่านใส่เอกสารลงไปในถาดของเครื่อง scanner ในครั้งแรกไม่ครบ และเครื่อง scanner ได้เริ่มทำการ scan ไปแล้ว แต่ท่านต้องการให้ระบบจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์เดียวกัน ให้ท่านใส่เอกสารหน้าถัดไปลงบนถาด scanner จากนั้นกดเมนู 
- ในกรณีที่ท่านไม่มีเอกสารที่ต้องการจัดเก็บสำหรับไฟล์นั้น ๆ แล้ว ให้ท่านกดเมนู  ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ในช่องเอกสารแนบโดยอัตโนมัติ ดังตัวอย่าง

เอกสารแนบ  

12. กดเมนู **เพิ่มรายการ** (ด้านบนสุดของฟอร์ม) เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ Server



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

ในกรณีที่ประเภทเอกสาร เป็น “คำสั่ง” จะมีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. “วันเริ่มบังคับใช้” ให้ท่านป้อนวันที่-เดือน-ปี ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 2 สิงหาคม 2549 หรือ 2 ส.ค. 2549 (ระหว่างวันที่ เดือนและปี ให้วรรค 1 ครั้ง)
2. “วันสิ้นสุด” ให้ท่านป้อนวันที่-เดือน-ปี ตามรูปแบบที่กำหนด เช่น 2 สิงหาคม 2549 หรือ 2 ส.ค. 2549 (ระหว่างวันที่ เดือนและปี ให้วรรค 1 ครั้ง)
3. “สถานภาพ” ให้ท่านเลือกอย่างใด อย่างหนึ่งจากรายการที่ปรากฏ เช่น บังคับใช้ หรือ สิ้นสุดการบังคับใช้ โดยปกติระบบจะแสดง สถานภาพ เป็น “บังคับใช้”
4. “รายละเอียด” ให้ท่านป้อนรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี) ความยาวไม่เกิน 100 อักขระ(ตัวเลข/ตัวอักษร)

ตัวอย่างหน้าจอคำสั่ง

ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://mis.sut.ac.th/IngresSutWeb/EDocument/AddDocRecord.asp Go

รหัสผู้ใช้: CDL TEAW วันที่: 31-7-2549 รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป หมวด: เข้ม

ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด

เพิ่มรายการ รายละเอียดรายการ แสดงรายการ เงื่อนไข คำเริ่มต้น ล้าง กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ

เงื่อนไข:

ประเภทเอกสาร คำสั่ง **

ที่(../25..) ** เอกสารลับ

ลงวันที่ ** [วว-ดด-ปปปป]

ภาคการศึกษา (../25..) **

วันเริ่มบังคับใช้ [วว-ดด-ปปปป] วันสิ้นสุด [วว-ดด-ปปปป] สถานภาพ ยังคงใช้

เรื่อง

รายละเอียด

ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเอกสาร

ตรวจสอบ

หน่วยงานต้นเรื่อง

เอกสารแนบ Browse... นำเข้าโดย scanner

หมายเหตุ: “*” หมายถึง ข้อมูลที่ท่านต้องป้อน/พิมพ์ จะเว้นว่างไม่ได้ เนื่องจากเป็นคีย์หลักที่สำคัญในระบบที่จะต้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

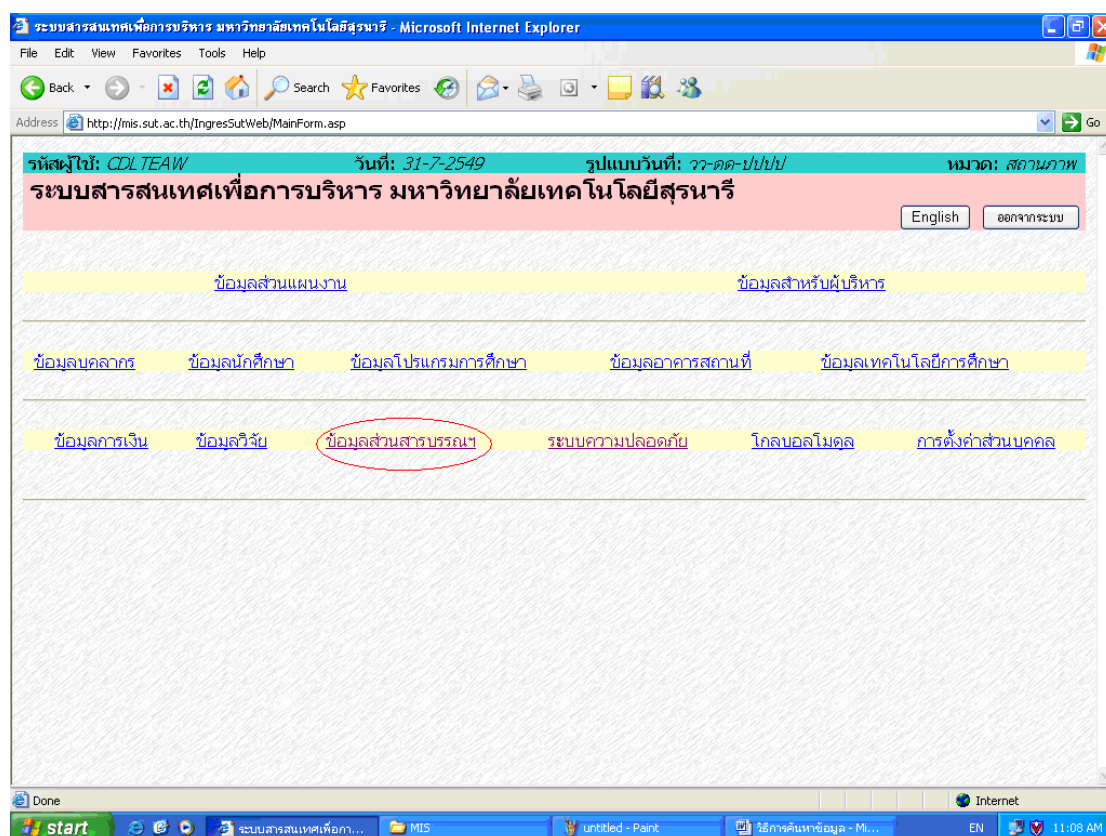
4. วิธีการค้นหาข้อมูล

ข้อมูลที่ถูกบันทึกหรือถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสาร สามารถค้นหาเพื่อการแสดงผลเพื่อแก้ไขหรือเพื่อลบข้อมูลจากระบบได้ โดยขั้นตอนการค้นหามีดังนี้

ขั้นตอนการค้นหา

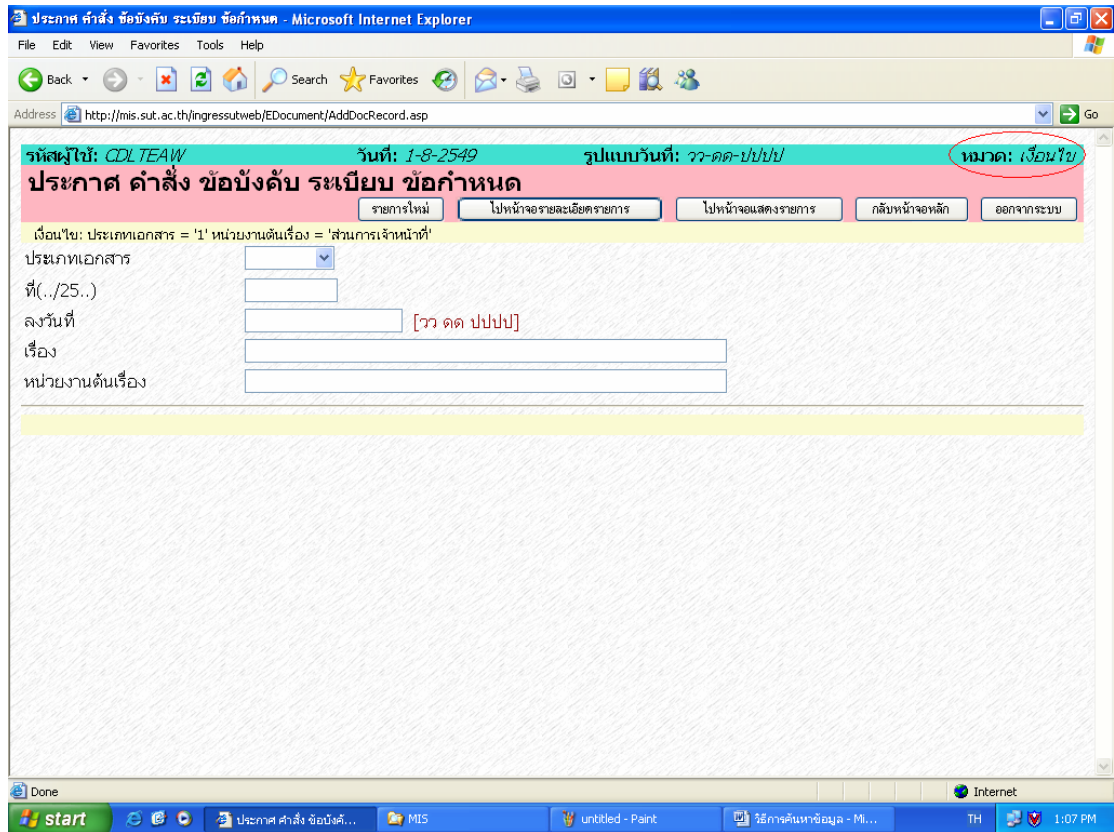
1. จากหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ตัวอย่าง หน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร



2. คลิกที่ลิงค์ “ข้อมูลส่วนสารบรรณฯ” ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร และที่มุมด้านบนขวาจะแสดง **หมวด: เจื่อนไข** ซึ่งเป็นหมวดที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูล



หมายเหตุ: ในกรณีที่ท่านอยู่ที่หมวดอื่น ท่านสามารถเข้าสู่หมวดเจื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาได้โดยกดเมนู **เจื่อนไข**

3. เลือกรายการหรือพิมพ์ข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาประกาศ ที่มีหน่วยงานต้นเรื่อง คือ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สามารถจัดการได้ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการค้นหาข้อมูล

ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://mis.sut.ac.th/ingressutweb/EDocument/AddDocRecord.ASP

รหัสผู้ใช้: CDL TEAW วันที่: 1-8-2549 รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป/ หมวด: เงื่อนไข

ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด

รายการใหม่ ไปหน้าจอรายละเอียดรายการ ไปหน้าจอแสดงรายการ กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ

เงื่อนไข:

ประเภทเอกสาร

ที่(../25..)

ลงวันที่ [วว ดด ปปปป]

ภาคการศึกษา (../25..)

เรื่อง

ข้อมูลคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ในเอกสาร

ตรวจสอบ

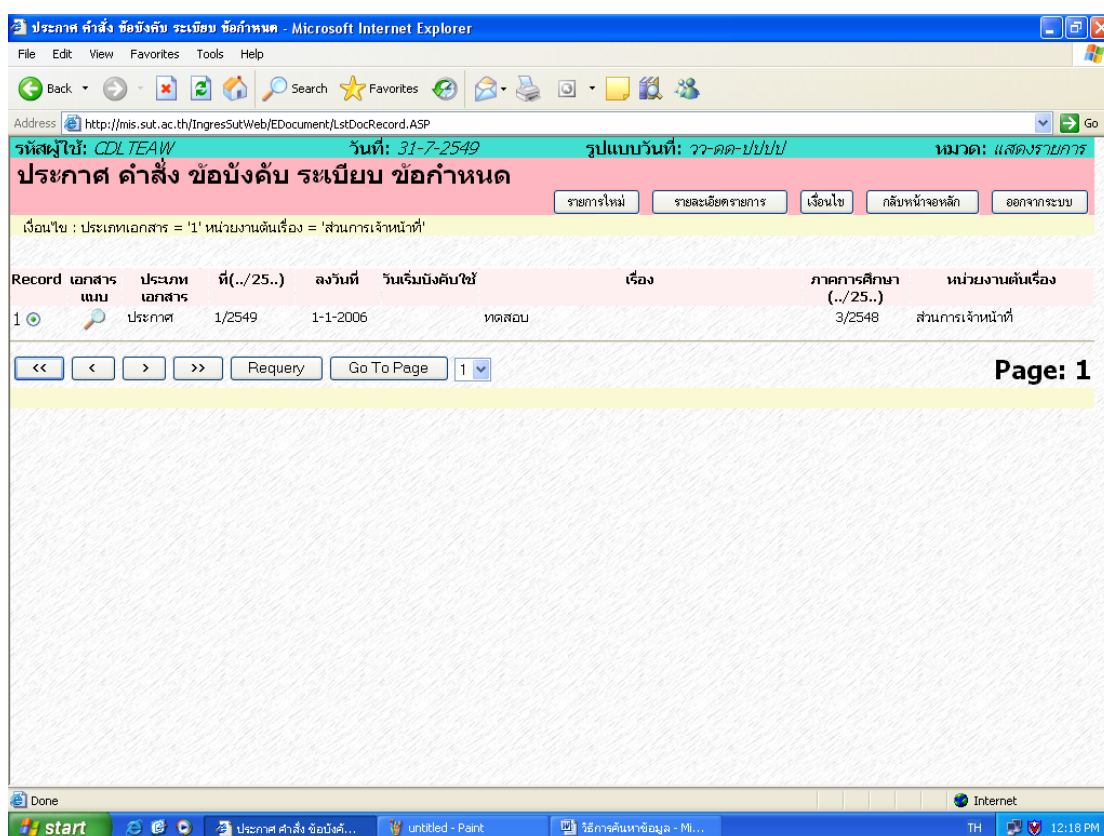
หน่วยงานต้นเรื่อง

4. การแสดงผลตามรายการที่ต้องการค้นหา สามารถแสดงได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ ที่ 1

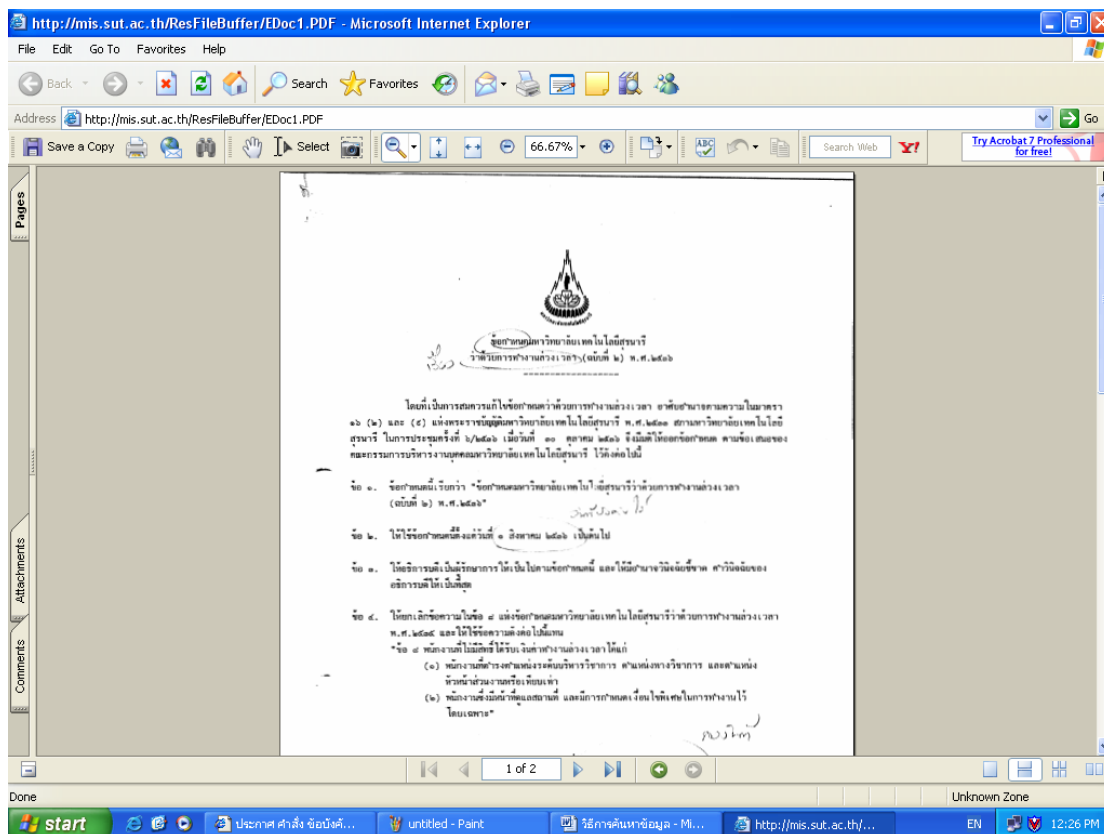
1. กดเมนู ไปหน้าจอแสดงรายการ เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมดแบบย่อๆ ตามรายการที่กำหนด ดังหน้าจอตัวอย่าง

ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด



2. คลิกที่ เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร ดังตัวอย่าง

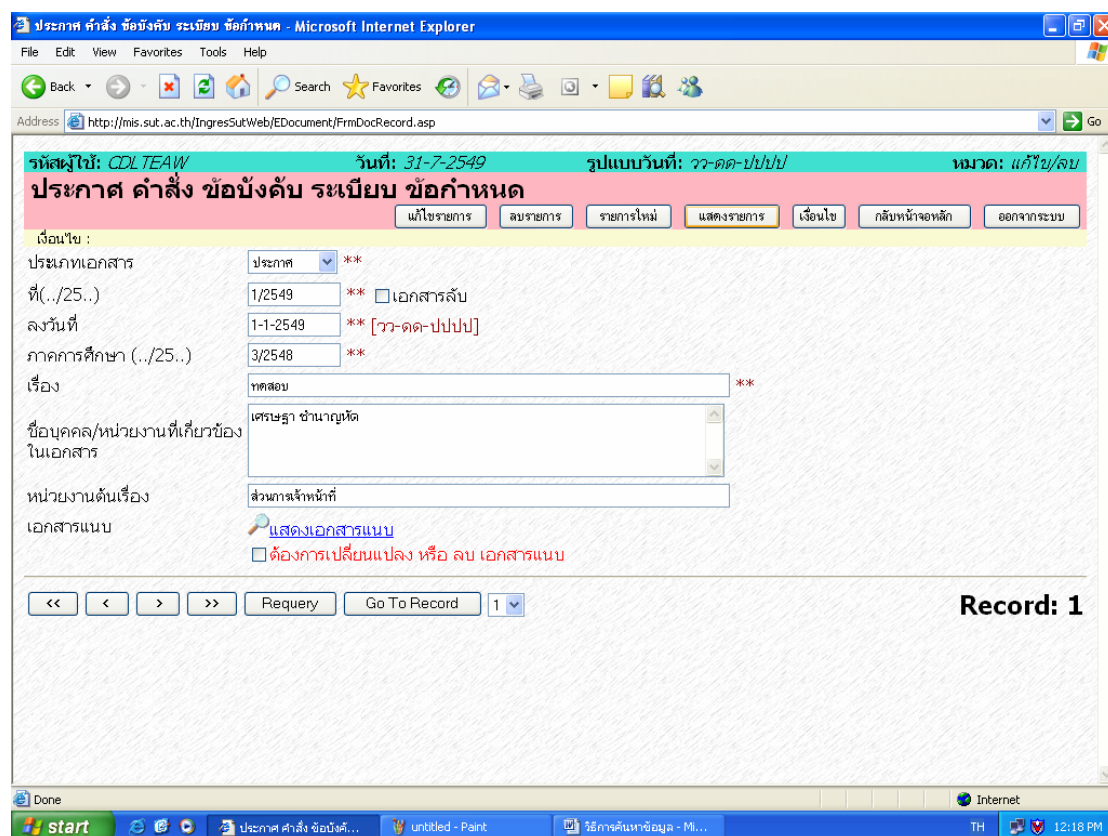
ตัวอย่างการ View เอกสารที่จัดเก็บ



หรือ

3. ทำเครื่องหมาย  ในช่อง Record หน้ารายการที่ต้องการ จากนั้นกดเมนู
- รายละเอียดรายการ** เพื่อแสดงข้อมูลตามรายการที่ต้องการค้นหา ดังหน้าจอ

ตัวอย่าง

ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูล


หมายเหตุ: หากหารายการข้อมูลที่ต้องการไม่พบท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ “การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ”

รูปแบบที่ 2

1. กดเมนู **ไปหน้าจอรายละเอียดรายการ** เพื่อแสดงข้อมูลรายการ/เรคคอร์ดแรกที่ระบบค้นพบในฐานข้อมูล ดังหน้าจอตัวอย่าง

ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูล

2. หากต้องการหาข้อมูลรายการต่อไป ให้ดูรายละเอียดที่หัวข้อ “การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ”

การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ

จากตัวอย่างข้อมูลข้างต้น หากท่านต้องการหาข้อมูลรายการอื่นๆ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู **>** เพื่อเรียกดูข้อมูลรายการถัดไป หรือ
2. คลิกเมนู **>>** เพื่อดูข้อมูลรายการสุดท้าย หรือ
3. คลิกเมนู **<** เพื่อเลือกดูรายการข้อมูลก่อนหน้า หรือ
4. คลิกเมนู **<<** เพื่อดูรายการแรก หรือ
5. คลิกเลือกหมายเลขเรคคอร์ดจากเมนู **1** แล้วตามด้วยการคลิกเมนู **Go To Record** เพื่อดูรายการข้อมูลตามรายการที่กำหนด

5. วิธีการแก้ไข/ลบข้อมูลออกจากระบบ

การแก้ไข/ลบข้อมูลสามารถดำเนินการได้เมื่อท่านได้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว และจากรายการข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกให้ท่านทำการค้นหารายการข้อมูลที่ท่านต้องการได้ดังนี้

ขั้นตอนการแก้ไข/ลบข้อมูล

1. ค้นหาข้อมูล จากหมวด: เงื่อนไข เลือกหรือป้อนข้อความที่ต้องการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาประกาศ เลขที่ 4/2549 ให้เลือกประเภทเอกสาร เป็น ประกาศ และ พิมพ์ เลขที่เอกสาร ในช่อง ที่(..../25..) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการสร้างเงื่อนไขในการค้นหา

- ### ตัวอย่างการแสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนด

ประกาศ คำสั่ง ขอบบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address http://mis.sut.ac.th/IngresSubWeb/EDocument/FrmDocRecord.asp Go

รหัสผู้ใช้: CDL TE4W วันที่: 31-7-2549 รูปแบบวันที่: วว-ดด-ปปปป หมวด: แก้วใบ/ลบ

ประกาศ คำสั่ง ขอบบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด

แก้ไขรายการ ลบรายการ รายการใหม่ แสดงรายการ เงื่อนไข กลับหน้าจอหลัก ออกจากระบบ

เงื่อนไข :

ประเภทเอกสาร **

ที่ (./25..) ** ☐ เอกสารลับ

ลงวันที่ ** [วว-ดด-ปปปป]

ภาคการศึกษา (./25..) **

เรื่อง **

ข้อมูลคลงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ในเอกสาร

หน่วยงานต้นเรื่อง

เอกสารแนบ

☐ ต้องการเปลี่ยนแปลง หรือ ลบ เอกสารแนบ

<< < > >> Requery Go To Record 1

Record: 1

start Internet

3. ลบข้อมูล โดยกดเมนู **ลบรายการ** เพื่อทำการลบข้อมูลออกจากระบบ

ประกาศ คำสั่ง ขอบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด

กตเมณู **สิบรายการ** เมื่อไหร่ นั้นหมายถึง ท่านจะไม่สามารถนำข้อมูลนั้นกลับมาได้อีกแล้ว

หรือ

4. แก้ไขรายการข้อมูลที่ผิดพลาด ตัวอย่างเช่น

- 4.1 ต้องการแก้ไขข้อความ “การจัดเตรียมความพร้อมในวันสถาปนา**มหาวิทยาลัย** เทคโนโลยีสุรนารี. เป็น “การจัดเตรียมความพร้อมในวันสถาปนา **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**” ให้แก้ไขโดยนำ cursor ไปวางไว้หลังคำที่ผิดพลาด ลบคำที่ผิดพลาดออกและให้พิมพ์คำใหม่ให้ถูกต้อง
- 4.2 ต้องการแก้ไขไฟล์เอกสารแนบ ให้ทำเครื่องหมายหน้า ☒ **ต้องการเปลี่ยนแปลง หรือ ลบ เอกสารแนบ** จากนั้นให้ทำการ Browse.. หรือ scan เอกสารใหม่

5. กดเมนู เพื่อทำการส่งข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลไปที่เครื่องแม่ข่ายของระบบ MIS

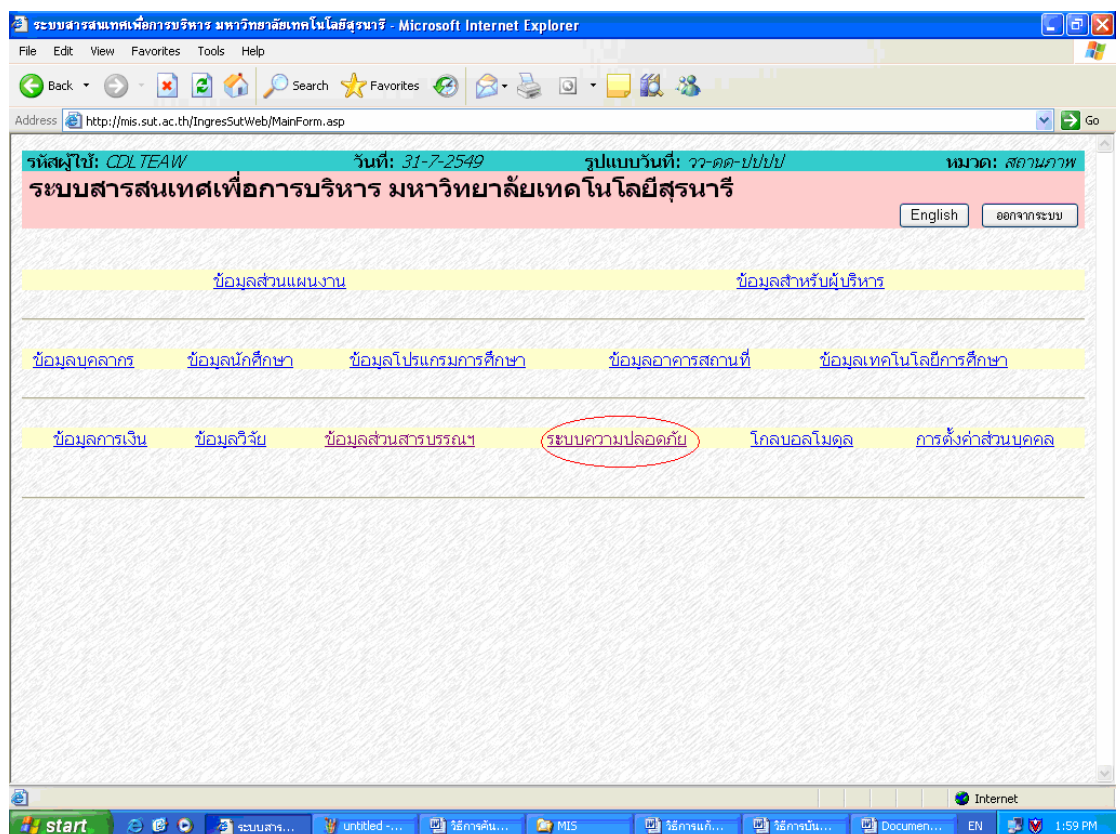
หมายเหตุ: ท่านสามารถดูรายละเอียดการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ “วิธีการค้นหาข้อมูล”

6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน(Password)

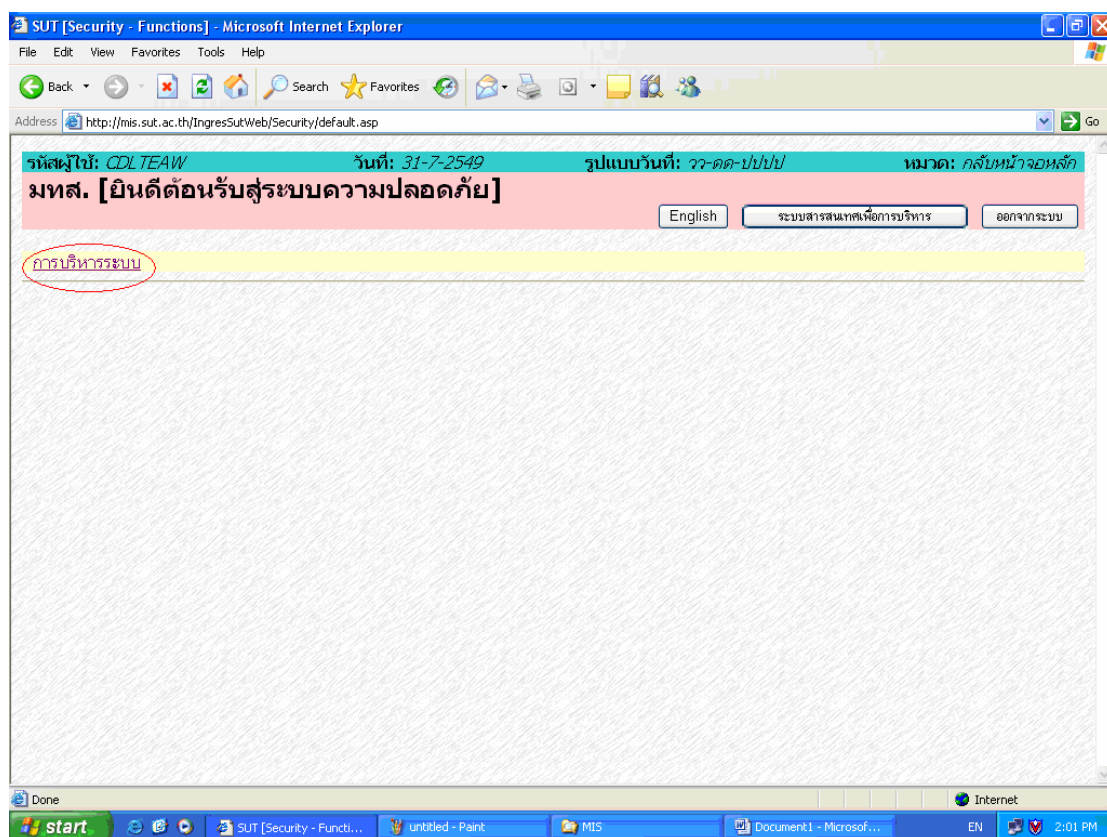
รหัสผ่านในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เป็นการควบคุมความปลอดภัยของระบบวิธีหนึ่ง โดยผู้ใช้งานทุกคนที่มีความประสงค์จะใช้งานระบบ ต้องมี account ซึ่งประกอบด้วย login name (รหัสผู้ใช้) และ password (รหัสผ่าน/ลับ) ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่งของผู้ใช้งานแต่ละท่านที่ต้องดูแล account ของตนเองให้เป็นความลับ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

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

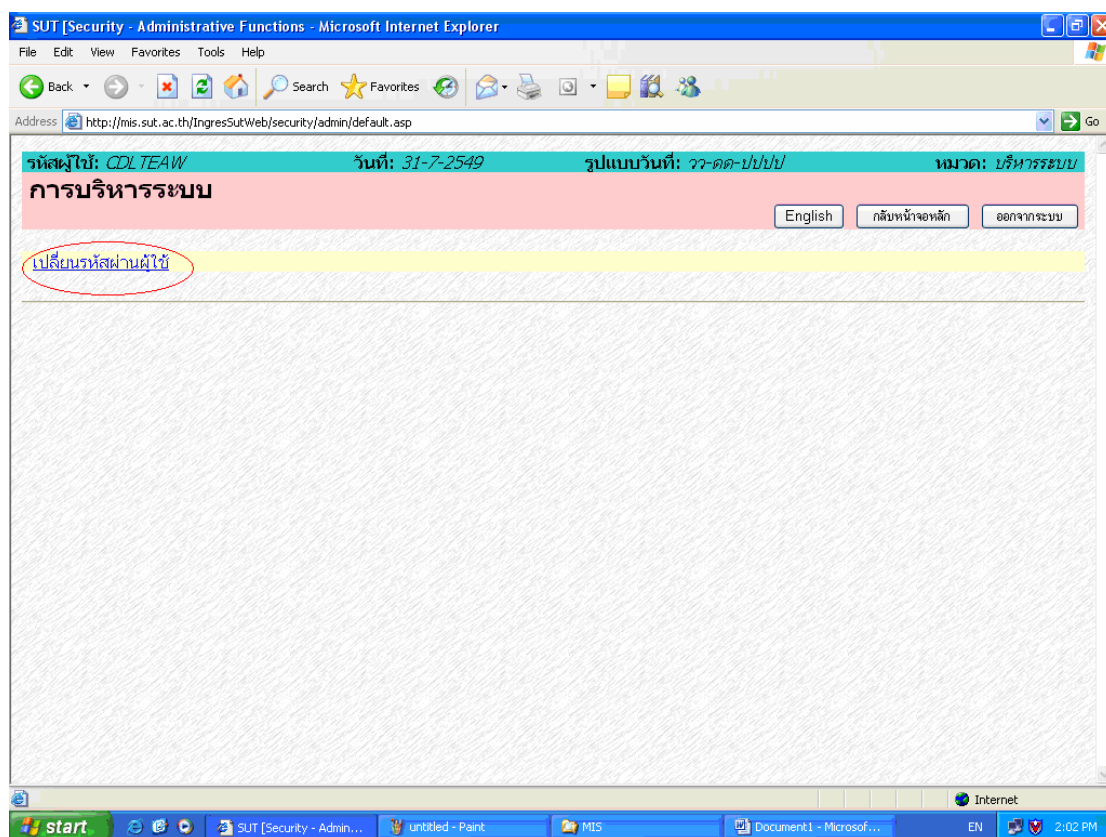
1. จากหน้าจอหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร คลิกที่ลิงค์ “ระบบความปลอดภัย” ดังตัวอย่าง



2. คลิกที่ลิงค์ “การบริหารระบบ”



3. คลิกที่ลิงค์ “การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้” ดังตัวอย่าง



4. พิมพ์รหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ และ พิมพ์รหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้งในช่องรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ตามลำดับ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

5. กดเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
6. กดเมนู **กลับหน้าจอหลัก** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

หมายเหตุ:

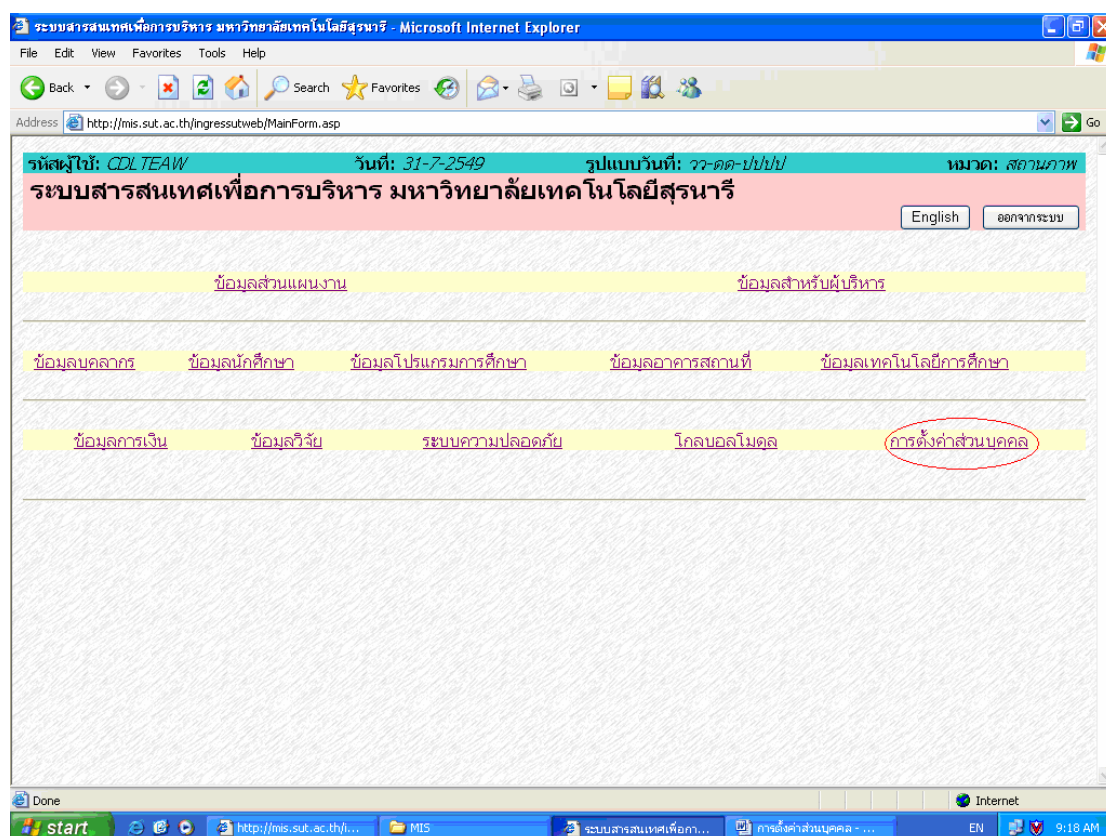
1. เวลาพิมพ์รหัสผ่าน ท่านจะมองไม่เห็นรหัสที่ท่านพิมพ์ แต่จะเห็นเป็นสัญลักษณ์แทน ทั้งนี้เพื่อเก็บเป็นความลับ ไม่ให้บุคคลอื่นได้เห็นหรือนำไปใช้
อย่างอื่น อันเป็นการทำลายข้อมูลในระบบ
2. รหัสผ่านต้องประกอบด้วย 6 อักขระ(ตัวเลข/ตัวอักษร) เป็นอย่างต่ำ แต่ไม่เกิน
16 อักขระ
3. รหัสผ่านที่จะเปลี่ยน จะเป็นตัวเลข หรือตัวอักษร หรือตัวเลขผสมตัวอักษร ก็ได้
4. รหัสผ่านสามารถใช้ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่แนะนำให้ใช้
ภาษาอังกฤษ โดยอักษรตัวเล็กและตัวใหญ่จะไม่เหมือนกัน
5. รหัสผ่านที่จะเปลี่ยน ต้องเป็นรหัสที่ไม่เคยใช้มาก่อนในรหัสผ่าน 3 ครั้งล่าสุด
6. หากท่านพิมพ์รหัสผ่าน หรือ รหัสผู้ใช้ผิดพลาด เกิน 5 ครั้ง ระบบจะไม่อนุญาต
ให้ท่านเข้าใช้ระบบ หากท่านต้องการเข้าใช้ระบบอีกครั้งท่านจะต้องติดต่อ
ผู้ดูแลระบบเพื่อทำการ reset รหัสผ่านให้ใหม่
7. หากท่านลืมรหัสผ่าน ท่านจะไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ ให้ท่านติดต่อผู้ดูแล
ระบบเพื่อทำการ reset รหัสผ่านใหม่

7. การตั้งค่าส่วนบุคคล

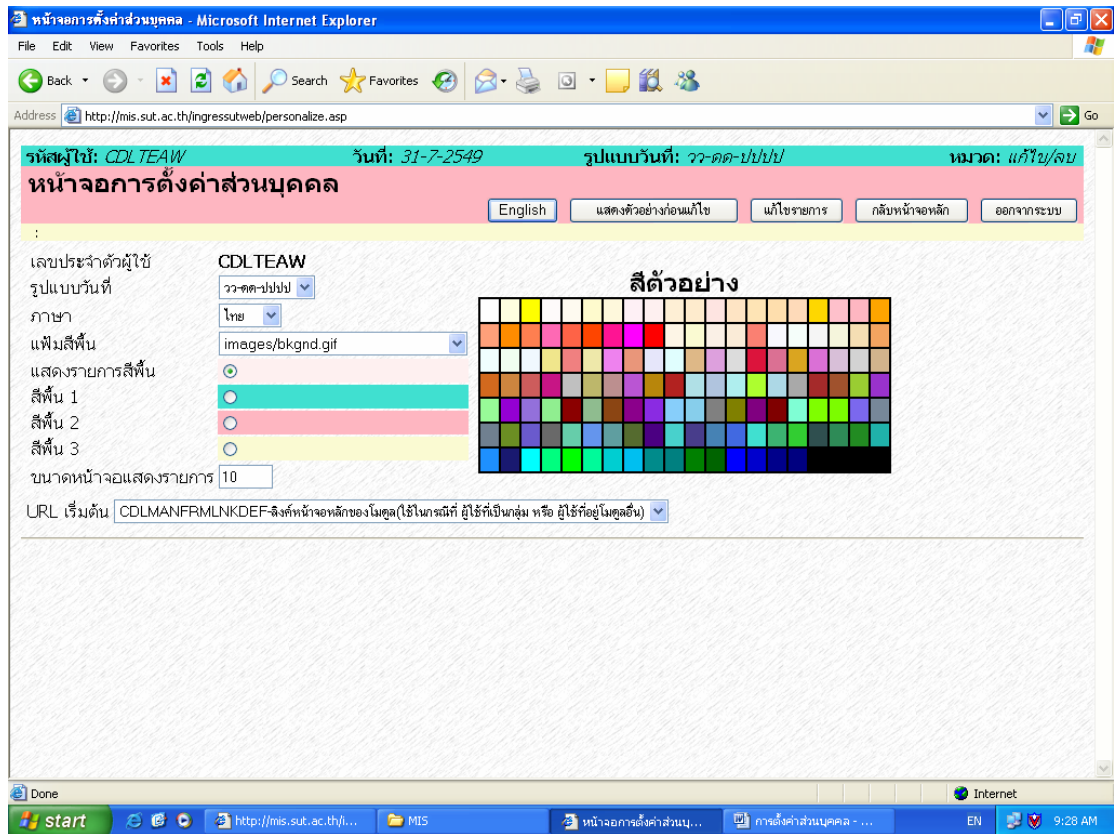
การตั้งค่าส่วนบุคคลเป็นการกำหนดรูปแบบการแสดงผล อาทิเช่น รูปแบบวันที่ สีพื้นแถบสี จำนวนรายการข้อมูลที่ต้องการให้ระบบแสดงใน 1 หน้า และอื่นๆ โดยการกำหนดรูปแบบ ท่านสามารถกำหนดเป็นรูปแบบการแสดงผลของท่านเอง โดยไม่เกี่ยวข้องกับผู้อื่นอื่น ๆ และท่านสามารถจะกำหนดหรือปรับเปลี่ยนเมื่อไหร่ ก็ได้ตามที่ท่านต้องการ

ขั้นตอนการใช้งาน

1. จากหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ดังตัวอย่าง



2. คลิกที่ลิงค์ “การตั้งค่าส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าส่วนบุคคล ดังตัวอย่าง



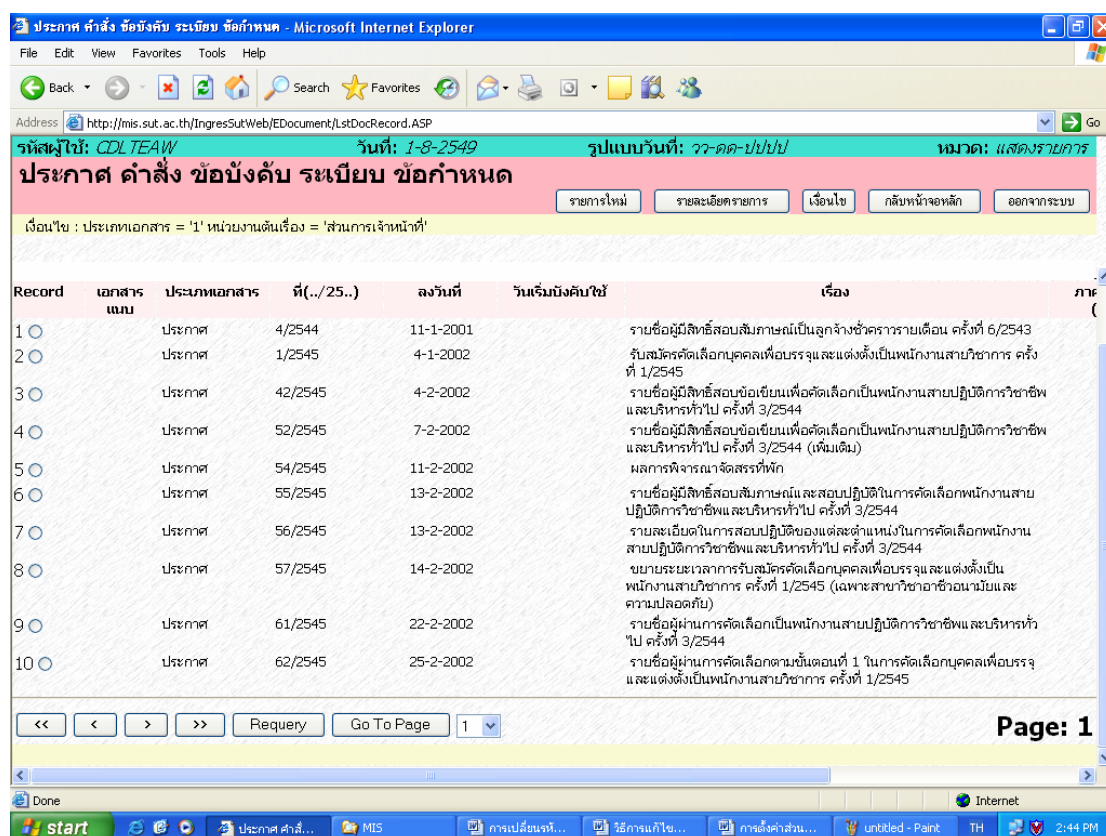
3. ในช่องรายการรูปแบบวันที่ ไม่ต้องปรับเปลี่ยนใดๆ
4. ช่องภาษา ให้ท่านเลือก ไทย เฉพาะระบบจัดเก็บเอกสาร ส่วนระบบอื่นๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มี 2 ภาษา ทั้งไทยและอังกฤษ
5. ในช่องแฟ้มสีพื้น หรือสี background ให้ท่านเลือกสีพื้นจากไฟล์รูปภาพ จากรายการ เช่น images/background/BRUCE29.gif
6. ในช่องแสดงรายการสีพื้น สีพื้น1 สีพื้น2 และสีพื้น 3 ให้ท่านเลือกจากถาดสีที่อยู่ด้านข้าง โดยการทำเครื่องหมาย ☒ ตามรายการที่ปรากฏ จากนั้นให้คลิกเลือกสีที่ต้องการจากถาดสี



หมายเหตุ หลังจากที่ท่านเลือกสีพื้นรายการใด รายการหนึ่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว cursor จะเลื่อนไปที่สีพื้นซึ่งอยู่บรรทัดหรือรายการถัดไปโดยอัตโนมัติ ในการย้อนกลับหรือเลือกสีพื้นอื่น ๆ ท่านสามารถเลือกโดยนำเมาส์ไปคลิกที่  รายการใด รายการหนึ่งได้เลยก่อนเลือกสีในแถวสี

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

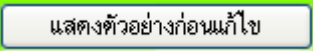
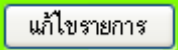
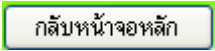
ตัวอย่างการแสดงผลตามจำนวนรายการข้อมูลที่กำหนด



Record	เอกสารแบบ	ประเภทเอกสาร	ที่(../25..)	ลงวันที่	วันเริ่มบังคับใช้	เรื่อง	ภาพ
1		ประกาศ	4/2544	11-1-2001		รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 6/2543	
2		ประกาศ	1/2545	4-1-2002		รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการ ครั้งที่ 1/2545	
3		ประกาศ	42/2545	4-2-2002		รายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารทั่วไป ครั้งที่ 3/2544	
4		ประกาศ	52/2545	7-2-2002		รายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารทั่วไป ครั้งที่ 3/2544 (เพิ่มเติม)	
5		ประกาศ	54/2545	11-2-2002		ผลการพิจารณาจัดสรรที่พัก	
6		ประกาศ	55/2545	13-2-2002		รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติในการคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ 3/2544	
7		ประกาศ	56/2545	13-2-2002		รายละเอียดในการสอบปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งในการคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ 3/2544	
8		ประกาศ	57/2545	14-2-2002		ขยายระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการ ครั้งที่ 1/2545 (เฉพาะสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย)	
9		ประกาศ	61/2545	22-2-2002		รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ 3/2544	
10		ประกาศ	62/2545	25-2-2002		รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ 1 ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการ ครั้งที่ 1/2545	

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

URL เริ่มต้น

9. หลังจากที่ท่านได้ทำการกำหนดหรือเลือกรายการต่างๆ เป็นที่น่าพอใจแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู  เพื่อดูตัวอย่างตามที่ท่านได้เลือก หากไม่เป็นที่น่าพอใจ ท่านสามารถปรับเปลี่ยนหรือเลือกใหม่ได้อีกจนกว่าจะพอใจ หากท่านพอใจแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู  เพื่อบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบตามที่ท่านต้องการ
10. เมื่อท่านพอใจกับสิ่งที่ท่านได้ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ว ให้ท่านคลิกที่เมนู  เพื่อกลับไปที่หน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือกดเมนู  บน Browser เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าที่ผ่านมา

หมายเหตุ: หากท่านมีไฟล์สีพื้นหรือไฟล์ background สวยๆ ท่านสามารถนำมาให้ทีมงานนำลงระบบ สำหรับให้ทุกท่านนำไปใช้ประโยชน์ได้

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